

DATASANTEMALI

**MODULE FORMATION
SECRETARIAT – GESTION 01**



Les technologies de l'information et de la communication au service de l'accès à la santé des mères et des enfants et de la planification familiale 2015 – 2017

CSCOM de DISTRICT
REGION

MON NOM

MON PRENOM

MA DATE DE NAISSANCE

MA (ou mes) FONCTION(S)

MON No TELEPHONE

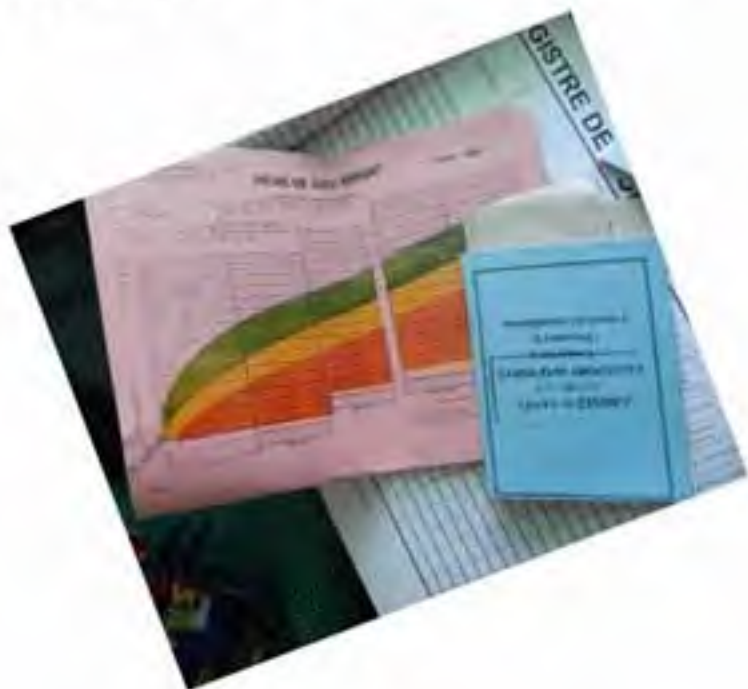
MON ADRESSE MAIL



DATA SANTE MALI

OUVRIER SON POSTE DE TRAVAIL AVEC SA TABLETTE OU UN SMARTPHONE CRÉER UN DOSSIER POUR UNE PERSONNE

- Chaque intervenant du Cscm doit demander puis recevoir un **IDENTIFIANT** et un **MOT DE PASSE**
- Cet identifiant précise l'identité du personnel et sa fonction dans le Cscm. Cette clé personnelle donne accès à la partie du dossier de la personne concerné par l'activité.
- Tous les actes de soins enregistrés dans le dossier sont automatiquement signés.



NOTES

ACCÉDER AU RÉSEAU / CODES PERDUS

- Pour accéder au réseau, une inscription préalable est nécessaire avec notamment précision de la fonction soignante dans le Cscm. Cette fonction permet d'accéder aux éléments du dossier qui concernent votre activité de gestionnaire, de secrétariat de soins ou de prévention dans le Cscm . Une adresse mail ou un No GSM est indispensable
- Ce No ou cette adresse permet de vous adresser votre code confidentiel à ne jamais diffuser. Car c'est votre nom qui sera inscrit dans le dossier de la personne pour chaque acte que vous effectuerez

DATA SANTE MALI

ACCÉDER AU RÉSEAU / CREER UN DOSSIER

- Avant toute chose, repérer ce bouton DSML. Dans l'usage du logiciel, il est possible à tout moment de cliquer sur ce bouton afin de retrouver le fichier général des patients

- Dans le cadre d'une formation, débiter par la création de 2 fiches : un enfant de moins de 5 ans, puis une femme en âge de procréer.

- Cliquer sur Nouveau Patient

DSML ← Perdu?

Bonjour, Pierre Costes

Déconnexion

Liste des patients

Nouveau patient ← 1

Filtre Rechercher Effacer Page 1 sur 1

Debut Précédent 1 2 3 4 Suivant Fin

DOSSIER	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	VILLAGE
1	COSTES	PIERRE	17-02-2012	Station
4	01-07-2011	...
6	22-02-2015	...

