Database Austin Início Rápido: Gerentes de Abrigo

Gerenciamento de abrigo de código aberto



ossm@dbaustin.com www.dbaustin.com

28 de setembro de 2022

Índice

| Bem-vindo! | 3 |
|-----------------------------|----------------------------|
| Iniciando | 3 Como se |
| locomover | |
| Refugiado | 5 Adicionando um Novo |
| Refugiado | 6 Refugiado |
| Único | 6 Adicionar um Refugiado |
| Família | 7 Gerenciando Estadias de |
| Refugiados | 8 Fazendo o check-in de um |
| refugiado | 8 Adicionando uma estadia |
| histórica Transferências | 9 |
| out | |
| Serviços | 12 Gerentes de Caso / |
| Contatos Profissionais | 13 Biblioteca de |
| mídia | 13 Utilitários de |
| Bloco. | 14 Lançamento de |
| diário | |
| - | |
| Listas | |
| | |
| Abrigo | 17 Um Pensamento |
| Final | 40 |

Bem-vindo!

Bem-vindo ao Open Source Shelter Manager **(OSSM).** Esperamos que este programa o ajude a gerenciar os dados do seu abrigo enquanto você realiza a tarefa vital de ajudar os refugiados.

Este guia ajudará os gerentes de abrigos a começarem rapidamente a gerenciar refugiados usando o OSSM.

Se você precisar de todos os detalhes do programa OSSM Shelter Manager, visite os guias do usuário em https://www.dbaustin.com/blog/refugee-shelter-manager/users-guide/

Começando

Para usar o OSSM, entre em contato com o administrador do sistema. Eles vão te fornecer:

- nome de usuário e senha (eles também configurarão quais abrigos você pode acessar)
- endereço web do aplicativo OSSM

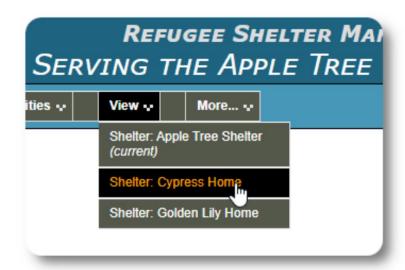
Como **Gerente de Abrigo**, você pode gerenciar registros de refugiados, designação de quartos, gerar listas e registrar as atividades diárias de seus abrigos.





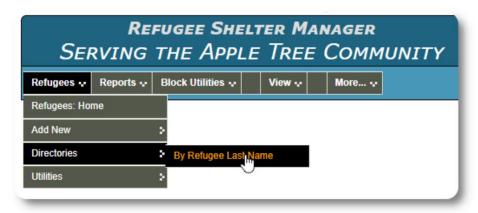
Após o login, você primeiro seleciona o abrigo com o qual deseja trabalhar.

Se você achar que precisa trabalhar com um abrigo diferente, vá para a guia **Visualizar** e selecione um abrigo diferente.

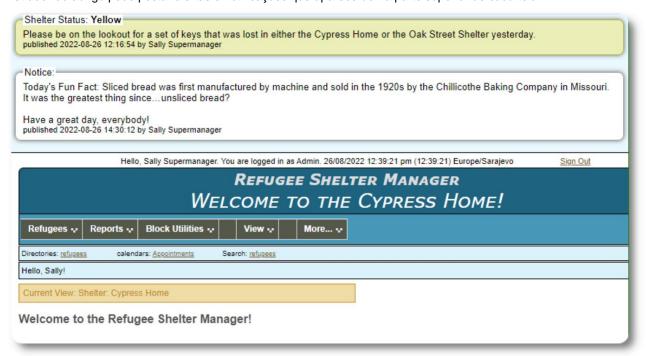


Como se locomover

Você pode se locomover rapidamente usando os links suspensos próximos à parte superior da tela do OSSM.



O administrador do abrigo pode postar alertas e notificações que aparecerão na parte superior de cada tela.

