



OpenCare

Plateforme Clinique SaaS

Votre Plateforme Complète de Coordination des Soins de Santé

Guide Complet du Tutoriel Utilisateur

Table des Matières

- 1. Premiers Pas
- 2. Aperçu du Tableau de Bord
- 3. Gestion des Patients
- 4. Documents Médicaux
- 5. Analyses et Tests de Laboratoire
- 6. Avis Médicaux
- 7. Rapports Cliniques
- 8. Ordonnances
- 9. Gestion des Tâches
- 10. Activités et Planification
- 11. Chronologie et Observations
- 12. Collaboration d'Équipe
- 13. Notifications
- 14. Profil et Paramètres
- 15. Conseils et Bonnes Pratiques

SECTION 01

Premiers Pas

Bienvenue sur OpenCare ! Cette section vous guide à travers la connexion et la configuration initiale de votre compte. En quelques minutes, vous serez prêt à commencer à gérer vos patients et vos flux de travail cliniques.

Étape 1 : Accéder à OpenCare

1

Accédez à la Page de Connexion

Ouvrez votre navigateur Web et allez à votre instance OpenCare. Vous verrez la page de connexion avec les champs d'email et de mot de passe.

2

Entrez Vos Identifiants

Tapez votre adresse e-mail et votre mot de passe. Si vous n'avez pas encore de compte, cliquez sur "S'inscrire" pour en créer un.

3

Complétez l'Intégration

À votre première connexion, vous serez guidé à travers un processus d'intégration rapide pour configurer plus d'informations.

CAPTURE D'ÉCRAN DE LA PAGE DE CONNEXION

OpenCare
PLATEFORME DES PRATICIENS

Bienvenue de retour 📄

Connectez-vous pour retrouver votre agenda, vos dossiers patients et l'activité du bloc opératoire consolidée.

- 🔒 Accès sécurisé conforme aux standards hospitaliers.
- 📧 Notifications instantanées sur vos suivis critiques.

Besoin d'un compte ? **Demandez un accès sécurisé.**
Support disponible 24/7 pour les praticiens et équipes de bloc.

Identifiant médical ou e-mail
prenom.nom@chu.fr

Mot de passe

☐ Afficher le mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

OU

[Continuer avec Google](#)

Pas encore inscrit ? [Créer un compte](#)

CE QUE VOUS ALLEZ CONFIGURER

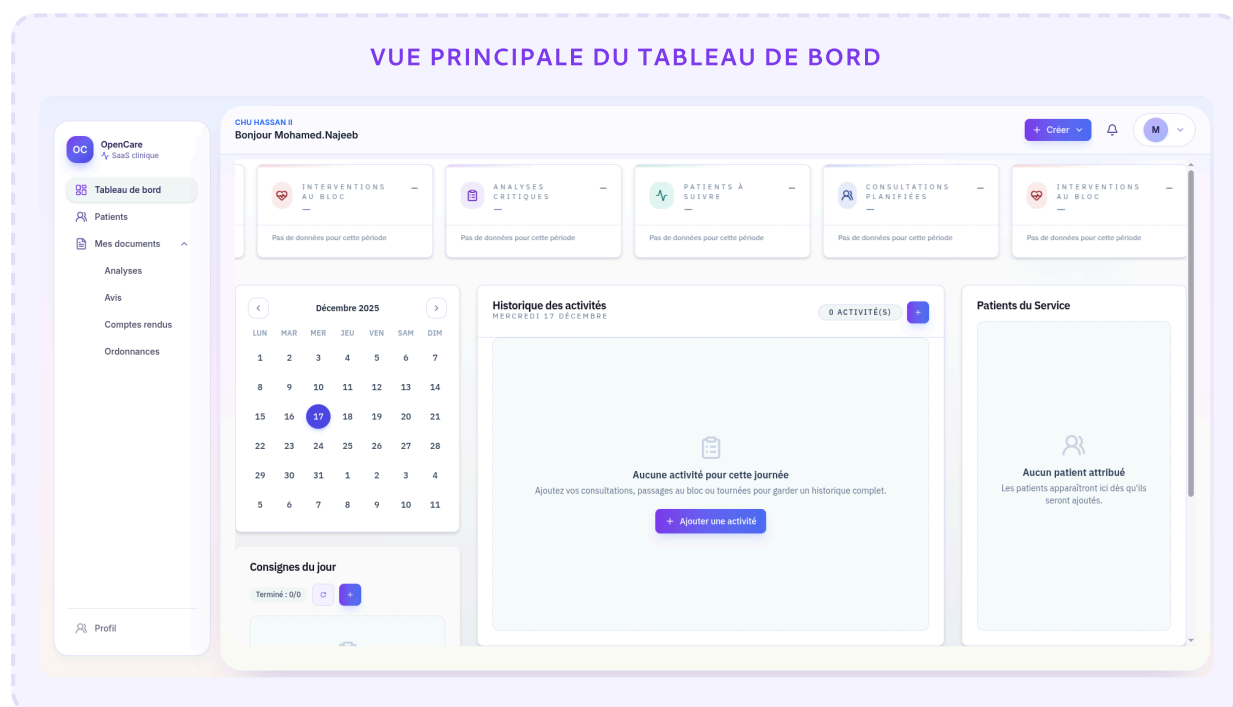
- ✓ Votre profil professionnel (nom, spécialité)
- ✓ Informations de l'hôpital/clinique
- ✓ Statut professionnel: étudiant, interne, infirmier, résident, spécialiste, etc.

Astuce : Vous pouvez toujours modifier vos paramètres de profil plus tard à partir du menu Profil dans la navigation supérieure.

SECTION 02

Aperçu du Tableau de Bord

Le Tableau de Bord est votre centre de contrôle. En un coup d'œil, vous pouvez voir vos tâches, les activités à venir, les statistiques des patients et les éléments de travail en attente. Il est conçu pour vous donner tout ce que vous devez savoir en quelques secondes.



