République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de la Santé
Centre Hospitalo-Universitaire Mustapha
La Direction des Activités Médicales et Paramédicales
La Sous-Direction de la Numérisation

Dossier Médical Électronique

Guide Utilisateur

Module Réception

Réception

À propos de ce guide

Ce guide a pour objectif d'expliquer l'utilisation du module Réception au sein du Dossier Médical Électronique (DME), en détaillant l'ensemble des fonctions et procédures dont l'agent d'accueil a besoin pour gérer le parcours du patient depuis son arrivée à l'établissement de santé jusqu'à son orientation vers le service requis.

Ce guide a été conçu comme une référence pratique facilitant l'utilisation du système, garantissant l'uniformisation des procédures de travail et l'amélioration de la qualité de l'accueil des patients. Chaque chapitre suit une structure homogène comprenant : Description, Objectif, Quand l'utiliser ?, Composants de l'écran, Étapes à suivre, Bonnes pratiques, et Remarques.

Table des matières

Informations sur le document..... **Error! Bookmark not defined.**
Historique des versions ..... **Error! Bookmark not defined.**
À propos de ce guide..... 2
Table des matières..... 3
Liste des figures 4
1. Connexion et authentification à deux facteurs..... 6
1.1 Écran de connexion 6
1.2 Écran de vérification en deux étapes (2FA) 7
2. Tableau de bord et notifications..... 11
2.1 Tableau de bord réception 11
2.2 Écran des notifications 13
3. Recherche et enregistrement des patients..... 17
3.1 Écran de recherche et d'enregistrement (vue d'ensemble) 17
3.2 Recherche d'un patient par Numéro d'Identification National (NIN)..... 19
3.3 Recherche d'un patient via la carte d'identité nationale..... 21
4. Création de l'Identifiant National de Santé (INS) 24
4.1 Création de l'Identifiant National de Santé (INS)..... 24
5. Recherche par identité 28
5.1 Recherche d'identité (Recherche d'identité) 28
6. Gestion des liens parentaux 32
6.1 Lien parental (Lien Parental) 32
7. Gestion des rendez-vous..... 35
7.1 Écran des rendez-vous 35
8. Gestion de la file d'attente 38
8.1 File d'attente 38
9. Suivi du parcours patient 41
9.1 Suivi du parcours patient (Suivi Patient)..... 41

Liste des figures

Figure 1-1 : Écran de connexion
Figure 1-2 : Écran de vérification en deux étapes (2FA)
Figure 2-1 : Tableau de bord réception
Figure 2-2 : Écran des notifications
Figure 3-1 : Écran de recherche et d'enregistrement (vue d'ensemble)
Figure 3-2 : Recherche d'un patient par Numéro d'Identification National (NIN)
Figure 3-3 : Recherche d'un patient via la carte d'identité nationale
Figure 4-1 : Création de l'Identifiant National de Santé (INS)
Figure 5-1 : Recherche d'identité (Recherche d'identité)
Figure 6-1 : Lien parental (Lien Parental)
Figure 7-1 : Écran des rendez-vous
Figure 8-1 : File d'attente
Figure 9-1 : Suivi du parcours patient (Suivi Patient)

Chapitre 1

Connexion et authentification à deux facteurs

Connexion & Authentification à deux facteurs (2FA)

Ce chapitre traite de la première étape de l'utilisation du Dossier Médical Électronique (DME) : l'accès sécurisé au système. Il présente l'écran de connexion et le mécanisme d'authentification à deux facteurs (2FA), qui garantissent que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder au système, afin de protéger les données des patients et la confidentialité des informations médicales.

1. Connexion et authentification à deux facteurs

1.1 Écran de connexion

Description

L'écran de connexion constitue le portail principal d'accès au Dossier Médical Électronique (DME). Le système ne peut être utilisé qu'après la saisie des identifiants corrects de l'utilisateur.

Objectif

Vérifier l'identité de l'utilisateur avant de l'autoriser à accéder à l'environnement de travail, et empêcher tout accès non autorisé aux données des patients.

Quand l'utiliser ?

Cet écran est utilisé au début de chaque session de travail, c'est-à-dire à l'ouverture du système, après une déconnexion, ou après l'expiration de la session.

Composants de l'écran

Nom d'utilisateur

- L'utilisateur saisit le nom du compte ou l'adresse e-mail professionnelle fournie par l'administration du système.

Mot de passe

- Le mot de passe du compte est saisi.
- L'icône en forme d'œil permet d'afficher ou de masquer le mot de passe.

Code de vérification (CAPTCHA)

- Le système affiche un code de vérification aléatoire.
- Il doit être saisi tel qu'il apparaît à l'écran.
- Le code peut être actualisé s'il n'est pas lisible.

Choix de la langue

- Permet de changer la langue de l'interface du système selon les langues disponibles.

Bouton « Se connecter »

- Une fois toutes les informations correctement saisies, ce bouton permet d'accéder au système.

Politique de confidentialité

- Permet de consulter la politique de protection des données et de confidentialité des informations.

Étapes à suivre

1. Saisir le nom d'utilisateur.
2. Saisir le mot de passe.

3. Saisir le code de vérification affiché à l'écran.
4. Cliquer sur le bouton « Se connecter ».
5. Une fois l'authentification réussie, l'utilisateur est redirigé vers l'écran de vérification en deux étapes (2FA).

Bonnes pratiques

- Ne jamais partager le nom d'utilisateur ou le mot de passe avec qui que ce soit.
- Utiliser un mot de passe robuste et distinct de vos autres comptes personnels.
- Vérifier attentivement le code CAPTCHA afin d'éviter les tentatives de connexion échouées répétées.

Remarques

Les identifiants de connexion doivent rester strictement confidentiels et ne jamais être partagés. Il est impératif de se déconnecter à la fin de chaque session de travail.

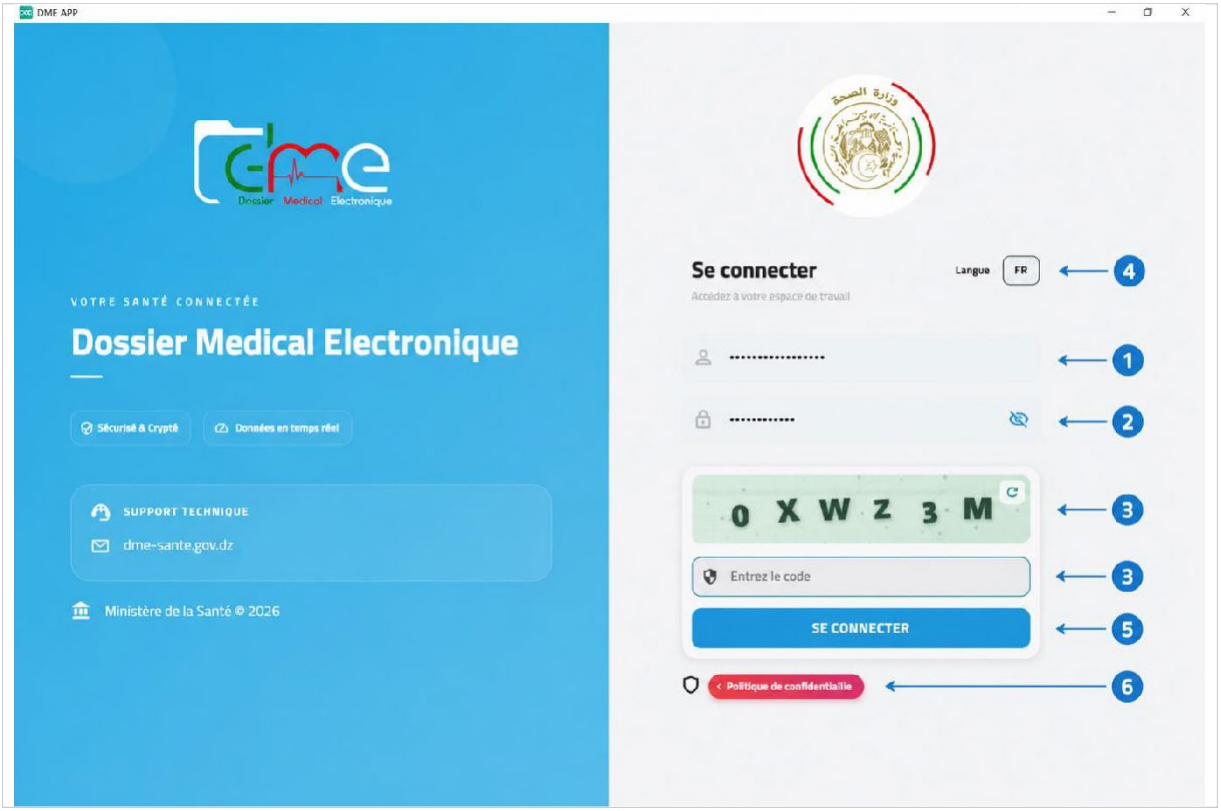


Figure 1-1 : Écran de connexion

1.2 Écran de vérification en deux étapes (2FA)

Description

Après la saisie réussie du nom d'utilisateur et du mot de passe, le système redirige automatiquement vers l'écran de vérification en deux étapes, une couche de sécurité supplémentaire destinée à protéger le compte de l'utilisateur et à empêcher toute tentative de connexion non autorisée. À ce stade, un code de vérification à 6 chiffres généré par une

application d'authentification associée au compte utilisateur doit être saisi (par exemple Microsoft Authenticator, Google Authenticator, ou toute autre application approuvée par l'établissement).

Objectif

Ajouter une seconde couche de protection empêchant l'accès au système même en cas de compromission du mot de passe, grâce à un code temporaire connu du seul titulaire du compte.

Quand l'utiliser ?

