

Manual de formació per als usuaris Prescriptors

Versió 1.6 2016-05-26

1. Conceptes bàsics de l'àmbit de prescripció

- 1.1 Entitat prescriptora o Prescriptor
- 1.2 Prescripcions
- 1.3 Tècnic referent d'una prescripció
- 1.4 Tipus de prescripcions
- 1.5 Unitat familiar
- 1.6 Gestió d'Unitats Familiars
- 1.7 Beneficiaris d'una prescripció
- 1.8 Titular d'una prescripció
- 1.9 Co-titular d'una prescripció
- 1.10 Comunicats i incidències
- 1.11 Grups d'entrega
- 1.12 Calendari d'entregues per una prescripció
- 1.13 Opcions sobre l'horari d'entregues per una prescripció
- 1.14 Estats d'una prescripció
- 1.15 Accions sobre una prescripció
- 1.16 Funcionalitats associades a l'existència de diverses entitats prescriptores en un mateix projecte eQuàliment
- 1.17 Configuració "Entrega ràpida"
- 1.18 Estats d'una entrega

2. Funcionalitats principals

- 2.1 Apartat Documentació
- 2.2 Apartat PRESCRIPCIÓ: Prescripció
- 2.3 Apartat PRESCRIPCIÓ: Validació canvi de dades **(C)**
- 2.4 Apartat PRESCRIPCIÓ: Unitats Familiars
- 2.5 Apartat ENTREGA D'ALIMENTS: Historial d'entregues
- 2.6 Apartat ENTREGA D'ALIMENTS: Incidències
- 2.7 Apartat ENTREGA D'ALIMENTS: Previsió d'ocupació
- 2.8 Apartat ESTADÍSTIQUES: Prescripcions previstes
- 2.9 Apartat LLISTATS: Prescripcions

1. Conceptes bàsics de l'àmbit de prescripció

1.1 Entitat prescriptora o Prescriptor

Entitat integrada per professionals que generen prescripcions del servei d'aliments als beneficiaris

- Un Prescriptor té al menys un Centre prescriptor
- Cada Professional està vinculat a un o més Centres de prescripció, sempre del mateix Prescriptor.

En un projecte hi pot haver més d'una Entitat prescriptora que generi prescripcions als beneficiaris.

Es pot configurar eQuàliment de manera que les prescripcions que emeten els Tècnics d'un centre prescriptor puguin ser ateses per qualsevol dels grups d'entrega de les entitats distribuïdores d'aliments incloses en el projecte.

No obstant, també per optimitzar el servei, es poden configurar diferents criteris que impliquin restriccions respecte de quins grups d'entrega poden atendre les diferents prescripcions generades. Per exemple, criteris de proximitat, de tipus de prestació que pugui oferir les entitats.

1.2 Prescripcions

Una prescripció és **una petició de servei** per a persones d'una unitat familiar.

- Una mateixa prescripció només involucra persones d'**una mateixa unitat familiar**.
- Una prescripció s'emet per un **temps** limitat. No obstant es pot renovar, o simplement generar-ne de noves a persones de la mateixa unitat familiar.

1.3 Tècnic referent d'una prescripció

El Tècnic referent d'una prescripció, és el que l'ha emesa.

Quan un Tècnic pertany a més d'un Centre de prescripció d'una Entitat prescriptora, en fer una prescripció ha d'indicar des de quin centre actua.

Es pot **canviar el tècnic referent** d'una prescripció, sempre que no s'hagi configurat l'opció de condicionar els grups d'entrega en funció dels Centres de prescripció. En aquest cas només es podrà canviar el tècnic referent per una altre del mateix Centre de Prescripció.

1.4 Tipus de prescripcions

Es poden definir diferents tipus de prescripcions segons la tipologia del servei que representi.

