

Novembre  
2018



**Rédigé par :**  
Bechet Marion  
Pocachard Bérengère  
**Validé par :**  
Pr Brouqui Philippe  
**Approuvé par :**  
Pr Brouqui Philippe



## LIVRET D'ACCUEIL NOUVEAUX ARRIVANTS

**Unités de Soins de l'Institut Hospitalo-Universitaire Méditerranée Infection**

*Assistance Publique Hôpitaux de Marseille  
Institut Hospitalo - Universitaire Méditerranée Infection  
19-21 Boulevard Jean Moulin  
13385 Marseille Cedex 5*

*[www.ap-hm.fr](http://www.ap-hm.fr) [www.mediterranee-infection.com](http://www.mediterranee-infection.com)*

## Table des Matières

<b>1</b>	<b><i>Présentation de l'IHU Méditerranée Infection : Secteur Soins.....</i></b>	<b>4</b>
1.1	Organigramme des services .....	5
1.2	Plans des locaux et sécurité .....	5
1.3	Numéros utiles et Annuaire .....	5
<b>2</b>	<b><i>Organisation du Soin .....</i></b>	<b>6</b>
2.1	Affectations .....	6
2.2	Plannings et Organisation du travail.....	6
2.3	Présence médicale.....	6
2.4	Dynamique constante de l'évaluation des pratiques professionnelles.....	7
	<b>2.4.1 Certification : qualité et sécurité du soin .....</b>	<b>7</b>
	<b>2.4.2 Démarche Qualité .....</b>	<b>7</b>
	<b>2.4.3 Rapport d'étonnement.....</b>	<b>7</b>
2.5	Formation et habilitation.....	8
2.6	Accès Informatiques.....	8
2.7	Confidentialité, éthique.....	8
<b>3</b>	<b><i>Hygiène, sécurité, protection des soignants.....</i></b>	<b>9</b>
3.1	Médecine du travail et protection des soignants .....	9
3.2	Hygiène et sécurité .....	9
<b>4</b>	<b><i>La Recherche en soins .....</i></b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b><i>Annexes.....</i></b>	<b>11</b>

INFORMATIONS

## Préambule

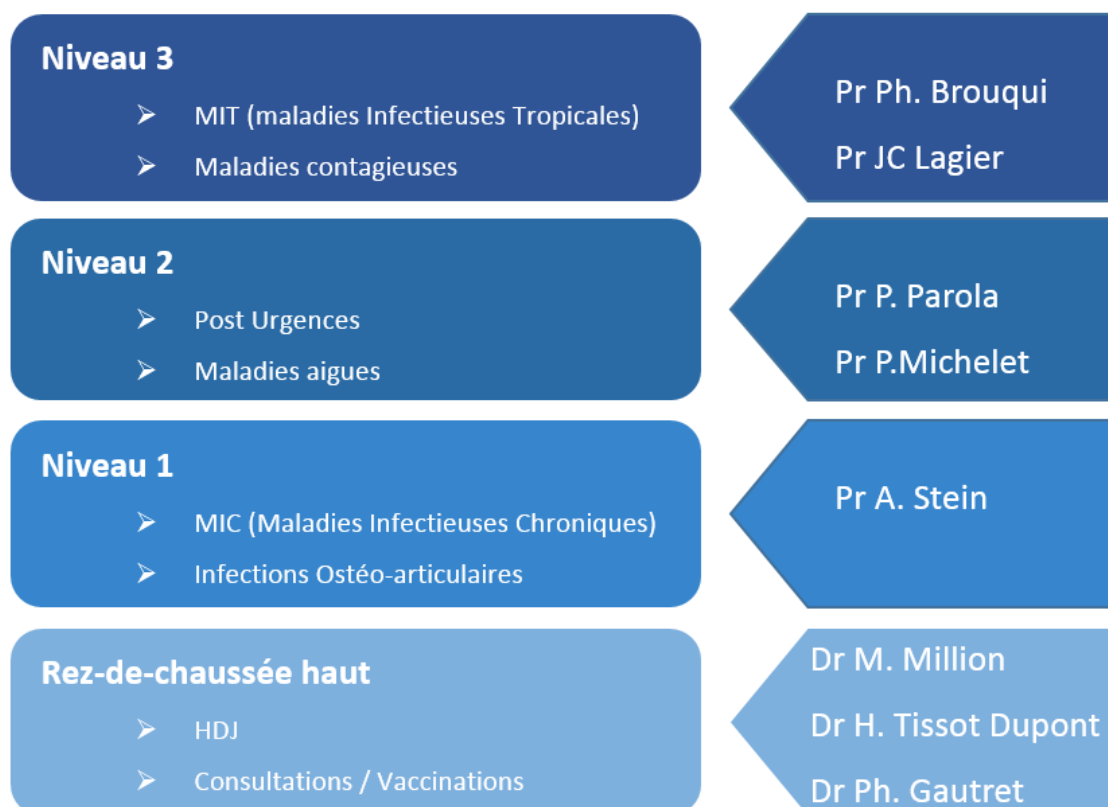
Ce document s'adresse à tout nouveau personnel d'une unité de soin de l'IHU Méditerranée Infection, Assistance Publique des Hôpitaux de Marseille (AP-HM).

