

# *Dématérialisation des dossiers patients*

## *Dossier Patient Informatisé* *Archives numériques*

*Dr Gérard MOUGENOT – DIM*  
*CH Emile Durkheim - Epinal*

# Dématérialiser : pourquoi ?

- L'accès et le partage de l'information
  - Pour les soignants en premier lieu
- La place aux archives .... *5 km linéaires pour Epinal*
  - Très mauvaise raison, mais problème réel et complexe
  - Solutions :
    - Augmenter les surfaces, en interne (locaux) ou en externe (externalisation)
    - Limiter l'augmentation des volumes : diminuer la production de papier
    - Stopper voir diminuer les volumes : numériser et détruire le papier
  - Souvent association de deux ou trois de ces solutions
  - Coûts +++, quelque soit les orientations choisies
- Gains de temps (et d'ETP ...)
  - Secrétariats médicaux
  - Archives

# Dématérialiser, c'est entre autre ...

- Conservation à long terme
  - Pérennité des supports physiques, sauvegarde, protection des données
  - Pérennité des outils de visualisation
    - Bases de données des logiciels métiers ???
- Conformité du document numérique à l'original
  - Ne se pose pas si document numérique à la source
  - Quantitatif et qualitatif
  - Procédure de numérisation manuelle très stricte
- Outils à mettre à disposition des utilisateurs (soignants)
  - Saisie - Consultation
  - Immédiatement, 24h/24
  - Là où ils en ont besoin → outils de mobilité

Objectif très pragmatique : faire mieux que le papier

# Les deux vies d'un dossier papier

## ■ Dossier ouvert – Services de soins

- C'est le temps de la prise en charge dans l'unité de soins :

- "Production" d'information
- Consultation d'information

- Multitude de sources d'information

- Dossier médical, dossier de soins, prescriptions, compte-rendus, ....
- Examens complémentaires, consultations spécialisées, ...
- Informations venant de l'extérieur
- Ancien dossier

- Informations papiers / informations numériques

## ■ Dossier fermé - Archives

- L'épisode de soins est terminé

- Archivage à long terme (20 ans après le dernier contact)
- Disponibilité si le patient revient



# Dématérialiser : deux réalités

## ■ *Ne plus produire de papier*

- Lors de la prise en charge dans les services de soins
- Dossier médical, dossier de soins, ...
- Examens complémentaires : laboratoire, imagerie numérique (PACS), ECG numérique, ....

## ■ *Numériser le papier restant*

- Dès la prise en charge pour certains documents :
  - SAU, unités de soins
  - Par exemple lettre du médecin traitant
- Après la fin de la prise en charge
  - Aux archives (ou dans les services de soins)
  - "Atelier de numérisation"

*Logiciels métiers*



*Outil d'archivage*

# CH Emile Durkheim - Logiciels métiers - Décembre 2013

Encadrés bleus

Logiciels médicaux

Dossier SAU  
RESURGENCES

Dossier médical  
Réanimation - ICIP

Laboratoire  
SYNERGIE

Ophtalmologie  
OPHTIX

Radiothérapie  
ARIA

Chimiothérapies  
CHIMIO

*Gestion Administrative  
du Patient*  
*Identités – Mouvements*  
(interfacé vers tous les  
logiciels métiers)

Dossier patient ORBIS  
Courriers – Compte-rendus  
Circuit du médicament  
*Dossier médical*  
*Dossier de soins*  
*Demandes d'examens*

Armoires sécurisées

Hémovigilance  
CURSUS

PACS (archivage  
imagerie)

