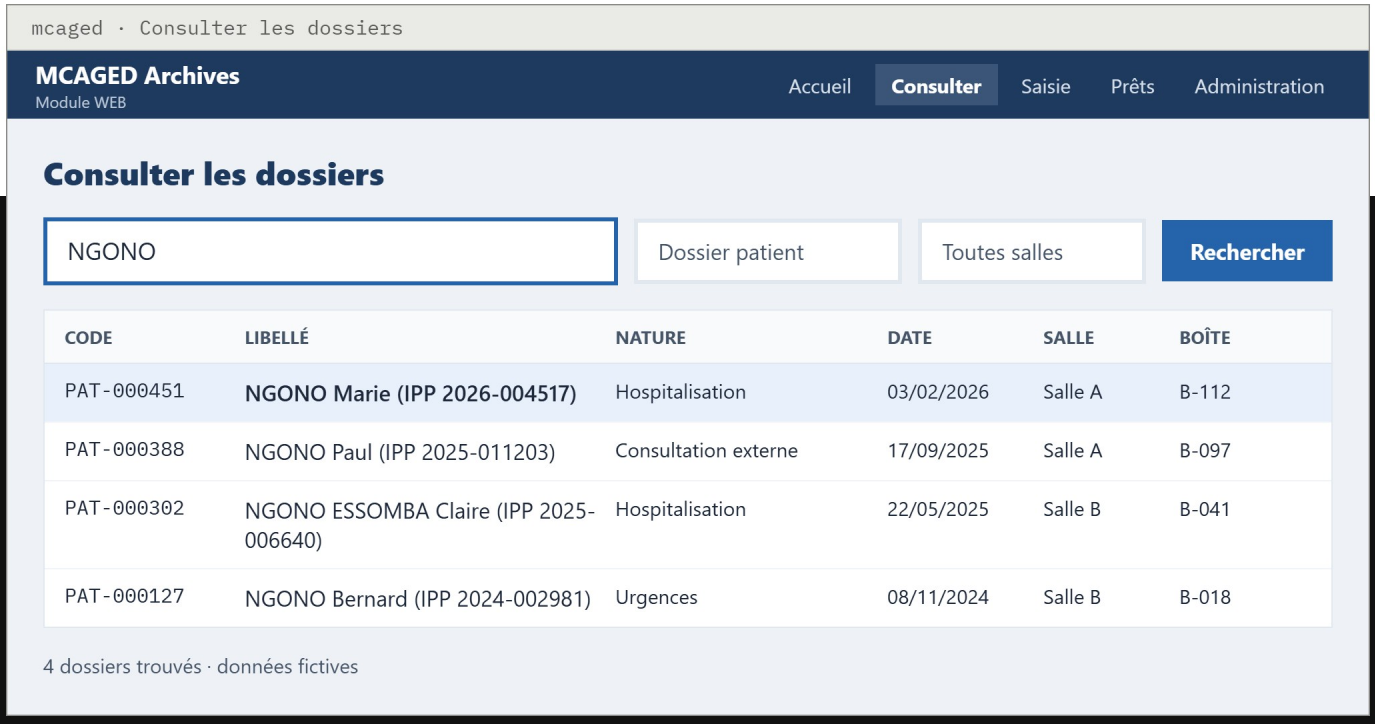
Brochure de présentation

ARCHIVAGE MÉDICAL

MCAGED Archives

Gérer, retrouver et protéger les dossiers patients de votre établissement.



Pour les établissements de santé

Hôpitaux, cliniques, centres médicaux

MCA CONSEILS SARL
Yaoundé · mcaconseils.biz

Le dossier patient doit être là quand le soignant le demande

Dans un établissement de santé, les archives ne sont pas un fonds dormant. Les dossiers sortent pour une consultation, une réhospitalisation, une expertise, puis reviennent. Chaque jour, le service des archives doit répondre à trois questions.

1 **Où est ce dossier ?**
Sans adresse précise, un dossier mal rangé est un dossier perdu. Le soignant attend, ou travaille sans l'historique du patient.

2 **Qui l'a emprunté, et depuis quand ?**
Un cahier de sortie ne dit pas quels dossiers sont en retard. Les relances se font de mémoire, quand elles se font.

