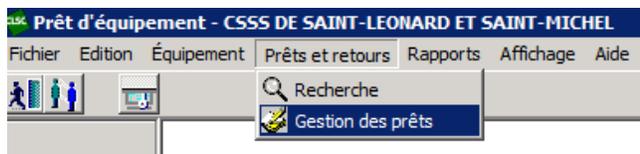
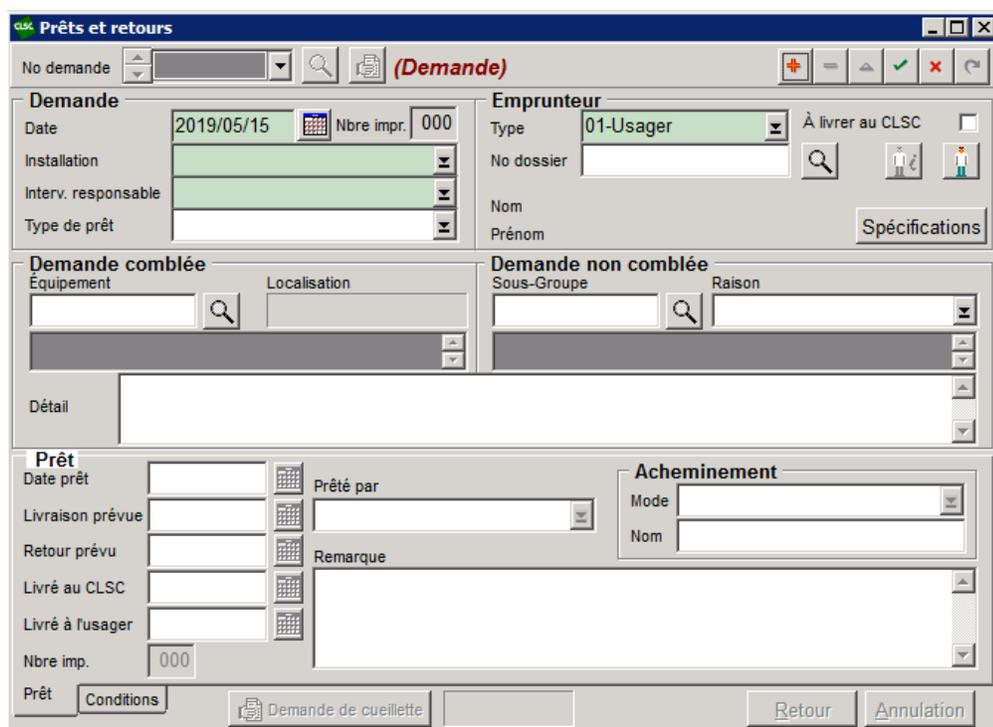


TUTORIEL POUR LA CRÉATION D'UN BON DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