Característiques d'una prescripció:

- Si comporta assignació de punts o lots en funció del nombre de membres o de les edats dels beneficiaris.
- Si permet assignar una única entrega (cistella única)
- Les categories o lots especials que pugui incloure
- Relació de Prescriptors que la podran utilitzar
- Especificació de la durada màxima i per defecte
- Si comporta entrega a domicili
- Si implica contribució econòmica per part del Beneficiari

Críteris d'aplicació

- Una mateixa unitat familiar pot tenir actives més d'una prescripció del mateix tipus simultàniament, sempre que hagi estat emesa pel mateix Prescriptor.
- S'estableixen **regles de compatibilitat entre prescripcions**. Dues prescripcions seran compatibles, si una mateixa unitat familiar pot gaudir simultàniament de les dues.

1.5 Unitat familiar

Agrupació de persones, generalment amb vincles familiars, que eventualment es poden beneficiar tots o en part del servei de banc d'aliments.

- **Una Unitat Familiar es genera en fer una prescripció.** Introduint les dades de les persones beneficiàries de la prescripció, es crea automàticament entre elles el vincle d'Unitat familiar.
- eQuàliment guarda les dades de les persones d'una Unitat Familiar per a futures prescripcions.
- Les dades d'una persona es poden editar directament a la base de dades d'Unitats familiars, però **no es poden afegir noves persones a eQuàliment si no és a través del procediment d'emetre una prescripció.**

1.6 Gestió d'Unitats Familiars

La composició d'una unitat familiar pot variar en el temps. La gestió d'unitats familiars permet donar persones de baixa, i crear noves unitats familiars a partir de persones que ja formaven part d'una altra unitat familiar.

Baixa de persones: la baixa de persones és un recurs excepcional que només és pertinent quan es produeix alguna de les dues circumstàncies següents:

Defunció de la persona

Sol·licitud d'eliminació del fitxer de dades personals quan un beneficiari, fent ús dels drets que li atorga la LOPD, sol·licita formalment ser eliminat del fitxer de dades del projecte.

El fet que algú deixi de ser usuari del servei, o que marxi del municipi no hauria de ser motiu de baixa de la Base de dades

Afegir persones: permet incorporar a una unitat familiar persones d'altres unitats familiars. Les persones afegides deixaran de formar part de la seva anterior Unitat Familiar per incorporar-se a la nova.

- Per afegir una persona a una unitat familiar, la persona no pot formar part d'una prescripció activa. Caldrà cancel·lar prèviament les prescripcions actives de les que formés part.
- Cal recordar que l'única manera d'afegir persones alienes al servei d'aliments a les unitats familiars, i en general al servei d'aliments, és en el procés de crear prescripcions.

Fragmentació de la Unitat familiar: permet crear una nova unitat familiar a partir d'algun membre d'una unitat familiar (enllaç **Nova unitat familiar**).

- La unitat familiar no pot tenir cap prescripció activa. Caldrà cancel·lar-les prèviament.
- Creada la nova unitat familiar, que inicialment serà d'un únic membre, es podrà completar mitjançant la funció **Afegir persones**.

1.7 Beneficiaris d'una prescripció

Els Beneficiaris d'una prescripció són les persones d'una Unitat Familiar que consten en la Prescripció com a destinataris del servei d'aliments.

- **Dades obligatòries per a tots beneficiaris inclosos a la prescripció:**
 - Nom i els dos cognoms (el 2on cognom sempre que el beneficiari en tingui)
 - Data de naixement
 - SexeEventualment:
 - Altres dades que s'hagin configurat a mida de cada projecte
- Aquestes dades permeten calcular el **número de la targeta sanitària (TSI)** de totes les persones incloses en les prescripcions, i disposar així d'un codi universal per **evitar duplicats**.
- La **data de naixement** permet poder assignar prestacions específiques en funció de les edats (nadons, gent gran,...)

1.8 Titular d'una prescripció

Persona de referència d'una unitat familiar que pot recollir els aliments assignats al conjunt de la unitat familiar.