3 **Qui a le droit de l'ouvrir ?**
Le secret médical impose de limiter et de tracer les accès. Un classement ouvert à tous ne le permet pas.

LA RÉPONSE DE MCAGED ARCHIVES

Une place
Chaque dossier a une adresse : salle, rayon, boîte.

Un historique
Chaque sortie et chaque retour sont enregistrés.

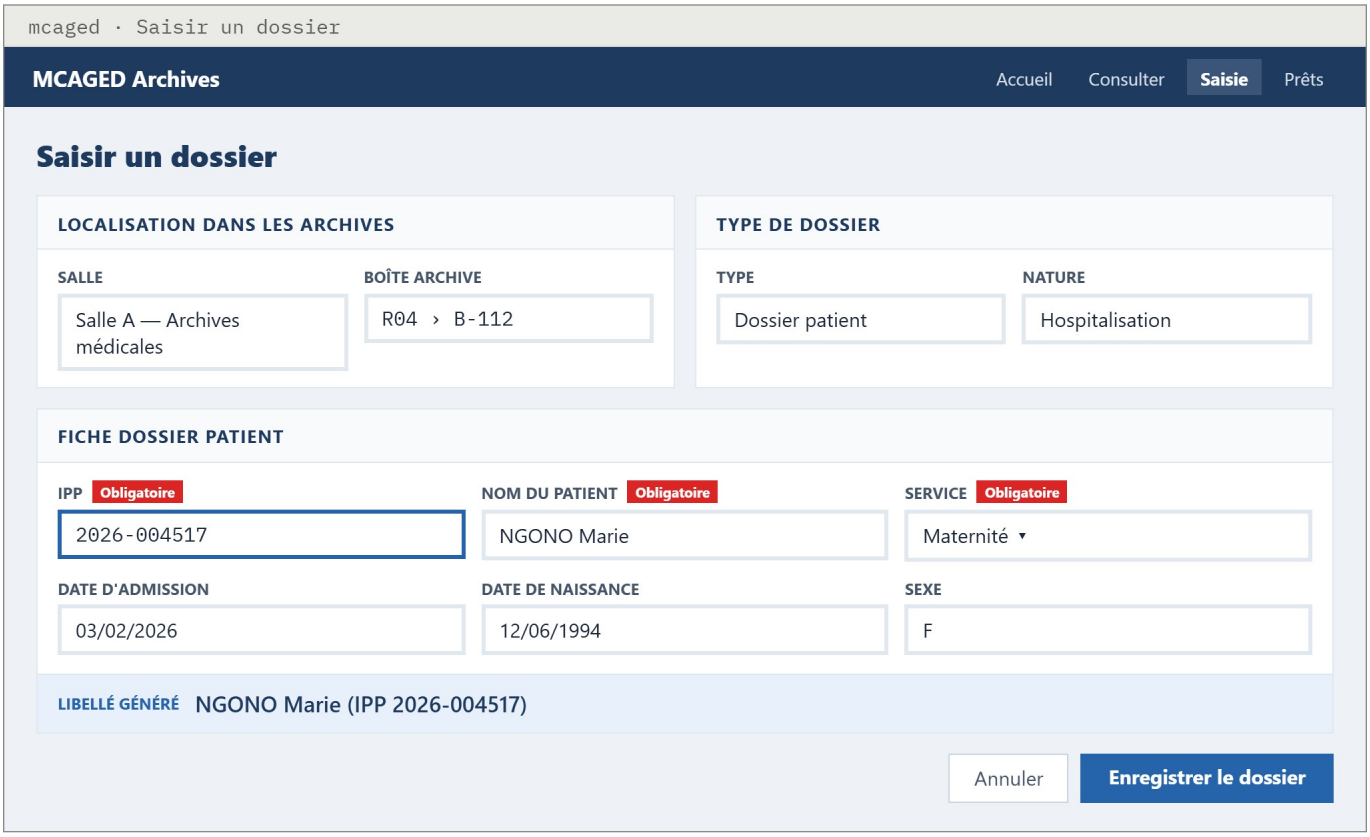
Des lecteurs autorisés
Seuls les agents habilités ouvrent un dossier patient.

