

IBM Cúram Social Program Management



Cúram Family Services Suite - Guide de configuration

Version 6.0.5

IBM Cúram Social Program Management



Cúram Family Services Suite - Guide de configuration

Version 6.0.5

Important

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations contenues dans la section «Remarques», à la page 53

Dernière révision : mai 2013

Cette édition s'applique à IBM Cúram Social Program Management v6.0 5 et à toutes les versions ultérieures, sauf indication contraire dans de nouvelles éditions.

Eléments sous licence - Propriété d'IBM.

© Copyright IBM Corporation 2012, 2013.

© Cúram Software Limited. 2011. Tous droits réservés.

Table des matières

Figures	v
--------------------------	----------

Tableaux	vii
---------------------------	------------

Avis aux lecteurs canadiens.	viii
---	-------------

Chapitre 1. Présentation. **1**

1.1 Présentation du document	1
1.2 Public concerné	1
1.3 Conditions préalables	1
1.4 Chapitres contenus dans ce guide	1

Chapitre 2. Cúram Family Services **3**

2.1 Introduction	3
2.2 Configuration des demandes de notification.	3
2.2.1 Procédure	3
2.2.2 Résultat	3
2.3 Configuration des unités de mesure	3
2.3.1 Procédure	3
2.3.2 Résultat	4
2.4 Configuration des jalons	4
2.4.1 Procédure	4
2.4.2 Résultat	4
2.4.3 Configurations de jalons.	4
2.4.4 Association de jalons avec un dossier	6
2.4.5 Approbation d'une demande de dispense de jalon	6
2.5 Conformité des contacts	7
2.5.1 Procédure	7
2.5.2 Résultat	7
2.5.3 Configurations du journal de contacts	8
2.6 Mappage du type de placement.	8
2.6.1 Procédure	8
2.6.2 Résultat	8
2.6.3 Configurations du mappage de placement.	8

Chapitre 3. Cúram Child Services. **9**

3.1 Introduction	9
3.2 Majorité.	9
3.2.1 Procédure	9
3.2.2 Résultat	9
3.3 Éligibilité IV-E	9
3.3.1 Procédure	9
3.3.2 Résultat	9

Chapitre 4. Cúram Youth Services **11**

4.1 Introduction	11
4.2 Age maximal autorisé.	11
4.2.1 Procédure	11
4.2.2 Résultat	11
4.3 Imposition de la validation de l'âge	11
4.3.1 Procédure	11
4.3.2 Résultat	11
4.4 Dossiers Youth Services uniques ou multiples.	11
4.4.1 Procédure	12
4.4.2 Résultat	12

4.5 Définition de la validation d'admission par organisation ou par établissement	12
4.5.1 Procédure	12
4.5.2 Résultat	12
4.6 Validations de l'assistant d'admission	12
4.6.1 Procédure	13
4.6.2 Résultat	13
4.7 Affectation de chambre	13
4.7.1 Procédure	13
4.7.2 Résultat	13
4.8 Définition de la date/l'heure de retour pour une libération temporaire	13
4.8.1 Procédure	13
4.8.2 Résultat	14
4.9 Vue Libération temporaire prévue.	14
4.9.1 Procédure	14
4.9.2 Résultat	14
4.10 Vue Enregistrement de recherche de sécurité.	14
4.10.1 Procédure	14
4.10.2 Résultat	14

Chapitre 5. Conteneurs d'aide à l'enfance **15**

5.1 Introduction	15
5.2 Admissions à terminer	15
5.3 Contacts initiaux arrivés à échéance	15
5.3.1 Page de liste	16
5.4 Échéance des contacts en cours	16

Chapitre 6. Outcome Management for Child Services **19**

6.1 Introduction	19
6.2 Configuration de la page d'évaluation	19
6.2.1 Procédure	19
6.2.2 Résultat	19
6.3 Configurations Outcome Management	19
6.3.1 Procédure	19
6.3.2 Détails de plan de résultats	19
6.3.3 Objectifs.	20
6.3.4 Objectifs.	20
6.3.5 Actions	21
6.3.6 Facteurs.	22
6.3.7 Actions recommandées.	22
6.3.8 Types de dossier	23

Chapitre 7. Outcome Management for Youth Services **25**

7.1 Introduction	25
7.2 Configuration de la page d'évaluation	25
7.2.1 Procédure	25
7.2.2 Résultat	25
7.3 Configurations Outcome Management	25
7.3.1 Procédure	25
7.3.2 Détails de plan de résultats	25

7.3.3 Objectifs	26
7.3.4 Objectifs	26
7.3.5 Actions	27
7.3.6 Facteurs	29
7.3.7 Actions recommandées	30
7.3.8 Types de dossier	31

Annexe A. Compatibilité avec les versions antérieures 33

A.1 Introduction	33
A.2 Composants du plan de service	33
A.2.1 Objectifs du plan de service	33
A.2.2 Sous-buts de plan de service	33
A.2.3 Résultats d'un plan de service	35
A.2.4 Eléments de plan	36
A.3 Prochaine date de révision du dossier	38
A.3.1 Procédure	38
A.3.2 Résultat	39
A.4 Paramètres d'approbation des recommandations d'enquête	39
A.4.1 Procédure	39
A.4.2 Résultat	39

Annexe B. Structure d'organisation CCS 41

B.1 Introduction	41
B.1.1 Unité organisationnelle : Admission CCS - Postes	41
B.1.2 Unité organisationnelle : Enquête CCS - Postes	42
B.1.3 Unité organisationnelle : En cours CCS - Postes	42
B.1.4 Unité organisationnelle : Adoption CCS - Postes	43

Annexe C. Configurer les validations 45

C.1 Introduction	45
C.2 IBM Curam Child Services	45

Annexe D. Administrateur système . . . 47

D.1 Tables de taux	47
D.2 Paramètres d'administration des propriétés	47
D.3 Jalons	50
D.4 Traitements par lots	51

Remarques 53

Marques commerciales	55
--------------------------------	----

Figures

Tableaux

1. Paramètres de configuration de jalon	4	16. Liste des objectifs du plan de service	33
2. Configurations du journal de contacts	8	17. Liste des sous-buts de plan de service.	33
3. Mappage du type de placement à l'offre de services	8	18. Liste des résultats de plan de service	35
4. Configuration de type de plan de résultats	19	19. Liste des éléments de plan basés sur des services	36
5. Objectifs Outcome Management configurés	20	20. Liste d'éléments de plan de base	37
6. Objectifs Outcome Management configurés	20	21. Unités organisationnelles CCS (OU)	41
7. Actions Outcome Management configurées	21	22. Postes - OU Admission CCS	41
8. Facteurs Outcome Management configurés	22	23. Postes - OU Enquête CCS.	42
9. Actions recommandées configurées pour le plan de résultats	22	24. Postes - OU En cours CCS	42
10. Configuration de type de plan de résultats	25	25. Postes - OU Adoption CCS	43
11. Objectifs Outcome Management configurés	26	26. Liste des tables de taux implémentées dans CFSS.	47
12. Objectifs Outcome Management configurés	27	27. Liste des propriétés d'application	47
13. Actions Outcome Management configurées	28	28. Liste des jalons	50
14. Facteurs Outcome Management configurés	29	29. Liste des traitements par lots.	51
15. Actions recommandées configurées pour le plan de résultats	30		

Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

IBM France	IBM Canada
ingénieur commercial	représentant
agence commerciale	succursale
ingénieur technico-commercial	informaticien
inspecteur	technicien du matériel

Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.








OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

France	Canada	Etats-Unis
 (Pos1)		Home
Fin	Fin	End
 (PgAr)		PgUp
 (PgAv)		PgDn
Inser	Inser	Ins
Suppr	Suppr	Del
Echap	Echap	Esc
Attn	Intrp	Break
Impr écran	ImpEc	PrtSc
Verr num	Num	Num Lock
Arrêt défil	Défil	Scroll Lock
 (Verr maj)	FixMaj	Caps Lock
AltGr	AltCar	Alt (à droite)

Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournisse le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.

Chapitre 1. Présentation

1.1 Présentation du document

L'objectif de ce document est de décrire un éventail d'options de configuration pour un administrateur de solutions développées dans le cadre de Cúram Family Services Suite (CFSS). Il peut s'agir de paramètres configurables qui permettent à l'administrateur de gérer un ensemble de fonctions CFSS (définition des paramètres d'âge, de recherche, configuration des notifications, etc.). Les options configurables définies dans ce document seront applicables à l'ensemble des solutions CFSS ou spécifiques à une seule solution telle que définie.

1.2 Public concerné

Ce guide est destiné aux administrateurs responsables de la configuration de solutions dans la suite CFSS. Le public doit être familiarisé avec la gestion des fonctionnalités administratives de Cúram, notamment (sans toutefois s'y limiter) des tables de codes, des propriétés d'application et de la sécurité système.

Remarque : Veuillez noter que la mise à jour des propriétés d'application requiert un accès de sécurité de type Administrateur système.

1.3 Conditions préalables

Pour mieux comprendre les rubriques abordées dans ce guide, le lecteur doit d'abord lire les guides métier applicables sur la solution CFSS.

1.4 Chapitres contenus dans ce guide

Voici une liste des chapitres de ce guide :

- Cúram Family Services - Ce chapitre décrit les composants configurables disponibles dans le cadre de CFSS.
- Cúram Child Services - Ce chapitre décrit les composants configurables disponibles dans le cadre de la solution CCS. Il aborde CCS avec le système Structured Decision Making (SDM) et CCS (sans SDM).
- Cúram Youth Services - Ce chapitre décrit les composants configurables disponibles dans le cadre de la solution CYS.
- Outcome Management for Child Services- Ce chapitre décrit le plan de résultats et les configurations de définition d'évaluation implémentés dans le cadre de la solution CCS.
- Outcome Management for Youth Services - Ce chapitre décrit le plan de résultats et les configurations de définition d'évaluation implémentés dans le cadre de la solution CYS.

Chapitre 2. Cúram Family Services

2.1 Introduction

Cette section mettra en évidence les options configurables disponibles pour un administrateur Cúram Child Services (CCS) ou Cúram Youth Services (CYS).

2.2 Configuration des demandes de notification

Dans le cadre de son infrastructure, Cúram permet de générer des notifications ou des correspondances. CFSS offre de nouvelles fonctionnalités pour permettre à l'administrateur de définir le moment où une activité ou un événement (par exemple, le retour à la maison d'un enfant après sa sortie de placement ou d'établissement) peut entraîner l'envoi d'une telle notification. L'administration des demandes de notification permet également d'associer des modèles spécifiques par type de méthode de communication (par exemple, courrier et modèles d'e-mail) par activité/événement. Cette fonctionnalité a pour but de permettre à des individus (par exemple, des participants à un dossier, des collatéraux dans un dossier, des personnes ou organisations affectées par un dossier, etc.) qui y sont autorisées ou doivent recevoir une notification concernant les actions d'un dossier d'être facilement identifiées par l'agent de traitement du dossier.

2.2.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration Family Services de l'application, puis à la zone Demandes de notification. Dans cette zone, l'administrateur peut créer une nouvelle demande ou gérer une configuration de demande existante.

Chaque demande de notification inclura les détails suivants .:

- un événement de flux de travaux associé à la demande de notification ;
- un modèle pour chaque méthode de communication.

2.2.2 Résultat

Des événements de notification configurés pour le dossier CFSS seront à la disposition de l'agent de traitement du dossier pour créer une demande de notification pour un participant au dossier. Par exemple, si un administrateur définit une clôture de dossier en tant qu'événement de notification avec les modèles spécifiés pour les notifications téléphoniques et sur papier, l'agent de traitement du dossier pourra créer un événement de notification pour un participant au dossier. Cela entraîne la création d'une notification en fonction de la méthode de communication préférée du participant au dossier lors de la clôture du dossier.

2.3 Configuration des unités de mesure

CFSS permet de capturer et de gérer les données de participants, y compris leur description physique. En tant que produit global, CFSS permet de configurer les unités de mesure pour gérer la description physique d'une personne via la propriété d'application. Celle-ci est principalement liée à la taille et au poids. La taille peut être mesurée en mètres ou en pieds. Le poids peut être indiqué en kilos ou en livres.

2.3.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour modifier l'unité de mesure de la taille d'une personne :

curam.cfss.physicaldescription.heightUnit

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration Family Services – CFSS Common.

Sélectionnez la propriété d'application suivante pour modifier l'unité de mesure du poids d'une personne :

curam.cfss.physicaldescription.weightUnit

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration Family Services – CFSS Common.

2.3.2 Résultat

Les unités de taille et de poids sont configurées et disponibles dans l'application.

2.4 Configuration des jalons

La fonctionnalité de jalon permet de suivre l'achèvement d'événements ou de tâches significatifs durant la vie d'un dossier. Cúram permet d'administrer la fonctionnalité de jalon pour différents types de dossier, notamment les dossiers intégrés (En cours, Adoption, Services à la jeunesse) et d'examen (Admission). Un jalon peut être créé manuellement par un utilisateur ou automatiquement, sur la base d'événements qui surviennent dans le cadre d'un dossier.

2.4.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration de dossiers de l'application. Sélectionnez le type de dossier Cúram et accédez à la section Jalons de la configuration de dossier. Dans cette zone, l'administrateur peut associer un nouveau jalon au type de dossier Cúram ou gérer les configurations de jalon existantes pour le type de dossier Cúram.

2.4.2 Résultat

Un jalon est configuré pour le type de dossier sélectionné.

