

# Prises en charge

- [Renseigner les informations d'assurance maladie pour un usager](#)
- [Editer le formulaire de demande PUMa pour un usager](#)
- [Renseigner la mutuelle d'un usager](#)
- [Renseigner la Complémentaire Santé Solidaire pour un usager](#)
- [Editer le formulaire de demande C2S](#)

# Renseigner les informations d'assurance maladie pour un usager

## 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**
  1. A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste.
  2. Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder au dossier.
  3. 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. hano eric - 006 - Cir 4 - 81 ans

### Assurance Maladie

**Caisse**

- Choisir -

Interlocuteur

Code grand régime

- Choisir -

Code gestion



- Choisir -

Protection Universelle Maladie (PUMA)

Oui **Non**

**Bénéficiaire**


N° sécurité sociale

  Clé 

Taux de prise en charge  pourcentage %

Droits

Du  / mm / aaaa Au  / mm / aaaa

Attestation de carte vitale 

**Assuré**

L'usager est ayant droit d'une autre personne

Oui **Non**

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'usager à partir de la liste déroulante.

- **Bénéficiaire :**

Les informations relatives à l'usager 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'usager 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'usager 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 avec 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.*

# Editer le formulaire de demande PUMa pour un usager

## 1 - Description

Pour les usagers qui bénéficient de la Protection Universelle Maladie, il est possible d'éditer le formulaire Cerfa de demande PUMa.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder et choisir un dossier**


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




- Sur le bloc « **Assurance maladie** ».

*Un lecteur PDF est nécessaire pour l'édition ex. Adobe Reader.*

- Cliquer sur

 Cerfa\_N°\_15763x01.pdf

Assurance maladie		Bénéficiaire
Nom		N° sécurité sociale
Interlocuteur		Taux de prise en charge
Code grand régime		Droits
Code gestion		Attestation carte Vitale
Protection Universelle Maladie (PUMa)	Non	<b>Assuré</b>
Droits PUMa		L'utilisateur est ayant droit d'une autre personne
Formulaire Cerfa	 Cerfa_N°_15763x01.pdf	Non
		Nom de l'assuré
		N° sécurité sociale
		Date de naissance
		Adresse
Commentaire		

- Cliquer sur imprimer pour envoyer vers l'imprimante

## 4 - Questions diverses

- Puis-je remplir le formulaire sur l'ordinateur ?

*Le formulaire est un pdf remplitable en ligne. Vous pouvez donc saisir les informations directement sur l'ordinateur et enregistrer le formulaire rempli sur votre poste.*

- Est-ce que le formulaire se pré remplit les informations sur l'utilisateur ?

*Non. Dans la version actuelle, le formulaire ne se pré remplit pas avec les informations saisies sur Livia.*

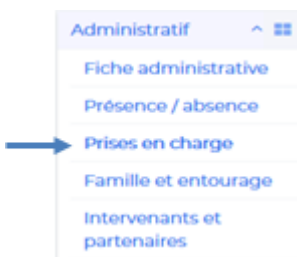
# Renseigner la mutuelle d'un usager

## 1 - Description

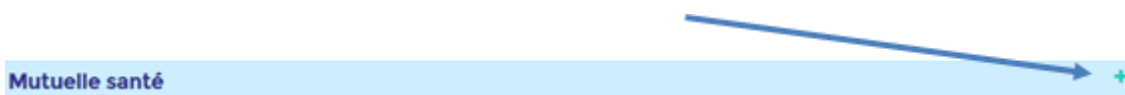
L'utilisateur bénéficie d'une mutuelle et je souhaite saisir les renseignements relatifs à cette affiliation et à la caisse mutuelle concernée dans Livia.

## 2 - Actions à réaliser

- Se connecter sur Livia
- A partir de la liste des usagers, sélectionner l'utilisateur concerné
- Dérouler le dossier « Administratif » et cliquer sur l'item « prise en charge »



- Sur le bloc « Mutuelle santé », cliquer sur le bouton



- Sur la zone de saisie, sélectionner l'onglet « Mutuelle personnelle »

- Indiquer les éléments suivants (aucune information n'est obligatoire) :
  - **Mutuelle:**

Sélectionner le nom de la mutuelle à partir de la liste déroulante. Si la mutuelle 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 mutuelle.


- **Interlocuteur:**

Vous pouvez renseigner un interlocuteur habituel de la caisse mutuelle en saisissant son nom.

- **Commentaire:**

La zone « commentaire » vous permet d'indiquer toute information concernant la caisse mutuelle 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.

- **N° d'adhérent:**

Vous pouvez saisir directement le numéro d'adhérent dans le champ ou si le numéro d'adhérent est le numéro de sécurité sociale de l'utilisateur, vous pouvez l'intégrer directement en cliquant sur

- **Droits:**

Indiquer des dates de début et de fin de droits au format jj/mm/aaaa. L'information n'étant pas obligatoire.