Ce livret d'accueil a pour but de vous apporter les éléments nécessaires à votre vacation et faciliter votre intégration au sein de votre service et de votre équipe.

### **1 Présentation de l'IHU Méditerranée Infection : Secteur Soins**

L'IHU Méditerranée Infection est implanté au cœur du site Hospitalier de la Timone, en face du service des urgences Adultes et du bâtiment Timone 2.

Il comporte 1 unité de consultation / vaccination, un hôpital de jour, et 3 unités d'hospitalisation conventionnelle (25 lits chacun, uniquement des chambres particulières):



Dans ces locaux, des équipes de très haut niveau, étudient les stratégies de meilleure prise en charge des patients pour éviter les infections hospitalières et la contagiosité au sein de l'hôpital. Dans cette perspective, toutes les chambres sont individuelles, certaines en pression négative afin de limiter les contaminations. Les locaux de soins sont spécialement conçus pour prévenir les crises épidémiques, avec un étage (N3) susceptible d'être transformé de façon graduelle pour traiter les maladies les plus contagieuses.

## 1.1 Organigramme des services

Les organigrammes médicaux et administratifs sont présentés en Annexe1 à la fin de ce livret.

## 1.2 Plans des locaux et sécurité

Chaque personnel en fonction de son affectation et de ses autorisations, possède un badge nominatif lui permettant l'accès au bâtiment et à des zones définies.

Les autorisations sont établies en collaboration avec le responsable médical et le cadre de santé.

La sécurité du bâtiment est assurée par vigile, 7j/7 et 24h/24. L'agent de sécurité est localisé au niveau du hall principal d'entrée, dans le bureau du PC sécurité.

Les plans des locaux par niveaux sont présentés en Annexe 2.

- Les vestiaires sont localisés au RCB du Bâtiment. Vous avez accès à un vestiaire personnel (cadenas non fourni), ainsi qu'à des douches.
- Le Bâtiment IHU dispose d'un parking accessible au personnel. En semaine, le parking est ouvert à partir de 8h45, avec la carte d'accès IHU obligatoirement. En période de vacances estivales, et selon un calendrier défini par la direction de l'IHU, le parking peut être rendu accessible sans restriction d'horaire.

## 1.3 Numéros utiles et Annuaire

Numéros utiles Site Timone	
Biomédical Timone (Matériels)	87630
Informatique	84444
URGENCE VITALE	<b>691 cf procédure</b>
Incendie	
Numéros utiles spécifiques IHU	
ARRET CARDIO RESPIRATOIRE IHU	<b>691 cf procédure</b>
PC Sécurité IHU	32018
GMAO IHU <i>(Problèmes techniques, réparations)</i>	32050
Brancardiers IHU	37291/37293

Les annuaires des services de l'IHU sont présentés en Annexe 3.

