

	<h1><u>PROCEDURE</u></h1> <h2>Ajout d'un bénéficiaire</h2>	Réf : Vs. : DMA : Page 1 sur 5
---	--	---

SOMMAIRE

- I. Objet**
- II. Domaine d'application**
- III. Responsables**
- IV. Documents de référence**
- V. Définitions et abréviations**
- VI. Instructions supplémentaires**
- VII. Description de la procédure**
- VIII. Documents associés**
- IX. Logigramme de la procédure**

HISTORIQUE DE REVISION

Pages et Administration concernées	Nature de la révision	Indice de révision	Date	Effectuée par
Toutes		00		
Toutes				


DESTINATAIRES

Services	Motif	N° de diffusion
FRPSC, DRSP, GTR SIDA, CI MINSANTE, CNLS, DLMEP	Pour information	
FOSA	Pour application	

A revalider avant : ___ / ___ / _____

Exemplaire n° : _____

	Noms et prénoms	Fonction	Date & visa
Rédacteur			
Vérificateur			
Approbateur			

	<p><u>PROCEDURE</u></p> <p>Ajout d'un bénéficiaire</p>	<p>Réf : Vs. : DMA : Page 2 sur 5</p>
---	--	---

I. Objet

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'enregistrement d'un bénéficiaire dans la plateforme openIMIS par ses utilisateurs.

Elle décrit :

- Les éléments nécessaires à l'enregistrement du bénéficiaire ;
- La méthode d'enregistrement.

II. Domaine application

Cette procédure s'applique à tout utilisateur autorisé au sein d'une FOSA de la Région du Centre pour l'enregistrement des bénéficiaires dans la plateforme openIMIS.

III. Responsable

Le Point Focal User Fees de la FOSA doit veiller à l'application de cette procédure.

Il est de la responsabilité des différents intervenants d'appliquer la présente procédure.

Le Point Focal User Fees de la FOSA doit s'assurer de faire connaître la présente procédure, de la faire respecter et veiller à ce que tous les intervenants disposent des moyens nécessaires pour l'appliquer.

IV. Documents de reference

- Décision n°0498/MINSANTE/SG/CNLS/GTC/SP du MINSANTE ;
- Manuel d'utilisation de la plateforme openIMIS ;
- Coupon de suivi des prestations gratuites.

V. Définitions et abréviations

- **MINSANTE** : Ministère de la Santé Publique ;
- **FRPSC** : Fonds Régional pour la Promotion de la Santé du Centre ;
- **DRSP** : Délégation Régionale de la Santé Publique ;
- **CNLS** : Comité National de Lutte contre le SIDA ;
- **CI** : Cellule Informatique ;
- **GTR SIDA** : Groupe Technique Régional SIDA ;

 <p>Fonds Régional pour la Promotion de la Santé du Centre Regional Fund for Health Promotion of the Centre G.I.P.F.R.P.S.-CENTRE</p>	<h1><u>PROCEDURE</u></h1> <h2>Ajout d'un bénéficiaire</h2>	<p>Réf : Vs. : DMA : Page 3 sur 5</p>
--	--	---

- **DLMEP** : Direction de la Lutte contre la Maladie, les Epidémies et les Pandémies ;
- **Bénéficiaire** : Personne à qui s'applique la prestation dans le cadre de la gratuité User Fees.

VI. Instructions supplémentaires

La connexion sur la plateforme openIMIS se fait via un ordinateur, une connexion internet et un compte utilisateur autorisé à l'enregistrement des bénéficiaires

L'utilisateur doit avoir des connaissances en informatique.

VII. Description de la procédure

Étape 1 : Se connecter à la plateforme openIMIS ;

Étape 2 : cliquer sur **Enregistrements**. Un menu déroulant s'affiche ;

Étape 3 : sur ce menu cliquer sur **Ajout du bénéficiaire** ;

Une nouvelle page s'affiche nous permettant de renseigner différentes informations liées à la FOSA et au bénéficiaire à enregistrer ;

Étape 4 : Saisir les informations dans les champs du bloc intitulé **détail bénéficiaire**.


Il s'agit de renseigner :

- La **Région** à laquelle appartient la FOSA ;
- Le **District de santé** de la FOSA ;
- L'**Aire de santé** de la FOSA ;
- Le **Village/Quartier** de la FOSA ;
- Les **Détails de l'adresse permanente** de la FOSA.

Étape 5 : Saisir les informations dans les champs du bloc intitulé **Titulaire de la police d'assurance**.

Il s'agit de renseigner :

- Le **Code du bénéficiaire** (Code TARV/CPN/TESTING) ;
- La **Date de naissance du patient** (jour/ mois/année de naissance) ;
- Le **Genre du patient** (sexe masculin, féminin ou autres) ;
- Les **Détails de l'adresse actuelle** (Adresse du patient).

