

Tutoriels video par version

- Version 10.3

- Parcours professionnel
- Catégorie annuaire - "entreprises"
- Grilles personnalisées

- Version 10.1

- Gestion du budget personnel de l'utilisateur
- Pointage des présences
- Déclaration de crise d'épilepsie
- Paramétrage des transmissions
- Gestion des droits administration établissement

- 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

Version 10.3

Parcours professionnel

<https://www.youtube.com/embed/SpCH5ZvQ9BU>

Le parcours professionnel sera disponible pour les établissements utilisant le modèle “Établissement de travail pour adultes handicapés”.

Celui-ci est composé de trois volets :

- Formations
- Expériences
- Contre-indications

Le volet “Formation” mettra en avant les formations en cours, suivit par la personne accompagnée. Il sera possible de laisser visible une formation achevée si cela est pertinent pour le parcours de l'utilisateur.

Un archivage sera possible si l'on ne souhaite pas voire d'emblée certaines formations.

Il sera possible de saisir des formations réalisées par le passé afin de garder un historique du parcours de formation complet de l'utilisateur.

Le volet “Expérience” mettra en avant les expériences professionnelles de l'utilisateur. Cette partie permettra une visualisation complète de son parcours professionnel. Celui-ci sera composé du parcours institutionnel, c'est à dire d'un rappel des éléments liés à l'accompagnement au sein de la structure d'accueil de l'utilisateur, ainsi que des expériences professionnelles réalisées auprès d'entreprises partenaires.

Il sera possible de laisser visible une expérience

Un archivage sera possible si l'on ne souhaite pas voire d'emblée certaines formations.

Il sera possible de saisir des expériences passées afin de garder un historique du parcours d'expérience complet de l'utilisateur.

Le volet "contre-indications" permettra la mise en avant des contre-indications permanentes ou temporaires en lien avec l'emploi de l'utilisateur.

Il sera possible de connaître quel professionnel est à l'origine de la mise en place de la contre-indication (ex: médecine du travail, médecin traitant, autre ...)

Une contre-indication pourra rester visible, même si celle-ci est passée, ou de l'archiver au besoin.

Un historique sera conservé.

Version 10.3

Catégorie annuaire - "entreprises"

<https://www.youtube.com/embed/COl471egAZg>

En lien avec la fonctionnalité du parcours professionnel, une nouvelle catégorie a été ajoutée dans l'annuaire Livia.

La catégorie "Entreprises" permettra la création des entreprises dans lesquelles les personnes accompagnées ont réalisé leurs différentes expériences professionnelles.

Grilles personnalisées

https://www.youtube.com/embed/MmR7E_oFMjg

Le module de création des grilles personnalisées permettra la création de grilles d'évaluations simples. Dans un premier temps la grille devra être paramétrée depuis l'administration Livia. Les champs composants la grille pourront ainsi être définis par les administrateurs, puis la grille pourra être diffusée aux utilisateurs, en fonction de leurs profils.

Lors du paramétrage de la grille, des champs types sont mis à dispositions et permettrons d'établir celle-ci.

- Chapitre : permet la création de zone de séparation entre les différentes parties composant la grille (exemple partie 1 - définition du projet / partie 2 – aptitudes professionnels / ...).
- Case à cocher : mise en place d'une question avec des réponses de type cases à cocher.
- Commentaire : donne la possibilité aux administrateurs de la grille de saisir un texte explicatif qui guidera les utilisateurs dans leur futures saisies (exemple : "veuillez compléter cette grille en présence de la famille de l'utilisateur." ou encore "si le score obtenu est compris entre 1 et 5 cela signifie ...")
- Date : permet d'ajouter une zone de date et heure, selon différents formats, qui sera complétée lors de la saisie de la grille.
- Liste de valeur : mise en place d'une question avec des réponses de type liste déroulante.
- Texte : mise en place d'une question avec une zone de réponse en texte libre de type ligne seule
- Texte étendu : mise en place d'une question avec une zone de réponse en texte libre de type texte étendu
- Calcul : permet d'afficher une zone de calcul automatique des réponses pour lesquels les points auront été activés.

Pour les zones "case à cocher" et "liste de valeur" il sera possible de préciser si la réponse est obligatoire ou non, si elle est de type choix unique ou multiple, ainsi que d'associer des points à la réponse sélectionnée.

Une fois la grille paramétrée il sera alors possible de la partager aux utilisateurs.

Attention, une fois partagée, la grille ne pourra plus voir son paramétrage modifié. Si une erreur a été faite ou si vous ne souhaitez plus utiliser une grille, il sera possible d'archiver celui-ci. Ainsi les grilles saisies par les utilisateurs seront conservées dans le dossier de l'utilisateur, mais il ne sera plus possible d'en saisir de nouvelles sur ce modèle.

Version 10.1

Gestion du budget personnel de l'utilisateur

Partie 1 - Saisie des postes dépenses théoriques

<https://www.youtube.com/embed/YJGrrv022e8>

Lors de la première utilisation de cette fonctionnalité, une question sur l'autonomie de l'utilisateur en matière de gestion d'argent, vous sera posée. Si l'utilisateur est autonome dans la gestion de ses dépenses, vous n'aurez aucune information à saisir. Bien évidemment si la situation venait à évoluer, il vous sera possible de modifier votre réponse à cette question.

En revanche, si l'utilisateur a besoin d'aide dans la gestion de ces ressources, vous pourrez accéder à la fonctionnalité de gestion du budget personnel.