## 2 Organisation du Soins

### 2.1 Affectations

Les IDE, AS et ASHQ seront affectés au pôle et avec une affectation principale UF sous la responsabilité des cadres de cette UF et du cadre supérieur de santé du pôle, ce qui implique une possibilité de rotation entre les différentes unités de soins, afin de faciliter les remplacements.

### 2.2 Plannings et Organisation du travail

Dans une logique d'harmonisation d'organisation, le temps de travail défini est le suivant pour les 3 catégories de personnel (IDE, AS, ASHQ):

- **Personnel JOUR : vacations de 7h48**
- **Personnel NUIT : vacations de 10h**

Cette organisation permet :

- Une organisation de travail en binôme et sectorisée de même pour le secteur de soins continue
- Une qualité des soins par une répartition équitable des présences des personnels soignants sur la journée.
- Une continuité des soins assurée par l'organisation des transmissions efficaces avec un STAFF pluri disciplinaire quotidien à 8h30 : médecins, Cadre de santé, Assistante sociale, Kiné, diététicienne, IDE, AS. Chaque dossier de soins (DPI) est ouvert pour rendre compte du suivi du parcours du patient hospitalisé.
- Une meilleure coordination des professionnels médicaux et paramédicaux dans l'élaboration d'une vision partagée des prises en charge des patients (staffs pluri-professionnels, réunions de services).
- Une polyvalence et facilité de mobilité des personnels soignants sur toutes les unités en cas de nécessité (absentéisme) avec une même quotité du temps de travail.

### 2.3 Présence médicale

Un système de garde d'internes et d'astreintes séniors IHU permet d'assurer la prise en charge des patients Infectieux et contagieux 24h/24 et 7j/7.

- La planification des gardes d'internes en médecine est formalisée sur un tableau de garde spécifique de maladies infectieuses, affichée dans chaque service.
- L'astreinte des seniors comprend la continuité des soins et la gestion des urgences en maladies infectieuses. L'astreinte de sécurité (nuit) est réalisée à domicile. L'astreinte opérationnelle (samedi après-midi et dimanche), est assurée sur le site de l'IHU.

## 2.4 Dynamique constante de l'évaluation des pratiques professionnelles

### 2.4.1 Certification : qualité et sécurité du soin

La certification est une procédure d'évaluation externe des établissements de santé publics et privés effectuée par des professionnels mandatés par la HAS.

Cette procédure, indépendante de l'établissement et de ses organismes de tutelle, porte sur :

- le niveau des prestations et soins délivrés aux patients,
- la dynamique d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins mise en œuvre par les établissements

