



Choisir son système d'information partagé : Avant de rencontrer les éditeurs

Introduction aux bonnes pratiques dans le choix d'un système d'information à destination d'une MSP

Le but de cet article est de vous aider à formaliser un cahier des charges exhaustif.

Il s'agit de produire un document concis et exhaustif, rédigé avec l'aide d'un groupe de travail mis en place dans ce but.

Le groupe se compose idéalement de l'ensemble des professions médicales et para médicales présentes au sein de la MSP.

Les besoins, les contraintes et les obligations liés à chaque profession doivent être clairement énoncées et doivent permettre à l'éditeur de comprendre sans ambiguïté les usages qui seront les vôtres.

Ce document n'est **PAS** destiné aux éditeurs.

Vous ne devez pas le leur transmettre mais vous en servir de guide pour aborder tous les points qui vous semblent importants.

Toutes les informations sont structurées sous forme de tableau et sont disponibles dans un document éditable :

Etat des lieux :

Etat des lieux	
Date de démarrage de la structure, si déjà en fonctionnement, sinon, date prévisionnelle de démarrage	
<p>Principales pathologies chroniques prises en charge parmi la patientèle et faisant l'objet d'un protocole particulier</p> <p>(ex : diabète, HTA, Alzheimer, etc.)</p> <p>Précisez à quel horizon est prévue la mise au point de chaque protocole (existant, à 1-3-6 mois...)</p>	
Structure juridique de l'organisation	
Nombre de patients dans la file active de chaque professionnel	
Nombre de patients total pris en charge par le pôle ou la maison de santé	
Nombre et spécialités (généraliste, dentiste, infirmier, kiné, pharmacien, etc.) de professionnels utilisateurs du futur système d'information et perspective à cinq ans (si des arrivées ou départs sont d'ores et déjà prévus).	
Nombre de secrétariats et de postes à équiper	

Recenser l'existant

existant en informatique	
Nombre de professionnels déjà informatisés, logiciels métiers utilisés et fonctions couvertes par ces logiciels	

Qualité du recueil et de la saisie de l'information médicale par les professionnels de santé utilisateurs d'un logiciel métier (données structurées/non structurées)	
Préexistence de pratiques voire d'outils de coordination entre professionnels de santé	
Postes de travail actuellement utilisés par les professionnels de santé et les personnels (secrétariat) : nombre et environnement (usage de tablettes notamment)	
Caractéristiques du réseau local (opérateur, wifi,...)	
Caractéristiques du réseau de télécommunication (téléphonie, connexion internet)	

Besoins par profession :

BESOINS INDIVIDUELS	Profession
Fonctionnalités de base indispensables à chaque professionnels (diagnostics, prescription, facturation, etc...) Besoins priorisés et réfléchis en groupe de travail	Médecins :
	IDE :
	Kinés :
	Autres prof. De santé...

Besoins collectifs :

Besoins collectifs	
Prise en charge de l'hébergement de données	
Contraintes spécifiques à certains professionnels	
<p>Fonctions de paramétrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Accès et habilitations •Les alertes •Les calculs d'indicateurs •Les préférences de présentation et d'édition 	
Partage des dossiers patients : quel professionnel a accès à quelles données ?	
Processus et modes opératoires pour la circulation et le partage d'informations entre professionnels de santé (fonction d'échange interne)	
Recueil du consentement du patient	
Rôle du secrétariat	
Outils de planification (gestion des plannings, réunions de coordination, etc...)	

MSP et acteurs extérieurs

Besoins collectifs	
Prise en charge de l'hébergement de données	
Contraintes spécifiques à certains professionnels	
<p>Fonctions de paramétrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Accès et habilitations •Les alertes •Les calculs d'indicateurs •Les préférences de présentation et d'édition 	
Partage des dossiers patients : quel professionnel a accès à quelles données ?	
Processus et modes opératoires pour la circulation et le partage d'informations entre professionnels de santé (fonction d'échange interne)	
Recueil du consentement du patient	
Rôle du secrétariat	
Outils de planification (gestion des plannings, réunions de coordination, etc...)	

Attendus de la part de l'éditeur de SI :

Attendus de la part de l'éditeur	
Recette fonctionnelle et technique	
Formation des utilisateurs Initiale puis au long cours (nouveaux arrivants, nouvelles fonctionnalités, maj des connaissances, nouveaux usages...)	
Reprise des données	
Pilotage global du projet (qui et comment ?)	
Installation et paramétrage	
Préparation et calendrier de mise en œuvre	
Maintenance de la solution et support aux utilisateurs	
Modalité de reprise des données en fin de contrat	
Assistance au démarrage	