

Plan du document

1. Introduction de la matière et du rôle du logiciel
2. Descriptif fonctionnel du produit
3. Modules optionnels et programmes de la gamme Acropole pouvant être reliés à l'application
4. Les services associés au logiciel



1. Introduction de la matière et du rôle du logiciel

Tâche généralement la plus délicate et la plus ingrate de la gestion des maisons de repos, Acropole MRS Planning du personnel aurait peut-être dû être l'application prioritaire à développer dans une gamme MRS.

Malheureusement pour le gestionnaire confronté aux impératifs quotidiens d'établissement et de réaction sur le planning, les tâches liées au patient et à la facturation furent considérées comme prioritaires.

Aujourd'hui, justice est rendue aux tâcherons en bute aux multiples difficultés journalières qui ne manquent pas de se présenter en matière de planning du personnel.

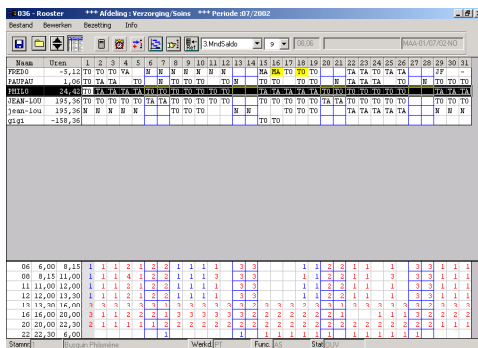
Acropole MRS Planning du personnel est un puissant outil d'aide à la réalisation mais aussi et surtout à la réaction immédiate sur des modifications de planning.



2. Descriptif fonctionnel du produit

En synthèse: Acropole MRS gestion horaires et planning est un logiciel basé sur le fichier du personnel aboutissant à la gestion des horaires (en service continu) pour le nursing de même que pour tout autre service dans le secteur des MR/MRS et le secteur hospitalier. Cette application comprend les sous-ensembles suivants : l'établissement, la maintenance et l'impression des fiches du personnel; le suivi des absences pour maladie, congés et autres motifs d'absence des membres du personnel; l'établissement des plannings de prestations des membres du personnel sur base de cycles répétitifs ou en planifiant manuellement; le traitement des heures de récupération, des présences minimum par catégorie de personnel et des heures à prester sur base mensuelle; l'interrogation et l'impression des informations générales et particulières relatives aux prestations du personnel; la production d'un relevé de prestations pour le calcul des salaires.

Phase 1 Création de l'horaire



Phase 2 Contrôle de l'horaire moyennant la pointeuse

Phase 3 Création des données salaires



Tableau schématisant les différentes étapes de l'utilisation de l'application depuis la création de l'horaire jusqu'à la production d'un relevé pour le calcul des salaires



2.1. Les fiches du personnel

Cette partie du programme comporte toute une série d'écrans permettant de préciser toutes les données utiles pour un membre du personnel (nom, prénom, adresse, téléphone, date et lieu de naissance, état-civil, diplôme, nature et durée du contrat, nombre d'heures de prestations, département, unité de soins, fonction et cycle de prestation, préférences personnelles lors de modifications d'horaires, historique des données des membres du personnel).

2.2. Suivi des absences

L'application permet d'introduire toutes les informations significatives relatives aux absences du personnel (maladie, congé pré ou post-natal, congé personnel, etc.) A ce stade également, il sera possible de consulter et/ou imprimer toutes ces informations sous différentes formes individuellement ou sous forme de listes collectives. Le planning tiendra bien évidemment compte de toutes les absences de longue durée.

CdHr	Description	Nombre
JF	Feestdag/Jour Férié	0
VA	Vakantie/Vacances	3

Date	De	Jusqu'à	Pause	Durée	Date Réf.
04/01/02				7.36	
09/01/02				7.36	
18/01/02				7.36	

Ecran de suivi des codes de prestations par prestataire



2.3. Etablissement des plannings de prestations

En fonction de l'organisation interne de l'établissement, il sera possible d'introduire et de créer le ou les horaires par service (horaire nursing, horaire cuisines, etc.). Cette création pourra tenir compte de spécificités propres à chacun des services comme les horaires de week-end ou de vacances. Les personnes reliées (par signalétique à un groupe horaire) recevront automatiquement une proposition d'horaire individuel en tenant compte de toutes les contraintes ainsi que de leurs préférences exprimées dans les fichiers signalétiques du personnel. Les écrans de gestion des horaires présentent les données de façon claire en attribuant des codes couleurs ergonomiques aux différents types de journées.