Cet écran apparaît automatiquement après chaque connexion réussie au moyen du nom d'utilisateur et du mot de passe.

Composants de l'écran

Message de vérification

- Indique que le système demande le code de vérification à 6 chiffres.

Champ de saisie du code

- Le code de vérification affiché dans l'application d'authentification est saisi ici.

Bouton « Vérifier et se connecter »

- Une fois le code correct saisi, ce bouton permet de finaliser la connexion.

Bouton retour

- Permet de revenir à l'écran de connexion précédent si nécessaire.

Étapes à suivre

6. Ouvrir l'application d'authentification sur votre téléphone.
7. Saisir le code actuel à 6 chiffres.
8. Cliquer sur « Vérifier et se connecter ».
9. Si le code est correct, la page d'accueil du système (tableau de bord) s'ouvre.

Bonnes pratiques

- Saisir le code dès son apparition, car il change périodiquement (généralement toutes les 30 secondes).
- Vérifier que l'horloge du téléphone est réglée automatiquement afin que le code reste synchronisé avec le système.
- Ne jamais photographier ou noter le code de vérification dans un endroit accessible à d'autres.

Remarques

Le code de vérification change périodiquement (généralement toutes les 30 secondes) ; il doit donc être saisi avant son expiration.

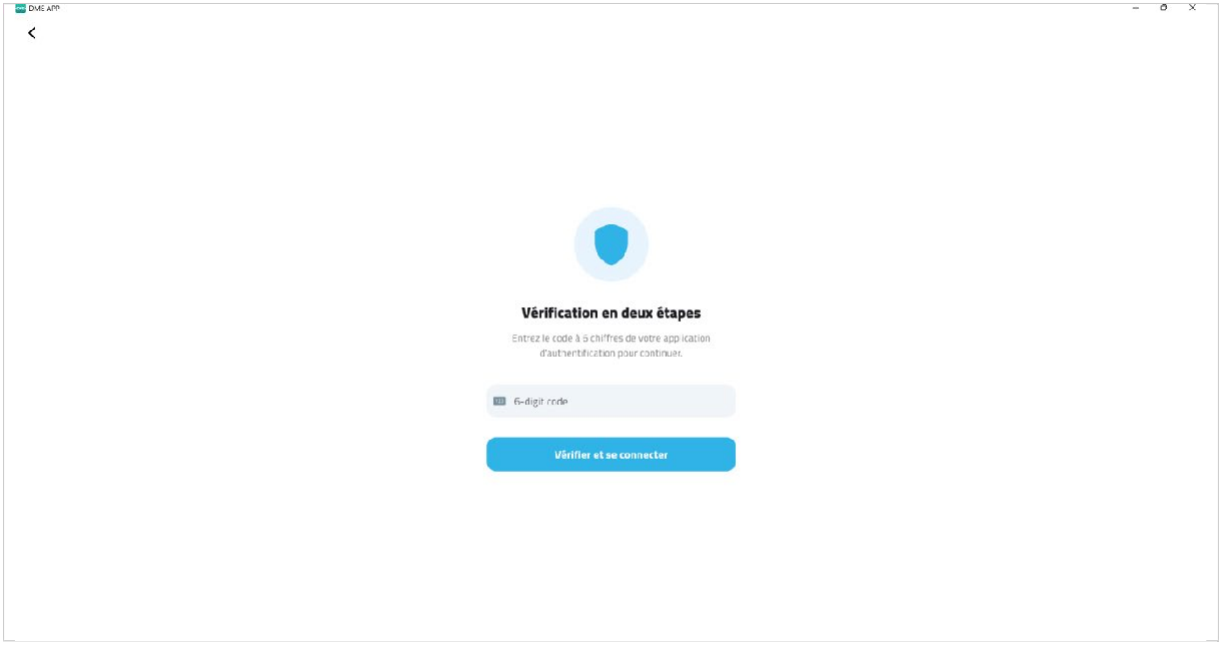


Figure 1-2 : Écran de vérification en deux étapes (2FA)

Chapitre 2

Tableau de bord et notifications

Dashboard Reception & Notifications

Une fois la connexion réussie, l'agent d'accueil accède au tableau de bord, point de départ de toutes les opérations quotidiennes. Ce chapitre présente les composants du tableau de bord et les indicateurs de performance, ainsi que l'écran des notifications permettant de suivre tous les événements et alertes nécessitant l'intervention de l'agent d'accueil.

2. Tableau de bord et notifications

2.1 Tableau de bord réception

Description

Le tableau de bord constitue le point de départ de toutes les opérations quotidiennes : enregistrement des patients, recherche, gestion des rendez-vous, suivi de la file d'attente et notifications. Cette page affiche également les indicateurs de performance et l'état du poste de travail, permettant à l'agent d'accueil de suivre l'activité en temps réel.

Objectif

Offrir à l'agent d'accueil une vision globale et instantanée de l'activité du jour, et permettre un accès rapide aux opérations les plus fréquentes sans naviguer entre plusieurs écrans.

Quand l'utiliser ?

Cet écran s'affiche directement après la connexion ; il est recommandé de le consulter fréquemment au cours de la journée pour suivre les indicateurs et la file d'attente.

Composants de l'écran

Barre de navigation principale

- Permet de naviguer entre les principales fonctions du système : tableau de bord, notifications, recherche & enregistrement, rendez-vous, file d'attente, suivi.

Indicateurs d'activité (Statistiques)

- Nombre de patients enregistrés aujourd'hui.
- Nombre de patients en attente.
- Nombre de consultations en cours.
- Nombre de cas rejetés.
- Nombre de dossiers clôturés.
- Durée moyenne d'attente.
- Ces indicateurs se mettent à jour automatiquement pendant le travail.

Actions rapides

- Nouveau patient.
- Rechercher un patient.
- Gestion des rendez-vous.
- File d'attente.
- Suivi.

Synthèse de la file d'attente

- Affiche tous les patients présents dans la file d'attente : numéro de ticket, nom du patient, service, durée d'attente, statut actuel.

- Permet d'ouvrir la liste complète pour gérer l'ensemble des patients.

Centre d'opérations et de notifications

- Nouvelles alertes.
- Notifications non lues.
- Cas nécessitant un suivi.
- Événements récents dans le système.

État du poste de travail

- État de la connexion au système.
- État de l'imprimante.
- État du lecteur de cartes.
- Toute alerte technique.

Barre d'état

- Date du jour.
- Nombre de notifications.
- Bouton d'actualisation des données.
- État de la connexion (en ligne).

Étapes à suivre

10. Consulter les indicateurs d'activité pour évaluer la charge de travail actuelle.
11. Vérifier l'état du poste de travail (connexion, imprimante, lecteur de cartes) avant de commencer l'accueil.
12. Utiliser les actions rapides pour accéder directement à l'opération souhaitée.
13. Suivre régulièrement la synthèse de la file d'attente et le centre de notifications durant la journée.

Bonnes pratiques

- Commencer chaque vacation en vérifiant l'état du poste de travail afin d'éviter tout incident technique pendant l'accueil.
- Utiliser les actions rapides plutôt que la navigation manuelle pour gagner du temps.
- Surveiller la durée moyenne d'attente pour organiser le travail lors des pics d'affluence.

Remarques

Toutes les informations affichées sur le tableau de bord sont mises à jour en temps réel selon l'activité de l'utilisateur et le flux des patients dans l'établissement de santé.

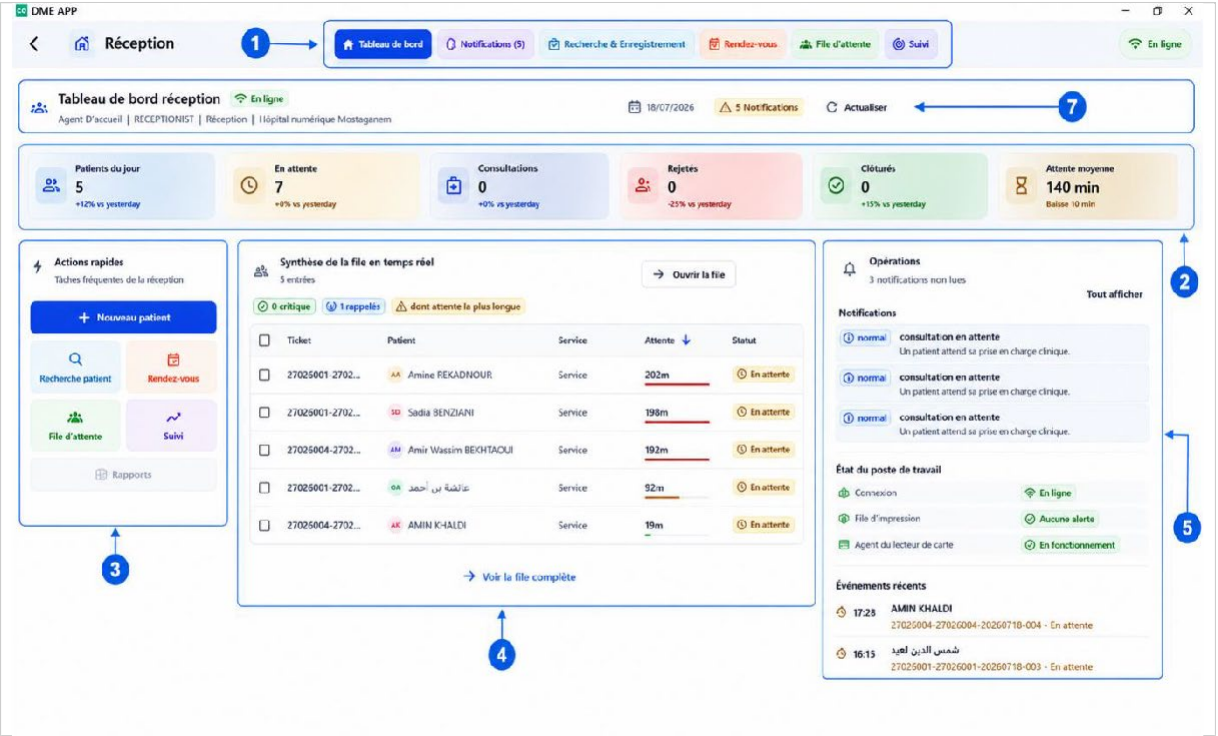


Figure 2-1 : Tableau de bord réception

2.2 Écran des notifications

Description

L'écran des notifications permet à l'agent d'accueil de suivre toutes les alertes et événements nécessitant une intervention ou un suivi. Il fournit également des outils de recherche et de filtrage, ainsi que l'affichage des détails de chaque notification et sa gestion.

