

DIFFUSION RESTREINTE

Note de version

Arcad EHPAD by Livia V9.6

Arcad Handicap by Livia V9.6



Sommaire

1. NOUVEAUTES	3
1.1 Dossier usager	3
1.1.1 Volet Administratif.....	3
1.1.2 Volet médical	8
1.1.3 Projet Personnalisé	8
1.1.4 Ecrits	11
1.2 Menu général	12
1.2.1 Organiser	12
1.2.2 Planning établissement.....	15
1.2.3 Piloter	15
1.3 Menu usager et tableau des usagers	17
1.3.1 Gestion des dossiers en attente.....	17
1.3.2 Archivage des dossiers.....	19
1.4 Alertes	20
1.5 Editions.....	21
1.6 Interopérabilité.....	21
1.6.1 INS – Identité Nationale de Santé	21
1.6.2 Apicrypt	22
1.7 Etablissements de travail pour adultes handicapés	23
2. EVOLUTIONS.....	27
2.1 Ergonomie générale.....	27
2.2 Ecran d'accueil.....	27
2.2.1 Widgets mouvements et mouvements prévus	27
2.3 DLU paramétrable	27
2.4 Dossier usager	28
2.4.1 Volet Administratif.....	28
2.4.2 Volet Evaluations	28
2.4.3 Volet Projet Personnalisé.....	28
2.4.4 Volet Documents	28
2.5 Menu usager et tableau des usagers	29
2.6 Menu Organiser	30
2.6.1 Planning établissement.....	30
2.6.2 Traçabilité des activités	30
2.7 Editions.....	30



1. NOUVEAUTES

1.1 Dossier usager

1.1.1 Volet Administratif

1.1.1.1 Représentant légal

Depuis les contacts de l'utilisateur, le statut « représentant légal » a été ajouté pour le bloc « famille et entourage ».

Statut

Personne à prévenir

- Tout sélectionner
- Représentant légal
- Référént
- Personne de confiance
- Personne à prévenir

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure. Aucun paramètre à activer

1.1.1.2 Prestation CAF

A partir du volet administratif de l'utilisateur, il est à présent possible de renseigner les informations CAF (caisse d'allocation familiales). Cette nouveauté sera rattachée au dossier « prise en charge » de l'utilisateur et ne nécessite pas d'actions particulières pour être activée.

Prestation CAF			
Prestation CAF 1			
Type d'aide	APL	Montant	272 €
Bénéficiaire	Mme BOYER CAROLINE		
Commentaire	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit volis		
			Modifié le 08/12/2018 12:00 par Marie-Martine LAMBERT

Activation du module :

Ce nouveau bloc est inclus dans l'écran "Prise en charge" du volet administratif, il n'y a donc pas de paramétrage dédié pour l'activer.

Rappel de la gestion des droits pour le dossier "prise en charge" :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Administratif" - "Prise en charge"



1.1.1.3 Formulaire de consentement à la collecte des données

Depuis la fiche administrative du dossier de l'utilisateur, le bloc « Consentement » a été ajouté.

Celui-ci permettra la gestion du formulaire de consentement à la collecte de données lors de la création du DUI (obligatoire)

Il est possible d'utiliser le modèle fourni, ou de téléverser un modèle personnel.

Consentement

Aucun formulaire de consentement à la collecte des données personnelles n'a été saisi

Mme BOYER CAROLINE - 71 ans - Gir 3 - Ch 80 - Secteur Bleu

Formulaire de consentement à la collecte des données personnelles

Télécharger le formulaire de consentement à la collecte des données personnelles ici

Ajouter un formulaire de consentement à la collecte des données personnelles

Pièce jointe

Enregistrer Annuler

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure. Aucun paramètre à activer

1.1.1.4 Contrats

Depuis le dossier usager, volet administratif, il est désormais possible de gérer les contrats établis entre l'établissement et l'utilisateur.

Les différents types de contrats proposés sont :

- Contrat de séjour
- DIPC (Document individuel de prise en charge)
- CAST (contrat d'aide de soutien par le travail)
- Contrat de service

Il sera possible de gérer des statuts de contrat (en élaboration, en cours, clos) ainsi que la réalisation d'avenants.



Accueil Organiser Transmettre Suivre Piloter Usagers

Mme BOYER CAROLINE
71 ans - 29/09/1948
Dr GONZALEZ Hugues

Risques Suivis Poids 54 kg ↑ IMC 17 ↓ Albumine 4.9 g/dl ↓ Glycémie 0.79 g/l ↓ - Alzheimer, Pacemaker, Diabétique - Veuf depuis le 08/07/2019

Appareillages Allergies Tension 120/80 ↓ Poids 72 bpm ↓ INR 2.5 ↑ Selles ven. 13/09

Présent Ch 80 - Secteur Bleu Entrée depuis le 10/02/2017

Prochain RDV 15/09/2021 - 11h00 -
Dernier résultat laboratoire 10/06/2021

DOSSIER USAGER

ECS

Administratif

Fiche administrative

Contacts

Admissions

Présence / absence

Contrats

Prise en charge

MDPH

Assurances

Aides et ressources

Financier

Contrats en cours Contrats en élaborations Contrats clos Gestion des courriers

CONTRAT

Établissement de rattachement EHPAD - Les Anémones Séjour rattaché Lorem ipsum

Nature Contrat de séjour N°de contrat 15684294

Afficher plus de détails

AVENANT

Nature Contrat de séjour Objet Lorem ipsum

N°de l'avenant 2846231 Date de début 09/05/2022

Date de fin 09/05/2023 Date et heure de signature 26/04/2022 à 10:15

Signataire LAMBERT Marie-Martine Avenant signé

Afficher l'historique des avenants

CONTRATS EN COURS AU SEINS D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS

Activation du module :

Disponible pour tous les types de structure.

Activé par défaut pour les profils de type administratif

Gestion des droits : Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Administratif" - "Contrats"

1.1.1.5 Volet Admission

Depuis le dossier usager, le dossier « admission » a été ajouté au volet administratif. Il sera possible depuis cette fonctionnalité, de consulter l'historique de toutes les demandes admissions réalisées pour l'établissement de connexion.

DEMANDES DANS L'EHPAD - LES ANÉMONES

Statut actuel	Dossier actif	depuis le	01/05/2022	
Activité	Permanent	Date d'entrée	01/05/2022	
Date de création	03/01/2022	au statut	Demande d'admission	

Statut actuel	Dossier supprimé	depuis le	06/11/2020	
Motif	Sans suite			
Date de création	14/01/2020	au statut	Demande d'admission	

DEMANDES DANS D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS

Nom de l'établissement	EHPAD - Les Coquelicots			
Statut actuel de la demande	Liste d'attente	depuis le	16/02/2022	
Nom de l'établissement	EHPAD - Les Roses			
Statut actuel de la demande	Fin de la demande	depuis le	16/01/2022	

Pour chaque demande un historique des changements de statut est consultable.