Composants Clés du Tableau de Bord

Statistiques Récapitulatives

En haut du tableau de bord, vous verrez les métriques clés : nombre total de patients, tâches en attente, analyses attendant les résultats et activités à venir. Elles se mettent à jour en temps réel.

Section des Tâches d'Aujourd'hui

Une liste ciblée de tâches à faire aujourd'hui. Cliquez sur n'importe quelle tâche pour afficher les détails, mettre à jour le statut ou l'assigner aux membres de l'équipe. Les tâches prioritaires apparaissent en premier.

Activités et Calendrier

Voir vos activités programmées et rendez-vous. La vue rapide montre les événements à venir pour la prochaine semaine, avec des options pour ajouter de nouvelles activités.

Aperçu des Patients

Cartes de patients affichant l'activité récente, l'état actuel (consultation, hospitalisé, suivi), et des boutons d'action rapide pour afficher les dossiers complets.

AVANTAGES DU TABLEAU DE BORD

- ✓ Mises à jour d'état en temps réel
- ✓ Accès en un clic au travail en attente
- ✓ Indicateurs de statut codés par couleur
- ✓ Recherche rapide de patients
- ✓ Priorisation intelligente des tâches
- ✓ Calendrier d'activités visuels

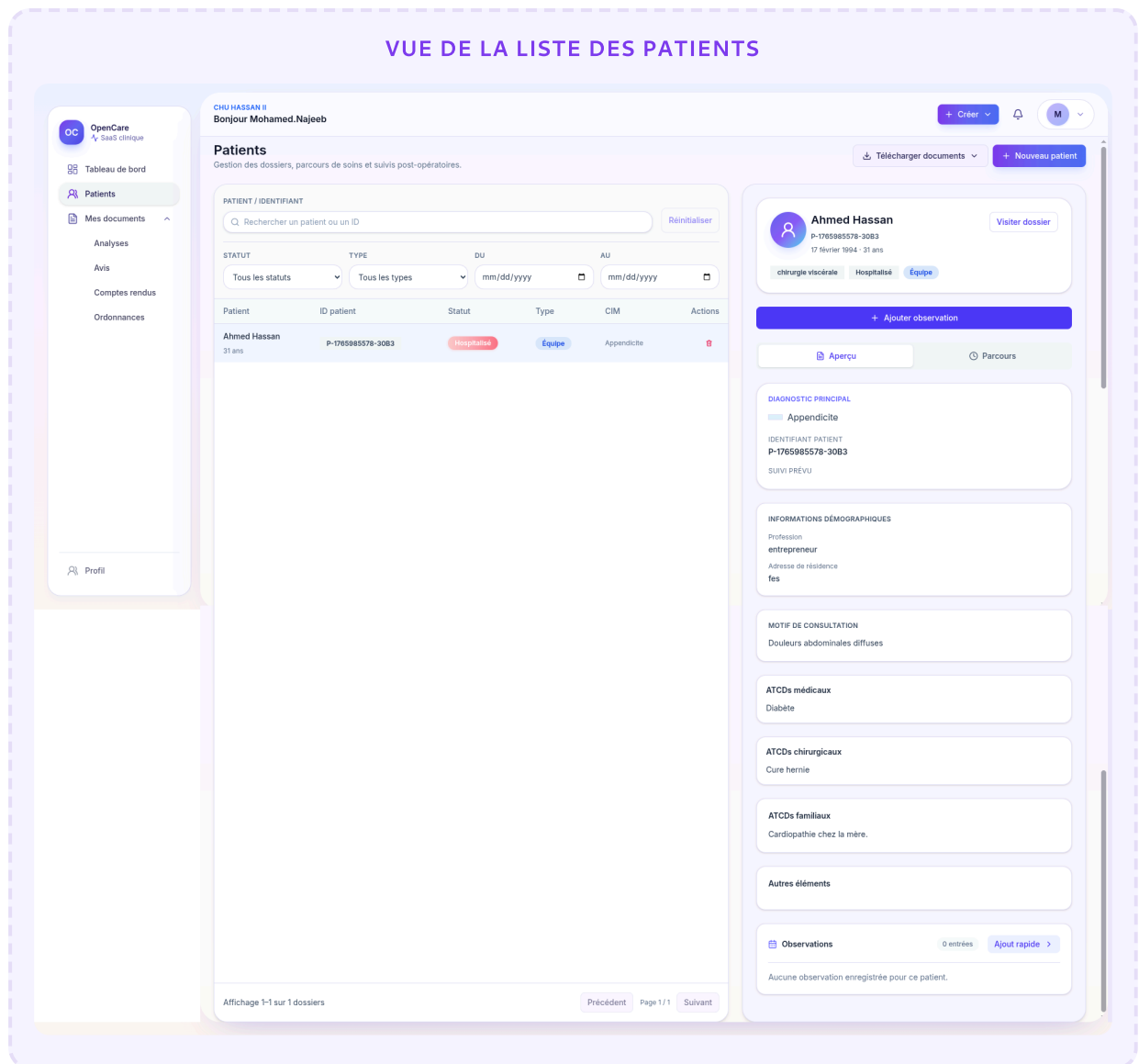
Conseil de Flux de Travail : Commencez votre journée en examinant le tableau de bord. Complétez d'abord les tâches hautement prioritaires, puis traitez les analyses en attente et les suivis de patients.

SECTION 03



Gestion des Patients

Gérez toutes les informations de vos patients au même endroit. Motif de consultation, Antécédants, histoire de maladie et parcours de soins, examens cliniques et bilans paracliniques, OpenCare garde tout organisé et accessible. Créez de nouveaux patients, mettez à jour les dossiers et suivez les informations de santé importantes sans effort.