- Cliquer sur le bouton « enregistrer »

### 3 - Liens autres fonctionnalités

- Les informations saisies sur la caisse mutuelle seront présentes sur le DLU de l'utilisateur
- Les noms et adresses des caisses mutuelles sont enregistrés dans l'annuaire de l'établissement

### 4 - Questions diverses

- L'utilisateur n'a pas de caisse mutuelle. Dans ce cas, comment dois-je saisir ?

*Si l'utilisateur n'a pas de caisse mutuelle, vous pouvez cliquer sur le bouton « + », et lorsque la zone de saisie s'ouvre, vous pouvez cocher la case « Ne cotise à aucune mutuelle » et enregistrer. De cette façon, les autres utilisateurs auront l'information que l'utilisateur ne dépend d'aucune caisse mutuelle.*

- L'utilisateur est affilié à deux caisses mutuelles. Laquelle dois-je indiquer ?

*Vous pouvez ajouter autant de caisses mutuelles que vous le souhaitez, cela permettra de saisir les 2 caisses mutuelles auxquelles est affilié l'utilisateur*

- 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 mutuelle qui est incorrecte. Est-ce que je dois annuler toute la saisie ?

*Une fois que la caisse mutuelle 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 mutuelles 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.*

# Renseigner la Complémentaire Santé Solidaire pour un usager

## 1 - Description

L'utilisateur bénéficie de la C2S (Complémentaire Santé Solidaire) et je veux renseigner les informations.

## 2 - Actions à réaliser

- Se connecter sur Livia

- Accéder et choisir un dossier

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



- Sur le bloc « Mutuelle », demander l'ajout à l'aide du bouton



- Cliquer sur l'onglet « Complémentaire Santé solidaire »

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

**Mutuelle Santé**

Mutuelle personnelle **Complémentaire Santé Solidaire**

**Complémentaire Santé Solidaire**

**Oui** Non

Droits C2S

Du 11 / 01 / 2020 Au 11 / 01 / 2020

Commentaire

Pièces jointes

Enregistrer Annuler

- Indiquer les éléments suivants (aucune information n'est obligatoire) :
  - **Complémentaire Santé Solidaire** pour activer la zone d'écriture
  - **Droits C2S:**

Indiquer les dates de validité de la complémentaire santé solidaire.

- **Pièce jointe:**

Cliquer sur le bouton et sélectionner le document que vous souhaitez joindre et que vous aurez préalablement stocké sur votre ordinateur (ex. copie de la demande de prise en charge C2S).

- **Commentaire:**

La zone « commentaire » vous permet d'indiquer toute information concernant cette prise en charge de l'utilisateur qui vous semble nécessaire (ex. modalités de remboursement)

- Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

### 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- Les informations saisies sur la Complémentaire Santé Solidaire seront présentes sur le DLU de l'utilisateur

### 4 - Questions diverses

- Est-ce que l'information sur la C2S disparaît quand la date de fin arrive à échéance ?

*Non l'information reste disponible tant que vous ne la supprimez pas.*

- Est-ce que je peux saisir une mutuelle et la C2S ?

*Oui. Si cela est pertinent dans le cas de l'utilisateur, il est possible de saisir l'information sur l'onglet « Mutuelle » et l'onglet « Complémentaire Santé Solidaire »*

# Editer le formulaire de demande C2S

## 1 - Description

Pour les usagers qui souhaitent faire la demande de Complémentaire Santé Solidaire, il est possible d'éditer le formulaire Cerfa de demande C2S.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder et choisir un dossier**

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



- Sur le bloc « **Mutuelle santé** ».

- Saisir les informations sur la Complémentaire Santé Solidaire et les enregistrer (cf. Renseigner la Complémentaire Santé Solidaire).
- Cliquer sur le lien pour ouvrir le Cerfa :

**Mutuelle santé** +

**Complémentaire Santé Solidaire** ⋮

Bénéficiaire de la C2S **Oui**

Droits depuis le 01 / 01 / 2020

Formulaire Cerfa Cerfa\_N°\_12504x08.pdf ←

**Commentaire**

- Cliquer sur imprimer

### 3 - Questions diverses

- Puis-je remplir le formulaire sur l'ordinateur ?

*Non le formulaire n'est un pdf remplissable en ligne. Vous devez l'imprimer et le remplir à la main.*

- Est-ce que le formulaire se pré remplit les informations sur l'usager ?

*Non. Dans la version actuelle, le formulaire ne se pré remplit pas avec les informations saisies sur Livia.*

- Est-ce que je peux accéder au formulaire si je n'ai pas rempli l'onglet C2S ?

*Non. Il faut au moins activer la C2S en répondant « oui » pour pouvoir accéder au formulaire Cerfa.*

- 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.*