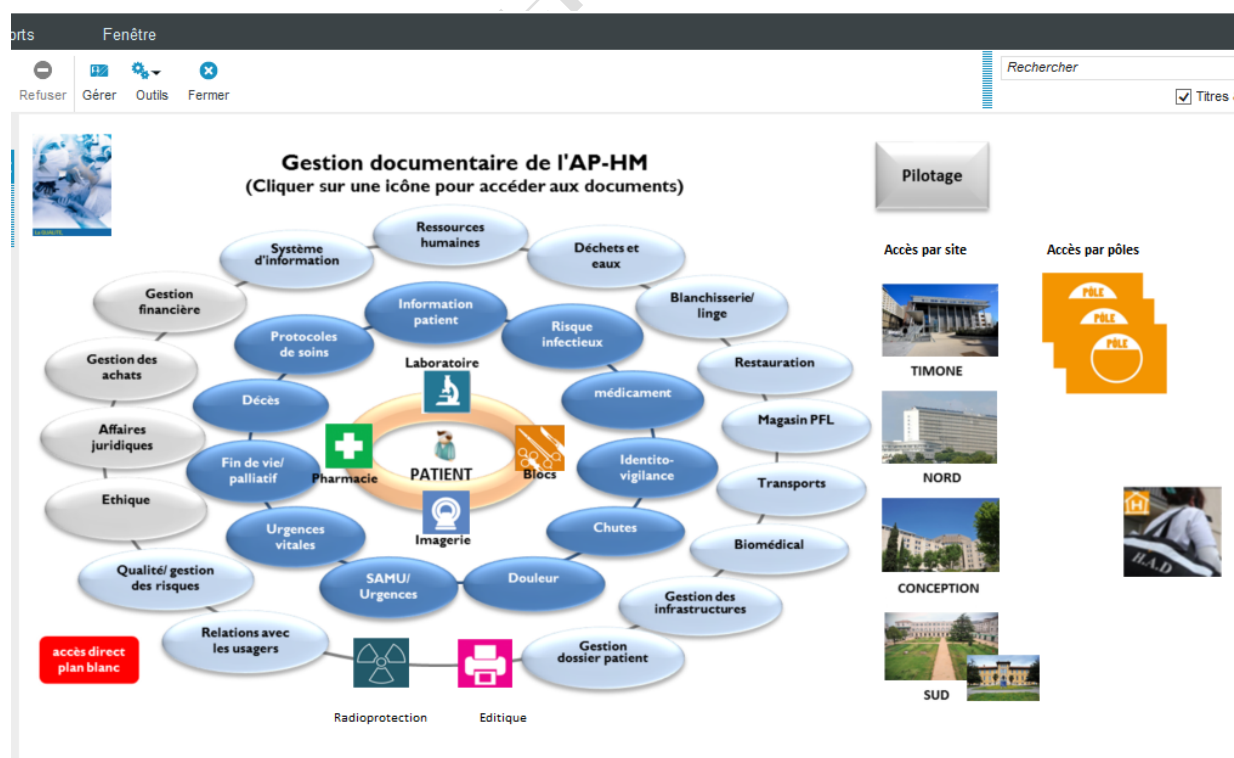
L'ensemble du personnel est concerné par cette démarche et participe à cette dynamique d'amélioration. Les évaluations sont effectuées tous les 4 à 6 ans par des professionnels mandatés par la HAS.

### 2.4.2 Démarche Qualité

**Vous avez le devoir de connaître et appliquer les procédures relatives à vos fonctions, missions, et postes de travail.**

Quelque soit votre travail, vous êtes concerné par la démarche qualité de votre service. L'ensemble des documents vous concernant sont consultables sur le logiciel de gestion documentaire NORMEA (Cf. Document 1).

## Document 1. Arborecence NORMEA



Un guide simplifié de l'utilisation de NORMEA est disponible en Annexe 4.

### 2.4.3. Rapport d'étonnement

Dans une démarche constatée d'amélioration de la qualité des soins et de la qualité de vie au travail, nous vous demandons de fournir à votre encadrement supérieur **un rapport d'étonnement. Nous vous demandons de nous exposer entre la 3<sup>ème</sup> et la 6<sup>ème</sup> semaine de votre arrivée sous forme libre un rapport de 2 pages concernant tous les faits, fonctionnements, situations, qui vous ont marqué négativement et positivement.**

## 2.5 Formation et habilitation

A votre arrivée, vous serez accueilli par votre cadre de santé qui va vous décrire le poste sur lequel vous allez travailler. Les tâches de votre poste sont décrites dans des fiches de poste que vous devrez consulter sur Normea.

Afin de pouvoir assurer les responsabilités décrites dans vos fiches de poste, vous allez suivre un certain nombre de formations.

### ➤ Formation obligatoire

**Les formations suivantes sont obligatoires et devront être effectuées dans les 15 jours de votre prise de fonction. Votre émargement sera validé par l'encadrement. Certaines de ces formations seront accessible sous forme de [vidéo](#) qui vous seront remise sur une clef USB et disponible en téléchargement sur le site de l'IHU**

- 1- Sécurité médicamenteuse
- 2- Identito vigilance
- 3- [Isolement prophylactique](#)
- 4- [Hygiène des mains et port des gants et bijoux](#)
- 5- [Traçabilité des soins et utilisation du PSR](#)
- 6- [Sondage urinaire](#)
- 7- [Pose d'un CVP](#)

**La formation continue à l'IHU** : elle est basée sur le volontariat.

Un programme de cours est réalisé, en tenant compte des demandes des soignants, et répondant aux objectifs de l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins. Ceux-ci sont programmés un jeudi par mois, de 13h30 à 14h15. Les responsables de ces formations sont le Dr Eldin et Mme Palmaro.

