

Usagers

- 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
- Impression des usagers
 - Imprimer la liste des usagers
 - Imprimer le DLU d'un usager
- Suivi de pansement
 - Planifier un suivi de pansement
 - Saisir une fiche de suivi de pansement
 - Accéder au suivi de pansement
 - Imprimer une fiche de suivi de pansement

Dossier des usagers

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 :

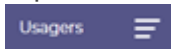
- Saisir un séjour pour un usager en hébergement
- Saisir un séjour pour un usager en accueil de jour

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'utilisateur 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.	Etablissement
<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'utilisateur 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**

Prénom **Georges**

Sexe **Masculin**

Civilité **M.**

Date de naissance **15 / 12 / 1932**

Activité(s) souhaitée(s)

☐ Hébergement

☐ Hébergement temporaire

☐ PASA

- 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 »

• 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

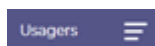
J'ai créé un nouvel usager et je souhaite le retrouver dans Livia et accéder à son dossier.

2 - Actions à réaliser

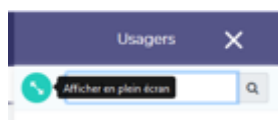
- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder au tableau des usagers**

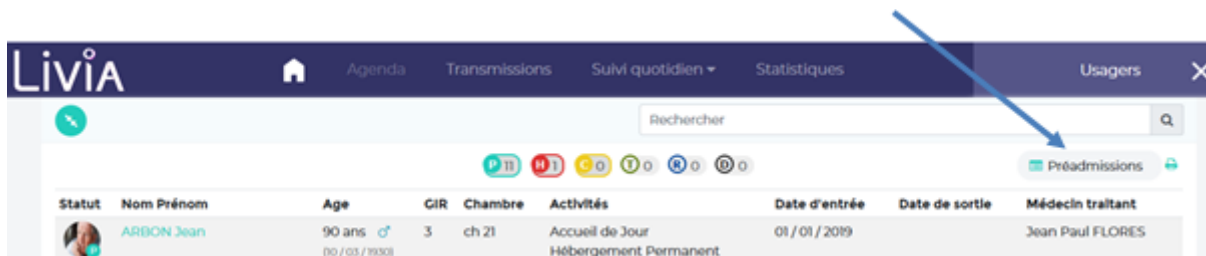
- A partir de la page d'accueil, cliquer sur le menu « Usagers » pour dérouler la liste.



- 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 « Preadmissions », 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, 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

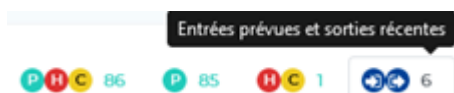
Je souhaite consulter la liste des usagers ayant ou ayant eu un séjour dans l'établissement.

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

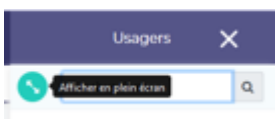
- Hospitalisation : l'utilisateur est en cours d'hospitalisation ou d'hospitalisation psychiatrique

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

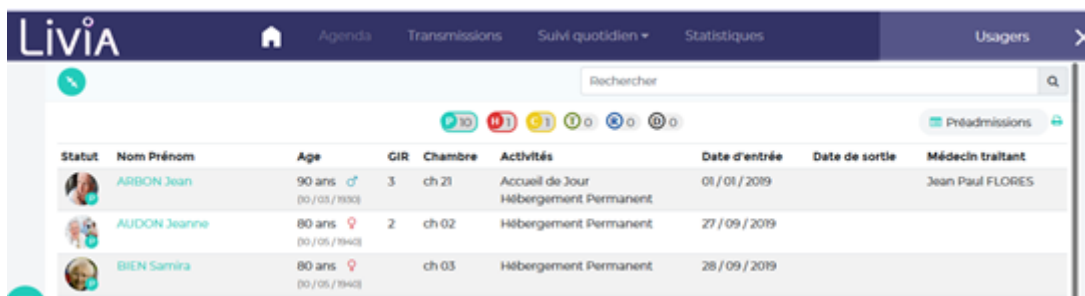
- Isolement septique : un isolement septique a été prescrit et est en cours pour cet usager

• Accéder au tableau des usagers

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



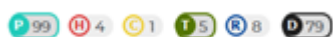
- Le tableau des usagers s'affiche en plein écran avec des informations complémentaires :
 - Photo
 - Age/date de naissance
 - GIR
 - Activités liées au séjour
 - Date d'entrée (début de séjour)
 - Date de sortie (Fin de séjour)
 - Médecin traitant



The screenshot shows the Livia software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Livia' logo, a home icon, and tabs for 'Agenda', 'Transmissions', 'Suivi quotidien', 'Statistiques', and 'Usagers'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Rechercher'. Under the search bar are several filter icons: P (Présents), H (Hospitalisation), C (Congés), T (Traitement), R (Référé), and D (Décès). To the right of these icons is a 'Préadmissions' button. Below the filters is a table with the following columns: Statut, Nom Prénom, Age, GIR, Chambre, Activités, Date d'entrée, Date de sortie, and Médecin traitant. The table contains three rows of data:

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, quelques soient leurs droits 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.