- Totes les prescripcions han de tenir un titular
- Podria no ser beneficiari, i que només ho siguin els altres membres de la unitat familiar inclosos en la prescripció.
- **Dades obligatòries addicionals per al titular** d'una prescripció:
 - NIF (o alternativament NIE o passaport)Eventualment:
 - Dades de contacte: adreça, CP, Municipi

1.9 Co-titular d'una prescripció

Persona inclosa en la prescripció que **també pot recollir els aliments assignats** al conjunt de la unitat familiar.

- Podria no ser beneficiari
- **Dades obligatòries addicionals:** com el titular excepte per les dades de contacte, que encara que s'estableixin com a obligatòries per al Titular, no ho seran per al Co-titular

1.10 Comunicats i incidències

Un tècnic social pot incloure **comunicats** en una prescripció, els quals seran visibles al Centre de Distribució en el moment de gestionar les entregues. En els comunicats s'hi inclourà qualsevol tipus de comentari que el tècnic prescriptor cregui convenient de dirigir als responsables de les entregues.

Es poden incloure comunicats en una prescripció tant en el moment de crear-la, com posteriorment fins a la data de tancament de la prescripció.

Des del centre d'entregues es poden consignar **incidències** en relació a una prescripció. Les incidències van adreçades al tècnic que ha fet la prescripció, i les rebrà en forma d'**avis**.

La consulta d'**avisos** es fa des de l'apartat d'avisos del menú superior, el qual mostra un indicador vermell quan hi ha avisos pendents de llegir.

Les incidències es poden consultar també en la mateixa prescripció i en el menú "Incidències" on el tècnic social trobarà totes les incidències generades en les prescripcions de les que ell en sigui referent.

El tècnic social pot **respondre una incidència** a través d'un comunicat.

1.11 Grups d'entrega

Un grup d'entrega és una estructura de la organització del procés d'entrega d'aliments als beneficiaris que es caracteritza per:

- El centre físic de distribució on s'entreguen els aliments (**Centre de distribució**)
- Una entitat responsable d'atendre els beneficiaris (el **distribuïdor**)
- Uns **dies i horaris** d'entrega
- Una **capacitat** màxima de prescripcions que pot atendre per dia
- Pot haver **diversos grups d'entrega** en un mateix Centre de distribució, i fins i tot també a càrrec d'un mateix distribuïdor.
- En alguns casos els grups d'entrega es poden diferenciar també entre sí per **criteris organitzatius**, per exemple: el barri on viuen els beneficiaris o el Prescriptor que els ha derivat, entre d'altres.

1.12 Calendari d'entregues per una prescripció

Quan s'activa una prescripció el programa assigna automàticament el lloc, els dies i l'horari de les entregues.

- S'assigna **la data més propera disponible** en qualsevol dels grups oberts que no presenti cap incompatibilitat amb el tipus de prescripció.
- Es genera un **document d'acreditació per al beneficiari** amb tota informació relativa a les entregues incloent els punts o els lots assignats en cadascuna d'elles.
- **El calendari d'una prescripció es pot modificar**, tant pel que fa als dies com als horaris d'entrega. Els canvis de calendari es poden introduir també quan ja s'han produït les primeres entregues de la prescripció.

Des del centre d'entregues es pot modificar també la data d'un o més dies d'entrega.

1.13 Opcions sobre l'horari d'entregues per una prescripció

Per a l'assignació de l'hora de recollida dels dies del calendari d'entregues d'una prescripció hi ha la possibilitat de d'establir dos criteris previs al càlcul que farà eQuàliment:

- Que s'assignin les hores a partir d'una hora concreta (per exemple, a partir de les 10h).
- Que l'hora assignada el primer dia es mantingui també per a la resta de dies d'entrega, sempre que sigui possible.

Per disposar d'aquestes noves funcionalitats caldrà que l'Administrador d'eQuàliment activi a l'apartat FUNCIONAMENT les següents opcions disponibles:

- Escollir hora
- Mantenir l'hora
- Indicar en dies un marge per a avisar si el fet de triar hora fa que la primera entrega es retardi més d'aquest marge.