Créer un Nouveau Patient

1

Accédez aux Patients

Cliquez sur "Patients" dans la barre latérale gauche pour afficher votre liste de patients.

2

Créer un Nouveau Patient

Cliquez sur le bouton "+" ou "Créer un Patient" en haut de la page.

3

Remplissez les Informations du Patient

Entrez les informations de base : nom, date de naissance, sexe, coordonnées et détails d'assurance.

4

Ajoutez l'Historique Médical

Documentez les conditions médicales passées, chirurgies, allergies, médicaments actuels et facteurs de risque.

5

Enregistrer et Continuer

Cliquez sur "Enregistrer" pour créer le dossier du patient. Vous pouvez ajouter plus de détails à tout moment.

Caractéristiques du Dossier du Patient

Informations Démographiques et Contact

Stockez et gérez toutes les informations personnelles du patient, y compris les coordonnées, les informations d'assurance et les contacts d'urgence.

Historique Médical (ATCDS)

Organisez l'historique médical en catégories : antécédents chirurgicaux, conditions médicales, antécédents gynécologiques et antécédents familiaux. Facile à scanner et mettre à jour.

Facteurs de Risque (FDRs)

Suivez les facteurs de risque importants : consommation de tabac, consommation d'alcool, hypertension, diabète et dyslipidémie. Documentez la gravité et l'état actuel.

Statut Actuel

Marquez le statut du patient comme hospitalisé, en consultation ou en suivi. Codé par couleur pour une identification visuelle rapide.

📌 **Important :** Maintenez les dossiers des patients à jour à chaque visite. Ajoutez des observations et des notes à la chronologie pour la continuité des soins.

SECTION 04

Documents Médicaux

OpenCare organise les documents médicaux en quatre catégories principales, chacune servant un objectif spécifique dans votre flux de travail clinique. Apprenez à créer, gérer et accéder à chaque type de document.

Types de Documents : Analyses (Labo et Imagerie), Avis (Avis Médicaux), Comptes-rendus (Rapports Cliniques), et Ordonnances (Prescriptions).

Navigation des Documents

Tous les types de documents sont accessibles depuis la barre latérale gauche sous "Documents" avec des filtres rapides et des capacités de recherche.

Filtrage Intelligent

Filtrez les documents par statut (en cours, terminé, urgent), catégorie, patient ou plage de dates. Enregistrez vos filtres préférés pour un accès rapide.

Suivi du Statut

Les badges de statut visuels affichent l'état du document en un coup d'œil : En cours, Terminée, Urgent. Mettez à jour le statut au fur et à mesure que vous travaillez.

Actions Divers

Surveillez n'importe quel document pour les actions rapides : afficher, éditer, assigner, partager avec les membres de l'équipe ou générer un PDF.

Recherche Rapide

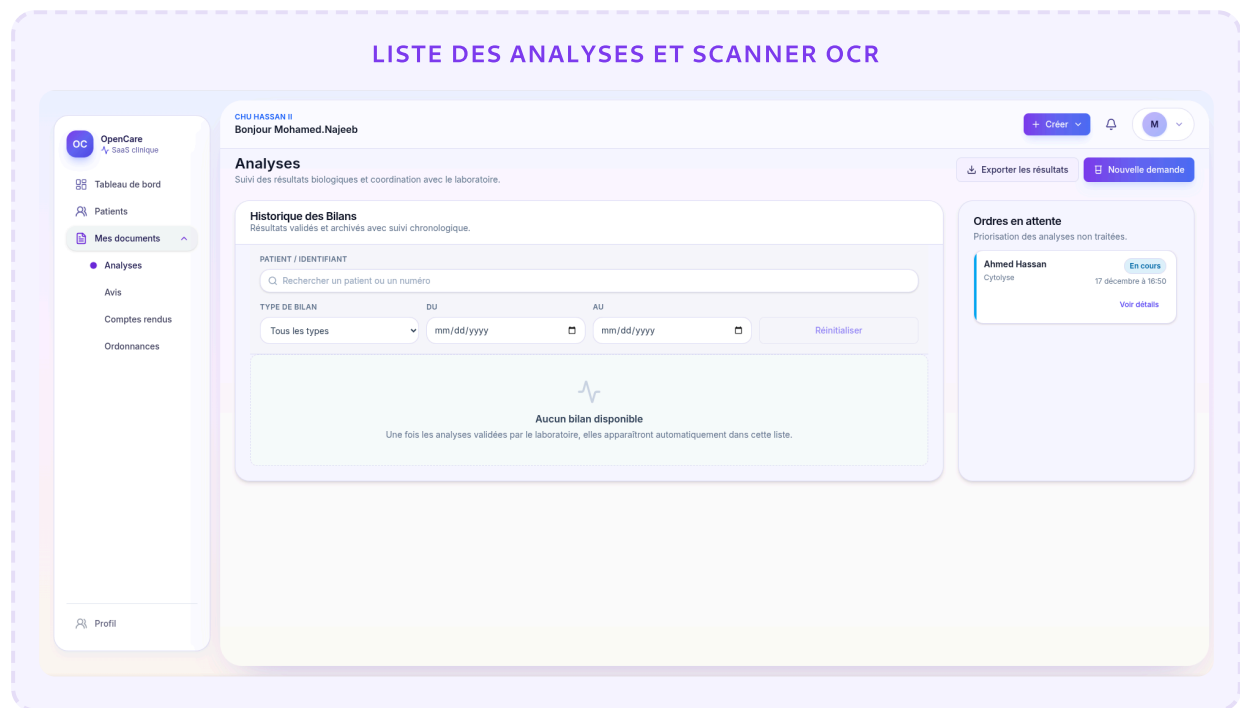
Recherche puissante dans tous les documents par nom de patient, type de document, contenu ou date. Trouvez ce que vous cherchez en secondes.