Objectif

Garantir qu'aucun événement ou alerte concernant les patients, les rendez-vous ou la file d'attente ne soit manqué, grâce à un centre unifié d'affichage et de traitement des notifications.

Quand l'utiliser ?

Utilisé dès l'arrivée d'une nouvelle notification, ou régulièrement pour examiner les notifications non lues et s'assurer que tous les cas en attente sont traités.

Composants de l'écran

Barre de navigation principale

- Permet de naviguer entre les principaux modules du système.

Synthèse des notifications

- Nombre total de notifications.
- Nombre de notifications non lues.
- Nombre de notifications de rendez-vous.
- Nombre de notifications de file d'attente.

- Date de dernière mise à jour des données.

Outils de recherche et de filtrage

- Recherche d'un notification.
- Filtrage par type, priorité, statut de lecture, destination ou période.
- Réinitialisation des filtres.

Liste des notifications

- Affiche toutes les notifications correspondant à la recherche ou au filtrage.
- Chaque notification peut être sélectionnée pour afficher ses détails.

Détails de la notification

- Informations complètes sur la notification sélectionnée, contexte opérationnel, fichiers associés, statut de lecture et niveau de priorité.

Boutons d'action

- Ouvrir l'élément associé à la notification.
- Marquer la notification comme lue.
- Actualiser les données.
- Fermer l'écran.

État de la connexion

- Affiche l'état de connexion de l'utilisateur au système (en ligne / hors ligne).

Étapes à suivre

14. Sélectionner une notification dans la liste.
15. Consulter ses détails dans le volet d'affichage.
16. Ouvrir l'élément associé si nécessaire.
17. Une fois traitée, marquer la notification comme lue.

Bonnes pratiques

- Traiter en priorité les notifications de haute importance.
- Utiliser le filtrage par type pour accélérer le traitement des notifications de rendez-vous ou de file d'attente aux heures de pointe.
- Ne pas fermer une notification avant de s'être assuré que l'action associée est bien terminée.

Remarques

La liste des notifications est mise à jour en temps réel ; il est recommandé de la consulter régulièrement pendant la vacation afin d'éviter toute accumulation de cas en attente.

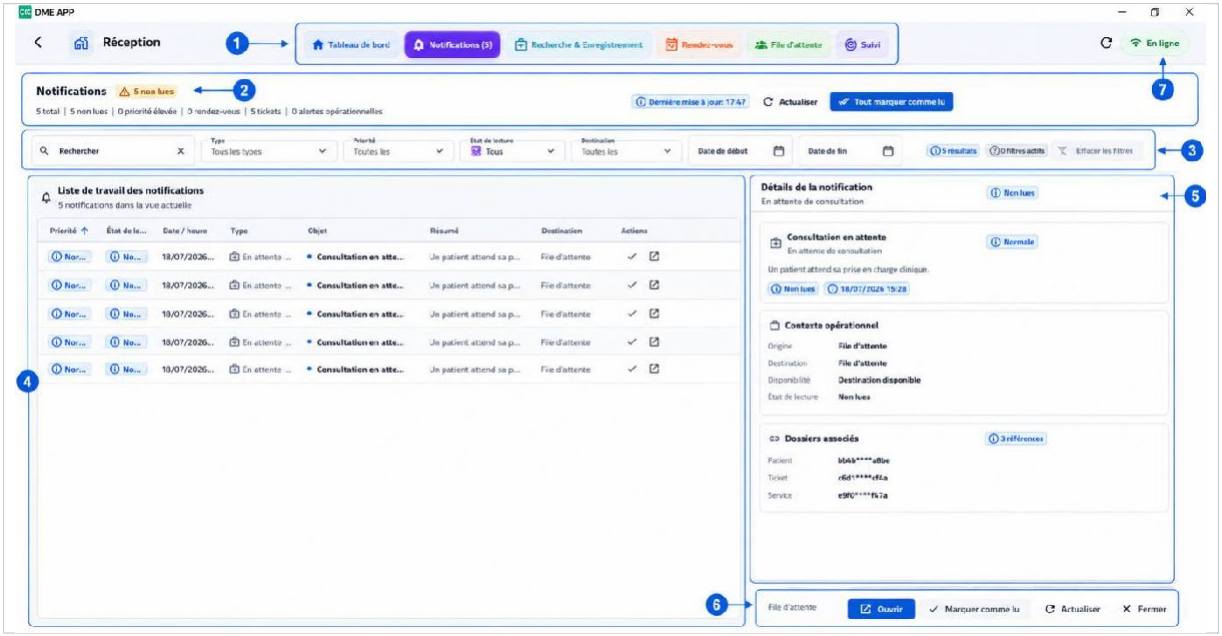


Figure 2-2 : Écran des notifications

Chapitre 3

Recherche et enregistrement des patients

Recherche & Enregistrement

Ce chapitre, l'un des plus importants du guide, présente toutes les méthodes de recherche d'un patient déjà enregistré ou la création d'un nouveau dossier en l'absence d'antécédent, dans le respect des règles de prévention des doublons. Les méthodes de recherche incluent : le Numéro d'Identification National (NIN), la carte d'identité biométrique, l'Identifiant National de Santé (INS) et les données d'identité.

3. Recherche et enregistrement des patients

3.1 Écran de recherche et d'enregistrement (vue d'ensemble)

Description

L'écran de recherche et d'enregistrement est l'un des écrans les plus importants du module Réception : il permet à l'agent de rechercher des patients déjà enregistrés ou de créer un nouveau dossier patient. Il prend en charge plusieurs méthodes de recherche telles que le Numéro d'Identification National (NIN), l'Identifiant National de Santé (INS) et la lecture de carte via un lecteur électronique.

Objectif

Fournir un point d'entrée unifié pour toutes les méthodes de recherche de patient, afin d'éviter la création de dossiers en double et d'accéder rapidement au bon dossier.

Quand l'utiliser ?

Utilisé au début de chaque procédure d'accueil, que le patient se présente pour la première fois ou qu'il possède déjà un dossier dans le système.

Composants de l'écran

Barre de navigation principale

- Permet de naviguer entre les différents modules du système de réception : tableau de bord, notifications, recherche & enregistrement, rendez-vous, file d'attente et suivi.

En-tête de page et actions générales

- Affiche le nom de l'écran et l'état du lecteur de cartes, ainsi que les boutons d'actualisation des données et de création d'un nouveau patient.

Méthodes de recherche du patient

- Recherche par NIN.
- Recherche par INS.
- Identification & enregistrement (carte d'identité).
- Gestion du lien parental (Lien parental).

Zone de recherche

- Le numéro d'identification requis est saisi, puis le bouton Rechercher est cliqué.
- La carte peut également être lue directement lorsqu'un lecteur de cartes est disponible.

Résultats de recherche

- Affiche tous les patients correspondant aux critères de recherche, avec possibilité de sélectionner le patient souhaité pour poursuivre la procédure d'accueil.

Zone d'identification et actions rapides

- Fournit des raccourcis pour la recherche, la lecture de carte, ou la création directe d'un nouveau patient.

État de la connexion

- Indique l'état de connexion du système et du lecteur de cartes afin de garantir la disponibilité du poste de travail.

Étapes à suivre

18. Choisir la méthode de recherche appropriée.
19. Saisir le numéro d'identification ou lire la carte électronique.
20. Cliquer sur le bouton « Rechercher ».
21. Sélectionner le patient dans les résultats s'il existe.
22. S'il n'est pas trouvé, cliquer sur « Nouveau patient » pour créer un nouveau dossier.

Bonnes pratiques

- Toujours commencer par une recherche par NIN ou INS avant de créer un nouveau dossier, afin d'éviter les doublons.
- Vérifier l'état du lecteur de cartes avant de se fier à la lecture électronique.
- N'utiliser la recherche par identité que lorsque les autres méthodes sont impossibles (voir chapitre 5).

Remarques

Le respect de l'ordre des méthodes de recherche (NIN puis INS puis carte puis identité) réduit considérablement le risque de créer des dossiers en double pour un même patient.