Diffusion restreinte

Ce document est la propriété d'Arche MC2 et ne peut être reproduit ou communiqué sans son autorisation écrite.
© ARCHE MC2 2023



Historique de la demande ✕

01/05/2022 à 12:00 par LAMBERT Marie-Martine (IDE)

Statut actuel	Dossier actif	depuis le	01/05/2022
Activité	Permanent	Date d'entrée	01/05/2022




11/03/2022 à 15:14 par LAMBERT Marie-Martine (IDE)

Statut de la demande	Préadmission	depuis le	11/03/2022
Activité	Permanent	Date d'entrée	01/05/2022

08/02/2022 à 10:18 par DURAND Jean-Jacques (ASH)

Statut de la demande	Liste d'attente	depuis le	08/02/2022
----------------------	-----------------	-----------	------------

03/01/2022 à 08:37 par DURAND Jean-Jacques (ASH)

Statut de la demande	Demande d'admission	depuis le	03/01/2022
Gir estimé	GIR 2	Accompagnement souhaité	Permanent
Urgence de la demande	Dans les 6 mois	Réception des dossiers	  

Il est également possible de savoir si l'utilisateur a formulé des demandes dans d'autres établissements du groupe (établissements concernés, dates de la demande, statut actuel de la demande)

Enfin, les professionnels qui ont les droits, pourront réaliser la saisie de prise de contact en lien avec la procédure d'admission. Celles-ci seront visibles dans l'agenda de l'utilisateur et des professionnels concernés et mises en évidence avec un « badge » prise de contact.



Mme BOYER CAROLINE - 71 ans - Gir 3 - Ch 80 - Secteur Bleu

Saisir une prise de contact

Nature de la prise de contact
- Choisir -

Le jj/mm/aaaa début --:-- fin --:--

Intervenants
Rechercher...

Commentaire

← | B | I | U | A | A

Enregistrer Annuler

Prises de contacts

+ Ajouter une prise de contact

Nature de la prise de contact	Suivi post-accompagnement	Date prévue	24/11/2022
Heure prévue	08:30	Intervenant(s)	LAMBERT Marie-Martine
Commentaire	Lorem ipsum dolor sit, amet consectetur adipisicing elit. Nam eum, expedita nostrum quia iure similique magni recusandae quis possimus cupiditate dolores sit aliquam sint illum laboriosam repudiandae? Est, debitis fugit.		
Nature de la prise de contact	Téléphonique	Date prévue	08/06/2022
Heure prévue	10:30	Intervenant(s)	LAMBERT Marie-Martine
Commentaire	Lorem ipsum dolor sit, amet consectetur adipisicing elit. Nam eum, expedita nostrum quia iure similique magni recusandae quis possimus cupiditate dolores sit aliquam sint illum laboriosam repudiandae? Est, debitis fugit.		
Nature de la prise de contact	Téléphonique	Date prévue	08/06/2022
Heure prévue	10:30	Intervenant(s)	LAMBERT Marie-Martine
Commentaire	Lorem ipsum dolor sit, amet consectetur adipisicing elit. Nam eum, expedita nostrum quia iure similique magni recusandae quis possimus cupiditate dolores sit aliquam sint illum laboriosam repudiandae? Est, debitis fugit.		

La prise de contact peut être saisie uniquement depuis le dossier d'admission de l'utilisateur quel que soit le statut de celui-ci (même clos pour les suivis en post accompagnement)

Activation du module :

Disponible pour tous les types de structure.

Activé par défaut pour les profils de type administratif

Gestion des droits : Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil -

Gérer les droits – Volet "Administratif" - "Admission"



1.1.2 Volet médical

1.1.2.1 Dernière réalisation et prochaine réalisation d'un soin

Dans le plan de soins de l'utilisateur a été ajoutée l'information de la dernière réalisation de chaque soin (réalisation validée depuis le suivi quotidien).

Soin	Heure	Jours	Dates
A la demande Aide élimination - Accompagnement WC Rester derrière la porte en cas de besoin d'aide rapide	A la demande		Fait le 22/12/20 à 09:12 A partir du 09/01/2019
Traitements Aide à la prise du traitement - Mise à disposition avec contrôle Vérifier que le traitement n'est pas retraché	Selon prescription		A partir du 09/01/2019
6h - 12h Toilette douche Douche Brancard Douche Aide complète, gel surgras sans savon	08:00	LM MJ V S D Lundi et jeudi	A partir du 09/01/2019
Aide à la toilette habituelle - Complète - Lavabo Coiffure Maquillage Poser prothèse dentaire Aide bas uniquement	08:00	LM MJ V S D Tous les jours sauf lundi et jeudi	A partir du 09/01/2019
Change Changement de protection : Tena 2 Contrôle de protection Possibilité Tena 3 le soir selon avis usager	08:30	LM MJ V S D Tous les jours	A partir du 09/01/2019
Aide à l'habillage - Partielle Habillage Aide bas uniquement	08:30	LM MJ V S D Tous les jours	Du 18/08/2019 au 08/12/2019

Cette information est également visible lors de l'édition d'un DLU.

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure. Aucun paramètre à activer

1.1.3 Projet Personnalisé

1.1.3.1 Dupliquer un projet personnalisé

Une fois le projet en cours arrivé à échéance, il sera possible de dupliquer celui-ci afin de faciliter la rédaction du futur projet personnalisé. La duplication est possible d'un projet en cours vers un projet en élaboration uniquement.



Projet en cours | Projet en élaboration | Projet clos

Projet personnalisé (Accueil permanent)

Du 30 / 10 / 2015 au 30 / 10 / 2016 - Validé le 30 / 10 / 2015
Signé le 30 / 10 / 2015 à 09:30 par Mme DESMAUX et M. VITRAIL

Responsable M. VERMEIL PAUL (Éducateur spécialisé)

Participants 3 professionnels de l'établissement
1 autres participants

Attente de l'utilisateur
Mr Vitrail, tuteur de Mme DESMAUX, souhaite que Madame DESMAUX soit accompagnée dans ses dépenses personnelles.

Usager
Mme DESMAUX souhaite développer ses talents artistiques. Elle pratique régulièrement de la peinture et souhaite poursuivre cette activité sportive.