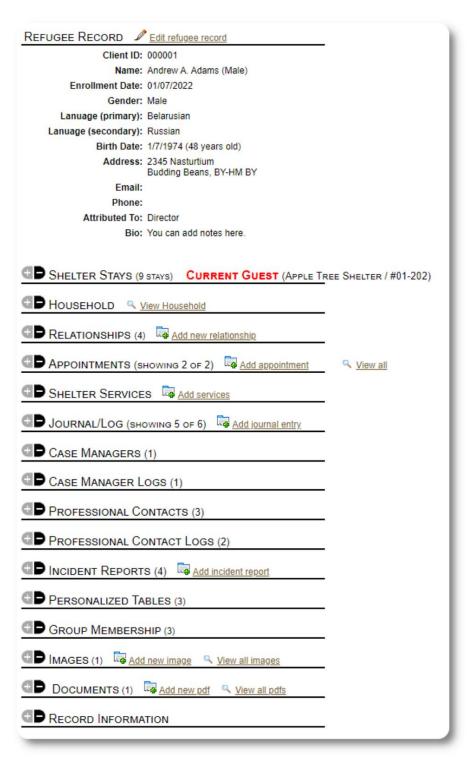


O registro de refugiados

O registro de refugiado permite que você visualize e gerencie muitos aspectos da estadia de um refugiado em sua organização.

O registro é organizado em várias guias. Para expandir uma seção, clique no ícone.

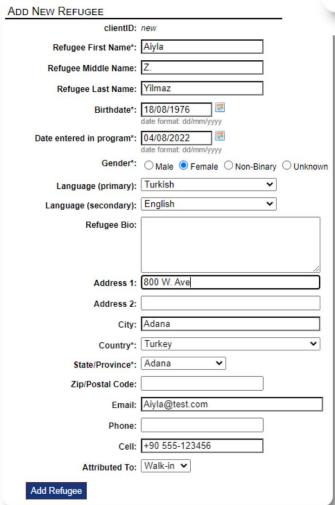
A maioria dessas seções são diretas. Visite o guia do usuário mestre para obter detalhes sobre cada seção.



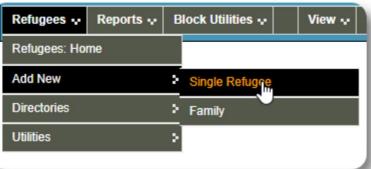
Adicionando um novo refugiado

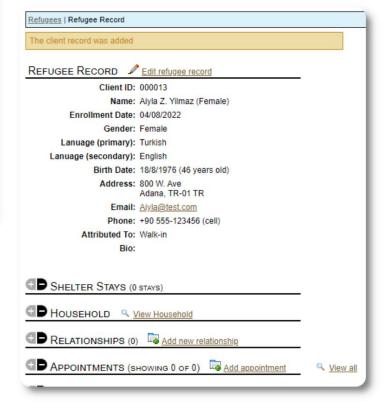
Refugiado Único

Os gerentes de abrigos podem adicionar novos refugiados. Ao adicionar um novo refugiado, você fornece informações básicas. Os detalhes sobre as estadias, relacionamentos, serviços etc. de um refugiado são então gerenciados a partir do registro de refugiado.



Assim que o registro for salvo, você retornará ao registro de refugiado. A partir daqui, você pode adicionar estadias em abrigos, compromissos, entradas de diário, etc.





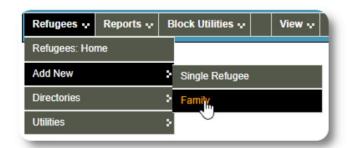
Adicionar uma família de refugiados

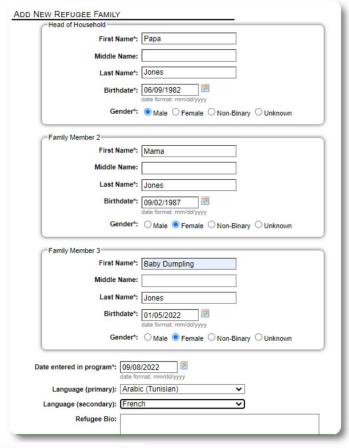
Você também pode adicionar uma família refugiada de uma só vez.

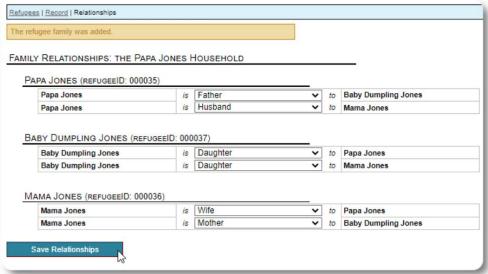
Primeiro você especifica o número de membros da família:



Agora você pode adicionar todas as informações do membro da família. o a primeira entrada será o chefe de família







Agora você pode adicionar todas as relações familiares depois de adicionar o registro familiar de refugiado.