2.4.3 Configurations de jalons

Chaque jalon a une date de début et une date de fin prévues, qui correspondent à la planification du démarrage et de l'achèvement de l'événement important, ainsi qu'une date de début et une date de fin réelles. La gestion de dossiers Cúram offre des fonctionnalités pour configurer des jalons. Notez toutefois que certains développements nécessitent de créer des livraisons de jalon au niveau du dossier. Tous les jalons du dossier sont basés sur une configuration de jalons associée. Le tableau ci-dessous décrit les paramètres de configuration de jalon disponibles (facultatifs et obligatoires) :

Tableau 1. Paramètres de configuration de jalon

Paramètres de configuration	Comment les utiliser	Facultatif ou Obligatoire
Nom et Type	Le nom et le type sont utilisés pour distinguer la configuration de jalon. Lors de la création d'un jalon manuel, un utilisateur doit sélectionner la configuration de jalon à appliquer à l'aide du nom de configuration de jalon.	Obligatoire
Premier jour de début (en jours)	Ce paramètre permet de déterminer la date de début prévue pour les jalons créés automatiquement. La date de début prévue est définie sur la date actuelle à laquelle le jalon est créé plus le nombre de jours défini ici. Par exemple, si le jalon est créé le 1er avril et que ce paramètre est de 3, la date de début prévue du jalon est définie sur le 4 avril. Par ailleurs, ce paramètre permet de valider la date de début prévue saisie par un utilisateur lors de la création manuelle d'un jalon. Un jalon ne peut pas être défini sur une date de début prévue antérieure à ce nombre de jours après la date de début du dossier.	Obligatoire

Tableau 1. Paramètres de configuration de jalon (suite)

Paramètres de configuration	Comment les utiliser	Facultatif ou Obligatoire
Durée (jours)	Ce paramètre permet de déterminer la date de fin prévue pour tous les jalons. Pour les jalons créés manuellement, la date de fin prévue est définie sur la date de début prévue plus cette durée moins un. Par exemple, si la date de début prévue est le 1er avril et que la durée est de 7 jours, la date de fin prévue est définie sur le 6 avril. Pour les jalons créés automatiquement, le même calcul est appliqué à la date de début prévue définie par la date à laquelle le jalon a été créé et le jour de début au plus tôt (jours).	Obligatoire
Date de début	La date de début détermine la période active, et par conséquent la disponibilité, de la configuration de jalon.	Obligatoire
Date de fin	La date de fin détermine le moment où la configuration de jalon n'est plus active. Cette date n'est pas obligatoire, car les configurations de jalons peuvent rester actives pour une durée indéfinie.	Facultatif
Extension de la date attendue autorisée	Cela indique si ou non les dates de début et de fin prévues pour un jalon créé automatiquement peuvent être redéfinies. Si cet indicateur n'est pas défini, les dates de début et de fin prévues calculées lors de la création d'un jalon ne sont pas modifiables.	Facultatif
Dispense requise	Cela indique si oui ou non une dispense est requise pour modifier les dates de début et de fin prévues pour un jalon créé automatiquement. Il peut uniquement être défini pour les configurations de jalon qui permettent l'extension des dates prévues (telle que décrite dans le paramètre ci-dessus). Les dispenses de jalon sont décrites ultérieurement, dans le point 2.4.5 Approbation de demande de dispense de jalon.	Facultatif
Jalon ajouté	Tout événement de flux de travaux existant peut être associé à la création d'un jalon. Cet événement peut être utilisé pour rallonger le traitement de la création d'un jalon. Par exemple, lorsqu'un jalon est ajouté, un flux de travaux peut être activé pour notifier le propriétaire du dossier.	Facultatif
Jalon terminé	Tout événement de flux de travaux existant peut être associé à l'achèvement d'un jalon. Cet événement peut être utilisé pour rallonger le traitement de l'achèvement d'un jalon. Par exemple, lorsqu'un jalon est achevé, un flux de travaux peut être activé pour notifier le propriétaire du dossier.	Facultatif
Date de début prévue non atteinte	Tout événement de flux de travaux existant peut être associé à la date de début prévue, afin de suivre la ponctualité du jalon. Par exemple, si aucune date de début réelle n'est saisie pour le jalon et que la date de début prévue est dépassée, un flux de travaux peut être activé pour notifier le propriétaire du dossier que le jalon n'a pas encore débuté.	Facultatif
Date de fin prévue non atteinte	Tout événement de flux de travaux existant peut être associé à la date de fin prévue, afin de suivre la ponctualité du jalon. Par exemple, si aucune date de fin réelle n'est saisie pour le jalon et que la date de fin prévue est dépassée, un flux de travaux peut être activé pour notifier le propriétaire du dossier que le jalon ne s'est pas encore achevé.	Facultatif

2.4.4 Association de jalons avec un dossier

Pour prendre en charge la création manuelle et automatique de jalons dans un dossier, il est nécessaire de configurer une association entre une configuration de jalon et le type de dossier (par exemple, dossier intégré ou d'examen). Vous disposez de deux options pour configurer ces associations : la configuration d'un nouveau jalon peut être enregistrée en même temps que le type de dossier ou une configuration de jalon existante peut être sélectionnée.

Lors de l'enregistrement d'une nouvelle configuration de jalon dans le cadre du processus d'association, les informations de configuration de jalon (telles que décrites dans la section Configuration de jalons) doivent être définies. Des informations d'association supplémentaires peuvent aussi être définies si le jalon doit être créé automatiquement. Les deux paramètres de configuration principaux pour des jalons créés automatiquement sont l'événement de création et l'événement d'achèvement. Ces événements sont utilisés par l'application pour créer et terminer automatiquement une instance du jalon. Par exemple, un jalon peut être configuré pour suivre l'achèvement d'une évaluation. Pour configurer la création automatique de ce jalon, un événement de dossier (par exemple, la réouverture d'un dossier) peut être sélectionné en tant qu'événement de création ou un autre événement de dossier peut être sélectionné comme événement d'achèvement. Lorsque le premier événement de dossier se produit, il déclenche une instance du jalon. Le deuxième événement entraîne la clôture ou l'achèvement de l'instance de jalon.

Le processus de mise en correspondance pour la création de jalons dans un dossier peut être précisé à l'aide du type de composant et de la catégorie de composant. Une distinction claire peut être effectuée entre les événements de création et d'achèvement au niveau du dossier et du composant de dossier. Par exemple, le composant de dossier, Action en justice, peut être défini avec un événement de création Créer une action en justice et un événement d'achèvement Achever l'action en justice. Lorsqu'une action en justice est créée, l'événement Créer une action en justice déclenche une instance du jalon et l'application associe l'ID d'action en justice à l'ID du dossier. Ensuite, une fois l'action en justice terminée, l'événement Clore l'action en justice utilise ces deux ID pour rechercher et clore l'instance de jalon.

2.4.5 Approbation d'une demande de dispense de jalon

Etant donné que les jalons permettent de suivre des événements de dossier importants au fil du temps, une demande de dispense de jalon peut être nécessaire, afin de modifier les dates de début et de fin prévues pour un jalon créé automatiquement. Les dates de début et de fin prévues pour les jalons créés manuellement peuvent être modifiées sans demande de dispense. Le processus d'approbation d'une demande de dispense de jalon permet de vérifier que les changements des dates du jalon sont valides. Une fois une demande soumise approuvée, les nouvelles date de début et/ou de fin prévues entreront en vigueur.

Les demandes de dispense de jalon ne peuvent être soumises (c'est-à-dire, les dates prévues d'un jalon ne peuvent être modifiées) que si le paramètre Extension de la date prévue autorisée a été configuré. Le processus d'approbation (c'est-à-dire, la nécessité de soumettre une demande de dispense pour approbation) de ces requêtes n'est nécessaire que si le paramètre Dispense requise a également été configuré. Si le paramètre Dispense requise n'a pas été défini, un utilisateur pourra modifier les dates de début et/ou de fin prévues directement.

Les paramètres de vérification d'approbation de dispense d'un jalon déterminent le pourcentage de demandes de dispenses soumises pour un type spécifique de jalon qui doivent être examinées par le superviseur du dossier. Par exemple, une vérification d'approbation requérant que 60 % de l'ensemble des demandes soumises soient approuvées (et donc que 40 % ne nécessitent pas d'approbation) peut être configurée sur un jalon. La configuration des vérifications d'approbation au niveau du jalon s'applique à tous les jalons d'un type particulier. Les vérifications d'approbation des demandes de dispense de jalon peuvent aussi être configurées au niveau de l'organisation ou de l'utilisateur. Les paramètres de configuration de l'utilisateur prévalent sur les paramètres de l'unité organisationnelle et sur les paramètres de jalon, et les paramètres de l'unité organisationnelle prévalent sur les paramètres de jalon. Par conséquent, les paramètres de vérification d'approbation pour un type particulier de jalon sont la dernière étape lorsque le système évalue si une demande de dispense a ou non besoin d'une approbation.

En d'autres termes, lorsqu'une demande de dispense est soumise pour approbation par un utilisateur, le système vérifie d'abord les paramètres de vérification d'approbation des demandes de dispense de jalon d'un utilisateur, puis les paramètres de vérification d'approbation des demandes de dispense de jalon de l'unité organisationnelle à laquelle l'utilisateur appartient. Puis, le système vérifie les paramètres d'approbation au niveau du jalon. Le système peut déterminer à tout moment de ce processus que la demande de dispense de jalon requiert une approbation.

2.5 Conformité des contacts

Une activité opérationnelle clé qui peut prendre la majorité du temps d'un travailleur est la documentation des contacts pris avec les enfants ou les familles. Pour aider à s'assurer que des contacts sont pris dans les délais prescrits et dans le respect de la politique de l'organisation, CFSS inclut des fonctions pouvant être utilisées pour définir la conformité.

Pour les enquêtes, l'objectif est de contacter rapidement une victime présumée endéans X jours. Le délai est basé sur la valeur Répondre sous associée à l'enquête. La conformité avec la politique locale peut également être configurée en fonction de l'objectif du contact (par exemple, contact de la victime présumée), du type de contact (par exemple, visite à domicile) et des méthodes de contact (par exemple, téléphone).

Dans d'autres situations, telles que lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil ou incarcéré, des normes déterminent souvent à quelle fréquence des contacts doivent être pris. Outre les paramètres ci-dessus, la fréquence et le type de placement peuvent permettre de déterminer la conformité pour d'autres types de dossiers CFSS. Par exemple, des contacts conformes pour les enfants placés en famille d'accueil peuvent nécessiter un contact direct tous les mois, alors que le placement en famille d'adoption peut nécessiter des contacts téléphoniques hebdomadaires avec les enfants.

2.5.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration Family Services de l'application, puis à la zone Administration du journal de contacts. Dans cette zone, l'administrateur peut configurer les critères de conformité associés aux journaux de contacts pour un type de dossier Cúram. Les critères de conformité configurables incluent :

- Type de dossier
- Objectifs de contacts
- Types de contact
- Méthodes de contacts
- Fréquence des contacts
- Type de placement (pour définir la fréquence de contact requise)

2.5.2 Résultat

Les paramètres de journal de contacts associés aux dossiers d'enquête permettent d'alerter les enquêteurs sur le nombre de jours restant avant que leur contact initial ne soit considéré comme en retard. Des groupes Journal de contacts affichés bien en évidence sur la page d'accueil de l'utilisateur répertorient les noms des enfants devant être contactés et le nombre de jours restant. Les entrées du journal de contacts peuvent être complétées pour un ou plusieurs individus à l'aide de fonctions de contact disponibles directement dans le groupe ou à partir des options de navigation dans le dossier.

Les travailleurs chargés du dossier ont également un groupe Journal de contacts qui répertorie les noms des enfants dans leurs dossiers devant être contactés. La dernière date de contact, que l'enfant soit ou non placé, et la prochaine date de comparution au tribunal de l'enfant s'affichent pour aider l'agent à hiérarchiser et à planifier les contacts.

2.5.3 Configurations du journal de contacts

Les configurations suivantes sont incluses avec l'application prête à l'emploi.

Tableau 2. Configurations du journal de contacts

Catégorie de dossier	Type de dossier	Objectifs	Types	Méthode
Enquête	Aide sociale à l'enfance	Contact initial avec la victime présumée, contact avec la victime présumée	Visite de la famille d'accueil, visite à domicile, entretien	Face à face
Dossier intégré	En cours	Examen d'évaluation, planning de décharge, entrée de contact générale du participant	Visite de la famille d'accueil, visite à domicile, entretien, visite du bureau, visite du site	Face à face
Dossier intégré	Adoption	Examen d'évaluation, planning de décharge, entrée de contact générale du participant	Visite de la famille d'accueil, visite à domicile, entretien, visite du bureau, visite du site	Face à face

2.6 Mappage du type de placement

Cette fonction permet de simplifier largement le processus d'achèvement des placements par l'utilisateur final. Dans les versions précédentes, l'utilisateur devait identifier le type de placement et l'offre de services avant de faire une recherche de fournisseur. Avec cette fonction, le mappage du type de placement à l'offre de services peut être défini par l'administrateur, afin de réduire les étapes devant être effectuées par l'utilisateur final. Par exemple, dans le passé, l'utilisateur pouvait indiquer un type de placement en famille d'accueil, devait ensuite faire une sélection parmi les offres de services pertinentes, par exemple, le placement en famille d'accueil traditionnel, le placement en famille d'accueil pour traitement, etc.

2.6.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration Family Services de l'application, puis à la zone Mappage de type de placement. Depuis cette zone, l'administrateur peut mapper un type de placement à une offre de services Cúram Provider Management (CPM) spécifique. Parmi les valeurs configurables figurent le type de placement et l'offre de services CPM.

2.6.2 Résultat

L'identification d'une offre de services n'est plus requise lors de la recherche d'un fournisseur de placement approprié ou de la création d'un enregistrement de placement.

2.6.3 Configurations du mappage de placement

Les configurations suivantes sont incluses avec l'application prête à l'emploi.

Tableau 3. Mappage du type de placement à l'offre de services

Type de placement	Offre de services
Placement en famille d'accueil	Placement en famille d'accueil traditionnel
Adoption	Adoption traditionnelle
Fugue	AUCUN(E)
Visite d'essai au domicile	AUCUN(E)

Chapitre 3. Cúram Child Services

3.1 Introduction

Cette section mettra en évidence les options configurables disponibles pour un administrateur Cúram Child Services.

3.2 Majorité

L'âge de la majorité (ou l'âge maximal pour un enfant) est contrôlé par la table de taux Age de maturité. Cette table définit l'âge jusqu'auquel une personne est considérée comme un enfant dans CCS. L'âge de maturité (également appelé âge d'attrition ou âge de maturité) est un facteur important lors de la gestion d'un participant dans CCS. Par exemple, pour le bien-être des enfants, un enfant peut être retiré de son foyer et placé par l'organisation dans un cadre extrafamilial jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de maturité. L'âge de maturité peut être différent selon les juridictions. CCS permet de définir l'âge à partir duquel une personne est considérée comme un adulte (ADULT), ainsi que l'âge d'exception ou EXTENDED AGE (pour les règles d'éligibilité IV-E aux Etats-Unis) pour le traitement des règles.

3.2.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration de système de l'application pour parcourir les tables de taux. Dans cette zone, l'administrateur peut gérer la table de taux Age de maturité. La limite d'âge pour un enfant dans la solution dépend de la valeur définie dans la table de taux.

3.2.2 Résultat

Impossible de supprimer un enfant en-deçà de l'âge de maturité ou de le placer dans un dossier de protection de l'enfance.

Un enfant en-deçà de l'âge d'exception peut ne pas être éligible au programme IV-E (Etats-Unis uniquement).

3.3 Éligibilité IV-E

L'éligibilité IV-E est une fonction spécifique aux Etats-Unis, qui permet de recueillir des preuves concernant les enfants en garde pour déterminer si oui ou non ils sont éligibles à des remboursements IV-E. CCS permet d'activer un onglet dans le dossier en cours.

3.3.1 Procédure

Allez dans la zone d'administration de l'application pour accéder au lien vers les onglets dans la section Interface utilisateur. Naviguez jusqu'à la page CCSOngoingCaseHome. Sur la page CCSOngoingCaseHome, sélectionnez l'onglet Barre de navigation et éditez le dossier Éligibilité pour le rendre visible ou invisible.

3.3.2 Résultat

Lorsque vous accédez à la page d'accueil du dossier en cours dans l'application, l'onglet IV-E du dossier est visible ou invisible en fonction de la configuration sélectionnée.

Chapitre 4. Cúram Youth Services

4.1 Introduction

Cette section mettra en évidence les options configurables disponibles pour un administrateur CYS.

4.2 Age maximal autorisé

CYS permet de configurer l'âge maximal autorisé via la table de taux Attributs de services à la jeunesse pour prendre en charge la configurabilité juridictionnelle de la plage d'âges pour un jeune en fonction de la loi ou des règles de l'organisation judiciaire pour mineurs/jeunes.