Autonomie

- Garder la forme - 0 suivi
- Gérer mes dépenses - 0 suivi

[+ Afficher + évaluer](#)
[Dupliquer](#)
[Envoyer dans le DMP](#)
[Imprimer pour évaluation](#)
[Clôre](#)
[Annuler la validation](#)
[Afficher l'historique](#)

1.1.3.2 Lier un écrit professionnel depuis le projet personnalisé

Jusqu'à présent il était possible de lier un écrit au projet mais uniquement depuis le volet « écrits professionnels » du dossier usager.

1.1.3.3 Lier une évaluation au projet personnalisé

Cette action est possible depuis le projet personnalisé et depuis le volet « évaluations » du dossier usager.

Accueil | Organiser | Transmettre | Suivre | Piloter | Usagers

Mme BOYER CAROLINE
71 ans - 29/09/1948
Dr GONZALEZ Hugues

Risques | Suivis | Poids | IMC | Albumine | Glycémie

Appareillages | Allergies | Tension | Poids | INR | Selles

Présent | CH 80 - Secteur Bleu | Entrée depuis le 10/02/2017

Prochain RDV: 15/09/2021 - rhoo -

Dernier résultat laboratoire: 10/06/2021

DOSSIER USAGER

EGS
Administratif
Financier
Besoins et souhaits
Médical et soins
Agenda
Evaluations
Ecrits
Projet personnalisé
Documents

Projet en élaboration

Projet d'autonomisation | Du 01/06/2019 | Au 31/05/2020

Signataire: PILO Géraldine | Date de signature: 01/06/2019 | Heure de signature: 10:15

Equipe projet | Informations | Attentes de l'utilisateur | Besoins de l'utilisateur | Axe de travail | **Ecrits professionnels / Evaluations** | Dates d'évaluations intermédiaires

Bilan du projet

Ecrits professionnels

- [Ecrit] du 27/09/2020
- [Ecrit 2] du 27/09/2020

Evaluations

- [Evaluation] du 27/09/2020
- [Evaluation 2] du 27/09/2020

1.1.3.4 Actions de type soins et activités

Mise en place des actions de type soins et activités en lien avec les objectifs du projet personnalisé (lien avec le plan de soins et l'agenda de l'utilisateur).



1.1.3.5 Attentes de l'utilisateur

Possibilité de choisir un émetteur lors de la saisie des attentes de l'utilisateur. Les attentes de l'utilisateur pourront ainsi être classées, regroupées par émetteurs.

1.1.3.6 Zone besoins

Ajout de la zone « besoins de l'utilisateur », qui sera complétée lors de l'élaboration du projet.

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure. Aucun paramètre à activer

Diffusion restreinte

Ce document est la propriété d'Arche MC2 et ne peut être reproduit ou communiqué sans son autorisation écrite.
© ARCHE MC2 2023



1.1.4 Ecrits

1.1.4.1 Modèles d'écrits professionnels

Depuis les écrits professionnels il est à présent possible de gérer et de partager des modèles en fonction du type d'écrit sélectionné.

Les professionnels en ayant les droits pourront, depuis le paramétrage des lexiques des écrits professionnels, configurer et mettre à disposition des modèles par établissement.

Ce paramètre est également disponible depuis le lexique des modèles d'établissements, ce qui permettra une diffusion des modèles d'écrits professionnels à l'ensemble des établissements du groupe utilisant ledit modèle (appliqué uniquement au clients groupes).

Côté utilisateur le modèle pourra être utilisé selon le modèle existant, ou en y apportant des compléments. Les modifications apportées par les utilisateurs lors de la rédaction de leurs écrits ne seront pas sauvegardées comme modifications du modèle initial.

Gestion des lexiques : Ecrits

Ecrits pro - modèles

Ces paramètres permettent de constituer des modèles de mises en pages pouvant être utilisés lors de la création des écrits professionnels.

Afficher les paramètres non sélectionnés et permettre l'ajout de nouveaux paramètres

- Diététique
- Kinésithérapie

<input checked="" type="checkbox"/> Bilan Lorem ipsum sit amet	<i>Apollo 11. Appolo 11 was the spaceflight that landed the first humans, americans Neil Armstrong and Buzz Aldrin, on the moon on Jul...</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Bilan Maecenas ligula massa	<i>White cotton shift with carpenter-style jeans, a classic outfit for a little boy and suitable for all accasions. The gray and black geometr...</i>
<input style="border: none; background: none; color: green; font-size: 1.2em; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>	

- Médecine
- Orthophonie
- Pluridisciplinaire
- Psychologie
- Divers

Activation du module :

Disponible pour tous les types de structure.

Sous condition que le droit d'accès au paramétrage des écrits professionnels soit attribué au profil utilisateur.

Rappel de la gestion des droits pour les "écrits professionnels" :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Ecrits" - "Ecrit professionnels" - "Paramétrage"



1.2 Menu général

1.2.1 Organiser

1.2.1.1 Prédiction des présences

Modèles « établissement d'éducation spécialisée » et « services à domicile enfants handicapés »

Depuis les structures gérant du jeune public, la fonctionnalité de prédiction des présences a été ajoutée.

Cet écran a pour but de prévoir les jours effectifs d'accompagnement pour un usager ayant un séjour actif. Il sera possible d'y saisir le planning prévisionnel de présence des personnes accompagnées à la journée, demi-journée, ainsi que les présences de nuit. Des roulements de présence peuvent être mis en place.

Les absences prévues seront visibles dans cet écran. Une saisie y sera également possible.

14 usagers	Lun. 8	Mar. 9	Mer. 10	Jeu. 11	Ven. 12	Sam. 13	Dim. 14
JANSEN Chloé	8h - 17h 13h - 17h	8h - 17h	8h - 12h 13h - 17h	8h - 17h	8h - 17h		
LAH Noé	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h		
MUVOST Roland	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h		
PEPIN Adèle	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h		
NIEL Antoine	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h	8h - 17h		
NOM Prénom							
NOM Prénom							
NOM Prénom							
NOM Prénom							
NOM Prénom							
NOM Prénom							

Modèles « hébergement personnes âgées » et « hébergement personnes handicapées »

Cette fonctionnalité est basée sur le même fonctionnement que celle présentée précédemment, mais est à destination des structures d'hébergement ayant un service d'accueil de jour.

De ce fait la principale différence sera de ne pas gérer les nuits sur cette version du planning de prédiction des présences.

