

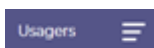
Afficher la liste ou le tableau des usagers

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

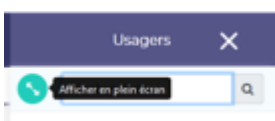
- Hospitalisation : l'utilisateur est en cours d'hospitalisation ou d'hospitalisation psychiatrique

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

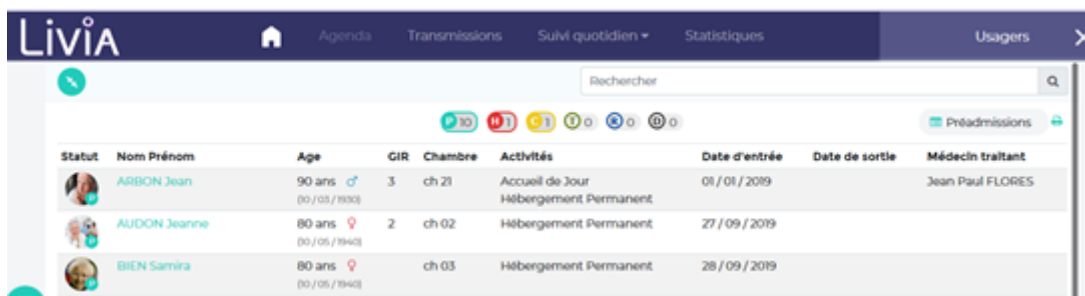
- Isolement septique : un isolement septique a été prescrit et est en cours pour cet usager

• 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 buttons: 'P 10' (highlighted), 'H 1', 'C 1', 'T 0', 'R 0', and 'D 0'. To the right of these buttons 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.

Revision #9

Created 22 June 2020 13:04:01 by Catherine Villard

Updated 4 September 2020 12:56:56 by Catherine Villard