

# Dossier usager - Administratif

- Fiche administrative
  - Compléter les informations administratives d'un usager
  - Ajouter une photo au dossier de l'usager
  - Imprimer la fiche administrative de l'usager
- Présence - Absence
  - Saisir un séjour pour un usager en hébergement
  - Saisir un séjour pour un usager en accueil de jour
  - Clore un séjour pour un usager
  - Annuler la clôture d'un séjour
  - Consulter l'historique des séjours
  - Saisir un nouveau séjour pour un usager sorti
  - Valider la date d'entrée pour un séjour prévisionnel
  - Saisir une absence
  - Saisir un retour d'absence
  - Consulter l'historique des absences
  - Indiquer le logement ou la chambre d'un usager
  - Indiquer le changement de chambre d'un usager
  - Indiquer la présence au PASA d'un usager
- 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
- Contacts - Autres
  - Gérer l'équipe d'accompagnement

# Fiche administrative

# Compléter les informations administratives d'un usager

## 1 - Description

Démarche pour compléter ou modifier les informations administratives d'un usager.

## 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 la personne accueillie et cliquer sur le nom pour accéder à son dossier.
3. Sélectionner le dossier « **Administratif** » et l'item « **Fiche administrative.** »



- **Compléter les informations administratives.**

Les informations administratives de l'utilisateur sont réparties en 4 blocs. Il est possible soit d'accéder à toutes les informations, soit d'accéder aux informations d'un seul bloc.

**M. CARTON Jean**

Nom de naissance  
 Nom d'usage  
 Sexe: Masculin  
 Date de naissance: 10 / 12 / 1936  
 Pays de naissance: France  
 Ville de naissance: Dardilly  
 Nationalité: Française  
 Autorisation photo: Non  
 Photo:

**Situation familiale**

Situation matrimoniale: Célibataire  
 Depuis le  
 Conjoint  
 Enfants: Nombre :  
 Nbr à charge :

**Coordonnées**

Téléphone fixe  
 Téléphone portable  
 Email  
 Adresse actuelle  
 Ancienne adresse

Modification globale

Modification par bloc

### ◦ **Etat civil.**

Les informations saisies au moment de la création de l'utilisateur sont reprises (sexe, civilité, nom, prénom et date de naissance). Il est possible de les modifier mais ces informations restent obligatoires (champs avec une étoile rouge).

Pour ajouter une photo, se reporter à la procédure : **Ajouter une photo au dossier de l'utilisateur**

Pour la saisie de la ville de naissance, indiquer le code postal ou la ville, le ou les résultats correspondant dans la base des codes postaux s'afficheront, sélectionner le bon résultat.

### ◦ **Situation familiale**

La saisie de la situation matrimoniale se fait à partir de la liste déroulante. Les autres informations sont en saisie libre.

### ◦ **Coordonnées**

Aucune information sur les coordonnées n'est obligatoire.

Pour les numéros de téléphone, aucune mise en forme du numéro n'est faite par le logiciel, vous pouvez saisir le numéro sous la forme sous lequel vous souhaitez qu'il apparaisse (ex. séparation par des points, des espaces, etc.). De plus, il est possible d'intégrer un texte complémentaire dans la limite du nombre de caractères autorisés (ex. 04.00.00.00.00 ligne directe).

Pour les adresses, saisir les champs nécessaires. Si l'utilisateur est définitivement résident dans la structure, il est possible de cocher « adresse établissement ». Dans ce cas, les champs se rempliront automatiquement avec l'adresse de l'établissement.

- **Commentaire :**

La zone « commentaire » vous permet d'indiquer toute information complémentaire (limitée à 500 Caractères).

- **Enregistrer les informations.**

Une fois les informations saisies ou modifiées, vous devez enregistrer en utilisant le bouton en bas de page.

### 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- Les informations saisies sur la fiche administrative seront présentes sur le DLU de l'utilisateur
- Les informations saisies ainsi que la photo seront visibles dans le bandeau usager.
- Les noms et prénoms de l'utilisateur seront visibles dans toutes les fonctionnalités où l'utilisateur est présenté (liste des usagers, tableau des usagers, suivi quotidien, transmissions etc.)

### 4 - Questions diverses

- La personne accueillie est veuve ou divorcée quel nom dois-je saisir ?

*Il est préférable de se conformer aux informations présentes sur les pièces d'identité.*

- Dans mon établissement, nous accueillons des religieuses qui se font habituellement appelées par leur nom de sœur et pas par leur nom d'état civil. Comment faire ?