Activation du module :

Disponible pour les modèles de structures « établissement d'éducation spécialisée », « services à domicile enfants handicapés » et « hébergement personnes âgées », « hébergement personnes handicapées ».
Activé par défaut pour les profils de type "Administratif" et "socio-éducatif"

Gestion des droits :



Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Organiser" - "Prévision des présences"

1.2.1.2 Administration des heures et dates d'ouvertures/fermeture d'un établissement

En lien avec la fonctionnalité de suivi de la présence, est-il à présent possible de renseigner par établissement :

- Les jours d'ouverture dans la semaine
- Les créneau d'ouverture/fermeture pour chaque jour de la semaine
- Les périodes de fermeture de la structure (exemple vacances scolaires)

Activation du module :

Disponible pour les modèles de structures « établissement d'éducation spécialisée », « services à domicile enfants handicapés » et « hébergement personnes âgées », « hébergement personnes handicapées ». Activé par défaut en lecture à tous les type de profil et en écriture pour les profils de type "Administratif", "Socio-éducatif"

Gestion des droits :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Administration établissement" - "Ouverture structure"

1.2.1.3 Gestion des classes et des groupes (modèle établissements d'éducation spécialisé)

Deux nouveaux modes de regroupement sont à présent mis à disposition des établissements utilisant les modèles.



Ces fonctionnalités donnent la possibilité de regrouper les usagers en vue par exemple de l'utilisation du suivi des présences.

Ces deux modes de regroupements supplémentaires seront disponibles partout dans l'application et permettront aux utilisateurs d'afficher uniquement les usagers qui les concernent.

Gestion des lexiques : Paramètres établissement

Classes

Fermer

Gestion des lexiques : Paramètres établissement

Classes

Afficher ...

Usagers
<input type="checkbox"/> MILLS Juliana
<input type="checkbox"/> PELTIER Xavier
<input type="checkbox"/> PICHON Maggie
<input type="checkbox"/> PICHON Maggie
<input type="checkbox"/> PICHON Maggie
<input type="checkbox"/> PICHON Maggie
<input type="checkbox"/> PICHON Maggie
<input type="checkbox"/> PICHON Maggie
<input type="checkbox"/> PICHON Maggie
<input type="checkbox"/> PICHON Maggie

Classe1
BAH Noé ✗
CHARPENTIER Georges ✗
COLIN Clémence ✗
DESCHAMPS Colette ✗
JANSEN Chloé ✗

Enregistrer Retour



Activation du module :

Disponible pour le modèle de structure « établissement d'éducation spécialisé ».

Activé par défaut en lecture à tous les type de profil et en écriture pour les profils de type "Administratif", "Socio-éducatif"

Gestion des droits :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Administration établissement" - "Classes" et "Groupes"

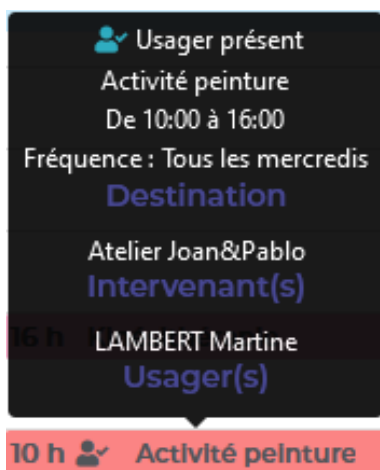
Lecture = lecture sur l'item + clique pour consultation composition de la classe/groupe

Ecriture = gérer la classe, soit affecter/retirer des usagers aux classes/groupe

Param = administration de la classe/groupe, soit création du libellé de classe + modification du libellé + archivage

1.2.2 Planning établissement

- Affichage de la validation des activités dans le planning établissement vue « planning des usagers ».



Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure. Aucun paramètre à activer

1.2.3 Piloter

1.2.3.1 Indicateurs d'utilisation

Depuis le menu « Piloter – statistiques – Indicateurs d'utilisation » vous retrouverez, pour l'année de votre choix :

- Indicateurs d'utilisation du DUI : une bulle d'information est disponible en passant le curseur sur le "i"
- Un dossier est considéré comme actif si :
 - l'usager a un séjour tout ou partie du mois en cours
 - qu'une donnée a été saisie dans le DUI dans le mois : transmission, écrit pro, prescription etc

Ces indicateurs sont calculés à partir de la mise à jour de la base dans la version introduisant ces indicateurs. Tout calcul antérieur ne sera pas possible.



Les indicateurs d'utilisation pour les services socles et les indicateurs d'utilisation pour la connexion à e-prescription ou e-parcours seront disponibles dans une prochaine version

Accueil Organiser Transmettre Suivre **Piloter** Usagers

Tableau de bord
Etudes Nationales
Effectif
Etats et listings
Médicaments
Population
Projets perso.
Services socles
Soins
Activité
Indicateurs d'utilisation

Indicateurs d'utilisation

2022 Calculer

	Nombre d'usagers accompagnés	Services socles		Connexion à e-prescription ou e-parcours		Nombre de dossiers actifs	DUI		
		Taux d'utilisation de la MS Santé	Taux d'utilisation du DMP	Nombre de données échangées entre le DUI et l'outil e-prescription	Nombre de données échangées entre une plateforme e-parcours et le dossier usager informatisé		Taux de dossiers actifs	Taux de dossiers actifs avec un projet personnalisé	Taux de dossiers actifs ayant au moins un événement
Janvier	106	76 %	28 %	50	28	100	86 %	56 %	97 %
Février	124	95 %	65 %	110	13	111	82 %	94 %	90 %
Mars	121	66 %	37 %	113	16	115	49 %	83 %	76 %
Avril	118	35 %	93 %	46	167	113	92 %	86 %	61 %
Mai	128	83 %	28 %	95	68	116	94 %	38 %	95 %
Juin	131	37 %	78 %	67	25	124	73 %	98 %	89 %
Juillet	129	76 %	28 %	50	28	121	86 %	56 %	97 %

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure.

Sous condition que le droit d'accès au menu "Piloter" soit attribué au profil utilisateur.

Rappel de la gestion des droits pour le menu "Piloter" :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Autres" - "Piloter"

1.2.3.2 Export PSI pharmacie

Pour nos clients utilisateurs du logiciel PSI Pharmacie, L'export est accessible depuis le menu « Piloter – statistiques – Médicaments »

L'export permet la génération des produits au pilulier afin de les intégrer dans un bon de sortie au sein du logiciel PSI.Pharmacie.

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure.

Sous condition que le droit d'accès au menu "Piloter" soit attribué au profil utilisateur.

Rappel de la gestion des droits pour le menu "Piloter" :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Autres" - "Piloter"

1.2.3.3 Export MDose

L'export est accessible depuis le menu « Piloter – statistiques – Médicaments »

Il est désormais possible de réaliser un export pour le logiciel MDose, si vous en êtes utilisateur.

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure.

Sous condition que le droit d'accès au menu "Piloter" soit attribué au profil utilisateur.

Diffusion restreinte



Rappel de la gestion des droits pour le menu "Piloter" :
Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Autres" - "Piloter"

1.2.3.4 Export Medissimo

Les utilisateurs de Medissimo ont à présent la possibilité d'exporter les traitements médicamenteux créés depuis Livia vers leur outil de préparation des piluliers.

