

Pharmagarde – Mode d’emploi simplifié

1 A qui ce guide est-il destiné ?

Ce guide est destiné aux pharmacies qui utilisent Pharmagarde.

2 Comment se connecter

2.1 Adresse du site web

Le site web de Pharmagarde se situe à l’adresse <https://www.pharmagarde.be>

2.2 Page de connexion

La page de connexion se présente comme illustré ci-dessous :

Pharmagarde

UI v3.5.128
WebApi v3.4.186

nr APB

Champ obligatoire

 Password

Champ obligatoire

Log in

Nouveau mot de passe

Utiliser de préférence: Chrome, Firefox, Edge, ou Safari

FR ▼

Remarquez les numéros de version UI et WebAPI qui peuvent être utiles en cas de problème de fonctionnement. Ils pourront vous être demandés par l’équipe de support.

Ces informations sont répétées en bas de chaque page du site.

2.3 Connexion pour la première fois

En tant qu'utilisateur/trice de Pharmagarde, votre compte est identifié par le n° APB de votre pharmacie et un mot de passe.

Lors de votre première connexion, vous ne disposez pas encore d'un mot de passe. Il faut donc en demander un en cliquant sur « Nouveau mot de passe ». Ensuite, il faut fournir votre nom d'utilisateur et votre adresse email et valider.

Votre nom d'utilisateur est le n° APB de votre pharmacie et l'adresse email est celle renseignée dans les « Données administratives » de la pharmacie sur le CRM de l'APB. Si vous ne le connaissez pas ou si vous avez un doute, contactez votre secrétariat de garde.

Peu de temps après avoir validé le formulaire, vous recevrez un email envoyé par « no-reply@pharmagarde.be » et similaire à ceci :

Madame, Monsieur,

Vous avez effectué une demande de nouveau mot de passe pour votre compte <nom d'utilisateur> sur Pharmagarde.

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://www.pharmagarde.be/#/newPassword?Id=baf6c034-7840-4408-bffb-64d3f362fc3b>.

Attention ce lien n'est valable que 30 minutes.

Si vous n'avez pas effectué cette demande, vous pouvez ignorer cet e-mail.

L'équipe Pharmagarde

Ce message contient un hyperlien sécurisé valable 30 minutes et utilisable une seule fois qui vous permettra de choisir un nouveau mot de passe. Cliquez sur le lien. La page ci-dessous s'ouvre.

Pharmagarde

 Nouveau mot de passe Confirmation mot de pass

Encodez votre nouveau mot de passe deux fois et validez. La page de connexion normale de Pharmagarde s'ouvre. Vous pouvez vous connecter en utilisant votre nouveau mot de passe.

2.4 Les connexions suivantes

Pour vous connecter les fois suivantes, ouvrez la page de connexion, introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, cliquez sur Log in. La page d'accueil du site s'affiche, cf. ci-dessous.

