

**MINISTRE DE LA SANTE ET
DE L'HYGIENE PUBLIQUE**

**DIRECTION NATIONALE DE LA SANTE
N'Tomikorobougou, Bamako BP 233**

☎ 20 22 64 97 - 20 22 33 52 📠 20 22 36 74

**REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi**



MANUEL DE PROCEDURES DU SYSTEME LOCAL D'INFORMATION SANITAIRE



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
ABREVIATIONS	3
I. INTRODUCTION	4
II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	7
III. But.....	8
IV. OBJECTIFS	8
V. II.PRESENTATION DU CIRCUIT DE L'INFORMATION SANITAIRE	9
VI. Les différents niveaux d'intervention	10
6.1. NIVEAU CENTRAL.....	11
PROCEDURES.....	12
6.2. NIVEAU REGION	20
PROCEDURES.....	21
6.3. NIVEAU DISTRICT	28
PROCEDURES.....	29
6.4. FORMATIONS SANITAIRES	33
PROCEDURES.....	34

ABREVIATIONS

SIGLES	DEFINITIONS
ASACO	Association de Santé Communautaire
ASC	Agent de Santé Communautaire
CS	Centre de Santé
CSCOM	Centre de Santé Communautaire
CSREF	Centre de Santé de Référence
DESAM	Développement Sanitaire du Mali
DNS	Direction Nationale de la Santé
DRS	Direction Régionale de la Santé
DTC	Directeur Technique du Centre
FS	Formation Sanitaire
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PEV	Programme Elargie de Vaccination
PSSP	Politique Sectorielle de Santé et de Population
PV	Procès verbal
RTA	Rapport Trimestriel d'Activité
SLIS	Système Local d'Information Sanitaire
SIS	Système d'Information Sanitaire
SNIS	Système National d'Information Sanitaire

I. INTRODUCTION

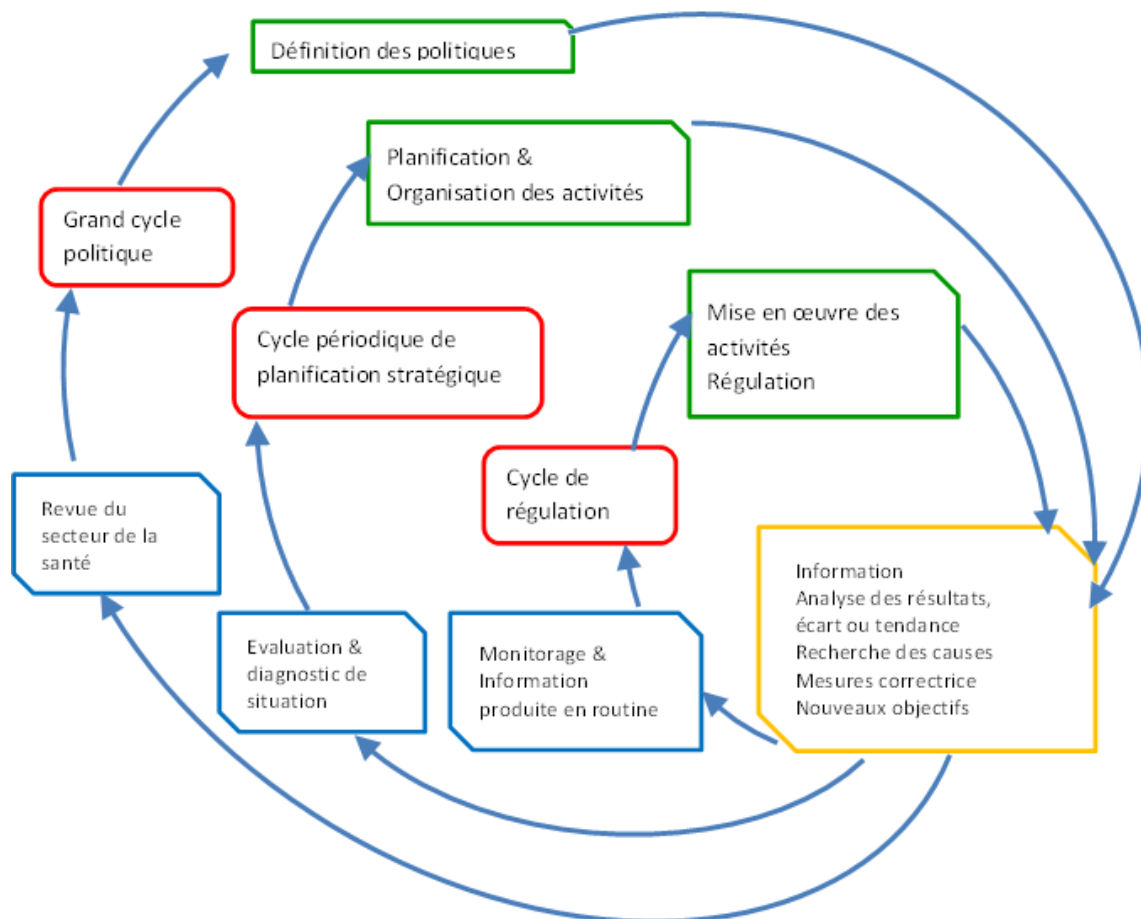
I.1 PRINCIPES D'ORGANISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION SANITAIRE

La nécessité de disposer d'informations sur la santé des populations et les services de soins pour mener des actions de santé est largement reconnue. L'organisation des soins, pour une population donnée, nécessite l'adéquation des services aux besoins de cette population. Cette organisation s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique de santé, d'une planification stratégique et opérationnelle, et d'une régulation des différentes activités entreprises.

Aux différents niveaux, toutes les décisions à prendre nécessiteront de l'information. Cependant ces informations ne seront pas du même type selon le niveau concerné. Le schéma suivant représente les différentes relations sous forme de plusieurs cycles concentriques :

- Le grand cycle de définition des politiques
- Le cycle périodique de planification stratégique
- Le cycle régulier de la mise en œuvre des activités et de leur régulation

Figure 1: Information et décisions¹ : Le grand cycle de définition des politiques



Les systèmes d'informations sanitaires doivent répondre à ces différents besoins d'information en organisant de façon structurée le recueil et le traitement de l'information pour que les décideurs selon leurs niveaux puissent en disposer de manière utile au moment où ils en ont besoin. Le problème de fond c'est qu'il n'existe pas de définition claire et reconnue pour les systèmes d'informations sanitaires.

