

REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
NOM : Ingrid COTTU FONCTION : TSH	NOM : VAN ELSTRAETE Antoine FONCTION : Cadre de santé Néonatalogie	NOM : Sylvie OUAZAN FONCTION : Directrice de la Qualité et Gestion des Risques Date d'application : 31/05/2018
VISA :	VISA :	VISA :

## I. OBJECTIF

Cette procédure a pour objectif de définir les modalités organisationnelles en cas d'arrêt (panne ou coupure prévue pour mise à jour) du logiciel LOGIPREN. Ces modalités doivent permettre la continuité de distribution des médicaments aux patients dans les services de soins de Néonatalogie et Réanimation pédiatrique

## II. DOMAINES D'APPLICATION

Ensemble des unités de soins et professionnels concernés par le dossier patient informatisé des nouveau-nés.

## III. DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS

**Logipren** est un logiciel de prescription en néonatalogie et pédiatrie développé sous l'égide de la Société savante Française de Néonatalogie (SFN).

Son objectif premier est la sécurisation de la prescription chez les nourrissons de moins d'un an. Il utilise pour cela un thesaurus médicamenteux adapté aux nouveau-nés, qui intègre des recommandations de prescription validées (AMM quand elle existe, American Pharmacists Association (APA) en l'absence d'AMM ou d'ATU et revue de la littérature en l'absence d'AMM et de recommandation de APA).

Son second objectif est la mise en commun après anonymisation des données issues de son utilisation, à des fins de recherche sur les médicaments et de benchmarking.

## IV. DESCRIPTION

Le mode dégradé est déclenché selon les modalités suivantes :

- 1) Sur instruction du Service Informatique par message à l'ensemble des services (« pop up » ou autres)
- 2) Et/ou sur instruction du Cadre ou du Directeur de garde

Le mode dégradé est mis en oeuvre en s'appuyant sur les dispositions suivantes :

- Une sauvegarde au format PDF est recopiée dans le dossier informatique « Procédure dégradée » présent sur le bureau des postes fixes des postes de soins

➤ **Cliquer sur l'icône**



➤ **Cliquer sur le dossier**

Logipren	25/05/2018 08:29	Dossier de fichiers
Etiquettes Patient [PROD]	05/06/2017 20:16	Raccourci
Etiquettes Patient [TEST]	05/06/2017 20:10	Raccourci

➤ **Puis sélectionner le dossier « Prescription » et « PSI »**

prescriptions	25/05/2018 08:30
psi	25/05/2018 08:30

<b>Centre Hospitalier de PAU</b>	<b>PROCEDURE DEGRADEE pour le LOGICIEL LOGIPREN</b>	<i>Direction des Systèmes d'Information</i>  INFO P13 Version N°2 Page 2 sur 2
--------------------------------------	---	--

⊕ **Apparaîtra alors un dossier pour chaque UF/secteur de soins**

 NNEO-NNEO	25/05/2018 08:30
 NNSI-NNSI	25/05/2018 08:30
 PUSC-PUSC	25/05/2018 08:30
 RENA-RENA	25/05/2018 08:30

⊕ **Cliquer sur le dossier /secteur souhaité =>apparaît alors la liste des patients avec les prescriptions/plan de soins en lien, en format PDF**

⊕ **Puis Imprimer**

**Au redémarrage de LOGIPREN:**

- **Si l'informatique est rétablie pendant la vacation** (poste de matin, poste d'après-midi, poste de nuit), les prescriptions établies sur le support de prescription papier doivent être mises à jour dans le dossier patient informatique et la traçabilité paramédicale réalisée.
- **Si l'interruption de l'informatique dure plus qu'une vacation**, les prescriptions médicales toujours valides doivent être resaisies par l'équipe médicale ; la traçabilité paramédicale reste archivée sur les PDF – la traçabilité informatique reprend dès la reprise du logiciel.

**Dans les deux cas, le support papier est conservé.**

**V. DOCUMENTS ASSOCIES**

- Procédure "Fonctionnement en cas de panne informatique imprévue ou planifiée", INFOR- P01
- DS P11 Mode dégradé en mise à jour ou panne de CLINICOM, CROSSWAY ou MEDIQUAL
- Dossier du patient
- Fiche d'enregistrement « Fiche de prescription en cas de dysfonctionnement du DPI », P-C-P1A4-Po01-FE03
- Support papier des patients pris en charge aux Urgences Pédiatriques, DS P11-FE01
- Fiche d'enregistrement « Mouvements des patients en mode dégradé », DS-P11-FE02

**VI. REVISION DE LA PROCEDURE**

- 1) Le cas échéant après toute application de la procédure à l'occasion des retours d'expérience qui seront faits par la Direction Qualité et /ou la Direction du Système d'Information
- 2) Après constatation d'un dysfonctionnement ou d'un risque
- 3) Après un audit