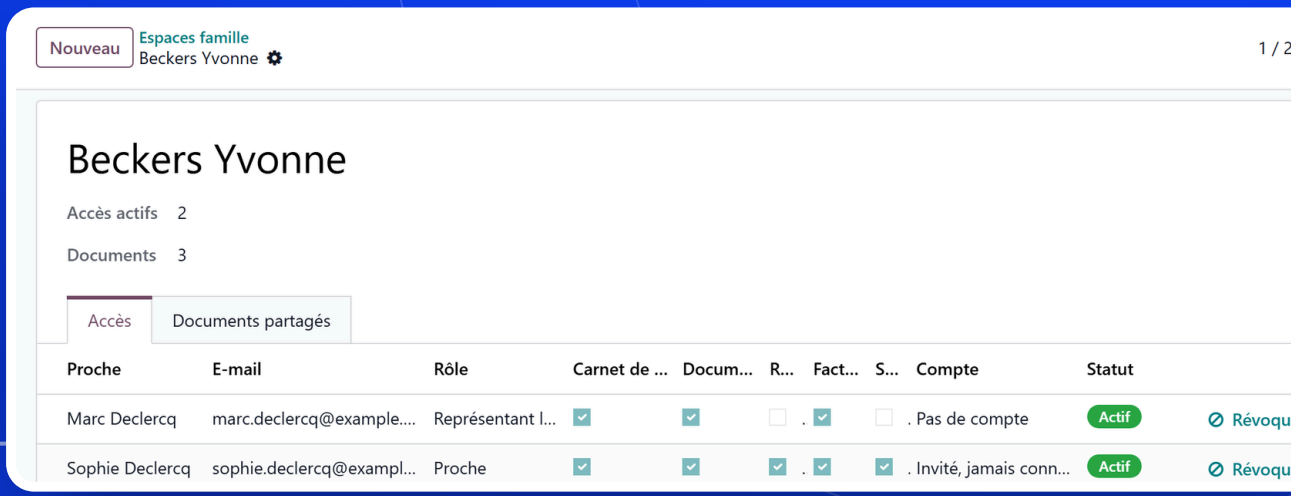
WideCare
par LPLG · Louvain-la-Neuve

LIVRE BLANC

Livre blanc · Relations avec les familles

Portail famille en maison de repos : informer les proches sans ouvrir le dossier

Comment WideCare ouvre aux proches un carnet de liaison, les repas, les documents remis et les factures, accès par accès, en gardant le dossier de soins fermé et chaque lecture sensible tracée.



5
cases d'accès réglables par proche : carnet de liaison, documents, repas, factures, santé

3
rôles possibles pour un proche : proche, personne de confiance, représentant légal

3
statuts d'un accès : brouillon, actif, révoqué

4
catégories de documents remis, chacune liée à une case de l'accès

ÉDITORIAL

Pourquoi ce guide

Les proches veulent des nouvelles ; l'équipe veut garder le dossier de soins pour elle. Un portail famille en maison de repos réconcilie les deux, à condition d'être pensé autour d'une règle simple : la famille voit ce que la maison a décidé de lui montrer, rien de plus. Dans WideCare, cette règle prend la forme d'un accès accordé à une personne pour un habitant, case par case : carnet de liaison, documents, repas, factures et, seulement avec un consentement enregistré, un résumé de santé. Ce livre blanc décrit, écran par écran, comment la maison ouvre cet accès, ce que le proche lit depuis chez lui, ce qu'il ne verra jamais, comment chaque lecture sensible est tracée et comment un accès se retire en un clic. Il s'adresse au directeur qui répond aux familles, à l'infirmier chef qui tient le carnet, au responsable administratif qui suit les factures, et à tous ceux qui cherchent à mieux communiquer avec les familles sans fragiliser le secret du dossier.

Pour qui ? Directeurs, infirmiers chefs, responsables administratifs, chefs cuisiniers et responsables RH des maisons de repos (MR/MRS), centres de jour et court séjour en Wallonie et à Bruxelles

