

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail-Justice-Solidarité



MINISTERE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

RAPPORT SYNTHESE



Photo de famille

« FORMATION DES RESPONSABLES DES STRUCTURES PUBLIQUES ET PRIVEES (CHEFS DE CENTRE DE SANTE/ SUPPLEANTS, RESPONSABLE DES STRUCTURES PRIVEES) SUR LE DHIS2 SURVEILLANCE »

Figure 1

Lieu : Kindia-République de Guinée

Période : 19-24 Septembre 2022

CONTEXTE :

Dans le cadre de la digitalisation du système d'information sanitaire, tous les outils de collecte de données de surveillance ont été paramétrés dans le DHIS2 nationale.

Pour faciliter l'appropriation complète de cette plateforme, des supers utilisateurs du niveau central, régional et préfectoral ont été identifiés et formés à son utilisation.

A ce jour, les données collectées par les structures à la base sont saisies généralement par les districts sanitaires.

Pour améliorer la qualité de ces données et réduire la charge de travail au niveau district, le ministère de la Santé à travers l'Agence National de Sécurité Sanitaire (ANSS) et ses partenaires de mise en œuvre **AFENET** et **OMS** organisent la formation des chefs de centre de santé, les suppléants et les responsables des formations sanitaires publiques et privées à la saisie des données dans le **DHIS2 surveillance**. Ceci permettra au niveau **DPS/DCS** de se focaliser uniquement sur l'analyse des données pour des prises de décisions.

DEROULEMENT :

L'atelier a débuté par l'accueil et l'installation des participants qui étaient 49/66 initialement prévus, suivi de la physionomie de la salle, la fixation des normes du travail, le choix du chef de village, le gestionnaire du temps et les rapporteurs.

La MCM régionale de Conakry au nom de Mr le Directeur Régional de santé de Conakry a déclaré ouverte la session de formation.

Les thèmes débattus au cours de cette journée ont été entre autres :

1-gestion de la tablette :

- Comment allumer et éteindre,
- Vérifier la présence de la carte SIM,
- Placer et retirer une carte SIM en utilisant la tige métallique dans l'orifice apparent.

Dans cette rubrique, on a défini l'Android comme un système d'exploitation créé par Google.

Les facilitateurs nous ont présenté les différentes parties d'un Android à savoir : le bouton d'allumage (pour allumer il faut un appui prolongé et un appui léger pour verrouiller et déverrouiller), les caméras, les boutons de volume, les boutons de retour, écran tactile, point d'alimentation de la tablette.

2-Gestion du clavier d'un appareil Android :

- Utiliser correctement un clavier

Dans cette rubrique, on a décrit le clavier Android qui est composé des lettres, des chiffres et des caractères spécifiques.

3- la connexion à internet :

- se connecter /se déconnecter à partir d'un Android,
- se connecter /se déconnecter à un WIFI,
- acheter/vérifier le Passe internet,
- activer/ désactiver les données mobiles sur la tablette.

Pour acheter un Passe sur orange, on compose à partir de l'application Téléphone : *222#, ok et suivre le menu pour payer les passes en fonction des crédits. Pour vérifier le solde data, on compose *222#, ok puis sélectionner dans le menu le chiffre 5 et envoyer.

Les moyens d'accès à l'internet sont de 2 sortes :

- les données mobiles : Pour activer les données mobiles on balaye l'écran de haut vers le bas puis cliquer sur l'icône donnée mobile.

-Le wifi : Pour se connecter à un wifi on balaye l'écran de haut vers le bas puis cliquer sur l'icône wifi, sélectionner le nom du wifi, saisir le mot de passe de l'appareil qu'on veut utiliser et cliquer sur connexion.

4-configuration du compte Google :

Nous avons appris comment vérifier, créer et configurer un compte Google dans la tablette.

Pour **vérifier** un compte Google il faut : venir au menu des applications choisir l'application des paramètres puis cliquer sur Google puis cliquer connexion sur un compte Google insérer l'adresse E-mail ou le numéro de téléphone puis cliquer sur suivant et mettre le mot de passe cliquer sur suivant et accepter les conditions d'utilisation de Google et attendre le message de retour.

Pour **créer** un compte, une fois dans l'onglet Google choisir, le menu créer un compte, cliquer sur suivant, écrire le nom et le prénom-nom d'utilisateur, le mot de passe, confirmation du mot de passe, affiché le mot de passe, mettre le numéro de téléphone ou adresse E-mail, date de naissance et genre, accepter le contrat de Google.

5-Mise à jour du système :

- Mettre à jour le système Android.