036-Grille horaire ***Département: Verzorging/Soins*** Période: 05/2002

Fichier Travailler Occupation Info

3 SoldeMois 12

Nom	Heures	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
FREDO	-33, 48	TA	TA	TA								N	N	N	N	N	N	N			TO	TO	TO	TO									
EAUPAU	-21, 48	TA	TA	TO		N	TO	TO	TO		TO	N	TO	TO	TO	TO	TO	TO			N	TA	TA	TA	TO		N	TO	TO	TO	TO		
PHILO	9, 12	TO	TO	TO			TA	TA	TA	TA	TA	TO	TO	TO	TO	TO	TO	TO				TA	TA	TA	TA	TA	TO	TO	TO	TO	TO	TO	
JEAN-LOU	172, 12	TO	TO	TO			TO	TO	TO	TO	TO	TA	TA	TO	TO	TO	TO	TO				TO	TO	TO	TO	TO	TA	TA	TO	TO	TO	TO	
jean-lou	172, 12	TA	TA	TA			N	N	N	N	N		TO	TO	TO						N	N	TO	TO	TO	TO	TO	TA	TA	TO	TO	TO	

Création d'un horaire par service

L'influence du planning sur l'occupation désirée

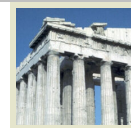
06	6,00	8,15	1	1	3	3	1	1	1	2	1	2	2	1	1						3	3					1	2	2					
08	8,15	11,00	1	3	3	3	1	1	1	4	1	2	2	1	1		2				3	3			2	1	2	2						
11	11,00	12,00	1	1	3	3	1	1	1	2	1	2	2	1	1						3	3				1	2	2						
12	12,00	13,30	1	1	3	3	1	1	2	2	1	2	2	1	1						3	3				1	2	2						
13	13,30	16,00	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	1	3	3				
16	16,00	20,00	1	1	3	2	2	2	2	2	2	2	1	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1					
20	20,00	22,30	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Ecran de création d'un horaire pour un département

2.4. Etablissement de la fiche horaire individuelle

Premier aboutissement et intégration des impératifs des services et des personnes, la fiche horaire individuelle indiquera à chaque membre du personnel le détail de ses prestations avec indication de toutes les caractéristiques des journées et des prestations. Cette grille est une proposition logique définie par le programme; tout remaniement ou retouche de la part des dirigeants restera toujours possible dans cette proposition de base.

L'objectif ultime et le plus intéressant de l'application consistera à introduire très facilement toute modification par rapport au déroulement théorique des choses (congé maladie signalé en dernière minute, cas non prévu, changement de qualification, etc.)



HORAIRE INDIVIDUEL													
Date : 06/10/2002												1002	
Page : 1												REP023	
1 Buzquin Philomène Recourt													
Trava	Dr	A	Dpt	Dtrav	Fonc	St L	WStatut	MStatut		MEmplovat			
01/00/1000		10/00/2003		SOI		PT		AS		OUV			
Jour	Date	Dpt	Dr	A	Prusa	Gene	C:St	Hrs	C:St	Hrs	C:St	Hrs	
WOE	01/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	130	0,06
DOH	02/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	WWeek	1,00	100	0,00	0,00	0,00
VRS	03/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
NAA	06/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
DIN	07/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
WOE	08/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
DOH	09/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
VRS	10/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
ZAT	11/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	120	0,06
								WWeek	1,00	100	0,00	0,00	0,00
ZON	12/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	130	0,06
								WWeek	1,00	100	0,00	0,00	0,00
NAA	13/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
DIN	14/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
WOE	15/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
DOH	16/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
VRS	17/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
NAA	20/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
DIN	21/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
WOE	22/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
DOH	23/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
VRS	24/05/2002	SOI	TA	15:00=	22:00=	00:30	0,30	RO	0,30	100	0,30	0,00	0,00
ZAT	25/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	120	0,06
								WWeek	1,00	100	0,00	0,00	0,00
ZON	26/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	130	0,06
								WWeek	1,00	100	0,00	0,00	0,00
NAA	27/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
DIN	28/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
WOE	29/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
DOH	30/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
VRS	31/05/2002	SOI	TO	06:00=	14:30=	00:30	0,06	RO	0,06	100	0,06	0,00	0,00
CD Stat	Description			Hrs	Déc	Jrs							
100	Normale prestations/Prestations normales			202,42	202,70	27							
133	Weekend prestations/Prestations Samedi			16,12	16,20	2							
130	Zarobog/prestations/Prestations de Dimanche			24,10	24,20	3							
	Weekend			5,00	5,00	5							
A Triv	Triv	CO Mts	ANC Stat	NVCOI	MFRUGO	MFRUGO	MFRUGO	MFRUGO	MFRUGO	MFRUGO	MFRUGO	MFRUGO	MFRUGO
-174,46	194,00	0,12	-312,37	-303,00		0,00	18,30	18,30					

Listing de prestation horaire individuel

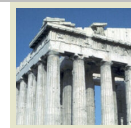
Après introduction de ces événements, le système rectifiera l'horaire individuel en tenant compte de données logiques (par exemple : proposition d'un remplacement de week-end par une personne n'ayant pas presté de week-ends depuis plusieurs semaines ou plusieurs mois) comme des préférences exprimées par la personne ou par la direction.