	<h1><u>PROCEDURE</u></h1> <h2>Ajout d'un bénéficiaire</h2>	Réf : Vs. : DMA : Page 4 sur 5
---	--	---

Étape 6 : Une fois les deux blocs d'information remplis, appuyer sur **sauvegarde** situé en bas de page à gauche pour conserver son enregistrement ;

Note 1 : Le bouton **Annuler** en bas de page à l'extrémité droite nous permet de revenir à la page précédente.

VIII. Documents associés

- Souche des coupons de suivi des prestations gratuites.

IX. Logigramme de la procédure

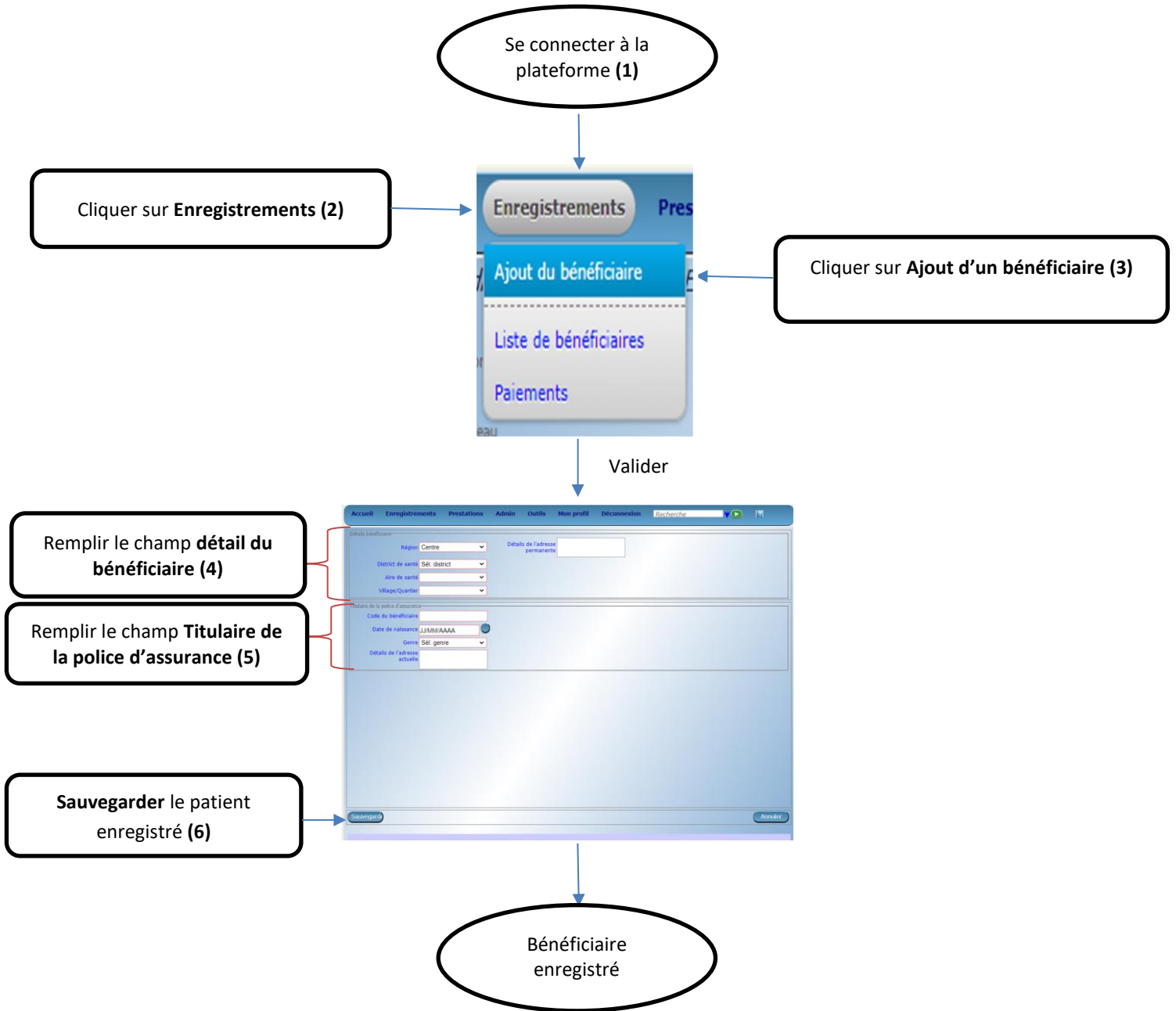


Figure 1 : Ajout d'un bénéficiaire à la plateforme openIMIS