

V 1.01

Juin 2019

## 1 -Présentation

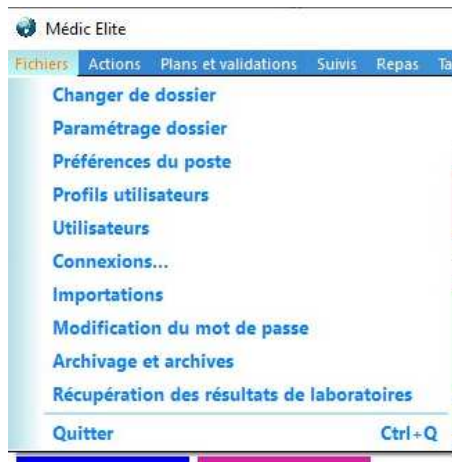
L'accès au logiciel Médic'elite doit être protégé pour garantir les confidentialités liées au secret médical.

On peut ainsi créer des profils d'utilisateurs par métiers (AS, IDE, médecin, administratif, kiné etc...) et affecter un profil à un nom d'utilisateur.

Chaque intervenant dans le logiciel peut alors se connecter avec son nom et son mot de passe et avoir accès aux seules informations qui le concernent.

## 2 - Gestion des profils

Dans le menu « Fichiers » appelez la fonction « profils utilisateurs»



Seul l'administrateur peut avoir accès à cette fonction (et les utilisateurs déclarés en tant que tel)

La liste des profils apparaît alors. Vous pouvez modifier ou ajouter des profils.

Pour modifier un profil, double cliquez sur le profil désiré. Pour en ajouter un nouveau, double cliquez sur la première ligne vide.

Le détail du profil est alors modifiable :

Le nom est celui qui identifiera le profil. Il est d'usage de mettre la fonction de l'utilisateur. Vous pouvez par exemple taper « médecin », « médecin co », infirmière, IDEC, AS, ASH, technique etc...

Indiquez ensuite le niveau maximum de transmissions de tous les utilisateurs de ce profil. Vous avez le choix entre « Général », « Dépendance » ou « Médical »

Le niveau général sera utilisé pour les utilisateurs non médicaux qui ne pourront pas voir les transmissions à caractère médical ou de soins.

Le niveau « Dépendance » est généralement lié aux profils des AS qui pourront voir toute les transmissions à caractère personnel et liées aux soins

Enfin, le niveau médical est généralement réservé aux IDE et aux médecins.

Mais dans certains établissements, l'organisation amène les Aides-soignantes à voir les transmissions médicales.

Puis, il faudra déterminer pour le profil quels sont les fonctions qui pourront être utilisées

L'état de chaque fonction pourra être « Non », « Lecture » ou « Complet »

En choisissant NON, le profil ne pourra pas accéder à la fonction

En choisissant « Lecture » le profil pour voir les données mais ne pourra pas les modifier, ni ajouter ni en supprimer.

En choisissant « Complet », le profil pour profiter pleinement de la fonction.

Fonction	Etat
Paramétrage Dossier	Non
Profils	Non
Utilisateurs	Non
Tables...	Non
Statistiques	Lecture
Agenda	Lecture
GIR, Pathos, Projets	Lecture
Onglet - Administratif	Non
Onglet - Infirmière	Lecture
Onglet - Traitements, médecin	Lecture
Onglet - Suivi	Complet
Onglet - Kiné + Validation	Lecture
Onglet - Psycho	Lecture
Onglet - Soins Courants	Complet
Onglet - Matériel	Lecture

Définissez ainsi toutes les fonctions et cliquez sur OK pour enregistrer

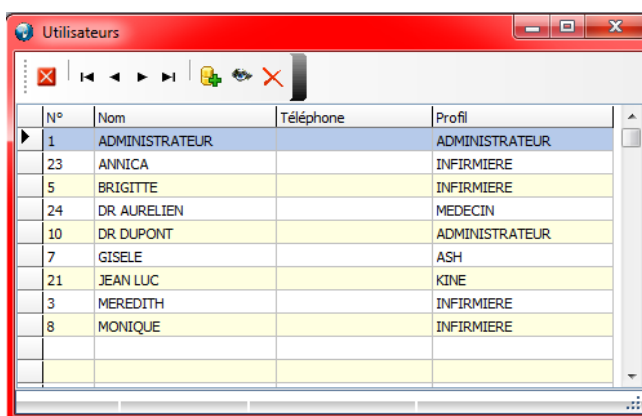
Attention, l'accès aux fonctions profils et utilisateurs ne doivent être cochées que pour le personnel de direction et habilité à donner les droits d'accès aux autres utilisateurs.

### 3 - Gestion des utilisateurs

Une fois les profils définis, toujours depuis le menu « Fichiers », choisissez la fonction « utilisateurs ».

C'est ici que vous allez créer les noms des utilisateurs du logiciel.

Pour chacun, vous déterminerez les noms, accès et mots de passe.

