

10.	Gestion du maintien à domicile	35
10.1.	Introduction et contexte	35
10.2.	Fonctionnement actuel du service	35
10.2.1.	Volumes gérés	35
10.2.2.	Budget du service	35
10.2.3.	Informatique existante	35
10.2.4.	Le service social	35
10.2.5.	Conclusion	36
10.3.	Expression des besoins exprimés par ce service	36
10.3.1.	Service de livraison des repas à domicile	36
10.3.2.	Service social	37
10.3.3.	Service de transport de personnes à mobilité réduite (TPMR)	38
10.3.4.	Location des salles	39
10.3.5.	Parc de véhicules	39
10.4.	Les documents existants et gérés actuellement	39
10.4.1.	Planning des agents	40
10.4.2.	Dossier administratif de l'utilisateur	40
10.4.3.	Gestion de données particulières	40
10.4.4.	Fiche d'inscription	40
10.4.5.	Dossier individuel de prise en charge	40
10.4.6.	Demande d'aide financière facultative RAD	40
10.4.7.	Notification de décision	41
10.4.8.	Livret d'accueil, règlement de fonctionnement et charte	41
10.4.9.	Prélèvement automatique	41
10.4.10.	Gestion des tarifs	41
10.4.11.	Gestion des tournées	41
10.4.12.	Gestion des factures	42
10.4.13.	Gestion de la régie	43
10.4.14.	Gestion des attestations fiscales	43
10.4.15.	Gestion des statistiques	43
10.4.16.	Gestion du service de transport de personnes à mobilité réduite (TPMR)	43
10.4.17.	Gestion du centre XXXX	43

Annexe05 du CCTP - Maintien à domicile

No Pages	Document
	<u>Maintien à domicile</u>
	<i>• Service de livraison des repas à domicile</i>
1	Planning des agents
2	Dossier d'inscription au service RAD dont dossier administratif de l'utilisateur
3	Logiciel actuel de gestion des repas à domicile (copies d'écrans)
4a	Fiche d'inscription
4	Dossier individuel de prise en charge
5	Demande d'aide financière facultative RAD
5a	Notifications de décision
6a	Livret d'accueil
6b	Règlement de fonctionnement
6c	Charte
7	Prélèvement automatique
8	Bordereau de livraison repas à domicile
9	Factures et modèles
10	Gestion de la régie
11	Attestations fiscales
12	Tableaux de bord et statistiques
	<i>• Service social</i>
13	Informations sur les usagers RAD
14	Tableaux statistiques
	<i>• Maintien à domicile</i>
15	Planning des agents
16	Planning des usagers
17	Attestations
18	Facturation TPMR
19	Modèles à compléter
20	Suivi des ventes par chauffeur
21	Récapitulatif mensuel des tickets/chauffeur
22	Récapitulatif mensuel
23	Titre de perception
24	Bordereau de versement par type de versement
25	Suivi des ventes de carnets
26	Gestion du stock de carnets
27	Commande de tickets TPMR à l'imprimerie
28	Commande de tickets TPMR trésorerie
29	Répartition des trajets par chauffeur
30	Etat mensuel d'utilisation du service
31	Statistiques mensuelles par usager
	<i>• Gestion des véhicules</i>
32	Planning d'entretien des véhicules et suivi des véhicules
	<i>• Gestion des salles</i>
33	Gestion de la location des salles
34	Contrat de location de salle
35	Factures
36	Recettes diverses
37	Titre de perception
38	Bordereau des chèques des locations
39	Gestion des courriers d'accompagnement – envoi de contrat de location
40	Demande de vaisselle lors des locations