On rencontre plusieurs modalités de recueil de l'information :

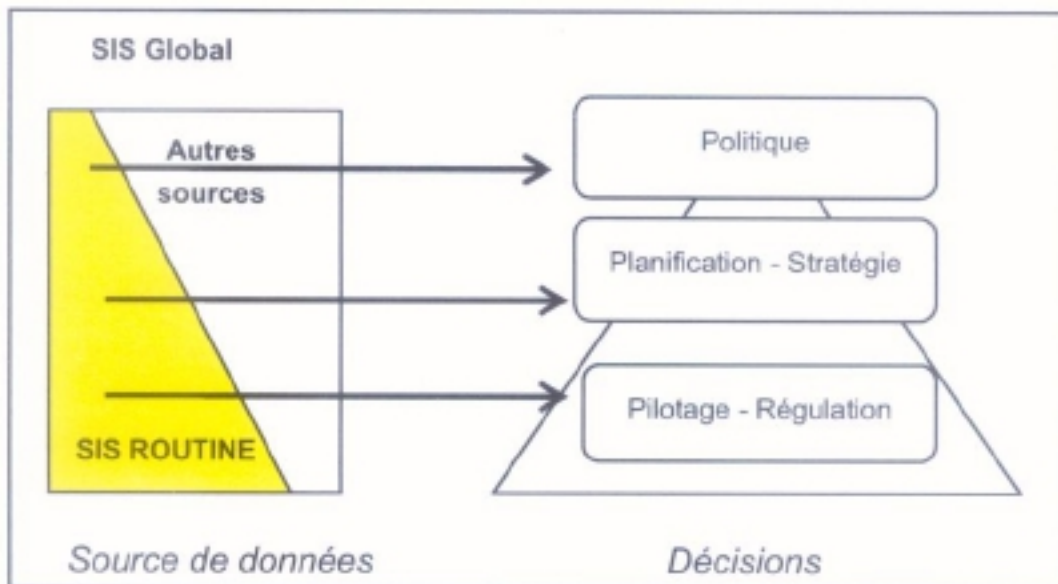
- le recueil en routine
- le recueil ponctuel,

Les bases du recueil des informations peuvent enfin être variables, selon que les informations sont collectées dans toutes les formations sanitaires, sur une base sélective (sites sentinelles, enquêtes sur échantillon, etc.) ou à partir de services spécifiques du ministère de la santé (service des finances, du personnel, etc.) ou d'autres administrations ou organisations (données démographiques, enquêtes socio sanitaires, etc.).

Les informations recueillies en routine dans toutes les formations sanitaires sur base de rapports périodiques font l'objet du SIS dans son sens traditionnel ; on lui préfère actuellement l'appellation de « SIS de routine », ce dernier constitue l'ensemble des processus nécessaires au recueil et à l'organisation de l'information de routine pour la gestion continue des activités de soins.

La figure 2 suivante montre bien que le SIS de routine joue un rôle prépondérant pour la fourniture des informations utiles au pilotage et à la régulation, alors qu'il ne fournit qu'une petite partie de celles qui sont utilisées pour la prise de décisions politiques ou stratégiques.

Figure 2 : Rôle du SIS de routine dans la prise de décisions



I.2 PRINCIPAUX ELEMENTS D'UN SYSTEME D'INFORMATION SANITAIRE DE ROUTINE.

Aspects généraux

Le SIS de routine fait partie intégrante du système de santé et s'inscrit logiquement dans la démarche naturelle de la structure pyramidale de ce dernier.

Les données sont recueillies quotidiennement dans les structures de soins. Périodiquement, ces données sont compilées dans des rapports d'activités qui sont transmis aux bureaux de district. A ce niveau, les différents rapports sont rassemblés et analysés.

Les données compilées, que ce soit manuellement ou sur support informatique, sont ensuite transférées vers la région. Un travail identique à celui des districts est réalisé à ce niveau afin d'assurer le transfert des informations jusqu'au niveau national

Dans un SIS, les informations doivent d'abord permettre une utilisation sur place, là où l'information est recueillie.

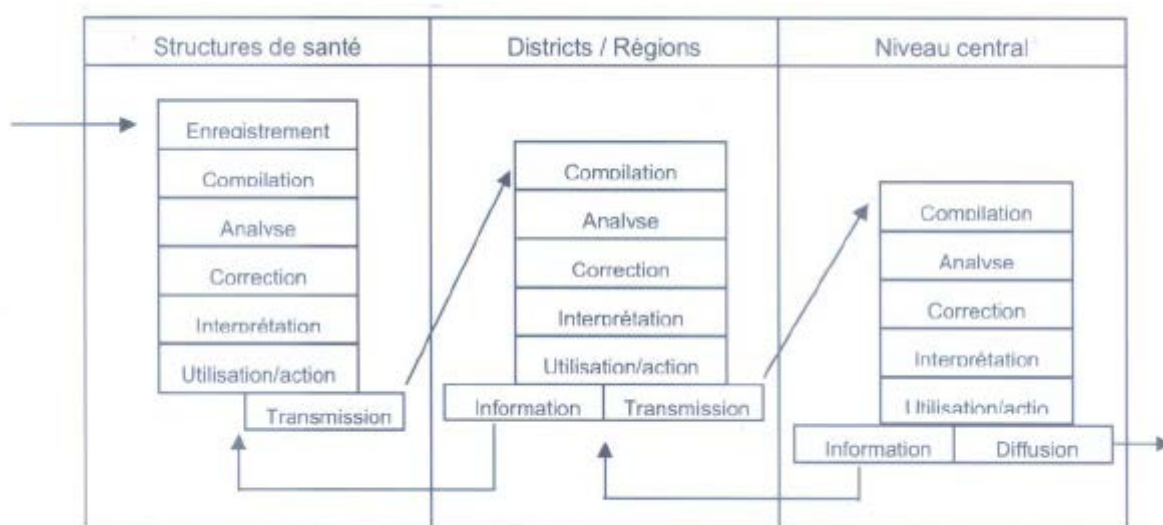
Les procédures prévoient ensuite la remontée des informations vers les niveaux supérieurs de la pyramide sanitaire et la diffusion, vers l'extérieur et vers les niveaux inférieurs, du résultat des analyses de ces données.