Procediment

Al costat de la tria de la data a partir de la qual es calcula el calendari, hi haurà un desplegable amb hores a partir de la qual es vol buscar plaça, la mínima serà la mínima dels grups compatibles i la màxima la màxima dels grups compatibles. Si tots els grups tenen la mateixa franja horària, serà aquesta la que es mostrarà. Si no la tenen igual, la franja serà la del grup que tingui la més petita.

Al costat del desplegable d'hores, hi haurà un checkbox per a decidir si es vol mantenir l'hora assignada el primer dia d'entregues o no. Per defecte estarà desmarcat.

En accedir a la pàgina de calendari de la prescripció, es mostrarà el calendari més proper possible, amb el funcionament actual de l'aplicació.

- Triar una hora, per exemple les 10h, és equivalent a "Sempre a partir de les 10h". Així si es tria una hora, es buscarà el primer dia on hi hagi una plaça lliure a partir de l'hora indicada (inclosa). A partir d'aquí, totes les places s'assignaran a l'hora més propera a l'hora triada però mai abans. Si algun dia no hi hagués plaça després de l'hora triada, es considerarà que no hi ha places i per tant es buscarà un altre dia per començar les entregues.
- Triar una hora, les 10h per seguir l'exemple, i a més indicar que es mantingui l'hora és equivalent a "Si la primera hora disponible a partir de les 10h el primer dia és a les 11h, que el següents dies siguin també a les 11 h., però si algun dia està ocupat, que busqui per a aquell dia una altra hora a partir de les 10 h". És a dir, si també es tria de mantenir l'hora, la que s'assigni al primer dia s'intentarà mantenir si és possible a la resta d'entregues, i si no és possible s'assignarà l'hora més propera a la hora triada (no la primera assignada) però mai abans. Si no hi hagués plaça, es buscarà un altre dia per començar les entregues.
- Si no s'especifica cap hora en particular i només es tria mantenir l'hora "Sempre la mateixa hora, no m'importa quina", la que s'assigni al primer dia s'intentarà mantenir si és possible a la resta d'entregues, i si algun dia no és possible s'assignarà per a aquest dia l'hora més propera a la primera de l'horari .

Exemples: Tenim un grup de 9 a 12. En verd es mostren les hores lliures.

Cas 1: No triem cap hora i mantenir hora està desmarcat. (equivalent al funcionament actual i al cas 3 triant la primera hora)

9		x	x	x		x
10					x	
11	x					
12						

Cas 2: No triem cap hora i mantenir hora està marcat. (equivalent al cas 4 triant la primera hora)

9			x	x		
10					x	
11	x	x				x
12						

Cas 3: Triem les 10 i mantenir hora està desmarcat.

9						
10		x			x	x
11	x					
12			x	x		

Cas 4: Triem les 10 i mantenir hora està marcat.

Possibilitat de sobrecàrrega de places en els calendaris d'entrega

eQuàliment sempre busca per a les prescripcions el calendari d'entregues més favorable per a la família, és a dir, que tingui la data de la primera entrega el més aviat possible. Si un servei de distribució d'aliments està molt saturat, això comportarà que les primeres entregues no siguin tan properes a la data de prescripció com es desitjaria, però sempre assignarà un calendari, i en aquest sentit no hi haurà temps d'espera per poder establir el calendari de les entregues. (Deixant a banda incidències com que no hi hagi cap grup disponible per exemple perquè estigui pendent de validar festius o que s'hagi tancat expressament).

Es pot configurar eQuàliment per tal que admeti una quantitat concreta de places addicionals a les que s'hagin establert com a topall diari màxim per a un grup d'entrega d'un distribuïdor.

També es pot establir un màxim de sobrecàrrega en la capacitat de les franges horàries d'un grup d'entregues d'un distribuïdor, sense sobrepassar però la capacitat màxima del dia, de manera que quan s'assignen més entregues en una franja horària, sempre hi haurà alguna franja que quedarà per sota de la seva capacitat màxima.