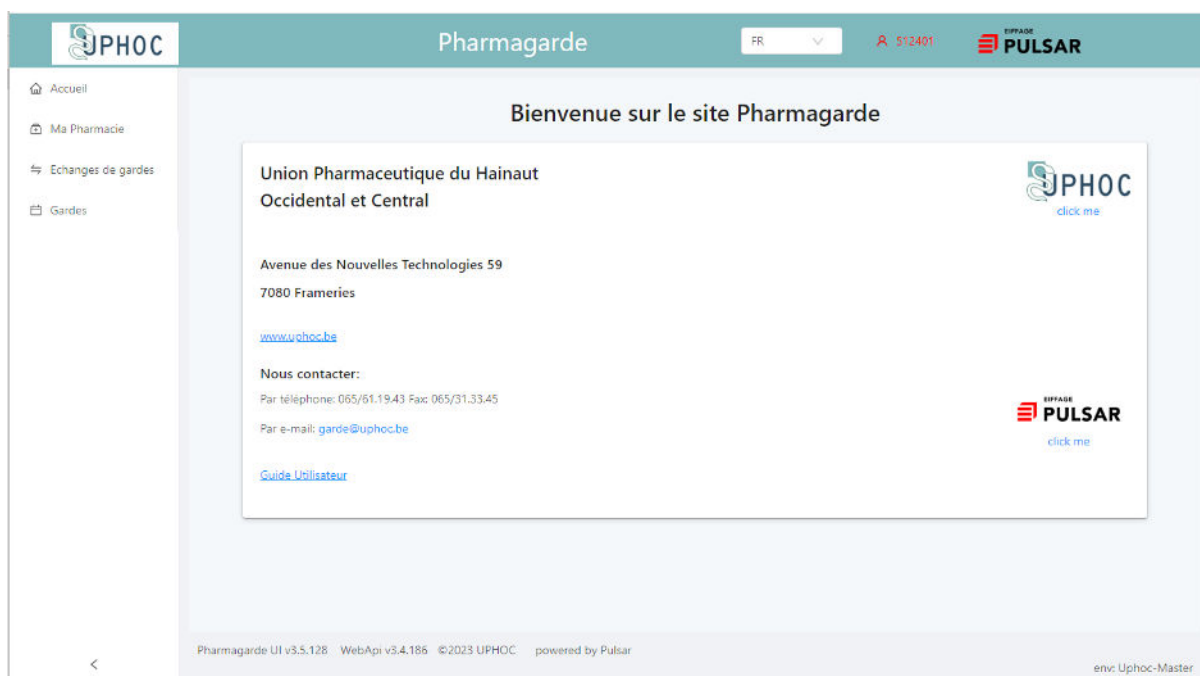
3 Comment changer de mot de passe

Si vous souhaitez changer de mot de passe ou en cas de mot de passe oublié, demandez simplement un nouveau mot de passe comme lors de la première connexion.

4 Comment utiliser le site

4.1 Structure générale des écrans

Une fois correctement identifié et connecté, vous accéderez à la page d'accueil du site.



Le logo et les données seront celles de votre secrétariat de garde, si ce n'est pas l'UPHOC.

Pulsar est la société chargée du développement et de la maintenance du système.

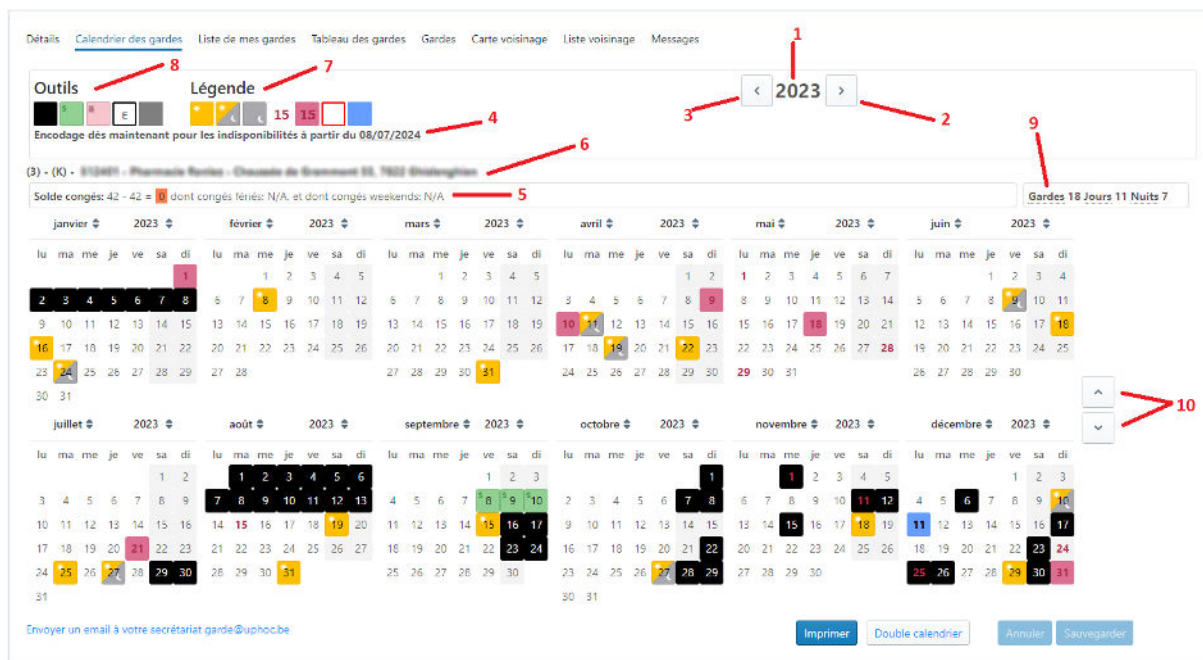
Remarquez en bas de la page les informations de version.