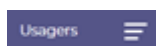
Rechercher un usager

1 - Description

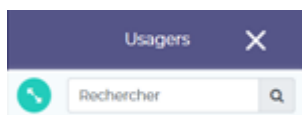
Je me connecte sur Livia et je souhaite retrouver un usager.

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.



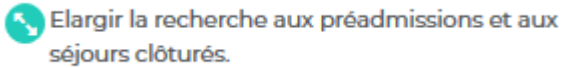
- La liste de tous les usagers, soit à l'effectif, soit qui sont sortis dans les 2 mois précédents ou qui ont une date d'entrée prévisionnelle dans les 2 mois à venir, s'affiche.
- **Recherche par mot clé sur la liste des usagers**
 - Au-dessus de la liste des usagers, un champ de recherche par nom ou 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



- 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'usager 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'usager que je recherche a un prénom composé et quand je le saisis, je ne retrouve pas l'usager. 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.

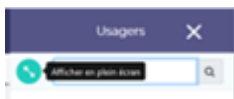
Accéder au dossier d'un usager sorti

1 - Description

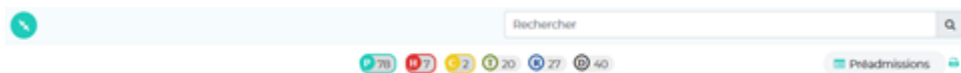
Je souhaite accéder au dossier d'un usager qui a été en séjour dans l'établissement mais qui est sorti.

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 :

 Usagers transférés dans un autre établissement

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

 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'utilisateur.



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

- Se positionner sur le nom de l'utilisateur 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'utilisateur est déterminé par les informations présentes dans l'item « présence-absence ». Les utilisateurs « sortis » ont obligatoirement eu au moins un séjour. Pour être en statut « Fin de séjour », l'utilisateur ne doit plus avoir de séjour actif.

4 - Questions diverses

- Un utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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.

Impression des usagers

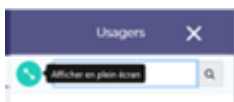
Imprimer la liste des usagers

1 - Description

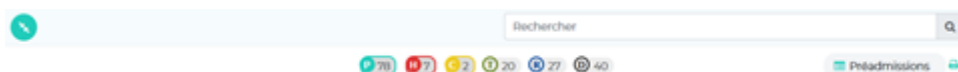
Je souhaite imprimer la liste des usagers de l'établissement

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Ouvrir la liste des usagers**
- **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.
- **Sélectionner les usagers à imprimer**
 - Au-dessus du tableau, une zone de recherche en texte libre ainsi que des filtres sur le statut sont disponibles. Indiquer les filtres choisis avant de générer l'impression.



- L'impression reprendra les éléments affichés à l'écran au moment où on la génère
- **Imprimer la liste sélectionnée**
 - Cliquer sur le bouton d'action situé en haut et à droite de l'écran.



- Un choix entre deux formats d'impression est proposé :
 - Excel : fichier Excel reprenant toutes les informations présentes sur le tableau des usagers sauf la photo

Liste des usagers										
Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Age	GIR	Logement	Activité	Début de séjour	Fin de séjour	Médecin traitant Téléphone médecin
Mme	ABITOU	Marie	22/10/1927	93	2		TEMPORAIRE	03/07/2019		M. Luc DURION 0478757173
Mme	AGNAN	YVONNE	12/12/1925	94			EHPAD	17/05/2018		
Mme	ANDRE	ELISABETH	25/05/1937	83			TEMPORAIRE	13/05/2019		
Mme	ANNUEL	MARIE THERESE	24/09/1948	72			TEMPORAIRE	17/07/2019		
Mme	ARCIS	JEANINE	19/06/1937	83			EHPAD	08/01/2018		
Mme	ARGOUD	MARCELLE	31/01/1928	92			EHPAD	17/09/2015		
Mme	ARGOUD	MARIE THERESE	15/02/1930	90			EHPAD	19/08/2013		
Mme	AVALLET	AIMEE	25/11/1943	76			EHPAD	16/01/2015		
Mme	BARNAUD	MARCELLE	14/03/1922	98			EHPAD	27/09/2018		
M	BARNOUX	Eric	08/03/1952	68		1er ETAGE - 3	EHPAD	01/10/2020		

- Pdf : Impression des informations sur les usagers avec la photo.