SOMMAIRE

1 Qu'est-ce qu'un portail famille en maison de repos ?

2 Comment accorder un accès à un proche, habitant par habitant ?

3 Comment communiquer avec les familles grâce au carnet de liaison ?

4 Que voit la famille sur le portail : repas, documents remis, factures ?

5 Volet santé : que montre le portail aux proches, et que ne montre-t-il jamais ?

6 Retirer un accès et tracer les lectures : le portail famille et le RGPD

? Dix questions à poser à tout fournisseur de portail famille

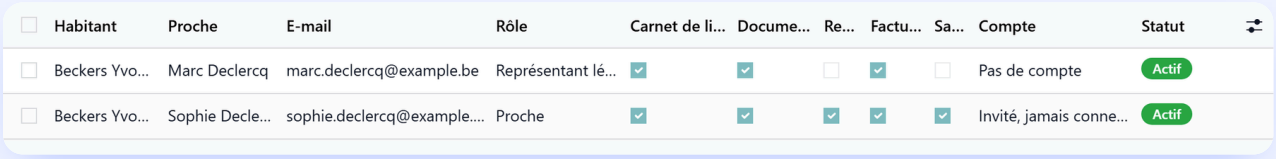
? Questions fréquentes

1 CHAPITRE 1 SUR 6

Qu'est-ce qu'un portail famille en maison de repos ?

Un espace web où le proche suit le séjour d'un habitant, ouvert par la maison, et qui ne dépend pas du simple carnet d'adresses.

Un portail famille en maison de repos est un espace en ligne où le proche d'un habitant retrouve, depuis chez lui, les nouvelles que l'équipe lui destine. Dans WideCare, il prend la forme d'un espace famille par habitant, créé la première fois qu'on en a besoin et non à l'admission : une maison qui n'ouvre jamais le portail ne garde pas des dizaines d'espaces vides. Cet espace porte le carnet de liaison, les documents remis à la famille et la liste des personnes autorisées à le consulter. Il appartient à la maison où vit l'habitant, ce qui compte dès qu'un groupe gère plusieurs établissements.



Habitant	Proche	E-mail	Rôle	Carnet de li...	Docume...	Re...	Factu...	Sa...	Compte	Statut
Beckers Yvo...	Marc Declercq	marc.declercq@example.be	Représentant lé...	☑	☑	☐	☑	☐	Pas de compte	Actif
Beckers Yvo...	Sophie Decle...	sophie.declercq@example....	Proche	☑	☑	☑	☑	☑	Invité, jamais conne...	Actif

Fig. 1 La liste des accès famille : l'habitant, le proche, son rôle, les cases de ce qu'il peut voir, l'état de son compte et le statut de l'accès.

La distinction la plus importante tient en deux mots : contact et accès. Le contact familial, c'est un nom et un numéro de téléphone dans la fiche de l'habitant ; il dit qui appeler, et il n'ouvre rien. L'accès, lui, est une autorisation accordée à une personne pour un habitant, avec la liste de ce qu'elle peut voir, la trace de qui a consenti et, si besoin, une date de fin. Un fils inscrit comme contact ne voit donc rien tant que la maison ne lui a pas donné d'accès. Une fille qui suit ses deux parents reçoit deux accès distincts, réglés chacun à part.

- Un espace famille par habitant, créé au premier usage et rattaché à la maison où il vit.
- Un seul accès par couple habitant-proche : la même personne ne peut pas recevoir deux accès au même habitant.
- Un bouton « Portail » sur chaque ligne de contact familial, qui ouvre l'accès de cette personne ou en prépare un nouveau.
- Une colonne d'état sur les contacts : pas invité, invité jamais connecté, connecté, révoqué.

- Des filtres Actif, Brouillon, Révoqué, Santé ouverte et À échéance, et un regroupement par habitant, rôle ou statut.

> **Le contact familial dit qui appeler ; l'accès dit ce que cette personne peut lire.**

Cette séparation se lit directement dans les écrans. Sur la fiche de l'habitant, un bouton « Portail famille » affiche le nombre d'accès actifs et ouvre l'espace famille. Dans la liste des contacts de la famille, chaque ligne porte un bouton « Portail » et l'état de l'accès de cette personne : pas invité, invité mais jamais connecté, connecté ou révoqué. Le menu Portail famille regroupe enfin les espaces, les accès et les documents partagés, avec des filtres pour retrouver d'un coup les accès actifs, ceux qui ouvrent la santé ou ceux qui ont une date d'échéance.

À RETENIR

Contact n'est pas accès

Inscrire un proche dans la fiche de l'habitant ne lui ouvre rien. Seul un accès, accordé par la maison et réglé case par case, ouvre le portail. À l'inverse, créer un accès ajoute automatiquement la personne aux contacts familiaux de l'habitant : un seul geste au lieu de deux.

2 CHAPITRE 2 SUR 6

Comment accorder un accès à un proche, habitant par habitant ?

Un rôle, cinq cases, une date de fin facultative, puis une invitation par e-mail : l'accès se prépare en brouillon et s'ouvre d'un clic.

