

DIFFUSION RESTREINTE

Note de version

Arcad EHPAD by Livia V10.1

Arcad Handicap by Livia V10.1



Sommaire

Sommaire	2
1. NOUVEAUTES	3
1.1 Administration	3
1.1.1 Création du droit établissement	3
1.1.2 Paramétrage des transmissions	4
1.1.3 Interface PharmaCE : relancer les flux entre 2 dates	5
1.2 Boîte à outil Livia	5
1.2.1 Annuaire de santé.....	5
1.3 Dossier usager	5
1.3.1 Gestion du budget personnel de l'utilisateur	5
1.3.2 Gestion des crises d'épilepsie	9
1.3.3 Nouveau lien de parenté : Beau-père/Belle-mère	10
1.4 Menu Suivre	10
1.4.1 Pointage des présences (Scolarité et hébergement)	10
2. EVOLUTION	12
2.1 DLU paramétrable v2.....	12
2.2 Ergonomie	12
2.2.1 Livia Door : intégration de la nouvelle identité visuelle en page d'accueil.....	12
2.2.2 Modification du message affiché pour les erreurs non gérées	12
2.2.3 Intégration de compteurs sur la messagerie et les alertes	12
2.3 Politique des mots de passe	12
2.4 Évolution des éditions	12



1. NOUVEAUTES

1.1 Administration

1.1.1 Création du droit établissement

Pour les bases comprenant plusieurs structures, il sera désormais possible de définir des administrateurs au niveau groupe et des administrateurs au niveau établissement. Les administrateurs établissement n'auront la possibilité d'intervenir que sur les profils et utilisateurs dudit établissement. L'accès au module administration établissement se fait via le menu sous « mon profil ».

Un utilisateur peut bénéficier d'un droit établissement Etablissement et un droit Groupe si besoin

Gestion de l'utilisateur ✕

Identité
Sécurité
Accès

Administration

Accès au module d'administration groupe Oui

INS

Habilitation d'accès à l'INS Oui

Gestion des accès établissements

Etablissement	Fonction	Période	Dernière connexion	Actif	Administration établissement	
Résidence les Cèdres	IDE	du 10/05/2018 au 31/12/2019	le 15/05/2019 à 10h00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Résidence Les Lilas	Cadre santé (70%)	du 18/06/2017 au 07/05/2018	le 17/04/2018 à 11h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Résidence Les Lilas	IDE (30%)	du 18/06/2017 au 07/05/2018	le 17/04/2018 à 09h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EHPAD des Lauriers	Cadre santé	du 05/01/2012 au 25/02/2019	le 21/02/2019 à 15h00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
EHPAD des Rosiers	IDE	du 10/03/2019 au 19/06/2019	le 26/05/2019 à 18h00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

+

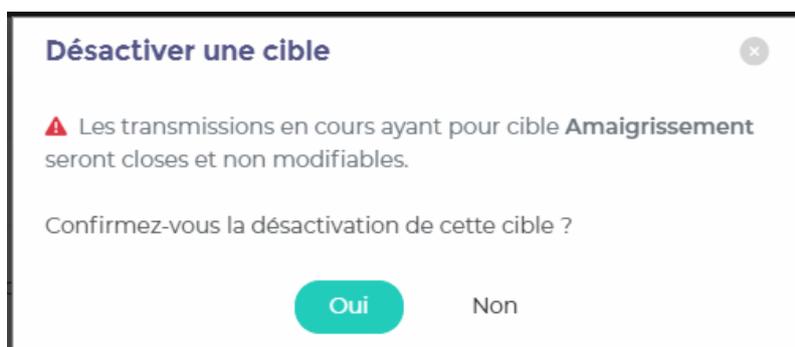
Activation du droit :
Depuis l'administration groupe, gestion des utilisateurs > accès