Le processus de transformation de cette matière première en produit fini n'est pas simplement mécanique. Un système d'information sert à capter de l'information sous forme de « matière première », à la traiter et à la restituer sous forme de « produit fini ». Cf. schéma ci-dessous

Pour ce faire, plusieurs étapes sont nécessaires, depuis le recueil des informations sur le terrain jusqu'à la production de tableaux de bord et des documents de synthèse. Cette organisation ne permet pas aux différents acteurs d'être réellement concernés et intéressés par le travail demandé dans le cadre du SIS.

A chaque niveau, les données doivent être analysées et corrigées avant d'être transmises vers le niveau supérieur de la pyramide sanitaire.

Figure 3 : Transmission de l'information et rôles de chaque niveau.



II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La mise en place d'une politique de santé exige l'identification des besoins de la population, l'élaboration des priorités et les actions nécessaires pour atteindre les objectifs.

Les systèmes de santé s'appuient sur les actions de restauration de la santé (soins à l'individu), de prévention (éviter ou réduire le nombre et la gravité de la maladie ou des accidents) de promotion de la santé et d'éducation à la santé.

Pour chacun de ces domaines une série d'actions est conduite et des indicateurs sont définis afin de suivre l'évolution des phénomènes de santé.

Pour mener à bien toutes ces activités, des procédures de gestion des données s'avèrent nécessaires. L'absence de manuel de procédures pousse le personnel à travailler de façon non standard et cette situation introduit des pratiques qui ont une influence négative sur l'ensemble des étapes du circuit de l'information allant de la collecte à la diffusion de l'information. Ces mêmes pratiques affectent la gestion des bases de données avec des conséquences directes sur le stockage, le traitement et la transmission de données entre les niveaux de la pyramide sanitaire.

le présent document fournit à chaque acteur du SNIS des indications nécessaires pour la gestion des données produites y compris le contrôle de la qualité.

III. But

Le but du présent document est de lever les obstacles techniques à la production et à l'utilisation de l'information sanitaire de façon à améliorer la prise de décision à tous les niveaux du système de santé

IV. OBJECTIFS

I.1.1 Objectif général

Améliorer la performance du système d'information sanitaire à tous les niveaux de la pyramide sanitaire.

I.1.2 Objectifs spécifiques

- Définir les rôles et responsabilités des acteurs du SLIS du niveau central
- Définir les procédures de collecte de données du niveau central
- Définir les procédures de vérification et contrôle de la qualité des données
- Définir les procédures de transmission des données
- Déterminer les étapes de l'analyse et de l'utilisation des données ;
- Définir les moyens de diffusion et de retro information
- Définir les procédures de gestion quotidienne *des données* à tous les niveaux de la pyramide sanitaire
- Définir les procédures de gestion quotidienne *des bases de données disponibles* à tous les niveaux de la pyramide sanitaire
- Définir les procédures de gestion des équipements informatiques dédiés aux SLIS