L'export est accessible depuis le menu « Piloter – statistiques – Médicaments »

Les lignes de traitements seront regroupées par patient

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure.

Sous condition que le droit d'accès au menu "Piloter" soit attribué au profil utilisateur.

Rappel de la gestion des droits pour le menu "Piloter" :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Autres" - "Piloter"

1.3 Menu usager et tableau des usagers


1.3.1 Gestion des dossiers en attente

Dans le but de réaliser un suivi des demandes d'admission, il est désormais possible, lors de la création d'un dossier dans Livia, de sélectionner le statut de celle-ci.

Quatre statuts sont mis à disposition :

- Demande d'admission
- Liste d'attente
- Préadmission
- Dossier actif

Activation du dossier usager

	Civilité M.	Type de dossier *	Activité(s) souhaitée(s) *
	Nom MANVUSSA	<input type="radio"/> Dossier actif	<input type="radio"/> Accueil de jour
	Prénom Gérard	<input type="radio"/> Préadmission	<input type="radio"/> Permanent
	Sexe Masculin	<input type="radio"/> Liste d'attente	<input type="radio"/> Temporaire
	Date de naissance 08/08/1948	<input type="radio"/> Demande d'admission	

* Champs obligatoires

Suivant

Annuler



Demande d'admission – La demande est réceptionnée, quel que soit le moyen, mais l'établissement n'a pas encore statué sur l'admissibilité de la personne

Liste d'attente – La demande est en adéquation avec les accompagnements proposés par la structure mais il n'y pas de place pour le moment, la personne est donc en attente d'une place

Préadmission – Une place est disponible pour la personne dans un future très proche, la date d'entrée est connue et renseignée dans livia

Dossier actif – la date de début d'accompagnement est déjà passée ou à la date du jour, et renseignée dans le dossier (action possible au moment de la sélection du statut)

Dossiers en cours										Dossiers en attente										Dossiers terminés										
Dossiers de préadmission																														
<div style="text-align: right;"> Filter <input type="text" value="Rechercher"/> </div>																														
Photo	Nom Prénom	Age	Sexe	GIR	Entrée prévue	Activité	Médecin traitant																							
	MOREL ANAIS	71 ans (29/09/1948)	♀	5	01/02/2003	Permanent	Richard Kimble																							
	AUGER NOEMI	71 ans (29/09/1948)	♀	6	02/03/2019	Permanent	Gregory House																							
	MARTINS VINCENT	71 ans (29/09/1948)	♂	6	03/04/2019	Accueil de jour	Gregory House																							
Dossiers en liste d'attente																														
<div style="text-align: right;"> Filter <input type="text" value="Rechercher"/> </div>																														
Photo	Nom Prénom	Age	Sexe	GIR	Activité	Médecin traitant																								
	FERNANDEZ GUILLAUME	71 ans (29/09/1948)	♂	2	Permanent	Richard Kimble																								
	MARQUES Patrick	71 ans (29/09/1948)	♂	2	Temporaire	Michaela Anne Quinn																								
	CARLIER Alexandra	71 ans (29/09/1948)	♀	2	Permanent	Docteur Jekyll																								
	MOREL ANAIS	71 ans (29/09/1948)	♀	5	Permanent	Richard Kimble																								
	AUGER NOEMI	71 ans (29/09/1948)	♀	6	Permanent	Gregory House																								
Demandes d'admission																														
<div style="text-align: right;"> Filter <input type="text" value="Rechercher"/> </div>																														
Photo	Nom Prénom	Age	Sexe	GIR	Date de la demande	Accompagnement souhaité	Statut du dossier	Urgence de la demande	Dossiers réceptionnés																					
	MOREL ANAIS	71 ans (29/09/1948)	♀	5	01/02/2020	Permanent	Demande recue	Dans les 6 mois																						
	AUGER NOEMI	71 ans (29/09/1948)	♀	6	14/03/2020	Temporaire	Admission proposée	Immédiat																						
	MARTINS VINCENT	71 ans (29/09/1948)	♂	6	10/12/2019	Non renseigné	Demande recue	Dans les 6 mois																						
	FERNANDEZ GUILLAUME	71 ans (29/09/1948)	♀	2	11/02/2020	Non renseigné	Annulée	Echéance plus lointaine																						
	MARQUES Patrick	71 ans (29/09/1948)	♂	2	01/03/2020	Permanent	Admission acceptée	Immédiat																						
	CARLIER Alexandra	71 ans (29/09/1948)	♀	2	01/02/2020	Temporaire	Non envoyée	Dans les 6 mois																						

La création d'un dossier peut être réalisée depuis n'importe quel statut. Par exemple si la structure souhaite créer les dossiers dans Livia uniquement à partir du moment où les usagers sont en liste d'attente, cela est tout à fait possible.

A noter qu'un historique de tous les changements de statut du dossier sera conservé dans le dossier de l'utilisateur (voir descriptif « volet admission »)

Lors de la confirmation de l'évolution du statut du dossier de l'utilisateur, il sera proposé la génération d'un courrier d'information à destination de l'utilisateur ou de la personne (proche, responsable légal) en charge de sa demande d'admission.

Si finalement la demande d'admission n'a plus lieu d'être, celle-ci pourra être retirée du processus d'admission. La saisie d'un motif de « suppression » de la demande devra être renseignée.



Suppression d'un dossier en attente

Confirmez-vous que MOREL ANAIS doit être retirée des dossiers en attente ?

Motif de suppression

Admis dans un autre établissement

Oui
Non

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure. Aucun paramètre à activer

1.3.2 Archivage des dossiers

Depuis le tableau des usagers, il est à présent possible de passer le dossier, des usagers ayant un séjour clos, au statut « archivé ».

Pour cela dans un premier temps l'onglet « dossiers archivés » a été renommé en « dossiers terminés ». Puis l'écran des dossiers terminés a été séparé en deux. La partie haute listant les dossiers d'usagers ayant un séjour clos. La partie basse listant les dossiers des usagers ayant un séjour clos et dont le dossier a été archivé.

L'archivage peut être réalisé uniquement par les professionnels en ayant le droit (paramétrage). Les dossiers archivés ne peuvent être consultés, une fois l'action d'archivage réalisée, que par les professionnels en ayant le droit.

Ajout du droit spécifique « archivage des dossiers » dans la catégorie « autre » de la gestion des droits.

