

Introduction

- La numérisation occupe une place grandissante dans la pratique pharmaceutique.
- La numérisation facilite le transfert de documents et leur traçabilité.
- Il existe plusieurs technologies de numérisation.

Objectif

- Identifier les **types de données**, les **technologies** et les **principaux modes d'intégration** de documents pouvant être intégrés à un flux de travail de numérisation.
- Identifier des conseils généraux pour une bonne numérisation en pharmacie.

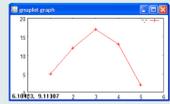
Méthode

- Étude descriptive qualitative
- Identification des types de données, des technologies de numérisation et des modes d'intégration de documents à partir de la pratique courante au Québec et au sein de notre établissement
- Revue de documents clés portant sur la numérisation en général et identification des recommandations pouvant se rapporter au contexte de pharmacie

Discussion/Conclusion

- De nombreux types de données existent en pharmacie, chacun possédant leur propre mode d'intégration des données
- Différentes technologies sont requises pour répondre aux différents besoins en pharmacie
- La numérisation en pharmacie est essentielle
- Certaines considérations doivent être prises en compte pour assurer une bonne numérisation

Résultats Tableau 1. Types de documents pouvant être intégrés à un flux de travail de numérisation

Type de données et technologies	Données brutes		Image		Son
	Données intégrées	Données numérisées	Numérisations	Acquisition d'image	Fichiers sonores
				Caméra numérique Caméra PTZ Appareil photo Téléphone intelligent	
Utilisation habituelle proposée	Intégration directe via interface Données brutes (p.ex. système ADT (admission, départ, transfert), ordonnances, transactions de cabinets)	Ordonnance électronique sans interface Alertes et rapports de contrôle environnemental	Ordonnance papier et pièce justificative Transmission de documents via numérisation ou télécopieur*	Photographies de préparations en milieu stérile et non-stérile Utilisé pour la validation des préparations	Documentation d'appels téléphoniques Conversation entre pharmaciens, entre pharmaciens et patients, etc.
Difficulté d'implantation	+++ Besoin d'interfaces bidirectionnelles et de deux logiciels	+ Besoin d'un logiciel de gestion de document (p.ex. NumeRx ^{MD})	+ Besoin d'un logiciel de gestion de document (p.ex. NumeRx ^{MD}) Besoin d'un serveur Fax*	+ Besoin d'un logiciel de gestion de document (p.ex. NumeRx ^{MD})	++ Fonctionnalité à développer Le réseau téléphonique de l'hôpital doit supporter
Coûts associés**	+++	0 (coût du logiciel)	0 à +++	+ à ++	0 à +++
Durée de vie	Dépend de la durée de vie des logiciels	Dépend de la durée de vie du logiciel	Télécopieur : ~10 ans Numériseur : ~ 5 ans	Caméra numérique/PTZ : ~ 10 ans Appareil photo : ~ 5 ans Téléphone intelligent : ~ 2 ans	Dépend de la durée de vie du logiciel
Fréquence d'utilisation	+++	+++	+++	+++	0

** Les coûts associés sont présentés par tranche de prix : + correspond à < 1000 \$; ++ correspond à > 1000 \$; +++ correspond à > 1000 \$. Dans certains cas, toute la technologies est déjà en place dans l'établissement

Conseils généraux pour une bonne numérisation

Les **ressources matérielles, financières, humaines et informatiques** adéquates selon les besoins sont des considérations importantes pour assurer une bonne numérisation.

Les éléments généraux à considérer pour une bonne numérisation se divisent selon les stades du processus de numérisation (pré- et post-numérisation) :

Pré-numérisation

- ⇒ Choix du **bon outil** de numérisation assurant qualité d'image suffisante (**résolution minimale** de 300 points par pouce)
- ⇒ **Préparation matérielle** des documents
 - ⇒ S'assurer que le document à numériser est complet et que les **informations sont claires et lisibles**
 - ⇒ Disposition adéquate du document original (destruction, archivage, etc.)

Post-numérisation

- ⇒ **Stockage/archivage** des documents
 - ⇒ **Choix du format** du document numérisé, **nom** pour assurer un repérage efficace
 - ⇒ Archivage adéquat du fichier si nécessaire (choix du support d'archivage)
- ⇒ **Protection** des renseignements personnels et confidentiels
 - ⇒ Gestion des droits d'accès aux documents
- ⇒ Contrôle de la **qualité** (intégrité du contenu)
 - ⇒ S'assurer de l'**intégrité du contenu**; toutes les informations sont présentes, lisibles et claires