V. II.PRESENTATION DU CIRCUIT DE L'INFORMATION SANITAIRE

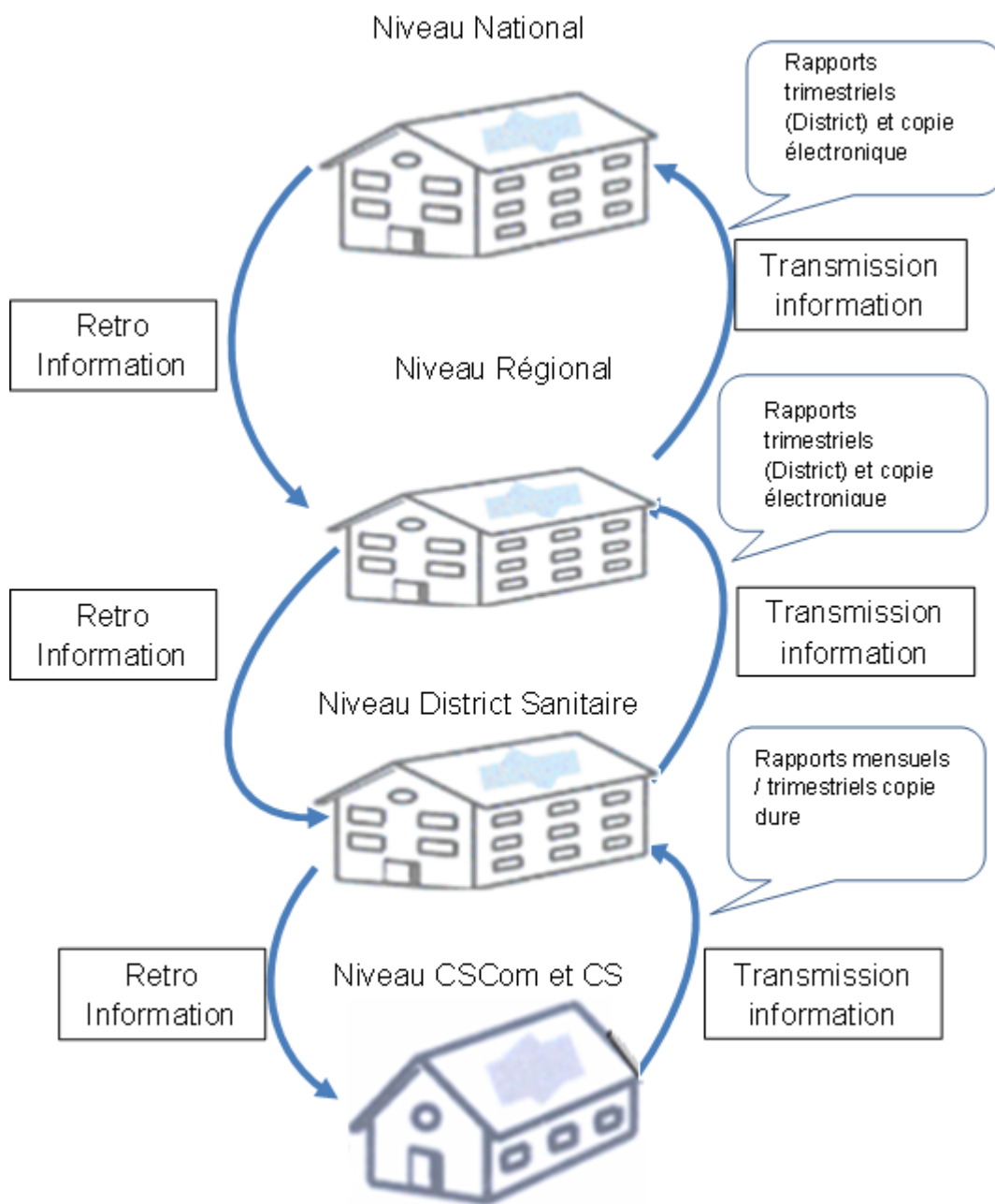


Schéma du circuit de l'information suivant la pyramide sanitaire

VI. Les différents niveaux d'intervention

- Central
- Région
- District
- Formation sanitaire

6.1. NIVEAU CENTRAL

PROCEDURES

La gestion des données se fait à tous les niveaux de la pyramide sanitaire. Elle se réalise en termes de collecte, traitement, analyse, utilisation, transmission et de diffusion.

Les procédures sont élaborées pour le niveau central.

Elles se traduisent en termes de directives écrites sur les domaines aussi variés que la collecte des données, le traitement, l'analyse, la transmission, l'utilisation et la diffusion. Les présentes procédures sont élaborées par niveau et pour guider le personnel du SLIS sur les étapes à suivre tout au long du circuit de l'information.

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarches	périodicité
<u>Central</u>	Réception et importation des données	Responsable de la gestion des données et autres agents du SLIS	<p>Réceptionner les bases de données en provenance des Régions.</p> <p>Relancer les chargés SIS des régions par téléphone en cas de retard</p> <p>Compiler les données dans la base de données nationale</p>	<p>Réceptionner les fichiers électroniques, importer des données transmises par les Directions Régionales de la Santé (DRS)</p> <p>Réception</p> <p>1- l'administrateur de la base de données ou son adjoint remplit lui-même le registre de notification à chaque réception de données provenant des DRS, en renseignant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de dépôt - Nom du déposant - DRS de provenance - Moyen de transmission - Période des données transmises - Nom de l'agent récepteur - Signature du déposant -signature l'agent récepteur <p>Mettre à jour le registre de réception des bases des données</p>	

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarches	périodicité
Central	Vérification des données			<p>Vérifier</p> <ul style="list-style-type: none"> - la cohérence des données - la complétude des rapports - la complétude des données <p>Après importation et vérification des données trois situations peuvent se présenter :</p> <p>1^{er} cas : La base présente des données manquantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Envoi du tableau des données manquantes au Chargés SIS de district pour compléter, demander le retour du fichier corrigé et intégrer les corrections dans la base régionale. <p>2^{ème} Cas : La base contient des incohérences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier les incohérences à la région - Relancer les chargés sis de la DRS pour un nouvel envoi de la base de données après correction et Intégrer le fichier corrigé dans la base centrale <p>3^{ème} Cas : La base ne contient pas d'incohérence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compiler les données reçues les unes après les autres dans la base de données centrale en utilisant les procédures définies dans le manuel de l'application informatique. - faire une sauvegarde de tous les fichiers en 4 exemplaires 3 à la DNS, 1 exemplaire dans un endroit géographiquement différent (Cellule de Planification Ministère de la Santé). - faire un feedback au niveau du chargé SIS régional 	

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarches	périodicité
				<p>Dans le cadre du DHIS2 :</p> <p>- Etant donné que la sauvegarde de la base de données en ligne se fait automatiquement, l'administrateur de la base de données ou son adjoint doit chaque lundi matin, récupérer une copie de sauvegarde du dimanche et la tester. Le test doit se faire en faisant fonctionner la même version de DHIS2 (celle du serveur de production) avec la base de données restaurée. Deux situations peuvent se présenter après le test :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le test de restauration de la base de données est concluant et l'administrateur peut se connecter à DHIS2 qui tourne avec la base restaurée. Dans ce cas, l'administrateur procède à l'archivage du fichier • Le test de restauration de la base de données révèle que le fichier est corrompu ou il est impossible de faire fonctionner DHIS2 avec cette base restaurée. Dans ce cas, il faut refaire une sauvegarde manuellement, la récupérer puis la tester. Si le résultat est concluant, il faut archiver le fichier. Mais malgré tout le test demeure infructueux, il doit solliciter l'administrateur du système du serveur pour avoir le log de la base de données et le cas échéant faire appel à une assistance technique pour régler le problème 	

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarches	périodicité
				<p><i>Cas de non réception</i></p> <p>a) Relances par téléphone Lorsqu'une région ne transmet pas les données de la période, le responsable des données doit relancer le chargé sis de la région par téléphone ou internet</p> <p>b) Relance par courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après deux relances infructueuses par téléphone du chargé sis de la région, un courrier doit être fait et signé par le Directeur National de la santé à l'attention du Directeur régional de la santé pour signaler le problème. Ce courrier doit comporter les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Nom de la région avec données manquantes Nom des districts de la région dont les données manquent Nombre de rapports non parvenus Complétude des rapports Le nombre de relances infructueuses <p>(Ce courrier doit demander aux Directeurs régionaux de relancer les médecins chefs des districts concernés).</p>	

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarches	périodicité
Central	Analyse / Interprétation	Responsable de la gestion des données et autres agents du SLIS	<p>Analyser les données des districts et des régions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparer la complétude des rapports transmis par district et par régions - Comparer la complétude des données dans les rapports par district et par régions. <p>Elaborer des tableaux et graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparer la promptitude par district et par régions. - Comparer l'évolution des activités de soins par district et par régions. - Comparer les performances des districts et des régions - Identifier les causes des écarts observés. 	<p>Complétude et promptitude</p> <p>Générer un rapport sous forme de tableaux graphiques comportant ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la complétude des rapports reçus - la complétude des données des rapports - la promptitude des rapports reçus <p>En cas d'anomalie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Partager les informations avec les districts et régions -Harmoniser les données à tous les niveaux <p>Tableau de bord sanitaire</p> <p>Après la saisie complémentaire, la vérification et la validation</p> <p>Générer sous forme de tableaux et de graphiques, le tableau de bord sanitaire. Produire les rapports périodiques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'annuaire des statistiques - le Rapport activité mensuel et trimestriel - les bulletins semestriels - le rapport annuel sur les différentes pathologies <p>Faire recours aux régions/districts pour l'analyse des causes des écarts observés</p>	<p>Chaque année, l'annuaire de l'année antérieure doit être validé au plus tard au cours du 1^{er} trimestre de l'année en cours.</p>