Dossiers en cours
Dossiers en attente
Dossiers terminés

Depuis: 1 ans

Statut	Nom Prénom	Age	Sexe	GIR	Chambre	Activité	Date d'entrée	Date de sortie	Médecin traitant
Dossiers clos									
	GRONDIN Maurice	71 ans <small>(29/09/1948)</small>	♂	2	323	Temporaire	05/06/2007	05/06/2017	Gregory House
	JONES Janine	71 ans <small>(29/09/1948)</small>	♀	2	105	Accueil de jour	08/09/2010	08/09/2015 <small>(Décès dans l'établissement)</small>	Michaela Anne Quinn
	FAURE PAUL	71 ans <small>(29/09/1948)</small>	♂	2	118	Permanent	09/10/2011	10/10/2011	Michaela Anne Quinn
Dossiers archivés									
	COUNT Josephine	71 ans <small>(29/09/1948)</small>	♀	2	323	Temporaire	05/06/2007	05/06/2017	Gregory House
	Fitz Thomas	71 ans <small>(29/09/1948)</small>	♂	2	105	Accueil de jour	08/09/2010	08/09/2015 <small>(Décès dans l'établissement)</small>	Michaela Anne Quinn
	DEVOE Eglantine	71 ans <small>(29/09/1948)</small>	♀	2	118	Permanent	09/10/2011	10/10/2011	Michaela Anne Quinn

Activation du module :

Disponible pour tous les modèles de structures.

Activé par défaut pour les profils de type "Administratif".

Gestion des droits :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Liste des usagers" - "Archivage des dossiers"



1.4 Alertes

Livia génère à présent des alertes à destination de certains profils, concernant différentes dates ayant des échéances dans le dossier des usagers.

Dans un premier temps les administrateurs système pourront, à la suite du paramétrage de celles-ci, mettre en place les alertes dans Livia. Depuis le module d'administration - sélection de l'établissement – alertes. Une liste d'alerte est fournie afin de vous permettre la mise en place du module. Vous pourrez par type d'alerte déterminer le délai d'alerte souhaité et à quels profils utilisateurs celle-ci est destinée. Une fois ce paramétrage réalisé, les utilisateurs recevront, depuis un menu dédié, les alertes qui les concernent.

Alerte	Délai	Destinataire
Date de fin de contrat	6 mois	Secrétaire
Date de renouvellement notification d'orientation MDPH	2 mois	Directeur, IDE Remplaçant, Médecin
Date de renouvellement PCH	20 jours / 10 jours	Directeur, IDE, Médecin
Date du prochain rappel de vaccin	1 mois	Directeur, IDE, Médecin

Depuis le menu d'alerte, l'utilisateur pourra :

- Accéder rapidement au dossier de l'usager,
- Marquer comme lu une alerte, si celle-ci ne le concerne pas personnellement (usager accompagné par un autre professionnel),
- Marquer une alerte comme Terminée, si l'objet de l'alerte est traité, et ceux pour l'ensemble des profils destinataires de l'alerte.

Usager	Alerte	Statut
BOYER CAROLINE - Ch 80	Date de renouvellement notification d'orientation MDPH	Alerte dépassée depuis 2
PEREZ Bertrand - Ch 277	Date du prochain rappel de vaccin	14 jours 23h 59r

Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure.

Sous condition de la réalisation du paramétrage des alertes accessible depuis :
"Administration établissement" - "Alertes"



1.5 Editions

- Contrats/DIPC. Depuis la fonctionnalité contrats, une édition type, fournie par Livia est disponible pour l'édition des contrats et DIPC.
- Certificat de sortie
- Certificat de décès
- Certificat de présence
- Certificat administratif de séjour
- Fiche de synthèse usager

1.6 Interopérabilité

1.6.1 INS – Identité Nationale de Santé

1.6.1.1 Recherche d'identité

Lors de la création d'un dossier usager, la recherche Livia proposera désormais de passer soit par le numéro INS, soit par les traits d'identité de la personne.

Rechercher un usager

Rechercher par Numéro INS Traits d'identité

Numéro INS

Rechercher un usager

Rechercher par Numéro INS Traits d'identité

Sexe Civilité Noms Prénoms Date de naissance

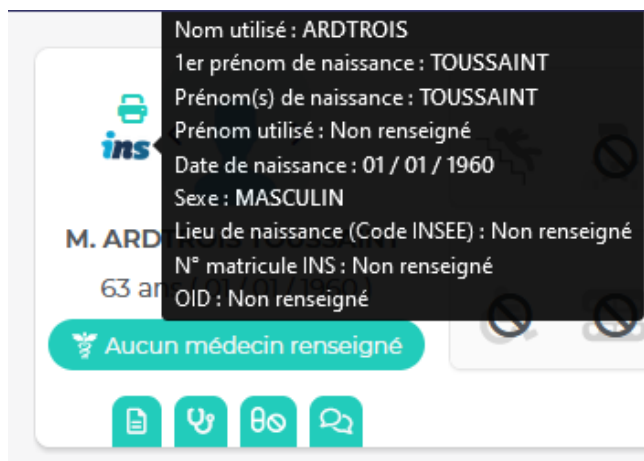
Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure. Aucun paramètre à activer



1.6.1.2 Bandeau usager

Affichage des informations INS dans le bandeau usager. Au survol de la mention « INS » il sera possible de retrouver tous les critères de l'Identité Nationale de Santé.



Activation du module :

Disponible par défaut pour tous les types de structure. Aucun paramètre à activer

1.6.2 Apicrypt

Livia incorpore désormais une interface avec la messagerie sécurisée APICRYPT. Cette interface permet l'intégration automatique des résultats laboratoires sous format PDF dans les dossiers des usagers.

Lors de la connexion des personnes autorisées, un message les prévient qu'il y a des résultats de laboratoire en attente sur leur boîte APICRYPT.



Une fois la connexion aux services APICRYPT validée, Livia récupère les messages et les intègre automatiquement si possible. En cas d'impossibilité, l'utilisateur devra renseigner manuellement l'utilisateur concerné.



Résultats laboratoires

Liste des résultats labo

APPOURRÉ (testé). Date d'envoi de résultat: APPOURRÉ 2024

Format non hprim!

SMITH ROBERTE : résultat Mme SMITH Roberte

25 / 07 / 2023

SMITHE RORO : Résultat labo

25 / 07 / 2023

Aucun usager trouvé !

Une action est nécessaire !