DANS CETTE BROCHURE

La fiche Dossier patient 3
Enregistrer et ranger 4
Retrouver et consulter 5
Prêter, verser, suivre 6
Secret médical et traçabilité 7
Mise en place et contact 8

Une fiche pensée pour le dossier patient

L'archiviste ne remplit pas un formulaire générique : il saisit les informations d'un dossier patient, avec l'IPP comme identifiant de référence.



Écran de saisie d'un dossier patient. Illustration réalisée d'après l'application, données fictives.

Les champs de base

IPP, nom du patient et service, obligatoires. Date d'admission, date de naissance et sexe.

Les champs complémentaires

Médecin, type d'admission, assurance, date de sortie, numéro de séjour : activés selon vos besoins.

Un libellé qui ne dit rien du soin

Le libellé affiché dans les listes est construit automatiquement à partir du nom et de l'IPP. Il ne contient jamais de diagnostic, de motif ni de service.

La liste des services est la vôtre : elle se règle au paramétrage.

Un seul outil pour tout l'établissement. Les autres services archivent aussi, chacun avec sa fiche et ses lecteurs :

Personnel · Pièces financières · Marchés · Projets · Courrier · Tiers · Juridique

Trois façons de faire entrer un dossier

MODE 1

La saisie à l'unité

L'archiviste remplit la fiche patient, choisit la boîte et joint le PDF numérisé s'il existe.

MODE 2

L'import de scans en masse

Un dossier de PDF est lu d'un seul coup. Les doublons sont signalés et une copie de sauvegarde est conservée.

MODE 3

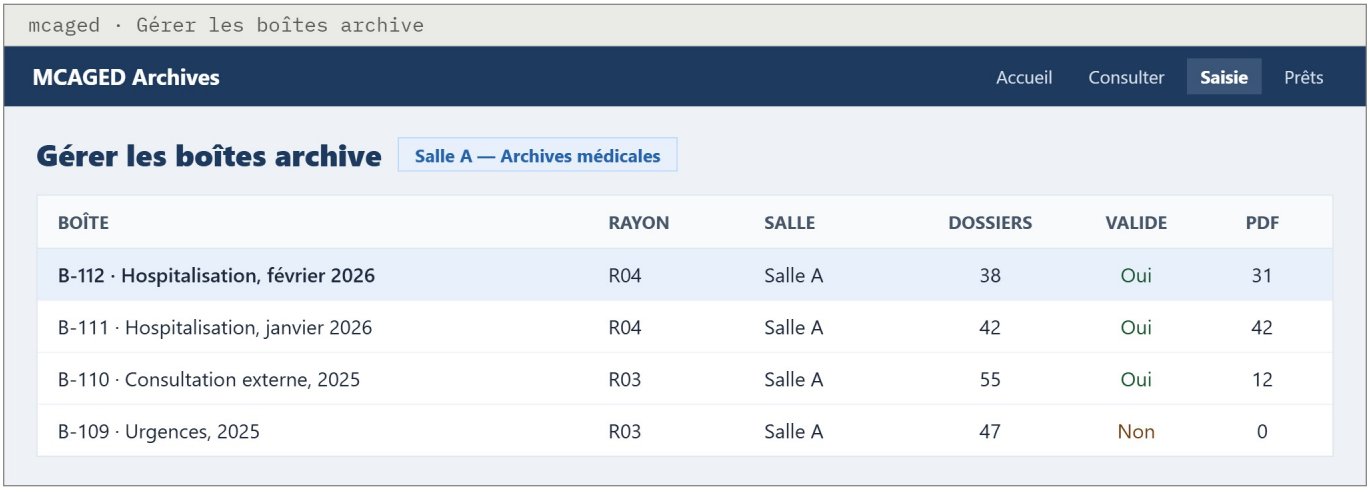
Le versement d'un service

Un service transmet ses dossiers aux archives : demande, contrôle, validation, bordereau.

Une adresse pour chaque dossier

Salle **Salle A** → Rayon **Rayon 04** → Boîte **B-112** → Dossier **IPP 2026-004517**

Les salles, rayons et boîtes sont décrits une fois. Les codes des dossiers et des boîtes sont produits automatiquement, selon les règles de numérotation que vous fixez.