EHPAD "La Douce Epoque"
 Avenue de la gare
 69450 Saint-Cyr-au-Mont-d'Or
 Tel : 0435896638

 Code Fitness : 123456789

Liste des usagers avec photo

 Au vendredi 30 octobre 2020

Mme Marie ABITOU 93 ans (22/10/1927) TEMPORAIRE Du 03/07/2019 Hébergement M. Luc DURION - 0478757173	GIR : 2 	Mme MARCELLE BARNAUD 98 ans (14/03/1922) EHPAD Du 27/09/2018 Hébergement	
Mme YVONNE AGNAN 94 ans (12/12/1925) EHPAD Du 17/05/2018 Hébergement	GIR : 	M Eric BARNOUX 68 ans (08/03/1952) EHPAD Du 01/10/2020 1er ETAGE - 1er ETAGE 3 Hébergement	

3 - Questions diverses

- Est-ce que je peux imprimer la liste des usagers triées par chambre ?

Non actuellement il n'est pas possible de faire de tri sur le tableau des usagers directement dans Livia et l'impression reprend ce qui est à l'écran. Par contre, il est possible d'imprimer sous un format Excel et d'utiliser les fonctions d'Excel pour trier le tableau selon vos souhaits.

Imprimer le DLU d'un usager

1 - Description

Je souhaite imprimer le dossier de liaison d'urgence d'un usager (DLU)

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Ouvrir la liste des usagers et sélectionner le dossier de l'utilisateur concerné**
- **Demander l'impression du DLU à partir du bandeau usager**
 - Cliquer sur le bouton d'action situé au-dessous de l'identité et de la photo de l'utilisateur



- Le document au format Pdf s'affiche et il est possible de l'enregistrer ou de l'imprimer

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- Fiche administrative : Informations d'état-civil, photo
- Présence/absence : Séjour
- Prises en charge : Informations sur assurance maladie et les mutuelles
- Contacts et familles :
 - Coordonnées des personnes à prévenir
 - Mesures de protection
- Intervenants et partenaires :
 - Médecin traitant

- Professionnels intervenant auprès de l'utilisateur
- Dossier médical :
 - Antécédents
 - Allergies
- Constantes : Liste des 5 dernières saisies pour chaque constaté
- Prescriptions : Traitement en cours et traitements arrêtés

4 - Questions diverses

- Est-ce que je peux imprimer le DLU pour plusieurs usagers?

*Oui il est possible d'imprimer le Dossier de Liaison d'Urgence pour plusieurs usagers en même temps. Pour cela, il est nécessaire de passer par la fonctionnalité **Impression multi-usagers**.*

- Est-il possible de paramétrer le type d'informations présentes sur le DLU ?

Non le DLU n'est pas paramétrable dans cette version.

Suivi de pansement

Planifier un suivi de pansement

1 - Description

L'état d'un usager nécessite un soin infirmier de pansement à une fréquence régulière. Je souhaite planifier ce soin pour en faire un suivi.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder au plan de soins de l'utilisateur**

- A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste.

image-1617295153128.png

- Se positionner sur le nom de l'utilisateur et cliquer pour accéder à son dossier.
- Sélectionner le dossier « *Médical et soins* » et l'item « *Plan de soins* »

- **Ajouter un soin de type pansement**

- Cliquer sur le bouton « + » pour ajouter un soin
- Sélectionner le thème « *Etat cutané* »

image-1617295354236.png

- Cliquer sur le « + » devant le soin « pansement » pour ouvrir la zone de saisie :

image-1617295384036.png

- **Ouvrir le suivi de pansement**

Pour mettre en place le suivi de pansement, il suffit de compléter le soin « pansement » en indiquant :

- Les informations de planification du soin :
- Date de début et éventuellement date de fin
- Fréquence
- Horaire (s)
- La qualification de la plaie :
 - Localisation : cliquer sur la silhouette pour indiquer la localisation de la plaie
 - Type de plaie : sélectionner parmi les choix proposés
 - État cutané : sélectionner parmi les choix proposés
- Les soins à apporter :
 - Lavage : sélectionner parmi les choix proposés
 - Pansement : sélectionner parmi les choix proposés
 - Fixation : sélectionner parmi les choix proposés

- **Valider la planification du pansement et cliquer sur terminer**

Ces actions permettront d'enregistrer la mise en place du suivi de pansement.