Gerenciando estadias de refugiados

As estadias em abrigos são gerenciadas a partir do registro de refugiados. Você pode:

• adicionar uma nova
estadia • transferir um residente atual para um novo quarto ou novo
abrigo • verificar um residente atual • adicionar uma estadia histórica
(uma estadia para um refugiado que ficou e fez check-out em algum



Fazendo check-in em um refugiado

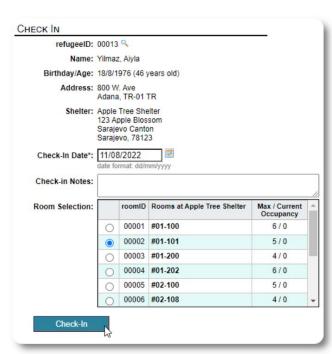
momento no passado)

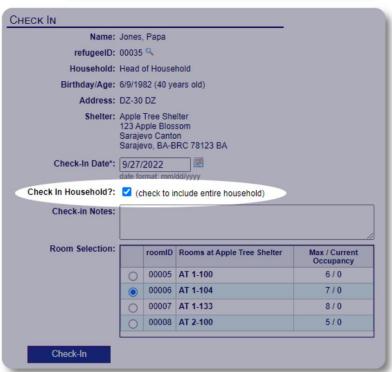
Vamos fazer o check-in de um novo refugiado no Apple Street Shelter:



Você será devolvido ao registro de refugiado. Eles agora estão listados como convidados atuais e aparecerão no listas.

Se fizer o check-in do **Chefe de Família,** você pode, opcionalmente, fazer o check-in de toda a família:



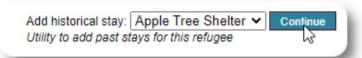


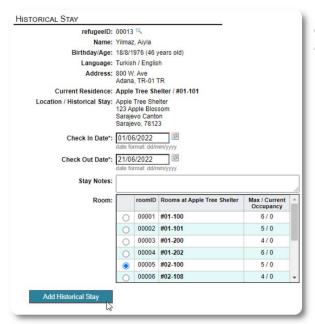
O registro de refugiados agora reflete o check-in:



Adicionando uma estadia histórica

Se este refugiado já esteve em seu abrigo e você gostaria de atualizar seus registros, você pode usar o recurso de estadia histórica.





O formulário de estadia histórica permite especificar o quarto, a data de check-in e a data de check-out.

A permanência histórica está agora refletida nos registros do refugiado. A permanência será refletida em vários relatórios e listas.



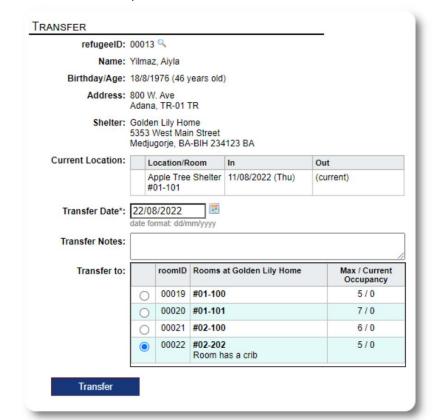
Transferências

Você pode transferir os hóspedes atuais de um quarto para outro ou de um abrigo para outro.



No registro do refugiado, selecione o abrigo de transferência de destino e clique em "Continuar".

Agora você pode selecionar o quarto e a data da transferência.



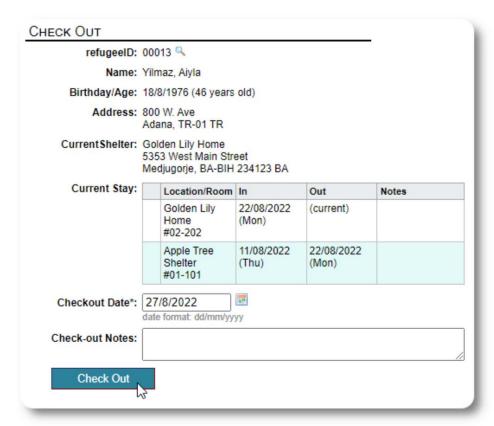
O registro de permanência do refugiado agora é atualizado com a transferência. Os relatórios e listas de ocupação refletirão a transferência.