1. Dans l'onglet Prêts et retours : sélectionner Gestion des prêts



2. Cliquer sur " + " rouge à droite

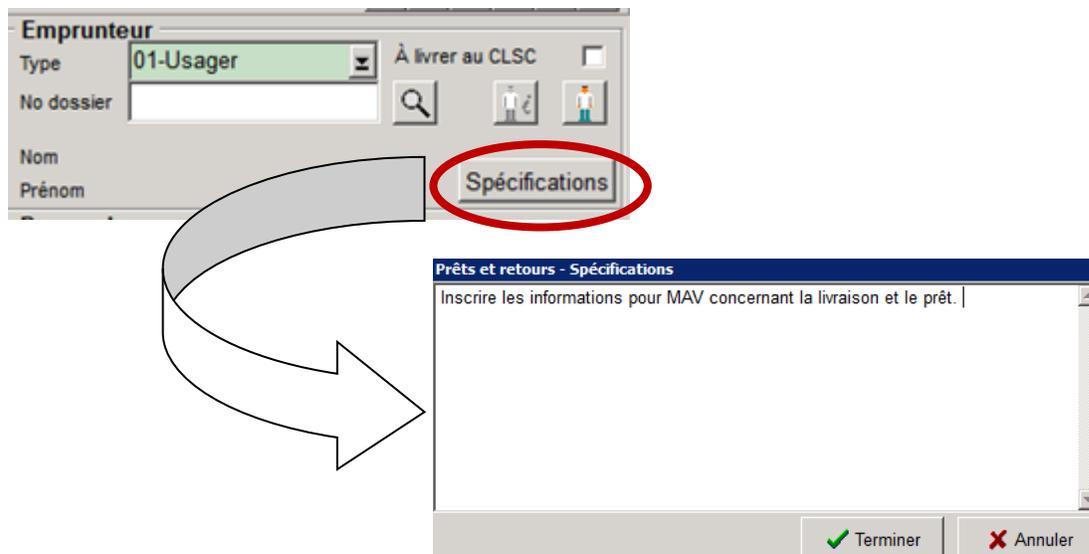
The image shows the 'Prêts et retours' application window. The 'Demande' section is highlighted in green. It contains fields for 'Date' (2019/05/15), 'Nbre impr.' (000), 'Installation', 'Interv. responsable', and 'Type de prêt'. The 'Emprunteur' section is also highlighted in green and includes 'Type' (01-Usager), 'À livrer au CLSC', 'No dossier', 'Nom', and 'Prénom'. There are also sections for 'Demande comblée' and 'Demande non comblée'. At the bottom, there are buttons for 'Prêt', 'Conditions', 'Demande de cueillette', 'Retour', and 'Annulation'.

Les sections en vert sont obligatoires.

3. Section Emprunteur

- ✚ **Type** : Choisir le type " usager " de la liste déroulante
- ✚ **Numéro de dossier** : Inscrire le P ensuite le n° de dossier et appuyez sur Tab. Le nom du client s'inscrit à l'écran. Ou recherchez l'utilisateur en utilisant le bouton 
- ✚ Vous pouvez cliquer sur le bouton  pour vérifier les renseignements concernant l'utilisateur pour vous assurer qu'il s'agit bien du dossier de l'emprunteur.

- ✚ **Spécifications** : Si nécessaire, inscrire les informations complémentaires concernant le prêt et la livraison pour Maison-André-Viger – MAV.
Exemples : contacter la famille par téléphone une heure avant la livraison au 514..., sonnette défectueuse, animaux dangereux, un côté de lit seulement, ou lit sans matelas, etc. Inscrire également les informations concernant l'installation.



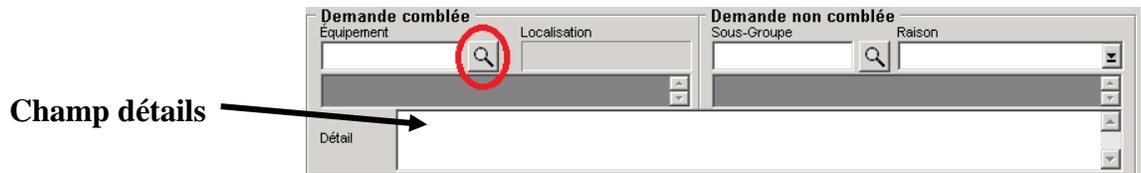
4. Section Demande

The image shows a form titled 'Demande' with the following fields: 'Date' (2019/05/15), 'Nbre impr.' (000), 'Installation' (dropdown menu), 'Interv. responsable' (dropdown menu), and 'Type de prêt' (dropdown menu).

