

Dossier des usagers

- [Créer un usager](#)
- [Accéder au dossier d'un usager en préadmission](#)
- [Afficher la liste ou le tableau des usagers](#)
- [Rechercher un usager](#)
- [Accéder au dossier d'un usager sorti](#)

Créer un usager

1 - Description

Je crée un nouvel usager qui va séjourner dans mon établissement.

Information : La création du dossier d'un usager se fait en deux étapes distinctes :

- **Créer la personne (usager)**

La procédure de création de l'usager sera décrite dans ce document.

- **Affecter un séjour à l'usager**

Les informations liées à cette action seront décrites dans les documentations :

- Saisir un séjour pour un usager en hébergement
- Saisir un séjour pour un usager en accueil de jour

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Créer l'usager**

- A partir de la page d'accueil. Cliquer sur le menu « *Usagers* » pour dérouler la liste.



- En bas et à droite de l'écran. Cliquer sur le Bouton « *Ajouter un usager* »



- Sur la nouvelle fenêtre, compléter les informations concernant la personne à créer. (*Sexe, Civilité Nom, Prénom, Date de naissance*). Les informations indiquées ne seront utiles que pour faire une recherche. Ces informations ne sont donc pas obligatoires. Il est nécessaire cependant de remplir au moins le nom, le prénom ou la date de naissance.
- Cliquer sur le bouton « *Suite.* ».
- Le logiciel lance alors une vérification pour savoir si l'usager existe déjà dans l'établissement ou dans un autre établissement du groupe pour éviter de saisir des

doublons

- Une fenêtre s'affiche et propose le résultat de la recherche avec deux parties :

Sélectionner le dossier d'un usager déjà existant

Les informations saisies ont des similarités avec le ou les dossier(s) suivants.

Dans le cadre de l'identification, il est nécessaire d'éviter les doublons afin d'assurer une meilleure prise en charge de l'usager.

	Nom Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Lieu de naissance	Numéro sécu.	Établissement
<input type="radio"/>	 SAUREL Yvonne		28 / 05 / 1948	FRANCE		EHPAD La Douce Vie - préadmission -

Ou créer un nouveau dossier

Sexe Civilité Nom Prénom Date de naissance

- **Sélectionner un usager existant**

- Dans la liste des usagers existants dans la base (votre établissement ou les autres établissements du groupe), la personne que vous souhaitez créer est présente
- Cliquer sur la ligne pour sélectionner la personne puis sur le bouton « *Créer* »
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre en affichant les informations sur l'usager pour vérification. Si cela correspond, sélectionner une ou plusieurs activités souhaitées (non obligatoire) et cliquer sur le bouton « *Terminer* »

Activation du dossier usager

Sélectionner le ou les types de séjours pour l'enregistrement du dossier de préadmissions de l'usager .

	Nom SAUREL	Activité(s) souhaitée(s)
	Prénom Georges	<input type="checkbox"/> Hébergement
	Sexe Masculin	<input type="checkbox"/> Hébergement temporaire
	Civilité M.	<input type="checkbox"/> PASA
	Date de naissance 15 / 12 / 1932	

- Cliquer sur « *Terminer* » pour finaliser la création.
- L'usager sera alors disponible dans la liste des « *préadmissions* » cf. documentation « Accéder au dossier d'un usager en préadmission »

- **Créer un nouveau dossier**

- Compléter les informations (*civilité, nom, prénom, date de naissance, sexe*) si nécessaire (À cette étape toutes les informations sont obligatoires) puis cliquer sur le bouton « *créer* ».