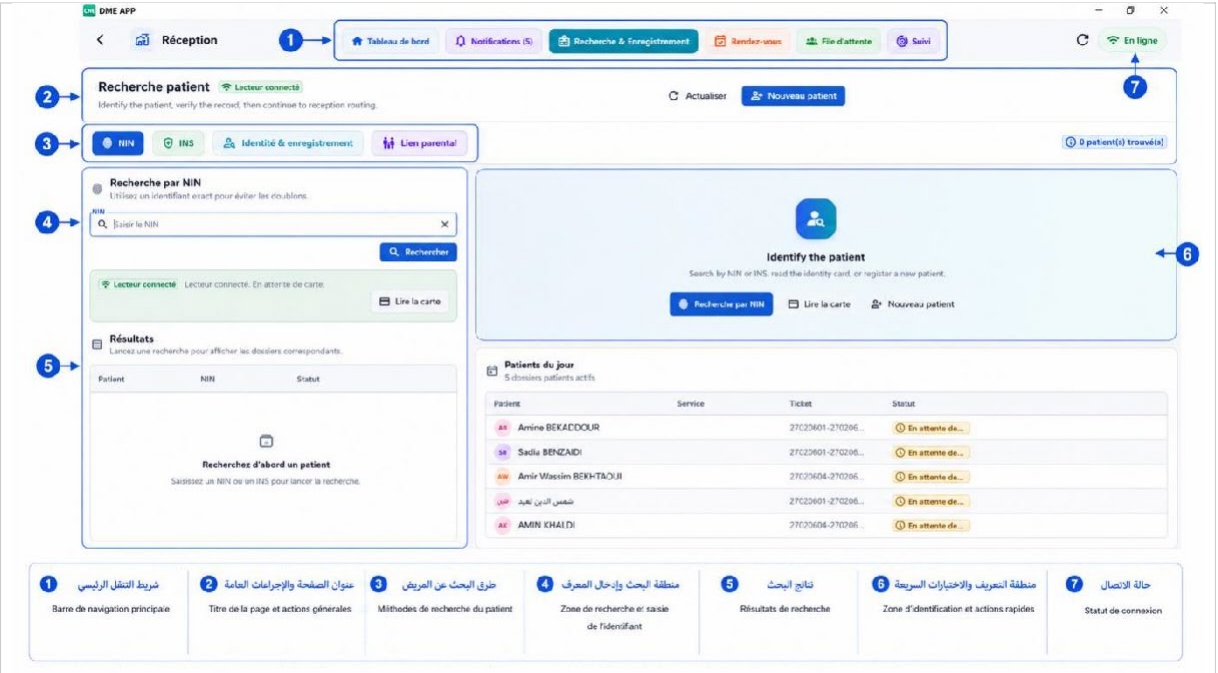


Figure 3-1 : Écran de recherche et d'enregistrement (vue d'ensemble)

3.2 Recherche d'un patient par Numéro d'Identification National (NIN)

Description

La fonction de recherche par Numéro d'Identification National (NIN) permet à l'agent d'accueil de retrouver rapidement le dossier d'un patient à l'aide de son numéro d'identification national. Une fois le patient identifié, il est possible de consulter ses données, de vérifier le statut de son ticket actuel, puis de sélectionner le service et l'unité appropriés pour créer un nouveau ticket ou poursuivre le ticket actif.

Objectif

Accéder directement et rapidement au dossier du patient grâce à un identifiant national unique, et l'orienter vers le service et l'unité appropriés en un minimum d'étapes.

Quand l'utiliser ?

Lorsque le Numéro d'Identification National (NIN) du patient est disponible pour l'agent d'accueil, qu'il soit communiqué oralement par le patient ou issu d'un document officiel.

Composants de l'écran

Choix de la méthode de recherche

- La recherche par NIN est sélectionnée parmi les méthodes disponibles.

Saisie du numéro d'identification national

- Le NIN du patient est saisi dans le champ de recherche, puis le bouton Rechercher est cliqué.

Résultats de recherche

- Le système affiche les informations du patient correspondant au NIN saisi.

Sélection du patient

- Après affichage des résultats, le patient recherché est sélectionné pour passer à l'étape suivante.

Fenêtre de sélection du service

- Le système ouvre une fenêtre dédiée pour sélectionner le service vers lequel le patient sera orienté.

Informations du patient

- Affiche l'identité du patient et ses données de base après vérification de son existence dans le système.

Recherche et filtrage des services

- Il est possible de rechercher un service spécifique, ou de filtrer la liste par unité, par système de tri (Triage) ou par dossier principal.

Sélection du service et de l'unité

- Affiche la liste des services disponibles avec leur disponibilité, le nombre d'unités et le nombre de patients en attente.

- Après sélection du service, l'unité correspondante est choisie.

Résumé de l'opération

- Affiche le parcours final : Patient → Service → Unité → Création du ticket.

Création et impression du ticket

- Après vérification de toutes les informations, cliquer sur « Créer et imprimer le ticket » pour finaliser l'enregistrement du patient et émettre le ticket.

Étapes à suivre

23. Sélectionner la recherche par NIN.
24. Saisir le numéro d'identification national et cliquer sur « Rechercher ».
25. Sélectionner le patient dans les résultats.
26. Choisir le service puis l'unité appropriée.
27. Vérifier le résumé de l'opération.
28. Cliquer sur « Créer et imprimer le ticket ».

Bonnes pratiques

- Vérifier la correspondance entre le nom du patient affiché et son identité avant de poursuivre.
- Utiliser le filtrage des services pour accélérer la sélection dans les établissements comptant de nombreux services.
- Relire le résumé de l'opération avant de créer le ticket afin d'éviter une orientation erronée.

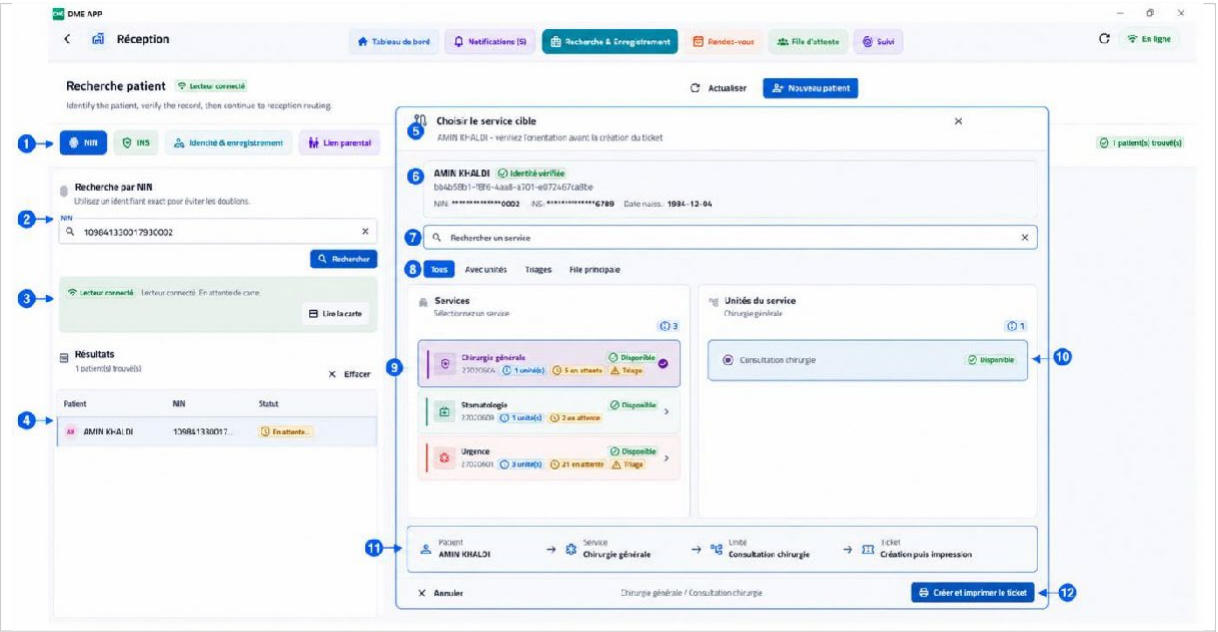


Figure 3-2 : Recherche d'un patient par Numéro d'Identification National (NIN)

3.3 Recherche d'un patient via la carte d'identité nationale

Description

Cette fonction permet à l'agent d'accueil d'identifier le patient à l'aide de sa carte d'identité nationale biométrique. Après insertion de la carte dans le lecteur, le système lit automatiquement les données d'identité et recherche le dossier correspondant dans la base de données. Une fois le patient trouvé, il est possible de sélectionner le service et l'unité appropriés, puis de créer et imprimer le ticket d'accueil.

Objectif

Accélérer le processus d'identification du patient et réduire les erreurs manuelles grâce à la lecture électronique directe des données de la carte d'identité nationale.

Quand l'utiliser ?

Lorsque le patient possède une carte d'identité nationale biométrique et qu'un lecteur de cartes fonctionnel est disponible sur le poste de travail.

Composants de l'écran

Choix de la méthode d'identification

- L'option « Identification & enregistrement » est sélectionnée pour utiliser la carte d'identité nationale.

Lecture de la carte d'identité nationale

- Après insertion de la carte dans le lecteur, le système commence à lire ses données et à extraire automatiquement les informations d'identité.

Résultats d'identification et sélection du patient

- Le système affiche le patient identifié à partir des données de la carte, qui est ensuite sélectionné pour passer à l'étape d'orientation.

Fenêtre de sélection du service et de l'unité

- Permet de sélectionner le service vers lequel le patient sera orienté, puis l'unité correspondante.

Informations du patient

- Affiche les données d'identité du patient pour vérification avant de poursuivre l'opération.

Recherche et liste des services

- Il est possible de rechercher le service souhaité ; la liste affiche tous les services disponibles avec leur statut de disponibilité, le nombre d'unités et de patients en attente.

Résumé de l'opération

- Affiche le parcours final : Patient → Service → Unité → Création du ticket.

Création et impression du ticket

- Après vérification de toutes les informations, cliquer sur « Créer et imprimer le ticket » pour finaliser la procédure d'accueil.

Étapes à suivre

29. Sélectionner « Identification & enregistrement ».
30. Insérer la carte d'identité nationale dans le lecteur.
31. Attendre la fin de la lecture de la carte.
32. Vérifier les données du patient affichées.
33. Choisir le service puis l'unité correspondante.
34. Cliquer sur « Créer et imprimer le ticket ».