SECTION 05

Analyses et Tests de Laboratoire

Gérez les tests de laboratoire, les demandes d'imagerie et les résultats Anapath.

Demandez des tests, suivez les résultats et utilisez notre technologie OCR intégrée pour extraire les données des rapports physiques. Tout reste organisé par patient et en ordre chronologique.



Catégories d'Analyses

Bilan (Tests de Laboratoire)

Tests sanguins, analyse d'urine et autres tests de laboratoire. Suivez les résultats, comparez les tendances et ajoutez des notes cliniques.

Imagerie (Imagerie Médicale)

Radiographies, tomodensitométrie, IRM, échographies et autres études d'imagerie. Stockez les rapports et les images avec les interprétations.

Anapath (Pathologie)

Échantillons de tissu, biopsies et analyses pathologiques. Conservez les rapports de pathologie détaillés liés aux patients.

Autres (Autres)

Tous les autres tests ou analyses spécialisés qui ne rentrent pas dans les catégories ci-dessus.

Utilisation du Scanner OCR

Extrayez automatiquement le texte et les données des rapports médicaux physiques en utilisant notre technologie OCR intelligente :

1

Ouvrir le Scanner

Cliquez sur l'icône appareil photo/OCR dans la section Analyses pour ouvrir la fenêtre du scanner.

2

Télécharger un Document Médical

Prenez une photo ou téléchargez une image du rapport médical (supporte JPG, PNG, PDF).

3

Traitement Automatique

OpenCare compresse automatiquement l'image et extrait tout le texte en utilisant OCR.

4

Réviser et Enregistrer

Vérifiez le texte extrait, apportez des corrections si nécessaire, ajoutez des notes cliniques, puis enregistrez au dossier du patient.

AVANTAGES DE L'OCR

- ✓ Économise du temps de saisie manuelle
- ✓ Réduit les erreurs de saisie de données
- ✓ Texte searchable dans les dossiers
- ✓ Organisé chronologiquement
- ✓ Facile à partager avec l'équipe

✂ **Gain de Temps :** La fonction OCR peut vous économiser 5-10 minutes par rapport à la dactylographie manuelle des rapports.

SECTION 06**Avis Médicaux**

Demandez et gérez les consultations spécialisées et les avis médicaux. Suivez les demandes de consultation, stockez les commentaires des spécialistes et maintenez un historique complet des consultations pour chaque patient.

Créer une Demande de Consultation

1

Sélectionnez le Patient

Accédez à la section Avis et cliquez sur "Demander un Nouvel Avis" ou sélectionnez un patient.

2

Choisissez le Spécialiste

Sélectionnez le type de spécialiste (cardiologie, neurologie, etc.) ou le membre de l'équipe à consulter.

3

Décrivez la Question Clinique

Écrivez la raison de la consultation, l'historique clinique pertinent et les questions spécifiques pour le spécialiste.

4

Joignez les Documents Pertinents

Joignez les résultats de laboratoire, l'imagerie ou d'autres résultats de tests pertinents pour soutenir la demande de consultation.

5

Envoyer et Suivre

Soumettez la demande. Suivez le statut et recevez des notifications lorsque l'avis est reçu.

Suivi des Consultations

Consultez toutes les demandes de consultation actives et leur statut actuel. Sachez quand les avis sont dus et lesquels sont en attente.

Gestion des Réponses

Lorsque les spécialistes répondent, consultez leur avis directement dans le système. Conservez toutes les consultations au même endroit.

Intégration à la Chronologie des Patients

Toutes les demandes de consultation et réponses apparaissent dans la chronologie du patient pour une continuité complète des soins.

Collaboration d'Équipe

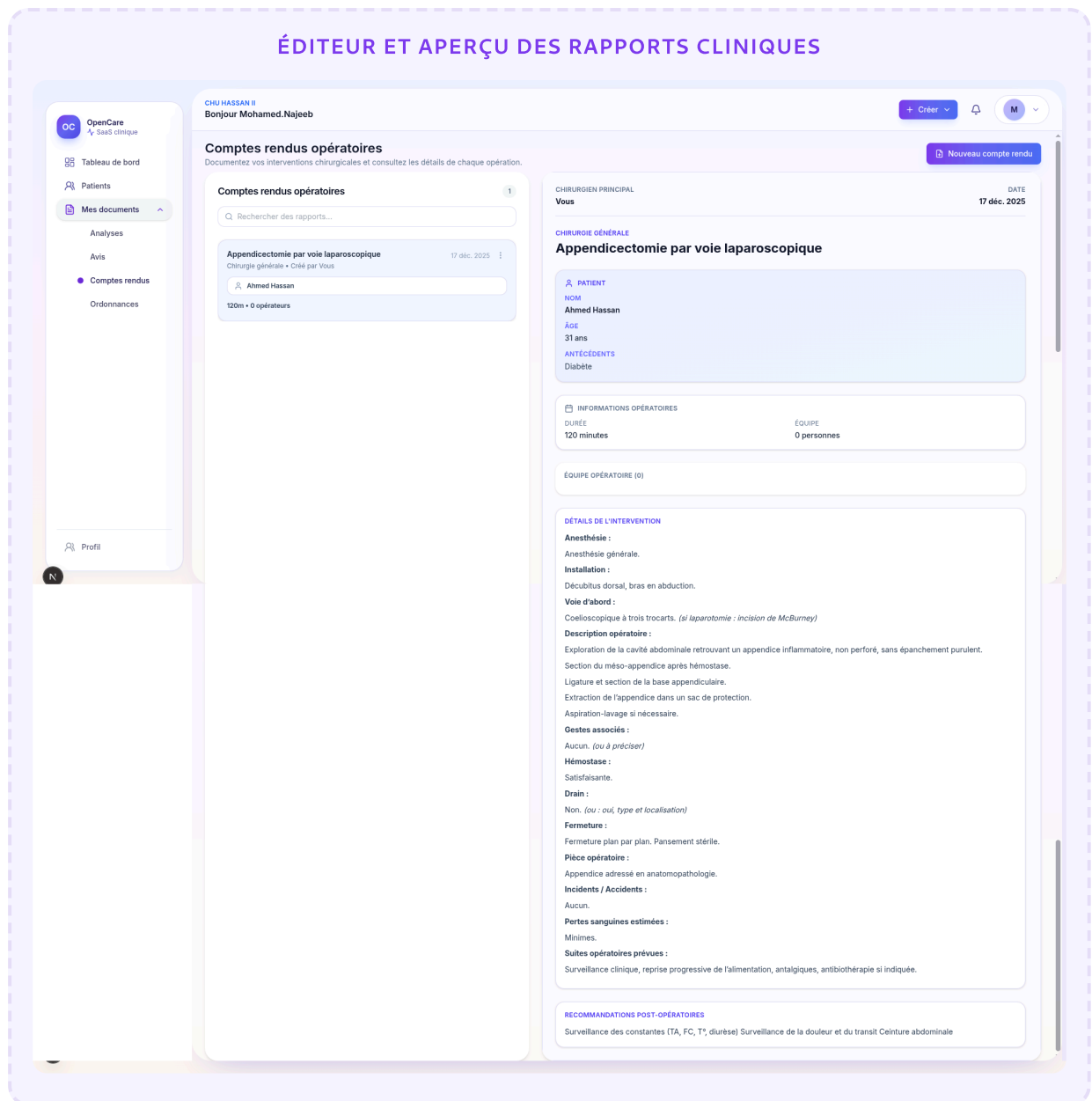
Partagez les demandes de consultation avec les membres de l'équipe et obtenez des commentaires internes avant d'envoyer aux spécialistes.