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre en affichant les informations sur l'utilisateur pour vérification. Si cela correspond, sélectionner une ou plusieurs activités souhaitées (non obligatoire) et cliquer sur le bouton « *Terminer* »
- Cliquer sur « *Terminer* » pour finaliser la création.
- L'utilisateur sera alors disponible dans la liste des « *préadmissions* » cf. documentation « Accéder au dossier d'un usager en préadmission »

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Liste des préadmissions:** une fois créé, l'utilisateur sera visible dans la liste des préadmissions
- **Item « Fiche administrative »:** les informations saisies lors de la création seront disponibles dans la fiche administrative. Il sera possible alors de les modifier.
- **Dossier de l'utilisateur:** Dès que l'utilisateur est créé, il est possible d'accéder aux items du dossier de l'utilisateur
- **Transmissions:** Quand l'utilisateur est créé, il est possible de le sélectionner pour la saisie d'une transmission

4 - Questions diverses

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

Indiquer les informations présentes sur les pièces d'identité.

- Comment faire pour que les nom et prénom des usagers soient tous écrits de la même façon ?

La méthode de saisie du nom et du prénom lors de la création de l'utilisateur n'a pas d'importance. Lors de l'enregistrement, le logiciel adoptera une écriture identique pour tous les usagers : Nom en majuscule, Prénom 1^{ère} lettre en majuscule et le reste en minuscule. Les noms et prénoms seront donc harmonisés dans la liste des usagers.

- Lors de la création de l'utilisateur, j'ai fait une faute d'orthographe. Comment faire pour la corriger ?

Soit la création n'est pas encore finalisée quand l'erreur est constatée, dans ce cas, il convient de cliquer sur « annuler » au lieu de « terminer » et de recommencer la création. Soit la création est finalisée, il est alors possible de corriger son erreur à partir de l'item « Fiche administrative ».

- L'utilisateur que je veux créer a le même nom et même prénom qu'un utilisateur déjà présent, comment faire pour le créer ?

Lors de la création, le logiciel affichera les utilisateurs ayant le même nom et/ou prénom que l'utilisateur à créer. Si l'utilisateur à créer est un homonyme, dans ce cas, il convient de sélectionner « créer un nouveau dossier » et de saisir les informations correspondantes. Il n'y aura pas de blocage.

- J'ai sélectionné l'activité « séjour temporaire » mais il y a un changement et l'utilisateur va entrer en « séjour permanent », comment puis-je modifier ?

L'information sur l'activité souhaitée qui est saisie au moment de la création de l'utilisateur est purement informative. L'information de l'activité réelle liée au séjour active sera saisie lors de la création du séjour.

Accéder au dossier d'un usager en préadmission

1 - Description

J'ai créé un nouvel usager et je souhaite le retrouver dans Livia et accéder à son dossier.

2 - Actions à réaliser

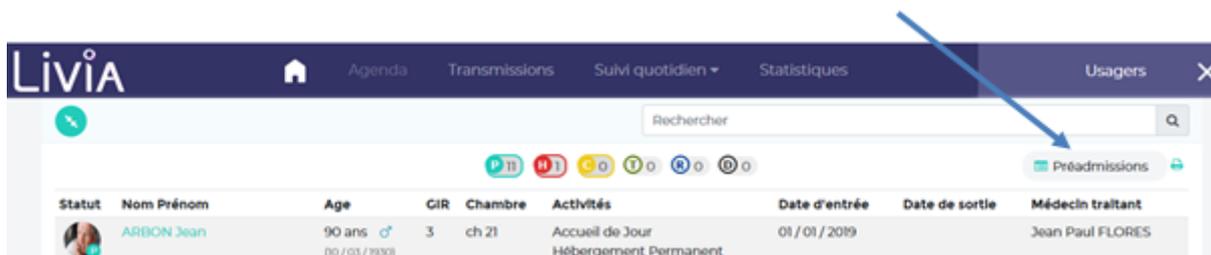
- **Se connecter sur Livia**
- **Accéder au tableau des usagers**
 - A partir de la page d'accueil, cliquer sur le menu « Usagers » pour dérouler la liste.



- Afficher le tableau des usagers en cliquant sur l'icône « Afficher en plein écran »



- Le tableau des usagers en séjour ou en fin de séjour s'affiche en plein écran. Un bouton d'action à droite de l'écran permet d'accéder au tableau des préadmissions



- En cliquant sur le bouton « Préadmissions », le tableau des usagers est remplacé par le tableau des dossiers de préadmission.