Tant la sobrecàrrega de places dels dies d'un grup d'entregues com les de les seves franges horàries requereixen permisos que cal configurar a eQuàliment ja sigui a nivell d'Entitat Prescriptora com d'usuaris prescriptors en particular.

1.14 Estats d'una prescripció

Pendent: Prescripció en esborrany que no ha estat confirmada, (p.e. perquè es troba encara en procés de completar-ne les dades)

Acceptada: Prescripció confirmada a la que ja se li pot assignar calendari.

Activa: Prescripció amb un calendari assignat. El titular ja pot utilitzar el servei d'aliments

- El calendari d'una prescripció Activa és sempre modificable. Es poden modificar també dates anteriors a l'actual, sempre que no s'hagi fet l'entrega corresponent.

Cancel·lada: Prescripció sense efectes per decisió del Professional del Centre de prescripció corresponent. (p.e. perquè ja no precisa dels servei, o perquè no compleix la normativa que s'hagi establert)

Tancada: Prescripció que automàticament ha deixat de ser operativa perquè s'ha sobrepassat la darrera data prevista en el seu calendari.

Quan es configura el rol de Supervisor de Professionals.

Pendent de validar: Prescripció generada per un Professional que només podrà passar a Activa amb la intervenció del Supervisor

1.15 Accions sobre una prescripció

Editar: aplica a les prescripcions en estat **Pendent**, i permet continuar l'edició inicial de tots* els seus continguts.

Canviar de professional referent: Quan els grups d'entrega estan condicionats per Centre de prescripció el canvi de professional es limitarà a la resta de tècnics del mateix Centre de Prescripció.

Assignar calendari: aplica a les prescripcions en estat **Acceptada** i permet passar-les a **Actives** especificant els dies i horaris en que el beneficiari rebrà la prestació del servei. Quan es crea una prescripció de nou, si es guarda com a **Acceptada**, l'aplicació ja fa automàticament una proposta d'assignació de calendari perquè l'usuari la pugui, si s'escau, validar o modificar i validar, i passar-la així a **Activa**.

Canviar calendari: permet canviar el calendari i l'horari dels dies d'entrega d'una prescripció. Aplica a les prescripcions d'estat:

Activa: només per als dies passats o futurs en els que no s'hagi produït entrega o justificació sobre alguna entrega.

Tancada: només si hi ha entregues pendents i no justificades. En aquest cas es poden assignar dates futures a aquestes entregues pendents i no justificades. Automàticament, la prescripció es reobre i passa a estat **Activa**.

Corregir: permet modificar tots* els continguts d'una prescripció.

Aplica en prescripcions d'estat:

Acceptada

Activa: sempre que no s'hagi produït encara cap entrega o justificació sobre alguna entrega. En aquest cas caldrà cancel·lar la prescripció per corregir-la a continuació.

Cancel·lada: quan es corregeix una prescripció cancel·lada, es crea de fet una nova prescripció amb mateix codi que tenia la cancel·lada. La cancel·lada no s'elimina de la base de dades i el codi s'acompanya d'una "C" entre parèntesi per indicar que ha estat corregida.

Imprimir l'acreditació: imprimeix el document que es lliura al Titular de la prescripció amb les indicacions de la prestació del servei (tipus de percepció, dates i horaris i lloc d'entrega) per a prescripcions **Actives**. Es pot imprimir en qualsevol moment durant el període en que la prescripció està activa.

Imprimir autoritzats: imprimeix els noms i documents d'identificació de les persones autoritzades a recollir la prestació del servei. Aplica a les prescripcions **Actives**, sempre que hi hagi altres autoritzats a més del titular de la prescripció.