- ✚ **Date** : La date du jour s'inscrit par défaut
- ✚ **Installation** : Choisir dans la liste déroulante
- ✚ **Intervenant responsable** : Choisir dans la liste déroulante
- ✚ **Type de prêt** : Choisir dans la liste déroulante (les listes déroulantes diffèrent selon les RLS - voir annexe pour les détails)

5. Section Demande comblée

- ✚ Dans la section Demande comblée, entrez le code de l'équipement prêté, ensuite "Tab". Si vous n'avez pas le code d'équipement, cliquez sur la loupe pour rechercher.
- ✚ **Champ détails** : Inscrive les informations pertinentes pour l'interne (champ non-lu par la Maison André-Viger). Exemple : prêt exceptionnel en attente de fauteuil RAMQ.



- ✚ **Recherche d'équipement** : Plusieurs critères peuvent être sélectionnés pour effectuer la recherche. Il est possible de limiter la recherche selon les familles d'équipement, les classes, les groupes et les installations. La recherche peut aussi être effectuée pour tous les statuts d'équipement ou seulement pour un statut spécifique. Il est aussi possible de rechercher les équipements en fonction des caractères de début de description ou de leur numéro ou encore en entrant un mot-clé formé d'une chaîne de caractères comprise dans la description (pour la recherche, le progiciel ne tient pas compte des majuscules et des minuscules.)

The image shows a 'Recherche d'équipement' dialog box. It is divided into several sections:

- Critères**: Fields for 'Famille', 'Classe', 'Groupe', 'Sous-Gruppe', 'Installation', and 'Localisation', all set to '<Toutes>' or '<Tous>'.
- Statut de l'équipement**: Radio buttons for 'Autre', 'En prêt', 'Disponible', 'En réparation', 'En attente d'ass.', 'Retiré', 'En entretien', and '<Tous>'. 'Disponible' is selected.
- Rechercher par**: Radio buttons for 'Description', 'Mot-clé', and 'Numéro d'équipement'. 'Mot-clé' is selected.
- Incluant**: A text input field.
- Résultat**: A table with the following columns: 'No équipement', 'Description', 'Sous-Gruppe', 'Localisation', and 'Installation'. The table is currently empty.
- Nbre trouvés :**: A label indicating the number of results found.
- Buttons**: 'Cat. régional', 'Rechercher', 'Sélectionner', and 'Annuler'.

6. Section Prêt

The screenshot shows a software interface for a loan management system. The main window is titled 'Prêt' and contains several input fields and buttons. On the left, under the 'Prêt' heading, there are fields for 'Date prêt', 'Livraison prévue', 'Retour prévu', 'Livré au CLSC', 'Livré à l'utilisateur', and 'Nbre imp.'. Each of these fields has a small calendar icon to its right. To the right of these fields is a 'Prêté par' dropdown menu. Below the 'Prêté par' field is a large 'Remarque' text area. On the far right, under the 'Acheminement' heading, there are two fields: 'Mode' and 'Nom'. At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'Prêt', 'Conditions', 'Demande de cueillette' (with a printer icon), 'Retour', and 'Annulation'.

- ✚ **Date prêt** : La date du jour s'inscrit par défaut
- ✚ **Livraison prévue** : Ne pas inscrire de date de livraison, cette section est réservée à Maison-André-Viger (MAV).
- ✚ **Retour prévu** : Inscrire la date du retour (le rappel d'équipement sortira à cette date).
Durée maximale d'un prêt : 1 an.
- ✚ **Livré au CLSC** : Section réservée à MAV
- ✚ **Livré à l'utilisateur** : Si vous faites vous-même la livraison ou que l'équipement est récupéré au CLSC par la famille, inscrire la date de livraison.
- ✚ **Prêté par** : Sélectionner l'intervenant qui a autorisé le prêt
- ✚ **Remarque** : Souvent champ utilisé par MAV pour transmettre de l'info sur la livraison. (par ex., livraison n'a pu être effectuée, aucune réponse à la porte, etc.)