Verificação de saída

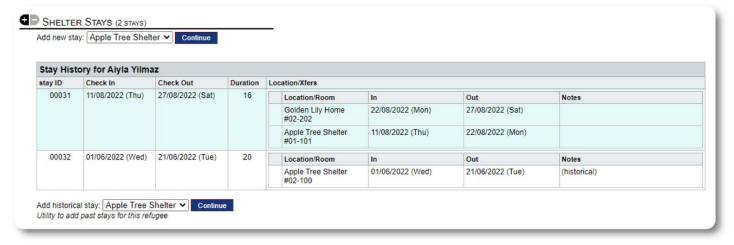
Para verificar um hóspede atual, clique no link "Check-out" no registro do refugiado.





Agora você pode especificar a data de check-out, bem como quaisquer notas.

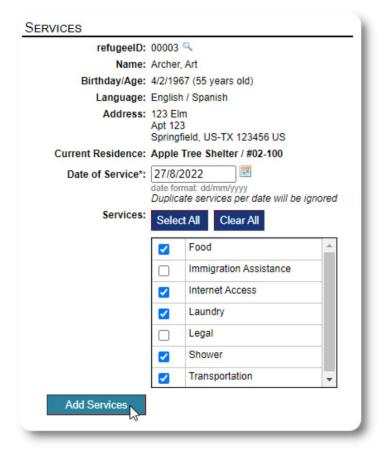
O histórico de permanência de refugiados agora reflete o check-out.



Serviços

O gerente do abrigo pode registrar serviços para seus hóspedes diariamente.

No registro de refugiado, clique no link "Adicionar serviços".



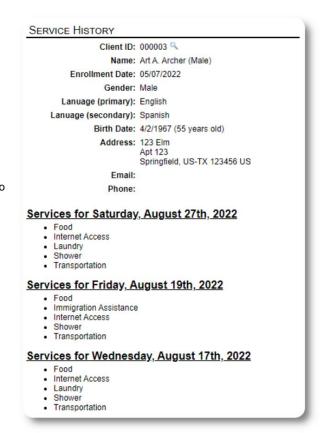
Você também pode visualizar o histórico completo do serviço clicando em "Registro de Serviço" no registro do refugiado.



APPOINTMENTS (SHOWING 4 OF 4) Add appointment SHELTER SERVICES Service Log serviceID Service Count 00499 Food Immigration Assistance 00504 00501 Internet Access 00502 Laundry 6 00503 Legal 6 00500 Shower 8 00505 Transportation

Selecione um ou mais serviços, a data do serviço e salve o registro.

A lista de serviços é gerenciada pelo administrador em "Admin/Listas".



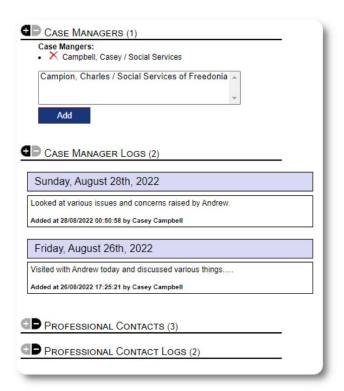
Os serviços de gravação também podem ser executados como um recurso de bloqueio

se você fornecer os mesmos serviços para um grupo de pessoas. Esta é uma boa economia de tempo.

Gestores de Casos / Contactos Profissionais A partir do registo do refugiado,

pode atribuir **gestores de casos** e **contactos profissionais**. Observe que os **gerentes de caso / contatos profissionais** devem ter contas OSSM para aparecer na lista de contatos disponíveis.

Administradores e Gerentes de Abrigo também podem visualizar (somente leitura) as entradas feitas por contatos profissionais e gerentes de caso.



Biblioteca de mídia

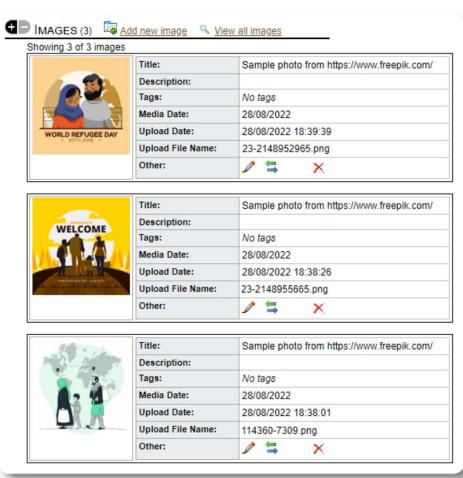
Você pode anexar imagens (jpg, gif, png) ao registro de um refugiado.

Você também pode fazer upload de documentos (PDF).