Bonnes pratiques

- S'assurer de la propreté et du bon état de la carte pour éviter un échec de lecture.
- Ne pas retirer la carte du lecteur avant la fin complète de la lecture.
- En cas d'échecs répétés de lecture, utiliser la recherche par NIN ou la recherche par identité.

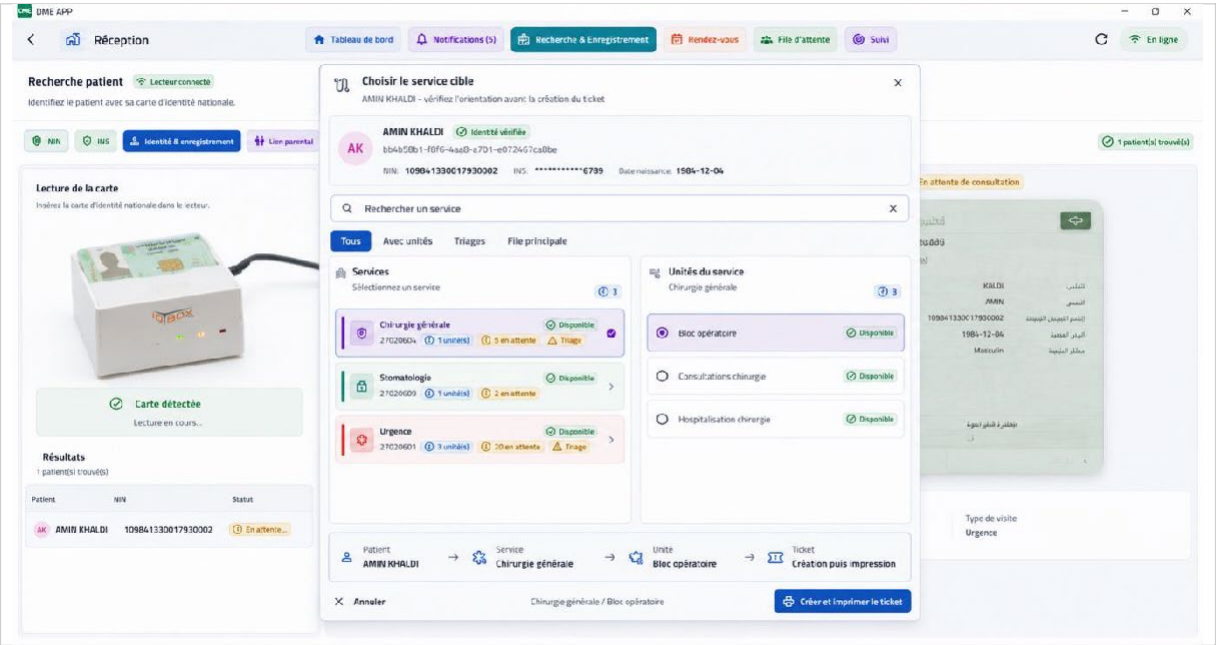


Figure 3-3 : Recherche d'un patient via la carte d'identité nationale

Chapitre 4

Création de l'Identifiant National de Santé (INS)

Identifiant National de Santé

Ce chapitre présente le processus de délivrance de l'Identifiant National de Santé (INS) du patient à partir des données de sa carte d'identité nationale biométrique ; il s'agit d'un identifiant unique qui devient ensuite un moyen d'identification et de recherche reconnu au sein du système.

4. Création de l'Identifiant National de Santé (INS)

4.1 Création de l'Identifiant National de Santé (INS)

Description

La fonction de création de l'Identifiant National de Santé (INS) permet de délivrer un identifiant de santé unifié pour le citoyen à partir des données de la carte d'identité nationale biométrique (NIN). Le système s'appuie sur les informations lues sur la carte pour vérifier l'identité du patient, calcule ensuite le numéro INS et affiche la carte de santé électronique, avec possibilité de l'enregistrer, de l'imprimer et de la lier directement au dossier du patient.

Objectif

Générer un identifiant de santé national unifié pour chaque patient, facilitant sa recherche et son identification ultérieure dans l'ensemble des services de l'établissement, et réduisant la dépendance exclusive à la recherche par nom.

Quand l'utiliser ?

Lors de l'accueil d'un patient ne possédant pas encore de numéro INS, et disposant d'une carte d'identité nationale biométrique valide permettant l'extraction de ses données.

Composants de l'écran

Sélection de l'onglet INS

- L'onglet INS est sélectionné pour démarrer la procédure de création ou de recherche par identifiant de santé.

Lecture de la carte d'identité nationale

- L'utilisateur insère la carte d'identité nationale biométrique dans le lecteur ; le système lit automatiquement ses données.

Remplissage des données du patient

- Le système extrait automatiquement les informations de base : nom en arabe et en français, date et lieu de naissance, sexe, groupe sanguin (si disponible).

Vérification des données administratives

- Le système affiche les données de wilaya et de commune ainsi que le type de personne, qui peuvent être vérifiées avant de poursuivre.

Création du numéro INS

- Après vérification de l'exactitude des données, le système calcule l'Identifiant National de Santé (INS) et l'affiche à l'utilisateur.

Aperçu de la carte de santé

- Le système affiche le recto et le verso de la carte INS avant son enregistrement ou son impression.

Enregistrement ou impression de la carte

- Enregistrement au format PDF ou PNG.

- Aperçu de la carte avant impression.
- Impression directe de la carte.

Liaison de l'INS au dossier du patient

- Une fois créé, le numéro est lié au dossier du patient dans le système, devenant ainsi un moyen d'identification et de recherche reconnu.

Étapes à suivre

35. Ouvrir l'onglet INS.
36. Insérer la carte d'identité nationale dans le lecteur.
37. Vérifier les données extraites automatiquement (nom, date et lieu de naissance, sexe).
38. Vérifier les données administratives (wilaya, commune, type de personne).
39. Cliquer sur Créer le numéro INS.
40. Prévisualiser la carte de santé, puis l'enregistrer ou l'imprimer.
41. S'assurer que le numéro est bien lié au dossier du patient.

Bonnes pratiques

- Toujours vérifier l'exactitude de la date de naissance et du sexe avant de générer le numéro, afin d'éviter la création d'un identifiant erroné.
- S'assurer de disposer des droits nécessaires pour créer et lier un numéro INS avant de commencer l'opération.
- Après la liaison, utiliser la recherche par INS pour confirmer la réussite de l'opération.

Remarques

La création de l'INS requiert : une carte d'identité nationale (NIN) valide, une date de naissance correcte, le sexe, le type de personne, le code wilaya et commune, ainsi que les droits utilisateur nécessaires pour créer et lier un numéro INS. Après création et liaison, il est possible de rechercher directement le patient par son numéro INS en le saisissant dans le champ de recherche puis en cliquant sur « Rechercher » ; le système affiche le dossier du patient, permettant de poursuivre les démarches d'accueil, de créer un nouveau ticket, ou d'ouvrir le ticket actif.

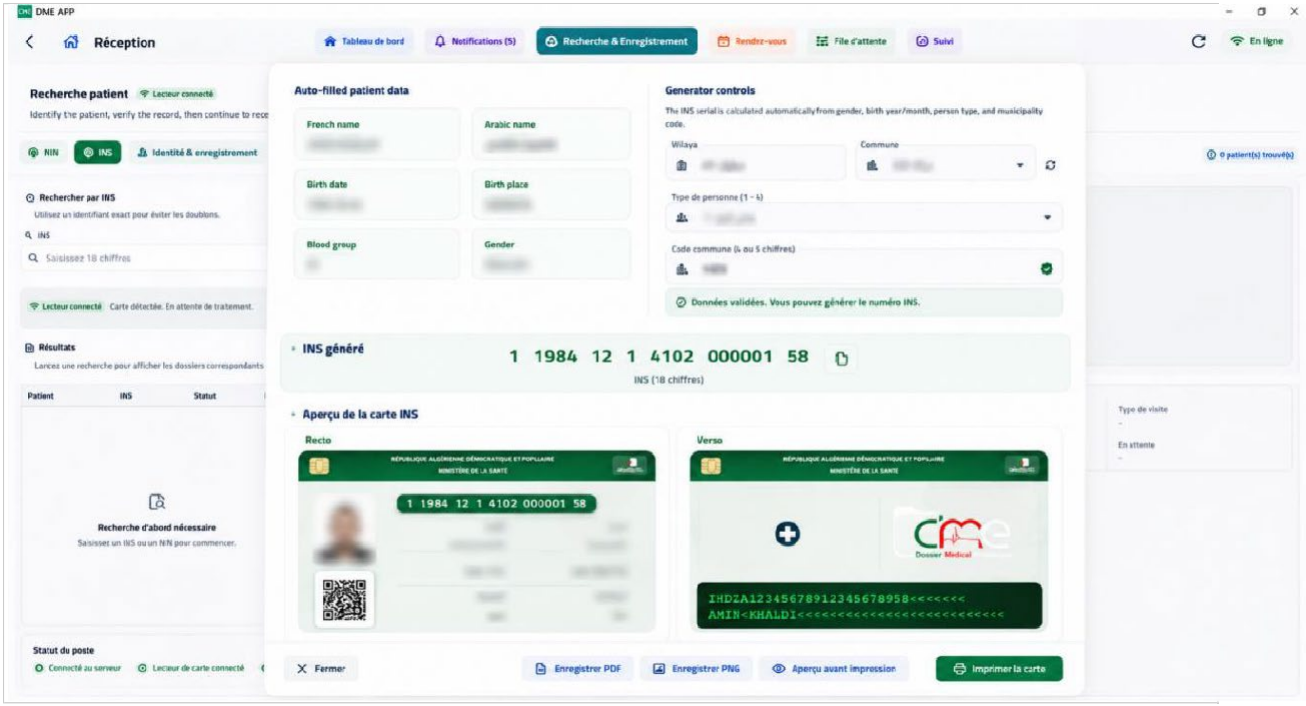


Figure 4-1 : Création de l'Identifiant National de Santé (INS)

Chapitre 5

Recherche par identité

Recherche d'identité

Ce chapitre décrit le mécanisme de recherche d'un patient à l'aide de ses données d'identité civile lorsque le NIN ou l'INS n'est pas disponible, tout en appliquant des mécanismes empêchant la création de dossiers en double et préservant la qualité de la base de données.