- **Retrouver le pansement planifié sur la zone de lecture du plan de soins à l'horaire indiqué**

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Suivi quotidien :**

Les soins planifiés se retrouveront sur le suivi quotidien à partir duquel ils pourront être validés.

- **Impressions :**
 - Plan de soins
 - Diagramme de soins (soins, journalier, mensuel)

- **Journal :**

Lorsqu'un nouveau suivi de pansement sera mis en place, l'information sera affichée sur le journal.

- **Lexique plan de soins :**

Accès au paramétrage des soins.

4 - Questions diverses

- Dans la qualification de la plaie et le descriptif du soin à apporter, je ne retrouve pas l'information que je souhaite indiquer dans la liste déroulante. Est-ce que je peux ajouter des choix ?

Oui. Il est possible de paramétrer les choix proposés à partir du lexique Plan de soins/pansement sauf pour la localisation.

- L'utilisateur a plusieurs plaies pour lesquelles je dois faire un pansement. Comment dois-je faire ?

Il est possible de saisir plusieurs soins de type pansement. Une fois que le premier soin est planifié, un icône « + » apparaît en dessous et permet de planifier un nouveau soin de type pansement. Chacun des soins de type pansement planifié fera l'objet d'un suivi.

- J'ai planifié un suivi de pansement en indiquant des qualifications de la plaie et les soins à apporter. Quand je reviens sur ce plan de soins, je constate que les informations ont été modifiées ?

Effectivement lors de la signature du soin pansement et de la saisie de la fiche de suivi, les informations saisies seront reportées sur le plan de soin.

Saisir une fiche de suivi de pansement

1 - Description

Un suivi de pansement a été planifié pour un usager Après avoir réalisé le soin, je souhaite remplir la fiche de suivi de pansement.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder au suivi quotidien**

- A partir de la page d'accueil. Cliquer sur le menu « Suivre » puis « Suivi quotidien ».

image-1617808347310.png

- Sélectionner l'onglet « Global » ou « individuel » selon votre choix

image-1617808390087.png

- Sélectionner l'utilisateur concerné par le suivi de pansement (pour l'onglet « individuel ») ou se positionner sur le nom de l'utilisateur (pour l'onglet « global »).

- **Signer le soin « suivi de pansement »**

- Sélectionner les filtres et horaires adéquats.
- Rechercher le soin nommé « Pansement » suivi de la localisation et du type de plaie

image-1617808487165.png

- Cliquer sur l'icône de validation du soin

- **Remplir la fiche de suivi**

- La fiche de suivi du pansement concerné s'ouvre automatiquement avec les informations saisies dans le plan de soins.

image-1617808548771.png

- Remplir les différentes zones de la fiche de suivi
 - Descriptif de la plaie au jour du pansement
 - Soins réalisés
 - Évaluation de la douleur
 - Ajout de photo de la plaie
 - Indication de la dimension de la plaie
 - Saisie d'un commentaire
- Ou cloner la dernière fiche de pansement et indiquer uniquement les informations différentes.

- **Enregistrer la fiche de suivi de pansement**

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Plan de soins :**

Mise en place du suivi de pansement

- **Lexique plan de soins :**

Accès au paramétrage des différents formulaires

4 - Questions diverses

- Un soin de pansement est planifié ce jour mais l'état de la plaie ne nécessite pas qu'on refasse le pansement. Est-ce que je dois quand même remplir la fiche ?

Non la fiche de suivi de pansement ne doit être remplie que si le pansement a été réalisé. Dans ce cas, il conviendra soit de reporter le soin, soit de l'annuler en indiquant le motif.

- Pour réaliser le soin, j'ai besoin de connaître ce qui a été fait précédemment. Comment accéder à cette information ?

Pour accéder à l'historique des fiches de pansement, il suffit de cliquer sur le bouton « Afficher l'historique » sur la fiche de suivi. Les fiches de suivi remplies précédemment seront alors visibles.

- Est-ce que je dois remplir toutes les questions sur la fiche de suivi de pansement ?

Non seules les questions avec un astérisque blanc dans un triangle rouge sont obligatoires c'est-à-dire : la date et l'heure de la réalisation du pansement et le type de plaie. Les autres champs de saisie sont facultatifs.