- **Actions possibles sur le tableau des préadmissions :**

- Se positionner sur le nom de la personne et cliquer pour accéder à son dossier.
- Supprimer un usager en préadmission :

Pour chaque usager en préadmission, il est possible de supprimer son dossier. Pour cela, il convient de positionner la souris sur la ligne de la personne concernée. Une croix rouge apparaît à droite de la ligne et permet d'effectuer la suppression après confirmation.

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Création d'un usager:**

Dès qu'un usager est en préadmission dans un établissement, si un utilisateur demande la création d'une personne avec des critères similaires, le dossier de cet usager apparaîtra dans les résultats de la recherche, dans l'établissement concerné ou dans un autre établissement du groupe.

- **Dossier de l'usager:**

Pour tout usager en préadmission, il est possible d'accéder aux items du dossier et de commencer la saisie d'informations.

- **Transmissions:**

Il est possible de saisir une transmission sur un usager en préadmission.

4 - Questions diverses

- [Puis-je compléter le dossier d'une personne pendant la période de préadmission ?](#)

Les informations du dossier de l'usager peuvent être saisies ou modifiées dès que celui-ci est en préadmission.

- [Si un usager est en préadmission dans un autre établissement, est-ce que je dois le recréer dans mon établissement pour le retrouver ?](#)

Quand un usager est présent ou en préadmission dans un autre établissement du groupe, il convient de lancer la création selon la procédure [Créer un usager](#). Lors de la recherche d'identité-vigilance, Livia retrouvera le dossier déjà créé et l'affichera pour sélection et affectation dans l'établissement souhaité.

- Comment dois-je faire si j'ai supprimé un dossier en préadmission mais que la personne décide quand même d'entrer dans l'établissement ?

La suppression d'un usager en préadmission est définitive. Si cette personne n'a jamais eu de séjour et n'est pas présente dans un autre établissement du groupe, il sera nécessaire de refaire la création.

Afficher la liste ou le tableau des usagers

1 - Description

Je souhaite consulter la liste des usagers ayant ou ayant eu un séjour dans l'établissement.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Afficher la liste simple des usagers**
 - A partir de la page d'accueil, cliquer sur le menu « Usagers » pour dérouler la liste.



- La liste des usagers s'affichent en indiquant pour chaque usager :
 - Nom
 - Prénom
 - Logement
 - Nom d'usage
- En haut de la liste, 4 onglets sont disponibles et présentent 4 listes différentes. En posant la souris sur l'entête de l'onglet, une info bulle indique le contenu de chaque liste. Le nombre affiché indique le nombre d'usagers de la liste correspondante.



- La première liste, à gauche, permet de consulter la liste de tous les usagers à l'effectif, c'est-à-dire ayant un séjour en cours



- Le 2^e onglet permet d'accéder à la liste des usagers présents effectivement dans l'établissement au moment de la consultation (les usagers en absence ne sont donc pas présents dans cette liste).

- L'onglet suivant affiche la liste des usagers qui ont une absence déclarée dans Livia (item « présence/absence ») de type hospitalisation, hospitalisation psychiatrique ou convenance personnelle.

- Le dernier onglet fait apparaître les usagers qui sont en préadmission et qui ont un séjour prévisionnel saisi dans les deux mois à venir ou les usagers sortis depuis moins de deux mois



- **Identifier les informations sur la liste des usagers**

- Hospitalisation : l'utilisateur est en cours d'hospitalisation ou d'hospitalisation psychiatrique

- **ENCIEU Cécile - ch 10**

- Absence pour convenance personnelle : l'utilisateur est en vacances ou week-end

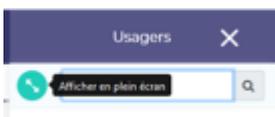
- **DAS Léonie - ch 06**

- Isolement septique : un isolement septique a été prescrit et est en cours pour cet usager