Procédure : balayer l'écran de la tablette du bas en haut ; choisir paramètre, chercher la mise à jour du logiciel, cliquer sur téléchargement et installation puis mis à jour.

Les activités de cette première journée ont pris fin par des exercices pratiques portant sur : allumer et éteindre une tablette, insérer une carte SIM, se connecter à un wifi, partager la connexion à partir des tablettes qui ont été remises à chaque structure.

L'installation : Pour installer une application on balaie l'écran de la tablette du bas vers le haut pour afficher le menu des applications, on clique sur :

- Play store, aller dans la barre de recherche et saisir le nom de l'application souhaiter puis installer.

Mise à jour : Pour faire la mise à jour des applications on balaie l'écran de la tablette du bas vers le haut pour afficher le menu des applications, on clique sur :

Play store, on clique sur le compte Google de l'utilisateur puis choisir jeux et applications ou gérer les applications selon l'appareil Android, cliquer sur mise à jour des applications puis cliquer sur tout mettre à jour ou mettre à jour une application.

Désinstallation : Pour désinstaller une application, il faut balayer l'écran de la tablette du bas vers le haut pour afficher le menu des applications, on clique sur paramètres, on rentre dans l'application pour afficher la liste des applications on clique sur l'application à désinstaller puis **OK**.

Les activités de cette journée ont pris fin par des exercices pratiques sur l'installation la mise à jour et la désinstallation d'une application

NB : Pour l'installation et la mise à jour d'une application il faut une connexion internet, tandis que la désinstallation n'a pas besoin.

Il existe deux (2) types de surveillance :

- **La surveillance Active** : c'est quand on se déplace pour aller chercher les informations
- **La surveillance Passive** : c'est quand on nous remonte les informations

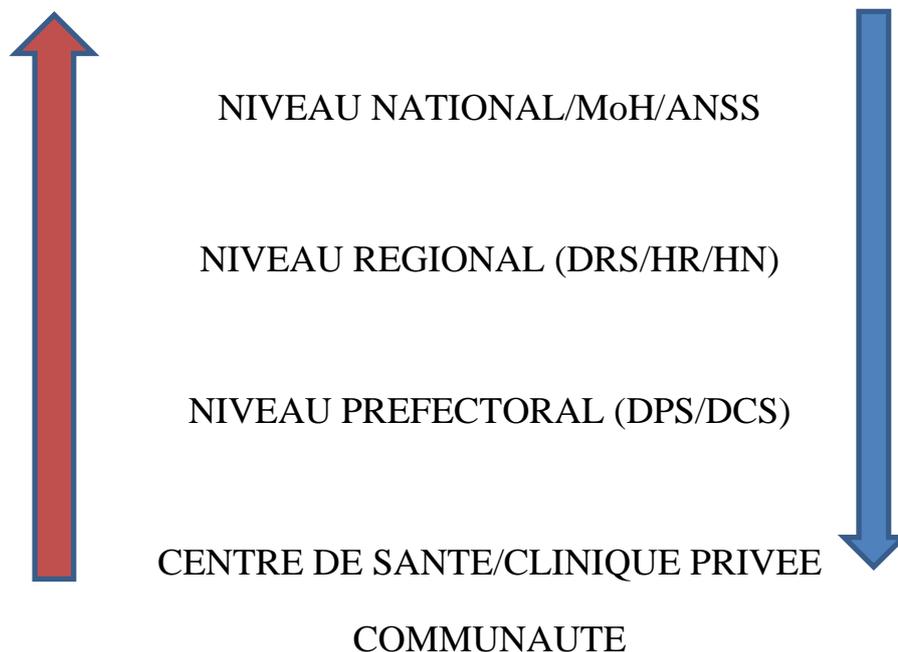
Les maladies à surveiller :

La surveillance concerne toutes les maladies à déclaration obligatoire et évènements prioritaires

- Celles à déclaration immédiate (maladies et évènements)
- Celles à déclaration non immédiate (mensuelle ou trimestrielle)

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Anthrax • Brucellose • Rage • Syndrome Diarrhéique Aigu • Rougeole/Rubéole • Tétanos Maternel Néonatal • Décès Maternel • Morsure de chien/serpent | <ul style="list-style-type: none"> • Paralysie Flasque Aigue • Syndrome grippal • Choléra • Grippe aviaire • MAPI • Fièvre Jaune • Fièvre Hémorragie virale (Ebola, Lassa, Marburg, fièvre de la vallée de Rift) • Méningite • Covid19 |
|---|---|

Circuit de l'information :



Les types de données :

Deux types de données sont remontés au niveau supérieur par les structures sanitaires :

- les données agrégées ou chiffrées

➤ Les données individuelles

Selon la fréquence:

- **Les données agrégées:** Hebdomadaire
- **Les données individuelles:** immédiatement
- **Données agrégées :** sont des données chiffrées, remontées chaque Lundi matin au niveau district sanitaire par les structures impliquées dans la surveillance (notification hebdomadaire)
- **Données individuelles :** sont en rapport avec les informations individuelles du cas, elles sont recueillies sur une fiche de notification/investigation.