L'accès se crée depuis la fiche de l'habitant ou depuis le menu Accès. On choisit le proche et son rôle parmi trois : proche, personne de confiance ou représentant légal. Viennent ensuite les cinq cases du bloc « Ce que cette personne peut voir » : carnet de liaison, documents, repas, factures et santé. Les trois premières sont cochées par défaut ; les factures et la santé ne le sont pas, parce qu'elles demandent une décision. La date « Valable jusqu'au » sert aux accès temporaires : laissée vide, l'accès dure jusqu'à ce qu'on le retire.

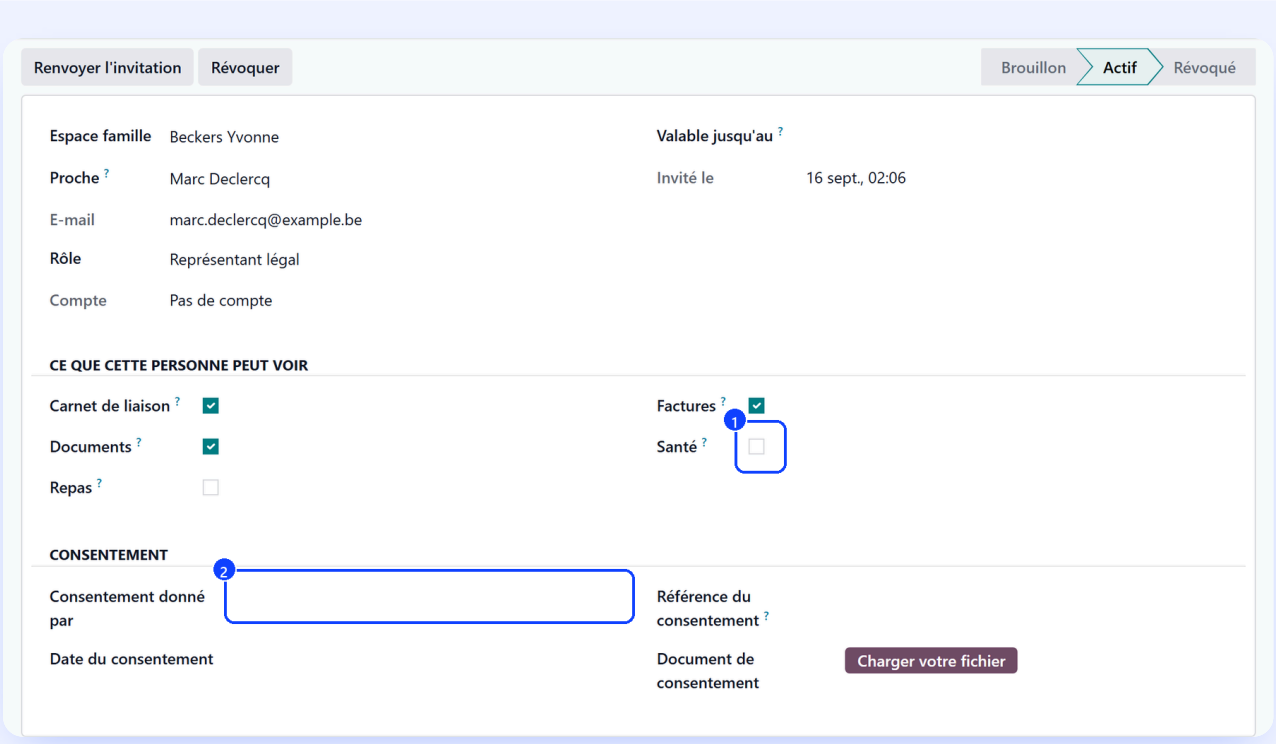


Fig. 2 La fiche d'un accès : le proche, son rôle, les cases de ce qu'il peut voir et le bloc de consentement, obligatoire dès que la santé est cochée.

Tant que personne n'a cliqué sur « Donner l'accès », l'accès reste en brouillon et le proche ne voit rien. Le clic crée son compte sur le portail, dont l'identifiant est son adresse e-mail, l'abonne au carnet de liaison et lui envoie une invitation. Le message porte un lien pour choisir son mot de passe ; à quelqu'un qui s'est déjà connecté, il renvoie simplement vers le portail. Si l'accès a une date de fin, l'e-mail la mentionne. Ce message n'est pas effacé après l'envoi : il reste dans le courrier sortant, à côté de l'accès qu'il a ouvert.