4.2 Ma Pharmacie

Cette entrée du menu vertical à gauche donne accès à différentes informations concernant votre pharmacie réparties sur plusieurs onglets détaillés ci-dessous.

4.2.1 Calendrier des gardes

Le calendrier des gardes est l'onglet par défaut et l'un des plus importants. Il se présente comme illustré ci-dessous.



La zone 1 montre l'année affichée, l'année courante par défaut. Utilisez les boutons 2 et 3 pour passer d'une année à l'autre.

Les boutons de la zone 10 peuvent également être utilisés. Si le bouton inférieur clignote lentement en rouge, c'est pour attirer votre attention sur le fait qu'il y a des gardes en tout début de l'année suivante

La zone n°6 reprend les coordonnées de votre pharmacie, ici floutées pour des raisons de confidentialité.

Le chiffre en début de ligne indique le niveau :

- Niveau 1 = planning établi en dehors de Pharmagarde
- Niveau 3 = planning établi par Pharmagarde

Le texte ou le nombre qui suit indique le groupe éventuel auquel la pharmacie appartient, groupe K dans l'exemple ci-dessus.

La zone 8 : la boîte à outils permettant de modifier le calendrier, c'est-à-dire l'encodage ou la suppression de blackpoint de différents types

Un blackpoint indique un jour d'indisponibilité de la pharmacie pour assurer une garde. Encoder un blackpoint garantit que le module de calcul du planning (Planificateur) n'attribuera pas de garde ce jour-là (concerne seulement les pharmacies de niveau 3).

L'encodage des blackpoints est possible en permanence. Par contre, il y a des limitations sur la date des blackpoints. Le texte en n°4 indique la première date de blackpoint autorisée.

- L'encodage des blackpoints n'est pas obligatoire mais s'ils ne sont pas encodés, le Planificateur ne peut bien entendu pas les prendre en compte.
- Types de blackpoints : indisponibilité de type « congé », indisponibilité pour raison médicale, indisponibilité pour raison économique.

Signification de la première date de blackpoint autorisée :

- À un instant donné, il est toujours possible d'encoder un blackpoint pour autant que sa date soit au-delà du planning/semestre en cours, voire au-delà du semestre suivant s'il est déjà en cours de calcul par le Planificateur.
- Donc s'il y a un planning en cours de calcul par le Planificateur, la première date autorisée se trouve dans plus de 6 mois, sinon elle coïncide avec le début du prochain semestre.

Les blackpoints sont soumis à des quotas **annuels** :

- Maximum 42 congés par an
- Maximum 3 blackpoints tombant un jour férié
- Maximum 10 congés un samedi ou un dimanche.

Les quotas et soldes sont indiqués dans la **zone du n° 5**. Un message d'erreur est brièvement affiché en haut à droite de l'écran lors d'une tentative d'encodage d'un blackpoint correspondant à un quota épuisé.

Encodage de congés :

- Choisir l'année en fonction de la date indiquée au n°4
- Cliquer sur le carré noir parmi les outils (zone n°8)
- Cliquer sur les dates choisies
- Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »

Alternative :

- Faire un clic **droit** sur une date
- Dans la petite fenêtre qui apparaît, cliquer sur le type de blackpoint souhaité
 - Un blackpoint du type choisi est encodé à la date choisie
 - L'outil reste sélectionné pour d'autres dates

Si l'encodage des blackpoints n'est pas ouvert pour les dates choisies, l'encodage n'est pas possible.

Les congés choisis mais pas encore enregistrés sont entourés de rouge.

La zone 7 : la légende montre les différentes icônes. En passant le pointeur au-dessus d'une icône, on peut voir sa signification

- Garde de jour seul : indique une garde de 9h à 22h
- Garde de jour + nuit : indique une garde de 9h à 9h le lendemain
- Garde de nuit seule : indique une garde de 22h à 9h le lendemain
- Jour férié ou assimilé : les jours fériés légaux et dans certains cas, la veille qui est alors assimilée à un jour férié. Exemple : le 24 décembre, veille de la Noël est assimilée à un jour férié
 - Les pharmacies **de niveau 3** effectuant une garde un jour férié ou un jour assimilé reçoivent une dispense de garde ce même jours pendant 5 ans et le jours associé pendant 3 ans. Exemple : une garde le 24/12/2023 donne une dispense le 24/12 de 2024 à 2028 et le 25/12 de 2024 à 2026.