SECTION 07



Rapports Cliniques

Générez des rapports cliniques complets résumant les rencontres avec les patients, les résultats des tests, les diagnostics et les plans de traitement. Exportez en PDF pour la distribution aux patients et autres prestataires de soins de santé.



Créer un Rapport Clinique

- 1 Accéder aux Rapports Cliniques**
Allez à Documents → section Comptes-rendus dans la navigation.
- 2 Créer un Nouveau Rapport**
Cliquez sur "Créer un Rapport" et sélectionnez le patient pour lequel ce rapport est destiné.
- 3 Remplissez les Sections du Rapport**
Complétez les sections : motif principal, historique de la maladie actuelle, examen physique, évaluation et plan.
- 4 Lier les Résultats des Tests**
Liez automatiquement les résultats de laboratoire pertinents, l'imagerie et les résultats des analyses du dossier du patient.
- 5 Générer un PDF**
Passez en revue le rapport, formatez selon les besoins, puis générez un PDF professionnel pour impression ou distribution numérique.

Formatage Professionnel


Les rapports sont automatiquement formatés avec votre en-tête d'hôpital, la date, les informations du patient et les lignes de signature du prestataire.

Support de Modèles

Choisissez parmi des modèles pré-construits pour les types de rencontres courants ou créez des modèles personnalisés pour votre spécialité.

Liaison Dynamique de Contenu

Tirez automatiquement les résultats de tests récents, les diagnostics et les médicaments du dossier du patient.

 **Partage :** Après création d'un rapport, vous pouvez le partager avec les patients par e-mail, l'imprimer ou le télécharger en PDF pour vos dossiers.

SECTION 08

Ordonnances

Créez, gérez et délivrez les ordonnances directement depuis le dossier du patient. Utilisez les modèles d'ordonnances pour accélérer les prescriptions courantes et générez des ordonnances PDF officielles pour la distribution à la pharmacie.

ÉDITEUR D'ORDONNANCES AVEC MODÈLES

OC

OpenCare

SaaS clinique

Tableau de bord

Patients

Mes documents

Analyses

Avais

Comptes rendus

Ordonnances

Profil

CHU HASSAN II

Bonjour Mohamed.Najeeb

+ Créer

M

Ordonnances

Gérez vos prescriptions médicales et consultez l'historique des ordonnances.

Rechercher une ordonnance...

Traitement Constipation

17 déc. 2025

Par Vous

Ahmed Hassan

31 ans

#28

Prescription:

1. Polyéthylène glycol 4000 (Macrogol) - 1 sachet/jour le soir dans 200ml d'eau 2. Psyllium (Fibres) - 1-2 cp x 2/jour avec 200ml d'eau 3. Bisacodyl 5-10mg - 1-2 cp au coucher si...

Privée

Traitement Constipation

Date: 17 déc. 2025 Privée

Nom du patient

Âge

ID Patient

Créé par

Ahmed Hassan

31 ans

#28

Vous

Détails de la prescription

1. Polyéthylène glycol 4000 (Macrogol) - 1 sachet/jour le soir dans 200ml d'eau

2. Psyllium (Fibres) - 1-2 cp x 2/jour avec 200ml d'eau

3. Bisacodyl 5-10mg - 1-2 cp au coucher si besoin (max 3 jours)

4. Sene (laxatif naturel) - 1 sachet le soir

5. Augmentation apport hydrique à 2L/jour

Remarques & Consignes

Augmenter progressivement fibres et eau. Activité physique régulière recommandée. Ne pas utiliser laxatifs > 1 semaine sans avis médical. Consulter si absence de selle > 3 jours.

Rédiger une Ordonnance

1

Accédez aux Ordonnances

Allez à Documents → Ordonnances dans la navigation principale.

2

Créer une Nouvelle Ordonnance

Cliquez sur "Nouvelle Ordonnance" et sélectionnez le patient.

3

Ajouter des Médicaments

Recherchez des médicaments, ajoutez le dosage, la fréquence, la durée et les instructions spéciales. Ajoutez autant que nécessaire.

