



Plate-forme collaborative de partage de connaissances

EMS

Table des matières

Fonctions	3
Fonctionnalités de base.....	3
Ergonomie bien pensée.....	3
Contrôle d'accès.....	3
Rapidité	3
Extensible.....	3
Val Fleuri, lieu de vie (EMS)	4
Exemple de document : Le manuel de l'infirmier(ère)	5
Exemple de document : Le manuel de l'infirmier(ère) suite.....	6
Éditeur texte.....	7
Téléchargement en PDF & référence automatique	8
Derniers changements.....	8
Comparaison des révisions.....	11
Gestionnaire de médias	12
Intégration de vidéo.	13
Communications sécurisées	14
Avantages.....	15
Contenu de l'offre	15
Tarifs.....	15
Tarifs horaire : *	15

Fonctions

Fonctionnalités de base

- Révisions de pages
- Derniers changements sur l'ensemble du système
- Puissant analyseur de différences entre les révisions de pages
- Insertion d'images et de fichiers (PDF, Excel, etc.)
- Organisation possible du contenu en espaces de noms (répertoires) que l'on peut ensuite parcourir via un Index automatique

Ergonomie bien pensée

- Table des matières générée automatiquement
- Verrouillage pour éviter les conflits pendant l'édition
- Éditeur de sections pour modifier seulement une petite partie d'une page

Extensible

- Apparence complètement modifiable
- Ajout de fonctionnalités via des plugins (plus de 300)
- Navigation facile
- Barre d'outils et raccourcis clavier rendent l'édition facile

Contrôle d'accès

- Puissante liste des contrôles d'accès
- Il est facile de mettre une page en lecture seule
- Délai avant indexation
- Cryptage des adresses E-mail

Rapidité

- Recherche rapide de pages
- Recherche plein-texte
- Mise en cache des pages pour une vitesse d'affichage élevée

Étude de cas

Val Fleuri, lieu de vie (EMS)



Val Fleuri est un EMS Genevois certifié ISO 9001 gérant 235 Résidents.

Val Fleuri a émit le besoin d'adopter une nouvelle interface logiciel afin de dynamiser le système qualité souffrant d'un manque de mise à jour et d'intérêt des intervenants.

Nous avons mis au point cette solution « wiki » qui permet de gérer un nombre illimité de comptes et les accès en fonction des rubriques ou processus. Ainsi les responsables de processus ont chacun un accès « Soins » ou « Restauration » par exemple et peuvent contrôler, modifier et valider le contenu de leur processus uniquement.

Le système gère des accès élaborés en couple avec un système de révision puissant permettant un suivi des modifications des données historiques et surtout de dynamiser la base des documents qualité.

Le système est personnalisé et configuré en fonction de vos besoins.
Il n'y a pas de structure type, nous l'élaborons avec vous.

[←](#) [→](#) [↺](#) [https://ch.valfleuri/soins:manuel_de_l_infirmier_ere](#)

adminfv Mes discussions Administrer Mettre à jour le profil Se déconnecte



- Navigaton
- Accueil**
- Administration
- Hôtellerie
- Résidants
- Soins
- Imprimer/exporter
- Télécharger en PDF
Version imprimable
- Outils
- Site index

Article Discussion Lire Editer Anciennes révisions

Manuel de l'infirmier(ère)



1.Listes téléphones par ordre alphabétique et par fonction

Liste téléphonique (version mai 2014) Modifier

2.Liste des infirmières par unité de soins

Cliquez sur le lien Modifier

3.Codes appels malades

Cliquez sur le lien Modifier

4.Tableau récapitulatif des prestations

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
RECEPTION E1	de 07h00 à 20h00					de 9h00 à 17h00 + jours fériés	
CAISSE E1	de 09h00 à 12h00 / de 14h00 à 17h00						