FICHE PATIENT / STRUCTURE IDENTITÉ

La fiche d'identification de la personne comprend 4 ZONES

- 1 La référence du dossier avec un No qui devra être communiqué à la personne sur un support adapté.
- 2 Un état civil personnel
- 3 Des informations sur la filiation
- 4 Des informations de domiciliation

1

2

3

4

Création d'un patient

Informations dossier

Source: No 100 Plus d'infos

Etat civil

Nom: Prénom:
 Date de naissance: Sexe:
 Profession: Etat:

Famille

Nom du père: Nom de la mère:
 Nom du conjoint:

Séjour/Parties

Nyct:
 Zone: Orage:
 No Part:
 No Comm:

FICHE PATIENT / BOUTONS et MENUS DÉROULANTS

- La Rubrique **No ...** est automatiquement attribuée. On ne peut rien écrire dans cette zone
- **1 et 2** sont des boutons que l'on active ou désactive par simple contact
- **3** sont des menus déroulants dans lesquels choisir la réponse
- **4** est un calendrier qui permet de choisir la date de naissance qui peut aussi être inscrite dans la zone

Création d'un patient

Préférences dossier

Cover **No.....** Non Plus de détails

Etat civil

Nom Prénom

Date de naissance * 4 Sexe * 3

Profession

Famille

Nom du père Nom de la mère

Nom du conjoint(e)

Domiciliaire

Région

District Village

N° Pneu

N° Dossier

FICHE PATIENT / BOUTONS ET MENUS DEROULANTS

Les zones marquées d'une minipoint rouge sont des zones qui sont obligatoires à compléter

- 1 est le bouton calendrier
- 2 Menu déroulant qui permet de choisir le genre, masculin ou féminin. Le choix est obligatoire pour créer un dossier
- 3 concerne les ethnies du Mali. Toucher, et choisir. On peut renouveler le choix si on a fait une erreur. On peut modifier plus tard un mauvais choix



Création d'un patient


Références dossier

Dossier Hors site Plus d'infos

Etat civil

Nom Prénom

Date de naissance * 05/11/2015  Sexe * 

Profession Ethnie * 

Famille

Nom du père Nom de la mère

Nom de conjugué

Domiciliaire

Région Village

Prénoms

Prénoms

Deinng

Prénoms

Berbers

Bella

Wala

Deinng

Diaga

Dera

Fassouma

Makina

Mawa

Moukoko

Pouli

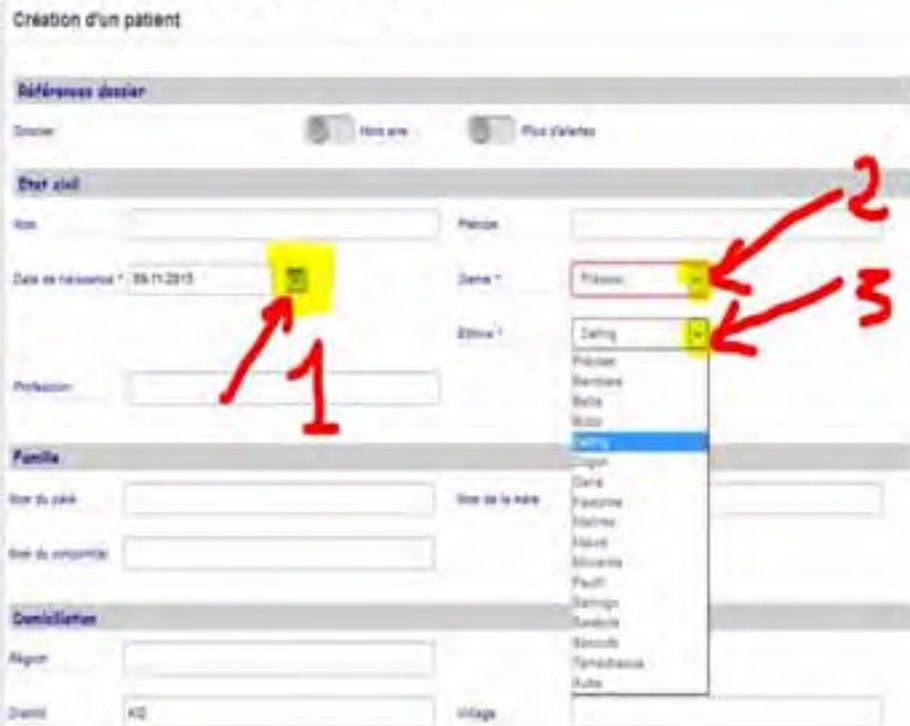
Sampou

Toukoko

Sansou

Tymachoua

Auto



FICHE PATIENT / USAGE DU CALENDRIER

- 1 Deux méthodes pour déterminer la date. Ecrire en clair dans la case, ou cliquer le calendrier. Quand seule l'année de naissance est connue, alors inscrire la personne comme née le **01-01-ANNEE**