- Dispense de garde : cf. ci-dessus, date à laquelle le module de calcul du planning n'attribuera pas de garde à votre pharmacie
- Modification : quand on effectue une modification du calendrier, les dates concernées sont entourées de rouge jusqu'à la sauvegarde des modifications
- Aujourd'hui : date du jour

4.2.2 Attribution des dispenses

Quand une pharmacie effectue une garde un jour férié, elle sera dispensée de garde ce même jour les 5 années qui suivent.

Si le jour férié a un jour férié associé (par dimanche et lundi de Pâques ou 24 et 25 décembre ou 31 décembre et 1^{er} janvier), la pharmacie sera également dispensée de garde le jour associé mais pour une durée de 3 ans.

L'attribution des dispenses est automatique. Les dispenses sont acquises une fois la garde effectuée.

4.2.3 Tableau des gardes

Le tableau des gardes permet de télécharger par semaine la liste des pharmacies de garde voisines, groupées par jour, et triées par distance croissante (à vol d'oiseau) pour par exemple afficher en devanture à destination des patients.

Détails Calendrier des gardes Liste de mes gardes Tableau des gardes Carte voisinage Carte gardes Liste voisinage Messages

(1) 191115 - Pharmacie Bois De Miroir - Chaussée de Binche 82, 7000 Miroir

9 lignes

N° semaine	Du lundi	au dimanche	Download
18	27/04/2020	03/05/2020	
19	04/05/2020	10/05/2020	
20	11/05/2020	17/05/2020	
21	18/05/2020	24/05/2020	
22	25/05/2020	31/05/2020	
23	01/06/2020	07/06/2020	
24	08/06/2020	14/06/2020	
25	15/06/2020	21/06/2020	
26	22/06/2020	28/06/2020	

4.2.4 Carte du voisinage

Pour les pharmacies **de niveau 3**, le calcul du planning des gardes se base entre autres sur le principe de voisinage.

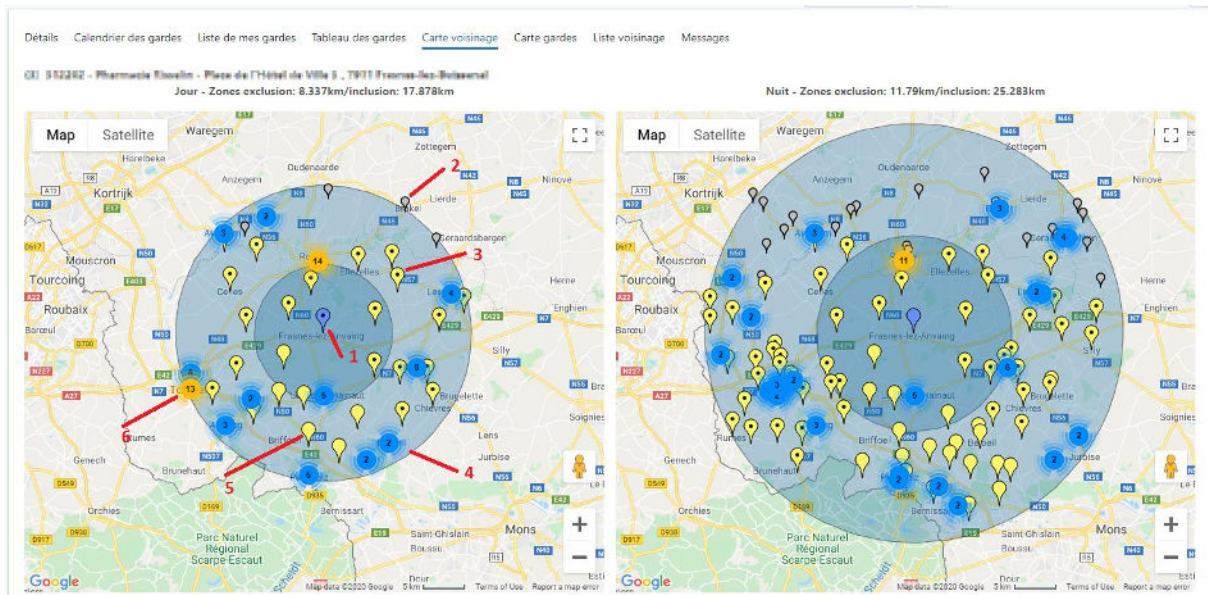
Pour chaque pharmacie, le système détermine quelles sont les pharmacies voisines, c'est-à-dire se trouvant à moins d'une certaine distance.