- Trois rôles : proche, personne de confiance, représentant légal.
- Cinq cases d'accès, dont trois cochées par défaut : carnet de liaison, documents, repas.
- Un bouton « Donner l'accès » qui crée le compte, abonne au carnet et envoie l'invitation.
- Une invitation refusée sans adresse e-mail, avec une date de validité passée ou une adresse déjà utilisée.
- Le suivi du compte : pas de compte, invité jamais connecté, connecté, et date de dernière authentification.
- Des droits séparés : le soignant consulte, l'administratif accorde et révoque, la direction supprime un espace.

> **Tant que personne n'a cliqué sur « Donner l'accès », le proche ne voit rien.**

WideCare refuse l'invitation dans trois cas, avec un message clair : le proche n'a pas d'adresse e-mail, la date de validité est déjà passée, ou l'adresse sert déjà d'identifiant à un autre utilisateur. Un membre du personnel dont un parent vit dans la maison garde son propre compte, sans en recevoir un second. Une fois l'accès actif, le bouton devient « Réinviter » pour renvoyer le message, et le champ Compte suit la personne : pas de compte, invité mais jamais connecté, puis connecté, avec la date de sa dernière authentification.

Qui peut faire quoi ? Le personnel soignant consulte les accès sans pouvoir les modifier. L'équipe administrative et les responsables créent, invitent et révoquent. Seule la direction peut supprimer un espace famille. Une infirmière peut donc écrire aux familles dans le carnet sans pouvoir ouvrir un accès à qui que ce soit. Cette répartition colle à la réalité d'une maison : la décision d'ouvrir une fenêtre sur la vie d'un habitant revient à ceux qui en répondent, tandis que l'équipe de terrain garde la main sur ce qu'elle raconte aux proches.

SUR LE TERRAIN

Le jour de l'admission

La responsable administrative termine l'accueil d'une nouvelle habitante. Sa fille figure déjà dans les contacts. Depuis la ligne de contact, elle clique sur « Portail », laisse cochés le carnet, les documents et les repas, coche les factures puisque c'est la fille qui les règle, puis clique sur « Donner l'accès ». L'invitation part dans la foulée, avec le lien pour choisir un mot de passe.

3 CHAPITRE 3 SUR 6

Comment communiquer avec les familles grâce au carnet de liaison ?

Le fil de discussion de l'espace famille est le carnet : l'équipe écrit, la famille répond, et les notes internes restent dans l'équipe.

Le carnet de liaison est le cœur du portail et la réponse la plus directe à la question de la communication avec les familles en maison de repos. C'est le fil de discussion de l'espace famille de l'habitant : l'endroit où l'infirmier chef écrit après la réunion de soins, où le kinésithérapeute raconte la séance du jour, où l'ergothérapeute partage un moment d'atelier. Chaque message publié atteint les proches dont l'accès ouvre le carnet ; ils le lisent sur leur portail, avec l'auteur et l'heure, et peuvent répondre au même endroit.