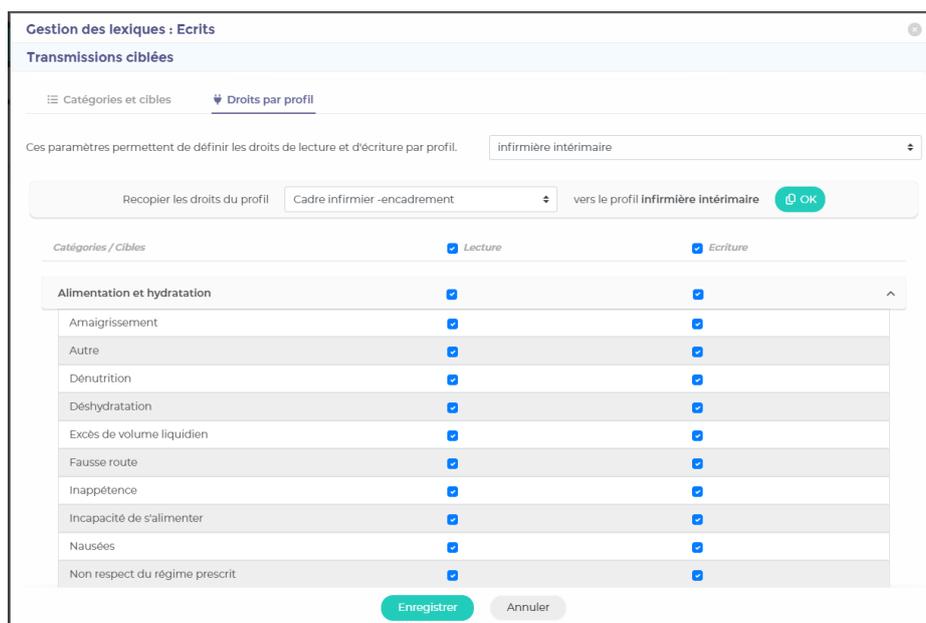
1.1.2 Paramétrage des transmissions

Il est désormais possible paramétrer le lexique des transmissions ciblées et narratives. Vous avez désormais la possibilité de :

- Désactiver des catégories et cibles dans le lexiques mis à disposition : Vous pouvez décocher une catégorie et/ou une cible pour que les utilisateurs ne puissent plus l'utiliser. Attention : la désactivation d'une catégorie et/ou d'une cible entraine la clôture de toutes les transmissions en cours. Une catégorie/cible désactivée peut être réactivée par la suite, mais les transmissions qui ont été closes le resteront, mais resteront consultables dans le dossier de l'usager.



- Définir des droits de lecture et d'écriture sur les catégories et cibles en fonction du profil : pour chaque profil, il est désormais possible de déterminer des droits de lecture et d'écriture. Les droits affectés à un profil peuvent être recopiés vers un autre profil pour les définir plus rapidement.



Activation du droit :

Depuis l'administration établissement, Lexiques > Ecrits > Transmissions



1.1.3 Interface PharmaCE : relancer les flux entre 2 dates

Lorsqu'un flux de prescription n'est pas envoyé par l'interface, il pourra être relancé manuellement. Depuis Administration > structure > interface > PharmaCE : ajout d'un bouton « Relancer les flux » Renseigner la date de début et la date de fin pour que le système renvoie les flux entre ces 2 dates

1.2 Boite à outil Livia

1.2.1 Annuaire de santé

Lors de la création d'un professionnel, que cela soit depuis l'annuaire Livia ou depuis la gestion des utilisateurs, l'annuaire de santé vous proposera une liste de professionnels correspondant à votre recherche.

Lors de l'affichage des résultats de votre recherche vous aurez à présent trois zones :

- Professionnels déjà existant dans la base Livia
- Professionnel présent dans l'annuaire de santé
- Création d'une nouvelle fiche

Sélectionner à partir de l'annuaire de santé ?