Table des matières

- Manuel de l'infirmier(ère)
- 1.Listes téléphones par ordre alphabétique et par fonction
- 2.Liste des infirmières par unité de soins
- 3.Codes appels malades
- 4.Tableau récapitulatif des prestations
- 5.Plan de Val Fleuri
- 6.Admission
- 7.Visite médicale
- 8.Urgence médicale
- 9.Hospitalisation
- 10.Retour d'hospitalisation
- 11.Rendez-vous extérieurs
- 12.Dentiste
- 13.Moyens auxiliaires
- 14.Sortie
- 15.Fugue
- 16.Décès
- 17.Pharmacie
- Modalités de fonctionnement de la pharmacie
- Procédures concernant la commande et l'administration des médicaments :
- Questions réponses sur l'administration des médicaments au quotidien
- Comprimés : lesquels peut-on couper et/ou écraser ? :
- Caisse de dépannage disponible à la pharmacie en cas de besoin :
- 18.Demande d'analyses médicales
- 19.Sécurité Incendie
- 20.Mesure en cas d'accident d'exposition au sang
- 21.Hypothèses devant un changement rapide de comportement
- 22.Protocole d'antalgie à Val Fleuri
- 24.Charte éthique de la Fegems
- 25.Assistance au suicide.

Exemple de document : Le manuel de l'infirmier(ère) suite

11. Rendez-vous extérieurs

- Remplir un bon de demande de rendez-vous
- Mettre le bon dans la pelle du courrier du matin
- Après confirmation de M. PAGET, noter le rendez-vous dans l'agenda. M. Paget l'inscrit dans le DIR.

Mr Philippe PAGET s'occupe de prendre le rendez-vous et d'organiser le transport. L'infirmière évalue le besoin d'accompagnement qui ne doit pas être systématique (renforcer le principe d'autonomie du résident).

Si absence de Mr PAGET ainsi que son remplaçant, le rendez-vous est pris par l'infirmière du service, qui commandera également le transport (Transport accompagné) et inscrira le rendez-vous dans le DIR. L'infirmière désignera quelqu'un pour accompagner le résident si nécessaire.

Modifier

12. Dentiste

Jusqu'à nouvel avis, il n'y a plus de dentiste interne à l'institution.

Pour toutes les demandes, s'adresser à M. PAGET qui organisera le rendez-vous et le transport.

En dehors de la présence de M. PAGET ou de son remplaçant, uniquement en cas d'urgence, appeler la

Clinique des Tulipiers
Ch. des Tulipiers 24
Grange-Canal
1208 GENEVE

Tél : 022.700.81.00
Fax : 022.700.81.01
URGENCES 7/7 : 0800.101.800

Modifier

13. Moyens auxiliaires

Modifier

14. Sortie

Le résident peut s'absenter de Val Fleuri pour une journée, un week-end, des vacances ou autres raisons. Pensez à lui préparer les médicaments nécessaires à la durée de son absence. Informer le Groupe Val Fleuri par messagerie.

Modifier

15. Fugue

A. Si l'on voit où part le résident (par ex : monte dans le bus) : **Avertir immédiatement la police au N°117** en donnant un max d'infos (Heure départ, N° et direction du bus, description du résident...) cela leur permet d'intervenir rapidement avec une patrouille. Puis poursuivre la procédure à partir du point B f) puis C.

B. Si l'on ne sait pas où se trouve le résident :

- visualiser les caméras à la réception
- recherche du résident au sein de tous les locaux de l'établissement
- passer un message à tous les collaborateurs par la messagerie interne et micro
- recherche à proximité de l'établissement (côté Champel, côté Carouge, au besoin utiliser le véhicule de Val Fleuri (Kangoo), éventuellement le véhicule personnel).
- recherche dans les hôpitaux
- prévenir la police judiciaire, tél 022.427.75.10 puis **remplir l'avis de disparition**.

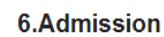
Vous le trouvez dans le DIR, sous mémo. Choisir le mode modification afin de le compléter jusqu'à la partie « Eléments utiles » puis cliquer sur « Mémo », « avec les informations administratives détaillées » et l'envoyer par mail (Icône en forme d'enveloppe dans la barre d'outils + sélectionner le format pdf + OK) en importance haute, à la police judiciaire à l'adresse cid.centrale@police.ge.ch

- prévenir la famille, le tuteur/curateur
- prévenir l'ICUS pendant la journée et faire un mail au groupe Direction (jour et nuit).

C. Lorsque le résident est retrouvé, envoyer par mail, à la police judiciaire, dans les plus brefs délais, **l'avis de disparition en remplissant la rubrique « REVOQUE le » « Par » et les circonstances du retour du résident dans « Motif »**. Ainsi la police arrête les recherches.

Modifier

Editeur texte puissant et simple d'utilisation.



