

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



المدرسة الوطنية العليا للإعلام الآلي
(المعهد الوطني للتكوين في الإعلام الآلي سابقا)
Ecole nationale Supérieure d'Informatique

Module Projet SIT

SPECIFICATIONS DU SYSTEME « GESTION DES PATIENTS STOMISES »

Introduction :

La Maison des Stomisés d'Alger (MSA) est un établissement de santé spécialisé, qui offre à sa clientèle (patients) une gamme complète de produits et services destinés aux personnes ayant subi une stomie (Colostomie, iléostomie et urostomie).

Au sens large, une stomie peut être décrite comme une dérivation (ou déviation) chirurgicale d'un conduit naturel qui n'arrive pas à accomplir sa fonction d'évacuation suite à une maladie ou à un accident. Lorsque la dérivation concerne l'intestin, on parle de stomie digestive ou entérostomie. Pour les voies urinaires, on emploie le terme d'urostomie.

Il existe donc trois types principaux de stomies :

- La colostomie ou abouchement du gros intestin à la surface du ventre ;
- L'iléostomie ou abouchement de l'intestin grêle à la surface du ventre ;
- L'urostomie ou abouchement des uretères (conduits qui transportent l'urine des reins à la vessie) à la surface du ventre.

Les images qui suivent donnent un aperçu des produits :



Prise en charge des patients stomisés :

La Maison des Stomisés d'Alger a mis en place trois processus métier pour la prise en charge des patients qui se présentent :

- Processus de première prise en charge
- Processus de renouvellement
- Processus de suivi et d'assistance : cas où le malade a besoin d'une assistance et d'un conseil du stomathérapeute

1) Dans le cas où le patient se présente pour la première fois :

1. Ouverture de dossier

A la première visite, le patient, muni de l'ordonnance du médecin traitant et du compte rendu opératoire, se voit, ouvrir un dossier patient comportant plusieurs volets. Elle :

- porte les informations générales du patient.
- Introduit l'ordonnance du médecin traitant dans le dossier
- Met le patient en attente pour son passage chez le médecin

2. Examen médical

Lorsque son tour arrive, le patient est pris en charge par un médecin qui :

- complète le volet médical du dossier patient par l'insertion des informations relatives au cas et contenues dans le compte rendu opératoire délivré par l'établissement hospitalier ayant opéré le patient ;
- établit une ordonnance qui précise exactement (type et dimension) les produits à délivrer au patient.

3. Etablissement du devis

Sur la base des informations contenues dans l'ordonnance du médecin traitant, un devis est généré, signé et délivré au patient ; le devis est établi en fonction des disponibilités des produits en stocks.

Si le patient est prêt à payer cash (en espèces ou par chèque), on passe au point 4.

4. Assistance médicale

Une fois le devis établi, on planifie un rdv avec le stomathérapeute pour une séance de conseils et d'hygiène quotidienne pour l'utilisation des produits pour stomisés et des sondes.

5. Confirmation de la commande

La commande peut être confirmée de plusieurs façons :

- a) Le patient ramène une prise en charge de la caisse de sécurité sociale (CNAS, CASNOS, CAISSE militaire, etc.). pour cela, il se présente à sa caisse muni du devis pour récupérer une prise de prise en charge qu'il dépose auprès de l'Onaaph ;
- b) le patient ramène un bon de commande d'une DAS ou d'une entreprise.
- c) Le patient possède d'une Carte chiffa ouvrant droit à la couverture de ce type de produits ;

6. Livraison

Deux cas de figure :

- Dans le cas d'un paiement cash, un BLF est établi au patient, ce dernier procède au paiement et les produits lui sont remis.

- Dans le cas d'un bon de commande ou de prise en charge, un bon de livraison est établi. Ce bon de livraison sera signé par le patient et servira à établir la facture. Une copie du BL est insérée dans le dossier

7. Facturation

Les factures sont établies sur la base des livraisons effectuées. Un bordereau d'envoi est établi périodiquement pour leur transmission aux clients (caisses, ...) concernés.