- 2, le genre et l'ethnie sont indispensables pour enregistrer le dossier. Cela sert aux calculs du RTE. A choisir dans le menu déroulant

The screenshot shows a patient registration form with the following fields and annotations:

- références**: 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14
- Compte**: 46, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 46, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 46, 30. Includes "Ici une" and "Plus d'infos" buttons.
- Etat civil**
- Nom**: Sélectionnez une date. Includes "Prénom" field.
- Date de naissance**: 09-11-2015. Includes a calendar icon circled in red with an arrow pointing to it.
- Genre**: Sélectionnez une date. Includes a dropdown menu with "Féminin" selected.
- Ethnie**: Sélectionnez une date. Includes a dropdown menu with "Féminin" selected. Red arrows point to these dropdowns, with a red "2" next to them.
- Profession**: Sélectionnez une date. Includes a large red "1" below the field.
- Famille**

FICHE PATIENT / ZONES DE TEXTE LIBRE

Zones de texte libre. Un certain nombre sont particulièrement importantes. Il faut remarquer que toutes les zones pourront être modifiées ultérieurement, sauf le No de Dossier

- + 1 le nom et le prénom
- + 2 la filiation paternelle
- + 3 la filiation maternelle
- + 4 le domicile
- + 5 les numéros de téléphone. Attention à faire précéder le numéro de contact d'une précision

CF pour chef de famille
V pour voisin

Création d'un patient.

Références dossier

Cover: Oui Non Plus d'infos

Etat civil

Nom: Prénom:

Date de naissance: Sexe:

Etat civil:

Famille

Nom du père: Nom de la mère:

Nom de famille:

Coordonnées

Adresse:

CF: V:

Tel. Part: Tel. Comm:

Image:

1

2

3

4

5

FICHE PATIENT / PROPOSITION DE DERNIÈRES SAISIES

- Les zones de texte libre mémorisent et proposent les dernières données saisies.

- Ainsi pour la Région, le District ou le Village, une fois les premières adresses enregistrées, la saisie sera très facile en un seul clic

Bénévoles dossier

Disposer Hors ligne Plus d'infos

Etat civil

Nom: Prénom:

Date de naissance: Sexe:

Etat:

Profession:

Famille

Nom du père: Nom de la mère:

Nom du conjoint:

Déménagement

Région:

District:

Village:

N° Pneu:

N° Contact:

DATA SANTE MALI

FICHE PATIENT / DEUX NUMÉROS ESSENTIELS

- Le Numéro de dossier sera attribué par le serveur. Il est impossible que deux personnes reçoivent le même numéro de dossier. Il est conseillé de faire inscrire le No par la personne sur un document à elle (si la carte avec QR Code n'est pas imprimée)
- 1 et 2** Les numéros de téléphone sont essentiels pour l'amélioration des indicateurs de suivi.
- 3** CF pour Chef de Famille

The screenshot shows a patient registration form titled "Référencer dossier". It contains several sections with input fields:

- État civil:** Includes fields for "Sexe" (set to "M"), "Prénoms" (set to "PRENOM"), "Date de naissance" (set to "08/11/2018"), "Sexe*" (dropdown set to "Homme"), and "Ethnie*" (dropdown set to "Bambara"). There is also a "Profession" field set to "PROFESSION".
- Famille:** Includes fields for "Nom du père" (set to "NOM DU PERE"), "Nom de la mère" (set to "NOM MERE"), and "Nom du conjoint" (set to "NOM CONJOINT").
- Démographie:** Includes fields for "Région" (set to "NIGER"), "District" (set to "DISTRICT"), "Village" (set to "VILLAGE"), "No. Parc" (set to "11 22 33 44 55 66"), and "No. Contact" (set to "12 34 56 78 90").

Red arrows and numbers highlight key fields: Arrow 1 points to the "No. Parc" field; Arrow 2 points to the "No. Contact" field; Arrow 3 points to the "No. Contact" field, which is highlighted in yellow. At the bottom, there are "Créer" and "Retour" buttons.

FICHE PATIENT / IDENTIFIANT, STATISTIQUE et SECURITE

- 1 cliquer ou dé-cliquer si la personne relève ou pas de l'aire de santé du Cscom. Ce critère permet de construire le RTE et de suivre les indicateurs géographiques

- 2 Ce bouton permet de supprimer toutes les alertes des échéanciers (vaccin, PF, CPN...) des personnes perdues de vue.