Renovar: genera una nova prescripció en estat **Pendent** amb les mateixes dades que la prescripció original. Aplica a les prescripcions: **Actives** o **Tancades** sempre que no hagin estat ja renovades, de manera que la renovació d'una prescripció ja renovada només es podrà fer sobre la darrera renovació. Les prescripcions renovades d'una prescripció primera, mantenen el codi d'aquesta amb una indicació entre parèntesi del nombre de renovació que correspongui. Per exemple: 000024, 000024(R1), 000024(R2), etc.

Cancel·lar: suspèn el dret a prestació dels beneficiaris d'una prescripció. Aplica a les prescripcions **Acceptades i Actives**

Cancel·lació automàtica: L'Administrador d'eQuàliment pot configurar un mecanisme de cancel·lació automàtic, indicant:

1. Nombre d'absències.
2. Si les absències han de ser o no consecutives.
3. Quants dies després de les condicions 1 i 2 s'executarà la cancel·lació.
4. Un dels valors definits a "Motius de Cancel·lació"

Copiar: crea una nova prescripció en estat Pendent amb les mateixes dades que la prestació original. Aplica a les prescripcions **Actives, Cancel·lades i Tancades**.

(*) La modificació d'una prescripció no implica poder modificar totes les dades dels beneficiaris que hi són inclosos. Les dates del naixement dels beneficiaris no poden modificar-se si aquests pertanyen a alguna prescripció activa.

Resum de les accions sobre una prescripció

	<i>Editar</i>	<i>Assignar calendari</i>	<i>Canviar calendari</i>	<i>Imprimir Acreditació</i>	<i>Imprimir autoritzats</i>	<i>Renovar</i>	<i>Corregir</i>	<i>Cancel·lar</i>	<i>Copiar</i>
Pendent	X								
Acceptada		X					X	X	
Activa			X¹	X	X²	X³	X⁴	X	X
Cancel·lada							X		X
Tancada			X⁵			X⁶			X

1 - Només dels dies passats o futurs que en els que no s'hagi produït l'entrega o justificació.

2 - Sempre que hi hagi altres autoritzats (co-titular, altres,...).

3 - Sempre que no hi hagi renovacions ja fetes més recents que la que es pretén renovar.

4 - Només si no ha tingut o assistit a cap entrega.

5 - En una prescripció tancada amb entregues pendents es podria canviar el calendari dels dies d'entrega pendent a dates futures. Aquesta acció retorna la prescripció a estat actiu.

6 - Si no ha estat ja renovada.

1.16 Funcionalitats associades a l'existència de diversos Prescriptors en un mateix projecte eQuàliment

El fet que s'hagin declarat més d'un Prescriptor, cadascuna d'ells amb els seus propis centres de prescripció, introdueix altres funcionalitats orientades a:

- Mantenir la **independència i privacitat de cada Prescriptor** en relació als beneficiaris que gestiona. Els tècnics de cada Prescriptor no tenen accés a les prescripcions emeses per un altre Prescriptor. Només podran accedir a les prescripcions d'un altre Prescriptor si fan una cerca per document d'identificació (NIF, NIE, Passaport) d'algun membre de la Unitat Familiar implicada.
- Gestionar **el control de possibles duplicats**, evitant que uns mateixos beneficiaris puguin ser atesos simultàniament per més d'un Prescriptor (sempre que no estigui activada la possibilitat de compartir expedients).
- Gestionar el **trasllat de tutela** de beneficiaris entre Prescriptors

Limitació en la selecció de persones per a una prescripció

Quan en el procés de generar una prescripció s'afegeix o es cerca a la BBDD una persona beneficiària que ja està essent atesa per un altre Prescriptor, eQuàliment adverteix d'aquesta circumstància i impedeix que pugui ser incorporada en la prescripció d'un altre Prescriptor.

Aquesta restricció és permanent, amb independència de si els beneficiaris puguin tenir prescripcions actives en un moment donat.

Alliberar una unitat familiar

La funcionalitat **Alliberar una Unitat Familiar** desvincula la Unitat Familiar del Prescriptor que actualment l'està gestionant, quedant la Unitat familiar disponible perquè qualsevol altre Prescriptor del projecte la pugui incorporar en una prescripció pròpia.