4.2.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration de système de l'application pour parcourir les tables de taux. Dans cette zone, l'administrateur peut gérer la table de taux Attributs Youth Services. La limite d'âge pour un jeune dans la solution dépend de la valeur définie dans la table de taux.

4.2.2 Résultat

Impossible de créer un dossier CYS pour un jeune dont l'âge dépasse l'âge maximum configuré.

4.3 Imposition de la validation de l'âge

Certaines juridictions définissent l'âge d'un jeune pouvant être impliqué avec une organisation judiciaire pour mineurs/jeunes en fonction de la loi ou de règles, alors que d'autres juridictions peuvent ne pas exiger d'âge dans la gestion des problèmes judiciaires liés aux mineurs. CYS permet de configurer si oui ou non l'âge défini précédemment sera pris en compte lors de la création d'un dossier.

4.3.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour prendre en compte ou non la limite d'âge définie précédemment lors de la création d'un dossier :

curam.cys.integratedcase.enforce.age.validation

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration Family Services – Configuration Youth Services.

4.3.2 Résultat

Un dossier CYS peut être créé quel que soit l'âge de majorité configuré.

4.4 Dossiers Youth Services uniques ou multiples

A tout moment, CYS n'autorise qu'un seul dossier actif par jeune. Après la clôture d'un dossier, il est possible de créer un nouveau dossier pour le jeune ou de rouvrir le même dossier en fonction du mode de fonctionnement de l'organisation Youth Services. Cette configuration permet à l'organisation de définir sa stratégie métier concernant la manière de gérer le retour des jeunes relevant de sa compétence : mandater la réouverture du dossier précédent ou autoriser la création d'un nouveau dossier CYS. En d'autres termes, CYS permet de configurer si un jeune peut avoir plusieurs dossiers ou un seul dossier durant ses interactions avec la solution YS.

4.4.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour activer ou désactiver la création de dossiers Youth Services multiples (un seul dossier à la fois peut être actif) pour un jeune.

`curam.cys.integratedcase.allow.multiple`

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration Family Services – Configuration Youth Services.

4.4.2 Résultat

Lorsqu'elle est définie sur TRUE, l'utilisateur peut créer un nouveau dossier ou rouvrir un dossier existant [clos]. Lorsqu'elle est définie sur FALSE, l'utilisateur peut uniquement rouvrir un dossier existant [clos]. Quelle que soit la valeur, le système n'autorisera qu'un seul dossier Youth Services actif à la fois.

4.5 Définition de la validation d'admission par organisation ou par établissement

Le processus d'admission peut être une activité complexe impliquant l'exécution de plusieurs étapes, dont la récolte d'informations de propriété, l'exécution d'un examen de santé initial, l'affectation d'une chambre, etc. CYS permet de configurer les validations requises pour achever une admission. Ce paramètre détermine si ces validations d'admission sont appliquées à l'ensemble de l'organisation ou à l'établissement uniquement.

4.5.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour gérer les paramètres de configuration du processus d'admission dans l'organisation :

`curam.cfss.admissionvalidationsetting.organisationwide.enabled`

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration Family Services – Configuration Youth Services.

4.5.2 Résultat

Lorsque le paramètre de validation d'admission est défini sur TRUE, la configuration de validation d'admission est effective à l'échelle de l'organisation. Lorsque le paramètre de validation d'admission est défini sur FALSE, la configuration de validation d'admission peut être définie par l'établissement (par son directeur).

4.6 Validations de l'assistant d'admission

CYS prend en charge un assistant d'admission, qui permet à l'agent de traitement de dossier de recueillir des détails d'admission via le lecteur d'ordre du jour Cúram. CYS permet de configurer les validations à prendre en compte afin d'achever une admission. Les validations à prendre en compte définissent également les pages à inclure dans le lecteur d'ordre du jour Cúram (voir la section 8.23 Lecteur d'ordre du jour dans le manuel de référence du client Web Cúram).

Remarque : Ce processus définit les validations d'admission et la configuration du lecteur d'ordre du jour pour l'ensemble de l'organisation. Des établissements individuels (si autorisés par les paramètres de validation d'admission) peuvent configurer leur propre lecteur d'ordre du jour à l'aide du gestionnaire d'établissements. La propriété `curam.cfss.admissionvalidationsetting.organisationwide.enabled` doit être activée.

4.6.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration Family Services de l'application, puis à la zone Configuration de validation d'admission. Dans cette zone, l'administrateur peut configurer un nouveau processus d'admission (s'il n'en existe encore aucun) ou gérer la configuration de processus d'admission existante. Parmi les composants configurables figurent :

- Affectation de la chambre (toujours obligatoire)
- Examen de santé
- Éléments personnels

4.6.2 Résultat

Les composants configurés via la configuration d'admission feront partie du processus d'admission et devront être achevés pour que l'admission soit marquée comme terminée.

4.7 Affectation de chambre

CYS et CPM prennent en charge la gestion des affectations d'espace (lit ou chambre) pour un jeune dans un établissement. Etant donné que l'affectation d'un nouvel espace à un jeune n'est pas enregistrée immédiatement, si le jeune possède un enregistrement d'établissement et d'admission actif, mais aucun enregistrement d'affectation d'espace pendant X temps, une tâche est envoyée au personnel de l'établissement pour l'avertir que le jeune doit être affecté. CYS permet de configurer X.

4.7.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour gérer le nombre d'heures après lequel une tâche sera envoyée au travailleur pour créer une nouvelle affectation de chambre :

curam.roomassignment.assignroom.task

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration Family Services – Configuration Youth Services.

4.7.2 Résultat

X heures après la création de l'admission, une tâche est créée pour le personnel de l'établissement, afin de l'avertir d'affecter une nouvelle chambre pour le jeune si aucune affectation n'a été effectuée.

4.8 Définition de la date/l'heure de retour pour une libération temporaire

Le processus de libération temporaire implique de suivre le retrait temporaire d'un jeune de son placement pour diverses raisons, tout en conservant une place pour lui dans l'établissement. Lors de la création d'un enregistrement de libération temporaire, la durée par défaut de la libération peut être configurée par l'administrateur en fonction de la politique de l'organisation. La date et l'heure de retour estimées sont calculées par défaut à partir de la valeur configurée lors de la création d'une libération temporaire dans l'application.

4.8.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour configurer la date/l'heure de retour par défaut pour une libération temporaire prévue :

curam.cys.temporaryrelease.hour.limit

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration Family Services – Configuration Youth Services.

4.8.2 Résultat

Lors de la planification d'une libération temporaire, la date/l'heure de retour estimée par défaut sera calculée en fonction de la durée configurée dans la propriété d'application et de la date/l'heure de libération. Par exemple, si la durée est définie sur 1 heure, la date et l'heure de retour estimées seront définies par défaut sur 1 heure à compter de la date et de l'heure de début estimées.

4.9 Vue Libération temporaire prévue

L'application fournit une vue des libérations temporaires prévues pour un établissement. CYS permet de configurer le nombre de jours de libération temporaire devant être inclus dans la vue pour toutes les libérations temporaires prévues.

4.9.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour configurer l'intervalle en heures durant lequel les libérations temporaires prévues sont répertoriées :

4.9.2 Résultat

La liste des libérations temporaires n'affiche que les libérations prévues pour le nombre de jours configuré à compter de la date actuelle.

4.10 Vue Enregistrement de recherche de sécurité

Une recherche de sécurité (ou balayage) est généralement menée dans un établissement pour détecter des éléments de contrebande. CYS prend en charge la fonction permettant de filtrer les enregistrements de recherche de sécurité durant un intervalle défini (deux dates données). Si l'utilisateur choisit de filtrer les enregistrements de recherche de sécurité sans entrer de dates, le système utilise par défaut tous les enregistrements de balayage de sécurité qui ont été créés durant les X derniers jours et à la date actuelle.

CYS permet de configurer X.

4.10.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour configurer l'intervalle durant lequel les enregistrements de recherche de sécurité doivent être répertoriés :

curam.facility.securitysearch

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration Family Services – Configuration Youth Services. La valeur par défaut est de 90 jours.

4.10.2 Résultat

La recherche de sécurité répertorie tous les enregistrements créés durant les X derniers jours et à la date actuelle.

Chapitre 5. Conteneurs d'aide à l'enfance

5.1 Introduction

Cette section décrit les conteneurs implémentés spécifiquement comme faisant partie de l'application IBM Cúram Child Welfare. En revanche, elle n'inclut pas de détails concernant les conteneurs basés sur la production de rapports. Elle inclut les conteneurs implémentés pour les rôles utilisateur suivants :

- Intake worker & Supervisor (Agent d'admission et superviseur)
- Investigator & Investigation Supervisor (Enquêteur et superviseur d'enquête)
- Ongoing & Adoption Workers (Agents chargés de l'adoption et en cours)
- Ongoing & Adoption Supervisors (Superviseurs chargés de l'adoption et en cours)

Ces conteneurs sont basés sur l'infrastructure de conteneur disponible comme partie de la structure principale de l'application. Aucune amélioration n'a été apportée à l'infrastructure existante. Au lieu de cela, de nouveaux conteneurs ont été implémentés pour répondre aux besoins spécifiques de l'aide à l'enfance.

5.2 Admissions à terminer

Le conteneur Admissions à terminer répertorie toutes les admissions Services de protection de l'enfance, Services à la famille et Interjuridictionnel qui doivent toujours être soumises pour approbation. Un lien hypertexte est disponible au bas du conteneur pour permettre d'accéder à la liste complète qui s'ouvre sous la forme d'un onglet de page sous la section Admissions. Le conteneur Admissions à terminer n'affiche que cinq enregistrements dans le conteneur.

Le conteneur inclut :

- Un lien vers l'admission (qui ouvre la page d'accueil d'admission, et non l'assistant d'admission, dans la section Admissions)
- Un lien vers le modal Complete Recommendation (Recommandation complète) (si toutes les informations mandatées ont été capturées et s'il ne s'agit pas d'une application SDM[®])
- La date de réception de l'admission
- La catégorie de l'admission

5.3 Contacts initiaux arrivés à échéance

Un enquêteur doit établir un contact initial avec un enfant (par exemple, une victime alléguée) dans un certain laps de temps. Ce laps de temps dépend du temps de réponse identifié dans la recommandation d'origine (c.-à-d. 24 heures, 3 jours ou 10 jours) et de la date de soumission de la recommandation. Le conteneur fournit les fonctions suivantes :

- Le lien vers "Aller à Contacts initiaux arrivés à échéance" fournit un lien hypertexte pour ouvrir la liste complète dans un nouvel onglet sous la section Enquêtes.
- Le bouton "Capturer un contact" fournit un lien pour capturer un contact à partir du conteneur (ou de la liste). Cela permet à l'utilisateur de capturer des contacts en dehors du cadre de l'enquête, mais de stocker les détails des contacts dans l'enquête sélectionnée.

- La colonne Nom répertorie le nom des clients et l'ID du dossier auquel ils appartiennent, et fait office de lien vers l'enquête dans la section Enquêtes. Cela inclut tous les enfants concernés par une enquête de protection de l'enfance pour qui aucun enregistrement de contact initial n'a été capturé.
- La colonne Temps restant est déterminée en fonction des critères suivants :
 - En fonction de la priorité de réponse affectée (c.-à-d. 1 jour, 3 jours, 10 jours) et de la date d'affectation de tâche d'origine (ou de la date d'approbation d'admission). Par exemple, si la valeur de "Répondre sous" est 3 jours et que l'approbation d'admission est survenue 2 jours après que l'admission a été soumise, la valeur de la colonne "Temps restant" est calculée : 3+2, à savoir 5 jours.
 - Pour dériver le temps restant lorsque le champ "Répondre sous" n'est pas rempli, l'administration a inclus une valeur par défaut de sorte que, si aucune priorité de réponse n'est affectée, la valeur par défaut initiale est définie sur 10 jours.
 - S'il existe deux admissions de participants communs associées à un dossier d'enquête, chacune affichant des valeurs de priorité de réponse différentes, dans ce cas, c'est la valeur la plus faible qui est répertoriée en premier.
 - Si la date d'échéance des contacts initiaux est postérieure à la date donnée, ils sont considérés comme des contacts initiaux en retard et sont indiqués avec un signe négatif devant le chiffre réel.
- Le tri pour Contacts initiaux arrivés à échéance réinitialise la valeur la plus faible de la colonne "Temps restant", celle devant arriver à échéance le plus tôt (ou celle la plus en retard) devant se trouver en haut. Les paramètres de configuration incluent :
 - Répondre sous : Ces valeurs peuvent être modifiées via une table de codes
 - Acceptable Contact (Contact acceptable) : Sous l'administration des services à la famille, l'utilisateur peut définir des paramètres de journal de contacts (par exemple, Finalité, Type, etc.) considérés comme un enregistrement de "contact initial" acceptable.

5.3.1 Page de liste

La page de liste inclut les mêmes informations que celles disponibles et présentées sur le conteneur, ainsi que le lieu de placement de l'enfant et la prochaine date de comparution au tribunal. Les données sont basées sur les conditions suivantes :

- Le lieu de placement correspond au placement actuel du participant.
 - S'il est connu que le participant est placé, le système indique "Placé".
 - Si une adresse est entrée pour le participant et qu'aucun enregistrement de retrait/placement n'existe, cette colonne indique "Domicile".
 - Si aucune adresse n'est disponible et qu'aucun retrait n'est capturé, cette colonne indique "Inconnu".
 - Si un enregistrement de retrait existe mais qu'aucun enregistrement de placement n'est entré, cette colonne indique "Inconnu".
 - Si une adresse est entrée, qu'un retrait existe et qu'aucun enregistrement de placement n'a été entré, cette colonne indique "Inconnu".
 - Si aucune adresse n'est disponible, qu'un retrait existe et qu'aucun enregistrement de placement n'a été entré, cette colonne indique "Inconnu".
- La prochaine date de comparution au tribunal est basée sur la prochaine date d'audience. Le système passe en revue toutes les catégories juridiques de type "Audience" associées au dossier et recherche la prochaine audience planifiée.

La page de liste inclut également la liste complète des enfants nécessitant un contact initial, alors que le conteneur inclut uniquement les cinq premières personnes nécessitant un contact.

5.4 Echéance des contacts en cours

Un responsable du dossier doit établir des contacts en cours avec un enfant dans le cadre de la compétence de l'agence. Le conteneur fournit les fonctions suivantes :

- Lien hypertexte permettant d'ouvrir la liste complète dans un nouvel onglet sous la section Dossiers & plans.
- Lien permettant de capturer un contact à partir du conteneur (ou de la liste). Cela permet à l'utilisateur de capturer des contacts en dehors du cadre du dossier, mais de stocker les détails des contacts dans le dossier sélectionné.
- La colonne Nom répertorie le nom des clients et l'ID du dossier auquel ils appartiennent, et fait office de lien vers le dossier dans la section Dossiers & plans.

L'ordre de tri pour Contacts en cours est basé sur la date du dernier contact, ce dernier étant affiché en premier. Les paramètres de configuration incluent :

- Acceptable Contact (Contact acceptable) : Sous l'administration des services à la famille, l'utilisateur peut définir des paramètres de journal de contacts (par exemple, Finalité, Type, etc.) considérés comme un enregistrement de "contact" acceptable.

