**GESTION D'UN CABINET MEDICAL**

L'automatisation du système d'information consiste à structurer et gérer un ensemble de données dont le but de les organiser et d'avoir des résultats rapides.

Dans ce cadre, nous sommes appelés à concevoir, développer et mettre en place un logiciel pour la gestion d'un cabinet médical.

Le logiciel devrait mettre l'organisation et l'automatisation de la gestion d'un cabinet médical, afin d'augmenter la fiabilité, l'efficacité de l'effort humain et faciliter les tâches pénibles au sein du cabinet.

**Notre application comprendra les fonctionnalités suivantes :**

* Gestion et Suivi du Dossier Médical
* Gestion des Rendez-vous.
* Gestion du Fiche Patients.
* Gestion des Consultations
* Ordonnances et Certificats
* Intégration documents
* Gestion des confrères
* Gestion des Lettres aux Confrères
* Gestion des Médicaments
* Facturation et paiement
* Gestion de Courrier
* Statistiques détaillées
* Gestion des utilisateurs (secrétaire, médecin)
* SMS de rappel de RDV
* Gestion de la comptabilité (dépenses, recettes, etc..)

Le présent projet s'articule autour de quatre chapitres qui sont présentés comme suit :

1. Le premier chapitre est consacré à la modélisation du métier qui permet d'effectuer un premier repérage des besoins fonctionnels et opérationnels, en utilisant principalement le texte.
2. Le deuxième chapitre définit les besoins fonctionnels et techniques pour le futur système.
3. Le troisième chapitre décrit l'analyse spécifique de l'ensemble des scénarios du système. Il s'agit de l'analyse du domaine et de l'analyse de l'application.
4. Le quatrième chapitre permet de concevoir, réaliser, et représenter graphiquement les activités des différentes interfaces du système.

# **CHAPITRE 1. MODELISATION DU METIER**

**Présentation**

Ce chapitre va nous servir à poser les bases de la capture des besoins du système à réaliser.

Il consiste à effectuer un premier repérage des besoins fonctionnels et opérationnels.

## Définition de la mission

Notre Mission dans le cadre de ce projet est de créer une application permettant de gérer le cabinet médical il s'agit de définir les responsabilités de la gestion, mettre à jour les données, organiser des données collectées auprès du secrétariat afin de concevoir des fichiers de bases pour le Médecin , de renforcer le contrôle et la confrontation, assurer une meilleure gestion médicale et une cohérence de l'information et enfin faciliter le travail des responsables.

### Gestion et Suivi du Dossier Médical

En commençant par la consultation, est l'activité principale du cabinet médical. Le patient qui s'adresse à un cabinet médical pour la première fois une visite en faisant consulter par le médecin.

Lorsque le médecin devient disponible, la secrétaire lui amène la fiche médicale descriptive du patient ainsi que son dossier médical. L'écoute attentive et patiente des propos du patient est un moment privilégié de la consultation. L'entretien doit se dérouler dans la stricte intimité et confidentialité pour permettre au patient de s'exprimer clairement et sincèrement sur ses préoccupations.

Ensuite le médecin l'examine à l'aide de ses outils (Stéthoscope, Tensiomètre, Thermomètre...).

Le médecin rédige ensuite l'ordonnance qui contient les noms des médicaments, les doses et la durée de jour de prise.

Dans le cas où le médecin n'est pas sûr de son diagnostic, il peut demander au patient de faire des examens complémentaires (Bilan biologique ou Bilan radiologique), ou bien de le faire passer à un confrère spécialiste en lui rédigeant une lettre contenant les coordonnés et l'état de santé du patient.

A chaque consultation selon le cas, surtout l'état de santé du patient, si la consultation lui a causé un contretemps, et ou un empêchement de son activité le certificat sera utile pour la justification.

Enfin le patient peut demander un certificat médical qui peut être soit :

* Un certificat d'aptitude qui contient le nom, prénom, CIN, date de naissance, et la confirmation du médecin qu'il est apte ou non à exercer la fonction souhaitée.
* Un certificat médical de repos dans lequel sont mentionnés le nom, prénom et le nombre de jour de repos.
* Un certificat de dispense qui contient le nom, prénom et la période de dispense.

La tenue du dossier médical du malade est une obligation professionnelle pour identifier le patient, assurer un suivi précis de sa pathologie et son évolution. Le dossier médical est un document médico-légal justifiant la consultation et l'attitude thérapeutique qui en découle.

Le dossier médical doit être soigneusement gardé par le médecin dans une enceinte sûre, fermant à clef. Sa tenue relève de l'obligation du médecin au secret médical. Le dossier doit être archivé et gardé aussi longtemps que possible car un acte médical peut être remis en cause.

Le médecin gère aussi les visites des malades à domicile lorsqu'il s'agit d'un appel d'urgence.

Sinon en cas de visite de contrôle ou visite périodique d'un patient en maladie de longue durée, celle si sera programmée à un moment précis de la journée.

Concernant les visites en clinique des patients hospitalisés, la secrétaire les mentionne sur le planning de la journée du médecin.

### Gestion des rendez vous

Il peut être nécessaire d'organiser sa consultation sur rendez-vous si le besoin s'en fait sentir et le médecin se doit de les respecter scrupuleusement. Le cas échéant, ceci doit être signalé aux patients. Cependant il faut tenir compte des urgences qui ne peuvent souffrir aucune attente et admettre également la souplesse et la disponibilité requises.

La prise d'un RDV s'effectue directement ou par une communication téléphonique en donnant le nom, le prénom, la date et l'heure souhaitée, et selon la disponibilité du médecin, un RDV sera fixé.