- **FATOLI Rémy - ch 21** 

- **Accéder au tableau des usagers**

- Afficher le tableau des usagers en cliquant sur l'icône « Afficher en plein écran »



- Le tableau des usagers s'affiche en plein écran avec des informations complémentaires :
 - Photo
 - Age/date de naissance
 - GIR
 - Activités liées au séjour
 - Date d'entrée (début de séjour)
 - Date de sortie (Fin de séjour)
 - Médecin traitant

The screenshot shows the Livia software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Livia' logo, a home icon, and menu items: 'Agenda', 'Transmissions', 'Suivi quotidien', 'Statistiques', and 'Usagers'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Rechercher' and a row of filter icons: P (10), H (1), C (1), T (0), R (0), D (0). A 'Préadmissions' button is also visible. The main table has the following columns: Statut, Nom Prénom, Age, GIR, Chambre, Activités, Date d'entrée, Date de sortie, and Médecin traitant.

Statut	Nom Prénom	Age	GIR	Chambre	Activités	Date d'entrée	Date de sortie	Médecin traitant
	ARBON Jean	90 ans ♂ (00 / 03 / 1930)	3	ch 21	Accueil de Jour Hébergement Permanent	01 / 01 / 2019		Jean Paul FLORES
	AUDON Jeanne	80 ans ♀ (00 / 05 / 1940)	2	ch 02	Hébergement Permanent	27 / 09 / 2019		
	BIEN Samira	80 ans ♀ (00 / 05 / 1940)		ch 03	Hébergement Permanent	28 / 09 / 2019		

- Au-dessus du tableau, des filtres permettent de sélectionner le statut des usagers que vous souhaitez afficher



Par défaut, les filtres activés sont « présents », « hospitalisation », « congés ». Il est possible de sélectionner plusieurs filtres.

En posant la souris sur le statut, une info bulle indique la nature du filtre.

Le nombre d'usagers correspondant à chaque statut est indiqué sur le pictogramme.

- Activer un filtre de statut :

En cliquant sur le pictogramme, le filtre s'active et le pictogramme est entouré d'un cadre de la même couleur.



- Désactiver un filtre de statut :

Pour désactiver un filtre, il suffit de cliquer une nouvelle fois sur le pictogramme correspondant.

- **Fermer le tableau ou de la liste des usagers :**

- Pour revenir à la liste simple des usagers à partir du tableau, il suffit de cliquer sur le pictogramme en haut et à droite du tableau



- Pour fermer complètement le tableau et/ou la liste des usagers et revenir à la page précédente, il convient de cliquer sur la croix blanche en haut et à droite du mot « usagers »

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Fiche administrative:**

Les informations affichées sur la liste et le tableau des usagers sont issues de la fiche administrative. Toute modification apportée sur celle-ci sera répercutée automatiquement sur la liste et le tableau des usagers.

- **Présence-absence :**

Le statut de l'utilisateur est déterminé par les informations présentes dans l'item « présence-absence ». La saisie du séjour, des absences, du logement permettront d'alimenter la liste et le tableau des usagers

- **Intervenants et partenaires:**

Le médecin traitant saisi dans l'item « Intervenants et partenaires » est repris sur le tableau des usagers.

- **Prescriptions :**

Lorsqu'un isolement septique est prescrit à partir de l'item « prescriptions » dans la partie « prescriptions non médicamenteuses », le pictogramme apparaîtra dans la liste et le tableau à côté de l'utilisateur concerné.

4 - Questions diverses

- Je consulte le dossier d'un usager et je veux accéder à la liste des usagers, dois-je repasser par l'écran d'accueil ?

Non. L'accès à la liste des usagers est disponible à partir de tous les items du dossier de l'utilisateur, il est donc simple de l'ouvrir et la refermer quand cela est nécessaire.

- Je saisis la sortie d'un usager ou une hospitalisation, est-ce que je dois faire une action pour que la modification soit prise en compte dans la liste des usagers ?