- 3 Le No de dossier est définitivement attribué par la machine, après enregistrement de la fiche

Séquences dossier

Aire de santé Plus d'alertes

Etat civil

Nom : Prénom :
 Date de naissance : Sexe :
 Profession : Statut :

Famille

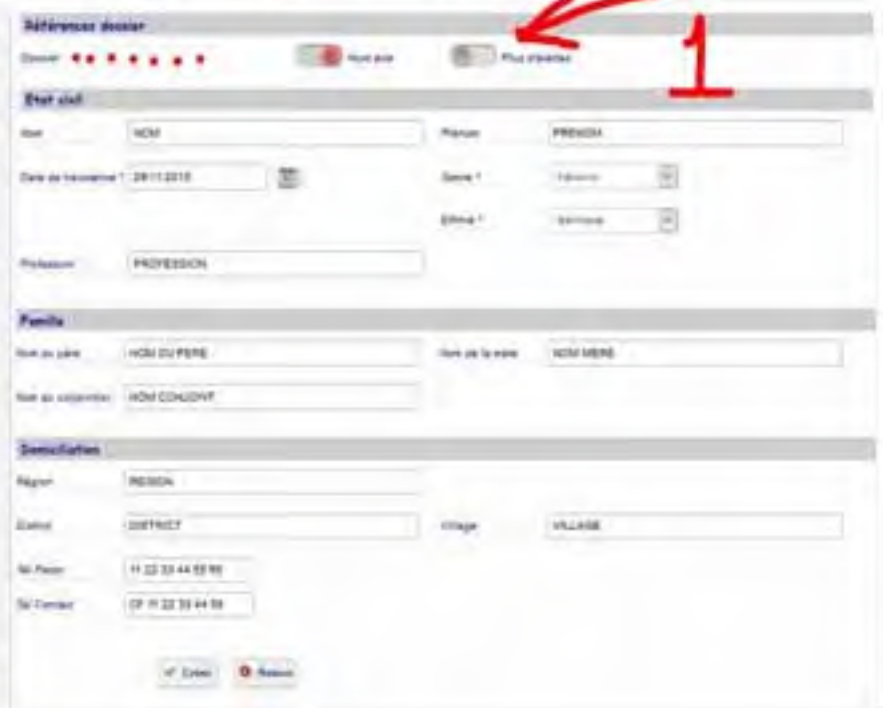
Nom du père : Nom de la mère :
 Nom de conjugal :

Spécialités

Région :
 District : Village :
 No Dossier :
 No Contact :

FICHE PATIENT / PERDUS DE VUE, EFFACER les ALERTES

- Les alertes signalent au professionnel les actions à conduire, ou les dates de vaccination ou de consultation qui sont dépassées. Avec ces alertes, on peut téléphoner à la personne ou au contact **CF** chef de famille, ou **V** voisin pour rappeler l'action de santé à faire.
- Si la personne est DCD ou si elle a quitté l'aire de santé, il faut supprimer les alertes pour ne pas encombrer le professionnel et sortir le patient des statistiques du Cscm



Références dossier

Consultation: ●●●●●●●● Non alerte Plus d'alertes

Etat civil

Nom: NCM Prénoms: PREVOZA
 Date de naissance: 28/11/2018 Sexe: Femme
 Profession: PROFESSION

Famille

Nom du père: NCM DU PERE Nom de la mère: NCM MERE
 Nom du voisin: NCM VOISIN

Localisation

Région: REGION
 District: DISTRICT Village: VILLAGE
 No. Person: 11 22 33 44 55 66
 No. Contact: CF 11 22 33 44 55

FICHE PATIENT / ENREGISTRER OU TOUT PERDRE !

- Terminer l'action de remplissage et de création par le bouton **No 1** afin de créer la fiche. Toute autre action fera perdre les informations
- Une fois le dossier créé, **il pourra toujours ultérieurement être complété, être modifié. Seul le No de dossier est définitif.** Il ne pourra jamais être modifié ni attribué à une autre personne

Références dossier

Dossier ~~Annuler~~ ~~Plus d'infos~~

Etat civil

Nom: Prénom:
 Date de naissance: Sexe:
 Ethnie:
 Profession:

Famille

Nom du père: Nom de la mère:
 Nom du conjoint:

Démographie

Région:
 District: Village:
 Cell Phone:
 Cell Contact:

1 → 2

FICHE PATIENT / QR CODE ET CARTE PERSONNELLE

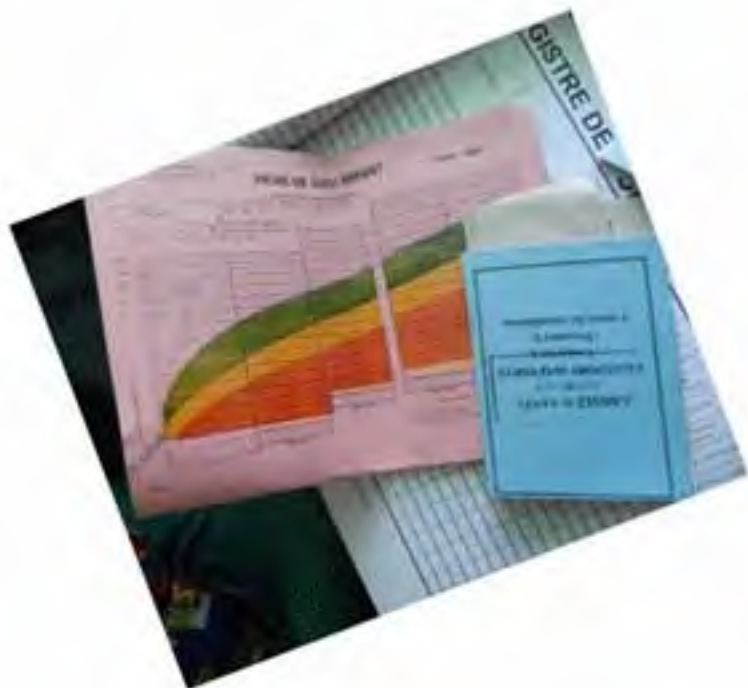
- Le bouton QR Code génère la fabrication d'un code unique pour ce numéro de dossier.
- Ce code peut être imprimé pour fabriquer une carte individuelle de la personne.
- Avec l'application spéciale de la tablette ou du smartphone, il est possible de flasher ce code, et d'ouvrir automatiquement le dossier correspondant sans avoir à saisir le No ou le nom.

The screenshot shows a web application interface for patient management. At the top, there's a header with 'DATA SANTE MALI' and 'Edition d'un patient'. Below the header, there's a section for 'Requiescens' with a 'QR Code' button and a QR code image. A red arrow labeled '1' points to the QR code. Below this, there's a section for 'Edition d'un patient' with a 'QR Code' button and a 'QR Code' button. A red arrow labeled '2' points to the 'QR Code' button. The main part of the form contains various fields for patient information, including 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Etat civil', 'Adresse', 'Profession', 'Niveau de vie', 'Niveau de revenu', 'Niveau de consommation', 'Région', 'District', 'Village', and 'No. Patient'.

DATA SANTE MALI

TYOLOGIE DES ACTIVITES

- Seul le Médecin Directeur Technique Médical DTC accède à la totalité des activités
- Les gestionnaires accèdent aux données anonymes, fiches administratives et fonction Bilan.
- Les agents de soin accèdent aux activités dont ils ont la responsabilité, aux registres nominatifs et aux bilans.



ACCÉDER AU RÉSEAU / CHOISIR SON ACTIVITÉ

- **1** le nom du professionnel connecté permet l'affichage des seules activités dont il relève
- **2** La couleur rouge indique au DTM qu'il y a du nouveau en référencement interne ou en alertes.
- **3** accès aux Activités du Cscorn, préventif curatif
- **4** accès aux bilans anonymes et aux registres d'activité

The screenshot shows a web application interface with a header bar containing the text "ACCUEIL" and a logo. Below the header, there is a title "Liste des fonctions disponibles pour le PS". The main content area displays a grid of 15 buttons, each representing a different activity. The buttons are arranged in three columns and five rows. The first two buttons in the first row, "Référencement Interne" and "Alertes", are highlighted in pink, indicating new or important activities. The other buttons are in a light grey color. The buttons are labeled as follows:

Référencement Interne	Alertes	Patients
Accouchements	Analyses	Consultations
Premiers soins	CPNs	Soins
Planings	PTDs	Visites
Bilans	Registres	

