

# Analyse de cas : cabinet médical

## Gestion de risques

### Contexte

Le cas qui nous a été attribué était un petit cabinet médical. Nous avons imaginé un cabinet médical dans lequel il y aurait un médecin ainsi que sa secrétaire.

La secrétaire aurait la tâche de gérer la prise de rendez-vous, la gestion des informations de contact des patients (adresse, numéro de registre national, ...) et la gestion de l'agenda du médecin. Ces informations seraient stockées dans l'ordinateur de la secrétaire. Le médecin n'aurait cependant qu'un accès en lecture à son agenda.

Nous avons imaginé que la gestion du dossier médical des patients serait fournie par une plateforme externe au cabinet. Le médecin ne pourrait que télécharger une copie du dossier médical d'un patient et devrait uploader une nouvelle version sur la plateforme en cas d'ajout d'informations (versioning). Grâce à ce système, les dossiers médicaux ne seraient donc stockés que temporairement dans le cabinet médical.

Lorsque le médecin rencontre un cas complexe, celui-ci pourrait contacter un confrère pour avoir un avis extérieur. Grâce à l'externalisation du dossier médical des patients, le confrère pourrait accéder en lecture au dossier des patients du cabinet.

Pour contacter celui-ci, le médecin utiliserait un serveur mail hébergé localement dans le cabinet médical. Le médecin pourrait également utiliser celui-ci pour contacter la secrétaire. Quelques jours avant une consultation, ce serveur enverrait sur la demande de l'agenda un mail de rappel au patient.

Enfin, si notre cas n'était pas assez complet, nous avons imaginé plusieurs choses à ajouter. Nous pourrions ajouter une plateforme web hébergée dans le cabinet qui permettrait aux patients de réserver leurs rendez-vous en ligne. Nous avons également imaginé un accès au réseau de cabinet par les patients via la mise en place d'une borne d'accès Wi-Fi dans la salle d'attente ou via le paiement d'une place de parking.

### User-story

Le patient téléphone à la secrétaire pour prendre un rendez-vous auprès de son médecin. Cette dernière consulte que la date est disponible dans l'agenda. Si oui, elle consulte ensuite ses informations personnelles avant de l'encoder dans l'agenda. Si non, le patient doit proposer une nouvelle date. Le patient se verra recevoir un rappel de rendez-vous transmis via le serveur mail.

Lorsqu'il commence sa journée, le médecin consulte son agenda pour voir quels patients il recevra et dans quel ordre. S'il a un imprévu, il doit demander à la secrétaire de modifier un rendez-vous, car il ne peut pas le faire directement.

Lors d'une visite, le docteur peut télécharger le dossier médical depuis une plateforme externe. Il peut ajouter une mise à jour, de sorte que les anciennes versions soient toujours disponibles pour les autres médecins (pas de suppression).

Si le médecin souhaite une expertise complémentaire, il peut contacter un de ses collègues en lui envoyant un mail. Ce dernier peut répondre à ce dernier à travers le serveur mail. Il devra cependant accéder au dossier médical du patient par lui-même.

## DFD

