

<https://ressources.anap.fr/numerique/publication/207-conduire-un-projet-d-informatisation-d-un-des-processus-de-prise-en-charge-des-patients-dans-un-etablissement-de-sante>

## Conduire un projet d'informatisation d'un des processus de prise en charge des patients

### Sommaire

1. L'INFORMATISATION DES PROCE...
  - 1.1. Le schéma directeur du sy...
  - 1.2. Les solutions proposées p...
  - 1.3. Les pré-requis indispensa...
2. ORGANISATION DE PROJET / ST...
  - 2.1. Etablissement de taille m...
  - 2.2. Etablissement de grande t...
3. LANCEMENT DE LA CONSULTATIO...
  - 3.1. Choix de la procédure de...
  - 3.2. Élaboration du cahier des...
  - 3.3. Elaboration du DCE (Dossi...
4. DEPOUILLEMENT / CHOIX DE LA...
  - 4.1. Présentation du ou des pr...
  - 4.2. Contact avec d'autres éta...
  - 4.3. Portes ouvertes
  - 4.4. Analyse des propositions
5. MISE EN OEUVRE DE LA SOLUT...
  - 5.1. Organisation de projet
  - 5.2. Suivi de projet
  - 5.3. Plan d'assurance qualité
  - 5.4. Déroulement des opération...
  - 5.5. Opérations de validation
6. EN EXPLOITATION COURANTE
  - 6.1. Formation des personnels**
  - 6.2. Dysfonctionnement du prog...

## ↪ 6. EN EXPLOITATION COURANTE

### ↪ 6.1. Formation des personnels

La solution progicielle est une application sensible qui, si elle n'est pas utilisée correctement, notamment au niveau des unités de soins, peut avoir des conséquences sur la prise en charge du patient.

Les personnels sont en général formés correctement lors du démarrage de l'application dans les services. Mais :

il est nécessaire de prévoir une formation complémentaire (une « piqûre de rappel ») environ un mois après le démarrage de l'application dans le service ;

la rotation des personnels est en général significative, notamment dans les unités de soins.

Il est donc important de mettre en place un programme régulier de formation pour les nouveaux entrants.

Il y a plusieurs manières de faire : une solution pratiquée dans certains établissements consiste à réserver un ou deux créneaux de 2 heures par semaine (en fonction de la taille de l'établissement) pour la formation. Au cours de chaque créneau, les personnes à former sont accueillies par un moniteur dans une salle équipée et peuvent utiliser à leur rythme le progiciel avec les conseils du moniteur.

Ressources associées

**CAHIER DES CHARGES TYPE**

Cahier des charges type : Planification avancée

**CAHIER DES CHARGES TYPE**

Cahier des charges type : Dossier Médical

**CAHIER DES CHARGES TYPE**

Cahier des charges type : Dossier de soins paramédical

**CAHIER DES CHARGES TYPE**

Cahier des charges type : Gestion des rendez-vous

**POINT DUR**

Comment former les médecins à l'utilisation des logiciels métier ?

**KIT DE PRODUCTIONS**

Kit "Conduite du changement"

Date de parution : 01/01/2011

[Télécharger la production](#)