FICHE PATIENT / OUVRIR UN DOSSIER

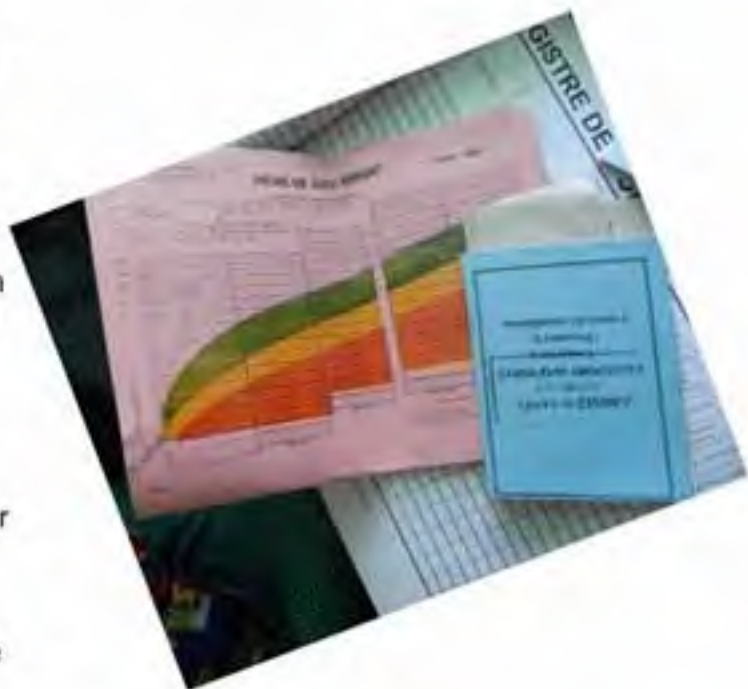
- **En 1** pour créer un nouveau dossier
- **En 2** possibilité de chercher un No de dossier, ou un nom, ou un village
- **En 3** affichage du listing du fichier, trié suivant le filtre
- **En 4** Cliquer en tête d'une colonne organise le tri dans la colonne en ordre croissant. Le double clic inverse l'ordre Valable pour n'importe quelle colonne.

The screenshot shows a web application interface for patient management. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL' and 'DPA'. Below this, there is a section for 'Bureau Pierre Cousteau' with a 'Séances' button. The main area is titled 'Liste des patients' and contains a 'Nouveau patient' button with a person icon. Below the button is a search field labeled 'Type' with a dropdown arrow and two radio buttons for 'Rechercher' and 'Effacer'. A pagination bar shows 'Page 1 sur 1' and buttons for 'Précédent', '1', '2', '3', '4', 'Suivant', and 'Fin'. A table of patients is displayed below, with columns for 'NOM', 'PRENOM', 'DATE DE NAISSANCE', and 'VILLAGE'. The first row shows 'DIA' and 'DIA'. A tooltip is visible over the 'Suivant' button, containing the text 'Suivant' and 'Cliquez pour voir cette colonne'. Red arrows and numbers 1 through 4 are overlaid on the interface to indicate the steps described in the text: 1 points to the 'Nouveau patient' button, 2 points to the search field, 3 points to the 'Suivant' button, and 4 points to the 'NOM' column header.

ACTIVITÉ BILAN

La fonction bilan compile les données anonymes.

- Elle est accessible aux soignants pour leur propre activité
- Elle est accessible au Médecin Directeur et aux Gestionnaire sur l'ensemble des activités.
- Elle comprend les données quantitatives jamais nominatives suivant les rubrique librement arrêtées par les gestionnaires ou les soignants.
- Le bilan reste toujours interne au Cscm



BILAN D'ACTIVITÉ /

- Il peut exister autant de bilans que le Cscm le décidera.
- Les rubriques des bilans d'un Cscm peuvent être différentes des rubriques d'un autre Cscm
- En première approche il a été créé un bilan type par activité
- Les éléments de chaque bilan peuvent être modifiés relativement simplement
- La suite des écrans a seule valeur d'exemple

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'ACCUEIL' and 'BILAN'. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Bonjour, Pierre Cordès' and a 'Déconnexion' button. A red arrow labeled '1' points to the 'Liste des bilans' link. Below this, there is a section titled 'BILAN PAR ACTIVITÉ' with a list of activities: 'Accouchement', 'Analyse', 'Consultation', 'Ces', 'Dentaire', 'Etiologie', 'Epi', and 'Vaccin'. A red arrow labeled '2' points to the 'Consultation' activity.