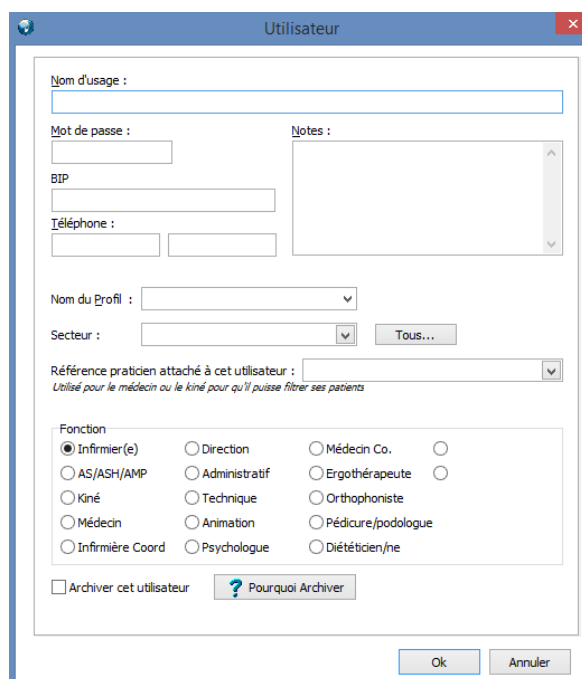


N°	Nom	Téléphone	Profil
1	ADMINISTRATEUR		ADMINISTRATEUR
23	ANNICA		INFIRMIERE
5	BRIGITTE		INFIRMIERE
24	DR AURELIEN		MEDECIN
10	DR DUPONT		ADMINISTRATEUR
7	GISELE		ASH
21	JEAN LUC		KINE
3	MEREDITH		INFIRMIERE
8	MONIQUE		INFIRMIERE

L'administrateur peut ainsi ajouter, modifier ou supprimer un nouvel utilisateur

Vous retrouvez en haut de la fenêtre les boutons habituels d'édition.

Après avoir demandé la fonction de création d'un utilisateur ou bien sa modification, vous obtenez la fenêtre suivante :



Utilisateur

Nom d'usage :

Mot de passe :  Notes :

BIP :

Téléphone :

Nom du Profil :

Secteur :  Tous...

Référence praticien attaché à cet utilisateur :   
*Utilisé pour le médecin ou le kiné pour qu'il puisse filtrer ses patients*

Fonction

Infirmier(e)  Direction  Médecin Co.

AS/ASH/AMP  Administratif  Ergothérapeute

Kiné  Technique  Orthophoniste

Médecin  Animation  Pédicure/podologue

Infirmière Coord  Psychologue  Diététicien/ne

Archiver cet utilisateur

#### Nom d'usage

C'est le nom de l'utilisateur qui apparaîtra dans la liste

#### Mot de passe

le mot sera à taper par l'utilisateur. Vous pouvez saisir un mot de passe basique et demander à l'utilisateur de le modifier dès sa première connexion (Voir plus bas)

#### Nom du profil

Choisissez dans la liste le profil que vous voulez rattacher à cet utilisateur. Le profil doit être déjà créé. (voir plus haut).

#### Secteur

en cliquant sur le bouton <tous>, il n'y aura pas de préférence de secteur pour cet utilisateur. En choisissant un secteur dans la liste, vous permettez à cette personne de n'avoir dans la liste des résidents, que ceux qui appartiennent à son secteur (mais il a la possibilité aussi de les voir tous). Cette fonction est facultative et plutôt dédiée aux profils de type AS.

#### Référence

**praticien.**

Cette zone doit être obligatoirement remplie lorsqu'il s'agit d'un profil médecin ou médecin coordonnateur. En effet les médecins sont des praticiens qui vont prescrire des ordonnances de traitement. Les références de ce praticien (adresse, numéro RPPS etc...) sont enregistrées dans les « intervenants » du logiciel. Il est donc INDISPENSABLE d'affecter l'intervenant au profil utilisateur d'un médecin. Il suffit de le choisir dans la liste afin d'associer les deux données.

**Fonction**

Choisissez la fonction la plus proche. Cela permet au logiciel de proposer une présentation des fiches de résident la plus rapide et pratique possible. Par exemple, en cochant la fonction « Médecin », l'utilisateur arrivera directement sur le traitement en cours à la consultation d'un patient.

**Archiver**

Lorsqu'un utilisateur n'existe plus (départ, démission...) il est possible de l'archiver afin qu'il n'apparaisse plus dans la liste. En revanche, il ne faut pas le supprimer afin de garder dans l'historique des validations et des actions les références de cette personne.

Cliquez sur Ok pour enregistrer vos saisies.

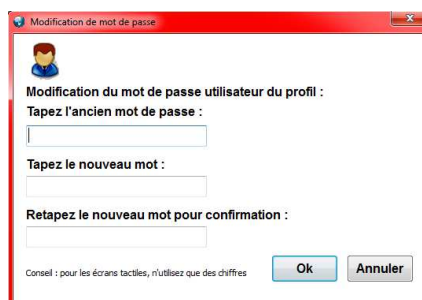
**Note sur les mots de passe**

Un mot de passe doit être suffisamment compliqué pour protéger l'accès, mais facile à se souvenir pour l'utilisateur. Consultez votre DPO à propos de la RGPD

## 4 –modifier son mot de passe

Toujours dans le menu « Fichier », l'utilisateur peut changer lui même son mot de passe.

Pour cela, il doit d'abord taper l'ancien mot, puis taper dans les deux cases suivantes son nouveau mot de passe et cliquer sur Ok



Pour la sécurité, un mot de passe fort est demandé. Au moins 8 caractères comprenant des majuscules, des minuscules et des chiffres.

Les caractères spéciaux sont appréciés.

Lors de la saisie du mot de passe un indicateur affiche le niveau de sécurité du mot de passe choisi : Faible Moyen Correct ou Fort