*Pour ces personnes, il est nécessaire de saisir les informations administratives telles qu'elles sont présentes sur la pièce d'identité. Par contre, vous pouvez indiquer le nom de religieuse dans le champ « Nom d'usage/surnom ». Cette information apparaît à côté du nom d'état civil dans le bandeau usager et les différentes listes.*

- Est-ce que je peux renseigner le dossier administratif avant l'entrée de l'utilisateur ?

*Dès que l'utilisateur est créé dans Livia, il est possible de saisir les informations administratives, même si aucun séjour n'est saisi.*

# Ajouter une photo au dossier de l'utilisateur

## 1 - Description

Je souhaite ajouter ou remplacer la photo d'un usager.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder au dossier de l'utilisateur**

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 « *Fiche administrative.* »




- **Ouvrir le bloc « Etat-civil » :**

- Pour modifier cliquer sur le crayon



- Se positionner sur

- Pour ajouter une photo cliquer sur la pastille verte  « Ajouter une photo. »  
Ensuite parcourir pour atteindre l'emplacement de la photo sur le poste informatique.



- Sélectionner la photo et terminer par enregistrer.
- Si une photo est déjà enregistrée et que vous souhaitez la changer, il convient de supprimer la photo au préalable.

### 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- La photo de l'utilisateur est affichée dans Livia aux emplacements suivants :
  - Bandeau de l'utilisateur
  - Tableau des usagers
  - Page d'accueil – widgets
- La photo de l'utilisateur apparaît sur certaines impressions :
  - DLU
  - Fiche de traitement
  - Déclaration de chute
  - Liste des usagers

### 4 - Questions diverses

- Puis-je utiliser tout type de photo ?

*Il est préférable de prioriser les formats JPEG ou PNG mais tous les types sont acceptés*

- Dois-je redimensionner la photo ?

*Il n'est pas nécessaire de redimensionner la photo, lors de l'intégration, le logiciel la redimensionnera automatiquement.*

# Imprimer la fiche administrative de l'utilisateur

## 1 - Description

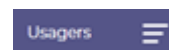
Je souhaite imprimer les informations administratives de l'utilisateur

## 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*. »

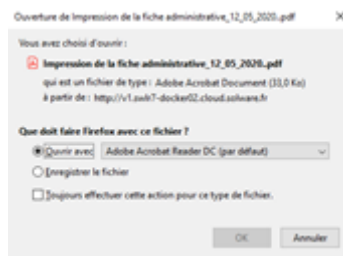


- **Impression de la fiche administrative**

- En haut et à droite de la fenêtre, cliquer sur le pictogramme imprimante



- Une fenêtre de confirmation d'impression s'ouvre et vous pouvez choisir d'imprimer le document Pdf ou de l'enregistrer sur votre poste :



### 3 - Questions diverses

- Je suis la procédure mais je ne vois pas la fenêtre d'impression du document ?

*Selon le navigateur utilisé, la fenêtre d'impression ne s'ouvre pas forcément en pleine page. Par exemple, si vous utilisez Google Chrome, la fenêtre d'impression se trouve en bas et à gauche de l'écran, il suffit de cliquer dessus pour pouvoir lancer l'impression.*

- Comment puis-je faire pour envoyer le fiche administrative par mail ?

*Sur la fenêtre d'impression, il convient de ne pas lancer l'impression mais d'enregistrer le document sur le poste informatique. Celui-ci sera enregistré sous un format Pdf et pourra être joint à un envoi d'email.*

- Je veux ajouter des informations sur l'impression est-ce que je peux enregistrer le document en Word ?

*Non la fiche administrative se génère uniquement dans un format Pdf.*

# Présence - Absence

# Saisir un séjour pour un usager en hébergement

# Saisir un séjour pour un usager en accueil de jour

# Clore un séjour pour un usager

# Annuler la clôture d'un séjour



Présence - Absence

# Consulter l'historique des séjours

# Saisir un nouveau séjour pour un usager sorti

# Valider la date d'entrée pour un séjour prévisionnel

Présence - Absence

# Saisir une absence

# Saisir un retour d'absence

# Consulter l'historique des absences

Indiquer le logement ou la  
chambre d'un usager

# Indiquer le changement de chambre d'un usager



# Indiquer la présence au PASA d'un usager

# Prises en charge

# 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) <span style="float: right;">Non</span> |   | <b>Assuré</b>   |
| Droits PUMa  |   | L'utilisateur est ayant droit d'une autre personne <span style="float: right;">Non</span> |
| Formulaire Cerfa   |  Cerfa_N°_15763x01.pdf | 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 remplissable 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.*