## 2.6 Accès Informatiques

Le cadre de santé de votre service vous communiquera vos codes d'accès aux différents logiciels en relation avec votre fonction. Cette liste de logiciels est détaillée en Annexe 5.

Les procédures d'utilisation de ces logiciels sont disponibles dans NORMEA.

## 2.7 Confidentialité, éthique

**Vous devez vous engager à respecter les règles d'éthique et de confidentialité**



Vous êtes liés au secret professionnel. Aucune information concernant un patient ne doit être communiquée à quelqu'un extérieur à la prise en charge de ce patient. Votre cadre vous fera signer un accord de confidentialité que vous vous engagez personnellement à respecter.

Une attention toute particulière doit être portée à l'accès au dossier informatique du patient. Vous n'êtes autorisé à consulter que les dossier des **patients hospitalisé dans votre service. Vous n'êtes pas autorisé à consulter les dossiers de parent/famille, amis ou toute autre personne.**

L'IHU s'engage à ce que le bien-être et les intérêts du patient soient toujours la considération première et à ce que tous les patients soient traités équitablement et sans discrimination.

### **3 Hygiène, sécurité, protection des soignants**

#### **3.1 Médecine du travail et protection des soignants**

Afin de protéger ses soignants et ses patients, l'IHU demande à ce que les soignants exposés à des agents infectieux transmissibles, dont les maladies peuvent être prévenues par vaccination, aient une **obligation d'immunisation spécifique préalable à l'embauche** (Ex : rougeole, rubéole, varicelle...), et une **obligation d'immunisation annuelle contre la Grippe**. Le refus de cette immunisation nécessaire à votre protection et à celle des patients que vous soignez peut-être un argument pour que l'encadrement demande votre changement de poste de travail dans le pôle ou en dehors du pôle.

#### **3.2 Hygiène et sécurité**

##### **➤ Tenue**

Les tenues professionnelles vous seront fournies à partir du deuxième jour de votre vacation. Lors de votre premier jour de vacation, vous devez donc vous munir d'une tenue complète, personnelle.

La tenue complète obligatoire comprend :

- Blouse
- Pantalon
- Sabot dédié au service

Vos tenues professionnelles (à partir du deuxième jour), vous seront remises au DAV (Distributeur automatique de vêtements situé au sous-sol du bâtiment Timone 1.) contre remise de votre certificat d'immatriculation AP-HM. Pour obtenir ce certificat, vous devez vous rapprocher de votre cadre de santé, qui vous indiquera la marche à suivre.

En plus de vos tenues complètes, il vous sera demandé de respecter les règles suivantes :

- cheveux attachés
- ongles courts
- absence de bijoux
- badge visible.

##### **➤ Déchets**

Il est important de respecter du tri des déchets afin d'éviter les blessures et contaminations du personnel intervenant dans le ramassage des déchets. Les matériels souillés sont disposés dans des réceptacles spécifiques dont l'élimination suit une réglementation précise. On distingue les DASRI pour Déchets d'Activités de Soins et à Risques Infectieux et les DAOM pour Déchets Assimilés aux Ordures Ménagères.

Les papiers font l'objet d'un circuit de destruction sécurisé et sont ensuite recyclés. Ils doivent être entreposés dans les containers prévus à cet effet.