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarches	périodicité
Central	Diffusion / Utilisation	Responsable de la gestion des SLIS et autres agents du SLIS	<p>Comparer l'évolution des maladies par district et par régions.</p> <p>Faire la rétro-information aux régions et districts sanitaires</p> <p>Afficher sur un tableau les résultats d'analyse</p> <p>Editer un bulletin de rétro information adressé aux régions et districts sanitaires</p> <p>Editer l'annuaire statistique chaque année</p>	<p>Rétro information</p> <p>Elaborer un rapport périodique de rétro information vers les régions et les districts sanitaires</p> <p>Affichage</p> <p>Afficher périodiquement les rapports de complétude et de promptitude</p> <p>Diffuser : tous les rapports produits</p> <p>Diffuser les rapports sur les complétudes et les promptitudes au niveau des districts et des régions sanitaires</p> <p>Annuaire statistique</p> <p>1. valider l'annuaire de l'année antérieure au plus tard à la fin du 1^{er} trimestre de l'année en cours.</p> <p>2. Publier l'annuaire SLIS validé au cours du deuxième trimestre de l'année en cours.</p> <p>3. Publier l'annuaire SLIS sur le site web du Ministère de la santé.</p> <p>Tenir des réunions sur les résultats des analyses et prendre des décisions appropriées.</p> <p>Mettre en œuvre les décisions prises.</p>	<p>Rapport de rétro information :</p> <p>Mensuel, Trimestriel</p> <p>Affichage : tous les mois/trimestre/an</p> <p>Annuaire statistique : Chaque année</p>

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarches	périodicité
	Gestion de la base de données/	Responsables de informatique / Informaticiens/ chargé SIS	<p>Mettre à jour la base de données centrale</p> <p>Configurer la base de données</p> <p>Faire la sauvegarde et l'archivage de la base de données</p> <p>Faire la maintenance des bases de données</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour des données démographiques - Prise en compte des nouveaux indicateurs - Prise en compte des changements intervenus dans le mode de calcul des indicateurs - Prise en compte des nouvelles créations - Exporter la configuration des changements intervenus dans le mode de calcul des indicateurs au niveau des régions - Archiver la base nationale en 4 exemplaires- 3 à la DNS , 1 exemplaire dans un endroit géographiquement différent (Cellule de Planification Ministère de la Santé). - Archiver la base nationale sur CD en plusieurs exemplaires et sur serveur DNS. 	<p>Gestion de la base de données : De façon Quotidienne</p> <p>Archivage : tous les mois, trimestre, semestre, annuel</p>

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarches	périodicité
Niveau Central	Maintenance du matériel informatique	informaticiens	<p>Réceptionner le matériel informatique mis à la disposition de l'Unité /SIS</p> <p>Faire la maintenance du matériel informatique</p>	<p>Lorsqu'un ordinateur est mis à la disposition de l'unité SIS pour la gestion des données, le chef de l'Unité ou (son représentant) le réceptionne et instruit au comptable matière l'enregistrement dans le registre en mentionnant la date, la marque, le type, le numéro de série, la provenance. Ce dernier signe le bordereau de réception.</p> <p>Le responsable de l'informatique ou son représentant est chargé de la maintenance des ordinateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en réseau et entretien du réseau - Installation et la mise à jour de logiciels et de l'antivirus sur les ordinateurs de l'Unité. - Nettoyage régulier des fichiers temporaires - Dépannage du matériel informatique <p>L'agent après le dépannage de l'ordinateur, indique dans le cahier les opérations effectuées</p>	<p>Au besoin</p> <p>De façon quotidienne</p>

6.2. NIVEAU REGION

PROCEDURES

La collecte des données est le processus d'enregistrement correct des informations relatives aux activités et à la gestion du système de santé.

Les informations collectées au niveau régional sont celles des districts sanitaires. Le Directeur régional de la santé et son équipe vérifient les données consignées dans les rapports d'activités avant la mise à jour des tables par le chargé du SIS.

Le chargé du SIS enregistre les rapports reçus dans son cahier de complétude et de promptitude. L'équipe régionale doit faire la vérification (cohérence et concordance) des données sur les RTA des districts sanitaires. Elle doit également remplir la fiche (registre) des erreurs après vérification des données du rapport. Le Directeur régional renvoie la fiche des erreurs dûment signée à la structure du 2ème niveau concernée pour correction et retour dans le délai imparti.

Cette étape de rétro information est facile actuellement grâce au développement des technologies de communication. Le Directeur régional transmet les copies corrigées des District Sanitaires dûment signées au niveau central de même que les requêtes des tables tirées du DESAM régional.

Niveau	Activités	Fonction	Tâches	Démarches	Périodicité
Région	Réception des rapports	Chargés SIS	<p>Réceptionner les supports durs et les bases de données en provenance des Districts</p> <p>Relancer les gestionnaires de données des Districts par écrit ou par téléphone des données en retard</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la liste de toutes les structures ayant fournie les rapports pour la période, - Tenir une fiche de suivi de la promptitude et de la complétude des rapports, - Vérifier la qualité et la complétude des données, - Créer un dossier contenant toutes les bases exportées de chaque district pendant le trimestre (à conserver) <p>a.1-Remplir le registre de notification du district à chaque dépôt de rapport, en renseignant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de dépôt - Nom du déposant - District de provenance - Moyen de transmission - Période des données transmises - Nom Agent récepteur - Signature Agent récepteur. <p>Nb : en cas de transmission par internet ou modem, le Chargés SIS de région rempli lui-même le registre</p> <p>a.2-Après importation et vérification des données trois situations peuvent se présenter :</p> <p>1^{er} cas : La base présente des données manquantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Envoi du tableau des données manquantes au Chargés SIS de district pour compléter, demander le retour du fichier corrigé et intégrer les corrections dans la base régionale. <p>2^{ème} cas : La base contient des incohérences :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Envoi du tableau des erreurs au Chargés SIS de district pour 	Dès Réception

