

1. Description

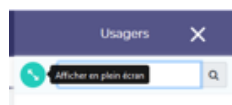
Je souhaite accéder au dossier d'un usager qui a été en séjour dans l'établissement mais qui est sorti.

2. Actions à réaliser

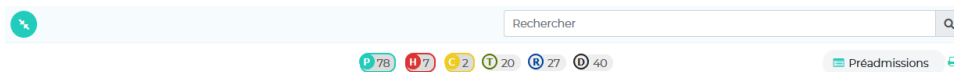
▶ Se connecter sur Livia

▶ Accéder au tableau des usagers

- ▶ Afficher le tableau des usagers en cliquant sur l'icône « Afficher en plein écran »



- ▶ Le tableau des usagers s'affiche en plein écran.
- ▶ Au-dessus du tableau, une zone de recherche en texte libre ainsi que des filtres sur le statut sont disponibles.



Par défaut, les filtres activés sont « présents », « hospitalisation », « congés ».

▶ Sélectionner les filtres souhaités


- ▶ Décocher les filtres correspondant aux usagers présents et cocher un ou plusieurs filtres correspondant aux usagers en fin de contrat :

- T 5** Usagers transférés dans un autre établissement
- R 8** Usagers sortis pour le motif « retour à domicile » ou « autre »
- D 79** Usagers décédés

- ▶ La liste des usagers présentés dans le tableau se réactualisera en fonction des choix cochés.

► **Recherche par mot clé**

- Pour affiner et simplifier la recherche d'un usager, notamment quand on ne connaît pas son motif de sortie, il est possible, une fois les filtres sélectionnés, de lancer une recherche avec le nom et/ou prénom de l'utilisateur.

► **Accéder au dossier de l'utilisateur sorti :**

- Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder au détail du dossier.

3. Liens autres fonctionnalités

► **Fiche administrative :**

Les informations affichées sur le tableau des usagers sont issues de la fiche administrative. Toute modification apportée sur celle-ci sera répercutée automatiquement sur la liste et le tableau des usagers.

► **Présence-absence :**

Le statut de l'utilisateur est déterminé par les informations présentes dans l'item « présence-absence ». Les usagers « sortis » ont obligatoirement eu au moins un séjour. Pour être en statut « Fin de séjour », l'utilisateur ne doit plus avoir de séjour actif.

4. Questions diverses

- **Un usager a eu un séjour dans l'établissement et il revient pour un autre séjour, est-ce que je dois le recréer ou juste réactiver son dossier ?**

Non il ne faut surtout pas recréer l'utilisateur s'il a déjà un dossier, cela créerait un doublon. Il convient simplement de saisir un nouveau séjour sur l'ancien dossier pour que l'utilisateur fasse de nouveau partie de l'effectif.

- **J'ai affiché le tableau des usagers et quand je saisis le nom d'un usager sorti dans la zone de recherche, celui-ci n'apparaît pas dans le tableau ?**

Sur le tableau des usagers, la recherche ne porte que sur les informations affichées dans le tableau. Il convient de vérifier que les statuts correspondants aux usagers sortis sont bien cochés (Transfert, Retour à domicile, Décès). Sinon la recherche ne portera que sur les usagers présents ou dont les statuts sont cochés.

- ▶ **Quand un usager revient dans l'établissement, est-ce que je récupère les informations de son dossier ?**
Oui. Toutes les informations qui ont été saisies sur le dossier lors d'un séjour précédent sont disponibles.
- ▶ **Est-ce que je peux saisir ou modifier des informations sur le dossier d'un usager sorti ?**
Il est possible de saisir ou modifier des informations sur le dossier d'un usager sorti.