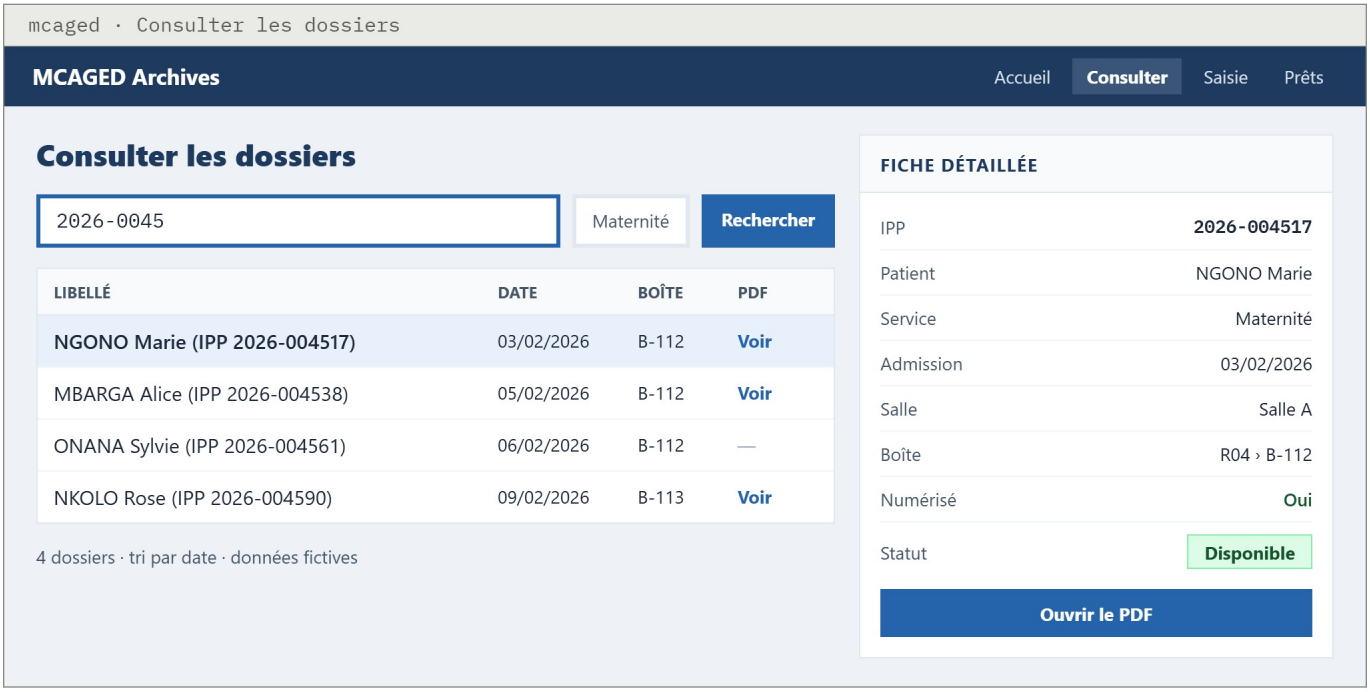


Gestion des boîtes d'une salle : contenu, validation et numérisation. Illustration réalisée d'après l'application, données fictives.

Papier et numérique — Le dossier papier garde sa place en boîte ; sa version numérisée lui est rattachée. Vous voyez d'un coup d'œil ce qui reste à numériser.

Le bon dossier, en quelques clics

Un soignant appelle pour un dossier. L'agent tape l'IPP ou le nom, ouvre la fiche, et sait aussitôt où est le dossier et s'il est disponible.



Recherche par IPP, puis fiche détaillée du dossier. Illustration réalisée d'après l'application, données fictives.

Chercher comme on pense

Par IPP, même partiel.

Par nom du patient.

Par service, nature ou période.

Par salle ou par boîte.

Les résultats se trient par colonne.

Lire sans copier

Le PDF numérisé s'ouvre depuis la fiche, par un lien signé valable dix minutes. Recopié dans un courriel, il ne sert plus à rien.

L'export de listes est un droit à part, accordé profil par profil.