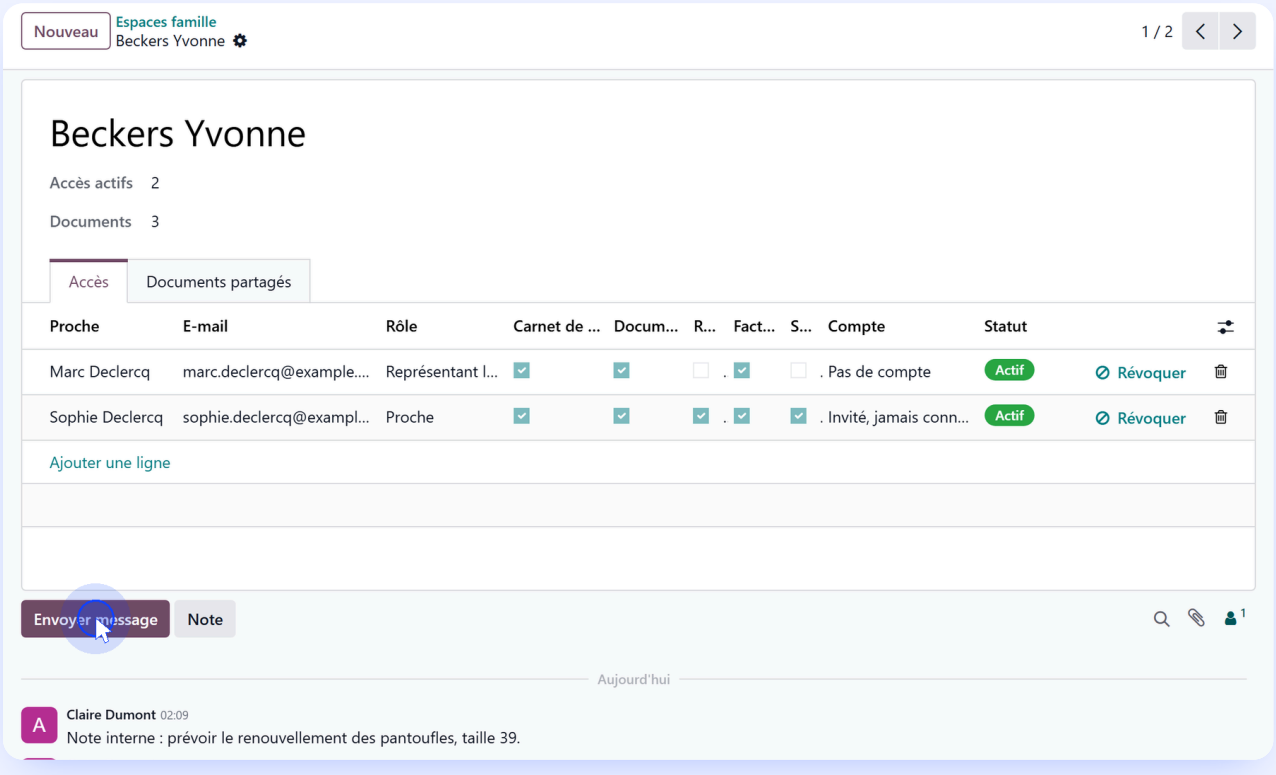


Fig. 3 L'espace famille d'une habitante : les accès en cours, puis le carnet de liaison avec les messages écrits à la famille.

La réponse du proche revient dans le même fil, sous les yeux de l'équipe. La question sur les pantoufles à apporter dimanche et la réponse de l'infirmière restent écrites, datées, lisibles par le collègue qui reprend le poste le lendemain, au lieu de dépendre d'un appel au standard que personne n'a noté. Le portail a été réglé pour qu'un proche autorisé à lire le carnet puisse aussi y écrire, sans recevoir pour autant le moindre droit de modification sur la fiche de l'habitant.

- Un carnet de liaison par habitant, porté par son espace famille.
- Des messages qui atteignent les proches dont l'accès ouvre le carnet, et des réponses qui reviennent dans le même fil.
- Des notes internes, sur le même écran, que le portail ne montre jamais.
- Un avis explicite chez le proche quand le carnet n'est pas ouvert sur son accès.
- Le désabonnement automatique du carnet quand l'accès est révoqué.

> **Le portail ne sert que les messages, jamais les notes internes.**

À côté des messages, l'équipe dispose des notes internes, sur le même écran. Une note interne reste dans l'équipe : le portail ne sert que les messages, jamais les notes. C'est utile pour se rappeler de vérifier un point avec la famille lors de sa prochaine visite, ou pour signaler entre collègues un sujet à revoir en réunion, sans que cette réflexion de travail apparaisse chez le proche. Le choix se fait au moment d'écrire, entre « Envoyer message » et « Note », comme dans tout fil de discussion de WideCare.

Le carnet s'ouvre ou se ferme avec sa case. Un proche dont l'accès ne l'ouvre pas voit sur la page de l'habitant un avis clair : le carnet de liaison n'est pas ouvert sur son accès. La page ne reste donc pas muette, ce qui évite des questions inutiles au téléphone. Et quand un accès est révoqué, la personne est retirée des abonnés du carnet : elle ne reçoit plus les messages suivants, sans que l'équipe ait à y penser.

POINT DE VIGILANCE

La remarque de travail lue par la famille

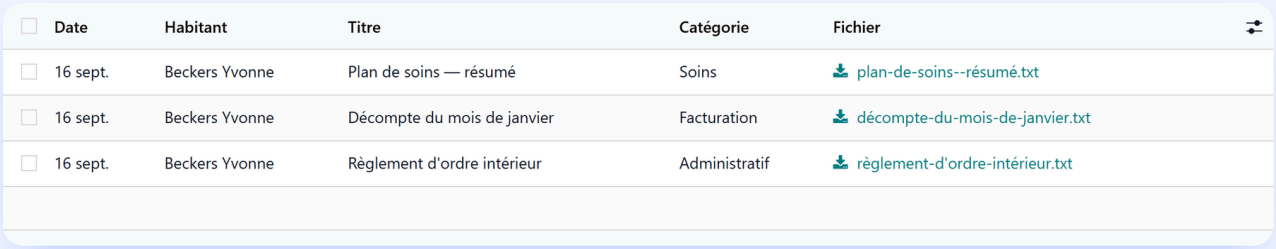
Le piège classique d'un carnet partagé : une remarque entre soignants qui finit sous les yeux d'un proche. Dans WideCare, message et note interne sont deux boutons distincts sur le même fil, et le portail ne montre que les messages. Une note reste une note, même écrite dans l'espace de la famille.