Ces fiches sont remplies et remontées chaque fois qu'une MPE/événement prioritaire est notifié dans la structure (1 cas suspect de MPE, correspond à une fiche de notification/investigation remplie et saisie dans le DHIS2)

Dans la pratique, les informations de types de MPE sont remontées chaque Lundi à la DPS/DCS

- La Rougeole
- La Méningite
- Le Décès maternel
- Le Tétanos néonatal
- La Morsure de chien
- Le Paludisme

Les indicateurs de remontée des données

La rougeole et la méningite ont les mêmes indicateurs de remontée à savoir :

Cas suspect de Rougeole/ Méningite

Cas de décès de Rougeole/ Méningite

Cas investigué de Rougeole/ Méningite

Cas prélevé de Rougeole/ Méningite

Décès Maternel (DM) :

- Cas de DM

- Cas audité de DM

Tétanos Néonatal (TNN)

- Cas de TNN
- Cas décès de TNN
- Cas investigué de TNN

Les informations remontées en rapport avec les MPE et évènements prioritaires, varient d'une maladie à une autre et d'un évènement à un autre.

Présentation de la fiche individuelle d'investigation de la rougeole/Rubéole

Les conditions de remplissage d'une fiche individuelle :

- 1- Mettre un intercalaire au-dessous en écrivant,
- 2- Ecrire toutes les lettres et chiffres en majuscule,
- 3- Respecter la chronologie de numérotation de la fiche,
- 4- Après remplissage les feuilles blanche et jaune sont déposées à la DCS accompagnées de l'échantillon prélevé et la feuille verte reste au niveau de la structure

Les différentes parties de la fiche qui doivent être remplis par :

a) La structure

- Identification
- Notification
- Signes et symptômes
- Informations sur l'hospitalisation
- Facteurs de risque
- Actions prises
- Informations sur le rapporteur

b) Le laboratoire

- Préciser le lieu, la date et l'heure du prélèvement si ce dernier s'est effectué sur le site

c) Classification :

La classification est faite au niveau national sauf en cas d'épidémie déclarée (cas confirmé par le lien épidémiologique)

d) La prise en charge (CT-EPI) :

Dans le DHIS2 le formulaire de collecte des données individuelles est appelé programme qui comprend deux (2) parties :

- 1- Le profil** qui comporte les informations personnelles du cas (nom, prénom, âge, profession...)
- 2- Les étapes ou stages** qui comprennent trois (3) sites à savoir :
 - a- Site de notification** : qui comprend six sections à savoir :
 - Section signes et symptômes,
 - Section information sur l'hospitalisation,
 - Section facteur de risque,
 - Section le cas à consulter autres structures ou tradipraticien,
 - Section actions prises dans le site
 - Section information sur le rapporteur.
 - b- Site de laboratoire** : (date, heure et lieu de prélèvement : si c'est réalisé sur le site).
 - c- Site de prise en charge** : introduction sur le DHIS2, connexion du DHIS2 Androïde, notion de trois(3) dimensions, saisies des données agrégées et la saisie des données individuelles.

Après avoir défini le DHIS2 (DISTRICT HEALTH INFORMATION SOFTWARE 2) comme une plateforme logicielle de collecte d'analyse et de partage de donnée sanitaire, on nous a fait savoir qu'en Guinée deux (2) modules sont paramétrés sur le DHIS2 : le SISR (système d'information sanitaire de routine) et SurvEpi.

Pour se connecter au DHIS2 quelques conditions ont été énumérées à savoir :

- Avoir une tablette androïde ;
- l'allumer ;
- avoir un compte et le nom de l'utilisateur,
- le mot de passe et cliquer sur connexion
- disposer d'une connexion suffisante ;
- balayer l'écran du bas vers le haut de la tablette pour accéder à la liste des applications,
- cliquer sur l'application DHIS2,
- mettre le lien (URL),

Pour la notion de trois dimensions, les trois (3) questions en épidémiologie ont été rappelées :

- 1) Le **quoi** ? qui correspond au formulaire de collecte (ensemble de données et programme)
- 2) **Où** ? qui correspond à l'unité d'organisation
- 3) **Quand** ? qui correspond à la période.