Niveau	Activités	Fonction	Tâches	Démarches	Périodicité
				<p>correction, demander le retour du fichier corrigé et intégrer les corrections dans la base régionale.</p> <p>3^{ème} cas : La base ne contient pas d'incohérence et ne présente pas de données manquantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire la compilation - transmettre au niveau central 	

Niveau	Activités	Fonction	Rôles	Démarche	Périodicité
Région	Transmission	Chargé SIS	<ul style="list-style-type: none"> -Valider les données -Envoyer les copies dures et électroniques 	<p>Tenir les réunions de validation avec PV Au plus tard 45 jours après la fin du trimestre, Exporter le fichier de données agrégées de la région à transmettre à la DNS Envoyer les copies dures avec un bordereau double au niveau central. Transmettre le fichier exporté de la région au niveau de la DNS Avec un nom standard : Ex : DESAMIII_SAUUV_T1_District_Année</p>	
			Transférer les données au niveau central (DNS)	<p>Modalité de Transmission de la Région à la DNS:</p> <p>1. Par internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire un e-mail au responsable - Les adresses e-mail de chaque zone doivent être fournies - Attacher les fichiers au format compressés suivants à ce mail : - Le fichier de la base de données exportée de la période et - Le fichier de la liste des rapports exportés <p>2. Autres moyens de transmission Les données peuvent être transmises à la DNS/UPFIS sur support électronique (clé USB,), à l'occasion de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un voyage d'un membre de l'équipe de la Région - Une rencontre avec un membre de la DNS - Une mission de la DNS <p>Remplir le registre de notification de la Région pour toute transmission de rapport, en renseignant les informations suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Date de dépôt o Nom du déposant o Structure de provenance o Type de rapport déposé o Période de dépôt du rapport o Nom Agent récepteur o Signature du déposant o signature Agent récepteur 	

Niveau	Activités	Fonction	Rôles	Démarche	Périodicité
Région	Analyse / interprétation	Chargés SIS / directeur régional de la santé	<p>Analyser les données par District Sanitaire</p> <p>Elaborer des tableaux et graphiques sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la complétude des rapports transmis - la complétude des données dans les rapports - la promptitude <p>Comparer l'évolution des activités de soins et services dans le temps.</p> <p>Comparer l'évolution des maladies dans le temps</p> <p>Comparer les performances des Formation Sanitaire avec les</p>	<p>Lancer la vérification de la qualité des données</p> <p>a) Complétude et promptitude</p> <p>Après la saisie, la vérification et la validation Lors de l'analyse des indicateurs, éditer sous forme de tableaux, graphiques la complétude et la promptitude des rapports du district. Ce rapport doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ les détails par Formation Sanitaire ✓ la complétude des rapports transmis ✓ la complétude des données des rapports ✓ la promptitude des rapports transmis <p>b) Tableau de bord sanitaire</p> <p>Après la saisie, la vérification et la validation. Lors de l'analyse des indicateurs, éditer sous forme de tableaux et de graphiques, le tableau de bord sanitaire. Ce tableau comporte des informations sur les prestations de soins et des services dans la région</p> <p>Calculer les taux de couverture des interventions</p> <p>Elaborer des tableaux et graphiques des différents indicateurs.</p> <p>Rechercher les causes de bonne performance et mauvaise performance dans les rapports d'activités et ou faire recours aux districts</p>	

Niveau	Activités	Fonction	Rôles	Démarche	Périodicité
Région	Utilisation / Diffusion	Chargé SIS	<p>Afficher les tableaux et graphiques</p> <p>Présenter les performances et contre-performances des établissements sanitaires sous forme de feedback</p> <p>Diffuser les résultats au près des Districts et formations sanitaires</p> <p>Utiliser les données pour la planification</p>	<p>Afficher sur le tableau les résultats obtenus lors de l'analyse</p> <p>Elaborer un tableau présentant les principaux indicateurs sanitaires de la Région (Tableau de Bord Sanitaire)</p> <p>Chaque trimestre le Chargés SIS devra afficher la complétude et la promptitude des rapports de tous ses districts sanitaires.</p> <p>Ce document devra contenir les statistiques précisant le pourcentage des Districts ayant 100% de complétude, entre 100 et 75% et inférieure à 75%.</p> <p>En outre, ce document doit faire ressortir le niveau de retro information de la région aux Districts.</p> <p>Tous les trimestres le Chargés SIS devra produire :</p> <p>a) un document présentant la complétude des rapports par District. b) un document présentant la promptitude des rapports par District.</p> <p>Ce document pourrait être utile pour les districts dont les rapports arrivent tardivement à la région.</p> <p>Pour les districts ayant de mauvais résultats de complétude des rapports (<75%), le Chargés SIS pourra fournir la liste des Formations Sanitaires qui n'ont pas de données et indiquer les mois pendant lesquels les données n'ont pas été transmises.</p> <p>Tenir des réunions sur les résultats des analyses et prendre des décisions appropriées.</p> <p>Mettre en œuvre les décisions prises.</p>	

Niveau	Activités	Fonction	Rôles	Démarche	Périodicité
	Archivage des Données	Chargé SIS	<p>Archiver la base de données à différents endroits sur supports externes</p> <p>Mettre à jour les données de configuration</p>	<p>Les copies électroniques des données de tous les trimestres après la saisie doivent être archivées sur disques durs externes étiquetés et rangés à différents endroits sécurisés.</p> <p>Lorsqu'une base de données de configuration est envoyée par le chargé SIS de la Région, le Chargés SIS du District effectue la mise à jour de la base de données locale par l'importation des données.</p>	
Région	Gestion du matériel informatique	Informaticien	<p>Réception du matériel informatique</p> <p>Maintenance du matériel informatique</p>	<p>Lorsqu'un ordinateur est mis à la disposition de la région pour la gestion des données, le Directeur Régional ou (son représentant) le réceptionne et instruit à son comptable matière l'enregistrement dans le registre en mentionnant la date, la marque, le type, le numéro de série, la provenance. Ce dernier signe le bordereau de réception.</p> <p>Designier un responsable chargé de la maintenance des ordinateurs.</p> <p>Installation et la mise à jour de l'antivirus sur les ordinateurs est assurée par la Direction régionale.</p> <p>Nettoyage régulière des fichiers temporaires En absence d'informaticien au niveau régional saisir l'informaticien du niveau central pour appui</p>	<p>Chaque semestre pour la maintenance et au besoin quand cela s'impose</p>

6.3. NIVEAU DISTRICT

PROCEDURES

La gestion des données se fait à tous les niveaux de la pyramide sanitaire. Les procédures sont élaborées pour le niveau district.