- Una Unitat Familiar que hagi estat alliberada, romandrà alliberada fins que cap Prescriptor emeti una prescripció per a la Unitat Familiar.

Compartir expedients

La configuració de **compartir expedients** permet que diferents Prescriptors puguin emetre prescripcions de tipus compatibles entre sí per a una mateixa Unitat Familiar. Cal tenir en compte que un tipus de prescripció sempre és incompatible amb sí mateix, de manera que dos Prescriptors diferents no podran emetre el mateix tipus de prescripció a una UF si se solapen en el temps.

Recordem també que un mateix Prescriptor sí que pot emetre el mateix tipus de prescripció en períodes solapats a una mateixa UF.

Quan es comparteixen expedients, un Prescriptor no podrà mai renovar prescripcions d'un altre Prescriptor, sinó que sempre hauran de ser noves prescripcions, i per tant amb un nou codi de prescripció.

1.17 Configuració “Entrega ràpida”

La configuració d’entrega ràpida s’aplica per als centres d’entrega que no preveuen registrar les entregues en el mateix centre de distribució sinó que ho faran de manera diferida.

El registre d’entregues es limita a fer constar si el beneficiari ha assistit o no al Centre d’entregues i, si es treballa amb el sistema de lots, s’assumeix que ha rebut el lot previst sense opció a modificar els seus continguts. En el sistema “per punts” només es pot assignar l’entrega d’aliments sense especificació dels continguts concrets.

1.18 Estats d’una entrega

Pendent: L’entrega no s’ha dut encara a terme

Justificat: L’entrega no s’ha realitzat, però s’indica que el Beneficiari ha justificat adequadament la seva absència. Una entrega justificada ja no podrà fer-se efectiva, però per al beneficiari no li constarà com a absentisme, i opcionalment el beneficiari es podrà computar com a beneficiat.

Accions que comporten l’estat:

- **Justificar**

Acceptat: Indica que el beneficiari s’ha presentat al centre d’entregues, però no s’ha realitzat encara l’entrega. A diferència de l’estat justificat, sí que es pot realitzar encara l’entrega en un segon moment. Una entrega acceptada no computa com a absentisme, tampoc assigna aliments, però opcionalment els beneficiaris podran computar com a beneficiats.

Accions que comporten l’estat:

- **Recepció d’una entrega**
- **Marcar assistència** (només en la configuració “entrega ràpida”)

Entregat: L’entrega s’ha dut a terme.

Accions que comporten l’estat:

- **Entrega**

2. Funcionalitats principals

L'execució de les funcionalitats que conté cada apartat estarà supeditada en cada cas per les circumstàncies que concorrin en els elements afectats, d'acord amb les especificacions detallades en l'apartat anterior **Conceptes bàsics de l'àmbit de prescripció**

S'indiquen amb **(C)** les funcionalitats disponibles depenent de la configuració de cada projecte.

2.1 Apartat Documentació

Consulta de documents relatius al projecte publicats per l'administrador

2.2 Apartat PRESCRIPCIÓ: Prescripció

Cerca de prescripcions per:

- CODI de PRESCRIPCIÓ
- ESTAT de la PRESCRIPCIÓ
- NOM i COGNOMS de BENEFICIARIS
- NIF, NIE, Passaport
- TSI (Codi Targeta Sanitària)
- CODI d'UNITAT FAMILIAR
- Professional REFERENT de la prescripció

Edició de prescripcions

- Generació de noves prescripcions
- Accions sobre les prescripcions (*veure 1.14*)
- Edició de persones alienes a la Unitat Familiar autoritzades a recollir els aliments **(C)**
- Edició de comunicacions adreçades al centre de distribució d'aliments

Consultes sobre una prescripció

- Consulta d'assistència a les entregues programades
- Justificació d'assistència en dies d'entrega ja vençuts
- Consulta d'incidències informades des del centre d'entregues
- Històric dels canvis d'estat d'una prescripció