5. Recherche par identité

5.1 Recherche d'identité (Recherche d'identité)

Description

La fonction de recherche d'identité est utilisée lorsque le patient ne dispose ni d'un Numéro d'Identification National (NIN) ni d'un Identifiant National de Santé (INS), ou lorsque la lecture de la carte d'identité nationale est impossible. Ce type de recherche s'appuie sur les données d'identité civile du patient afin de retrouver son dossier avant de créer un nouveau dossier, contribuant ainsi à limiter les doublons d'enregistrement.

Objectif

S'assurer de l'absence d'un dossier préexistant pour le patient dans la base de données avant d'en créer un nouveau, préservant ainsi la qualité des données et prévenant les doublons d'enregistrement.

Quand l'utiliser ?

Lorsque le patient ne possède ni NIN ni INS, ou lorsque la lecture électronique de la carte d'identité nationale est impossible ; cette étape est obligatoire avant la création de tout nouveau dossier patient.

Composants de l'écran

Sélection du type de patient

- L'agent d'accueil détermine le type de patient : Algérien ou Étranger.
- Ce choix influence les données requises pendant la procédure de recherche.

Saisie des données d'identité

- Nom de famille.
- Prénom.
- Date de naissance.
- Lieu de naissance.

Détermination du lieu de naissance

- Pour un patient algérien, la wilaya et la commune de naissance sont sélectionnées.
- Le système vérifie la correspondance entre la commune et la wilaya choisie avant de poursuivre la recherche.

Exécution de la recherche et affichage des résultats

- Une fois les données complétées, le bouton Rechercher est cliqué pour envoyer la demande de recherche au système.
- Le système affiche les patients correspondant aux données saisies, avec possibilité de sélectionner le patient recherché.

Affichage des informations et poursuite de l'accueil

- Après sélection du patient, il est possible de consulter ses données de base et ses numéros d'identification (NIN ou INS) s'ils sont disponibles, ainsi que le statut de son ticket actuel.
- Il est possible de poursuivre l'orientation, de créer un nouveau ticket, ou d'ouvrir le ticket actuel s'il existe.

Création d'un nouveau patient

- Si le système ne trouve aucun patient correspondant, il est possible de passer à la création d'un nouveau dossier patient.

Étapes à suivre

42. Déterminer le type de patient (algérien / étranger).
43. Saisir les données d'identité : nom, prénom, date et lieu de naissance.
44. Pour un patient algérien, sélectionner la wilaya et la commune.
45. Cliquer sur le bouton « Rechercher ».
46. Sélectionner le patient parmi les résultats, ou passer à la création d'un nouveau dossier s'il n'est pas trouvé.

Bonnes pratiques

- Vérifier l'orthographe exacte du nom et du prénom afin d'éviter de manquer des résultats correspondants.
- Ne créer un nouveau dossier qu'après s'être assuré de l'absence du patient via toutes les méthodes de recherche disponibles.
- Demander un document d'identité officiel pour confirmer l'exactitude des données de naissance avant d'exécuter la recherche.

Remarques

Avant d'exécuter la recherche, le système vérifie la saisie du nom, du prénom, de la date et du lieu de naissance, ainsi que la correspondance entre la commune et la wilaya sélectionnée pour un patient algérien ; la recherche n'est exécutée qu'une fois toutes les données obligatoires complétées. La recherche d'identité constitue une étape essentielle avant la création d'un nouveau dossier.

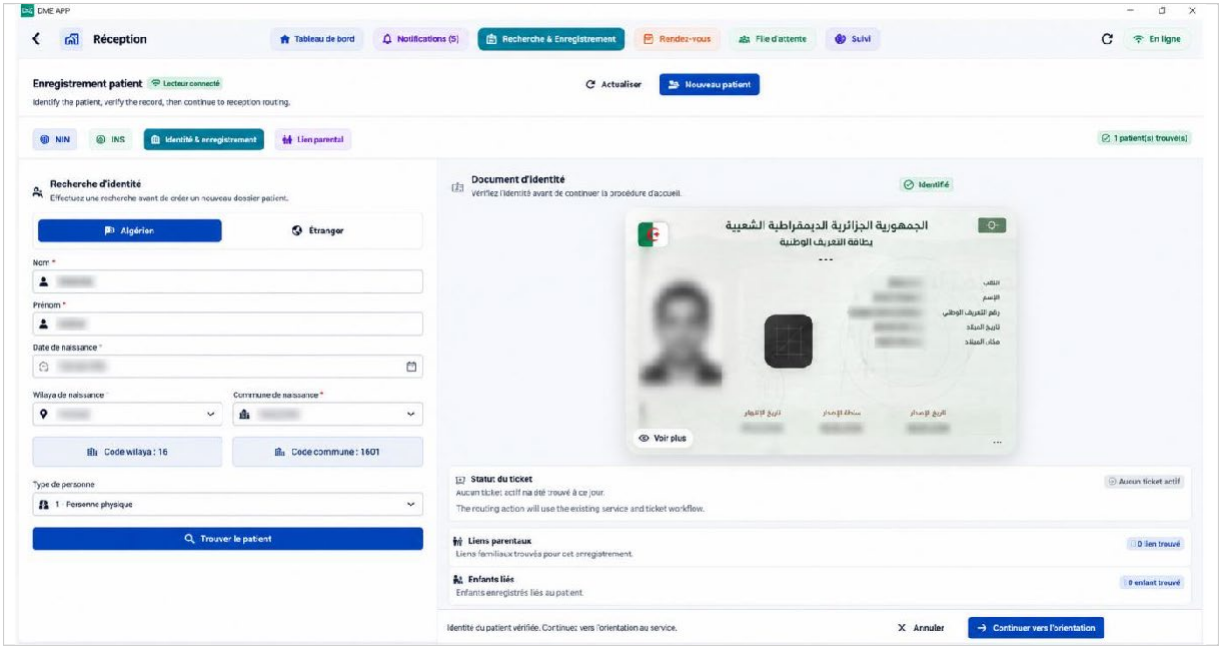


Figure 5-1 : Recherche d'identité (Recherche d'identité)

Chapitre 6

Gestion des liens parentaux

Lien Parental

Ce chapitre décrit la création et la gestion des liens entre membres d'une même famille, tels que le rattachement d'un enfant à son père ou à sa mère au moyen du NIN, ainsi que la modification ou la suppression de ces liens parentaux en cas de besoin.

6. Gestion des liens parentaux

6.1 Lien parental (Lien Parental)

Description

La fonction Lien Parental permet de rattacher le dossier d'un enfant à celui de ses parents à l'aide du Numéro d'Identification National (NIN) du père ou de la mère. Cela facilite l'accès au dossier de l'enfant à partir du dossier de l'un des parents, et accélère les démarches d'accueil, notamment lorsque l'enfant est accompagné de l'un de ses parents.

Objectif

Faciliter l'identification rapide des dossiers d'enfants en les liant aux dossiers de leurs parents, et offrir une vision familiale unifiée accélérant les démarches d'accueil.

Quand l'utiliser ?

Lors de l'accueil d'un enfant mineur accompagné de l'un de ses parents, ou lorsqu'il est nécessaire d'afficher tous les enfants rattachés au dossier de l'un des parents.

Composants de l'écran

Sélection de l'onglet Lien Parental

- L'agent d'accueil ouvre l'onglet Lien Parental pour commencer la gestion des relations familiales.

Sélection de l'enfant

- L'enfant est recherché puis son dossier est sélectionné dans la base de données.

Détermination du type de relation

- Père.
- Mère.

Saisie du numéro d'identification national

- Le NIN du père ou de la mère est saisi, puis le système vérifie sa validité avant l'enregistrement.

Enregistrement de la relation

- Après vérification, la relation est enregistrée dans le dossier de l'enfant, et ses données sont automatiquement mises à jour pour confirmer la réussite de l'opération.

Affichage des parents et des enfants

- À l'ouverture du dossier de l'enfant, il est possible d'afficher les données du père et de la mère qui lui sont rattachés.
- Lors de la recherche d'un parent par NIN, le système affiche tous les enfants qui lui sont rattachés, en précisant le type de relation.

Poursuite des démarches d'accueil

- Après sélection de l'enfant, il est possible d'ouvrir son dossier, de consulter ses données, de vérifier le ticket actuel, de créer un nouveau ticket si nécessaire, et de poursuivre son orientation vers le service approprié.

Étapes à suivre

47. Ouvrir l'onglet Lien Parental.
48. Rechercher et sélectionner le dossier de l'enfant.
49. Déterminer le type de relation (père / mère).
50. Saisir le NIN du parent concerné.
51. Enregistrer la relation et vérifier son apparition dans le dossier de l'enfant.

Bonnes pratiques

- Vérifier l'exactitude du NIN du parent avant l'enregistrement afin d'éviter un rattachement erroné entre dossiers.
- Utiliser l'affichage « enfants rattachés » lors de la recherche du parent pour accélérer l'accueil des familles nombreuses.
- Vérifier attentivement le type de relation (père/mère) avant l'enregistrement, en particulier en cas de dossiers portant des noms similaires.