Elles se traduisent en termes de directives écrites sur la gestion des données aux étapes de collecte, traitement, analyse, transmission, utilisation et diffusion. Les présentes procédures sont élaborées par niveau et pour guider le personnel du SIS en vue de suivre le circuit de l'information.

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarche	Périodicité
District	Réception	Chargé SIS	Recevoir les rapports des unités de soins du CSréf, des CScom, structures privées parapubliques, confessionnelles et ONG	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir une liste des structures devant fournir les rapports pour la période - Valider la réception des rapports certifiés par le DTC ou le responsable de la structure. 	Mensuel et Trimestriel
	Vérification	Chargé SIS	Vérifier à la réception la complétude et la promptitude des rapports	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que toutes les variables sont renseignées - Tenir une fiche de suivi de la promptitude et de la complétude des éléments des rapports 	Dès réception
			<ul style="list-style-type: none"> -Relancer les structures dont les rapports présentent des incohérences -Relancer les structures dont les rapports présentent un défaut de complétude - Relancer les structures en retard de transmission 	<ul style="list-style-type: none"> -Contrôler la cohérence des données en identifiant les valeurs ou informations aberrantes -Appeler ou écrire immédiatement les FS pour la fourniture des éléments manquants - Appeler ou écrire immédiatement les FS pour réclamer les rapports non fournis 	Dès vérification
	Gestion base de données	Chargé SIS	Elaborer le rapport trimestriel copie dure	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le rapport du CSREF - Compiler les différents rapports CSREF et CSCOM 	
Faire la saisie complète des rapports dans l'application informatique			<ul style="list-style-type: none"> -Saisir les RTA des FS les uns après les autres, -Contrôler la qualité de la saisie et s'assurer que toutes les sections du rapport sont saisies et conformes au support papier (Se faire aider par un autre agent). 	après vérification	

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarche	Périodicité
			Elaborer le rapport trimestriel électronique du district	Compiler les rapports trimestriels en indiquant la période de référence	Trimestrielle
			Archiver la base de données et les fichiers.	Sauvegarder la Base de Données à des endroits différents, Renommer le fichier.	Mensuelle
	Analyse et interprétation des données	Chargé SIS	Analyser et interpréter les données saisies	Produire les tableaux (Complétude, promptitude, l'évolution des activités, l'évolution des maladies sous surveillance, les taux de couverture) et/ou les graphiques par types d'activités et expliquer les tendances, Comparer les performances des FS avec les cibles du district	Trimestrielle/Annuelle
			Valider les données saisies par le Chargés SIS avant transmission à la Direction Régionale de la Santé	Organiser une réunion d'approbation des données des rapports saisis avant transmission au niveau régional	Trimestrielle/Annuelle
			Faire la rétro information aux FS	-Elaborer le rapport de rétro information -Relancer les auteurs des rapports collectés pour correction, si données non- conformes -Prendre en compte les observations faites au cours de la rétro information -Mettre à jour la base de données au niveau district	Trimestrielle/Annuelle
	Transmission	Médecin chef/ Chargé SIS	Envoi de 2 copies dures signées du rapport et une copie électronique des données au niveau régional	Elaborer un bordereau double d'envoi accompagnant les copies dures des rapports et envoi de la copie électronique	Trimestrielle/Annuelle
			Relancer les FS du district sanitaires en cas de non transmission malgré les relances téléphoniques du Chargés SIS	Cas de non transmission .1 Relances par téléphone Lorsqu'une formation sanitaire ne transmet pas les données d'un mois, le Chargés SIS de district	Trimestrielle/Annuelle

Niveau	Activité	Fonction	Tâches	Démarche	Périodicité
				<p>doit relancer le responsable de gestion de données dudit établissement sanitaire par téléphone</p> <p>2 Relance par courrier officiel Après deux relances sans suite favorable par téléphone du responsable de gestion de données, un courrier signé par <i>le Médecin chef du district</i> exigeant la transmission des données doit être envoyé avec ampliation au directeur régional de santé.</p> <p>3. Faire une descente s'il y a lieu pour collecter le rapport manquant et essayer de comprendre les raisons du retard.</p>	

NB : Le Chargés SIS du district ne peut en aucun cas modifier les données d'un rapport sans l'accord de l'établissement qui l'a transmis. Toute correction d'un rapport doit être faite aussi bien au district qu'à l'établissement sanitaire transmetteur.

6.4. FORMATIONS SANITAIRES

PROCEDURES

La gestion des données se fait à tous les niveaux de la pyramide sanitaire. Les procédures adaptées sont élaborées pour le CSCom, les autres formations sanitaires et les sites ASC de l'aire de santé.

Elles se traduisent en termes de directives écrites sur les domaines aussi variés que la collecte des données, le traitement, l'analyse, la transmission, la retro-information, l'utilisation et la diffusion. Les présentes procédures sont élaborées pour guider le personnel en charge des données de l'aire de santé sur les étapes à suivre tout au long du circuit de l'information sanitaire.