Chapitre 6. Outcome Management for Child Services

6.1 Introduction

Cette section définira les configurations Outcome Management par défaut à inclure avec CCS. Les configurations Outcome Management incluent des configurations de plan et d'évaluation.

6.2 Configuration de la page d'évaluation

Dans Cúram, la page d'évaluation peut être configurée pour présenter les évaluations Outcome Management ou CEF dans la liste des évaluations. Plus précisément, lorsque l'utilisateur choisit de créer une nouvelle évaluation, la liste des évaluations disponibles comprend les évaluations créées dans CEF ou configurées dans Outcome Management.

6.2.1 Procédure

Accédez à la section Interface utilisateur de l'administration et définissez la page d'évaluation d'un dossier spécifique de sorte à appeler le gestionnaire d'interface utilisateur Outcome Management (Case_listAssessmentDeliveries) au lieu du gestionnaire d'interface utilisateur CEF standard.

6.2.2 Résultat

Ce paramètre détermine si la liste des évaluations disponibles dans la page des évaluations d'un dossier spécifique affichera les évaluations CEF ou Outcome Management.

6.3 Configurations Outcome Management

Le plan de résultats remplacera les anciennes fonctionnalités Plan de dossier et Révision de dossier. Les paramètres de configuration Outcome Management fournissent un certain nombre de points de configuration pour gérer les plans Child Welfare et Youth Services. Cela inclut les détails du plan lui-même, les objectifs, les activités, les facteurs, etc. Cette section identifiera les configurations incluses par défaut dans l'application CCS prête à l'emploi.

6.3.1 Procédure

Accédez au plan de résultats via la section Outcome Management de l'administration. Dans cette zone, l'administrateur peut gérer les détails d'un plan de résultats existant ou en créer un nouveau.

6.3.2 Détails de plan de résultats

Tableau 4. Configuration de type de plan de résultats

Nom	Plan de résultats Child Welfare
Référence	Blanc
Page d'accueil	Blanc
Objectifs applicables à	Plan de résultats et clients
Vérification d'approbation d'accord	0 %
Stratégie de propriété	Blanc
Description	Le plan de résultats Child Welfare se concentre sur les activités d'aide sociale à l'enfance. Si une licence est disponible, le plan de résultats inclura les outils d'évaluation SDM et les processus métier associés.
MDT	
Type	Ad hoc
Partage activé	Oui
Page d'accueil du portail	Blanc

Tableau 4. Configuration de type de plan de résultats (suite)

Options de création d'utilisateurs	
Créer des actions	Oui
Créer des objectifs	Oui
Créer des facteurs	Oui
Options de vérification	
Première révision	30
Calcul de la fréquence	Date de dernière révision
Fréquence	60

6.3.3 Objectifs

Pour les objectifs à configurer pour le bien-être de l'enfant :

- La valeur Référence sera toujours vide

Tableau 5. Objectifs Outcome Management configurés

Nom	Description
Maintien à domicile	Laisser les enfants au domicile.
Retour au domicile	Réunifier un enfant qui a été retiré de son foyer avec l'un de ses parents ou son tuteur.
Placement chez un membre ou un proche de la famille	Trouver le membre de la famille ou le placement communautaire le plus approprié pour l'enfant.
Adoption	Faciliter l'adoption de l'enfant.
Emancipation	Aider l'enfant à devenir autonome et à s'émanciper.
Tutelle	Faciliter la tutelle de l'enfant par un autre adulte.

6.3.4 Objectifs

Pour les objectifs à configurer pour le bien-être des enfants :

- La valeur Référence sera toujours vide

Tableau 6. Objectifs Outcome Management configurés

Nom	Description
Fournir des activités de soutien spécifiques pour améliorer ses besoins psychologiques, sociaux et éducatifs	Il peut s'agir de services bénévoles et payés, tels que le mentorat, le tutorat et les activités sportives périscolaires. L'objectif de ces activités est de préserver l'environnement éducatif approprié pour un enfant, sous l'égide de l'organisation.
Fournir des services pour répondre aux besoins d'accessibilité uniques du client ou du membre de la famille	Les demandes de service d'interprétation (par exemple, traduction et langue des signes) et les autres demandes d'accessibilité peuvent être collectées via cet objectif.
Fournir des services thérapeutiques qui répondent aux besoins psychologiques de l'enfant ou des membres de la famille	Etant donné que beaucoup d'enfants sous l'égide de l'organisation (si ce n'est tous) requièrent des services thérapeutiques, comme bon nombre de parents, cet objectif vise à collecter les éléments de plan (ou services) qui répondent à ces besoins, tels que l'art-thérapie, les conseils psychiatriques, etc.
Fournir des services de garde d'enfant temporaire pour aider la famille à surmonter un obstacle à l'autonomie	Cet objectif vise à identifier des situations dans lesquelles les parents (d'accueil ou biologiques) requièrent une assistance pour surmonter un obstacle et obtenir la garde permanente de l'enfant (en particulier, pour les services de garde de jour temporaires ou à long terme). Les entretiens d'embauche ou encore les soins de répit d'urgence sont des scénarios dans lesquels cette garde d'enfant est recommandée.
Fournir des services d'évaluation pour évaluer les besoins de la personne identifiée	Pour mieux comprendre les besoins et exigences du client et de sa famille par l'intermédiaire d'évaluations tierces de la personne en question, cet objectif permet d'identifier des besoins pour parvenir à la garde permanente.
Fournir une assistance pour la mère et les enfants qui ont été victimes de violence domestique	Dans des situations où l'accent est mis sur l'enfant en raison de violence domestique, cet objectif présente à l'utilisateur des activités/services qui seraient spécifiques aux familles devant faire face à des problèmes de violence domestique.
Fournir des activités et/ou services pour répondre aux besoins éducatifs d'une personne identifiée	Cet objectif porte sur les activités et services spécifiquement liés aux besoins éducatifs d'un participant dans le dossier.

Tableau 6. Objectifs Outcome Management configurés (suite)

Nom	Description
Fournir une formation et un soutien dans le maintien de l'environnement domestique	Cet objectif aborde les problèmes associés aux activités de gestion à domicile de base, telles que le nettoyage du domicile, l'établissement d'un budget, etc. Ces services aident le client à acquérir des compétences de vie en indépendance.
Fournir des services de soutien et une assistance dans la préparation d'un jeune à entrer dans l'âge adulte	Cet objectif porte sur les activités et services visant spécifiquement à préparer un enfant à son indépendance.
Fournir des services médicaux appropriés pour la personne identifiée	Cet objectif est axé sur les activités associées au domaine médical, par exemple, les examens physiques.
Aborder les problèmes d'accessibilité pour une personne handicapée	Cet objectif traite des questions ou obstacles spécifiques aux personnes handicapées, telles que fournir des installations accessibles aux handicapés.
Traiter les problèmes de toxicomanie et de dépendance	Cet objectif se concentre sur le traitement de la toxicomanie.

6.3.5 Actions

Pour les actions à configurer pour le bien-être des enfants :

- La valeur Référence sera toujours vide
- La valeur Modèle de coût sera toujours Aucun coût
- La valeur Coût fixe sera toujours Aucun
- La valeur Clients multiples sera toujours Non
- La valeur Participation du client sera toujours Non
- La valeur Responsabilité sera toujours Client
- La valeur Propriétaire sera toujours Client
- La valeur Créer SID sera toujours vide
- La valeur Modifier SID sera toujours vide
- La valeur Exclure de la vérification de disponibilité sera toujours Oui

Tableau 7. Actions Outcome Management configurées

Nom	Description
Mentorat	Les services de mentorat pour le client (par exemple, Big Brothers & Big Sisters of America) aident le client pour toutes les questions développementales, éducatives et sociales.
Programme après l'école	Programmes après l'école fournis par les écoles ou agences communautaires qui proposent des activités éducatives, développementales et sociales.
Services récréatifs	Les services récréatifs proposent des activités physiques et développementales.
Accès pour personnes handicapées	Le travailleur chargé du dossier abordera les éventuels problèmes d'accessibilité d'un enfant handicapé.
Groupe de support	Services fournis pour aider un individu à trouver des groupes de support et à y participer, mais aussi à apprendre des techniques utiles pour devenir plus autonome.
Collège communautaire	Cours de formation pour adulte au collège communautaire.
Services de communauté	Services liés aux formations disponibles au sein de la communauté en complément des services d'informations sur les formations proposées aux familles.
Test d'équivalence d'études secondaires	Certification pour les individus qui n'ont pas pu finir ou réussir leurs études secondaires, mais ont réussi un test d'équivalence.
Cours prénatals	Services proposés aux femmes enceintes et à leur famille concernant les soins prénatals et les informations sur la grossesse.
Formation sur la budgétisation	Formation et service à la planification budgétaire pour individus.
Formation nutritionnelle	Documents informatifs et éducatifs pour une amélioration du régime alimentaire et du mode de vie.
Plan d'éducation	Plan d'éducation individualisé pour les enfants scolarisés avec des besoins spécifiques, qui identifie les besoins uniques d'un enfant.

Tableau 7. Actions Outcome Management configurées (suite)

Nom	Description
Tutorat	Services après l'école dispensés par un tuteur de l'enfant pour se concentrer sur ses besoins en matière d'éducation et améliorer son apprentissage.

6.3.6 Facteurs

Les facteurs seront uniquement configurés pour le plan de résultats. Pour les facteurs à configurer pour le bien-être de l'enfant :

- La valeur Date de début sera toujours 1er avril 2011
- La valeur Date de fin sera toujours vide
- La valeur Référence sera toujours vide
- La valeur Intervalle de classement sera toujours 30 jours

Tableau 8. Facteurs Outcome Management configurés

Nom	Type	Description
Toxicomanie	Besoin	Ce facteur identifie si le client a un problème de toxicomanie.
Compétences parentales	Barrière	Ce facteur identifie si les compétences parentales du tuteur sont un atout ou un problème.
Fonctionnement de l'enfant	Besoin	Ce facteur identifie si la santé médicale ou psychologique de l'enfant est un atout ou un problème.

6.3.7 Actions recommandées

Les actions recommandées suivantes seront disponibles pour le plan de résultats. Pour les actions recommandées à configurer pour le bien-être des enfants :

- La valeur Programmes ne sera jamais sélectionnée.
- La valeur Recommandation sera toujours vide.

Tableau 9. Actions recommandées configurées pour le plan de résultats

Action	Motif
Mentorat	Les services de mentorat pour le client (par exemple, Big Brothers & Big Sisters of America) aident le client pour toutes les questions développementales, éducatives et sociales.
Programme après l'école	Programmes après l'école fournis par les écoles ou agences communautaires qui proposent des activités éducatives, développementales et sociales.
Services récréatifs	Les services récréatifs proposent des activités physiques et développementales.
Accès pour personnes handicapées	Le travailleur chargé du dossier abordera les éventuels problèmes d'accessibilité d'un enfant handicapé.
Groupe de support	Services fournis pour aider un individu à trouver des groupes de support et à y participer, mais aussi à apprendre des techniques utiles pour devenir plus autonome.
Collège communautaire	Cours de formation pour adulte au collège communautaire.
Services de communauté	Services liés aux formations disponibles au sein de la communauté en complément des services d'informations sur les formations proposées aux familles.
Test d'équivalence d'études secondaires	Certification pour les individus qui n'ont pas pu finir ou réussir leurs études secondaires, mais ont réussi un test d'équivalence.
Cours prénatals	Services proposés aux femmes enceintes et à leur famille concernant les soins prénatals et les informations sur la grossesse.
Formation sur la budgétisation	Formation et service à la planification budgétaire pour individus.
Formation nutritionnelle	Documents informatifs et éducatifs pour une amélioration du régime alimentaire et du mode de vie.

Tableau 9. Actions recommandées configurées pour le plan de résultats (suite)

Action	Motif
Plan d'éducation	Plan d'éducation individualisé pour les enfants scolarisés avec des besoins spécifiques, qui identifie les besoins uniques d'un enfant.
Tutorat	Services après l'école dispensés par un tuteur de l'enfant pour se concentrer sur ses besoins en matière d'éducation et améliorer son apprentissage.

6.3.8 Types de dossier

Les plans de résultats configurés seront définis de sorte à être disponibles dans les dossiers intégrés Adoption et En cours.

Chapitre 7. Outcome Management for Youth Services

7.1 Introduction

Cette section définira les configurations Outcome Management par défaut à inclure avec la solution Cúram Youth Services. Les configurations Outcome Management incluent des configurations de plan et d'évaluation.

7.2 Configuration de la page d'évaluation

Dans Cúram, la page d'évaluation peut être configurée pour présenter les évaluations Outcome Management ou CEF dans la liste des évaluations. Plus précisément, lorsque l'utilisateur choisit de créer une nouvelle évaluation, la liste des évaluations disponibles comprend les évaluations créées dans CEF ou configurées dans Outcome Management.

7.2.1 Procédure

Accédez à la section Interface utilisateur de l'administration et définissez la page d'évaluation d'un dossier spécifique de sorte à appeler le gestionnaire d'interface utilisateur Outcome Management (Case_listAssessmentDeliveries) au lieu du gestionnaire d'interface utilisateur CEF standard.

7.2.2 Résultat

Ce paramètre détermine si la liste des évaluations disponibles dans la page des évaluations d'un dossier spécifique affichera les évaluations CEF ou Outcome Management.

7.3 Configurations Outcome Management

Le plan de résultats remplacera les anciennes fonctionnalités Plan de dossier et Révision de dossier. Les paramètres de configuration Outcome Management fournissent un certain nombre de points de configuration pour gérer les plans Child Welfare et Youth Services. Cela inclut les détails du plan lui-même, les objectifs, les activités, les facteurs, etc. Cette section identifiera les configurations incluses par défaut dans l'application Youth Services prête à l'emploi.

7.3.1 Procédure

Accédez au plan de résultats via la section Outcome Management de l'administration. Dans cette zone, l'administrateur peut gérer les détails d'un plan de résultats existant ou en créer un nouveau.

7.3.2 Détails de plan de résultats

Tableau 10. Configuration de type de plan de résultats

Nom	Plan de résultats Youth Services
Référence	Blanc
Page d'accueil	Blanc
Objectifs applicables à	Plan de résultats et clients
Vérification d'approbation d'accord	0 %
Stratégie de propriété	Blanc

Tableau 10. Configuration de type de plan de résultats (suite)

Description	Le plan de résultats Youth Services fournit une approche complète en vue d'obtenir des résultats positifs pour les jeunes et leur famille. Cela inclut : la définition d'évaluations telles que requises par l'agence, l'élaboration d'objectifs et de buts, la définition et la gestion des actions à effectuer pour atteindre des résultats positifs, la définition de facteurs en fonction des besoins et des obstacles, la surveillance de l'évolution du jeune, et l'élaboration et la gestion des plans de visite.
MDT	
Type	Ad hoc
Partage activé	Oui
Page d'accueil du portail	Blanc
Options de création d'utilisateurs	
Créer des actions	Oui
Créer des objectifs	Oui
Créer des facteurs	Oui
Options de vérification	
Première révision	30
Calcul de la fréquence	Date de dernière révision
Fréquence	60

7.3.3 Objectifs

Pour les objectifs à configurer pour Youth Services :

- La valeur Référence sera toujours vide

Tableau 11. Objectifs Outcome Management configurés

Nom	Description
Prévention de la délinquance	Pour vous aider à empêcher un jeune à se livrer à des actes de délinquance.
Insertion du jeune dans la communauté	Pour maintenir un jeune dans la communauté en lui proposant des services alternatifs et/ou des placements.
Réintégration dans la communauté	Pour préparer le jeune à sa sortie d'un placement restrictif, et le soutenir tout au long du processus de réinsertion et d'apprentissage de l'autonomie.
Services à la famille	Pour fournir aux famille les services qui aident le jeune et répondre aux besoins de la famille.