7. Enregistrement de la demande

- ✚ Cliquer sur le ✓ pour enregistrer

Prêt d'équipement - CSSS DE SAINT-LEONARD ET SAINT-MICHEL

Fichier Edition Équipement Prêts et retours Rapports Affichage Aide

Prêts et retours

No demande [] (Prêt) Création rapide

Demande

Date: 2019/05/15 Nbre impr.: 000

Installation: St-Michel

Interv. responsable: Cadet Magaly

Type de prêt: 08-Prêt long terme du CLSC

Emprunteur

Type: 01-Usager À livrer au CLSC Enregistrer

No dossier: P00

Nom: Prénom: Spécifications

- ✚ Une fois que vous enregistrez votre demande, un numéro de demande est attribué à votre bon de prêt. C'est ce numéro qui permet d'identifier votre demande auprès de la Maison André Viger.
- ✚ Chaque nouvelle demande enregistrée génère un nouveau numéro.

Pour effectuer un autre prêt **au même usager**, cliquez sur **Création rapide** avant l'impression et les sections Demande et Emprunteur seront conservées.

Prêt d'équipement - CSSS DE SAINT-LEONARD ET SAINT-MICHEL

Fichier Edition Équipement Prêts et retours Rapports Affichage Aide

Prêts et retours

No demande: 40787 (Prêt) Création rapide

Demande

Date: 2019/05/15 Nbre impr.: 000

Installation: St-Michel

Interv. responsable: Cadet Magaly

Type de prêt: 08-Prêt long terme du CLSC

Emprunteur

Type: 01-Usager À livrer au CLSC Enregistrer

No dossier: P00

Nom: Prénom: Spécifications

Demande comblée

Équipement: SLM-014892 Localisation: 300-Entrepôt

Ambulateur ancien modèle marque inconnue

Détail: SVP, contacter fille usager au

Prêt

Date prêt: 2019/05/15 Prêté par: Maheux-Lessard, Annie

Livraison prévue: 2019/05/15

Retour prévu: 2020/05/15

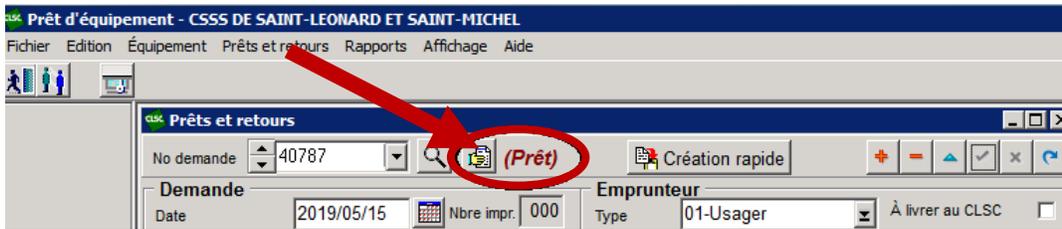
Livré au CLSC: Livré à l'usager: Nbre imp.: 000

Acheminement

Mode: Nom:

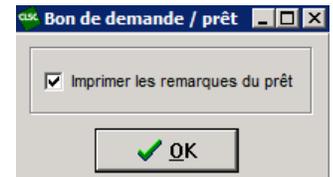
Prêt Conditions Demande de cueillette Retour Annulation

8 Impression et transmission du bon de prêt



✚ Cliquer sur la main colorée à côté de la loupe.

