

Version 10.6

1. Nouveautés

1.1 Gestion des adresses

La nouvelle gestion des adresses donnera la possibilité d'enregistrer plusieurs adresses pour les personnes accompagnées. Depuis la fiche administrative du dossier de l'utilisateur, deux blocs sont à présent disponibles :

- Coordonnées
- Adresse(s)

Dans le bloc « coordonnées » il sera possible de renseigner les coordonnées personnelles de l'utilisateur (numéro de portable, email). Les coordonnées liées au logement seront, quant à elles, seront dans le bloc adresse.

Trois types d'adresses seront disponibles :

- Etablissement médico-social
- Logement personnel de l'utilisateur
- Chez un proche

Ainsi que six qualificatifs :

- Adresse principale
- Adresse secondaire
- Ancienne adresse de référence
- Adresse de secours
- Adresse de week-end
- Adresse de vacances

Les adresses saisies dans une version ultérieure auront été récupérées et basculées automatiquement comme adresse personnelle de l'utilisateur – adresse principale. Il sera possible de modifier, manuellement, le type et qualificatif de l'adresse si besoin.

Une seule adresse principale active pourra être sélectionnée, idem pour l'adresse de secours. En revanche l'utilisateur ne sera pas limité en adresse secondaire, adresse de week-end et adresse de

vacances.

Une seule ancienne adresse de référence pourra être sélectionnée. Toutes les autres anciennes adresses de l'utilisateur pourront être conservées en historique si besoin.

The screenshot displays a software interface for user management. At the top, a navigation bar includes 'Accueil', 'Organiser', 'Transmettre', 'Suivre', 'Piloter', and 'Usagers'. Below this, a header for the user 'M. CHOVET ALAIN (41 ans)' is shown with a 'Présent' status indicator and various icons. The main content area is titled 'DOSSIER USAGER' and features a sidebar with categories like 'Administratif', 'Contacts', and 'Admissions'. The 'Administratif' section is expanded to show 'Fiche administrative'. The central part of the screen is dedicated to 'Adresse(s)', listing three entries: 'Etablissement médico-social FAM DIAPASON' at 'RTE DE TREILLIERES', 'Chez un proche M. chovet' at '5 rue du moulin neuf', and 'Logement personnel de l'utilisateur' at '17 route des fleurs'. Each entry includes a location pin icon, a home icon, and a menu icon.

1.2 Gestion des documents

Le volet documents du dossier usager a été repensé de manière à offrir plus de possibilités.

1. Refonte ergonomique

Le design a été totalement revu pour faciliter la navigation et l'affichage des informations. Un suivi des modifications est à présent disponible dans l'historique de chaque document.

2. Récupération des documents

Lors de l'ajout d'un document depuis certaines fonctionnalités du dossier usager, ledit document sera désormais également présent dans un dossier équivalent du volet documents du dossier usager.

Les documents concernés sont :

Type du document	Emplacement du document dans le dossier usager (fonctionnalité parent)	Emplacement du document dans la gestion documentaire
Autorisation photo	Volet administratif - Fiche administrative - État civil	Documents administratifs - Identité
Consentement au traitement de données	Volet administratif - Fiche administrative - État civil	Documents administratifs - Identité
Contrat signé	Volet administratif - Contrats - contrats en élaboration / contrats en cours / contrats clos	Documents administratifs - Contrats
Mesures individuelles relatives à la liberté d'aller et venir	Volet administratif - Contrats - contrats en élaboration / contrats en cours / contrats clos	Documents administratifs - Contrats
Annexes contrat	Volet administratif - Contrats - contrats en élaboration / contrats en cours / contrats clos	Documents administratifs - Contrats
Avenant signé	Volet administratif - Contrats - Avenants - contrats en élaboration / contrats en cours / contrats clos	Documents administratifs - Contrats - Avenants
Annexes avenant	Volet administratif - Contrats - Avenants - contrats en élaboration / contrats en cours / contrats clos	Documents administratifs - Contrats - Avenants
Attestation carte vitale	Volet administratif - Assurance maladie	Documents administratifs - Droits et prestations
Assurance maladie pièce jointe	Volet administratif - Assurance maladie	Documents administratifs - Droits et prestations
Mutuelle pièce jointe	Volet administratif - Mutuelle	Documents administratifs - Droits et prestations