7.3.4 Objectifs

Pour les objectifs à configurer pour Youth Services :

- La valeur Référence sera toujours vide

Tableau 12. Objectifs Outcome Management configurés

Nom	Description
Fournir des activités de soutien spécifiques pour améliorer ses besoins psychologiques, sociaux et éducatifs	Il peut s'agir de services bénévoles et payés, tels que le mentorat, le tutorat et les activités sportives périscolaires. L'objectif de ces activités est de préserver l'environnement éducatif approprié pour un enfant, sous l'égide de l'organisation.
Fournir des services pour répondre aux besoins d'accessibilité uniques du client ou du membre de la famille	Les demandes de service d'interprétation (par exemple, traduction et langue des signes) et les autres demandes d'accessibilité peuvent être collectées via cet objectif.
Fournir des services thérapeutiques et de réparation qui répondent aux besoins psychologiques de l'enfant ou des membres de la famille	Les jeunes requièrent souvent des services thérapeutiques ou de réparation. Cet objectif vise à fournir des services pour répondre à ces besoins, par exemple, de l'art-thérapie, des conseils psychiatriques, des services communautaires, etc.
Fournir des activités et/ou services pour assurer une formation et une expérience professionnelle pour un jeune	Cela comprend une formation professionnelle dans des domaines, tels que les affaires, le commerce ou la technique. Cela peut également inclure des programmes de travail/des libérations pour travail, qui offrent au jeune une formation professionnelle et une expérience.
Fournir des services d'évaluation pour évaluer les besoins de la personne identifiée	Pour mieux comprendre les besoins et exigences du client et de sa famille par l'intermédiaire d'évaluations tierces de la personne en question, cet objectif permet d'identifier des besoins pour parvenir à la garde permanente.
Fournir des services d'intervention/antigang	Il s'agit d'un traitement spécialisé pour le jeune, axé sur un traitement réformatrice visant les jeunes membres de gangs souhaitant changer de vie.
Fournir des activités et/ou services pour répondre aux besoins éducatifs d'une personne identifiée	Cet objectif porte sur les activités et services spécifiquement liés aux besoins éducatifs d'un participant dans le dossier.
Fournir une formation et un soutien dans le maintien de l'environnement domestique	Cet objectif aborde les problèmes associés aux activités de gestion à domicile de base, telles que le nettoyage du domicile, l'établissement d'un budget, etc. Ces services aident le client à acquérir des compétences de vie en indépendance.
Fournir des services de soutien et une assistance dans la préparation d'un jeune à entrer dans l'âge adulte	Cet objectif porte sur les activités et services visant spécifiquement à préparer un enfant à son indépendance.
Fournir des services médicaux appropriés pour la personne identifiée	Cet objectif est axé sur les activités associées au domaine médical, par exemple, les examens physiques.
Aborder les problèmes d'accessibilité pour une personne handicapée	Cet objectif traite des questions ou obstacles spécifiques aux personnes handicapées, telles que fournir des installations accessibles aux handicapés.
Traiter les problèmes de toxicomanie et de dépendance	Cet objectif se concentre sur le traitement de la toxicomanie.
Médiation avec la victime	Médiation et contact entre le jeune et la victime

7.3.5 Actions

Pour les actions à configurer pour Youth Services :

- La valeur Référence sera toujours vide
- La valeur Modèle de coût sera toujours Aucun coût
- La valeur Coût fixe sera toujours Aucun

- La valeur Clients multiples sera toujours Non
- La valeur Participation du client sera toujours Non
- La valeur Responsabilité sera toujours Client
- La valeur Propriétaire sera toujours Client
- La valeur Créer SID sera toujours vide
- La valeur Modifier SID sera toujours vide
- La valeur Exclure de la vérification de disponibilité sera toujours Oui

Tableau 13. Actions Outcome Management configurées

Nom	Description
Formation professionnelle	Formation professionnelle, technique et commerciale
Intervention antigang	Services d'intervention pour aider les jeunes à couper tout contact avec des gangs et services de soutien pour remplacer ces contacts par des contacts positifs dans la communauté des jeunes.
Médiation avec la victime	Médiation entre le jeune et la/les victime(s) et/ou la communauté.
Etat de santé mentale	Services de santé mentale pour les individus, y compris traitement pour les délinquants sexuels, dépression, troubles bipolaires, etc.
Conseil	Services de conseil pour les individus visant à résoudre les problèmes, tels que gestion de la colère.
Expérience professionnelle	Formation professionnelle permettant aux individus d'acquérir une expérience pratique, afin de devenir entièrement indépendant.
Mentorat	Les services de mentorat pour le client (par exemple, Big Brothers & Big Sisters of America) aident le client pour toutes les questions développementales, éducatives et sociales.
Programme après l'école	Programmes après l'école fournis par les écoles ou agences communautaires qui proposent des activités éducatives, développementales et sociales.
Services récréatifs	Les services récréatifs proposent des activités physiques et développementales.
Accès pour personnes handicapées	Le travailleur chargé du dossier abordera les éventuels problèmes d'accessibilité d'un enfant handicapé.
Groupe de support	Services fournis pour aider un individu à trouver des groupes de support et à y participer, mais aussi à apprendre des techniques utiles pour devenir plus autonome.
Collège communautaire	Cours de formation pour adulte au collège communautaire.
Services de communauté	Services liés aux formations disponibles au sein de la communauté en complément des services d'informations sur les formations proposées aux familles.
Test d'équivalence d'études secondaires	Certification pour les individus qui n'ont pas pu finir ou réussir leurs études secondaires, mais ont réussi un test d'équivalence.
Cours prénatals	Services proposés aux femmes enceintes et à leur famille concernant les soins prénatals et les informations sur la grossesse.

Tableau 13. Actions Outcome Management configurées (suite)

Nom	Description
Formation sur la budgétisation	Formation et service à la planification budgétaire pour individus.
Formation nutritionnelle	Documents informatifs et éducatifs pour une amélioration du régime alimentaire et du mode de vie.
Plan d'éducation	Plan d'éducation individualisé pour les enfants scolarisés avec des besoins spécifiques, qui identifie les besoins uniques d'un enfant.
Tutorat	Services après l'école dispensés par un tuteur de l'enfant pour se concentrer sur ses besoins en matière d'éducation et améliorer son apprentissage.

7.3.6 Facteurs

Les facteurs seront uniquement configurés pour le plan de résultats. Pour les facteurs à configurer pour Youth Services :

- La valeur Date de début sera toujours 1er avril 2011
- La valeur Date de fin sera toujours vide
- La valeur Référence sera toujours vide
- La valeur Intervalle de classement sera toujours 30 jours

Tableau 14. Facteurs Outcome Management configurés

Nom	Type	Description
Toxicomanie	Besoin	Ce facteur identifie si le client a un problème de toxicomanie.
Famille	Barrière	Ce facteur identifie la capacité de la famille à fournir un soutien parental et des conseils pour le jeune.
Soutien communautaire	Barrière	Ce facteur identifie le réseau sécuritaire et la disponibilité des activités pour le jeune au sein de la communauté, du voisinage et de l'école.
Situation médicale	Besoin	Ce facteur identifie les problèmes de santé physique, tels que les grossesses, les maladies chroniques ou d'autres besoins médicaux.
Etat de santé mentale	Besoin	Ce facteur identifie si le jeune rencontre des problèmes de santé mentale, par exemple, dépression, troubles bipolaires, risque de suicide, etc.
Développement	Besoin	Ce facteur identifie les problèmes de développement.
Formation/vocation	Besoin	Ce facteur identifie si le jeune a des besoins de formation.
Interactions sociales et pairs	Barrière	Ce facteur identifie les relations homologues appropriées, y compris l'affiliation à un gang.

Tableau 14. Facteurs Outcome Management configurés (suite)

Nom	Type	Description
Comportement délinquant	Besoin	Cela identifie l'implication d'un jeune dans des activités délinquantes et criminelles.
Mode de vie indépendant	Besoin	Cela identifie la capacité du jeune à devenir autonome et à prendre des responsabilités pour ses actions.
Comportement/émotions	Besoin	Le jeune a des besoins comportementaux et émotionnels.

7.3.7 Actions recommandées

Les actions recommandées suivantes seront disponibles pour le plan de résultats. Pour les actions recommandées à configurer pour Youth Services :

- La valeur Programmes ne sera jamais sélectionnée.
- La valeur Recommandation sera toujours vide.

Tableau 15. Actions recommandées configurées pour le plan de résultats

Action	Motif
Formation professionnelle	Formation professionnelle, technique et commerciale
Intervention antigang	Services d'intervention pour aider les jeunes à couper tout contact avec des gangs et services de soutien pour remplacer ces contacts par des contacts positifs dans la communauté des jeunes.
Médiation avec la victime	Médiation entre le jeune et la/les victime(s) et/ou la communauté.
Etat de santé mentale	Services de santé mentale pour les individus, y compris traitement pour les délinquants sexuels, dépression, troubles bipolaires, etc.
Conseil	Services de conseil pour les individus visant à résoudre les problèmes, tels que gestion de la colère.
Expérience professionnelle	Formation professionnelle permettant aux individus d'acquérir une expérience pratique, afin de devenir entièrement indépendant.
Mentorat	Les services de mentorat pour le client (par exemple, Big Brothers & Big Sisters of America) aident le client pour toutes les questions développementales, éducatives et sociales.
Programme après l'école	Programmes après l'école fournis par les écoles ou agences communautaires qui proposent des activités éducatives, développementales et sociales.
Services récréatifs	Les services récréatifs proposent des activités physiques et développementales.
Accès pour personnes handicapées	Le travailleur chargé du dossier abordera les éventuels problèmes d'accessibilité d'un enfant handicapé.
Groupe de support	Services fournis pour aider un individu à trouver des groupes de support et à y participer, mais aussi à apprendre des techniques utiles pour devenir plus autonome.

Tableau 15. Actions recommandées configurées pour le plan de résultats (suite)

Action	Motif
Collège communautaire	Cours de formation pour adulte au collège communautaire.
Services de communauté	Services liés aux formations disponibles au sein de la communauté en complément des services d'informations sur les formations proposées aux familles.
Test d'équivalence d'études secondaires	Certification pour les individus qui n'ont pas pu finir ou réussir leurs études secondaires, mais ont réussi un test d'équivalence.
Cours prénatals	Services proposés aux femmes enceintes et à leur famille concernant les soins prénatals et les informations sur la grossesse.
Formation sur la budgétisation	Formation et service à la planification budgétaire pour individus.
Formation nutritionnelle	Documents informatifs et éducatifs pour une amélioration du régime alimentaire et du mode de vie.
Plan d'éducation	Plan d'éducation individualisé pour les enfants scolarisés avec des besoins spécifiques, qui identifie les besoins uniques d'un enfant.
Tutorat	Services après l'école dispensés par un tuteur de l'enfant pour se concentrer sur ses besoins en matière d'éducation et améliorer son apprentissage.

7.3.8 Types de dossier

Les plans de résultats configurés seront définis de sorte à être disponibles dans les dossiers intégrés Youth Services.

Annexe A. Compatibilité avec les versions antérieures

A.1 Introduction

Cúram Child Services et Cúram Youth Services étaient à l'origine disponibles dans Cúram v5.0 et Cúram V5.2. Les solutions exploitaient alors largement les fonctions disponibles dans les plans de service Cúram. La suite Cúram Family Services v5.0 a également introduit le plan de dossier, la révision de dossier et d'autres fonctions spécifiques aux services à la famille.

Dans la version 6, les plans de service, les plans de dossier, les révisions de dossier et d'autres fonctions ont été remplacés par de nouvelles fonctionnalités (par exemple, gestion des résultats). Les fonctions des versions 5.0 et 5.2 seront uniquement disponibles à des fins de compatibilité avec les versions antérieures, pour assurer la prise en charge des projets qui préfèrent continuer d'utiliser les fonctions à l'origine disponibles pour les plans de service, les plans de dossier et les révisions de dossier.

A.2 Composants du plan de service

Cette section définit les données de démonstration du plan de service incluses dans la suite. Le but de ces données est de fournir une valeur de référence pour les détails spécifiques au plan de service, afin d'accélérer l'implémentation d'une solution.

A.2.1 Objectifs du plan de service

Tableau 16. Liste des objectifs du plan de service

Nom	Description	CCS	CYS
Services à la famille	Laisser les enfants au domicile.	Oui	Non
Retour au domicile	Réunifier un enfant ayant été retiré de son domicile avec l'un de ses parents (ou les deux) ou avec son/ses tuteur(s).	Oui	Non
Placement chez un membre ou un proche de la famille	Trouver le membre de la famille ou le placement communautaire le plus approprié pour l'enfant.	Oui	Non
Adoption	Faciliter l'adoption de l'enfant.	Oui	Non
Emancipation	Aider l'enfant à devenir autonome et à s'émanciper.	Oui	Non
Tutelle	Faciliter la tutelle de l'enfant par un autre adulte.	Oui	Non
Prévention de la délinquance	Empêcher tout comportement délinquant de la part d'un participant à risque.	Non	Oui
Maintien du participant dans la communauté	Maintenir le participant dans la communauté grâce à un comportement respectant les lois.	Non	Oui
Réintégration dans la communauté	Réintégrer le participant dans la communauté/famille à sa sortie d'établissement, en cas d'engagement et/ou de traitement.	Non	Oui

A.2.2 Sous-buts de plan de service

Tableau 17. Liste des sous-buts de plan de service

Nom	Description	CCS	CYS
Accessibilité	Ce sous-but traite des questions ou obstacles spécifiques aux personnes handicapées, telles que proposer des installations accessibles aux handicapés ou des services d'interprétation.	Oui	Oui

Tableau 17. Liste des sous-buts de plan de service (suite)