## 4 La Recherche en soins

L'IHU est un hôpital de recherche moderne utilisant des technologies innovantes de communication avec un suivi très rigoureux de l'hygiène et de la sécurité. **Un de ses objectifs est de diminuer les risques professionnels et les effets indésirables liés aux soins.**

Pour cela l'IHU a décidé d'investir dans la recherche clinique et l'évaluation du soin notamment par l'apport de nouvelles technologies. L'IHU est doté d'un plateau de recherche en soins infirmiers PRIMI d'une valeur de 1 million d'euros financé par l'Europe (FEDER).

Cette plate-forme de recherche est équipée du système MediHandtrace®, développé à l'hôpital Nord depuis 2013. Ce système qui trace les parcours de soins des personnels volontaires, a permis avec l'équipe soignante d'étudier la qualité de l'hygiène des mains et d'en comprendre les obstacles. Forts de cette expérience, l'organisation des soins, ainsi que l'architecture même du bâtiment ont été réfléchis et modifiés afin de répondre au mieux à cette problématique. Un système de rappel par signal sonore a également été mis en place pour permettre d'atteindre les objectifs de friction hydroalcoolique recommandé par l'HAS.

Cette recherche en soins infirmiers a notamment pour but de lutter contre les infections nosocomiales. Elle est dirigée par les infirmières dans le cadre de Master ou de thèse de science. Ces études sont encadrées par une approche anthropologique et psychologique et de communication pour permettre de comprendre les attitudes et conduites du personnel vis-à-vis de certaines pratiques de soins et d'essayer par des approches innovantes de modifier les mauvaises pratiques afin d'améliorer la performance et la qualité des soins.

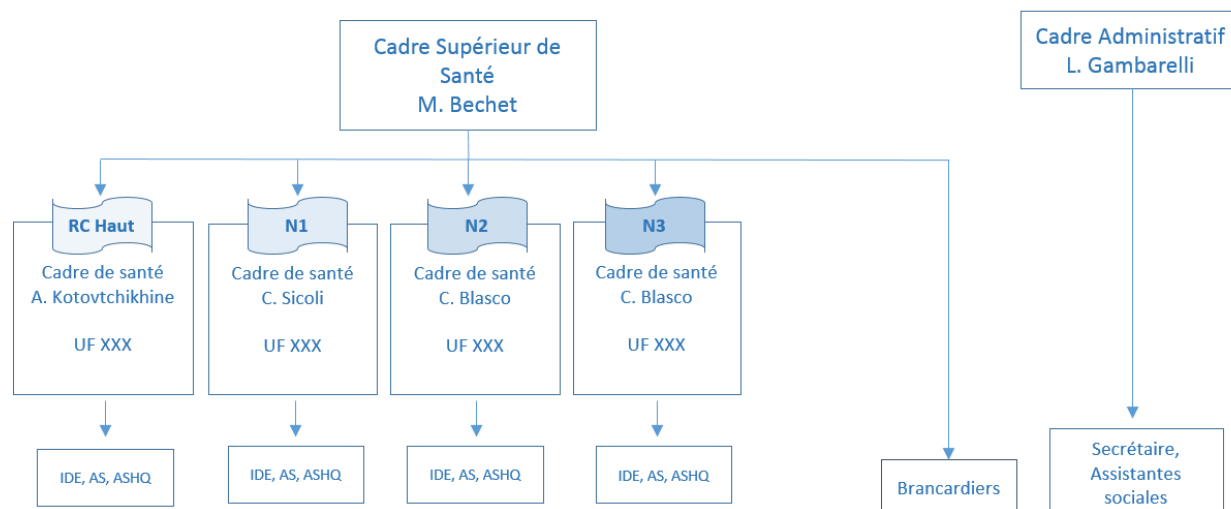
Des technologies sont développées avec la participation des personnels sur un mode volontaire et sont destinées à améliorer leurs conditions de travail tout en renforçant la sécurité et la qualité des soins. Par ailleurs, cette recherche en soins infirmiers permet au personnel d'accéder à des formations diplômantes en Sciences comme des Master ou des thèses de doctorat. À ce titre l'IHU finance deux thèses par an pour les infirmières.