Complémentaire pièce jointe	Volet administratif - Mutuelle	Documents administratifs - Droits et prestations
Notification d'orientation MDPH	Volet administratif - MDPH - Orientations notifiées	Documents administratifs - MDPH
Notifications droits et aides	Volet administratif - MDPH - Droits et aides	Documents administratifs - MDPH
Demande MDPH	Volet administratif - MDPH - Demande MDPH	Documents administratifs - MDPH
Demande MDPH - notification	Volet administratif - MDPH - Demande MDPH	Documents administratifs - MDPH
Demande MDPH - pièces jointes	Volet administratif - MDPH - Demande MDPH	Documents administratifs - MDPH
Certificat médical MDPH	Volet administratif - MDPH - Certificat médical MDPH	Documents administratifs - MDPH
Certificat médical MDPH - volet 1	Volet administratif - MDPH - Certificat médical MDPH	Documents administratifs - MDPH
Certificat médical MDPH - volet 2	Volet administratif - MDPH - Certificat médical MDPH	Documents administratifs - MDPH
Certificat médical MDPH - pièces jointes	Volet administratif - MDPH - Certificat médical MDPH	Documents administratifs - MDPH
Mesure de protection pièces jointes	Volet administratif - Contacts - Mesure de protection	Volet administratif - Mesure de protection
Comptes rendus d'hospitalisation	Volet administratif - Présence/absence - Absence de type hospitalisation	Documents Médicaux / ou dossier médical - Comptes rendus d'hospitalisation
Consentement pour les soins	Volet médicale et soins - Dossier médical - Consentement pour les soins	Documents Médicaux / ou dossier médical - Médical et soins
Directives anticipée	Volet médicale et soins - Dossier médical - Directives anticipée	Documents Médicaux / ou dossier médical - Médical et soins
Projet personnalisé signé	Projet personnalisé (en cours, en élaboration, clos) - pièces jointes	Accompagnement / Projet personnalisé
Pièces jointes au projet personnalisé	Projet personnalisé (en cours, en élaboration, clos) - pièces jointes	Accompagnement / Projet personnalisé
Pièces jointes aux objectifs du projet personnalisé	Projet personnalisé (en cours, en élaboration, clos) - Axes et objectifs - objectifs - pièces jointes	Accompagnement / Projet personnalisé

3. Administration des dossiers/sous dossiers

Depuis l'administration groupe il est possible de créer et d'administrer de nouveau dossiers et sous dossiers afin de classer les documents comme vous le souhaitez.

Les dossiers et sous dossiers fournis par nos services ne pourront pas être supprimer.

Une gestion des droits, dossiers par dossiers est accessible depuis ce même module d'administration

Accès au module d'administration :
Administration Livia - Groupe - Gestion documentaire

Gestion des droits :
Administration Livia - Groupe - Gestion documentaire - Gérer les droits

1.3 Impression du projet personnalisé FALC

Depuis le projet personnalisé au statut « en élaboration », une nouvelle édition du projet est à présent disponible. Celle-ci va présenter le projet de la personne accompagnée au format FALC.

Le FALC (Facile A Lire et à Comprendre) est une méthode qui a pour but de traduire un langage classique en un langage simplifié. L'information est plus simple et plus claire, cette méthode est utile à tous, notamment aux personnes en situation de handicap, dyslexiques, âgées ou maîtrisant mal la langue française.

Si vous le souhaitez, il vous sera possible de personnaliser, en fonction de l'utilisateur, les iconographies utilisées pour représenter les différents objectifs de celui-ci.

Pour cela, il vous faudra vous rendre sur le projet en élaboration de l'utilisateur et sélectionner un objectif. Une nouvelle zone a été ajoutée afin de joindre une image à l'objectif sélectionné. Celle-ci viendra remplacer l'iconographie fournie par défaut par nos services.








1.4 Impression de l'agenda usager FALC

Depuis le dossier de l'utilisateur, il est à présent possible d'éditer l'agenda au format FALC (Facile A Lire et à Comprendre), en complément des éditions déjà disponibles.

Pour réaliser cette édition nos services ont utilisés un certain nombre de pictogrammes, qui pourront être personnalisés depuis le lexique établissement.

Une version ultérieure permettra la personnalisation des pictogrammes par personnes accompagnées.

Les libellés d'activités pour lesquels nous avons fournis un pictogramme sont les suivants :

Dentiste	
Poterie	
Kinésithérapeute	
Musique	
Jardinage	
Cinéma	
Tous les libellés d'activités pour lesquels une image personnalisée n'aura pas été insérée seront représenté par ce pictogramme	

Accès au paramétrage des pictogrammes :

Administration établissement - Lexiques - Agenda - Catégories objets - passer en modification sur une activité de votre choix (crayon) - insérer une image

1.5 Accès à l'académie Arcad360 Livia

L'Académie Arcad360 est la communauté des utilisateurs de la suite Arcad360 dont fait partie Livia. C'est un espace dédié où vous pourrez :

- Retrouver les actualités de Livia, les ressources documentaires...
- Échanger avec d'autres utilisateurs,
- Vous inscrire à des « Lives » et retrouver leurs replays facilement.

Une fois connecté à Livia, vous trouverez un lien vers la plateforme de la communauté Livia, dans le bandeau supérieur de l'application.

2. Évolutions

2.1 Mise à jour du lexique des transmissions

Les lexiques des transmissions ciblées et transmissions narratives ont été complété avec un certain nombre d'élément.

Ces éléments ne seront pas actifs lors de la mise à jour. Si vous souhaitez les utiliser vous devrez les activer et en gérer les droits.

Accès au paramétrage des lexiques des transmissions :

Administration établissement - lexiques - écrits - transmissions ciblées ou transmissions narratives

2.2 Impression multiple pour les fiches d'épilepsies

Depuis le dossier de la personne accompagnée il est désormais possible d'imprimer les fiches de déclarations de crises d'épilepsie enregistrées sur une période.