4 CHAPITRE 4 SUR 6

Que voit la famille sur le portail : repas, documents remis, factures ?

La page de l'habitant rassemble ce que l'accès ouvre : une tuile par sujet, et rien de ce qui n'est pas coché.

Une fois connecté, le proche trouve sur l'accueil de son portail une tuile « Ma famille ». S'il ne suit qu'un habitant, il arrive directement sur sa page ; s'il en suit plusieurs, il choisit parmi des cartes qui montrent la photo, la chambre, la date d'entrée et le statut du séjour. Pour une personne qui vient au centre de jour et dort chez elle, la carte n'affiche pas de chambre mais ses jours de venue et où elle se trouve aujourd'hui : attendue, à la maison ou au centre de jour.



Date	Habitant	Titre	Catégorie	Fichier
16 sept.	Beckers Yvonne	Plan de soins — résumé	Soins	plan-de-soins--résumé.txt
16 sept.	Beckers Yvonne	Décompte du mois de janvier	Facturation	décompte-du-mois-de-janvier.txt
16 sept.	Beckers Yvonne	Règlement d'ordre intérieur	Administratif	règlement-d'ordre-intérieur.txt

Fig. 4 Les documents partagés avec la famille : date, habitant, titre, catégorie et fichier ; la catégorie décide quelle case de l'accès les révèle.

Les documents remis à la famille sont choisis un par un par la maison, dans l'onglet Documents partagés de l'espace : une date, un titre, une catégorie, le fichier et une note pour la famille. Ce n'est pas le dossier documentaire de l'habitant, qui garde ses pièces pour l'équipe. La catégorie décide qui voit le document : administratif et autre suivent la case Documents, facturation suit la case Factures, soins suit la case Santé, et donc le consentement. Un document qu'un accès n'ouvre pas ne se télécharge pas, même avec son adresse exacte.

- Une tuile « Ma famille » sur l'accueil du portail, qui mène directement à l'habitant quand il n'y en a qu'un.
- Quatre catégories de documents (administratif, facturation, soins, autre), chacune liée à une case de l'accès.
- Une note pour la famille sous chaque document remis.
- Les factures comptabilisées avec leur mois, leur échéance, leur statut de paiement et leur PDF.

- Les jours de présence au centre de jour, ce mois-ci et le mois dernier, à côté des factures.
- Les repas des 30 derniers jours, le menu du jour, les régimes et les allergies.

> **La famille voit ce que la maison a choisi de lui remettre, un document à la fois.**

La case Factures montre les factures comptabilisées de l'habitant : numéro, destinataire, mois facturé, date, échéance, montant et statut « Payée », « Partiellement payée » ou « À payer », avec le PDF à télécharger. En facturation partagée, les relevés intermédiaires restent invisibles, et chaque débiteur retrouve de toute façon ses propres factures. Pour le centre de jour, la même case affiche les jours de présence du mois en cours et du mois précédent : ce sont les jours facturés, que la famille peut poser à côté de la facture.

La case Repas ajoute une tuile vers les repas des trente derniers jours : nombre de repas, repas servis, repas bien mangés (à 75 % ou plus), part consommée à chaque service, et le menu du jour. Cette page affiche aussi les régimes et les allergies alimentaires de l'habitant. Dès que le portail famille est installé, les pages repas ne lisent plus les contacts mais les accès : un contact sans la case Repas ne voit plus les menus. La cuisine n'a rien à publier à part : tout vient des menus déjà saisis.

POINT DE VIGILANCE

Les menus ouverts à tout le carnet d'adresses

La page des repas montre aussi les régimes et les allergies alimentaires. Si elle s'ouvrait à toute personne inscrite comme contact, ces informations circuleraient sans décision de la maison. Avec le portail famille, elle suit les accès : seule la case Repas, cochée proche par proche, l'ouvre.

5 CHAPITRE 5 SUR 6

Volet santé : que montre le portail aux proches, et que ne montre-t-il jamais ?

Un résumé de santé derrière un consentement daté ; le dossier de soins, lui, reste à l'équipe.

La case Santé est la seule qui exige une condition avant même d'être enregistrée. Pour la cocher, il faut indiquer qui a donné le consentement, l'habitant lui-même ou son représentant légal, et à quelle date. La référence du consentement, c'est-à-dire l'endroit où le formulaire signé est classé ou la décision qui désigne le représentant, et le document signé peuvent s'y ajouter. Sans qui et quand, WideCare refuse d'enregistrer l'accès. Un document de la catégorie Soins suit la même règle, puisqu'il dépend de cette case.