BILAN D'ACTIVITÉ / VACCINATION

A l'ouverture du bilan il est nécessaire

- 1 de fixer la date de début de la période observée
- 2 de fixer la date de fin de la période à observer
- 3 dans cette colonne apparaîtra le résultat du traitement des données

Systematiquement et automatiquement seront affichées par défaut le bilan de la journée, de la semaine en cours, du mois en cours

Liste des patients

Retour

Date de début: 12-11-2018 Date de fin: 12-11-2018

Rechercher Afficher

INDICATEURS	AUJOURD'HUI	SEMAINE EN COURS	MOIS EN COURS	PERIODE
Patients offerts	2	8	8	104
BCG	0	2	2	29
Vit.A	2	3	3	41
Poli	0	1	1	6
Poli Oral Initial	0	0	0	20

DATA SANTE MALI

BILAN D'ACTIVITÉ / SUIVI NUTRITION (PMI)

- A l'ouverture du bilan il est nécessaire
- 1 de fixer la date de début de la période observée
- 2 de fixer la date de fin de la période à observer
- 3 dans cette colonne apparaîtra le résultat du traitement des données
- *Systématiquement et automatiquement seront affichées par défaut le bilan de la journée, de la semaine en cours, du mois en cours*

Liste des patients

Retour

Date de début: 01-01-2015 Date de fin: 01-01-2015

Rechercher Filtrer

INDICATEURS	AUJOURD'HUI	SEMAINE EN COURS	MOIS EN COURS	PERIODE
Enfants adhérents	1	2	1	16
Nombre de consultations PMI	1	4	4	38
V.A lair et PMI	1	1	1	11

DATA SANTE MALI

BILAN D'ACTIVITÉ / DENTAIRE

A l'ouverture du bilan il est nécessaire

- 1 de fixer la date de début de la période observée
- 2 de fixer la date de fin de la période à observer
- 3 dans cette colonne apparaîtra le résultat du traitement des données

Systematiquement et automatiquement seront affichées par défaut le bilan de la journée, de la semaine en cours, du mois en cours

Liste des patients

Rafraîchir

Date de début 11-11-2010

Date de fin 11-11-2013

Rechercher Effacer

INDICATEURS	AUJOURD'HUI	SEMAINE EN COURS	MOIS EN COURS	PÉRIODE
Patients offerts	1	1	1	1
Nombre de consultations	1	1	1	10
Nombre d'extraction				43

BILAN D'ACTIVITÉ / PLANNING PF

A l'ouverture du bilan il est nécessaire

- 1 de fixer la date de début de la période observée
- 2 de fixer la date de fin de la période à observer
- 3 dans cette colonne apparaîtra le résultat du traitement des données

Systematiquement et automatiquement seront affichées par défaut le bilan de la journée, de la semaine en cours, du mois en cours

The screenshot shows a web interface titled "Liste des patients". It features a "Date de début" field set to "12-11-2018" and a "Date de fin" field set to "12-12-2018". Below these are "Rechercher" and "Effacer" buttons. A table displays summary data with columns: "INDICATEURS", "AUJOURD'HUI", "SEMAINE EN COURS", "MOIS EN COURS", and "PÉRIODE". The table contains three rows of data. Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to the date fields and the "PÉRIODE" column header respectively.

INDICATEURS	AUJOURD'HUI	SEMAINE EN COURS	MOIS EN COURS	PÉRIODE
Patients affectés	1	1	1	1
Nombre de renouvellement	0	0	0	0
Salles de plâtres prescrites		1	1	11

BILAN D'ACTIVITÉ / ACCOUCHEMENT

A l'ouverture du bilan il est nécessaire

- 1 de fixer la date de début de la période observée
- 2 de fixer la date de fin de la période à observer
- 3 dans cette colonne apparaîtra le résultat du traitement des données

Systematiquement et automatiquement seront affichées par défaut le bilan de la journée, de la semaine en cours, du mois en cours

The screenshot shows a web interface titled "Liste des patients". It includes a search button, date selection fields for "Date de début" (12/12/2018) and "Date de fin" (12/12/2018), and a "Rechercher" button. Below is a table with columns: "INDICATEURS", "AUJOURD'HUI", "SEMAINE EN COURS", "MOIS EN COURS", and "PERIODE". The table contains five rows of data. Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to the date fields and the "PERIODE" column header respectively.