La secrétaire est chargée de remplir les renseignements sur la fiche d'un patient (Nom, Prénom ....).

### Gestion du fiches du patients

Prise en charge des patients :

Dans tous les cas, le patient va attendre son rôle pour la consultation, soit dans la salle d'attente, soit dans la salle d'examen. Dans le cas d'une urgence, la secrétaire prévient immédiatement le médecin. En dehors de ces situations particulières, elle procédera à lui établir sa fiche dans laquelle elle mentionnera son nom, nom de jeune fille, prénom, date de naissance, sexe, téléphone, adresse, GSM.

S'il s'agit d'un ancien patient, la secrétaire demande le nom, nom de jeune fille et prénom pour effectuer la recherche de sa fiche parmi les fiches médicales qui sont rangées par ordre alphabétique dans les boites d'archives, elle préparer, aussi son dossier médical contenant suivi précis de sa pathologique et son évolution.

Le dossier médical doit contenir nom, nom de jeune fille, prénom, âge, profession, adresse téléphone.

L'observation médicale rédigée par le médecin doit comprendre les antécédents du patient qui sont :

* Soit médicaux (Ex : allergie a la pénicilline).
* Soit chirurgicaux (Ex : s'il y a eu une opération ou bien gynéco obstétricaux et les donnée de son terrain (poids, taille, constante, tares et allergies ...).

Ces données sont capitales pour les consultations ultérieures et toute thérapeutiques.

A chaque consultation un résumé de la nouvelle consultation et du traitement donné sera porté sur le dossier médical.

### Gestion de la comptabilité

Sur le plan financier, le cabinet est géré comme une petite entreprise.

Pour les recettes : la nature de l'acte médical correspondant aux honoraires perçus doit être précisée dans le journal. Doivent également être portés sur le registre des recettes, la secrétaire encaisse le tarif de la visite en fonction du régime du patient.

Pour les dépenses : comme l'achat des médicaments (comprimes, piqûres....), le loyer du cabinet, toutes les factures (ONEE, TELECOM...), achat de fournitures de nettoyages (produit d’entretien, air fraiche...), la secrétaire garde toutes les pièces justificatives pour pouvoir prouver ses dépenses relatives à l'exercice de la profession.

Une bonne connaissance de sa comptabilité permet au médecin de s'acquitter de son obligation fiscale.

## Objectif à atteindre

Dans le cadre de notre projet de fin d'études, il nous a été confié de faire l'étude du système informatique relatif à la gestion d'un cabinet médical, enfin de créer une application complète.

Pour cela, nous avons commencé par dégager un repérage du domaine, diagramme de cas d'utilisation métier, et une critique de l'existant.

### Les activités de la secrétaire

La secrétaire a un rôle multiple dans le cabinet médical. Pendant l'absence du médecin, elle est seule et doit être en mesure de répondre à tout appel et de recevoir le patient qui se présente au cabinet. Elle doit, de ce fait, être digne de confiance et avoir une motivation toute particulière pour cette fonction qui nécessite un sens de la responsabilité et une attention consciencieuse.

Sa fonction première est l'accueil des patients. C'est une étape importante de la consultation qui doit se faire avec douceur et aménité en ayant toujours à l'esprit que le " patient " est un malade qui demande un soulagement. A ce stade, la secrétaire doit reconnaître le patient fatigué et s'empresser de l'installer, l'asseoir ou le coucher et, le cas échéant, reconnaître une urgence et prévenir immédiatement le médecin. En dehors de ces situations particulières, elle commencera par lui établir sa fiche s'il s'agit d'une première consultation, ou de préparer son dossier antérieur pour l'entrevue avec le médecin.

### Les activités du médecin

Son activité principale est de débuter avec des questions simples et tout en montrant la simplicité et une réassurance concernant l'état ou en quelque sorte la maladie en vue de rassurer le patient. En faisant la consultation, le Médecin dispose d'une fiche médicale déjà établie par la secrétaire.

Et pendant la consultation ou l'acte chirurgicale le médecin met à jour le dossier du malade spécifique.

Dans toutes ces activités la partie la plus importante est le suivi du Dossier Médical pour chaque patient, le médecin tient à jour un dossier qui englobe les données médicales de bases comme l'historique des interventions médicales subies par le patient, les médicaments qui lui on été prescrits, les résultats d'analyses diverses, mais aussi des données individuelles sensibles, telles que celle relatives à l'état physique de la personne, à ses antécédents familiaux, à ses habitudes de vie, y compris sa vie sexuelle, à sa situation sociale et économique , ainsi que des données de nature administrative : admission dans des établissements de santé, conditions d'assurance de la personne et d'autres données financières.

L'espace du domaine médical est assez large aussi important dans la mesure où l'on trouve une bonne coordination entre le médecin et la secrétaire ce qui doit être le cas pour pouvoir bien satisfaire les patients, il existe une multitude de relation entre ces trois acteurs.

Le diagramme de collaboration nécessite pour le repérage du domaine.

Qui décrit une relation contextuelle qui prend en charge l'interaction entre un jeu de participants. Un rôle est la description d'un participant. Contrairement à une classe structurée, une collaboration ne détient pas les instances liées à ses rôles.

## Conclusion

La Modélisation du Métier permet donc de comprendre, d'analyser les différentes activités du cabinet médical et de dégager éventuellement des critiques pour pouvoir proposer des solutions et en construisant un modèle de l'organisation d'un cabinet médical enfin de créer une application.

La capture des besoins de cette application fera l'objet du chapitre suivant.