

Description du processus de digitalisation de dossiers médicaux

Nous vous présentons ci-dessous les étapes clés suivies dans la digitalisation de vos dossiers médicaux. Ces principaux points se veulent généraux, et pour plus de précisions, nous sommes à disposition pour répondre à vos questions.

Archivage des dossiers médicaux (papiers)

- Triages des dossiers par thématique, en vue d'intégrer des signets dans le Pdf final. (Exemple : Rapports, Radiologies, Notes, Divers).
- Séparation et insertion physique de deux pages A3 pliées en deux. Elles contiendront pour la première, les pages scannées jusqu'à présent, et pour la seconde elle sera vide pour les nouvelles pages à insérer après la numérisation. Ce triage, permettra d'éviter de mélanger le contenu ancien et nouveau.
- Inscription sur les papiers du nom du fichier numérique, ainsi que sur les deux pages de tri.
- Insertion de pages de titre (signets) dans les dossiers et organisation des diagrammes allongés plus long qu'A4.
- Elimination des agrafes, trombones, plastiques.
- Remise des agrafes après scannage.

[...possibilité pour vous de mettre un aide à temps pleins ou à temps partiel pour baisser les coûts de cette étape...]

Scannage des dossiers

Scannage depuis un scanner professionnel Fujitsu A3 avec un logiciel créé sur mesure.

- Pages de garde scannées à plat et le contenu au moyen du chargeur automatique. Contrôle que toutes les pages sont bien passées. Scannage en noir/blanc et couleur pour la page de garde en 300 dpi. Le logiciel dédié au scannage nous produit des fichiers numériques en multi-Tiff de très bonne qualité.
- Scannage des radiographies imprimées en couleur. Scannage des radiographies (négatifs) avec un scanner par rétro-éclairage en niveau de gris ou couleur si besoin (à définir selon vos besoin).

Exportation des fichiers

Un logiciel dédié permet maintenant d'exporter le multi-Tiff (brut) en Pdf avec l'option possible lors de cette étape d'ajouter la reconnaissance des caractères.

Nous obtenons donc un fichier Pdf avec reconnaissance du texte *[...nous relevons que l'option de conversion pour la reconnaissance de texte prend beaucoup de ressource et surtout d'heures de calcul informatique...]*.

Arrangements des Pdf

- Utilisation du logiciel Acrobat Pro (Adobe) pour organiser chaque page dans les dossiers scannés. Elimination des pages blanches, orientation et recadrage des pages, et insertion manuelle des signets prévus sur la gauche du Pdf.
- Réglage manuel dans les options du logiciel pour un aperçu toujours identique, pour visionner à chaque ouverture d'un Pdf, l'aperçu des signets sur le côté ainsi qu'une seule page à la fois.

Enregistrement en Pdf-a

Enregistrement manuel et final des fichiers arrangés et terminés sous l'extension Pdf-a.

Ces fichiers sont donc terminés et ne seront plus modifiés après cette étape !

Réorganisation des anciens et nouveaux fichiers

Organisation complète des répertoires à placer par la suite sur le serveur :

- Créer les différents répertoires par nom, ou par numéro selon votre classement établi.
- Glisser chaque fichier Pdf-a terminé dans le bon dossier et glisser les éventuels dossiers scannés par vos soins dans un seul répertoire.

Placement des données sur votre serveur

- Placement des données sur votre serveur utilisé par votre logiciel dédié aux données des dossiers médicaux.
- Prise de contact avec votre hébergeur du serveur pour établir et copier les données dans le bon répertoire.

Copie de sauvegarde numérique (archivistique)

Nous conseillons de conserver une ou plusieurs copies de sauvegarde des données sur un ou des disques durs. Nous proposons la possibilité d'acquérir pour pas trop cher un lecteur et des disques durs de qualité en SSD fait pour la conservation de données d'archives.

Les disques peuvent ensuite être conservés dans votre local d'archive et une copie (second exemplaire) peut être faite et conservé dans un autre local ou un autre bâtiment pour des raisons de sécurité. Cette solution évite de devoir effectuer un second backup courant sur votre serveur pour des données qui ne sont pas modifiées couramment.

Suivi futur de vos dossiers

Nous pouvons vous proposer un service de mise à jour pour trier, saisir, et organiser les nouveaux dossiers papiers qui viendront dans l'avenir et mettre à jour les données sur votre serveur.

Nous sommes à disposition pour vous renseigner sur ces différentes possibilités.