	Nom Prénom	Profession / Spécialité	Catégorie
<input type="radio"/>	M. DUPONT JEAN-PAUL	Chirurgien-Dentiste	Civil
<input checked="" type="radio"/>	Mme DUPONT SOPHIE	Infirmier	Civil
<input type="radio"/>	M. DUPONT JEAN	Technicien de Laboratoire	Civil

Ou créer une nouvelle fiche annuaire

Précédent Définir accès Annuler

Lors de la sélection d'un professionnel via l'annuaire de santé, les informations de la zone "contact" seront automatiquement récupérées et non modifiables. Une zone "informations issues de l'annuaire de santé" s'ajoute automatiquement pour les fiches des professionnels concernés.

1.3 Dossier usager

1.3.1 Gestion du budget personnel de l'utilisateur

Avec l'aide de cette nouvelle fonctionnalité, il sera désormais possible d'enregistrer des éléments autour de la gestion de l'argent dont dispose l'utilisateur pour réaliser ses divers achats du quotidien. Pour cela dans le dossier de l'utilisateur, un nouveau volet "Financier" a été ajouté, dans lequel vous pourrez retrouver la fonctionnalité "budget personnel".



Lors de la première utilisation de cette fonctionnalité, une question sur l'autonomie de l'utilisateur en matière de gestion d'argent, vous sera posée. Si l'utilisateur est autonome dans la gestion de ses dépenses, vous n'aurez aucune information à saisir. Bien évidemment si la situation venait à évoluer, il vous sera possible de modifier votre réponse à cette question.

En revanche, si l'utilisateur a besoin d'aide dans la gestion de ces ressources, vous pourrez accéder à la fonctionnalité de gestion du budget personnel.

La fonctionnalité est divisée en 3 onglets :

- Solde de l'utilisateur, qui donne un récapitulatif global de la situation pour le mois en cours,
- Débit, qui détail toutes les opérations de débit pour le mois en cours
- Crédits, qui détail toutes les opérations de débit pour le mois en cours

Un historique de toutes les opérations sera conservé et consultable depuis l'onglet "solde de l'utilisateur".

Dans un premier temps il vous sera demandé de saisir le budget mensuel de l'utilisateur, puis vous pourrez dispatcher ce montant sur différentes lignes de dépenses. Une fois le budget mensuel renseignée, la zone "solde actuel" sera mise automatiquement à jour et sera égale au budget mensuel établi, tant qu'aucune opération de débit ne sera enregistrée.

Trois blocs sont mis à disposition afin de préciser qui est le gestionnaire de ces dépenses. A savoir l'établissement, l'utilisateur lui-même ou son représentant légal.

The screenshot shows a web interface for 'DOSSIER USAGER'. The main content area is titled 'Solde de l'utilisateur' and 'Débit'. It displays the month 'Janvier 2024'. Below this, there are two summary boxes: 'Budget mensuel' with a value of '0 €' and 'Solde actuel' with a value of '0,00 €'. There are three management sections, each with a blue header and a '+ Alimenter une ligne de dépense prévisionnelle' button:

- Gestion par l'établissement**
- Gestion par la personne accueillie**
- Gestion par le représentant légal**

Grace à la saisie des lignes de dépenses prévisionnelles, vous pourrez prévoir un montant alloué à ce type de dépenses. Un rappel du budget mensuel est affiché lors de la saisie, vous permettant de savoir où vous en êtes dans la répartition de celui-ci. Attention vous ne pouvez pas dépasser le montant du budget mensuel qui a été renseigné précédemment.



Les montants saisis pour le budget mensuel ainsi que pour les types de dépenses prévisionnelles sont automatiquement reportés d'un mois sur l'autre si vous n'avez pas de modification à apporter.

M. BONNEFOI JEAN-PAUL - Gir 5 - 99 ans

Alimenter une ligne de dépense

Type de dépense
Hygiène

Montant alloué
Saisir le montant ici

Budget mensuel restant à ventiler
400,00 €

Modalité de retrait des fonds
Liquide remis par le représentant légal ou la famille
Retrait au guichet bancaire

Modalité de remise des fonds à la personne accueillie
Mensuelle
Bimensuelle
Hebdomadaire
Bihebdomadaire
Selon le besoin

Information complémentaire

Enregistrer Annuler

Une fois tous les types de lignes de dépenses prévisionnelles renseignées il sera possible de saisir les achats réalisés pour le mois courant.

