

## 1. Description

Je renseigne les informations relatives à l'affiliation de l'utilisateur à l'assurance maladie.

## 2. Actions à réaliser

► Se connecter sur Livia

► Accéder et choisir un dossier

- A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste.
- Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder au dossier.
- Sélectionner le dossier « *Administratif* » et l'item « *Prise en charge.* »



► Sur le bloc « Assurance maladie », cliquer sur le crayon 

Sélectionner ou saisir les informations souhaitées.

M. hanss eric - 006 - Gir 4 - 81 ans

### Assurance Maladie

<p><b>Caisse</b></p> <p>- Choisir -</p> <p>Interlocuteur</p> <p>Code grand régime</p> <p>- Choisir -</p> <p>Code gestion</p> <p>- Choisir -</p>	<p><b>Bénéficiaire</b></p> <p>N° sécurité sociale</p> <p> Clé </p> <p>Taux de prise en charge <input type="text"/> pourcentage %</p> <p>Droits</p> <p>DU 31 / mm / aaaa AU 31 / mm / aaaa</p> <p>Attestation de carte vitale </p>
<p>Protection Universelle Maladie (PUMa)</p> <p>Oui <b>Non</b></p>	<p><b>Assuré</b></p> <p>L'utilisateur est ayant droit d'une autre personne</p> <p>Oui <b>Non</b></p>

Commentaire

**Enregistrer** Annuler

- ▶ Indiquer les éléments suivants (aucune information n'est obligatoire) :
  - ▶ **Caisse :**  
Sélectionner le nom de la caisse à partir de la liste déroulante. Si la caisse que vous recherchez n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez la créer en sélectionnant « Autre caisse ». Une fenêtre de saisie du nom, adresses et téléphone de la caisse vous permettra de renseigner la caisse.
  - ▶ **Interlocuteur :**  
Vous pouvez renseigner un interlocuteur habituel de la caisse en saisissant son nom.
  - ▶ **Codes grand régime et gestion :**  
Sélectionner les codes indiqués sur l'attestation de carte vitale de l'utilisateur à partir de la liste déroulante.
  - ▶ **Bénéficiaire :**  
Les informations relatives à l'utilisateur pourront être indiquées dans la partie « Bénéficiaire » avec notamment la saisie du numéro de sécurité sociale (calcul automatique de la clé), le taux de prise en charge, et les dates d'ouverture des droits.  
De plus, il sera possible d'intégrer en pièce jointe l'attestation de sécurité sociale.
  - ▶ **Protection Universelle Maladie (PUMa):**  
Si l'utilisateur dépend de la Protection Universelle Maladie, cocher la case « oui » et Indiquer les dates de début et de fin de droits au format jj/mm/aaaa. L'information n'étant pas obligatoire.
  - ▶ **L'utilisateur est ayant droit d'une autre personne :**  
Si l'utilisateur n'est pas l'assuré mais est bénéficiaire d'un autre assuré (conjoint, parent), il sera nécessaire d'indiquer les informations relatives à l'assuré. Vous pouvez saisir les coordonnées de l'assuré ainsi que son numéro de sécurité sociale.
  - ▶ **Commentaire :**  
La zone « commentaire » vous permet d'indiquer toute information concernant la caisse d'assurance maladie ou l'affiliation de l'utilisateur qui vous semble nécessaire (ex. heures pour joindre la caisse)
  - ▶ **Pièce jointe :**  
Cliquer sur le bouton et sélectionner la pièce jointe que vous aurez préalablement stockée sur votre ordinateur.
  
- ▶ Cliquer sur le bouton « **enregistrer** »

### 3. Liens autres fonctionnalités

- ▶ Les informations saisies sur l'assurance maladie seront présentes sur le DLU de l'utilisateur

- ▶ Les noms et adresses des caisses de sécurité sociale sont enregistrés dans l'annuaire de l'établissement

## 4. Questions diverses

- ▶ **Puis-je mettre plusieurs pièces jointes ?**  
*Oui il est possible d'intégrer plusieurs pièces jointes.*
- ▶ **Comment faire si les droits sont permanents ?**  
*Il est possible de ne pas indiquer de date de fin de droits, la saisie des dates n'est pas obligatoire.*
- ▶ **J'ai sélectionné une caisse qui est incorrecte. Est-ce que je dois annuler toute la saisie ?**  
*Une fois que la CPAM est sélectionnée, il est possible de la supprimer en utilisant la gomme rouge qui se trouve à droite de la caisse. La zone redevient vide, vous pourrez alors sélectionner la caisse souhaitée.*
- ▶ **Je constate qu'il y a une erreur dans l'adresse de la caisse. Comment puis-je la modifier ?**  
*Les caisses sont enregistrées dans l'annuaire de l'établissement. Pour apporter une modification sur l'adresse ou autre information relative à une caisse, un utilisateur disposant des droits doit réaliser la modification à partir de l'annuaire.*
- ▶ **Où puis-je trouver le code grand régime et le code gestion ?**  
*Ces informations se trouvent sur l'attestation de la carte vitale de l'utilisateur. Le code grand régime est le début du code organisme indiqué sur l'attestation et le code gestion est indiqué dans une case prévue à cet effet.*
- ▶ **Comment vérifier que je ne fais pas d'erreur en saisissant le numéro de sécurité sociale ?**  
*Vous pouvez saisir sur Livia le numéro de sécurité sociale sans la clé puis demander la génération de la clé à l'aide du bouton *

*La clé est générée par un algorithme de calcul se basant sur le numéro de sécurité sociale. Donc si la clé générée est correcte, cela indique donc que le numéro saisi est correct.*