Cette distance est propre à chaque pharmacie et est déterminée en plusieurs étapes :

- Un rayon autour de la pharmacie est déterminé. Il est basé sur la densité de population autour de la pharmacie. Il correspond à un cercle comprenant un nombre d'habitants permettant un service adéquat.
- Ce cercle est appelé zone d'exclusion. Quand la pharmacie est de garde, il ne peut pas y avoir d'autre pharmacie de garde dans ce cercle.
- Le nombre d'habitants se trouvant dans la zone d'exclusion est plus grand la nuit que le jour. Le système détermine donc une zone d'exclusion de jour, et une autre de nuit.

L'onglet « Carte du voisinage » montre la répartition géographique des pharmacies dites « voisines » de la pharmacie courante sur une carte de jour et une carte de nuit. Les zones sont matérialisées sur chaque carte.

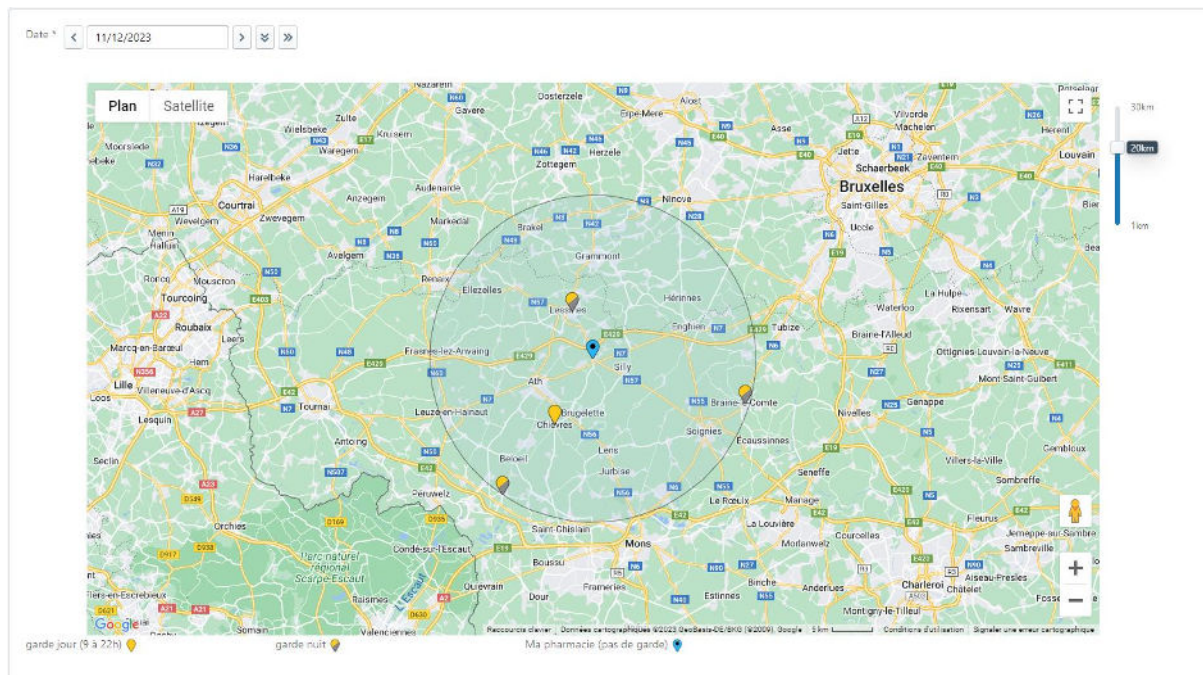
Il s'agit d'une carte statique qui ne montre pas les gardes.



- 1- Pharmacie courante
- 2- Pharmacie ne dépendant pas du secrétariat
- 3- Pharmacie de niveau 3
- 4- Plusieurs icônes (petit nombre) trop proches pour être différenciables, zoomer pour les distinguer
- 5- Pharmacie de niveau 1
- 6- Plusieurs icônes (plus grand nombre) trop proches pour être différenciables, zoomer pour les distinguer

4.3 Gardes

Cette entrée de menu donne accès à une carte permettant de situer les pharmacies de garde à une date donnée, la date du jour par défaut.



A l'ouverture la carte affiche les pharmacies de garde à la date du jour dans un rayon de 20km.

Il est possible de visualiser la carte à une autre date.

Il est possible d'agrandir (ou de diminuer) le rayon de recherche.