Nom	Description	CCS	CYS
Garde d'enfant alternative	Ce sous-but vise à identifier des situations dans lesquelles les parents (d'accueil ou biologiques) requièrent une assistance pour surmonter un obstacle et obtenir la garde permanente de l'enfant (en particulier, pour les services de garde de jour temporaires ou à long terme). Les entretiens d'embauche ou encore les soins de répit d'urgence sont des scénarios dans lesquels cette garde d'enfant est recommandée.	Oui	Non
Activités pour enfants et adolescents	Il peut s'agir de services bénévoles et payés, tels que le mentorat, le tutorat et les activités sportives périscolaires. L'objectif de ces activités est de préserver l'environnement éducatif approprié pour un enfant, sous l'égide de l'organisation.	Oui	Oui
Conseil/thérapie	Etant donné que beaucoup de participants sous l'égide de l'organisation (si ce n'est pas tous) requièrent des services thérapeutiques, comme bon nombre de parents, ce sous-but vise à regrouper les éléments de plan (ou services) qui répondent à ces besoins, tels que l'art-thérapie, les conseils psychiatriques, etc.	Oui	Oui
Services de diagnostic	Pour mieux comprendre les besoins et exigences de l'enfant et de sa famille, ce sous-but permet à l'utilisateur de demander des évaluations tierces de la personne en question, afin d'identifier ses besoins à atteindre les objectifs.	Oui	Oui
Violence domestique	Dans des situations où l'accent est mis sur l'enfant en raison de violences domestiques, ce sous-but présente à l'utilisateur des activités/services qui seraient spécifiques aux familles devant faire face à des problèmes de violence domestique.	Oui	Non
Formation	Ce sous-but met l'accent sur les activités et services spécifiquement liés aux besoins de formation d'un participant au dossier.	Oui	Oui
Emploi et formation	Il peut s'agir de la recherche d'un emploi, de la conservation d'un emploi ou d'une formation professionnelle.	Non	Oui
Soutien familial	Il peut s'agir de conseils à la famille, de groupes de soutien, de soutiens lors de visites, etc.	Non	Oui
Services d'intervention collectifs pour gang ou homologues	Il peut s'agir de groupes de soutien, ou encore de traitements spécialisés et de formations aux compétences de rééducation.	Non	Oui
Services de gestion à domicile	Ce sous-but aborde les problèmes associés aux activités de gestion à domicile de base, telles que le nettoyage du domicile, l'établissement d'un budget, etc.	Oui	Non
Mode de vie indépendant	Ce sous-but se concentre sur les activités, la formation aux compétences de vie et les services visant à préparer un participant à devenir indépendant.	Oui	Oui
Soins médicaux	Ce sous-but est axé sur les activités associées au domaine médical, par exemple, les examens physiques.	Oui	Oui
Participation scolaire	Il peut s'agir de la présence normale à l'école dans la communauté, dans un établissement, à une formation professionnelle, dans des écoles alternatives ou à un autre programme de formation.	Non	Oui
Traitement pour délinquants sexuels	Il peut s'agir d'une thérapie individuelle et spécialisée, qui peut être ordonnée par le tribunal ou déterminée comme nécessaire lors du processus d'évaluation.	Non	Oui
Toxicomanie	Ce sous-but se concentre sur le traitement pour dépendance, toxicomanie ou usage de drogue.	Oui	Oui
Services d'assistance aux victimes	Cela inclut une médiation entre la victime et le contrevenant. Les autres activités spécifiques à la victime sont gérées par l'intermédiaire du dossier.	Non	Oui

A.2.3 Résultats d'un plan de service

Tableau 18. Liste des résultats de plan de service

Nom	Description	CCS	CYS
Amélioration des compétences académiques/éducatives	Les compétences éducatives du participant se sont améliorées.	Oui	Non
Besoins en accessibilité pourvus	Les problèmes d'accessibilité dus à un handicap sont en cours de résolution.	Oui	Oui
Services de garde d'enfant alternatifs fournis	Des services à l'enfance (par exemple, la garde d'enfant) sont fournis pour le participant.	Non	Oui
Services de traitement appropriés fournis	Le participant a reçu le traitement résidentiel ou spécialisé approprié à ses besoins.	Oui	Non
Besoins en communication pourvus	Les besoins de communication exceptionnels (par exemple, la traduction en langue des signes) sont pourvus.	Oui	Oui
Conforme aux services de traitement	Le participant se plie au service de traitement (par exemple, conseils) comme demandé par l'élément de plan.	Oui	Oui
Réduction des risques de maltraitance	Le service identifié par cet élément de plan a sensiblement réduit les facteurs de risque associés à la dépendance.	Oui	Non
Services de diagnostic terminés	Les évaluations de diagnostic sont terminées, mais elles n'ont pas été soumises par l'agence qui en est responsable.	Oui	Oui
Rapport de services de diagnostic soumis	Les évaluations de diagnostic ont été soumises par l'agence qui en est responsable.	Non	Oui
Besoins en matière de formation identifiés	Des besoins de formation ont été identifiés pour un participant (par exemple, via un plan de formation personnalisé).	Oui	Oui
Plan de formation en place	Un plan de formation personnalisé a été créé pour le participant en fonction de ses besoins spécifiques.	Oui	Oui
Besoins en matière de formation pourvus	L'élément de plan a pourvu ou cherche à pourvoir aux besoins de formation du participant pour lequel cet élément de plan a été créé.	Oui	Oui
Un emploi a été trouvé et/ou conservé.	Le participant a réussi à trouver un emploi, a terminé une formation à l'emploi, ou a conservé son emploi.	Oui	Non
A suivi la recommandation	Le participant a suivi une recommandation d'activité dans le cadre du plan de service et s'adonne activement à cette activité.	Oui	Oui
Amélioration de l'équilibre familial	Le service identifié par cet élément de plan a amélioré l'équilibre familial, notamment (sans se limiter à) ses compétences en matière de communication et d'adaptation.	Oui	Oui
Amélioration du fonctionnement de l'individu	Le service identifié par cet élément de plan a amélioré le fonctionnement du client, notamment (sans toutefois s'y limiter) ses compétences en matière de communication et d'adaptation.	Oui	Non
Meilleure capacité d'adaptation	Le service identifié par cet élément de plan a permis d'améliorer les compétences d'adaptation du participant bénéficiant du traitement.	Oui	Oui
Besoins psychologiques pourvus	L'élément de plan a pourvu ou cherche à pourvoir aux besoins psychologiques du participant pour lequel cet élément de plan a été créé.	Oui	Oui
Réduction de la toxicomanie	Le service identifié par cet élément de plan a réduit la toxicomanie du participant.	Oui	Oui
Recommandation effectuée	Une recommandation à un fournisseur externe a été effectuée avec succès pour le participant.	Oui	Oui
Problèmes de sécurité résolus	Les problèmes de sécurité sur lesquels se fonde l'affectation de cet élément de plan ont été résolus.	Non	Oui
Meilleure participation à l'école	Le participant a suivi des cours de formation comme l'exige le plan de service ou de formation.	Oui	Non
Besoins sociaux pourvus	L'élément de plan a pourvu ou cherche à pourvoir aux besoins sociaux du participant pour lequel cet élément de plan a été créé.	Oui	Oui

Tableau 18. Liste des résultats de plan de service (suite)

Nom	Description	CCS	CYS
Environnement domestique stable	L'élément de plan terminé a abouti à la création d'un environnement domestique sûr et stable pour le participant.	Oui	Oui

A.2.4 Éléments de plan

A.2.4.1 Éléments de plan de service

Cette section inclura les éléments du plan de service et leurs sous-butts associés. Tous les éléments de plan de service seront associés à un SERVICE, qui dépend de CPM.

Tableau 19. Liste des éléments de plan basés sur des services

Sous-objectif	Nom de l'élément de plan de service	Description	CCS	CYS
Accessibilité	Services en langues des signes	Services mettant à disposition un interprète pour faciliter la communication entre un individu sourd/malentendant et un individu entendant.	Oui	Oui
Accessibilité	Services de traduction	Services mettant à disposition un interprète pour faciliter la communication entre des individus parlant des langues différentes.	Oui	Oui
Garde d'enfant alternative	Service de garde d'enfant prolongé	Services de garde d'enfant fournis pour le tuteur de l'enfant pendant une longue période pour aborder des problèmes comme l'emploi, la formation, etc.	Oui	Non
Garde d'enfant alternative	Service de garde d'enfant non prolongé	Services de garde d'enfant temporaires visant à répondre aux besoins immédiats (par exemple, pour empêcher le retrait d'un foyer, se rendre à un entretien d'embauche, etc.)	Oui	Non
Garde d'enfant alternative	Soins de répit	Placement de jour prolongé à l'extérieur de l'accueil pour offrir un répit aux parents d'accueil. Le financement des soins de répit est distinct du taux de commission de placement et n'aura pas d'impact sur l'indemnité d'accueil planifiée.	Oui	Non
Activités pour enfants et adolescents	Camp de jour	Programme d'été financé proposant aux enfants des activités éducatives, développementales et sociales.	Oui	Non
Activités pour enfants et adolescents	Programme de traitement de jour	Programme financé proposant des activités éducatives, développementales et sociales.	Non	Oui
Conseils et thérapie	Maltraitance (maltraitant)	Services de conseil axés sur le soulagement de problèmes identifiés pouvant provoquer ou ayant provoqué la maltraitance ou la négligence d'un enfant.	Oui	Oui
Conseils et thérapie	Maltraitance (victime)	Services de conseil fournis pour guérir ou soulager les troubles mentaux/émotionnels pouvant être associés à la maltraitance de l'enfant.	Oui	Oui
Conseils et thérapie	Gestion de la colère	Services spécialisés d'aide à la gestion de la colère.	Oui	Oui
Conseils et thérapie	Education des enfants	Conseil ou cours visant à aider les parents à améliorer leurs compétences parentales et à résoudre les éventuel(le)s problèmes ou anomalies.	Oui	Oui
Conseils et thérapie	Gestion du stress	Services conçus pour aider un individu à identifier et à faire face au stress lié, par exemple, au milieu, aux événements quotidiens, aux changements radicaux, à la famille ou au travail.	Oui	Oui
Conseils et thérapie	Thérapie familiale	Services fournis à la famille du participant pour améliorer l'interaction familiale.	Oui	Oui
Conseils et thérapie	Conseil thérapeutique	Sessions de thérapie visant à favoriser le changement et l'amélioration des problèmes familiaux ou individuels.	Oui	Oui
Services de diagnostic	Psychiatrique	Evaluation psychiatrique des besoins du participant.	Oui	Oui
Services de diagnostic	Psychologique	Evaluation psychologique des besoins du participant	Oui	Oui
Services de diagnostic	Evaluation du contrevenant	Evaluation du contrevenant visant à déterminer la probabilité d'une future récidive.	Oui	Oui
Services de diagnostic	Développement de l'enfant	Déterminer les anomalies ou domaines de développement devant être renforcé(e)s chez l'enfant.	Oui	Oui
Services de diagnostic	Evaluation de la consommation d'alcool	Evaluation de la consommation d'alcool	Oui	Oui
Services de diagnostic	Evaluation de la consommation de drogues	Evaluation de la consommation de drogues.	Oui	Oui

Tableau 19. Liste des éléments de plan basés sur des services (suite)

Sous-objectif	Nom de l'élément de plan de service	Description	CCS	CYS
Services de diagnostic	Services d'évaluation des compétences élémentaires	Évaluation, par une agence externe, des compétences et de l'autonomie de l'enfant.	Oui	Oui
Services de diagnostic	Éducation	Évaluation des besoins de formation et diagnostic d'éventuels problèmes ou troubles de l'apprentissage.	Oui	Oui
Services de diagnostic	Soins dentaires	Examen dentaire	Oui	Oui
Services de diagnostic	Audition	Tests/évaluations de l'audition	Oui	Oui
Services de diagnostic	Situation médicale	Divers tests et examens médicaux visant à évaluer l'état de santé des individus et de diagnostiquer d'éventuels problèmes de santé.	Oui	Oui
Services de diagnostic	Vision	Test de la vision et diagnostic des problèmes de vue.	Oui	Oui
Formation	Programme d'alphabétisation	Service axé sur l'amélioration des compétences de lecture du participant.	Oui	Oui
Services d'intervention collectifs pour gang ou homologues	Programme d'intervention pour gangs	Traitement spécialisé pour le participant axé sur un traitement réformatrice en cas d'appartenance à un gang, afin de changer sa vie.	Oui	Oui
Services de gestion à domicile	Gestion de l'environnement	Services visant à aider les familles à résoudre leurs problèmes domestiques et à rendre leur domicile plus sûr, plus propre et plus sain.	Oui	Non
Services de gestion à domicile	Services d'aide à domicile	Services d'aide à domicile visant à aider les familles à s'occuper de leurs membres et de leur domicile.	Oui	Non
Mode de vie indépendant	Services d'évaluation des compétences élémentaires	Évaluation, par une agence externe, des compétences et de l'autonomie de l'enfant.	Oui	Oui
Mode de vie indépendant	Services pour un mode de vie indépendant	Les enfants reçoivent une formation et un soutien pour acquérir les compétences nécessaires à leur autonomie. Cette formation est dispensée par une agence externe.	Non	Oui
Traitement pour délinquants sexuels	Traitement spécialisé pour délinquants sexuels	Traitement spécialisé pour les participants qui sont des récidivistes sexuels. Cela peut inclure une thérapie spécialisée et individuelle ordonnée par un tribunal ou jugée nécessaire suite au processus d'évaluation.	Oui	Oui
abus de substances toxiques	Désintoxication à l'alcool - interne	Désintoxication hospitalière à l'alcool.	Oui	Oui
abus de substances toxiques	Désintoxication à l'alcool - externe	Désintoxication ambulatoire à l'alcool.	Oui	Oui
abus de substances toxiques	Désintoxication des drogues - interne	Désintoxication hospitalière aux drogues.	Oui	Oui
abus de substances toxiques	Désintoxication des drogues - externe	Désintoxication ambulatoire aux drogues.	Oui	Oui
abus de substances toxiques	Évaluation de la consommation d'alcool	Évaluation de la consommation d'alcool	Oui	Oui
abus de substances toxiques	Évaluation de la consommation de drogues	Évaluation de la consommation de drogues.	Oui	Oui

A.2.4.2 Élément de plan de base

Cette section inclura les détails de configuration des éléments de plan de base, ainsi que leur sous-but associé.

