

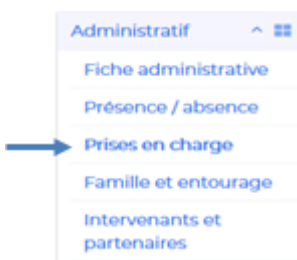
Renseigner la mutuelle d'un usager

1 - Description

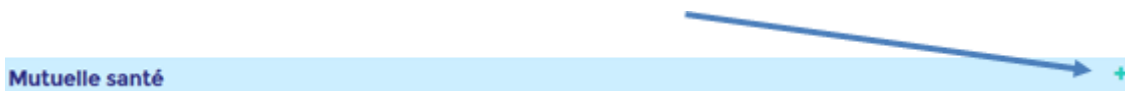
L'utilisateur bénéficie d'une mutuelle et je souhaite saisir les renseignements relatifs à cette affiliation et à la caisse mutuelle concernée dans Livia.

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 »

M. CARTON Jean - 003 - 96 ans

Mutuelle Santé

Mutuelle personnelle Complémentaire Santé Solidaire

☐ Ne cotise à aucune mutuelle

Mutuelle

- Choisir -

Interlocuteur

Bénéficiaire

N° d'adhérent

Date

Droits

Du jj/mm/aaaa Au jj/mm/aaaa

Commentaire

Pièces jointes

Enregistrer Annuler

- 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.

Revision #8

Created 21 April 2020 05:54:05 by Catherine Villard

Updated 24 April 2020 10:27:12 by Catherine Villard