As imagens enviadas são redimensionadas para miniatura e resolução grande. Para visualizar uma imagem em resolução total, clique na miniatura.

Obrigado a

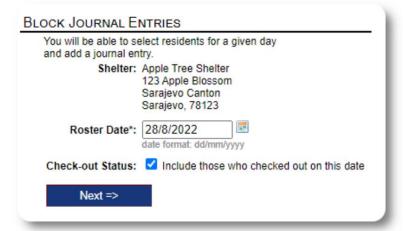
https://www.freepik.com/ pelas imagens de amostra.



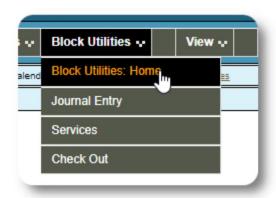
Bloquear Utilitários

Precisa atualizar rapidamente um grupo de registros de refugiados? O bloco O utilitário permite que você atualize rapidamente entradas de diário, serviços ou check-out para qualquer ou todos os refugiados que aparecem em qualquer lista.

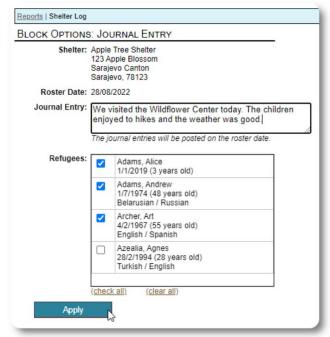
Lançamento Diário

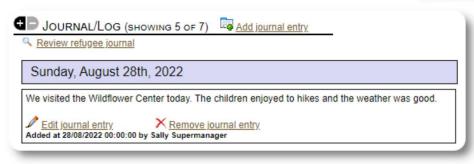


Em seguida, selecionamos os convidados e adicionamos nossa entrada no diário.



Primeiro, selecionamos a data da lista. Poderemos aplicar uma entrada de diário a alguns ou a todos os convidados para a data da lista selecionada.



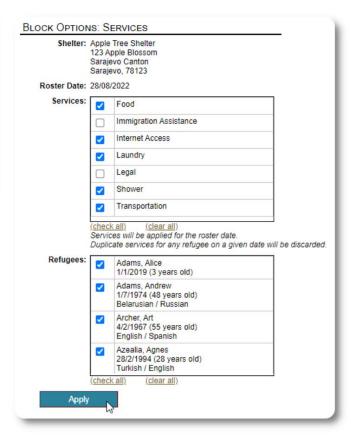


A entrada no diário agora aparece nos registros do refugiado selecionado, para a data da lista especificada.

Serviços

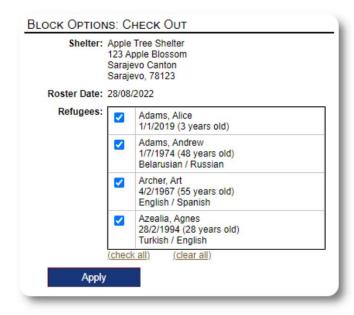
Um processo semelhante é usado para a aplicação de serviços.





Verificação de saída

Novamente, um processo semelhante pode ser usado para verificar um ou mais convidados.



Relatórios e listas

Listas

As listas fornecem informações sobre os hóspedes em seus abrigos. Você pode ver uma lista para qualquer data.





Aqui está uma lista de amostra.



Para qualquer data, você pode visualizar um relatório de check-out em PDF. O relatório terá uma página por refugiado, com uma lista de todos os serviços que receberam durante a estadia.

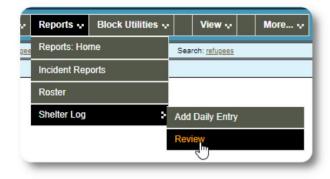


Registro do Abrigo

Você pode querer registrar as atividades diárias do seu abrigo. Você pode adicionar entradas de log de abrigo durante o dia, que são carimbadas com hora e podem ser visualizadas por seus administradores.



Você também pode executar um relatório de registro de abrigo para qualquer período de tempo:





Um pensamento final

Obrigado por cuidar dos homens, mulheres e crianças que deixaram suas terras em busca de uma vida melhor. Esperamos que o OSSM possa ajudá-lo em seus esforços dignos.

Nas palavras do Papa Francisco

Inspira-nos, como nações, comunidades e indivíduos, a ver que aqueles que chegam às nossas costas são nossos irmãos e irmãs.