

# Version 10.0

- Apicrypt
- Prévision des présences
- Archivage des dossiers
- Dossiers en attente
- Nouveautés projet personnalisé
- Gestion des contrats
- Ergonomie générale
- Alertes usager
- Gestion des classes et des groupes (structures d'éducation spécialisé)
- Etablissement de travail pour adultes handicapés
- Modèles d'écrits professionnels
- Volet admission

Apicrypt

# Prévision des présences

## Prévision des présences

<https://www.youtube.com/embed/P4q3puwSpX8>

Modèles «?établissement d'éducation spécialisé?» et «?services à domicile enfants handicapés?»

Depuis les structures gérant du jeune public, la fonctionnalité de prévision des présences a été ajoutée.

Cet écran a pour but de prévoir les jours effectifs d'accompagnement pour un usager ayant un séjour actif. Il sera possible d'y saisir le planning prévisionnel de présence des personnes accompagnées à la journée, demi-journée, ainsi que les présences de nuit. Des roulements de présence peuvent être mis en place.

Les absences prévues seront visibles dans cet écran. Une saisie y sera également possible.

Modèles «?hébergement personnes âgées?» et « hébergement personnes handicapées?»

Cette fonctionnalité est basée sur le même fonctionnement que celle présentée précédemment, mais est à destination des structures d'hébergement ayant un service d'accueil de jour.

De ce fait la principale différence sera de ne pas gérer les nuits sur cette version du planning de prévision des présences.

# Archivage des dossiers

## Archivage des dossiers

[https://www.youtube.com/embed/5htzK65UA\\_k](https://www.youtube.com/embed/5htzK65UA_k)

Depuis le tableau des usagers, il est à présent possible de passer le dossier, des usagers ayant un séjour clos, au statut «?archivé?».

Pour cela dans un premier temps l'onglet «?dossiers archivés?» a été renommé en «?dossiers terminés?». Puis l'écran des dossiers terminés a été séparé en deux. La partie haute listant les dossiers d'usagers ayant un séjour clos. La partie basse listant les dossiers des usagers ayant un séjour clos et dont le dossier a été archivé.

L'archivage peut être réalisé uniquement par les professionnels en ayant le droit (paramétrage). Les dossiers archivés ne peuvent être consultés, une fois l'action d'archivage réalisée, que par les professionnels en ayant le droit.

Ajout du droit spécifique «?archivage des dossiers?» dans la catégorie «?autre?» de la gestion des droits.

# Dossiers en attente

## Gestion des dossiers en attente

<https://www.youtube.com/embed/oPAp25n0idk>

Dans le but de réaliser un suivi des demandes d'admission, il est désormais possible, lors de la création d'un dossier dans Livia, de sélectionner le statut de celle-ci.

Quatre statuts sont mis à disposition?:

- Demande d'admission
- Liste d'attente
- Préadmission
- Dossier actif

**Demande d'admission** – La demande est réceptionnée, quel que soit le moyen, mais l'établissement n'a pas encore statué sur l'admissibilité de la personne

**Liste d'attente** – La demande est en adéquation avec les accompagnements proposés par la structure mais il n'y pas de place pour le moment, la personne est donc en attente d'une place

**Préadmission** – Une place est disponible pour la personne dans un future très proche, la date d'entrée est connue et renseignée dans livia

**Dossier actif** – la date de début d'accompagnement est déjà passée ou à la date du jour, et renseignée dans le dossier (action possible au moment de la sélection du statut)

La création d'un dossier peut être réalisée depuis n'importe quel statut. Par exemple si la structure souhaite créer les dossiers dans Livia uniquement à partir du moment où les usagers sont en liste d'attente, cela est tout à fait possible.

*A noter qu'un historique de tous les changements de statut du dossier sera conservé dans le dossier de l'utilisateur (voir descriptif «?volet admission?»)*

Une option de changement rapide du statut du dossier est disponible dans le bloc "demandes d'admission". Pour les autres statuts, l'utilisateur pourra passer par le processus habituel de création d'un séjour.

Lors de la confirmation de l'évolution du statut du dossier de l'utilisateur, il sera proposé la génération d'un courrier d'information à destination de l'utilisateur ou de la personne (proche, responsable légal) en charge de sa demande d'admission.

Si finalement la demande d'admission n'a plus lieu d'être, celle-ci pourra être retirée du processus d'admission. La saisie d'un motif de «?suppression?» de la demande devra être renseigné.

# Nouveautés projet personnalisé

## Nouveautés projet personnalisé

<https://www.youtube.com/embed/uUZWTlI8cL0>

### Dupliquer un projet personnalisé

Une fois le projet en cours arrivé à échéance, il sera possible de dupliquer celui-ci afin de faciliter la rédaction du futur projet personnalisé. La duplication est possible d'un projet en cours vers un projet en élaboration uniquement.

### Lier un écrit professionnel depuis le projet personnalisé

Jusqu'à présent il était possible de lier un écrit au projet mais uniquement depuis le volet «?écrits professionnels?» du dossier usager.

### Lier une évaluation au projet personnalisé

Cette action est possible depuis le projet personnalisé et depuis le volet «?évaluations?» du dossier usager.

### Action de type soins et activités

Mise en place des actions de type soins et activités en lien avec les objectifs du projet personnalisé (lien avec le plan de soins et l'agenda de l'utilisateur).

### **Attentes de l'utilisateur**

Possibilité de choisir un émetteur lors de la saisie des attentes de l'utilisateur. Les attentes de l'utilisateur pourront ainsi être classées, regroupées par émetteurs.

### Zone besoins

Ajout de la zone «?besoins de l'utilisateur?», qui sera complétée lors de l'élaboration du projet.