4

Ajouter des Notes

Incluez les instructions spéciales, les notes de la pharmacie ou les points de counseling des patients.

5

Signer et Générer un PDF

Passez en revue l'ordonnance, signez numériquement et générez un PDF officiel. Partagez avec le patient ou imprimez pour la pharmacie.

Modèles d'Ordonnances

Économisez du temps avec les modèles d'ordonnances pour les régimes médicamenteux courants :

Créer des Modèles Personnalisés

Enregistrez vos combinaisons de médicaments fréquemment utilisées en tant que modèles. Les modèles apparaissent dans une barre latérale pour un accès rapide.

Prescription en Un Clic

Cliquez sur un modèle pour remplir instantanément une ordonnance avec vos médicaments et dosages standards.

Gestion des Modèles

Modifiez, dupliquez ou supprimez les modèles au fur et à mesure de l'évolution de votre pratique. Marquez les favoris pour un accès rapide.

Modèles de Spécialité

Partagez les modèles avec les membres de l'équipe. Différents modèles pour différentes conditions ou populations de patients.

 **Amélioration de l'Efficacité :** Créer des modèles d'ordonnances peut vous économiser 2-3 minutes par ordonnance, ce qui s'ajoute considérablement au cours de votre journée clinique.

SECTION 09



Gestion des Tâches

Restez organisé avec les fonctionnalités de gestion des tâches. Créez des éléments d'action, assignez-les aux membres de l'équipe, définissez les priorités et les dates d'échéance, et suivez la réalisation. Intégrez les tâches aux dossiers des patients pour un contexte.

LISTE DES TÂCHES ET MODAL DE CRÉATION

Tâches et Activités

Organisez votre journée avec vos consignes et activités planifiées.

mer. 17 déc.

Tâches

Activités (0)

Consignes du jour

mercredi 17 décembre 2025

Terminé : 0/2



Vérifier l'analgésie

Ahmed Hassan

Privée



Changer le pansement

Ahmed Hassan

Privée



Créer une Tâche

1

Ouvrir la Section Tâches

Cliquez sur "Tâches" dans la barre latérale gauche ou le tableau de bord.

2

Créer une Nouvelle Tâche

Cliquez sur le bouton "Nouvelle Tâche" et entrez le titre et la description de la tâche.

3

Définir la Priorité et la Date d'Échéance

Marquez comme priorité haute, moyenne ou basse. Définissez une date d'échéance pour la responsabilité.

4

Assigner des Membres de l'Équipe

Assignez à vous-même, à un collègue ou laissez non assigné pour la prise en charge par l'équipe.

5

Lier au Patient

Optionnel : Liez la tâche à un patient spécifique pour le contexte et le suivi.

Gestion des Priorités

Organisez par niveaux de priorité. Les tâches hautement prioritaires apparaissent en premier et sur votre tableau de bord pour une attention immédiate.

Assignment d'Équipe

Déléguez les tâches aux membres de l'équipe. Les personnes assignées reçoivent des notifications et peuvent suivre leur charge de travail.

Modèles de Tâches

Créez des tâches modèles pour les flux de travail récurrents. Marquez les tâches comme favoris pour une création rapide.

Flux de Travail d'Équipe : Utilisez les tâches pour assigner les suivis après les visites de patients, les ajustements de médicaments, les examens de résultats de tests et la création de documents pour maintenir chacun responsable.

SECTION 10



Activités et Planification

Programmez les rendez-vous, les consultations et les visites de suivi. Consultez votre calendrier, gérez la disponibilité et recevez des rappels pour les activités à venir. Intégrez avec les dossiers des patients pour un flux de travail transparent.

Programmer une Activité

1

Accédez aux Activités

Cliquez sur "Activités" dans la barre latérale gauche pour afficher votre calendrier.

2

Créer une Nouvelle Activité

Cliquez sur une zone de date/heure ou utilisez le bouton "Nouvelle Activité" pour créer un événement.

3

Ajouter les Détails

Entrez le type d'activité (consultation, suivi, etc.), le titre, les heures de début/fin et l'emplacement.

4

Lier le Patient

Sélectionnez le(s) patient(s) impliqué(s) dans cette activité ou ce rendez-vous.

5

Définir les Rappels

Choisissez quand vous souhaitez recevoir des rappels (15 min, 1 heure, 1 jour avant).

Vue du Calendrier

Consultez votre emploi du temps complet en un coup d'œil. Les vues mois, semaine et jour sont disponibles pour une planification flexible.

Types d'Activités

Catégorisez les activités : consultation, suivi, procédure, réunion d'équipe ou types personnalisés pour votre pratique.

Liaison des Patients

Chaque activité se connecte aux dossiers des patients. Consultez l'historique des rendez-vous et les visites à venir pour chaque patient.

Rappels Intelligents

Les rappels automatisés vous gardent sur la bonne voie. N'oubliez jamais un rendez-vous ou une date importante.

🔔 **Conseil Pro** : Consultez vos activités chaque matin à partir du tableau de bord. Les activités codées par couleur vous aident à identifier rapidement les types d'activités et les priorités.

SECTION 11



Chronologie et Observations du Patient

Suivez le parcours complet du patient avec une vue chronologique de toutes les interactions, observations, résultats de tests et événements cliniques. Ajoutez rapidement des observations et maintenez des notes de visite détaillées pour la continuité des soins.

VUE DE LA CHRONOLOGIE DES PATIENTS



Ahmed Hassan

P-1765985578-30B3

17 février 1994 · 31 ans

Visiter dossier

chirurgie viscérale

Hospitalisé

Équipe

+ Ajouter observation

Aperçu

Parcours



Hospitalisation 17 décembre 2025

Admission du patient

Admission au service: chirurgie viscérale

Historique Complet du Patient

Chaque visite, test, observation, consultation et document apparaît en ordre chronologique.