Remarques

La création ou la modification d'une relation parentale nécessite : l'existence d'un dossier enfant enregistré dans le système, la saisie d'un NIN valide du père ou de la mère, et la détermination du type de relation (père ou mère).

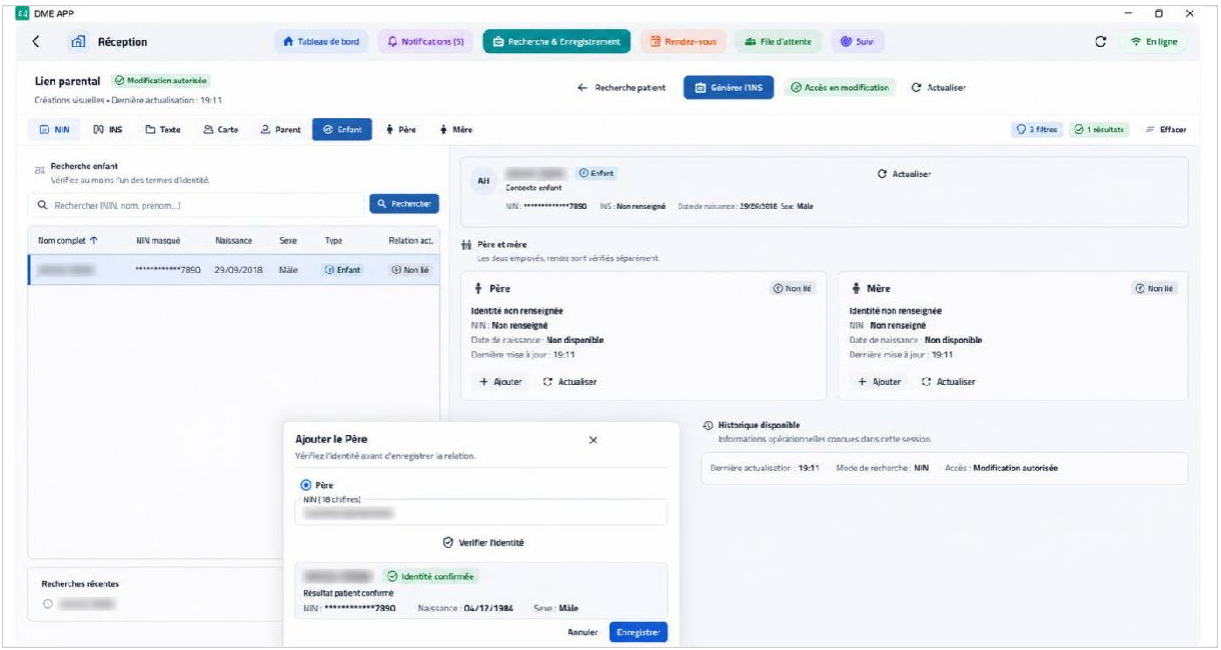


Figure 6-1 : Lien parental (Lien Parental)

Chapitre 7

Gestion des rendez-vous

Rendez-vous

Ce chapitre décrit la gestion des rendez-vous médicaux, incluant l'accueil des patients selon leurs rendez-vous, la création du ticket d'accueil si nécessaire, et le suivi du statut de chaque rendez-vous.

7. Gestion des rendez-vous

7.1 Écran des rendez-vous

Description

L'écran des rendez-vous permet à l'agent d'accueil de suivre tous les rendez-vous programmés pour la journée, de vérifier la présence des patients, de consulter le statut de chaque rendez-vous, puis d'accueillir le patient et d'émettre le ticket d'accueil à son arrivée.

Objectif

Organiser l'accueil des patients ayant un rendez-vous préalable, et garantir la transformation rapide et précise de chaque rendez-vous en ticket d'accueil dès l'arrivée du patient.

Quand l'utiliser ?

Tout au long de la journée de travail, pour suivre la liste des rendez-vous programmés et accueillir les patients dès leur arrivée.

Composants de l'écran

Liste des rendez-vous

- Affiche tous les rendez-vous enregistrés pour la date sélectionnée : heure du rendez-vous, nom du patient, service, statut du rendez-vous, statut du patient, statut du ticket.

Recherche et filtrage

- Il est possible de rechercher un rendez-vous ou de filtrer la liste par nom du patient, service, statut du rendez-vous, statut du ticket, ou données du patient.

Détails du rendez-vous

- Lors de la sélection d'un rendez-vous, le système affiche les données du patient, la date et l'heure du rendez-vous, le service, le médecin (s'il est renseigné), le statut du rendez-vous et le statut d'identification du patient.

Informations du ticket

- Affiche le statut du ticket associé au rendez-vous : numéro de ticket, statut de liaison, statut d'impression.

Accueil du patient

- À l'arrivée du patient, l'agent d'accueil clique sur le bouton « Accueillir » pour poursuivre les démarches d'accueil et créer le ticket s'il ne l'a pas encore été.

Actualisation des données

- La liste des rendez-vous peut être actualisée à tout moment pour afficher les dernières modifications.

Étapes à suivre

52. Sélectionner la date des rendez-vous souhaitée.
53. Rechercher ou sélectionner le rendez-vous dans la liste.

54. Vérifier les données du patient et du rendez-vous.
55. Cliquer sur « Accueillir » à l'arrivée du patient.
56. Poursuivre les démarches d'orientation et d'émission du ticket.

Bonnes pratiques

- Consulter la liste des rendez-vous du jour en début de vacation pour anticiper la charge de travail.
- Vérifier la correspondance entre l'identité du patient et les données du rendez-vous avant de cliquer sur « Accueillir ».
- Actualiser régulièrement la liste des rendez-vous pour ne pas manquer les retards ou annulations.

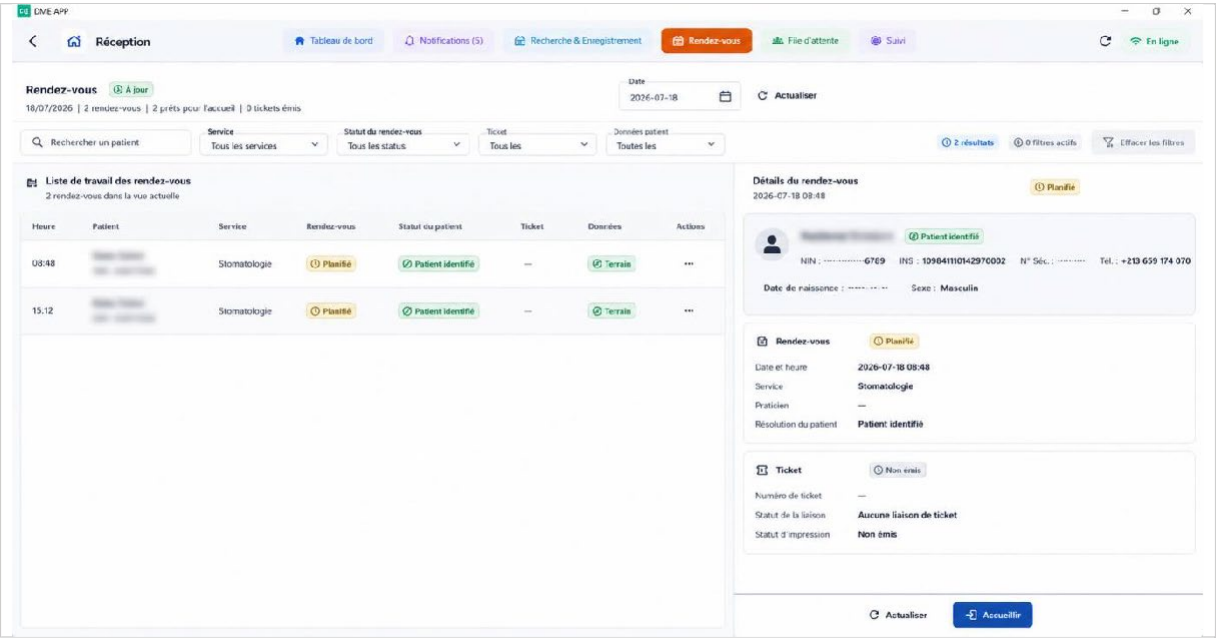


Figure 7-1 : Écran des rendez-vous

Chapitre 8

Gestion de la file d'attente

File d'attente

Ce chapitre décrit la gestion de la file d'attente des patients, le suivi des priorités d'accueil, la durée d'attente, ainsi que le mécanisme d'appel des patients selon leur ordre ou leur niveau de priorité.

8. Gestion de la file d'attente

8.1 File d'attente

Description

L'écran de la file d'attente permet à l'agent d'accueil de suivre tous les patients ayant reçu un ticket et dont le parcours n'est pas encore terminé. Il fournit également des informations en temps réel sur le statut de chaque patient, la durée d'attente, le niveau de priorité, avec possibilité d'appeler le patient ou de suivre son parcours au sein de l'établissement de santé.

Objectif

Garantir la prise en charge des patients selon leur ordre d'arrivée et leur niveau de priorité, et offrir une vision instantanée du statut de chaque ticket dans la file d'attente.

Quand l'utiliser ?

Tout au long de la journée de travail, en particulier aux heures de pointe, pour suivre le flux des patients et les appeler au moment opportun.

Composants de l'écran

File d'attente

- Numéro de ticket, nom du patient, service, statut du ticket, médecin (le cas échéant), statut du triage, statut de la consultation, durée d'attente et niveau de priorité.

Recherche et filtrage

- Il est possible de rechercher un patient ou de filtrer la liste par service, statut du ticket, priorité, durée d'attente, médecin, ou portée de la recherche.

Détails du ticket

- Lors de la sélection d'un patient dans la liste, le système affiche ses données, le numéro de ticket, le statut actuel du ticket, la durée d'attente et le niveau de priorité.