Pour cela en bout de chaque ligne de types de dépenses prévisionnelles, vous trouverez une option "Débiter la ligne".

Vous pourrez y saisir le montant de la dépense effectuée et y joindre un éventuel justificatif. Après enregistrement plusieurs opérations seront effectuées :

- Mise à jour du solde de l'utilisateur sur le mois courant
- Cumul des débits pour la ligne de dépense concernée, pour le mois courant
- Cumul total des débits pour le mois courant



A noter : le dépassement du montant initialement prévu sur les types de lignes de dépenses prévisionnelles est autorisé. Il est donc possible, dans des cas exceptionnels, que le total du cumul des dépenses soit supérieur au budget mensuel initialement prévu. Dans cas il sera possible d'effectuer une régularisation du solde en début du mois suivant.

M. BONNEFOI JEAN-PAUL - Gir 5 - 99 ans

Débiter la ligne : Hygiène

Date du débit: jj/mm/aaaa Montant: Saisir le montant ici

Objet du débit:

Pièce jointe

En cas de solde mensuel négatif, il sera possible d'effectuer une régularisation en début du mois suivant.

Pour cela un bouton sera mis à disposition, vous permettant ainsi de préciser à quelle(s) ligne(s) de dépense(s) la somme devra être affectée.

Enfin, il sera également possible de créditer des lignes de dépenses prévisionnelles. Cette opération aura pour effet d'ajouter le montant saisi au solde de l'utilisateur.

Activation du module :

Disponible pour tous les types de structure.

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 "Financier" - "Budget personnel"



1.3.2 Gestion des crises d'épilepsie

Depuis le volet médical du dossier de l'utilisateur, il est désormais possible de réaliser des déclarations de crises d'épilepsie. Un formulaire composé de plusieurs étapes vous sera proposé.

Vous pourrez y compléter par exemple l'intensité de la crise, ainsi que des informations autour du type de crise, les circonstances de la crise, mais aussi un suivi post crise.

A l'écran vous retrouverez le récapitulatif des dernières déclarations vous permettant rapidement de prendre connaissance de celles-ci.

Déclarations des crises d'épilepsie			
	11/12/2023 - 10:00 Constaté par Personnel (Cassegrain Adeline)	07/12/2023 - 15:00 Constaté par Usager lui-même	05/12/2023 - 12:00 Constaté par Transport (taxi)
Lieu	restaurant	chambre	taxi
Durée (en secondes)	5 secondes	4 secondes	6 secondes
Intensité	Légère	Légère	Modérée
Type de crise	- Absence	Non renseigné	Non renseigné
La crise est composée de plusieurs séries tonico-cloniques	Non	Non	Non
Au moment de la crise la personne était	Eveillée	Non renseigné	Non renseigné
Possible(s) facteur(s) déclenchant(s)	Non renseigné	Non renseigné	Non renseigné
Signes précurseurs: On peut voir des signes précurseurs d'une crise	Non	Non	Non
Signes précurseurs: La personne sent venir la crise	Non	Non	Non

Diffusion restreinte



Note importante concernant la saisie des déclarations : Seul l'auteur d'une déclaration a les droits de modification sur celle-ci. Les autres utilisateurs pourront uniquement compléter la déclaration initiale.

Activation du module :

Disponible pour tous les types de structure.

Activé par défaut pour les profils de type "Infirmier", "Médical", "Sociaux éducatif", "Soignants", "Paramédical".

Gestion des droits : Administration établissement - profils et utilisateurs – Profils - Sélection d'un profil - Gérer les droits – Volet "Médical et soins" - "Crises d'épilepsie"

1.3.3 Nouveau lien de parenté : Beau-père/Belle-mère

Depuis le volet administratif du dossier usager – contacts – famille et entourage, le lien de parenté Beau-père/Belle-mère a été ajouté.