- 7

Téléchargement en PDF & référence automatique

2014/05/12 10:27

1/13

Manuel de l'infirmier(ère)

Manuel de l'infirmier(ère)

Manuel de l'infirmière

A stylized illustration within a blue square border. It depicts two nurses attending to a patient. The nurse on the left has short blonde hair and wears a white uniform. The nurse on the right has short grey hair and wears a yellow uniform. They are both looking down at a patient's arm, which is extended between them. The patient's skin is light blue.

1. Listes téléphones par ordre alphabétique et par fonction

[Liste téléphonique \(version mai 2014\)](#)

2. Liste des infirmières par unité de soins

[Cliquez sur le lien](#)

3. Codes appels malades

[Cliquez sur le lien](#)

Base de connaissances collaborative - Val Fleur, lieu de vie EHS - <http://ecure.buachorconsulding.ch/valleur/>

[illegible]

2014/06/12 10:2713/13Manuel de l'infirmier(ère)

Protocole lavage d'oreille

Protocole lavage d'oreilles

Exporter n'importe quelle page en format PDF.

Une référence est automatiquement ajoutée à la fin avec un QR-CODE.

Derniers changements

Vue des dernières actions sur l'ensemble du système par utilisateur et IP.

Derniers changements

Les pages suivantes ont été modifiées récemment.

Voir les changements Pages et fichiers multimédias ▾

- 2014/07/01 15:59  Soins – julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:58  Manuel de l'infirmier(ère) – [MRSA - Précautions] stephane (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:37  Les moyens auxiliaires – stephane (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:33  Retour d'hospitalisation – [Retour d'hospitalisation] stephane (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:15  Nettoyage à sec – julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:14  Poste calandre – julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:10  hotellerie:lingerie:nettoyage_sec_-_rcapitulatif_des_pices_manquantes.xls – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:10  hotellerie:lingerie:nettoyage_sec_tarifs_du_pressing_du_lignon.pdf – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:10  hotellerie:lingerie:nettoyage_sec_pressing_du_lignon.xls – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:06  Marquage du linge – [Marquage du linge] julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:04  hotellerie:lingerie:marquage_uniformes_personnel.doc – créée julien (83.1[redacted]) 195)
- 2014/07/01 15:04  hotellerie:lingerie:marquage_habits_rsidants.xls – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:04  hotellerie:lingerie:etapes_du_linge_du_lavage_au_pliage.xls – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:04  hotellerie:lingerie:rcapitulatif_des_pices_de_linge_marques.xls – créée julien (83.1[redacted]) 5)
- 2014/07/01 15:04  hotellerie:lingerie:tiquette_pas_de_marquage.doc – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 15:04  hotellerie:lingerie:numro_de_rsidant_pour_marquage_vtements.xls – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 14:47  Nettoyage tour cafétéria – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 14:47  hotellerie:nettoyage:lavage_des_sols_avec_autolaveuse.doc – créée julien (83.1[redacted])
- 2014/07/01 14:46  hotellerie:nettoyage:liste_des_prestations_et_frquences_des_tches_du_nettoyeur.doc – créée julien (83.1[redacted]) 5)
- 2014/07/01 14:44  Nettoyage sanitaires des chambres – [Annexes] julien (83.1[redacted])

Moins récent >>

Piste: • [Bienvenue sur la plateforme collaborative de Val Fleuri](#)

Système de révisions

Système de révision : archive les modifications en versions.

Article Discussion

Lire Editer

Anciennes révisions

Anciennes révisions

Voici les anciennes révisions de la page en cours. Pour revenir à une ancienne révision, sélectionnez-la ci-dessous, cliquez sur le bouton « Modifier cette page » et enregistrez-la.