Non dès qu'une modification est apportée, la liste et le tableau des usagers sont automatiquement mis à jour sans aucune action de l'utilisateur.

- Quels droits dois-je avoir sur le logiciel pour accéder à la liste et au tableau des usagers ?

Il n'y a aucun droit pour consulter la liste et le tableau des usagers. Tous les utilisateurs, quel que soit leur droit, y ont accès.

- J'ai créé un nouvel usager, il est en préadmission mais je ne le retrouve pas sur la liste des usagers dans la colonne de droite « Entrées prévues et sorties récentes ». Pourquoi ?

Pour qu'un usager en préadmission apparaisse dans cette colonne, il faut indiquer une date de début de séjour prévisionnelle, dans les 2 mois après la date du jour. Si l'utilisateur n'a pas de séjour prévisionnel, il ne sera pas dans la liste.

Rechercher un usager

1 - Description

Je me connecte sur Livia et je souhaite retrouver un usager.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Afficher la liste des usagers**

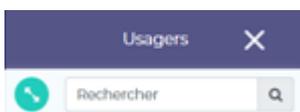
- A partir de la page d'accueil, cliquer sur le menu « Usagers » pour dérouler la liste.



- La liste de tous les usagers, soit à l'effectif, soit qui sont sortis dans les 2 mois précédents ou qui ont une date d'entrée prévisionnelle dans les 2 mois à venir, s'affiche.

- **Recherche par mot clé sur la liste des usagers**

- Au-dessus de la liste des usagers, un champ de recherche par nom ou prénom est disponible



- Saisir une partie ou l'intégralité du nom ou du prénom de l'utilisateur recherché
- Selon les critères saisis, la liste des usagers affichée en-dessous va se réduire aux seuls noms ayant une correspondance

- **Élargir la recherche sur le tableau des usagers**

- Si l'utilisateur ne fait pas partie de la liste affichée (pour les préadmissions ou usagers sortis), Livia propose d'élargir la recherche

 **Élargir la recherche aux préadmissions et aux séjours clôturés.**

- En cliquant sur le bouton d'action, le tableau des usagers s'affiche et permet de visualiser les résultats de la recherche sur les usagers sortis ou en préadmission.

- **Recherche à partir du tableau des usagers ou des préadmissions**

- Quand on affiche le tableau des usagers ou le tableau des préadmissions, un champ de recherche est également disponible.

- Saisir une partie du nom ou du prénom de l'utilisateur recherché
- Selon les critères saisis, la liste des usagers affichée sur le tableau va se réduire aux seuls noms ayant une correspondance
- Attention : Le fonctionnement de la recherche est différent sur la liste des usagers et sur les tableaux des usagers et des préadmissions :
 - Sur la liste des usagers : la recherche se fait sur tous les usagers de la base (préadmission, sous contrat de séjour, en fin de contrat)
 - Sur le tableau des usagers ou des préadmissions : la recherche ne se fait que sur la liste affichée selon les critères choisis.
- Pour fermer le tableau et/ou la liste des usagers et revenir à la page précédente, il convient de cliquer sur la croix blanche en haut et à droite du mot « usagers »



3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Fiche administrative :**

Lors de la recherche, celle-ci porte également sur le nom d'usage et le nom de naissance des usagers. Ces informations sont issues de la fiche administrative.

- **Présence-absence :**

Le statut de l'utilisateur est déterminé par les informations présentes dans l'item « présence-absence ». La saisie du séjour, des absences, du logement permettront d'alimenter la liste et le tableau des usagers

4 - Questions diverses

- Je ne connais que le nom de naissance ou le nom d'usage d'un usager, comment puis-je le retrouver ?

Il suffit de saisir le nom de naissance ou d'usage sur le champ de recherche sur la liste des usagers. En effet, cette recherche prend en compte les noms, prénoms, nom de naissance, nom d'usage des personnes saisies dans le logiciel.

- L'utilisateur que je recherche a un prénom composé et quand je le saisis, je ne retrouve pas l'utilisateur. Comment puis-je faire pour le retrouver ?