Activation du module :

Disponible pour tous les types de structure.

Activé par défaut à la livraison

1.4 Menu Suivre

1.4.1 Pointage des présences (Scolarité et hébergement)

En lien avec la fonctionnalité de prévision des présences, il est à présent possible de réaliser le pointage des présences des usagers.

Pour cela quelques prérequis devront être respectés :

- Un planning prévisionnel de présence devra être saisi dans la fonctionnalité "prévision des présences"
- Les usagers devront être affecté à au moins un mode de regroupement (activité finess par exemple)
- Les droits en lien avec la fonctionnalité devront être gérés

5 usagers	Présences	Absences	Validation
M. BONNET FLORENT 09:00 - 12:00			
Mme BOUVERET GISELE 09:10 - 16:00			
Mme BRON ELIANE 09:00 - 12:00		X	
MmeCHANTELOUBE SIMONE 09:00 - 16:00			
Mme DUCARTERON GERMAINE 09:00 - 16:30			
Total	0	1	



L'objectif de cette fonctionnalité est de vérifier au jour le jour la véracité du planning prévisionnel des présences en confirmant ou non la présence effective des personnes accompagnées.

Deux niveaux de droits sont disponibles avec cette fonctionnalité :

- La vérification quotidienne de la présence et ou absence
- La validation d'un événement non prévu

En effet plusieurs types d'événements pourront être signifiés dans le tableau de pointage des présences et certains pourront nécessiter une vérification de la part d'une personne habilitée.

Voici les différents types d'événements pouvant être traités via la fonctionnalité de pointage des présences

- Confirmer une présence prévue,
- Signaler un retard (le retard est considéré comme une présence), (uniquement présent pour le modèle d'éducation spécialisé),
- Confirmer une absence prévue,

Ces trois premiers événements étant considérés comme "normaux", aucune validation complémentaire n'est demandée.

- Signaler une absence non prévue
- Signaler un retour d'absence avant la date prévue initialement
- Signaler une présence non prévue

Ces trois actions nécessitent la validation d'une tierce personne pour, par exemple, appeler les familles et intervenir sur le module des absences.

Activation du module :

Disponible pour les modèles Hébergement personnes âgées, Hébergement personnes handicapées et Etablissement d'éducation spécialisé

Activé par défaut pour les profils de type "Administratif" et "Socio-éducatif"

Le droit de confirmation est 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 – Suivre – Pointage des présences



2. EVOLUTION

2.1 DLU paramétrable v2

Mise à jour du paramétrage du DLU dans le lexique pour ajouter les nouveaux items présents dans le DLU v3.

2.2 Ergonomie

2.2.1 Livia Door : intégration de la nouvelle identité visuelle en page d'accueil

À la suite de l'intégration de Solware Life au groupe « Arche MC2 », Livia devient Arcad EHPAD & handicap By Livia.

2.2.2 Modification du message affiché pour les erreurs non gérées

Dans une démarche de simplification, et lors de la survenue d'un dysfonctionnement, le message d'erreur a été simplifié et rendu plus lisible par tous.

Pour vos échanges éventuels avec le service Assistance, il sera toujours possible d'afficher le code erreur en cliquant sur « Plus de détail »

2.2.3 Intégration de compteurs sur la messagerie et les alertes

Suite à la refonte ergonomique, les icônes alerte messagerie et alerte avaient perdu leur compteur. Ils ont été remis en place

2.3 Politique des mots de passe

Pour des raisons de sécurité, lors de la modification du mot de passe d'un utilisateur par un administrateur dans la console d'administration, il est désormais obligatoire de ressaisir le mot de passe administrateur pour valider le changement de mot de passe

2.4 Évolution des éditions

- Edition - Réunions pluridisciplinaires - Mise à jour graphique
- Edition - Fiche administrative - nouveau thème graphique
- Edition - liste des usagers – international
- Edition - liste des pré-admissions – international
- 9.6 - Edition Suivi QS Individuel
- 9.6 Edition - Modification affichage fiche de traitement