- ☐ 2014/06/10 14:57 Manuel de l'infirmier(ère) – [15.Fugue] steph (Version actuelle)
- ☐ 2014/06/10 08:38 Manuel de l'infirmier(ère) – [16.Décès] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/10 08:37 Manuel de l'infirmier(ère) – [26.Canicule] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 15:28 Manuel de l'infirmier(ère) – [16.Décès] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 15:11 Manuel de l'infirmier(ère) – [16.Décès] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 11:04 Manuel de l'infirmier(ère) – [Procédures concernant la commande et l'administration des médicaments :] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 11:03 Manuel de l'infirmier(ère) – [Procédures concernant la commande et l'administration des médicaments :] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 10:49 Manuel de l'infirmier(ère) – [1.Listes téléphones par ordre alphabétique et par fonction] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 10:47 Manuel de l'infirmier(ère) – [16.Décès] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 10:47 Manuel de l'infirmier(ère) – [16.Décès] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 10:46 Manuel de l'infirmier(ère) – [26.Canicule] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 10:43 Manuel de l'infirmier(ère) – [16.Décès] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 10:42 Manuel de l'infirmier(ère) – [16.Décès] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/09 10:41 Manuel de l'infirmier(ère) – [16.Décès] steph (83. [redacted])
- ☐ 2014/06/05 20:28 Manuel de l'infirmier(ère) – [Contention] steph (188. [redacted])
- ☐ 2014/06/05 20:27 Manuel de l'infirmier(ère) – [Protocole lavage d'oreille] steph (188. [redacted])
- ☐ 2014/06/05 20:26 Manuel de l'infirmier(ère) – [7.Visite médicale] steph (188. [redacted])
- ☐ 2014/06/05 20:25 Manuel de l'infirmier(ère) – [7.Visite médicale] steph (188. [redacted])
- ☐ 2014/06/05 20:24 Manuel de l'infirmier(ère) – [Modalités de fonctionnement de la pharmacie] steph (188. [redacted])
- ☐ 2014/06/05 20:23 Manuel de l'infirmier(ère) – [Procédures concernant la commande et l'administration des médicaments :] steph (188. [redacted])
- ☐ 2014/06/05 20:23 Manuel de l'infirmier(ère) – [Questions réponses sur l'administration des médicaments au quotidien] steph (188. [redacted])

Différences entre les versions sélectionnées

Moins récent >>

Système puissant de comparaison des révisions.

Article

Discussion

Lire

Éditer

Anciennes révisions

Différences

Ci-dessous, les différences entre deux révisions de la page.

Voir les différences : Côte à côte ▼

[Lien vers cette vue comparative](#)

Both sides previous revision Révision précédente

2014/06/09 10:47 steph [16.Décès] ▼

Prochaine révision

soins:manuel de l infirmier ere [2014/06/09 10:47]

steph (8 [redacted] 95) [16.Décès]

Ligne 5:

```
===== 1.Listes téléphones par ordre alphabétique et par fonction =====
```

```
- [[http://secur[REDACTED]i/lib/plugins/fckg/fckeditor/userfiles/file/
liste_telephonique_et_par_locaux.pdf|Cliquez sur le lien]]
```

===== 2. Liste des infirmières par unité de soins =====

Ligne 154:

- * Prévenir la famille (même de nuit sauf si expressément demandé de ne pas le faire), le curateur.
- * Consulter les consignes post-mortem dans le dossier infirmier ou médical.
- * Aller chercher la déclaration de décès, le certificat et le bracelet d'identification dans la salle des dossiers médicaux (bureau des médecins).

* Si le résidant est porteur d'un pace-maker, coller l'étiquette jaune (bureau des médecins) sur le certificat de décès.

* Faire remplir et signer le certificat de décès par le médecin et le laisser avec le dossier (s'il y a levée de corps la signature est obligatoire sinon les week-end et jours fériés la signature peut attendre le 1er jour ouvrable).

Ligne 162:

- * Poser **une photocopie** de la déclaration et du certificat sur le corps.
- * Descendre le corps à la crypte, 1er étage du bâtiment D - Attention à ne pas refermer la porte à clé !
- * Se référer au **DOC005** « Procédure pour l'utilisation de la crypte de l'auditorium ».
- * NB : Concernant les bâtiments AB et C : durant les heures d'affluence aux alentours de la cafétéria, le corps peut être déposé temporairement dans l'ancienne chambre mortuaire au rez-de-chaussée du bâtiment AB.

Révision précédente

2014/06/09 15:28 steph [16.Décès] ▼

Prochaine révision Both sides next revision

soins:manuel de l infirmier ere [2014/06/09 15:28]

steph (8: [REDACTED] 5) [16.Décès]

Ligne 5:

```
===== 1.Listes téléphones par ordre alphabétique et par fonction =====
```

```
+[[http://s...ri/lib/plugins/fckg/fckeditor/userfiles/file/
liste_telephonique_et_par_locaux.pdf|Liste téléphonique (version mai 2014)]]
```

==== 2.Liste des infirmières par unité de soins ====

Ligne 154:

- * Prévenir la famille (même de nuit sauf si expressément demandé de ne pas le faire), le curateur.
- * Consulter les consignes post-mortem dans le dossier infirmier ou médical.
- + * Aller chercher la déclaration de décès, le certificat, et le bracelet d'identification dans la salle des dossiers médicaux (bureau des médecins).
- + * Prendre l'étiquette nominative qui se trouve avec le certificat de décès pour la mettre sur le porte nom à l'entrée de la crypte.