Il est quelquefois difficile de retrouver un usager dont le prénom ou nom est composé ou qui a un nom long et compliqué. Dans ce cas, nous vous recommandons de ne saisir qu'un des 2 prénoms ou nom ou de raccourcir la saisie. En effet, si l'orthographe ou la saisie ne sont pas tout à fait identique, les chances d'avoir un résultat pertinent sont plus élevées.

- Je saisis un nom dans le champ de recherche et dans les réponses, j'ai des noms qui ne correspondent pas du tout à ma saisie. Cela vient-il d'un dysfonctionnement ?

Non ce n'est pas un dysfonctionnement. La recherche sur la liste des usagers porte également sur les noms de naissance. Il se peut que les réponses qui semblent ne pas correspondre à la recherche présentent des usagers dont le nom de naissance correspond à la saisie.

Accéder au dossier d'un usager sorti

1 - Description

Je souhaite accéder au dossier d'un usager qui a été en séjour dans l'établissement mais qui est sorti.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Accéder au tableau des usagers**
 - Afficher le tableau des usagers en cliquant sur l'icône « Afficher en plein écran »



- Le tableau des usagers s'affiche en plein écran.
- Au-dessus du tableau, une zone de recherche en texte libre ainsi que des filtres sur le statut sont disponibles.



Par défaut, les filtres activés sont « présents », « hospitalisation », « congés ».

- **Sélectionner les filtres souhaités**
 - Décocher les filtres correspondant aux usagers présents et cocher un ou plusieurs filtres correspondant aux usagers en fin de contrat :

15 Usagers transférés dans un autre établissement

R 8 Usagers sortis pour le motif « retour à domicile » ou « autre »

0 79 Usagers décédés

- La liste des usagers présentés dans le tableau se réactualisera en fonction des choix cochés.

- **Recherche par mot clé**

- Pour affiner et simplifier la recherche d'un usager, notamment quand on ne connaît pas son motif de sortie, il est possible, une fois les filtres sélectionnés, de lancer une recherche avec le nom et/ou prénom de l'usager.

- **Accéder au dossier de l'usager sorti:**

- Se positionner sur le nom de l'usager et cliquer pour accéder au détail du dossier.

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Fiche administrative:**

Les informations affichées sur le tableau des usagers sont issues de la fiche administrative. Toute modification apportée sur celle-ci sera répercutée automatiquement sur la liste et le tableau des usagers.

- **Présence-absence:**

Le statut de l'usager est déterminé par les informations présentes dans l'item « présence-absence ». Les usagers « sortis » ont obligatoirement eu au moins un séjour. Pour être en statut « Fin de séjour », l'usager ne doit plus avoir de séjour actif.

4 - Questions diverses

- Un usager a eu un séjour dans l'établissement et il revient pour un autre séjour, est-ce que je dois le recréer ou juste réactiver son dossier ?

Non il ne faut surtout pas recréer l'usager s'il a déjà un dossier, cela créerait un doublon. Il convient simplement de saisir un nouveau séjour sur l'ancien dossier pour que l'usager fasse de nouveau partie de l'effectif.

- J'ai affiché le tableau des usagers et quand je saisis le nom d'un usager sorti dans la zone de recherche, celui-ci n'apparaît pas dans le tableau ?

Sur le tableau des usagers, la recherche ne porte que sur les informations affichées dans le tableau. Il convient de vérifier que les statuts correspondants aux usagers sortis sont bien cochés (Transfert, Retour à domicile, Décès). Sinon la recherche ne portera que sur les usagers présents ou dont les statuts sont cochés.

- Quand un usager revient dans l'établissement, est-ce que je récupère les informations de son dossier ?

Oui. Toutes les informations qui ont été saisies sur le dossier lors d'un séjour précédent sont disponibles.

- Est-ce que je peux saisir ou modifier des informations sur le dossier d'un usager sorti ?

Il est possible de saisir ou modifier des informations sur le dossier d'un usager sorti.