



**PÔLE
SANTÉ
TRAVAIL**
Métropole Nord

AMÉLIORATION CONTINUE ET PROJET DE NUMÉRISATION DES DOSSIERS MÉDICAUX

Présentation

- LATIFA FEDDAOUI, RESPONSABLE QUALITÉ
POLE SANTE TRAVAIL MÉTROPOLE NORD,

LABELLISÉ EN 2020



Couvre : L'Audomarois, les Flandres intérieures, la Métropole Lille-Roubaix-Tourcoing et le Douaisis.

- 480 000 SALARIÉS SUIVIS
- 32 000 ADHÉRENTS
- 22 CENTRES MÉDICAUX
- 592 PROFESSIONNELS

SOMMAIRE

- Contexte
- Organisation opérationnelle du projet
- Apport de la DPST dans le projet de numérisation des dossiers médicaux
- Certification du processus de numérisation



CONTEXTE :

La numérisation des dossiers médicaux individuels des salariés s'inscrit dans un large projet d'entreprise appelé « **ZERO PAPIER** » avec les objectifs suivants :

- Faciliter la création et la transmission des documents sans consommation de papier.
 - Sécuriser l'accès et le stockage des documents numériques existants et nouvellement générés
 - Augmenter l'efficacité organisationnelle en améliorant les moyens d'accès aux documents numériques nécessaires à l'activité.
- 



❑ SITUATION DES DOSSIERS MÉDICAUX PAPIER :

- Pas de garantie de respect du secret médical.
- Kardex en accès non tracé
- Risque de perte totale d'information en cas d'incendie ou de sinistre
- Frais de gestion (maintenance armoires, espace utilisé, temps passé en manipulations, fréquentes, transports de dossiers vers les archives externes)
- Indisponibilité du dossier papier en cas de Télétravail ou de Téléconsultation
- Manque de possibilité d'exploitation des informations médicales (indicateurs de santé)



**PÔLE
SANTÉ
TRAVAIL**
Métropole Nord

ORGANISATION OPÉRATIONNELLE DU PROJET

❑ **ORGANISATION OPÉRATIONNELLE DU PROJET** comprend :

- Planning de déploiement
- Organisation logistique (Conditionnement, transport, archivage, ...)
- Planning de cadencement
- Le suivi journalier et gestions des incidents
- Communication auprès des équipes et des instances
- Formation et accompagnement des équipes
- ...Etc.



**PÔLE
SANTÉ
TRAVAIL**
Métropole Nord

APPORT DE LA DÉMARCHE DE PROGRÈS DANS LE PROJET DE NUMÉRISATION



❑ EN AMONT DU PROJET :

- Aider à la formalisation des protocoles d'utilisation du nouveau logiciel PREVENTIEL
- Evaluer l'utilisation de PREVENTIEL par les équipes / Suivre les actions correctives
- Mise à jour et communication des procédures « Dossier médical »
- Rédaction des protocoles d'utilisation du matériel médical connectable avec le logiciel métier Préventiel
- S'assurer du lancement du projet vidéo-codage pour l'intégration du flux entrant



❑ CHOIX DES PRESTATAIRES

- 
- Lecture documentaire
 - Echanges avec les prestataires
 - Identification des critères de choix des prestataires :
 - Certification : Copie Fiable à valeur probatoire (NF Z42-026, NF Z 42-013)
 - Agrément HDS
 - Adaptation des outils informatiques
 - Proximité
 - Coût
- 



❑ IMPLICATION DES ACTEURS DÈS LE DÉBUT DU PROJET (DÉMARCHE PARTICIPATIVE)

- Etudes du contrat commercial avec juriste et DPO
- Un groupe de travail composé de RS, DO, SI pour participer au choix du prestataire (Echange et visite du site de numérisation)
- Réflexion avec le Copil Qualité sur :
 - Le périmètre de numérisation (quels dossiers à numériser ?)
 - L'adaptation de nos procédures
- Réflexion avec les acteurs du service informatique sur l'adaptation des outils informatiques et le processus de numérisation en général : étiquetage pour le conditionnement, visualisation du DMST numérisé, ...Etc.



❑ IMPLICATION DES ACTEURS DÈS LE DÉBUT DU PROJET (DÉMARCHE PARTICIPATIVE)

■ DÉTERMINATION DES RESPONSABILITÉS

- Le tri assuré par **les assistantes d'équipe** en collaboration avec les professionnels de santé pour les informations non transmissibles.
- Externalisation des tâches suivantes : conditionnement , nettoyage et numérisation.