SAMU Centre 15  
APPLISAMU

**14 logiciels de  
production de soins**

Serveur d'actes

PMSI  
SIM

Traçabilité DMI  
SEDISTOCK

CPAM

RIS service  
d'imagerie - QDOC

Feu vert

Gestion Ressources Humaines

Gestion de rendez-vous  
QPLANNER

Biomédical - OPTIM

Gestion Économique et Financière

Archives numériques  
HYDMEDIA

Restauration - SRD

Trésorerie  
Mandats

Logiciels AGFA

Formations  
GESTFORM - ANFH

Téléphone  
Hospitality et  
autocom

Coordination, SMUR, parc  
informatique – WINDEV / ACCESS

Statistiques  
DIMREPORT - C10  
IMPROMPTU - ACCESS

*Extérieur de  
l'établissement*

RCP

Demandes SSR  
IMAD

Transfert d'images –  
Télédiagnostic - TLOR

Téléconsultation  
ODYS

# Dossier patient Orbis

- En place ou en cours de déploiement
  - Courriers, compte-rendus,
  - Gestion de rendez-vous
  - Circuit du médicament
- A venir
  - Dossier médical,
  - Dossier de soins
  - Gestion des demandes de prise en charge
  - Récupération des résultats de laboratoire

## Priorisation, gouvernance

- Dossier commun / Dossiers de spécialité
- Priorisation des fonctionnalités couvertes : circuit du médicament ?

# Outil d'archivage : pour y mettre quoi ?

*Tout le dossier du patient*

- Des documents numériques à la source → interfaces :
  - Aujourd'hui :
    - Actuellement : bureautique médicale, Dossier médical SAU, dossier transfusionnel, CR d'imagerie
  - A terme :
    - Dossier médical, dossier de soins, ..., à mesure de l'informatisation
    - Autres logiciels à interfacier
    - Appareils biomédicaux "connectables" : échographes, ECG, ...
  
- Des documents non numériques → numérisation manuelle :
  - Ce qui n'est pas numérique à ce jour
  - Documents qui viennent de l'extérieur : courriers, résultats, ...
  - Documents issus d'appareils ou de logiciels non connectables



# Outil d'archivage

- Logiciel = HydMedia
  - Gestion électronique de documents
  - Arborescence selon plusieurs axes : patient, séjour, type de document, service, date du document
  
- Architecture technique
  - Deux baies de stockage sécurisées (type Centera)
  - Durée de rétention paramétrée au départ
  
- Numérisation : quels dossiers
  - Pas les anciens dossiers non réactivés
  - Tout l'ancien dossier du patient qui revient
  - Discussion sur externalisation d'une numérisation de masse initiale : dossiers à probabilité importante de réhospitalisation
    - non tranché à ce jour – Obstacles juridiques ?

# Travaux préparatoires et démarrage

- Etat des lieux du contenu des dossiers, quantitatif et qualitatif :
  - Combien de documents par mètre linéaire de dossier, par modèles de documents (350 modèles de document à ce jour)
  - Formats, origine des documents (informatisés ou informatisables)
  - Volumétrie à numériser : 1 500 000 pages par an ???
- Arborescence des types de documents dans HydMedia
  - 27 types à ce jour
- Démarrage service pilote en septembre 2013 = allergologie
  - Atelier de numérisation - Personnel - Matériel - Processus de numérisation
  - Apprentissage, nombreuses questions
  - Travail avec les médecins, le secrétariat
- Ensuite ...
  - Dermatologie
  - Service des urgences
  - Dossiers transfusionnels
  - Dossiers d'hospitalisation

# Autour de la numérisation

---

- Les archives départementales : expertise
  - Accompagnement dès le départ du projet
  - Perspective de destruction par anticipation
  - Implication forte du directeur actuel (Mr Petrazoller)
- Le services des archives de l'établissement
  - Changement de métier à terme
- Les secrétariats médicaux
  - Gains de temps +++
  - Changements d'organisation
- Destruction anticipée du papier
  - Importante pour la viabilité du projet
  - Expérience d'autres établissements
  - Aide des archives départementales → incertitude sur le délai de conservation minimum demandé (2 ans ?)

# Quelques réflexions

---

- Nécessaire coexistence du papier et du numérique
- Logiciels métiers et archivage : deux projets menés en parallèle et qui interagissent
- Pilotage : des choix difficiles
  - Fonctionnels
  - Financiers
  - Faisabilité
  - Multiplicité des acteurs
- Numérisation : des incertitudes
  - Volumes à numériser et capacités de l'atelier de numérisation
  - Délai légal pour détruire le papier par anticipation
  - Cadre légal / "la vraie vie des établissements"