Pour cela, il faut se rendre dans le dossier médical et soins de l'utilisateur, sélectionner la fonctionnalité crises d'épilepsie, puis vous trouverez un bouton d'impression en haut à droite du module central.

DOSSIER USAGER

Chutes

Crises d'épilepsie

Laboratoires

Observations médicales

Vaccins

Agenda

Evaluations

Ecrits

Projet personnalisé

FAM DIAPASON (tous les secteurs)

Accueil Organiser Transmettre Suivre Piloter Usagers

M. CHOVET ALAIN (41 ans) Présent

Déclarations des crises d'épilepsie

Nombre de crises déclarées depuis 1 an : 2

Tout déployer

	11/12/2025 - 11:21 Constaté par Personnel (IDE)	08/12/2025 - 11:20 Constaté par Usager (voisin)
Lieu	chambre	chambre
Durée (en secondes)	0 secondes	0 secondes
Intensité	Modérée	Légère
	Description détaillée	
	Circonstances	

Il est toujours possible d'éditer les fiches de manière individuelle. En affichant celle-ci à l'écran, vous trouverez le bouton d'impression en bas de la popup de visualisation.

2.3 Mise à jour de l'ordonnance

Le visuel de nos ordonnances a été revu de manière à être plus lisible. Une uniformisation de la présentation a également été réalisée pour que toutes nos ordonnances soient sur un même modèle.

2.4 Mise à jour de la fiche synthèse usager

Une mise à jour de la fiche synthèse usager a été réalisée, à la suite de la mise à jour du lexique des besoins et souhaits.

2.5 Lexique des observations médicales

Le lexique des observation médicales a été complété avec un certain nombre d'élément.

Ces éléments ne seront pas actifs lors de la mise à jour. Si vous souhaitez les utiliser vous devrez les activer.

Accès au paramétrage du lexiques des observation médicales :
Administration établissement - lexiques - écrits - observation médicales

2.6 Mise à jour des zones de saisies (CK Editor)

Uniformisation des différents types de zones de saisies.

2.7 Agenda - Actes indirectes

Lors de la planification d'un événement dans l'agenda il était possible de sélectionner une option appelée « acte indirecte ». Cette option à été renommée afin de clarifier son utilisation comme il suit :

Présence des participants - Le (les) usager(s) ne participe(nt) pas à l'événement planifié.

2.8 Mots de passe - règle de renouvellement

Afin de se conformer à notre politique d'entreprise, la règle de renouvellement des mots de passe tout les 90 jours à été supprimée.

2.9 Mise à jour ergonomique du planning établissement

Afin d'optimiser leurs performances le planning établissement et l'agenda usager ont subi une mise à jour ergonomique importante.

Les popup disponibles au survol d'une planification ont été supprimée. Les informations initialement contenue dans ces popup seront disponible à présent dans une zone de détails affichée au clic sur les événements planifiés.

Une limitation du nombre d'éléments affichés à l'écran à également été mise en place, principalement sur la vue « planning des usagers ».

The screenshot shows the Livia software interface for 'FAM Le Nid Douillet (tous les secteurs)'. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Organiser', 'Transmettre 3', 'Suivre', 'Piloter', and 'Usagers'. The current view is 'Planning des activités' for the week of '26 janv. - 1 févr. 2026'. The calendar shows activities for 'Atelier mémoire', 'Dentiste', and 'Dermatologue'. A detailed view for a 'Dentiste' appointment on 'ven. 30 janv. 2026 - 15:15 - 15:30' is displayed on the right, showing it is an external appointment ('Externe') that occurs only once. The user list includes 'Mme WALSPRET KARINE' (1 user) and the resource list includes 'Planif. Mme Valérie VALLOIS' and 'Der.modif Valérie VALLOIS' (0 resources).

2.10 Contacts dans les droits et aides MDPH

Lors de la saisie d'un élément dans l'encart « droits et aides » de la fonctionnalité MDPH, il est désormais possible d'ajouter un contact de l'utilisateur comme prescripteur.

2.11 Ajout de l'adresse pour les interlocuteurs (organisme)

Depuis l'annuaire établissement, il est désormais possible d'associer une adresse à un interlocuteur associé à un organisme.

2.12 Mise à jour des filtres des transmissions et planning établissement

Nous avons procédé à l'uniformisation du fonctionnement des boîtes à filtres pour les fonctionnalités « Transmissions » et « Planning établissement ».

A partir de maintenant les filtres mis en place dans ces fonctionnalités seront conservés uniquement le temps de la consultation et de la navigation dans Livia par l'utilisateur.

Les filtres seront remis à zéros lors de la prochaine de l'utilisateur.

La pastille d'information sur le nombre de filtres sélectionnés, sera affichée uniquement si des filtres ont été mis en place. Si tous les filtres sont actifs, la pastille d'information ne sera pas affichée.

Revision #1

Created 11 March 2026 09:02:54 by Adeline CASSEGRAIN

Updated 21 May 2026 07:27:19 by Adeline CASSEGRAIN