* Si le résidant est porteur d'un pace-maker, coller l'étiquette jaune (bureau des médecins) sur le certificat de décès.

* Faire remplir et signer le certificat de décès par le médecin et le laisser avec le dossier (s'il y a levée de corps la signature est obligatoire sinon les week-end et jours fériés la signature peut attendre le 1er jour ouvrable).

Ligne 163:

- * Poser **une photocopie** de la déclaration et du certificat sur le corps.
- * Descendre le corps à la crypte, 1er étage du bâtiment D - Attention à ne pas refermer la porte à clé !
- + * **Se référer au document « Procédure pour l'utilisation de la crypte de l'auditorium ».**
- * NB : Concernant les bâtiments AB et C : durant les heures d'affluence aux alentours de la cafétéria, le corps peut être déposé temporairement dans l'ancienne chambre mortuaire au rez-de-chaussée du bâtiment AB.

Gestionnaire de médias

Possibilité d'ajouter tout type de document sur la plate-forme (PDF, Images, Word, Excel, etc.)

Gestionnaire de médias

Catégories

Choisissez une catégorie

[racine]

file

hotellerie

organisation

residants

ressources_humaines

securite

soins

wiki

Sélection de fichiers

Envoyer

Rechercher

Fichiers dans soins

Miniatures

Lignes

Nom

Date

06923345de...

318×448

2014/05/01

20:26

89.5 KB

2f0d0c600ce...

515×59

2014/05/25

17:45

4.6 KB

3_regles_d_...

2014/07/01

11:43

461.5 KB

3a41fec8bd...

334×179

2014/04/30

20:48

8 KB

3d47b00fbd...

772×464

2014/04/21

11:02

34.8 KB

4a3d5363b1...

735×398

2014/05/25

17:48

48.2 KB

66e8473dc1...

775×467

2014/04/21

11:17

35.1 KB

395a21acdb...

771×478

2014/04/21

11:11

35.5 KB

559c3b5448...

516×247

2014/04/30

20:43

7.1 KB

70559e76d6...

594×379

2014/04/21

09:46

60 KB

affiche_au_...

2014/06/30

20:45

1.8 MB

antalgie.pdf

2014/07/01

11:43

118.8 KB

bas_de_co...

2014/06/30

20:42

247 KB

bas_de_co...

2014/06/30

20:43

382.2 KB

bas_de_co...

2014/06/30

20:42

57.5 KB

bas_de_co...

2014/06/30

20:43

165 KB

bas_de_co...

2014/06/30

20:43

94.9 KB

bas_de_co...

2014/06/30

20:43

94.9 KB

Voir

Historique

soins:395a21acdb7c9e380cab4b0fa13318cb.png

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VEDREDI	SABEDI	DIMANCHE
RECEPTION E1	de 07h00 à 20h00					de 9h00 à 17h00 + jours fériés	
CAISSE E1	de 09h00 à 12h00 / de 14h00 à 17h00						
CAFETERIA E2	de 09h45 à 19h45 / service repas : 12h00 à 13h30					de 9h à 18h30/repas 12h à 13h30	
COIFFURE E1	9h00-12h00/13h00-18h00						
CULTE C1	10h00 Auditorium						
MESSE C3		10h00 Auditorium					
PHYSIOTHERAPIE C2	8h00 à 15h00	8h00 à 15h00	8h00 à 12h00	8h00 à 15h00	8h00 à 15h00		
MEDICURE E1	08h00 à 13h00 prolongement si nécessaire + 1 temps dans les unités						
STERILISATION A1	7h00 à 15h30	7h00 à 15h30			7h00 à 15h30		
PHARMACIE C2	7h00 à 12h00 / 13h30 à 18h30						
CHARGES MEDICAMENTS	unite SC	unite 1D et 12B	344B et 3D	2D et 1C	3C		
VISITES DE RESEX	08h00 à 13h30 des 10h00 au 3C	08h30 à 13h30 des 10h00 au 344B	08h00 à 13h30 des 10h00 au 1C	08h00 à 13h30 des 10h00 au 2C	08h30 à 13h30		
VISITES DR WEIL	08h00 à 18h00 des 10h00 au 1D des 10h00 au 2D	08h30 à 18h00 des 10h00 au 3D			08h30 à 18h00		
COORDINATION PSYCHIATRIQUE A APPA	sur demande RVV par les médecins						
ASSISTANTE SOCIALE	08h00 à 18h30	08h00 à 18h30		08h00 à 18h30		08h00 à 18h30	
DIETETICIENNE	08h00 à 17h00		08h00 à 17h00				