Dans un premier temps il vous sera demandé de saisir le budget mensuel de l'utilisateur, puis vous pourrez dispatcher ce montant sur différentes lignes de dépenses. Une fois le budget mensuel renseignée, la zone "solde actuel" sera mise automatiquement à jour et sera égale au budget mensuel établi, tant qu'aucune opération de débit ne sera enregistrée.

Trois blocs sont mis à disposition afin de préciser qui est le gestionnaire de ces dépenses. A savoir l'établissement, l'utilisateur lui-même ou son représentant légal.

Grace à la saisie des lignes de dépenses, vous pourrez prévoir un montant alloué à ce type de dépenses. Un rappel du budget mensuel est affiché lors de la saisie, vous permettant de savoir où vous en êtes dans la répartition de celui-ci. Attention vous ne pouvez pas dépasser le montant du budget mensuel qui a été renseigné précédemment.

Les montant saisis pour le budget mensuel ainsi que pour les types de dépenses sont automatiquement reportés d'un mois sur l'autre si vous n'avez pas de modification à apporter.

Partie 2 - Saisie des dépenses réelles

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

Une fois tous les types de lignes de dépenses prévisionnelles renseignées il sera possible de saisir les achats réalisés pour le mois courant.

Pour cela en bout de chaque ligne de types de dépenses prévisionnelles, vous trouverez une option “Débiter la ligne”.

Vous pourrez y saisir le montant de la dépense effectuée et y joindre un éventuel justificatif. Après enregistrement plusieurs opérations seront effectuées :

- Mise à jour du solde de l'utilisateur sur le mois courant
- Cumul des débits pour la ligne de dépense concernée, pour le mois courant
- Cumul total des débits pour le mois courant

A noter : le dépassement du montant initialement prévu sur les types de lignes de dépenses prévisionnelles est autorisé. Il est donc possible, dans des cas exceptionnels, que le total du cumul des dépenses soit supérieur au budget mensuel initialement prévu. Dans ce cas il sera possible d'effectuer une régularisation du solde en début du mois suivant.

Partie 3 - Régulariser le solde de l'utilisateur

<https://www.youtube.com/embed/ScUooVL8cDw>

En cas de solde mensuel négatif, il sera possible d'effectuer une régularisation en début du mois suivant.

Pour cela un bouton sera mis à disposition, vous permettant ainsi de préciser à quelle(s) ligne(s) de dépense(s) la somme devra être affectée.

Partie 4 - Crédits et historique

<https://www.youtube.com/embed/ESE8d1mfQKw>

Pointage des présences

Le pointage des présences

<https://www.youtube.com/embed/y5tFLj9VFHs>

En lien avec la fonctionnalité de prévision des présences, il est à présent possible de réaliser le pointage des présences des usagers.

Pour cela quelques prérequis devront être respectés :

- Un planning prévisionnel de présence devra être saisi dans la fonctionnalité “prévision des présences”
- Les usagers devront être affecté à au moins un mode de regroupement (activité finess par exemple)
- Les droits en lien avec la fonctionnalité devront être gérés

L'objectif de cette fonctionnalité est de vérifier au jour le jour la véracité du planning prévisionnel des présences en confirmant ou non la présence effective des personnes accompagnées.

Deux niveaux de droits sont disponibles avec cette fonctionnalité :

- La vérification quotidienne de la présence et ou absence
- La validation d'un événement non prévu

En effet plusieurs types d'événements pourront être signifiés dans le tableau de pointage des présences et certains pourront nécessiter une vérification de la part d'une personne habilitée.

Voici les différents types d'événements pouvant être traités via la fonctionnalité de pointage des présences

- Confirmer une présence prévue,
- Signaler un retard (le retard est considéré comme une présence), (uniquement présent pour le modèle d'éducation spécialisé),
- Confirmer une absence prévue,

Ces trois premiers événements étant considérés comme “normaux”, aucune validation complémentaire n'est demandée.

- Signaler une absence non prévue
- Signaler un retour d'absence avant la date prévue initialement
- Signaler une présence non prévue

Ces trois actions nécessitent la validation d'une tierce personne pour, par exemple, appeler les familles et intervenir sur le module des absences.

Déclaration de crise d'épilepsie

https://www.youtube.com/embed/_KxaJX1N67Q

Depuis le volet médical du dossier de l'utilisateur, il est désormais possible de réaliser des déclarations de crises d'épilepsie. Un formulaire composé de plusieurs étapes vous sera proposé.

Vous pourrez y compléter par exemple l'intensité de la crise, ainsi que des informations autour du type de crise, les circonstances de la crise, mais aussi un suivi post crise.

A l'écran vous retrouverez le récapitulatif des dernières déclarations vous permettant rapidement de prendre connaissance de celles-ci.

Note importante concernant la saisie des déclarations : Seul l'auteur d'une déclaration a les droits de modification sur celle-ci. Les autres utilisateurs pourront uniquement compléter la déclaration initiale.

Version 10.1

Paramétrage des transmissions

<https://www.youtube.com/embed/-YjOM-fHwMg>

Version 10.1

Gestion des droits administration établissement

<https://www.youtube.com/embed/yNuzLVv4YfM>

Version 10.0

Version 10.0

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

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 a 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 futur 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
- DIPIC (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.

Version 10.0

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/BW6xkuJYgi0>

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 permettrons 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.

Version 10.0

Modèles d'écrits professionnels

Présentation

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)