Tableau 20. Liste d'éléments de plan de base

Sous-but	Nom d'élément de plan de base	Description	CCS	CYS
Accessibilité	Accès pour personnes handicapées	Le travailleur chargé du dossier abordera les éventuels problèmes d'accessibilité d'un enfant handicapé.	Oui	Oui
Activités pour enfants et adolescents	Mentorat	Les services de mentorat pour enfants (par exemple, Big Brothers & Big Sisters of America) aident les enfants pour toutes les questions développementales, éducatives et sociales.	Oui	Non
Activités pour enfants et adolescents	Programme après l'école	Programmes après l'école fournis par les écoles ou agences communautaires qui proposent des activités éducatives, développementales et sociales.	Oui	Non

Tableau 20. Liste d'éléments de plan de base (suite)

Sous-but	Nom d'élément de plan de base	Description	CCS	CYS
Activités pour enfants et adolescents	Services récréatifs	Des services récréatifs proposent des activités physiques et de développement.	Oui	Non
Thérapie et conseils	Groupe de support	Services fournis pour aider un individu à rechercher et à participer à des groupes de support culturellement sensibles, et apprendre des techniques pour devenir plus autonome.	Oui	Non
Formation	Collège communautaire	Cours de formation pour adulte au collège communautaire.	Oui	Oui
Formation	Services de communauté	Services liés aux formations disponibles au sein de la communauté en complément des services d'informations sur les formations proposées aux familles.	Oui	Oui
Formation	Test d'équivalence d'études secondaires	Certification pour les individus qui n'ont pas pu finir ou réussir leurs études secondaires mais ont réussi un test d'équivalence.	Oui	Oui
Formation	Cours prénatals	Services proposés aux femmes enceintes et à leur famille concernant les soins prénatals et les informations sur la grossesse.	Oui	Oui
Formation	Formation sur la budgétisation	Formation et service à la planification budgétaire pour individus.	Oui	Oui
Formation	Formation nutritionnelle	Documents informatifs et éducatifs pour une amélioration du régime alimentaire et du mode de vie.	Oui	Oui
Formation	PEI (Plan d'enseignement individualisé)	Plan d'enseignement individualisé pour les enfants scolarisés ayant des besoins spéciaux, qui identifie les besoins uniques d'un enfant.	Oui	Oui
Formation	Formation professionnelle	Formation professionnelle et services pour le participant.	Oui	Oui
Formation	Ecole alternative	Programme scolaire contrôlé et spécialisé dans les paramètres de communauté.	Non	Oui
Formation	Classes de formation	Classes de formation normales dispensées dans un établissement pour mineurs.	Non	Oui
Formation	Tutorat	Services après l'école dispensés par un tuteur de l'enfant pour se concentrer sur ses besoins en matière d'éducation et améliorer son apprentissage.	Oui	Oui
Emploi et formation	Rechercher/Conserver un emploi	Sous-but individuel d'un participant visant à rechercher et conserver un emploi.	Non	Oui
Emploi et formation	Formation à l'emploi	Il peut s'agir d'un emploi ou d'une formation professionnelle visant à conserver un emploi.	Non	Oui
Soins médicaux	Traitement médical	Fourniture d'un traitement médical (par des médicaments, une opération chirurgicale, une hospitalisation, etc.)	Oui	Non
abus de substances toxiques	Groupe de support	Services fournis pour aider un individu à trouver des groupes de support et à y participer, mais aussi à apprendre des techniques utiles pour devenir plus autonome.	Oui	Oui
Services d'assistance aux victimes	Médiation victime/contrevenant	Il peut s'agir d'une médiation entre la victime et le contrevenant visant à assurer la réconciliation et la communication entre un participant et la victime.	Non	Oui

A.3 Prochaine date de révision du dossier

Une révision de dossier est un réexamen de composants de dossier, afin d'évaluer la progression vers un accord et de déterminer les prochaines étapes. A la fin d'une révision de dossier, le système détermine la date d'échéance de la prochaine révision en fonction de la configuration administrative. CFSS permet de configurer le nombre de jours entre plusieurs révisions de dossier.

Remarque : Dans la version 6, la fonction de gestion des résultats prendra en charge la configuration au niveau du plan de résultats.

A.3.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des propriétés de l'application. Sélectionnez la propriété d'application suivante pour gérer les paramètres de configuration du processus d'admission dans l'organisation :

curam.cfss.caseReview.nextDueDate

Cette propriété est gérée dans la catégorie Configuration des services à la famille – CFSSCommon.

A.3.2 Résultat

La date d'échéance de la prochaine révision de dossier sera déterminée en fonction du nombre de jours configuré et de la date d'achèvement de la révision de dossier en cours.

A.4 Paramètres d'approbation des recommandations d'enquête

Les recommandations soumises dans les dossiers d'enquête dans Cúram Child Services requièrent un processus d'approbation. Cúram Child Services permet de définir le processus d'approbation devant être employé par l'organisation en fonction des besoins métier de celle-ci. Le pourcentage des recommandations d'enquête requérant l'approbation d'un superviseur peut être défini par l'administrateur. Par exemple, un pourcentage de vérification d'approbation défini sur 30 signifie que 3 recommandations d'enquête sur 10 seront envoyées au superviseur pour approbation.

Remarque : Cúram Investigations V5.2 est entièrement pris en charge par la plateforme et ne sera plus utilisé par les fonctions de gestion spécifiques aux services à la famille, telles qu'implémentées dans la version 5.0. Cette fonction ne sera plus utilisée que pour prendre en charge la compatibilité avec les versions antérieures pour les services autonomes.

A.4.1 Procédure

Accédez à la zone d'administration des services à la famille de l'application pour naviguer jusqu'aux détails de configuration de l'enquête. Dans cette partie, l'administrateur peut modifier les enquêtes configurées.

A.4.2 Résultat

Les recommandations d'enquête requérant une approbation par un superviseur seront déterminées en fonction des paramètres définis dans la configuration d'enquête.

Annexe B. Structure d'organisation CCS

B.1 Introduction

La structure d'organisation Cúram Child Services (CCS) permet de gérer les utilisateurs de l'organisation CCS. Ce document présente comment la structure organisationnelle est définie dans CCS. Chaque organisation inclut un ou plusieurs postes. L'unité organisationnelle correspond à l'élément parent de n'importe quel poste y figurant.

Tableau 21. Unités organisationnelles CCS (OU)

Unité organisationnelle	Description
Acceptation CCS	L'unité organisationnelle (OU) d'admission est responsable de la réception des recommandations et des admissions par la communauté ou les rapporteurs mandatés pour les enfants risquant d'être blessés, blessés ou ayant besoin d'autres services.
Enquête CCS	L'OU Enquête est responsable des enquêtes ou des activités de suivi en fonction des recommandations reçues par l'OU d'admission CCS.
En cours CCS	L'OU En cours gère les activités opérationnelles et logistiques associées aux enfants pris en charge par l'agence.
Adoption CCS	L'OU Adoption entre en scène lorsqu'un enfant est placé ou qu'il n'est pas faisable de renvoyer l'enfant dans son foyer d'origine.

B.1.1 Unité organisationnelle : Admission CCS - Postes

Tableau 22. Postes - OU Admission CCS

Emplacement	Description du poste	Superviseur	Subordonné	Chef	Emploi
Superviseur d'admission SIM CCS SDM	Superviseur immédiat du travailleur Admission SDM. Mène des activités de supervision liées à une admission. Ce poste a accès à l'historique complet du dossier et aux détails, et peut approuver, rejeter ou annuler une admission.		Travailleur Admission SDM CCS	Oui	Superviseur
Superviseur d'admission CCS	Superviseur immédiat du travailleur d'admission. Ce poste a accès à l'historique complet du dossier, et peut approuver, rejeter ou annuler une admission.		Agent d'admission CCS	Oui	Superviseur
Agent d'admission CCS SDM	Ce poste a le droit de créer une admission au niveau initial. Il mène toutes les activités au niveau de l'admission dans CCS. Il collecte des informations du rapporteur et les saisit dans le système.	Superviseur d'admission SIM CCS SDM		Non	Admission
Agent d'admission CCS	Ce poste a le droit de créer une admission au niveau initial. Il collecte des informations du rapporteur et les saisit dans le système.	Superviseur d'admission CCS		Non	Admission

B.1.2 Unité organisationnelle : Enquête CCS - Postes

Tableau 23. Postes - OU Enquête CCS

Emplacement	Description du poste	Superviseur	Subordonné	Chef	Emploi
Superviseur d'enquête SDM CCS	Superviseur immédiat de l'enquêteur SDM. Mène toutes les activités de supervision liées à une enquête. Ce poste a le droit de voir les détails complets d'un dossier affecté à un superviseur d'enquête SDM. Le superviseur d'enquête SDM CCS a également le droit d'approuver, de rejeter ou d'annuler toute demande de dossier provenant de l'enquêteur.		Enquêteur SIM CCS	Oui	Superviseur
Superviseur d'enquête CCS	Superviseur immédiat d'un enquêteur. Ce poste a le droit de voir les détails complets d'un dossier affecté à un superviseur d'enquête. Le superviseur d'enquête CCS a également le droit d'approuver, de rejeter ou d'annuler toute demande de dossier provenant de l'enquêteur.		Enquêteur CCS	Oui	Superviseur
Enquêteur SIM CCS	Il mène toutes les activités au niveau de l'enquête dans CCS. Ce poste a le droit d'évaluer la sécurité de l'enfant ; prend contact avec les participants, supprime des allégations et détermine les facteurs de risque associés au tort pouvant être fait à l'enfant.	Superviseur d'enquête SDM CCS		Non	Enquêteur
Enquêteur CCS	Il mène toutes les activités au niveau de l'enquête dans CCS. Ce poste a le droit d'évaluer la sécurité de l'enfant, prend contact avec les participants, supprime des allégations et détermine les facteurs de risque associés au tort pouvant être fait à l'enfant.	Superviseur d'enquête CCS		Non	Enquêteur

B.1.3 Unité organisationnelle : En cours CCS - Postes

Tableau 24. Postes - OU En cours CCS

Emplacement	Description du poste	Superviseur	Subordonné	Chef	Emploi
Superviseur de dossier SIM CCS	Superviseur immédiat de l'agent SDM en charge du bien-être de l'enfant.		Agent chargé de dossier SIM CCS	Oui	Superviseur

Tableau 24. Postes - OU En cours CCS (suite)

Emplacement	Description du poste	Superviseur	Subordonné	Chef	Emploi
Superviseur En cours CCS	Superviseur immédiat de l'agent en charge du bien-être de l'enfant.		Travailleurs de CCS en cours	Oui	Superviseur
Agent chargé de dossier SIM CCS	Ce poste a accès à la gestion des contacts, à l'éligibilité IV-E, aux actions en justice, ainsi qu'à la collecte et à la gestion d'informations approfondies sur la famille et l'enfant, développe, gère et surveille un plan de résultats et un plan de visite, gère les services et les placements.	Superviseur de dossier SIM CCS		Non	Agent de traitement du dossier
Travailleurs de CCS en cours	Ce poste a accès à la gestion des contacts, à l'éligibilité IV-E, aux actions en justice, ainsi qu'à la collecte et à la gestion d'informations approfondies sur la famille et l'enfant, développe, gère et surveille un plan de résultats et un plan de visite, gère les services et les placements.	Superviseur En cours CCS		Non	Agent de traitement du dossier

B.1.4 Unité organisationnelle : Adoption CCS - Postes

Tableau 25. Postes - OU Adoption CCS

Emplacement	Description du poste	Superviseur	Subordonné	Chef	Emploi
Superviseur Adoption CCS	Superviseur immédiat du travailleur Adoption CCS.		Travailleur Adoption CCS	Oui	Superviseur
Travailleur Adoption CCS	Ce poste a accès aux dossiers d'adoption. Le travailleur Adoption CCS initie et gère un dossier d'adoption, et prend des mesures pour faire avancer le dossier vers la finalisation de l'adoption.	Superviseur Adoption CCS		Non	Agent de traitement du dossier

Annexe C. Configurer les validations

C.1 Introduction

Dans le cadre de son infrastructure, Cúram permet de définir des validations métier en tant que validations configurables afin que les clients puissent les désactiver en fonction de leurs besoins métier. Cette section répertorie les validations métier implémentées en tant que validations configurables dans diverses solutions de CFSS.

C.2 IBM Curam Child Services

Message	Composant
Si une date de début est entrée, une date de fin doit également l'être.	Recherche de dossier
Ce jalon ne peut pas être modifié car le dossier auquel il est lié est déjà clos.	Livraison de jalon
La date demandée (%1s) ne doit pas être antérieure à la date de création du dossier (%2s).	Interjuridiction
La date demandée (%1s) ne doit pas être antérieure à la date de naissance du participant (%2s).	Interjuridiction
Le dernier résultat d'évaluation de sécurité doit être 'Sûr' pour recommander la clôture sur le dossier.	Evaluations SDM

Annexe D. Administrateur système

D.1 Tables de taux

Les taux sont des valeurs pouvant varier au fil du temps. Les tables de taux sont utilisées pour gérer ces taux. Etant donné que les tables de taux peuvent être créées et gérées de manière indépendante, il est possible d'avoir une approche plus souple des taux qui s'appliquent aux produits. Les tables de taux peuvent être utilisées pour des valeurs effectives sur des périodes de temps définies. Cette section présente les différentes tables de taux utilisées dans CFSS.

Remarque : Voir la section 8.3.13 dans le guide de gestion de dossiers intégrés Cúram pour plus d'informations sur les tables de taux.

Tableau 26. Liste des tables de taux implémentées dans CFSS

Nom	Description	CCS	CYS
Age de maturité	Age auquel le participant n'est plus considéré comme un enfant ou éligible pour des services d'aide à l'enfance	Oui	Non
Dépenses IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Attributs IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Besoin standard IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Ressources liquides IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Propriétés IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Véhicule IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Revenu gagné IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Revenu ne provenant pas du travail IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Emploi autonome IV-E	Titre IV-E (US) associé aux tables de taux de preuve.	Oui	Non
Attributs Youth Services	Table de taux pour les attributs Youth Services, par exemple, l'âge maximal pour être considéré comme un jeune.	Non	Oui

D.2 Paramètres d'administration des propriétés

Cette section décrit les fichiers de propriétés configurables implémentés dans le cadre de CFSS et de ses solutions.

Tableau 27. Liste des propriétés d'application

Nom	Description	CCS	CYS
ccs.release	Définit le message de bienvenue qui peut inclure la version CCS publiée dans l'organisation.	Oui	Non
curam.casevisitor.add.as.caseparticipant	Propriété environnementale indiquant si le visiteur de dossier doit être ajouté sous forme de participant ou non.	Non	Oui
curam.casevisitor.include.primaryclient	Propriété environnementale qui détermine si le client principal d'un dossier Youth Services peut être ajouté en tant que visiteur dans son propre plan de visite.	Non	Oui
curam.ccs.fostercare.placement.priordays.toenddate	Définit le nombre de jours avant lequel la date de fin d'un placement doit se produire(0 ou 1) pour un placement précédent.	Oui	Non
curam.ccs.intake.displayapprovedcases.disabled	Indique si l'affichage des dossiers d'admission approuvés doit être désactivé sur la page d'accueil de l'agent de traitement du dossier.	Oui	Non
curam.ccs.intake.performance.timeframe	Définit le nombre d'heures qu'une approbation d'admission doit prendre.	Oui	Non
curam.ccs.investigation.milestone.configid	Définit l'ID de configuration d'administration de l'enquête par rapport auquel un jalon est configuré.	Oui	Non

Tableau 27. Liste des propriétés d'application (suite)