Effacer

Envoyer une nouvelle version

Date:

2014/04/21 11:11

Nom de fichier:

395a21acdb7c9e380cab4b0fa13318cb.png

Format:

PNG

Taille:

35KB

Largeur:

771

Hauteur:

478

Intégration de vidéo

Intégration de vidéos depuis Youtube, Google Vidéo, et 20 autres.



Navigation

- Accueil**
- Administration
- Hôtellerie
- Résidents
- Soins

Imprimer/exporter

Télécharger en PDF
Version imprimable

Outils

Site index

Article Discussion Lire Editer Ancie

Bienvenue sur la plateforme collaborative de Val Fleuri

Cette plateforme collaborative à pour but de dynamiser, faciliter et unifier la base de connaissances collective de Val Fleuri pour l'ensemble des services et collaborateurs.

Quelles différences avec [] ?

La plateforme collaborative est un système "Wiki", similaire à Wikipedia et qui permet de partager les connaissances dans une base collective et dynamique : tout le monde (en fonction des niveaux d'accès définis), peut ajouter, améliorer du contenu. [] est un système de gestion de la qualité, il définit l'ensemble des processus de l'entreprise et des procédures associées. Le système est rigide car dépendant d'un "secrétaire qualité" unique.

Les avantages

- Apporte une dynamique conséquente au partage de connaissances
- Aucune limite du nombre de compte
- Système de gestion des accès (Groupes, Utilisateurs / accès limité à des pages spécifiques)
- Historique des modifications : permet d'avoir un suivi des modifications, de faire une comparaison des changements / choisir une version
- Système évolutif, stable et sécurisé.
- Performance notable pour les recherches
- Version imprimable