Choisir un usager

Enregistrer

Fermer

Aucun médecin renseigné

Risques

Suivis

Poids

IMC

Albumine

Glycémie

Prochain RDV

Appareillages

Allergies

Tension

Pouls

IRN

Selles

Laboratoire

Présente | Entrée depuis le 25 / 07 / 2023

DOSSIER USAGER

- Administratif
- Besoins et souhaits
- Médical et soins
- Agenda
- Evaluations
- Ecrits
- Projet personnalisé
- Documents

- Documents administratifs
- Documents Médicaux
- Médical et soins
- Comptes rendus d'hospitalisation
- Comptes rendus de consultation
- Examens de laboratoires
- Comptes rendus d'examen
- Documents divers

Documents : Examens de laboratoires

	Auteur	Date
résultat Mme SMITH.pdf	Admin Admin	25 / 07 / 2023
résultat Mme SMITH.pdf	Admin Admin	25 / 07 / 2023

+ Ajouter un document

Activation du module :
Se référer à la documentation technique spécifique

1.7 Etablissements de travail pour adultes handicapés

A partir de la version 9.6 de Livia il sera possible d'associer des établissements au modèle « Etablissements de travail pour adultes handicapés ». Ce nouveau modèle d'établissement donnera accès à des fonctionnalités propre au milieu de l'emploi dans le secteur du handicap, en plus des fonctionnalités de base déjà disponibles dans Livia.



Dans cette première version nous retrouverons les éléments suivants :

- Administration du modèle, pour diffusion des lexiques
- Le lexique des absences évolue
- Navigation adaptée aux besoins du secteur
- Administration des Ateliers et des groupes
- Gestion du parcours de l'utilisateur en lien avec les Ateliers auxquels il est affecté

1.7.1 Lexique des absences

En plus des motifs d'absences déjà existants, une nouvelle catégorie et ses motifs d'absences ont été ajoutés aux lexiques Livia.

Au même titre que les autres motifs d'absence, il sera possible d'afficher ou non les éléments proposés, ainsi que de créer d'autres motifs si nécessaire.

Cette nouvelle catégorie a pour but d'être mise en lien avec la future fonctionnalité de gestion des présences. Les absences peuvent bien évidemment être gérées directement dans le dossier de l'utilisateur dans l'attente de l'arrivée de cette fonctionnalité de gestion des présences.

Gestion des lexiques : Paramètres établissement

Absences

Ces paramètres permettent de définir les types d'absences pouvant être choisis lors de la saisie des absences.

Afficher les paramètres non sélectionnés et permettre l'ajout de nouveaux paramètres

Hospitalisation	<input checked="" type="checkbox"/> Hospitalisation <input checked="" type="checkbox"/> Hospit. urgence <input type="checkbox"/>
Hospitalisation psychiatrique	<input checked="" type="checkbox"/> Hospit. psy <input type="checkbox"/>
Vacances	<input checked="" type="checkbox"/> Visite famille <input checked="" type="checkbox"/> Week-end <input type="checkbox"/>
Travail	<input checked="" type="checkbox"/> Congés <input checked="" type="checkbox"/> Arrêt maladie <input checked="" type="checkbox"/> Absence non justifiée (sans solde) <input checked="" type="checkbox"/> Absence autorisée (récupération) <input type="checkbox"/>

Activation du module :

Disponible par défaut pour les établissements rattachés au modèle « Etablissements de travail pour adultes handicapés »

Administration possible sous condition d'accès à l'administration Livia

Administration établissement – lexiques – paramétrage établissement - Absences



1.7.2 Administration des Ateliers et des groupes

Depuis l'administration établissement – lexiques – paramétrages établissement, une nouvelle entrée a été ajoutée « Ateliers et Groupes ». Cela vous permettra de paramétrer la liste des ateliers et groupes associés pour les ESAT.

Il n'y a pas de limitation dans le nombre d'ateliers créés. Les groupes sont des subdivisions des ateliers.

Un atelier ou un groupe ne peut être supprimé si des usagers ont été affectés.

Gestion des lexiques : Paramètres établissement

Ateliers / Groupes

The screenshot displays a user interface for managing workshops and groups. It features a title bar 'Ateliers / Groupes' and a main content area with three rows of elements. The first row shows 'Atelier1' connected to 'Groupe1' and 'Groupe2', with a '+' button next to 'Groupe2'. The second row shows 'Atelier2' connected to a '+' button. The third row shows a standalone '+' button. At the bottom center, there is a 'Fermer' button.

Activation du module :

Disponible par défaut pour les établissements rattachés au modèle « Etablissements de travail pour adultes handicapés »

Administration possible sous condition d'accès à l'administration Livia

Administration établissement – lexiques – paramétrage établissement – Ateliers et groupes

1.7.3 Gestions des ateliers en lien avec le parcours de l'utilisateur

Depuis le dossier de l'utilisateur – volet administratif – parcours, il est possible de préciser dans quel(s) atelier(s) et groupe(s) l'utilisateur est intégré.

L'utilisateur peut être associé à plusieurs ateliers et groupes si besoin.

Un historique de son passage dans différents ateliers pourra être conservé.



Accompagnements

Accueil permanent
Période d'essai

Début	11/01/2021
Fin prévue	15/03/2021

Afficher l'historique

Ateliers / Groupes

Atelier 1 Groupe 3	Début	11/01/2021	Atelier 2	Début	20/01/2021
Masquer l'historique					
Atelier 1 Groupe 3	Début	11/01/2020	Atelier 2	Début	20/01/2020
	Fin	15/12/2020		Fin	15/12/2020

Activation du module :

Disponible par défaut pour les établissements rattachés au modèle « Etablissements de travail pour adultes handicapés »

Ce nouvel encart étant rattaché au bloc « accompagnement », il dépend dans même droits que celui-ci

Rappel de la gestion des droits :

Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Présence-absence" - "bloc séjour"



2. EVOLUTIONS

2.1 Ergonomie générale

L'ergonomie générale de Livia évolue.

Le logiciel est à présent en plein écran, la boîte à outil a changé de forme et le bandeau utilisateur a été remanié.

Le menu du dossier usager a changé de couleur.

L'ergonomie de certaines fonctionnalités ont également été revues :

- Ecran des transmissions
- Projet personnalisé
- Planning établissement et agenda usager

2.2 Ecran d'accueil

2.2.1 Widgets mouvements et mouvements prévus

- Possibilité de cliquer sur les statuts de mouvement pour filtrer
- Onglet « absences en cours » sur le widget « mouvement »

Mouvements / Absences		Absences en cours (2)	
	M. FAURE PAUL Ch 118 - Bât 1 - Gir 2	Départ	le 08/03/2020 à 06h00 au Centre hospitalier de la Croix Rousse
	Mme BOYER CAROLINE Ch 80 - Bât 1 - Gir 3	Départ	le 10/03/2020 à 10h30 Commentaire

2.3 DLU paramétrable

Le volet administratif de l'écran d'administration du DLU paramétrable a été réorganisé dans le but d'être le reflet du dossier de l'utilisateur.

Ainsi il sera, par exemple, possible de demander l'édition du bloc « famille et entourage » sans la liste des « Autres contacts ».