2.3 Apartat PRESCRIPCIÓ: Validació canvi de dades **(C)**

Validació dels canvis de dades dels Beneficiaris que s'hagin introduït des del Centre d'entregues

2.4 Apartat PRESCRIPCIÓ: Unitats Familiars

Cerca d'Unitats Familiars per:

- CODI d'UNITAT FAMILIAR
- NIF, NIE, Passaport
- NOM i COGNOMS de BENEFICIARIS

Editar les dades dels membres de la unitat familiar

Afegir persones a una Unitat Familiar procedents d'una altra Unitat Familiar

Crear una nova Unitat Familiar a partir d'una persona d'una Unitat Familiar existent

Donar de baixa una persona del projecte de distribució d'aliments, exclusivament:

- per petició pròpia en virtut dels drets que li atorga la LOPD
- per causa de defunció de l'interessat.

Alliberar una unitat familiar perquè quedi disponible per a altres prescriptors que operin en el projecte **(C)**

2.5 Apartat ENTREGA D'ALIMENTS: Historial d'entregues

Consulta de prescripcions per dies d'entrega programats amb anterioritat a la data actual.

La llista inicial agrupa les prescripcions per grup d'entrega i per data, i s'ordena per dates decreixents a partir d'ahir.

- Elements de la llista: El detall de la llista mostra la relació de prescripcions, cadascuna amb l'estat en que es troba l'entrega, a més dels lots o punts assignats entre d'altres dades.
- Accions des de la llista: **Justificar** (veure 1.13)

Per a configuracions d'entrega ràpida (C)

Les entregues es gestionen des de l'apartat "Historial d'entregues"

- Accions des de la llista: **Justificar, Marcar Assistència, Entregar** (veure 1.17)

2.6 Apartat ENTREGA D'ALIMENTS: Incidències

Consulta d'incidències generades des dels Centres d'entrega d'aliments.

2.7 Apartat ENTREGA D'ALIMENTS: Previsió d'ocupació

Consulta de places disponibles en els calendaris dels grups d'entrega configurats en el projecte.

Els calendaris es poden consultar de manera particularitzada filtrant per Centre de distribució (Centre d'entrega), Distribuïdor (entitat), i Grup d'entrega.

2.8 Apartat ESTADÍSTIQUES: Prescripcions previstes

Mostra el número de prescripcions previstes en un període de temps, és a dir, que previsiblement generaran entregues.

- Es pot filtrar i mostrar els resultats per diversos criteris.
- Si es mostren els resultats per algun criteri (per exemple, per dies, mesos o anys) que pot suposar la comptabilització d'una mateixa prescripció més d'una vegada, en el total només comptabilitzen prescripcions diferents.

2.9 Apartat LLISTATS: Prescripcions

Permet obtenir llistes de prescripcions d'acord amb diferents criteris

- El període de temps de la cerca pot fer referència a l'existència d'una prescripció, i per tant als seus estats, o bé al calendari d'entregues associat.

Utilitat de les llistes

Quines prescripcions s'han creat en un període concret de temps?

- Període: opció Estat / indicar període de temps

Quines prescripcions hi ha actualment en un estat concret?

- Període: opció Estat / NO indicar període de temps
- Característiques: indicar l'opció d'estat desitjada

Quines prescripcions varen canviar a un estat determinat en un període concret de temps? (quantes es varen cancel·lar, quantes es varen tancar, o quantes varen passar a actives..., però NO ens dirà quantes estaven actives, cancel·lades... en un període concret de temps, perquè els estats d'una prescripció poden haver canviat varies vegades en el transcurs d'un període de temps)

- Període: opció Estat / indicar període de temps
- Característiques: indicar l'opció d'estat desitjada

Quantes prescripcions han tingut o tindran entregues en un període concret?

- Període: opció Entregues / indicar període de temps