Observations Rapides

Ajoutez des notes pendant ou après les visites de patients. Les observations apparaissent immédiatement sur la chronologie.

Indicateurs de Statut Visuels

Les événements codés par couleur montrent ce qui s'est passé : consultations, résultats de tests, prescriptions, imagerie, rapports.

Analyse des Tendances

Consultez les modèles de soins des patients. Examinez comment les conditions ont évolué et les réponses au traitement au fil du temps.

Ajouter des Observations de Patients

1

Ouvrir le Dossier du Patient

Accédez à Patients, trouvez le patient et cliquez pour afficher leur dossier complet.

2

Ajouter une Observation

Cliquez sur "Ajouter une Observation" ou le bouton "+" sur la chronologie.

3

Documenter les Détails de la Visite

Entrez la date, les signes vitaux, le motif principal, l'historique, les résultats de l'examen physique et l'évaluation.

4

Créer un Remplissage Rapide

Utilisez le formulaire Quick Fill pour une saisie d'observation plus rapide avec des champs pré-remplis.

5

Enregistrer à la Chronologie

Enregistrez l'observation et elle apparaît immédiatement sur la chronologie du patient pour référence.

💡 **Continuité des Soins :** Avant chaque visite de patient, consultez leur chronologie pour rester informé de leur parcours médical et des développements récents dans leurs soins.

SECTION 12



Collaboration d'Équipe

Travaillez en toute transparence avec votre équipe de soins de santé. Invitez les membres de l'équipe, gérez les autorisations, partagez les dossiers des patients et collaborez sur les décisions cliniques. OpenCare facilite la communication et la coordination dans votre pratique.

Notions de Base de la Gestion d'Équipe

Inviter des Membres de l'Équipe

Invitez les médecins, infirmières et personnel à votre équipe. Ils reçoivent des invitations par e-mail et peuvent rejoindre directement.

Gérer les Autorisations

Contrôlez ce que chaque membre de l'équipe peut voir et faire. Les rôles différents ont des niveaux d'accès différents.

Partager les Dossiers des Patients

Accordez aux membres de l'équipe l'accès aux patients spécifiques ou aux groupes de patients. Facile à partager pour la collaboration.

Notes Collaboratives

Plusieurs membres de l'équipe peuvent ajouter des observations et des notes au même dossier de patient.

Assigner le Travail

Distribuez efficacement le travail dans votre équipe :

1

Assigner des Tâches

Créez des tâches et assignez-les à des membres de l'équipe spécifiques avec des délais clairs.

2

Demander une Consultation

Demandez aux membres de l'équipe des avis médicaux sur des patients ou des cas spécifiques.

3

Partager des Documents

Partagez les documents médicaux, les rapports et les ordonnances avec les membres de l'équipe pertinents.

Force de l'Équipe : En exploitant l'expertise de votre équipe et en partageant la charge de travail via OpenCare, vous pouvez améliorer la qualité des soins aux patients et réduire l'épuisement professionnel individuel.

SECTION 13



Notifications

Restez informé avec les notifications en temps réel. Recevez des alertes pour les nouvelles demandes de consultation, les assignations de tâches, les documents en attente et les messages d'équipe. Personnalisez vos préférences de notification pour qu'elles correspondent à votre flux de travail.

Types de Notifications

Notifications de Consultation

Obtenez une alerte lorsque de nouveaux avis médicaux sont demandés ou que les réponses des spécialistes arrivent.

Assignations de Tâches

Sachez immédiatement quand les tâches vous sont assignées ou quand les dates d'échéance s'approchent.

Résultats des Tests

Recevez des notifications quand les résultats de laboratoire arrivent ou que les analyses sont terminées.

Activité de l'Équipe

Consultez quand les membres de l'équipe agissent sur les patients partagés ou répondent aux demandes.

Gérer les Notifications

1

Ouvrir le Centre de Notifications

Cliquez sur l'icône de cloche de notification dans la barre de navigation supérieure pour afficher toutes les notifications.

2

Examiner et Filtrer

Consultez toutes les notifications récentes. Filtrez par type (consultations, tâches, résultats, etc.).

3

Marquer comme Lu

Cliquez sur les notifications pour afficher les détails ou marquez-les comme lues pour les effacer de votre liste.

4

Personnaliser les Préférences

Allez à Profil → Paramètres pour ajuster la fréquence et les types de notifications.

 **Configuration :** Dans vos paramètres de profil, choisissez les notifications à recevoir et leur fréquence. Cela vous aide à rester informé sans être submergé.

SECTION 14



Profil et Paramètres

Gérez votre profil personnel, les paramètres de compte et les préférences du système.

Configurez comment OpenCare fonctionne pour vous, y compris la langue, les paramètres de notification et les préférences de confidentialité.

MN

Mohamed Najeeb

@Mohamed.Najeeb

Visibilité du profil

EQUIPES

00

SPECIALITÉ

Cardiologie

HÔPITAL

CHU hassan II

Personnel

Équipes

Informations personnelles

Gérez vos informations de profil et vos préférences

Modifier

Prénom

Mohamed

Nom

Najeeb

Email

symbolicaagency@gmail.com

Spécialité

Cardiologie

Année / Statut

1ère année

Adresse

Biographie

Téléphone

Hôpital

CHU hassan II

Préférences

Rendre votre profil visible aux collègues

Email

symbolicaagency@gmail.com

Téléphone

—

Hôpital

CHU hassan II

Notifications par email

Recevoir les mises à jour importantes

Notifications push

Alertes temps réel sur l'application

Visibilité du profil

Rendre votre profil visible aux collègues

Composants du Profil

Informations Professionnelles

Mettez à jour votre nom, spécialité, affiliation hospitalière et coordonnées.

Préférence de Langue

Choisissez entre l'anglais et le français. L'interface bascule immédiatement à votre langue préférée.