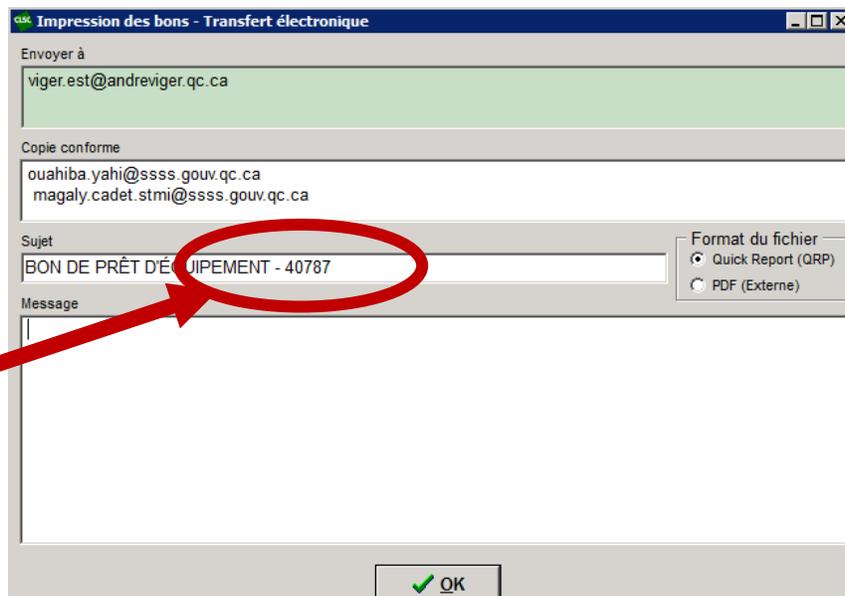
✚ Cocher d'un la case « Imprimer les remarques du prêt » et cliquer sur **OK** (ceci permettra à MAV de voir les remarques inscrites dans votre bon de prêt).



✚ Par défaut, l'impression du bon et le transfert électronique seront activés, décocher l'imprimante si non-pertinent.



✚ Lors de l'envoi électronique à MAV, dans la fenêtre Sujet, **INSCRIRE LE N° DE LA DEMANDE** et le nom de famille du client à la suite de " bon de prêt d'équipement".



Important !
Inscrire le no
de demande

✚ Les responsables de la gestion des aides techniques sont en copie conforme de toutes les requêtes envoyées par transfert électronique et en assurent le suivi.

- ✚ **En mode création rapide**, il faut envoyer la demande principale et inscrire le numéro des autres demandes dans la case SUJET. Si vous faites plusieurs demandes consécutives, elles auront généralement des numéros consécutifs ex. 40787, 40788, 40789
ATTENTION : Vos numéros pourraient être non-consécutifs (ex. 40789 et 40791) si quelqu'un d'autre a enregistré un bon de prêt au même moment.

Pour toute question concernant la création de bons de prêt dans le logiciel MPE, vous pouvez contacter votre responsable locale des aides techniques.

ANNEXE : Liste des types de prêts selon les RLS

RLS Saint-Léonard / Saint-Michel (SLSM)

<Aucun>
~~01-En attente d'achat~~
~~02-En attente d'hébergement~~
~~03-Att. subvention organisme~~
04-En soins palliatifs
05-Période d'essai
06-Prêt court terme
07-Prêt inter-CLSC
08-Prêt long terme du CLSC
09-Prêt long ter. subventionné
10-Prêt régional

Pointe de l'île (PDI)

<Aucun>
Court terme P1
~~Court terme P2~~
Cueillette / burinage
Demo / Essai
~~Désengorgement P1~~
Dossier SAD Fermé
~~En attente Clinique Marchette~~
~~En attente d'hébergement~~
~~En attente RAMQ~~
~~En attente subvention aide soc~~
~~Installation MEA~~
~~Installation PAT~~
~~Installation RDP~~
Long terme P1
Long terme P2
~~MDU13 domicile~~
~~MDU13-RI~~
~~MDU13-RPA~~
Prêt Inter CSSS
~~Protocole/PTI/PTG P1~~
~~RI/RNI~~
Soins palliatifs P1

Lucille Teasdale (LTEAS)

<Aucun>
Attente d'hébergement
Convalescence/réadaptation
Court-terme
Demande de subvention
Démonstrateur
Don
Essai de 2 semaines
Prêt inter-CLSC
Prêt long Terme(Régie Rég)
Prêt LongTerme du CLSC
Prêt régional

***Les éléments barrés ne sont plus couramment utilisés.