- ### ■ COMMUNICATION sur le tri des pièces du DMST/ Procédure
- en réunions : plénière, secteurs, responsables de secteur,....



Extrait de la procédure Med-PR-001 V7 GESTION DU DMST

TYPE DE POCHETTE	CONTENU DETAILLE
1. Carnet de vaccination	Tous les documents reprenant l'historique vaccinal du salarié suivi.
2. Documents médicaux	= Concernent les résultats d'examens complémentaires et les comptes rendus de consultations spécialisés. Ils sont à rassembler : - o Par type de résultat (audio, biologie, BDV, compte-rendu de médecin spécialiste) - o Dans l'ordre chronologique (le plus récent au-dessus) <u>Les pièces physiques non numérisables (clichés de radiographie, CD ROM, ...)</u> sont à conserver à part en respectant les étapes suivantes : • Extraire le support du dossier • L'identifier : nom, prénom, date de naissance, numéro de salarié, date d'examen • Le mettre dans une enveloppe • Rassembler toutes les pièces physiques non numérisables dans un carton et les classer par ordre alphabétiques. De nouvelles consignes vous seront transmises quant à leur conservation.
3. Fiches d'aptitude	= Comprend les fiches d'aptitude, d'inaptitude, aménagement du poste de travail et attestations de suivi (par ordre chronologique),
4. Dossier infirmier	= Comprend les entretiens infirmiers, VIP, ..., réalisés avant le déploiement de Preventiel. Ils sont à classer par ordre chronologique (le plus récent au-dessus)
5. Courriers de liaison	= Correspond aux échanges effectués avec l'employeur, le salarié, le médecin traitant, le médecin inspecteur, le dossier d'assurance maladie, l'étude de poste, le questionnaire EVEREST, une copie d'un DMST, ... NB : ne pas conserver les convocations, nos logiciels métier tracent bien toutes ces informations.
6. Fiches et attestation d'expositions	= Tout document en lien avec les expositions aux risques professionnels : fiches d'exposition amiante, les rapports de dosimétrie, ...
7. Eléments non transférables au salarié	= Il s'agit, notamment de notes manuscrites du médecin. Ce dernier doit s'assurer de la nécessité de garder ce type de document dans une pochette à part
8. Documents externes	= Sont les documents médicaux <u>apportés par le salarié</u> (compte rendu d'hospitalisation, de consultation, ...). La création de cette pochette n'est pas obligatoire. Elle ne concerne que les centres qui ont toujours adopté cette organisation. La majorité des centres se limitent aux 7 premières pochettes au maximum.

Remarque : les bordereaux d'accusé de réception ne doivent pas être conservés.

Désormais, le numéro du courrier recommandé doit être saisi sur le document transmis (demande de transfert du dossier médical, fiche d'aptitude, lettre, ...)

Pour toute contestation, la poste peut nous communiquer la date de réception du courrier envoyé. L'AEP peut conserver sous pochette (**non pas dans le DMST**) le bordereau d'accusé de réception pour une période d'un mois et le jeter à la fin de ce délai.

➤ Le questionnaire COVID n'est pas une pièce du dossier médical.



☐ **CONTRÔLE DU TRI DES DOSSIERS MÉDICAUX**

- **ORGANISATION DES AUDITS INTERNES** pour contrôler le respect du tri et son état de progression dans les 22 centres.

Dans chaque centre:

- 24 gros dossiers vérifiés
- Un débriefing est organisé à la fin de l'audit
- Un compte-rendu est envoyé par la suite .

☐ **CRÉATION ET MISE À JOUR DOCUMENTAIRE**

☐ **EVALUATION DE LA SATISFACTION DES UTILISATEURS (EN COURS)**





**PÔLE
SANTÉ
TRAVAIL**
Métropole Nord

CERTIFICATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION



❑ CERTIFICATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION (EN COURS)

Avec l'aide du prestataire, nous procédons à :

- Élaborer les documents nécessaires pour cadrer l'activité et réussir l'audit de certification AFNOR : convention de numérisation, spécifications techniques, procédure d'archivage,...
- Définir les contrôles Qualité et leur fréquence
- Réaliser un audit blanc préalable à l'audit Afnor
- Corriger les écarts constatés



**PÔLE
SANTÉ
TRAVAIL**
Métropole Nord

DES QUESTIONS ?