Présentation de Val Fleuri

Film Val Fleuri

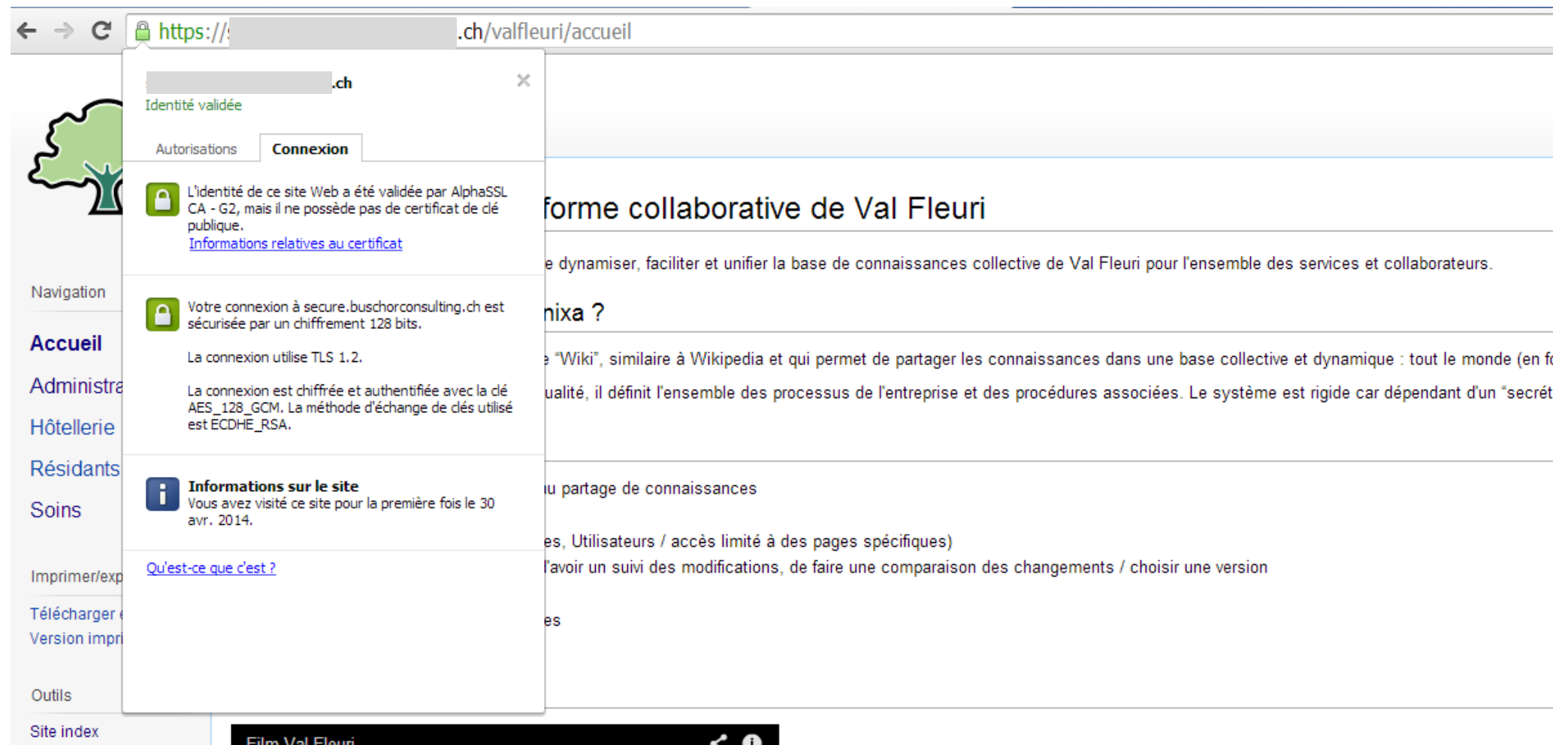


0:00 / 4:11

Piste: • Présentation du manuel en ligne de l'infirmière • Manuel de l'infirmier(ère) • Bienvenue sur la plateforme collaborative de Val Fleuri

Communications sécurisées

Communications entièrement sécurisées par cryptage SSL/TLS



The screenshot shows a web browser window with a security warning dialog open. The address bar displays a URL starting with `https://`. The dialog has two tabs: "Autorisations" and "Connexion". The "Connexion" tab is active, showing the following information:

- Identité validée**: L'identité de ce site Web a été validée par AlphaSSL CA - G2, mais il ne possède pas de certificat de clé publique. [Informations relatives au certificat](#)
- Votre connexion à `secure.buschorconsulting.ch` est sécurisée par un chiffrement 128 bits.**
La connexion utilise TLS 1.2.
- La connexion est chiffrée et authentifiée avec la clé AES_128_GCM. La méthode d'échange de clés utilisée est ECDHE_RSA.**
- Informations sur le site**: Vous avez visité ce site pour la première fois le 30 avr. 2014.

Below the dialog, the website content is visible. It includes a navigation menu on the left with items like "Accueil", "Administration", "Hôtellerie", "Résidents", and "Soins". The main content area has a heading "forme collaborative de Val Fleuri" and a paragraph: "e dynamiser, faciliter et unifier la base de connaissances collective de Val Fleuri pour l'ensemble des services et collaborateurs."

Avantages

- Facile d'utilisation et ergonomique
- **Nombre d'utilisateurs illimité (lecture & écriture)**
- **Gestion des accès complet**
- Flexible et évolutif
- Sécurisé

Contenu de l'offre

- Plateforme de partage de connaissance (wiki)
- Hébergement
- Sauvegarde automatique
- Support technique
- Mise à jour du système

Tarifs

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| • Installation & configuration : | 1000 CHF |
| • Hébergement & Maintenance : | 2760 CHF / an |
| • Utilisateurs illimités | Inclus |
| • Intégration de contenu (8 heures) | Offert |
| • Programmation spécifique (2 heures) | Offert |

Tarifs horaire : *

- | | |
|----------------------------|-------------|
| • Intégration de contenu | 60 CHF /hre |
| • Programmation spécifique | 120 CHF/hre |

TVA non applicable. (Prix TTC).

*Dans le cas où vous souhaitez que nous nous occupions de l'intégration de votre contenu sur la plate-forme ou développons des modules sur mesure.