Accéder au suivi de pansement

1 - Description

Des soins de type pansement ont été planifiés et sont réalisés pour un usager. Je souhaite consulter le suivi du pansement.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Accéder au plan de soins de l'usager**

- A partir de la page d'accueil. Cliquer sur Usagers pour dérouler la liste.

image-1617809932199.png

- Se positionner sur le nom de l'usager et cliquer pour accéder à son dossier.
- Sélectionner le dossier « *Médical et soins* » et l'item « *Plan de soins* »

image-1617809964674.png

- **Ouvrir le suivi de pansements**

- Cliquer sur le pictogramme « suivi de pansement » en haut de la zone de lecture

image-1617810034594.png

- Les suivis de pansement en cours pour l'usager apparaissent

image-1617810056652.png

- **Consulter les fiches de suivi pour un pansement**

- Cliquer sur le pictogramme à droite de la ligne du pansement concerné

image-1617810105885.png

- Les cinq dernières fiches de suivi pour le pansement concerné s'affichent à l'écran.

image-1617810145245.png

- **Modifier ou supprimer une fiche de pansement**

- A partir du suivi de pansement, sur chaque fiche, en passant la souris sur le nom de l'auteur de la saisie, des boutons d'action apparaissent pour pouvoir modifier ou supprimer des informations dans la fiche de suivi de pansement.

image-1617810176871.png

- **Fermer le suivi de pansement**

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Lexique plan de soins :**

Accès au paramétrage des différents formulaires

4 - Questions diverses

- **Comment puis-je consulter un suivi de pansement qui est ancien et arrêté ?**

Dès qu'un soin de type pansement est terminé, le bouton « historique » apparaît dans le suivi de pansements. En demandant l'affichage de l'historique, tous les suivis de pansement arrêtés apparaitront et il sera possible de consulter les fiches de suivi de ces pansement.

- **Je souhaite modifier une information sur une fiche de suivi de pansement. Pourquoi en passant la souris sur la fiche, le bouton d'action de modification n'apparaît pas ?**

Les fiches de suivi de pansement ne sont modifiables que par leur auteur. Si vous n'êtes pas l'auteur d'une fiche, les boutons d'action de modification et de suppression n'apparaissent pas.

- **Un pansement est programmé sans date de fin pour un usager. La plaie est guérie et le pansement n'est plus nécessaire. Est-ce que je dois modifier le plan de soins pour arrêter le pansement ?**

Non. lors de la saisie de la dernière fiche de suivi de pansement, il est possible d'indiquer que la plaie est guérie. Dans ce cas, le suivi de pansement sera automatiquement arrêté dans le plan de soins et le suivi quotidien.

image-1617810692898.png

Imprimer une fiche de suivi de pansement

1 - Description

Un pansement est planifié pour un usager. Le suivi de pansement est réalisé et je souhaite imprimer certaines fiches de suivi de pansement.

2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**

- **Ouvrir le suivi de pansement**

- A partir de l'item « plan de soins » dans le dossier de l'usager

image-1625133970748.png

- Ou à partir du menu « suivi quotidien »

image-1625133987366.png

- **Afficher le détail du suivi**

image-1625134051279.png

- **Imprimer la fiche pansement souhaitée**

- Lorsque le suivi est ouvert, les fiches de pansement saisies sont disponibles
- Sélectionner le bouton « imprimante » présent sur chaque fiche de suivi de pansement.

image-1625134322479.png

3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Lexique plan de soins :**

Accès au paramétrage des différents formulaires

4 - Questions diverses

- Est-il possible d'imprimer toutes les fiches du suivi de pansement en même temps ?

Non. Chaque fiche doit être imprimée individuellement.

- Est-il possible d'imprimer une fiche pansement issue d'un suivi présent dans l'historique ?

Oui. Les fiches d'un suivi de pansement clos sont imprimables.

.

- J'ai sélectionné une caisse qui est incorrecte. Est-ce que je dois annuler toute la saisie ?

Une fois que la CPAM 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 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.

- Où puis-je trouver le code grand régime et le code gestion ?

Ces informations se trouvent sur l'attestation de la carte vitale de l'utilisateur. Le code grand régime est le début du code organisme indiqué sur l'attestation et le code gestion est indiqué dans une case prévue à cet effet.

- Comment vérifier que je ne fais pas d'erreur en saisissant le numéro de sécurité sociale ?

Vous pouvez saisir sur Livia le numéro de sécurité sociale sans la clé puis demander la génération de la clé à l'aide du bouton



La clé est générée par un algorithme de calcul se basant sur le numéro de sécurité sociale. Donc si la clé générée est correcte, cela indique donc que le numéro saisi est correct.