Ce que le proche voit alors est un résumé, volontairement court : la catégorie de dépendance avec l'échelle qui l'a établie, le plan de soins en cours et sa date de début, ses objectifs, la date de la prochaine révision et le dernier poids, avec la date de la pesée. Le but est de répondre aux questions qu'une famille pose réellement : y a-t-il un plan, que vise-t-il, quand sera-t-il revu, le poids tient-il ? Sans plan de soins en cours ou sans pesée, la ligne correspondante n'apparaît simplement pas, et le panneau l'indique quand il n'a rien à montrer.

- Un consentement obligatoire pour la case Santé : qui l'a donné (habitant ou représentant légal) et quand.
- Une référence du consentement et le document signé, joints à l'accès.
- Un résumé : catégorie de dépendance, plan de soins en cours, objectifs, prochaine révision, dernier poids.
- Aucune note infirmière, aucune note interne, aucun médicament sur le portail.
- Un refus pour toute page d'un habitant que l'accès ne nomme pas.

> **Une famille veut savoir qu'un plan existe, ce qu'il vise et quand il sera revu, pas lire les notes de l'équipe.**

Ce que le proche ne voit jamais tient en une liste plus longue. Les notes infirmières, qui sont le dossier de travail de l'équipe. Les notes internes du carnet. Les médicaments, les observations, le détail des évaluations. La fiche de l'habitant elle-même : le portail la lit en coulisses et ne remet au proche que des

valeurs déjà mises en forme, jamais la fiche. Les autres habitants enfin : toute page d'un espace famille que l'accès de la personne ne nomme pas renvoie un refus, si bien qu'on ne peut pas parcourir les espaces en changeant un numéro dans l'adresse.

À RETENIR

Le consentement d'abord, la case ensuite

Le bloc Consentement devient obligatoire dès que la case Santé est cochée. Sans la personne qui a consenti et la date, l'accès ne s'enregistre pas. La maison n'a pas à se souvenir de la règle : l'écran la lui rappelle au moment de cocher.

6 CHAPITRE 6 SUR 6

Retirer un accès et tracer les lectures : le portail famille et le RGPD

Un retrait daté en un clic, une fin automatique à la date prévue, et un journal d'activité que personne ne peut retoucher.

Retirer un accès se fait avec « Révoquer l'accès », après une confirmation : la personne ne verra plus rien de l'habitant. La date du retrait est gardée, et la personne est retirée des abonnés du carnet. Son compte n'est pas supprimé, pour une raison simple : il peut porter un accès à un autre habitant, ou ses propres factures de débiteur. Un accès retiré puis rendu garde tout son historique. Et un accès actif ne peut pas être supprimé : il faut d'abord le révoquer, car la date du retrait fait partie du dossier.

Pour les accès temporaires, la date « Valable jusqu'au » fait le travail. Une tâche quotidienne ferme d'elle-même tout accès dont la date est dépassée, dès le lendemain de celle-ci. C'est utile pour un court séjour, pour un proche qui accompagne une période particulière, ou pour un représentant dont le mandat a une échéance connue. Le filtre « À échéance » de la liste des accès permet de voir d'un coup ceux qui ont une date de fin, et une invitation ne part jamais sur un accès dont la date est déjà passée.

- « Révoquer l'accès » avec confirmation, date du retrait gardée et désabonnement du carnet.
- Un compte conservé après le retrait, pour les autres accès ou les factures propres de la personne.
- La suppression d'un accès actif refusée tant qu'il n'est pas révoqué.
- Une fermeture automatique, chaque jour, des accès dont la date de validité est passée.
- Un journal d'activité des accès, des documents partagés et de chaque lecture du volet santé, non modifiable et conservé dix ans.

> **Un accès retiré garde la date de son retrait ; une lecture du volet santé garde le nom de celui qui l'a faite.**

Côté traçabilité, WideCare inscrit dans son journal d'activité chaque changement d'un accès : le proche, le rôle, le statut, la date de validité, chacune des cinq cases, la personne qui a consenti et la date du consentement. Chaque document partagé y entre aussi. Surtout, chaque affichage du volet santé y est noté comme une lecture de données médicales, au nom du proche, avec son rôle, l'adresse IP et la

session. Ce journal ne se modifie pas et ne se supprime pas à la main ; il est conservé dix ans, puis purgé automatiquement.