Parcours du patient

- Affiche l'étape actuelle du patient au sein de l'établissement de santé : service, médecin, heure d'arrivée, type de visite.

Chronologie

- Affiche tous les événements survenus depuis l'émission du ticket jusqu'à l'étape actuelle.

Alertes

- Affiche toute alerte ou remarque associée au patient ou au ticket.

Actions sur le ticket

- Appeler le patient.
- Afficher davantage d'options relatives au ticket.
- Actualiser la file d'attente.

Étapes à suivre

57. Rechercher le patient ou le sélectionner dans la file d'attente.
58. Vérifier les données du ticket et le statut d'attente.
59. Consulter le parcours du patient et la chronologie.
60. Cliquer sur « Appeler » si nécessaire.
61. Suivre le statut du patient jusqu'à son passage à l'étape suivante.

Bonnes pratiques

- Respecter l'ordre de priorité lors de l'appel des patients, et non uniquement l'ordre d'arrivée.
- Surveiller la durée d'attente pour identifier les cas nécessitant un suivi urgent.
- Utiliser le filtrage par service ou par médecin pour accélérer l'appel dans les services très fréquentés.

Remarques

La file d'attente affiche le statut des patients en temps réel et aide l'agent d'accueil à suivre le flux des patients au sein de l'établissement de santé, garantissant le respect de la priorité et de la durée d'attente.

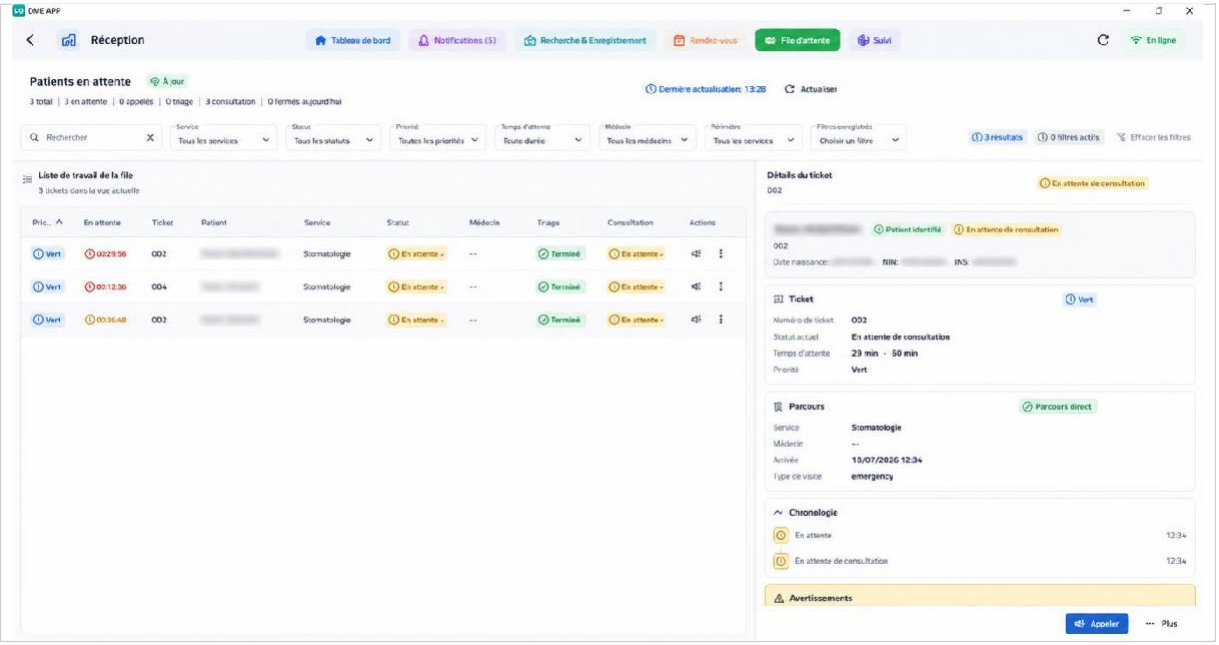


Figure 8-1 : File d'attente

Chapitre 9

Suivi du parcours patient

Suivi Patient

Ce chapitre présente les outils de suivi du parcours du patient au sein de l'établissement de santé, avec affichage de sa localisation actuelle, du statut de son ticket, et de la chronologie des étapes de sa prise en charge, depuis la création du ticket jusqu'à la fin de son parcours de soins.

9. Suivi du parcours patient

9.1 Suivi du parcours patient (Suivi Patient)

Description

L'écran de suivi patient permet à l'agent d'accueil de surveiller l'état actuel de tous les patients encore présents dans l'établissement de santé, en connaissant l'étape à laquelle chaque patient est parvenu, la durée passée à chaque étape, et sa localisation actuelle, permettant ainsi de suivre son parcours depuis la création du ticket jusqu'à la fin de son parcours de soins.

Objectif

Permettre aux agents d'accueil et à l'administration de connaître la localisation et le statut actuel de chaque patient au sein de l'établissement de santé, sans avoir à effectuer de recherches dans les différents services.

Quand l'utiliser ?

Lorsqu'il est nécessaire de connaître la localisation d'un patient donné au sein de l'établissement, ou pour surveiller de manière générale la progression de tous les patients actifs au cours de la journée.

Composants de l'écran

Liste des patients

- Heure de création ou de dernière mise à jour du ticket, numéro de ticket, nom du patient, étape actuelle, service, médecin, localisation actuelle, durée passée à l'étape, et statut du parcours.

Recherche et filtrage

- Il est possible de rechercher ou de filtrer les résultats par nom du patient, numéro de ticket, NIN, service, médecin, statut du parcours, étape du parcours, ou date de début et de fin.

Informations sur le parcours

- Lors de la sélection d'un patient, le système affiche ses données, l'étape actuelle, le statut du parcours, ainsi que toute alerte ou remarque associée.

Localisation actuelle

- Indique l'emplacement du patient au sein de l'établissement : étape actuelle, service, médecin, localisation, et durée passée à cette étape.

Informations du ticket

- Numéro de ticket, date de création, type de visite, mode d'arrivée, et origine du ticket.

Actualisation des données

- L'écran de suivi peut être actualisé à tout moment pour obtenir le statut le plus récent du parcours des patients.

Étapes à suivre

62. Rechercher le patient ou le sélectionner dans la liste.
63. Vérifier l'étape actuelle du patient.
64. Consulter sa localisation au sein de l'établissement de santé.
65. Vérifier les informations du ticket et les alertes.
66. Suivre le passage du patient entre les différentes étapes de prise en charge.

Bonnes pratiques

- Utiliser la recherche par numéro de ticket ou par NIN pour un accès rapide lorsque le nombre de patients actifs est élevé.
- Surveiller la durée passée à chaque étape pour détecter tout retard inhabituel dans le parcours.
- Consulter l'écran de suivi avant de répondre aux demandes des familles concernant la localisation du patient.

Remarques

L'écran de suivi patient est utilisé pour surveiller en temps réel la progression des patients au sein de l'établissement de santé, et aide les agents d'accueil et l'administration à connaître la localisation et le statut actuel de chaque patient sans avoir à effectuer de recherches dans les différents services.

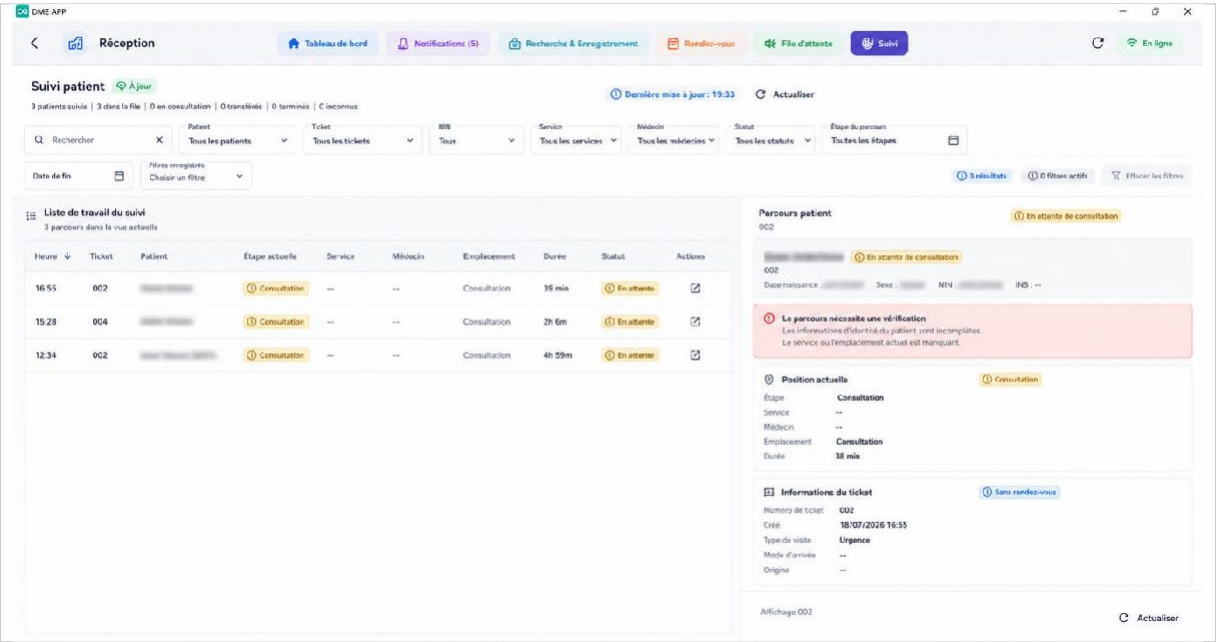


Figure 9-1 : Suivi du parcours patient (Suivi Patient)