8. Recouvrement

Saisie des paiements effectués par les clients. Une situation des recouvrements est établie avec des alertes conformément aux délais stipulés dans les devis.

9. Génération des écritures comptables (interface avec OnaaphCompta)

Les écritures relatives aux événements facturation, recouvrement, encaissement, etc. sont générées conformément aux règles et périodes de comptabilisation.

2) Dans le cas d'un renouvellement

En fonction des délais, un rappel est envoyé au patient pour les informer de la date de disponibilité prochaine de leur quota. Ce rappel est envoyé par sms et par mail si le patient dispose d'une adresse email.

Lorsque le patient se présente, le même processus est suivi à l'exception des phases 1 & 2.

3) Dans le Cas d'assistance et de suivi

Cas où le malade a besoin d'une assistance et d'un conseil du stomathérapeute, il appelle ou se présente à MSA, un rendez-vous lui est pris avec le stomathérapeute.

Les Acteurs

Les acteurs qui interagissent avec le système d'information de suivi des stomisés sont

- Assistante médicale : la personne chargée de l'accueil du patient, de l'ouverture du dossier et de saisie des informations. C'est le premier point d'entrée dans le processus.
- Médecin Onaaph : complète le volet médical du dossier patient lors de la première visite et établit l'ordonnance comportant les produits à délivrer au malade
- Agent des prestations : chargée de la génération des factures, de l'établissement des bordereaux de dépôt, de leur suivi et des recouvrements
- Responsable de la structure : tableau de bord et statistiques
- Gestionnaire des stocks : gestion des stocks des produits ATS
- Stomathérapeute : a pour rôle la saisie des informations relatives aux séances de conseil d'assistance des patients et aux observations des dites séances.

Fonctionnalités souhaitées pour le nouveau système :

1. Référentiel des hôpitaux et cliniques qui pratiquent le geste de la stomie.
2. Gestion du dossier patient stomisé :
3. Gestion des stocks produits pour stomisés
4. Gestion des relances (pour renouvellement) par sms et par mail
5. Gestion des rendez-vous avec le stomathérapeute en fonction de ses disponibilités.
6. Statistiques et tableaux de bord
7. Gestion des commandes et de leur confirmation

8. Gestion des livraisons
9. La gestion de la facturation et du recouvrement
10. Interface avec la comptabilité

Annexe 1 : stomathérapeute

Le stomathérapeute est une infirmière ou infirmier spécialisé(e) dans la prise en charge des personnes dotées d'une stomie.

Elle les accompagne avant et après l'opération afin qu'ils puissent reprendre une vie personnelle, familiale, professionnelle et sociale normale.

Avant l'opération

Quand une stomie est envisagée, l'infirmière stomathérapeute rencontre le patient et sa famille avant l'opération afin de leur expliquer en quoi elle consiste. L'emplacement de la future stomie est repéré en concertation avec le patient, en tenant compte de sa morphologie et de ses habitudes de vie.

Après l'opération

L'infirmière stomathérapeute apprend au patient comment faire sa toilette et changer la poche afin qu'il soit indépendant le plus tôt possible. Elle l'aide aussi à choisir l'appareillage le mieux adapté à sa situation, en termes d'étanchéité, de confort, de discrétion, de facilité d'utilisation, etc.

Après la sortie de l'hôpital

Une infirmière stomathérapeute peut être consultée en cas de problème (lésion cutanée, appareillage à modifier...) ou pour faire le point sur la vie sociale, familiale, ...

Annexe 2 : les normes d'utilisation des produits pour stomisés

- Communément admises : 1 poche/par jour et 1 support tous les 3 jours
- Au niveau de la Maison des Stomisés d'Alger : 1 poche/par jour et 1 support tous les 2 jours