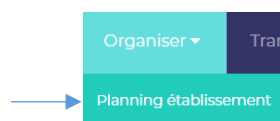


1. Description

Lors de ma prise de poste ou à différents moments de la journée, je souhaite saisir une activité mise en place dans l'établissement.

2. Actions à réaliser

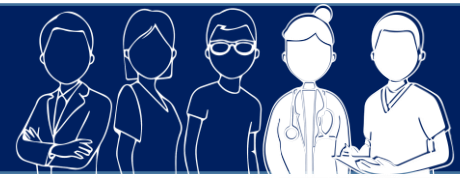
- Se connecter sur Livia
- Cliquer sur le menu « Organiser » et sélectionner le choix « Planning établissement »



Le but de cette fonctionnalité est de regrouper l'ensemble des éléments planifiés (activités, rendez-vous) pour les usagers. Plusieurs vues seront mises à disposition pour faciliter la lecture des informations.

- Planifier une activité
 - Cliquer sur le bouton « Planifier » en haut à droite du planning pour mettre en place l'activité souhaitée.
- Sélectionner l'objet de l'activité ou du rendez-vous à partir de la liste déroulante (les éléments proposés sont rattachés à la nomenclature Serafin PH). Il est possible de compléter par un titre.
- Indiquer la date et l'heure de l'activité ou du rendez-vous.
- Si l'activité est récurrente, sélectionner une fréquence. Par défaut, l'activité est planifiée pour « une seule fois » mais il est possible d'indiquer une fréquence.





Un module avancé de gestion des fréquences est disponible en sélectionnant le choix « Autres fréquences » si les propositions ne sont pas suffisamment précises.

○ Indiquer le lieu de l'activité :

Par défaut, l'activité ou le rendez-vous sont planifiés en « interne ». Si l'activité se déroule dans un lieu externe à l'établissement, en cliquant sur le bouton « externe », différentes options seront proposées.

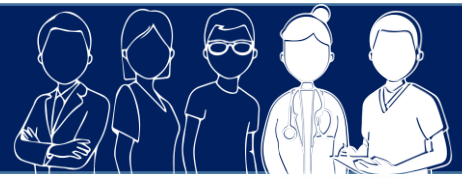
- Compléter la destination,
- Les heures de départ et retour
- Le type de transport, un véhicule de l'établissement, un transporteur, autre

○ Indiquer les participants à l'activité :

Il est possible d'ajouter des participants à l'activité : un ou plusieurs usagers et un ou plusieurs intervenants. Pour cela, cliquer sur le volet « Participants et ressources/planification ».

A partir de ce volet de planification des participants et des ressources, il est possible de visualiser directement la disponibilité de chacun. Un message de conflit s'affichera également lors de l'enregistrement.





- Saisir un commentaire ou ajouter une pièce jointe :
Pour accéder à la saisie d'un commentaire ou pour joindre un document à l'activité, il suffit d'ouvrir le volet « plus d'options ».

- Enregistrer l'activité ou le rendez-vous saisis.

3. Liens avec autres fonctionnalités

- Item « Agenda » dans le dossier de l'utilisateur
- Présence/absence : Séjour, absences
- Lexiques « agenda »

4. Questions diverses

- Je ne trouve l'objet de rendez-vous que je cherche, est-il possible d'en ajouter à la liste proposée ?
Il est possible d'ajouter des objets de rendez-vous ou activités à partir du lexique.
- Je dois planifier une animation mais je ne connais pas encore les participants. Est-ce que je peux saisir quand même cette activité ?
Oui. Il est possible de planifier une activité sans participants et de les ajouter par la suite en modifiant l'activité.
- J'ai planifié une activité avec une fréquence tous les mardis. Mais ce mardi, il y a une modification d'horaire, comment puis-je faire ?
Il suffit de modifier l'horaire de l'activité concernée. Lors de l'enregistrement de la modification, Livia détecte automatiquement qu'il y a une récurrence et propose de modifier une seule activité ou toute la série.
- Est-ce que je peux planifier un rendez-vous pour un seul usager à partir du planning établissement ou faut-il aller sur l'agenda dans le dossier de l'utilisateur ?
Il est possible de planifier un rendez-vous usager à partir de l'agenda dans son dossier ou du planning établissement. L'information sera visible à partir des deux fonctionnalités.