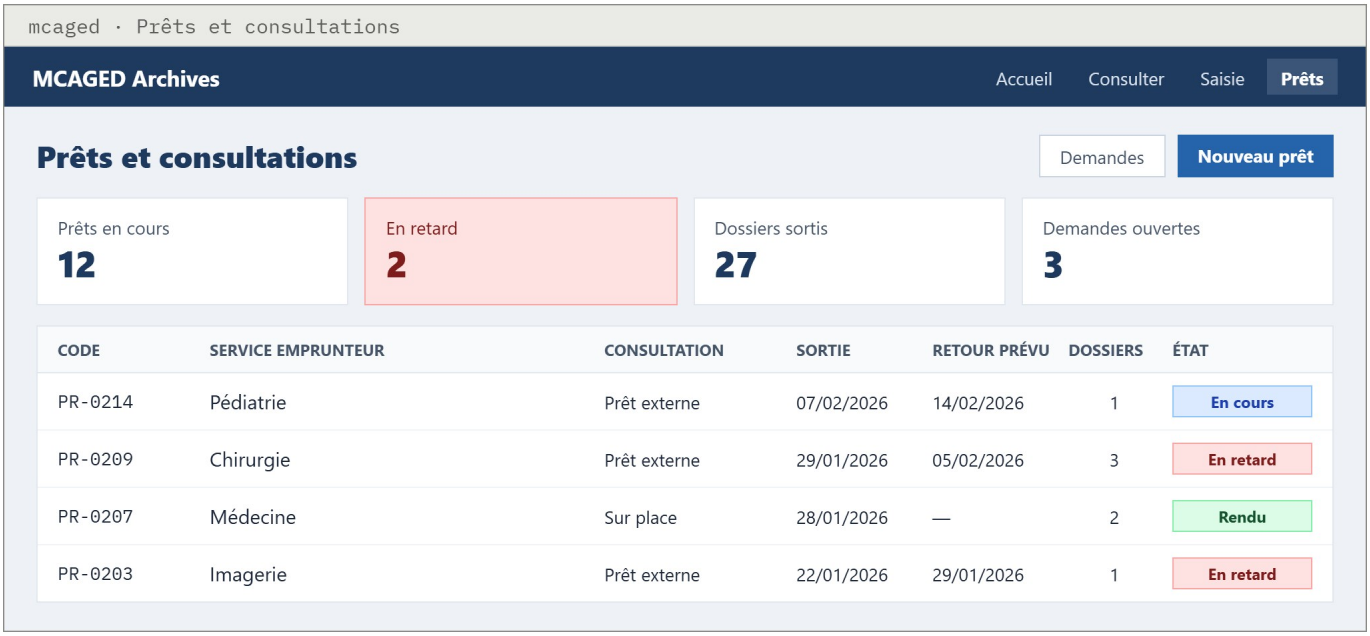
Avant de descendre en salle, l'agent sait si le dossier est dans sa boîte ou déjà sorti.

Chaque sortie a un bordereau, chaque retour une date

Le prêt d'un dossier, en quatre temps

1	2	3	4
Demande	**Validation**	**Sortie**	**Retour**
Le service demandeur, les dossiers, le motif.	Par le responsable des archives.	Bordereau imprimé, date de retour prévue.	Enregistré : le dossier redevient disponible.

Consultation sur place ou prêt avec retour daté : le type de consultation fixe ce qui est exigé.



Écran des prêts : compteurs et liste des prêts, retards en évidence. Illustration réalisée d'après l'application, données fictives.

Le versement d'un service

Un service clôt ses dossiers et les transmet aux archives. La demande liste les dossiers ; l'archiviste contrôle, valide, et le bordereau de versement est imprimé.

Des retards visibles, pas cherchés

Dès qu'une date de retour est dépassée, le prêt passe en retard et apparaît dans le compteur. Le responsable sait qui relancer.

Trois verrous avant d'ouvrir un dossier

VERROU 1

Le profil

Ce que l'agent a le droit de faire : consulter, saisir, prêter, administrer.