Concernant la saisie des données agrégées, le facilitateur a insisté sur les objectifs suivants :

- sélectionner le formulaire SAP
- Saisir /notifier et enregistrer.
- synchroniser.

NB : vérifier le travail avant de synchroniser pour corriger les éventuelles erreurs de saisie avant de soumettre et avoir toujours un œil sur l'icône de synchronisation.

A noter que les fiches individuelles doivent être saisies en majuscule.

Les participants ont été soumis à des exercices pratiques sur la saisie des données agrégées de la semaine S31-S37 de l'année 2022 sur la plateforme de test (<https://dhis2.anss-guinee.org/dhis>) et les comptes d'utilisateurs, les mots de pass ont été attribués aux participants par district sanitaires.

La correction en plénière, trois centres ont été pris pour consolider la compréhension des participants.

Pour la saisie des données individuelles, il est important de retenir :

- sélectionner un programme ;
- enregistrer un cas ;
- synchroniser les données vers le serveur.

Cette fiche de collecte de données individuelles ou programme comprend deux (2) parties : le profil et les étapes ou stages.

La saisie se fait étape par étape et session par session.

On distingue deux modes : le portrait qui contient une seule zone et le paysage qui renferme deux zones (blanc et bleue) ; à noter que la zone bleue est la zone de recherche du programme.

Les participants ont bénéficié de trois pauses pendant la journée.

Par la suite, le facilitateur a projeté les devoirs de maison traités sur les données agrégées des structures de toutes les communes et les améliorations ont été apportées.

Un participant a repris en plénière un exercice sur la saisie des données agrégées de la semaine 1 de 2020 en suivant toutes les étapes.

A la fin de l'exercice, des questions d'éclaircissement ont été posées par les participants et les réponses claires apportées par les facilitateurs telles que :

- La synchronisation des données agrégées
- Les CS qui sont paramétrés 2 fois dans le DHIS2

La démonstration des données individuelles appelées aussi Programme sur une fiche de notification Rougeole / Rubéole a été faite par un facilitateur

Au cours de cette démonstration, les étapes à suivre ont été expliquées :

- Présence d'une tablette avec un pass internet et connexion fiable
- Sélectionner et cliquer sur l'application DHIS2
- On accède à l'interface Programme
- Cliquer sur Programme Rougeole /Rubéole en tenant la tablette en mode paysage ou en mode portrait ;

En mode portrait, cliqué sur la loupe située en haut et à gauche ;

Dans l'interface affiché, saisir nom, prénom, numéro de téléphone ou ID local à la recherche d'une éventuelle fiche précédemment saisie ;

Cliquer sur la loupe en bas et à droite pour rechercher la fiche

Si la fiche n'existe pas, cliquer sur créer nouveau, l'interface unité d'organisation et période s'affiche

Pour chercher l'unité d'organisation, nous avons deux choix :

- Cliquer dans la loupe de la barre de recherche ;
- Dérouler sur + Guinée

Puis cliquer sur Accepter

Cliquer sur date d'enrôlement puis sur Accepter ;

Ainsi l'interface affiche les trois dimensions

Cliquer sur Attributs – personnes : ID système, Numéro épi, Nom et prénom, Date de naissance, sexe, région, etc...

Pour les étapes :

- 1- Site de notification : signes et symptômes, informations sur l'hospitalisation, facteurs de risque, actions prises dans le site, informations sur le rapporteur

- 2- Le laboratoire : si le prélèvement est fait dans la structure, saisir le lieu, la date et l'heure de prélèvement
- 3- Prise en charge (A remplir par l'agent du CET-épi)

Ensuite, cliquer sur la disquette en bas et à droite pour enregistrer puis cliquer sur terminer.

Pour synchroniser, cliquer sur la flèche en haut et à gauche de l'écran de la tablette ; cliquer sur le signe synchroniser puis cliquer sur envoyer ;

Le symbole synchroniser va virer au vert qui signifie que toutes les données sont envoyées au serveur.

NB : Il faut noter toujours ID local sur la fiche de notification ; ceci pour permettre au laboratoire de faire la retro information en temps réel.

En période épidémique, la confirmation se fait par lien épidémiologique.

Pour la recherche et la mise à jour des données saisies, deux objectifs ont été énumérés :

- Rechercher un cas dans le système
- Mettre à jour un cas

Les étapes à suivre sont les mêmes que les étapes citées précédemment.

Pour une meilleure recherche de la mise à jour, il est recommandé d'utiliser ID local.