# Gestion des contrats

## Gestion des contrats

<https://www.youtube.com/embed/mKr280-ucTE>

Depuis le dossier usager, volet administratif, il est désormais possible de gérer les contrats établis entre l'établissement et l'utilisateur.

Les différents types de contrats proposés sont? :

- Contrat de séjour
- DIPC (Document individuel de prise en charge)
- CAST (contrat d'aide de soutien par le travail)
- Contrat de service

Il sera possible de gérer des statuts de contrat (en élaboration, en cours, clos) ainsi que la réalisation d'avenants.

# Ergonomie générale

<https://www.youtube.com/embed/hE9Pcx9MKM0>

- Occupation de l'écran "fullscreen"
- Réorganisation de la boîte à outils et sortie de l'icône messagerie
- Nouveau style du menu du dossier usager
- Refonte du projet personnalisé
- Refonte de l'écran des transmissions
- Refonte du composant "Agenda"

# Alertes usager

<https://www.youtube.com/embed/ULvRL8o64dM>

Livia génère à présent des alertes à destination de certains profils, concernant différentes dates ayant des échéances dans le dossier des usagers.

Dans un premier temps les administrateurs système pourront, à la suite du paramétrage de celles-ci, mettre en place les alertes dans Livia. Depuis le module d'administration - sélection de l'établissement - alertes.

Une liste d'alerte est fournie afin de vous permettre la mise en place du module. Vous pourrez par type d'alerte déterminer le délai d'alerte souhaité et à quels profils utilisateurs celle-ci est destinée. Une fois ce paramétrage réalisé, les utilisateurs recevront, depuis un menu dédié, les alertes qui les concernent.

Depuis le menu d'alerte, l'utilisateur pourra :

- Accéder rapidement au dossier de l'usager,
- Marquer comme lu une alerte, si celle-ci ne le concerne pas personnellement (usager accompagné par un autre professionnel),
- Marquer une alerte comme Terminée, si l'objet de l'alerte est traité, et ceux pour l'ensemble des profils destinataires de l'alerte.

# Gestion des classes et des groupes (structures d'éducation spécialisée)

Administration des classes et des groupes

<https://www.youtube.com/embed/BW6xkuYgi0>

Deux nouveaux modes de regroupement sont à présent mis à disposition des établissements utilisant les modèles.

Ces fonctionnalités donnent la possibilité de regrouper les usagers en vue par exemple de l'utilisation du suivi des présences.

Ces deux modes de regroupements supplémentaires seront disponibles partout dans l'application et permettront aux utilisateurs d'afficher uniquement les usagers qui les concernent.

# Etablissement de travail pour adultes handicapés

Introduction aux établissements de travail pour adultes porteurs d'un handicap

<https://www.youtube.com/embed/5Ag3GSNlnYw>

Lexique des absences

<https://www.youtube.com/embed/97nxy8Cd8cE>

A partir de la version 9.6 de Livia il sera possible d'associer des établissements au modèle «? Etablissements de travail pour adultes handicapés?». Ce nouveau modèle d'établissement donnera accès à des fonctionnalités propre au milieu de l'emploi dans le secteur du handicap, en plus des fonctionnalités de base déjà disponibles dans Livia.

Dans cette première version nous retrouverons les éléments suivants?:

- Administration du modèle, pour diffusion des lexiques
- Le lexique des absences évolue
- Navigation adaptée aux besoins du secteur
- Administration des Ateliers et des groupes
- Gestion du parcours de l'utilisateur en lien avec les Ateliers auxquels il est affecté

Administration des ateliers et des groupes

<https://www.youtube.com/embed/wLhRKeyS7c0>

Depuis l'administration établissement – lexiques – paramétrages établissement, une nouvelle entrée a été ajoutée «?Ateliers et Groupes?». Cela vous permettra de paramétrer la liste des ateliers et groupes associés pour les ESAT.

Il n'y a pas de limitation dans le nombre d'ateliers créés. Les groupes sont des subdivisions des ateliers.

Un atelier ou un groupe ne peut être supprimé si des usagers ont été affectés.

## Gestion des ateliers en lien avec le parcours de la personne accompagnée

<https://www.youtube.com/embed/PdVbGjYFOZQ>

Depuis le dossier de l'utilisateur – volet administratif – parcours, il est possible de préciser dans quel(s) atelier(s) et groupe(s) l'utilisateur est intégré.

L'utilisateur peut être associé à plusieurs ateliers et groupes si besoin.

Un historique de son passage dans différents ateliers pourra être conservé.

# Modèles d'écrits professionnels

Présentation

[https://www.youtube.com/embed/xjgl038UK\\_c](https://www.youtube.com/embed/xjgl038UK_c)

# Volet admission

## Volet admission

<https://www.youtube.com/embed/Q2f5Lu2QJpE>

Depuis le dossier usager, le dossier «?admission?» a été ajouté au volet administratif. Il sera possible depuis cette fonctionnalité, de consulter l'historique de toutes les demandes admissions réalisées pour l'établissement de connexion.

Pour chaque demande un historique des changements de statut est consultable.

Il est également possible de savoir si l'utilisateur a formulé des demandes dans d'autres établissements du groupe (établissements concernés, dates de la demande, statut actuel de la demande)

Enfin, les professionnels qui ont les droits, pourront réaliser la saisie de prise de contact en lien avec la procédure d'admission. Celles-ci seront visibles dans l'agenda de l'utilisateur et des professionnels concernés et mises en évidence avec un «?badge?» prise de contact.

La prise de contact peut être saisie uniquement depuis le dossier d'admission de l'utilisateur quel que soit le statut de celui-ci (même clos pour les suivis en post accompagnement)