Paramètres de Confidentialité

Contrôlez la visibilité du profil, le partage de données et les préférences de communication.

Préférences de Notification

Personnalisez exactement les notifications que vous recevez :

PARAMÈTRES DE NOTIFICATION

- ✓ Notifications de demande de consultation
- ✓ Alertes d'assignation de tâches
- ✓ Notifications de résultats de tests
- ✓ Mises à jour d'activité d'équipe
- ✓ Rappels de rendez-vous
- ✓ Notifications par e-mail vs dans l'application

Sécurité du Compte

Gardez votre compte sécurisé :

1

Changer le Mot de Passe

Mettez régulièrement à jour votre mot de passe pour la sécurité du compte. Utilisez une combinaison forte de caractères.

2

Authentification à Deux Facteurs

Activez l'authentification à deux facteurs optionnelle pour une sécurité renforcée, particulièrement importante pour l'accès aux données des patients sensibles.

3

Afficher les Sessions

Consultez les sessions actives et déconnectez-vous d'autres appareils si nécessaire.

🔒 Priorité de Sécurité : La sécurité des données des patients est primordiale. Utilisez toujours des mots de passe forts et déconnectez-vous lorsque vous avez terminé avec un ordinateur partagé.

SECTION 15



Conseils et Bonnes Pratiques

Tirez le meilleur parti d'OpenCare avec ces conseils pratiques et stratégies d'optimisation du flux de travail. Ces meilleures pratiques vous aideront à travailler plus efficacement et à fournir de meilleurs soins aux patients.

Conseils du Flux de Travail Quotidien

1

Commencer par le Tableau de Bord

Examinez votre tableau de bord chaque matin pour voir les tâches d'aujourd'hui, les activités à venir et les éléments de travail en attente. Priorisez d'abord les tâches hautement prioritaires.

2

Consulter la Chronologie du Patient Avant les Visites

Avant de voir un patient, consultez sa chronologie pour rester informé de son historique médical récent et de son état actuel.

3

Documenter Immédiatement

Ajoutez des observations et des notes pendant ou immédiatement après les visites de patients pendant que les informations sont fraîches.

4

Utiliser les Modèles d'Ordonnances

Créez des modèles pour vos prescriptions les plus courantes. Cela économise du temps et réduit les erreurs.

5

Assigner des Tâches pour les Suivis

Quand un patient a besoin d'un suivi, créez immédiatement une tâche et assignez-la pour assurer que rien n'est oublié.

Améliorations de Productivité

GAINS RAPIDES EN PRODUCTIVITÉ

- ✓ Utiliser le scanner OCR pour numériser rapidement les rapports médicaux
- ✓ Créer des modèles d'ordonnances pour les médicaments courants
- ✓ Regrouper les tâches similaires (ex. toutes les ordonnances, toutes les consultations)
- ✓ Déléguer les tâches aux membres de l'équipe de manière appropriée
- ✓ Examiner l'analyse mensuellement pour suivre votre productivité
- ✓ Archiver ou supprimer régulièrement les tâches complétées

Meilleures Pratiques de Saisie de Données

Complétude

Complétez tous les champs pertinents lors de la création des dossiers des patients et des documents. Les dossiers complets sont plus utiles pour la continuité des soins.

Précision

Vérifiez deux fois les dosages, les dates et les identifiants de patients. Les erreurs dans les données cliniques peuvent avoir des conséquences graves.

Cohérence

Utilisez une terminologie et des abréviations cohérentes. Cela rend les dossiers plus faciles à comprendre pour vous et votre équipe.

Rapidité

Entrez les données rapidement pendant que les détails sont frais. La documentation retardée peut entraîner des erreurs et des informations oubliées.

Meilleures Pratiques de Collaboration d'Équipe

1

Descriptions de Tâches Claires

Lorsque vous assignez des tâches, fournissez des descriptions claires et du contexte pour que les membres de l'équipe comprennent ce qui doit être fait.

2

Points de Vérification Réguliers

Examinez régulièrement les tâches d'équipe et la progression. Utilisez les notifications d'OpenCare pour rester informé de l'activité de l'équipe.

3

Modèles Partagés

Créez des modèles d'ordonnances et d'observations partagés que toute votre équipe peut utiliser pour la cohérence.

4

Accès aux Patients

Accordez aux membres de l'équipe pertinents l'accès aux patients partagés. Plus d'yeux peuvent détecter les détails importants.

Métrique de Succès : Si votre équipe utilise efficacement OpenCare, vous devriez voir un temps réduit passé à documenter, moins de retards de suivi et une meilleure communication concernant les soins aux patients.

Obtenir de l'Aide et du Support

Aide Dans l'Application

Recherchez les icônes "?" dans OpenCare pour l'aide contextuelle et les conseils expliquant les fonctionnalités.

Documentation

Consultez le centre d'aide OpenCare pour des guides détaillés et des informations de dépannage.

Équipe de Support

Contactez le support OpenCare si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions. Nous sommes là pour vous aider à réussir.

Ressources de Formation

Vérifiez régulièrement les webinaires, tutoriels et vidéos de formation pour apprendre les fonctionnalités avancées et les flux de travail.

Vous Êtes Prêt à Utiliser OpenCare !

Ce tutoriel a couvert les fonctionnalités essentielles d'OpenCare. Au fur et à mesure que vous continuez à utiliser la plateforme, vous découvrirez des capacités supplémentaires et développerez des flux de travail qui fonctionnent mieux pour votre pratique.

DES QUESTIONS OU COMMENTAIRES ?

Avez-vous des questions sur l'utilisation d'OpenCare ? Besoin de formation pour votre équipe ? Vous souhaitez suggérer des fonctionnalités ?

Contactez notre équipe de support : support@opencare.com

© 2025 OpenCare. Tous droits réservés. | Guide Tutoriel Version 1.0

Fin du Guide Tutoriel