Concernant la gestion des filtres, trois objectifs ont été assignés :

- Filtrer par période
- Filtrer par unité d'organisation
- Filtrer par états de synchronisation des données

Les étapes sont les suivantes : cliquer sur les trois petits tirets en haut et à gauche de la tablette pour dérouler les filtres, cliquer sur la flèche dirigée vers le bas pour dérouler les options du filtre de date , cliquer sur la période à filtrer, cliquer sur la fenêtre d'unité d'organisation, cliquer sur la flèche devant synchronisation ; les fiches de synchronisation disponibles vont s'afficher.

A noter que le facilitateur a insisté sur la nécessité de saisir les fiches en LETTRES MAJUSCULES.

Les activités de la journée ont pris fin par des exercices assignés à tous les participants portant sur la saisie de deux fiches Rougeole/ Rubéole, une fiche de décès maternel et les autres programmes.

La dernière journée à débiter par la lecture du rapport du J5 qui a été amendé par les participants et les facilitateurs, puis adopté sous réserve d'apporter des corrections.

Pour la suite, un facilitateur à procédé a la projection et la revue de tous les devoirs de maison en rapport à la saisie des programmes ; des corrections ont été apportées.

Des sessions :

- Rechercher une fiche dans le système :
Les étapes suivantes sont à suivre : chercher et cliquer sur ID local, saisir ID local dans la barre de recherche.
Une fois que la fiche de notification correspondante s'affiche, on procède à sa mise à jour.
- Proportion SAP/Tracker :
Un exemple de cas pratique sur la rougeole a été projeté.
Pour la Guinée, de 2020 à 2022 :
 - Nombre de cas suspects 175439
 - Nombre de fiches initiés 30945 soit une proportion de 17,63%
- Gestion de l'application DHIS2 capture :
Cliquer sur les trois boutons de l'accueil à gauche, puis paramètres :
 - Synchronisation de la configuration
 - Valeurs réservées
 - Supprimer les données
 - Redémarrer l'application
- Gestion automatique des problèmes de configuration :
 - S'assurer que la connexion internet est activée
 - S'assurer que le formulaire sur la tablette est à jour
 - S'assurer que tous les champs obligatoires sont saisis
 - Vérifier les valeurs réservées disponibles.

Puis des questions d'éclaircissements ont été posées par les participants et les réponses claires ont été données.

Recommandations :

En raison de la pertinence des modules de cette formation, nous recommandons :

- Aux chefs de centre de saisir les données hebdomadaires au complet et à temps ;
- De vérifier soigneusement les données saisies avant de les synchroniser ;
- Aux super utilisateurs, de superviser les structures de leur district
- Aux autorités d'assurer le suivi régulier de différentes formations des agents dans les structures pour leurs mises à niveau ;

REMERCIEMENTS

- Au Ministère de la santé et de l'hygiène publique pour leur accompagnement habituel
- Aux facilitateurs : pour leur sens de partage, d'écoute et apport pendant cet atelier de 6 jours.
- Au partenaire AFENET pour son appui technique et financier.
- A l'OMS pour son appui technique

LES RAPPORTEURS

| N° | Prénoms et Noms | PROVENANCE | Poste | E-Mail | Téléphones |
|----|-----------------------|------------|-----------------------------|--|--------------|
| 1 | N'Valy SIDIBE | AFENET | IT TEAM LEAD | nsidibe@afenet.net | 624 20 20 34 |
| 2 | Bakary KEITA | ANSS | Chef d'unité informatique | layebak@gmail.com | 622 55 35 08 |
| 3 | Nouhan CAMARA | ANSS | Unité de gestion de données | nafadjinc@gmail.com | 622 68 92 49 |
| 4 | Oumou Fally DIALLO | AFENET | Assistante administrative | odiallo@afenet.net | 620 24 84 53 |
| 5 | Fatoumata KEITA | ANSS | Unité de gestion de données | ketusfatoumata@gmail.com | 622 00 00 08 |
| 6 | Aminata BALDE | DSVCO | SUR | baldeaminata443@gmail.com | 622 73 73 40 |
| 7 | Ibrahima 3 BAH | DSVCO | SUR | drib3@outlook.com | 628 83 12 62 |
| 8 | Ibrahima Kalil TOURE | MATAM | SUP | tourek124@gmail.com | 622 56 76 98 |
| 9 | Ousmane Pérèdio BARRY | RATOMA | SUP | peredioops@gmail.com | 628 74 12 19 |
| 10 | Souleymane TOURE | KALOUM | SUP | mandemory40@gmail.com | 621 09 80 65 |
| 11 | Arafan TOURE | DIXINN | SUP | kikgims@gmail.com | 622 24 48 83 |
| 12 | Kessery GOUMOU | MATOTO | SUP | goumoukessery@gmail.com | 623 76 50 09 |