Niveau	Activités	Fonctions	Tâches	Démarche	Périodicité
CSComs, les autres formations sanitaires et les sites ASC	Collecte	Prestataires de soins	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les registres standards appropriés pour la collecte - Remplir les registres pendant les actes de prestation des soins en respectant les directives nationales de collecte. - Collecter les rapports des activités communautaires si appropriés. - Etablir et préparer les données du service pour le rapport mensuel 	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir correctement les outils de collecte (toutes les colonnes du registre) - Vérifier la complétude de remplissage des supports de collecte - Vérifier la cohérence des données - S'assurer que toutes les rubriques de l'unité de prestation du rapport mensuel sont renseignées. - Elaborer en double exemplaire le rapport mensuel - Remplir les supports secondaires à partir des supports primaires. Exemple : Remplir la partie PEV du RTA à partir du rapport mensuel de vaccination - Arrêter la collecte au dernier jour du mois 	Quotidien et ou mensuel
		Chargé du SLIS/DTC	<ul style="list-style-type: none"> -Mettre à disposition les outils de gestion -Collecter les rapports des différentes unités et s'assurer de leur complétude, -Intégrer les données des autres formations sanitaires et des sites ASC -Compiler les données dans le rapport mensuel -Elaborer le rapport mensuel, trimestriel et si nécessaire annuel et soumettre le rapport final au Directeur Technique du Centre (DTC) pour validation 	<ul style="list-style-type: none"> -Remplir correctement les outils de collecte (tous les items du rapport) -Vérifier la complétude du remplissage des supports de collecte -Vérifier la cohérence des données -Elaborer en double exemplaire le rapport mensuel 	

NB :

- Au remplissage du rapport, noter zéro (0) lorsque l'activité est menée et qu'il n'y a pas eu de cas ;
- Répondre aux questions logiques OUI ou NON ;
- Barrer les tableaux si l'activité n'est pas menée et écrire Non Applicable (NA) pour ce Mois ;
- Referez-vous aux directives de collecte des différents registres en annexe pour plus d'information.

Niveau	Activités	Fonctions	Tâches	Démarche	Périodicité
	Transmission	Chargé SLIS/DTC	Transmettre les rapports au CSRef/District après validation	<p>1- Transmettre au CSRef/District les rapports mensuels validés et signés (support papier) par le DTC ou son substitut au plus tard le 10 du mois suivant. Ex : le rapport de janvier 2014 est transmis au district au plus tard le 10 février 2014</p> <p>2- Garder dans l'établissement sanitaire une copie conforme signée et cachetée du rapport validé par le DTC.</p> <p>3- Remplir le cahier de transmission du centre de santé et le registre de notification du district à chaque dépôt de rapport (papier ou électronique), en renseignant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de dépôt - Nom du déposant - Etablissement de provenance - Type du rapport déposé - Période du dépôt du rapport - Nom de l'agent récepteur - Signature du déposant - signature de l'Agent récepteur - Archiver les cahiers de transmission et veiller à garder leur intégrité. 	

Niveau	Activités	Fonctions	Tâches	Démarche	Périodicité
	Analyse / Interprétation	Chargé SLIS/DTC	<ul style="list-style-type: none"> -Calculer les taux de couverture -Faire des comparaisons sur différentes périodes -Faire des courbes de tendance de différents indicateurs : <ul style="list-style-type: none"> • Couverture vaccinale • Consultation • Accouchement • Etc. Désagrégation de certains indicateurs par sexe, âge, provenance et réaliser des analyses de tendances sur ces derniers 	<ul style="list-style-type: none"> -Faire la sommation des cas -Faire un tableau à double entrées avec une entrée pour les indicateurs et l'autre entrée pour la période (semaines, mois, trimestre, semestre, années) -Reporter les données en provenance des rapports hebdomadaires/mensuels/trimestriels/semestriels/annuels pour chaque indicateur dans le tableau Utiliser une calculatrice en l'absence d'ordinateur - Tracer la courbe pour chaque indicateur séparément sur un repère avec : <ul style="list-style-type: none"> en ordonnées : les valeurs de l'indicateur en abscisse : la période (baser sur un modèle papier à fournir) - Tracer la courbe - Afficher les courbes -Identifier les causes des écarts observés -Prendre des actions correctrices s'il y a lieu 	
Cscom et autres formations sanitaire et sites Asc	Diffusion/utilisation	Chargé SLIS/DTC/ Responsable de L'Unité	<ul style="list-style-type: none"> - Faire la rétro information aux différentes unités, formations sanitaires et les sites ASC - Afficher les informations (données épidémiologiques et de gestion) - Afficher la carte géographique de l'aire sanitaire - Présenter les données en réunion 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborer le rapport de retro-information et distribuer 2. Disposer d'un tableau d'affichage 3. Mettre à jour régulièrement les informations affichées des données mensuelles, trimestrielles ou semestrielles 4. Afficher les données de morbidité, de mortalité, de prévention et de gestion Exemple : les informations sur la santé maternelle, l'utilisation des services, la santé infantile, la surveillance des maladies etc. 5. Partager les informations avec les unités, les formations sanitaires, les sites ASC, la mairie et le comité de gestion du CSCom et les partenaires en fournissant une copie avec explication des tendances <ul style="list-style-type: none"> -Tenir un PV de réunion, 	

Niveau	Activités	Fonctions	Tâches	Démarche	Périodicité
			<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les données produites pour faire des plans d'action, plaider et la recherche active 	<ul style="list-style-type: none"> -Partager le PV de réunion avec les participants -Archiver les PV de réunion -Tenir une liste de distribution du rapport de retro information. 	
	Gestion des Supports (registres, fiches RTA.....)		<ul style="list-style-type: none"> - Estimer les besoins, Commander, Réceptionner et distribuer les supports - Archiver les supports remplis 	<ul style="list-style-type: none"> -Tenir un registre /Fiches/Bordereaux de réception et de distribution de stock des différents supports -Tenir les supports. - Exprimer les besoins en supports -Récupérer les supports complètement utilisé (fini) pour archivage et les remplacer par des nouveaux. -Archiver les supports de gestion (registres fiches de pointage et autres) utilisés par période selon l'ordre chronologique (par mois, par années) et par type de service -Archiver les rapports mensuels -Retirer du circuit les supports qui ne sont plus d'actualité - Recenser les besoins en supports et les rendre disponibles. -Passer la commande des supports au district lorsque le stock atteint un seuil minimum de: <ul style="list-style-type: none"> - Quatre copies pour le RTA et les fiches - Une copie pour les registres. 	

Conclusion

Ce manuel vise à standardiser les procédures de collecte, d'analyse, de transmission, et de diffusion des données sanitaires en vue de l'amélioration de l'information produite par le système d'information sanitaire. Cet outil tel que élaboré permettra de garantir la qualité des données et favorisera leurs exploitations pour une utilisation ultérieure pour la prise de décisions garant de la prise en charge optimale de la santé des populations fondées sur des bases factuelles.