VERROU 2

Les salles

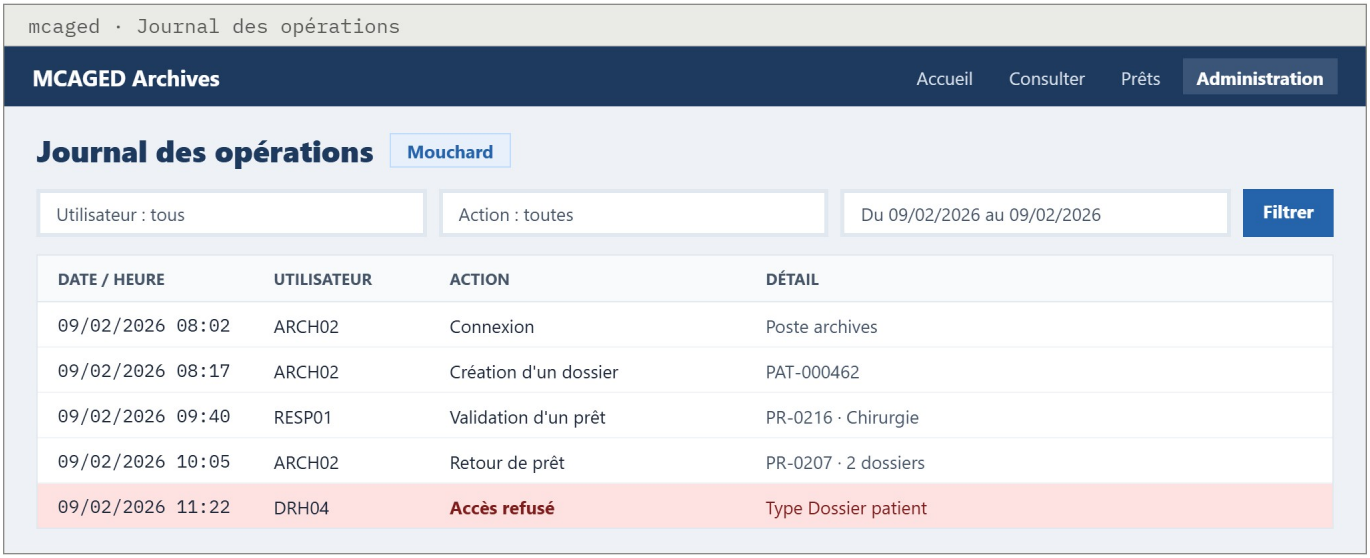
Où il travaille : il ne voit que les boîtes et dossiers de ses salles.

VERROU 3

Le type de dossier

Lire, créer, modifier, supprimer, exporter : réglé type par type.

Un agent de la DRH qui cherche « NGONO » ne voit pas le dossier patient, pas même sa ligne dans les résultats. Les contrôles se font sur le serveur, pas en masquant des boutons.



Journal des opérations, filtrable par agent, action et période. Illustration réalisée d'après l'application, données fictives.

Des profils à votre mesure

Agent de consultation : recherche et lit.

Archiviste : saisit, range, prépare prêts et versements.

Responsable : valide, suit les retards, lit le journal.

Administrateur : comptes, profils, paramétrage.

Des comptes maîtrisés

Chaque agent change son mot de passe dans Mon compte.

En cas d'oubli, l'administrateur génère un mot de passe temporaire.

Un agent qui part est verrouillé, jamais supprimé : son historique reste.

Un démarrage en cinq étapes

1	**Inventaire**	Vos salles et rayons, la numérotation des boîtes, vos natures de dossiers et les identifiants en usage.
2	**Paramétrage**	Structure, profils, comptes, règles de codification, liste des services et champs de la fiche patient.
3	**Formation**	Par profil, sur vos propres dossiers, avec le manuel utilisateur.
4	**Reprise**	Les dossiers existants, par lots, nature par nature. Chaque lot est vérifié avant le suivant.
5	**Démarrage**	Mise en service et accompagnement de l'équipe pendant les premières semaines.

De votre côté

Un référent au service des archives, l'accès aux salles pour l'inventaire et un poste par agent relié au réseau.

L'environnement technique

Application web utilisée depuis un navigateur, sur le réseau de l'établissement. Base de données Oracle.

Demandez une démonstration sur vos propres dossiers.

MCA Conseils Sarl

Conseil, ingénierie logicielle et formation
Ngoa-Ekellé, lieu-dit Cradat
Yaoundé, Cameroun

Roger MFONDI
+237 697 520 098
contact@mcaconseils.biz
mcaconseils.biz

MCAGED Archives est une solution MCA Conseils. Écrans présentés à titre d'illustration, données fictives.