Nom	Description	CCS	CYS
curam.cfss.agendaplayerconfiguration.organisationwide.enabled	Définit si les paramètres de validation d'admission de l'organisation s'appliquent à tous les établissements.	Non	Oui
curam.cfss.attachment.description.maxLength	Définit la longueur maximale autorisée pour une description de pièce jointe sur la page de liste.	Oui	Oui
curam.cfss.ccs.afcars.fostercare.filelocation	Définit l'emplacement auquel un rapport AFCARS généré sera stocké.	Oui	Non
curam.cfss.ccs.fostercare.placement.approverejectpermission	Définit si la permission (approbation ou rejet) est requise pour achever un placement de participant en soins extérieurs.	Oui	Non
curam.cfss.ccs.fostercare.removal.daysincare.activeremoval	Définit si le nombre de jours en soins depuis le dernier retrait actif ou le nombre de jours cumulés en soins pour tous les retraits doit être affiché dans la case Child Services.	Oui	Non
curam.cfss.caseReview.nextDueDate	Définit le nombre de jours entre chaque révision de dossier.	Oui	Oui
curam.cfss.casesearch.excludedcasetypes	Définit les types de dossier Cúram à ne pas inclure dans une recherche de dossier dans CFSS.	Oui	Oui
curam.cfss.incomesupport.installed	Indique si ou non la suite Cúram Global Income Support Services est installée avec la suite Cúram Family Services.	Oui	Oui
curam.cfss.integratedCase.multipleOnGoingAllowed	Indique si plusieurs dossiers en cours sont autorisés pour un dossier Youth Services (par exemple, admission, enquête, etc.).	Oui	Non
curam.cfss.participantsearch.excludedconcernroletypes	Définit les rôles de prévenance Curam à ne pas inclure lors d'une recherche de participant dans CFSS.	Oui	Oui
curam.cfss.physicaldescription.heightUnit	Définit l'unité de mesure à présenter lors de la collecte des informations de taille sur une personne.	Oui	Oui
curam.cfss.physicaldescription.weightUnit	Définit l'unité de mesure à présenter lors de la collecte des informations de poids sur une personne.	Oui	Oui
curam.cfss.provider.proximity.unit	Définit l'unité de mesure à indiquer lors de l'affichage de la distance par rapport à un fournisseur. Les valeurs valides sont KM et MILES.	Oui	Oui
curam.cfss.service.approval.task.deadline	Définit la configuration de délai de tâche d'approbation de service.	Non	Oui
curam.cfss.workflow.casereview	Définit la durée du délai pour la tâche envoyée pour une révision de dossier.	Non	Oui
curam.cys.integratedcase.allow.multiple	Propriété environnementale qui détermine si le système doit autoriser un utilisateur à créer un seul ou plusieurs dossiers Youth Services.	Non	Oui
curam.cys.integratedcase.enforce.age.validation	Applique la validation d'âge lors du processus de création de dossier Youth Services.	Non	Oui
curam.cys.integratedcase.full.medicalexam.deadline	Définit le nombre d'heures autorisées entre une évaluation de santé initiale et un examen médical complet.	Non	Oui
curam.cys.integratedcase.medicalexam.duedate.remider	Définit le nombre d'heures restantes pour achever un examen médical lors de l'initiation.	Non	Oui
curam.cys.integratedcase.full.phonenotification.deadline	Définit le nombre d'heures par défaut à appliquer en tant que délai pour la tâche de notification par téléphone.	Non	Oui
curam.cys.temporaryrelease.hour.limit	Définit la valeur par défaut "Paramètre de date/d'heure de retour" à présenter lors de la création d'une libération temporaire.	Non	Oui
curam.cys.temporaryrelease.limit	Définit le nombre de jours de libération temporaire planifiée à afficher dans la liste.	Non	Oui
curam.facility.securitysearch	Définit le délai par défaut à afficher dans la vue Recherche de sécurité.	Non	Oui
curam.roomassignment.assignroom.task	Définit le nombre d'heures devant s'écouler avant d'envoyer une tâche à un travailleur de l'établissement pour affecter une nouvelle chambre à un jeune admis dans un établissement.	Non	Oui

Tableau 27. Liste des propriétés d'application (suite)

Nom	Description	CCS	CYS
curam.ccs.investigation.recommendation.duedate	Indique la date d'exigibilité de la recommandation d'enquête en fonction de la date de début de l'enquête.	Oui	Non
curam.maintain.prior.placement	Indique si le placement précédent doit être maintenu si un nouvel enregistrement de type Fugue est créé.	Oui	Non
curam.prior.placement.offset	Indique le nombre de jours pendant lesquels un placement précédent doit être maintenu lorsqu'un enfant fugue de ce placement.	Oui	Non
curam.ccs.investigation.servicedelivery	Indique si les services autonomes sont proposés par une enquête Child Services.	Oui	Non
curam.ccs.ci.intake	Indique si l'admission courante est activée.	Oui	Non
curam.ccs.maxRecord.size	Indique le nombre maximal d'enregistrements à afficher sur les conteneurs CCS.	Oui	Non
curam.ccs.intake.advisor.enabled	Indique si le panneau intelligent doit contenir l'assistant d'admission. Remarque : cette propriété d'application n'est actuellement pas utilisée.	Oui	Non
curam.ccs.socialrelationship.enabled	Indique si les détails de la relation sociale (par exemple, la solidité d'une relation entre deux individus) peuvent être capturés.	Oui	Non
curam.cfss.iveeligibility.enabled	Définit si l'éligibilité IV-E est activée. Remarque : cette propriété d'application n'est actuellement pas utilisée.	Oui	Non
curam.cfss.admissionvalidationsetting.organisationwide.enabled	Indique si les validations du processus d'admissions ont été activées.	Non	Oui
curam.cfss.ccs.common.search.max.records.returned	Indique le nombre d'enregistrements renvoyés pour les processus de recherche spécifiques CFSS.	Oui	Oui
curam.cfss.ccs.common.plan.indicator	Indique si le groupe de pages Plan doit être activé, de sorte à afficher la fonctionnalité de plan de dossier implémentée dans les versions précédentes de CCS.	Non	Oui
curam.lucene.luceneParticipantSearchEnabled	Indique si la fonctionnalité de recherche de participant améliorée Lucene a été activée pour la recherche CCS de type Tous les rôles de participant. Remarque : cette propriété d'application n'est actuellement pas utilisée.	Oui	Oui
curam.cfss.premodify.version.update	Indique si le numéro de version doit être pris en compte avant la modification d'un enregistrement.	Oui	Oui
curam.batch.createcontactcompliance.chunksize	Indique la taille de bloc à traiter dans le traitement par lots Créer la conformité des contacts.	Oui	Oui
curam.batch.createcontactcompliance.dontrunstream	Indique si le traitement par lots Créer la conformité des contacts doit être mis en veille le temps que d'autres traitements par lots se terminent.	Oui	Oui
curam.batch.createcontactcompliance.chunkkeywaitinterval	Indique la durée de mise en veille des blocs de traitement par lots Créer la conformité des contacts le temps que d'autres traitements par lots se terminent.	Oui	Oui
curam.batch.createcontactcompliance.unprocessedchunkwaitinterval	Indique l'intervalle en millisecondes pendant lequel le traitement par lots Créer la conformité des contacts attend avant d'effectuer une nouvelle tentative de lecture de la table de blocs.	Oui	Oui
curam.batch.createcontactcompliance.processunprocessedchunk	Indique si le traitement par lots Créer la conformité des contacts doit traiter les éventuels blocs non traités trouvés une fois que tous les flux sont terminés.	Oui	Oui
curam.cfss.cys.common.plan.indicator	Définit si le groupe de pages Plan doit être activé pour présenter la fonctionnalité de plan de dossier implémentée dans les versions précédentes de CYS.	Non	Oui
curam.cfss.ccs.common.intakeNarraive	Cette propriété définit la durée (en minutes) avant laquelle l'exposé de l'admission dans le panneau intelligent est automatiquement sauvegardé. Si la valeur est définie sur zéro, la fonction de sauvegarde automatique est désactivée.	Oui	Non

Tableau 27. Liste des propriétés d'application (suite)

Nom	Description	CCS	CYS
curam.ccs.PDFCreation.enabled	Cette propriété détermine si la clôture d'un dossier en cours entraîne la création d'une communication. Le serveur XML doit être opérationnel et en cours d'exécution si cette propriété est activée.	Oui	Non
curam.cfss.ccsIntake.participantMerge	Cette propriété détermine si la valeur concernRoleID d'une personne candidate fusionnée avec une personne enregistrée doit être mise à jour pour que la personne enregistrée s'affiche en tant que participant au dossier au lieu de la personne candidate dans une admission.	Oui	Non
curam.cfss.ccsInvestigation.participantMerge	Cette propriété détermine si la valeur concernRoleID d'une personne candidate fusionnée avec une personne enregistrée doit être mise à jour pour que la personne enregistrée s'affiche en tant que participant au dossier au lieu de la personne candidate dans une enquête.	Oui	Non
curam.cfss.ccsIntegrated.participantMerge	Cette propriété détermine si la valeur concernRoleID d'une personne candidate fusionnée avec une personne enregistrée doit être mise à jour pour que la personne enregistrée s'affiche en tant que participant au dossier au lieu de la personne candidate dans un dossier intégré.	Oui	Non

D.3 Jalons

Les jalons sont des événements ou des tâches important(e)s qui doivent être terminé(e)s pendant le cycle de vie d'un dossier. CFSS définit certains jalons à inclure en tant que données de démonstration dans le cadre de la suite. L'objectif de ces données est de fournir une référence de jalons pour accélérer l'implémentation d'une solution.

Veillez noter que Cúram prend en charge la possibilité de gérer un jalon par statut (créé ou terminé) ou par résultat dans les événements Cúram. Les jalons définis peuvent être insérés manuellement par l'utilisateur dans un dossier ou configurés de sorte à être gérés par le système sur la base d'événements Cúram.

Tableau 28. Liste des jalons

Nom	Description	CCS	CYS
Lancer une enquête	Indique à quel moment un contact initial doit être terminé avec un membre de la famille ou la victime présumée en fonction de la politique de l'organisation et de la pratique.	Oui	Non
Terminer une enquête	Indique à quel moment une recommandation d'enquête doit être soumise pour approbation.	Oui	Non
Terminer une évaluation de sécurité	Indique à quel moment une évaluation de sécurité doit être terminée pour le ménage faisant l'objet de l'enquête sur la base de la politique de l'organisation et de la pratique.	Oui	Non
Terminer une évaluation de risque	Indique à quel moment une évaluation de risque doit être terminée pour le ménage faisant l'objet de l'enquête sur la base de la politique de l'organisation et de la pratique.	Oui	Non
Examen médical initial	Indique à quel moment un examen médical initial doit être effectué pour l'enfant ou les enfants dans le dossier en fonction de la politique de l'organisation et de la pratique.	Oui	Non
Plan initial	Indique à quel moment un plan de dossier initial doit être terminé en fonction de la politique de l'organisation et de la pratique.	Oui	Non
Révision de plan/évaluation	Indique à quel moment un plan de dossier doit être révisé ou évalué en fonction de la politique de l'organisation et de la pratique.	Oui	Non

Tableau 28. Liste des jalons (suite)

Nom	Description	CCS	CYS
Plan de service initial	Indique à quel moment un plan de service initial doit être terminé en fonction de la politique de l'organisation et de la pratique.	Non	Oui
Renvoi du jeune	Indique à quel moment un renvoi du jeune doit être terminé en fonction de la politique de l'organisation et de la pratique.	Non	Oui
Admission du jeune	Indique à quel moment une admission du jeune doit être terminée en fonction de la politique de l'organisation et de la pratique.	Non	Oui

D.4 Traitements par lots

Cette section décrit les traitements par lots implémentés dans le cadre de CFSS et de ses solutions.

Tableau 29. Liste des traitements par lots

Nom	Description	CCS	CYS
CCSAFCARSFosterCareReport	Fichiers de données électroniques AFCARS-FC (Automate Foster Care and Adoptions Reporting System -Foster Care) pour les Etats-Unis. Cet extrait concerne les enfants placés en famille d'accueil. Le fichier de synthèse sert d'en-tête pour la partie Placement en famille d'accueil du fichier de soumission AFCARS qui correspond à l'obligation de rapport fédérale (section 479 de la loi sur la sécurité sociale) pour tous les enfants sous la responsabilité de l'agence IV-B/IV-E fédérale et placés en famille d'accueil.	Oui	Non
CCSAFCARSAdoptionReport	Fichier de données électronique AFCARS-Adoption pour les enfants qui ont été adoptés durant la période de mesure. Le fichier de synthèse sert d'en-tête pour la partie Adoption du fichier de soumission AFCARS qui correspond à l'obligation de rapport fédérale (section 479 de la loi sur la sécurité sociale) pour tous les enfants sous la responsabilité de l'agence IV-B/IV-E fédérale.	Oui	Non
FacilityRelease	Ce traitement par lots envoie une tâche à l'agent de l'établissement pour toutes les libérations prévues en attente.	Non	Oui
Affectation de chambre	Ce traitement par lots envoie une tâche à l'agent de l'établissement pour affecter la chambre au jeune si ce n'est pas encore fait.	Non	Oui
CreateContactCompliance	Ce traitement par lots crée des enregistrements de conformité de contact pour les participants au dossier intégré placés si aucun enregistrement n'existe pour une date future.	Oui	Oui

Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM. IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM Director of Licensing

IBM Corporation

North Castle Drive

Armonk, NY 10504-1785

U.S.A. Pour le Canada, veuillez adresser votre courrier à : IBM Director of Commercial Relations IBM Canada Ltd 3600 Steeles Avenue East Markham, Ontario L3R 9Z7 Canada

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

Licence sur la propriété intellectuelle

Mentions légales et droit de propriété intellectuelle.

IBM Japon Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales : LE PRÉSENT DOCUMENT EST LIVRE "EN L'ÉTAT" SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFAÇON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies. Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Corporation

Dept F6, Bldg 1

294 Route 100

Somers NY 10589-3216

Etats-Unis Pour le Canada, veuillez adresser votre courrier à : IBM Director of Commercial Relations IBM Canada Ltd 3600 Steeles Avenue East Markham, Ontario L3R 9Z7 Canada

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM, conformément aux dispositions du livret contractuel, des Conditions Internationales d'Utilisation de logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles.

IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Tous les tarifs indiqués sont les prix de vente actuels suggérés par IBM et sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Les tarifs appliqués peuvent varier selon les revendeurs.

Ces informations sont fournies uniquement à titre de planification. Elles sont susceptibles d'être modifiées avant la mise à disposition des produits décrits.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

LICENCE DE COPYRIGHT :

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de

copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes de demande conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Les exemples de programmes sont fournis "EN L'ETAT", sans garantie d'aucune sorte. IBM décline toute responsabilité relative aux dommages éventuels résultant de l'utilisation de ces exemples de programmes.

Toute copie intégrale ou partielle de ces exemples de programmes et des oeuvres qui en sont dérivées doit inclure une mention de droits d'auteur libellée comme suit :

© (nom de votre entreprise) (année). Des segments de code sont dérivés des exemples de programmes d'IBM Corp.

© Copyright IBM Corp. __entrez l'année ou les années__. Tous droits réservés.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

Marques commerciales

IBM, le logo IBM et [ibm.com](http://www.ibm.com) sont des marques d'International Business Machines Corp. déposées dans de nombreuses juridictions du monde entier. Les autres noms de produits et de services peuvent être des marques d'IBM ou d'autres entreprises. La liste actualisée de toutes les marques d'IBM est disponible sur la page Web "Copyright and trademark information" à l'adresse <http://www.ibm.com/legal/us/en/copytrade.shtml>.

Structured Decision Making et SDM sont enregistrés auprès de l'U.S. Patent and Trademark Office. Le National Council on Crime and Delinquency (NCCD) a développé et possède l'ensemble des droits de propriété intellectuelle, des titres et des intérêts, notamment les droits d'auteur dans Structured Decision Making (SDM), un protocole de prise de décision de modèle pour les services de protection de l'enfance, les services de protection des adultes, les services de prévention pour la famille, et des fournisseurs de soins de remplacement constitués de divers composants, notamment (sans toutefois s'y limiter) les critères d'examen préalable, l'évaluation des risques, les politiques, les procédures, les manuels et les logiciels (SDM).

D'autres noms peuvent être des marques de leurs propriétaires. Les autres noms de sociétés, de produits et de services peuvent appartenir à des tiers.



Imprimé en France