L'ensemble est conçu pour répondre aux exigences de l'AViQ, de l'INAMI et du RGPD : un accès limité à ce que chaque proche doit voir, un consentement documenté pour les données de santé, un retrait immédiat et une trace de qui a lu quoi. La maison garde ses propres procédures, comme le recueil du formulaire de consentement signé à l'admission ; WideCare lui donne l'endroit où le joindre et la référence qui permet de le retrouver.

SUR LE TERRAIN

Un représentant qui change

Un juge de paix désigne un nouvel administrateur pour un habitant. L'équipe administrative révoque l'accès de l'ancien représentant, crée celui du nouveau avec le rôle de représentant légal, note la référence de la décision dans le consentement et joint le document. L'ancien accès reste visible, daté, parmi les accès révoqués.

GRILLE DE LECTURE

Dix questions à poser à tout fournisseur de portail famille

Posez-les à chaque fournisseur, WideCare compris, et demandez à voir la réponse à l'écran.

1. Un proche inscrit comme simple contact voit-il quelque chose sans autorisation explicite de la maison ?
2. Peut-on régler ce que voit chaque proche, case par case et habitant par habitant ?
3. Le volet santé reste-t-il fermé tant qu'un consentement daté, avec son auteur, n'est pas enregistré ?
4. Les notes internes de l'équipe sont-elles exclues du portail par construction, et pas seulement par discipline ?
5. Les notes infirmières et les médicaments restent-ils hors de portée des familles ?
6. Peut-on fixer une date de fin à un accès, et se ferme-t-il seul à cette date ?
7. Le retrait d'un accès est-il immédiat et daté, sans effacer l'historique ?
8. Chaque lecture de données de santé par un proche est-elle journalisée à son nom, avec son rôle ?
9. Le journal d'activité peut-il être modifié ou supprimé par un utilisateur, et combien de temps est-il gardé ?
10. Les pages repas et factures suivent-elles les mêmes autorisations que le reste du portail ?

QUESTIONS FRÉQUENTES

Qu'est-ce qu'un portail famille en maison de repos ?

Un espace en ligne où les proches d'un habitant suivent son séjour : carnet de liaison, documents remis, repas, factures et, avec consentement, un résumé de santé. Dans WideCare, chaque proche ne voit que ce que son accès ouvre.

La famille peut-elle consulter le dossier médical sur le portail ?

Non. Avec la case Santé et un consentement enregistré, elle voit un résumé : catégorie de dépendance, plan de soins en cours, objectifs, prochaine révision, dernier poids. Le dossier de soins lui-même n'est jamais ouvert.

Le portail famille montre-t-il les médicaments ou les notes infirmières ?

Non. Le portail ne montre ni les médicaments, ni les notes infirmières, ni les observations, ni les notes internes du carnet. Il partage des nouvelles, des documents choisis et des factures, pas le dossier de travail de l'équipe.

Comment un proche reçoit-il ses identifiants pour le portail famille ?

La maison clique sur « Donner l'accès » : WideCare crée le compte, dont l'identifiant est l'adresse e-mail du proche, et lui envoie un lien pour choisir son mot de passe. Sans adresse e-mail, l'invitation est refusée.

Que se passe-t-il quand on retire l'accès d'un proche ?

Il ne voit plus rien de l'habitant et ne reçoit plus les messages du carnet. La date du retrait est gardée. Son compte reste, car il peut suivre un autre habitant ou recevoir ses propres factures.

Un proche peut-il suivre deux habitants de la même maison de repos ?

Oui, avec deux accès distincts, réglés chacun à part. Son portail affiche alors la liste des habitants qu'il suit ; avec un seul habitant, il arrive directement sur sa page.

Le portail famille est-il conforme au RGPD ?

Il est conçu pour répondre aux exigences du RGPD : accès limité case par case, consentement daté pour la santé, retrait immédiat, journal d'activité non modifiable conservé dix ans. La maison reste responsable de ses procédures, comme le recueil du consentement signé.

Passer à l'essai

Voyez WideCare sur votre maison, pas sur une plaquette.

WideCare s'essaie gratuitement, en ligne, avec les applications de votre secteur. Un interlocuteur de LPLG vous accompagne en français, en néerlandais ou en anglais.

Essai gratuit · cloud.lplg.eu/signup
Maisons de repos de Wallonie, de Bruxelles et de Flandre

LPLG SRL · Courbevoie 13, 1348 Louvain-la-Neuve · www.lplg.eu
BCE/TVA BE 1044.649.913 · WideCare est construit sur Odoo 19.
Conçu pour répondre aux exigences de l'AViQ, de l'INAMI et du RGPD ; la conformité dépend aussi du paramétrage. Captures réalisées sur des données fictives.