En passant le pointeur sur une icône de pharmacie, on peut voir les détails (coordonnées, n° de téléphone).

Quand on éloigne le pointeur, les détails disparaissent. Pour les maintenir affichés, cliquer une fois sur l'icône. Pour les effacer, recliquer une fois.

Pour zoomer sur la carte, utiliser la molette de la souris.

Code couleur :

- Icône entièrement jaune : pharmacie de garde de jour seulement, de 9h à 22h à la date affichée
- Icône à moitié jaune et à moitié grise : pharmacie de garde de jour + nuit, de 9h à 9h le lendemain
- Au centre : votre pharmacie
 - En bleu si pas de garde
 - En jaune si de garde de jour seulement
 - En jaune + gris si de garde 24h
 - En rouge si blackpoint

4.4 Echanges de gardes

Comme son nom l'indique, cet écran donne accès aux échanges de gardes entre pharmacies voisines.

L'écran présente deux onglets.

4.4.1 Onglet « Historique »

Cet onglet donne la liste des échanges de gardes effectués par la pharmacie courante dans un sens comme dans l'autre, c'est-à-dire les gardes reçues ou les gardes transmises.

La première colonne de la liste est la date de la garde échangée. La dernière colonne est la date à laquelle l'échange a été effectué.

Par défaut, la liste est triée, la garde échangée la plus proche dans le temps d'abord.

4.4.2 Onglet « Nouvel échange »

Cet onglet se présente comme ceci :

The screenshot displays the 'Nouvel échange' (New exchange) form. It features two main panels separated by a double-headed arrow. The left panel shows the current pharmacy's details (Pharmacie Ruelle, 100000 - Pharmacie Ruelle, 100000 - Pharmacie Ruelle) and a list of available dates for exchange, ranging from 29/12/2023 to 19/06/2024. The right panel shows the details of the selected pharmacy (Pharmacie Ruelle, 100000 - Pharmacie Ruelle) and a list of available dates for exchange, ranging from 31/12/2023 to 15/06/2024. Below the date lists, there are two checkboxes: 'J'ai convenu avec mon confrère qu'aucune garde ne me sera transmise en retour pour l'instant.' and 'J'ai contacté mon confrère au préalable.' A 'Remarque' (Remark) field is also present at the bottom.

En haut à gauche, on trouve les coordonnées de votre pharmacie, cet écran étant utilisé dans d'autres contextes.

En haut à droite, une liste permet de choisir une autre pharmacie avec laquelle procéder à un échange. Une fois sélectionnée, la liste de ses gardes futures est affichée.

A ce stade, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs gardes à transmettre à l'autre pharmacies ainsi qu'une ou plusieurs gardes à assurer à sa place en retour.

Toujours contacter l'autre pharmacie avant de valider l'échange.

Remarque : la liste des pharmacies susceptibles de participer à un échange est en fait la liste des voisines de la pharmacie courante. La liste est triée par distance croissante. Donc, les pharmacies en début de liste sont des remplaçantes préférables à celles en fin de liste.

Pour procéder à un échange avec une pharmacie ne figurant pas dans la liste (et donc probablement éloignée), il faut contacter votre secrétariat de garde.

Vous pouvez spécifier (via une boîte à cocher) que vous transmettez une ou plusieurs gardes sans en recevoir en retour.

Vous devez confirmer (via une boîte à cocher) que **vous avez au préalable obtenu l'accord de l'autre pharmacie pour procéder à l'échange.**

Le bouton « Enregistrer » permet de procéder à l'échange une fois les informations obligatoires fournies.

Une notification informant qu'un échange de garde a été encodé est envoyée aux deux pharmacies participant à l'échange ainsi qu'au secrétariat de garde.

Pour obtenir les détails de l'échange, vous pouvez utiliser l'onglet « Historique » en triant par date d'échange afin de trouver l'échange notifié.

Remarques :

- Si vous cochez « J'ai convenu avec mon confrère qu'aucune garde ne me sera transmise en retour pour l'instant », alors la liste de gardes de droite est désactivée et donc sans effet.
- Le système empêche de transmettre une garde à une pharmacie déjà de garde à cette date.
- Le système avertit quand une garde est transmise à une pharmacie ayant un blackpoint à cette date mais il est possible de passer outre l'avertissement, auquel cas le blackpoint est supprimé.
- Pour abandonner un échange en cours d'encodage, il suffit de passer à un autre écran