INDICATEURS	AUJOURD'HUI	SEMAINE EN COURS	MOIS EN COURS	PERIODE
Patients admis	1	2	2	0
Naissances	1	0	0	1
Naissances CIPGAR à 1 an et +	1	0	1	1
Naissances CIPGAR à 5 ans et +	0	1	1	0
Mortalité de l'enfant	1	0	0	1

DATA SANTE MALI

BILAN D'ACTIVITÉ / ANALYSES

- A l'ouverture du bilan il est nécessaire
- 1 de fixer la date de début de la période observée
- 2 de fixer la date de fin de la période à observer
- 3 dans cette colonne apparaîtra le résultat du traitement des données

Systématiquement et automatiquement seront affichées par défaut le bilan de la journée, de la semaine en cours, du mois en cours

Liste des patients

Retour

Date de début: 11-11-2011 Date de fin: 11-11-2011

Rechercher Effacer

INDICATEURS	AUJOURD'HUI	SEMAINE EN COURS	MOIS EN COURS	PÉRIODE
NFS	1	1	1	1
TDR-Pds	0	0	0	0
Analyses urinaires	1	1	1	1

DATA SANTE MALI

BILAN D'ACTIVITÉ / CPN PRENATAL

A l'ouverture du bilan il est nécessaire

- 1 de fixer la date de début de la période observée
- 2 de fixer la date de fin de la période à observer
- 3 dans cette colonne apparaîtra le résultat du traitement des données

Systematiquement et automatiquement seront affichées par défaut le bilan de la journée, de la semaine en cours, du mois en cours

1

2

3

Liste des patients

Retour

Date de début: 11-11-2018

Date de fin: 11-11-2018

Recherche Effacer

INDICATEURS	AUJOURD'HUI	SEMAINE EN COURS	MOIS EN COURS	PERIODE
Patentes offertes	1	2	3	1
Nombre de consultations CPN	1	2	4	25
Nombre de tests CPN	1	1	2	10

BILAN D'ACTIVITÉ / SOINS CURATIFS CONSULTATIONS

A l'ouverture du bilan il est nécessaire

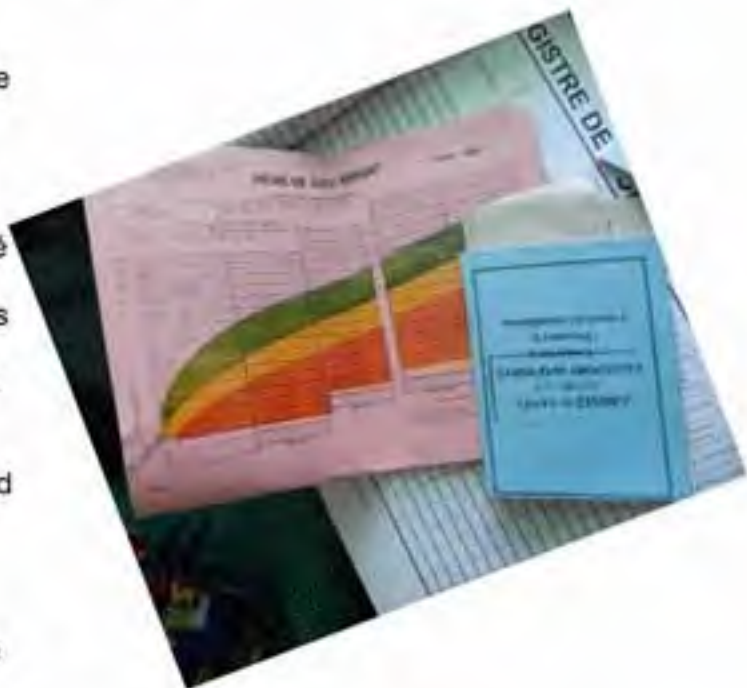
- 1 de fixer la date de début de la période observée
- 2 de fixer la date de fin de la période à observer
- 3 dans cette colonne apparaîtra le résultat du traitement des données

Systématiquement et automatiquement seront affichées par défaut le bilan de la journée, de la semaine en cours, du mois en cours

INDICATEURS	AUJOURD'HUI	SEMAINE EN COURS	MOIS EN COURS	PÉRIODE
Patients observés	1	2	3	15
Total des actes (C, K, Ods)	0	1	2	34
Acte C	0	1	2	19
Acte K	0	0	0	0
Acte avec Ods	0	1	1	20

FABRICATION et ÉDITION des REGISTRES.

- Le registre est une main courante de l'activité nominative et détaillée journalière de chaque secteur de santé du Cscm
- Il est automatiquement fabriqué dans le serveur du Cscm à partir des actes correspondants et des codages saisis au quotidien dans chaque dossier. Il peut être imprimé à façon.
- Le registre électronique reprend exactement les champs du registre papier.
- Registre nominatif, il n'est accessible qu'aux soignants de l'activité concernée.



NOTES



imshealth
SOLUTIONS EN SANTÉ