2.5. Suivi feuille de salaire

Le relevé pour le calcul de salaire mensuel mentionne les suppléments à payer (entre autres : travail pendant le week-end, prestations de nuit, ...) et procède à leur comptabilisation.

En plus de la phase de planning, Acropole Planning du personnel comporte également un suivi de l'emploi du temps. Les écarts entre le planning et les prestations réelles peuvent soit être saisis manuellement soit relevés par l'intermédiaire d'une horloge pointeuse.

Le logiciel fonctionne de façon intégrée avec la plupart des systèmes de pointage. Acropole Planning du personnel utilise les structures XML HR Community pour l'échange des données. Les données relatives au personnel et aux pointages circulent entre le logiciel de l'horloge de pointage et le logiciel de planning sous ces formats standards.



054-Anomalie

N° reg.: 4 Nom: Vanderboeynants Paulette
 Date: 03/03/2003
 Code Heure: TO Description: Tôt

Précédent:

OK
Annuler

Normal					Planning					Réal				
De	Jusqu'à	Pause	Durée	Code heure	De	Jusqu'à	Pause	Durée	Code heure	De	Jusqu'à	Pause	Durée	Code heure
06:00-	13:30=	00:30	7,00	TO	06:00-	13:30=	00:30	7,00	TO	06:00-	13:30=	00:30	7,00	TO

Total: 7,00 Total: 7,00

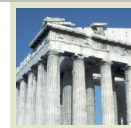
S/H	Cd.Sal	Description	Normal	Anomalie	Attendu	Pointage	Accept	Actif	Commentaire
SA	100	Normale prestaties/Prestations normales	7,00	7,00	06:00=	6,10	06:10=	Y	Tweede work
HO			7,00	7,00	13:30=	13,31	13:30=	N	

Annotations: **Planning** (pointing to the Planning table), **Modification des données salaire** (pointing to the Normal/Anomalie columns), **Contrôle du planning par horloge pointeuse** (pointing to the Pointage column).

Ecran de contrôle de pointage des prestations

3. Modules optionnels et programmes de la gamme Acropole pouvant être reliés à l'application

Parmi les autres fonctions du logiciel, citons notamment la liaison avec les applications de Maison de repos. Les accès et permissions par utilisateur ou groupe d'utilisateurs sont gérés par tables de même que l'extraction de statistiques et de données en vue de leur injection dans des applications tierces ainsi que la modularité des éditions.



4. Les services associés au logiciel

Parmi les services liés au démarrage et au fonctionnement de l'application, il convient de considérer :

- * l'installation : en vos services par un spécialiste de Stésud à concurrence **de 1 demi-journée**;
- * la formation : délivrée en vos services sur le logiciel installé et les données reprises à concurrence de **3 demi-journées**;
- * la montée en charge : mise en adéquation de votre organisation de travail avec les paramètres de l'application à concurrence **de 3 demi-journées**;

En ce qui concerne la reprise des données issues d'autres gammes, Acropole récupère et valide automatiquement toutes les données issues d'autres logiciels du marché.

- * l'assistance-maintenance :

l'assistance : concerne l'intervention d'un spécialiste de Stésud pour toute question de précision d'une formation, d'aide à la montée en charge. C'est aussi l'usage journalier du logiciel ou l'assistance pour un particularisme propre à une opération périodique ou annuelle.

Nous restons à votre écoute
en permanence
et surtout dans
les situations
les plus graves



L'assistance a lieu par mail, par fax ou par téléphone. Tout appel vers le call-dispatch de Stésud a lieu au prix d'une communication locale sans surfacturation du nombre d'appels ou de leurs durées.

Pour toute intervention à distance, notre service de télé-assistance permet à nos spécialistes d'intervenir sur vos systèmes comme s'ils se trouvaient sur place en vos services.

la maintenance : elle consiste à apporter toutes les mises à jour légales suite à une évolution de la loi fédérale, régionale ou d'un règlement local n'influençant pas la structure de la base de données.

De plus, la maintenance fonctionnelle consiste à apporter de nouvelles fonctions ou de nouvelles facilités permettant un plus grand confort de travail et ce, sur base des suggestions et propositions des utilisateurs.