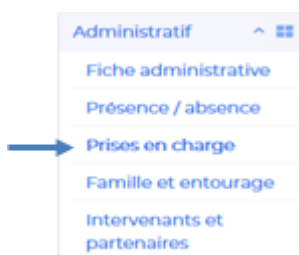
# Renseigner la mutuelle d'un usager

## 1 - Description

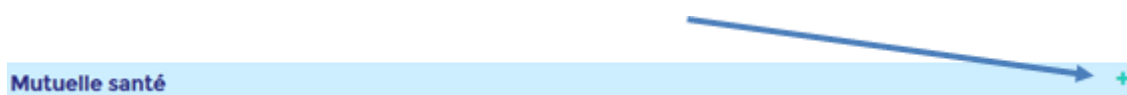
L'utilisateur bénéficie d'une mutuelle et je souhaite saisir les renseignements relatifs à cette affiliation et à la caisse mutuelle concernée dans Livia.

## 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 - Ctr 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'utilisateur ?

*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.*



# Contacts - Autres

# Gérer l'équipe d'accompagnement

## 1 - Description

Les professionnels, membres de l'équipe d'accompagnement de l'utilisateur, doivent pouvoir être identifiés facilement dans Livia. Je souhaite ajouter ou retirer un membre de l'équipe d'accompagnement et suivre l'évolution de celle-ci.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder aux contacts**

- À partir de la page d'accueil. Cliquer sur "*Usagers*" pour dérouler la liste.

image-1624879598637.png

- Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder à son dossier.
- Sélectionner le dossier « *Administratif* », item « *Contacts* » et le bloc « *Autres contacts* »

image-1624879679990.png

- **Ajouter les professionnels souhaités à l'équipe d'accompagnement**

- Pour un professionnel saisi, ouvrir le menu à droite de la ligne
- Sélectionner l'action « Ajouter à l'équipe d'accompagnement »

image-1624880190700.png

- Un pictogramme apparaît alors à côté de son nom pour indiquer qu'il fait partie de l'équipe d'accompagnement.

image-1624880206979.png

- **Retirer un professionnel de l'équipe d'accompagnement**

- A partir du menu, si le professionnel fait partie de l'équipe d'accompagnement, le choix proposé sera « Retirer de l'équipe d'accompagnement »

## 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Écrits professionnels :**

Lors de la diffusion d'un écrit professionnel, il est possible de sélectionner de manière rapide les professionnels identifiés comme membres de l'équipe d'accompagnement de l'utilisateur concerné.

image-1624880385601.png

- **Projet personnalisé :**

Pour un projet « en élaboration », lors de la saisie de l'équipe projet, il est possible d'ajouter en totalité ou en partie l'équipe d'accompagnement identifiée pour l'utilisateur.

image-1624880482173.png

- **Connexion au logiciel :**

Une option est disponible, dans le module d'administration de Livia, pour permettre la connexion uniquement sur les usagers dont le professionnel fait partie de l'équipe d'accompagnement.

(Cf. <https://documentation.livia-parcoursdevie.fr/books/acc%C3%A8s-livia/page/activer-loption-de-connexion-equipe-daccompagnement>)

## 4 - Questions diverses

- Si un professionnel n'est plus membre de l'équipe d'accompagnement d'un utilisateur, cela a-t-il un impact sur le projet personnalisé en cours ?

*Non, les professionnels membres de l'équipe projet du projet en cours ne seront pas modifiés en direct, si vous souhaitez faire évoluer cette partie, vous devrez agir directement sur le projet personnalisé.*

- Est-ce qu'un professionnel qui n'est pas utilisateur de Livia peut faire partie de l'équipe d'accompagnement ?

*Oui, il est possible d'ajouter un professionnel non utilisateur de Livia à l'équipe d'accompagnement d'un usager.*

- Dans l'équipe projet du projet personnalisé d'un usager, j'ajoute un professionnel identifié comme membre de l'équipe d'accompagnement. Puis, je supprime ce professionnel dans l'équipe projet du pp. Est-ce que cela impacte l'item contacts et son appartenance à l'équipe d'accompagnement ?

*Non, les professionnels membres de l'équipe projet du projet en cours ne seront pas modifiés en direct, si vous souhaitez faire évoluer cette partie, vous devrez agir directement sur le projet personnalisé.*