Les droits ont également évolué de manière que seuls les utilisateurs ayant accès au module d'administration Livia puisse réaliser le paramétrage du DLU.



2.4 Dossier usager

2.4.1 Volet Administratif

Activation du bloc « absence » pour les modèles d'établissement « services à domicile adultes handicapés » et « services à domicile enfants handicapés ».

2.4.2 Volet Evaluations

Regroupement des options sur les évaluations

A des fins d'uniformisation, les options disponibles depuis l'historique de chaque évaluation ont été regroupées dans un menu identique à tous les types d'évaluations.

DOSSIER USAGER

Historique MNA

Afficher les données supprimées

	25/12/2010	10/02/2012	12/08/2012	10/05/2013	12/02/2015	28/02/2016	11/02/2017	22/11/2018
I/ INDICES ANTHROPOMETRIQUES								
1- Indice de masse corporelle en Kg/m2 assise	1	1	1	?				
2- Circonférence brachiale en cm	2	2	2	?				
3- Circonférence du mollet en cm	2	2	2	?	2	2	2	0
4- Perte récente de poids (< 3mois)	2	2	2	?	2	2	2	0
II/ ÉVALUATION GLOBALE								
5- La personne vit de façon autonome à domicile	2	2	2	?	2	2	0	2
6- La personne prend plus de 3 médicaments	2	2	2	?	2	2	2	2
7- Maladie aiguë ou stress psychologique lors des 3 derniers mois	1	1	1	?	1	1	1	1
8- Motricité	1	1	1	?	1	1	1	1
9- Problèmes neuropsychologiques	1	1	1	?	1	1	1	1

Options de menu: Modifier, Supprimer, Éditer le(s) lien(s) au projet personnalisé

2.4.3 Volet Projet Personnalisé

- Evolution ergonomique.
- Amélioration de l'affichage du lien entre un projet et un écrit. Ajout d'une icône permettant l'identification rapide des écrits liés au projet.
- Edition du projet personnalisé en version PDF.

2.4.4 Volet Documents

L'arborescence du volet document du dossier usager a été réorganisée afin d'accueillir de futures évolutions

Diffusion restreinte



A présent, des dossiers et sous dossiers sont mis à disposition, tout en suivant l'organisation globale du dossier usager.

The screenshot shows the 'DOSSIER USAGER' interface for Mme BELIER JANETTE, 77 years old. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Organiser', 'Transmettre', 'Suivre', 'Piloter', and 'Usagers'. The main area displays a patient profile with a photo and name, followed by a grid of medical indicators: Risques, Suivis, Poids, IMC, Albumine, Glycémie, Appareillages, Allergies, Tension, Pouls, IRN, and Selles. A 'Présenté' status is shown with the date '02/12/2022'. On the left, a sidebar menu lists categories like 'Administratif', 'Médical et soins', and 'Documents'. The main content area shows a tree view of document folders: 'Documents administratifs' (containing Identity, Contracts, Rights, MDPH, Protection, and Others) and 'Documents Médicaux'.

2.5 Menu usager et tableau des usagers

Modèles hébergement - Le tableau des usagers est désormais présenté sous trois onglets :

- Dossiers actifs, pour les dossiers usager ayant un séjour en cours
- Dossier en attentes, pour les dossiers usager en attentes d'une admission (exemple préadmissions ou autres statuts en attente)
- Dossiers terminés, pour les dossiers usager dont le séjour est clos

Pour tous les modèle d'établissements, ajout d'une colonne « sexe » disponible dans les trois onglets du tableau des usagers

The screenshot shows the 'Usagers' table with three tabs: 'Dossiers en cours', 'Dossiers en attente', and 'Dossiers terminés'. The table has columns for Statut, Nom Prénom, Age, Sexe, GIR, Chambre, Activité, Date d'entrée, and Médecin traitant. There are also filter and search icons at the top of the table area.

Statut	Nom Prénom	Age	Sexe	GIR	Chambre	Activité	Date d'entrée	Médecin traitant
	BOYER CAROLINE	71 ans (29/09/1948)	♀	5	80	Permanent	01/02/2003	Richard Kimble
	BLANC BARBARA	71 ans (29/09/1948)	♀	6	118	Permanent	02/03/2004	Gregory House
	PEREZ Bertrand	71 ans (29/09/1948)	♂	6	227	Accueil de jour	03/04/2005	Gregory House
	PREVOST Lucette	71 ans (29/09/1948)	Indéterminé	2	333	Permanent	04/05/2006	Richard Kimble
	JONES Janine	71 ans (29/09/1948)	♀	2	82	Permanent	06/07/2008	Michaela Anne Quinn
	PERRET Oriane	71 ans (29/09/1948)	♀	2	38	Permanent	07/08/2009	Richard Kimble
	CHAUVIN ROXANE	71 ans (29/09/1948)	♀	2	212	Temporaire	10/11/2012	Gregory House
	ROY Marc	71 ans (29/09/1948)	♂	1	666	Accueil de nuit	11/12/2013	Gregory House
	BAILLY VICTOR	71 ans (29/09/1948)	♂	2	7	Permanent	12/01/2014	Richard Kimble



2.6 Menu Organiser

2.6.1 Planning établissement

2.6.1.1 Planning des activités

- Possibilité de masquer les **weekends**

2.6.1.2 Planning des usagers

- Affichage des tous les usagers, même ceux n'ayant pas d'activités planifiées sur la période affichée
- Représentation de la présence des usagers sur les activités, en lien avec la traçabilité des activités

2.6.1.3 Agenda du professionnel – suivi des kilomètres

Il n'est plus possible de valider un suivi de kilomètres à une date future

2.6.2 Traçabilité des activités

Ajout des pièces jointes dans les comptes rendus individuels – Depuis la fonctionnalité "traçabilité des activités", il est à présent possible d'ajouter une pièce jointe au compte rendu individuel des usagers

Menu organiser - Traçabilité des activités - marquer comme réaliser (une activité) - options "pièces jointes" sur la ligne de compte rendu individuel de l'utilisateur

The screenshot displays the 'Compte rendu individuel' (Individual Report) interface. At the top, there is a 'Compte rendu général' (General Report) section with a rich text editor containing the text 'Rédiger le compte rendu ici'. Below this, the 'Compte rendu individuel' section is visible, featuring a blue header bar with icons for user, activity, and report. The main area contains a summary bar for a specific user: 'BOYER CAROLINE' with the date '29/09/1948' and 'Ch 80'. There are also three status icons (sad, neutral, happy) and a dropdown menu labeled '- Choisir -'. A 'Commentaire...' field is present on the right, and a green 'Sauvegarder' (Save) button is at the bottom right.

2.7 Editions

Mises à jour graphiques des éditions