## 5 Annexes

### Annexe 1. Organigrammes



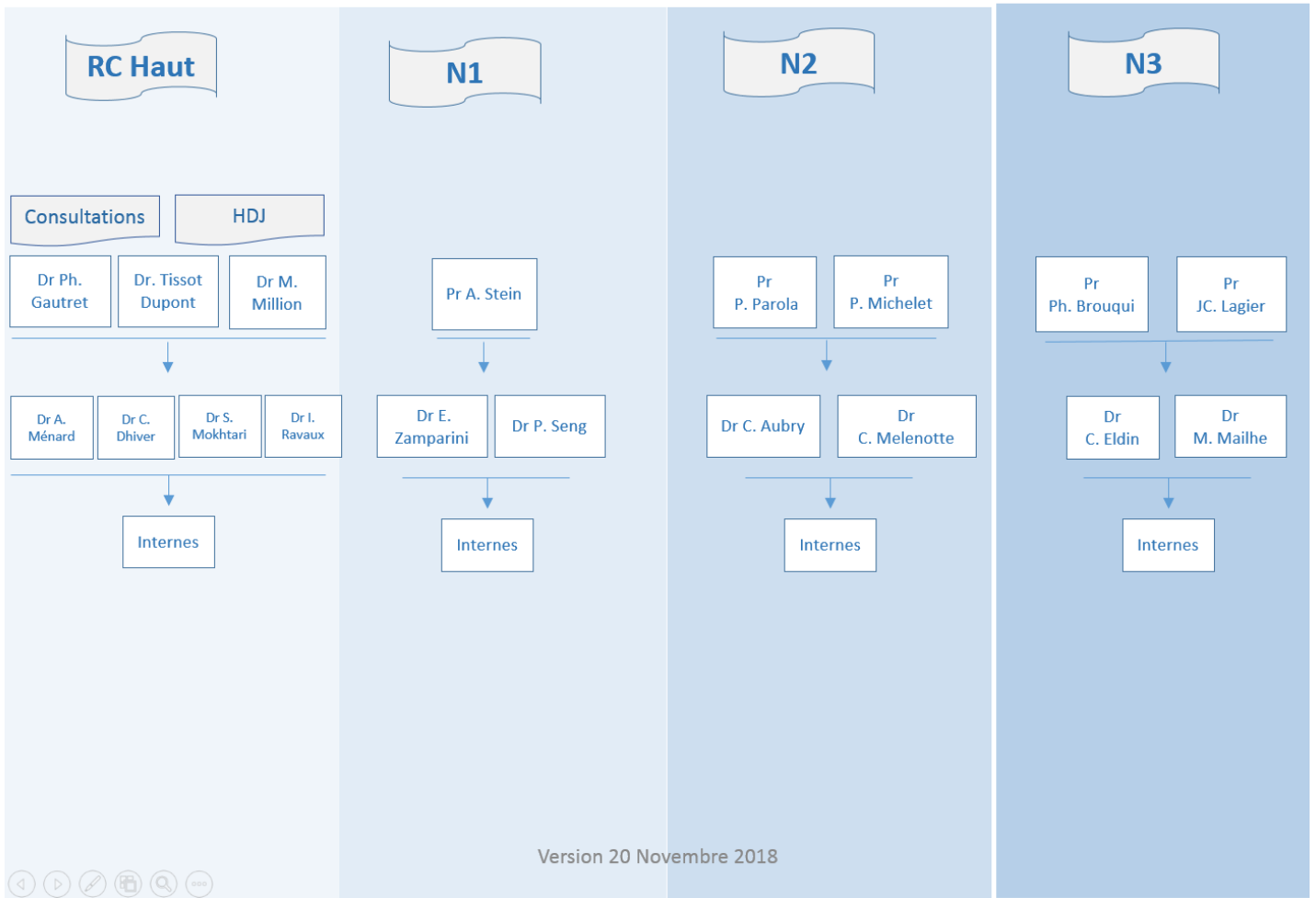
## Organigramme Paramédical et Administratif des Unités soins IHU



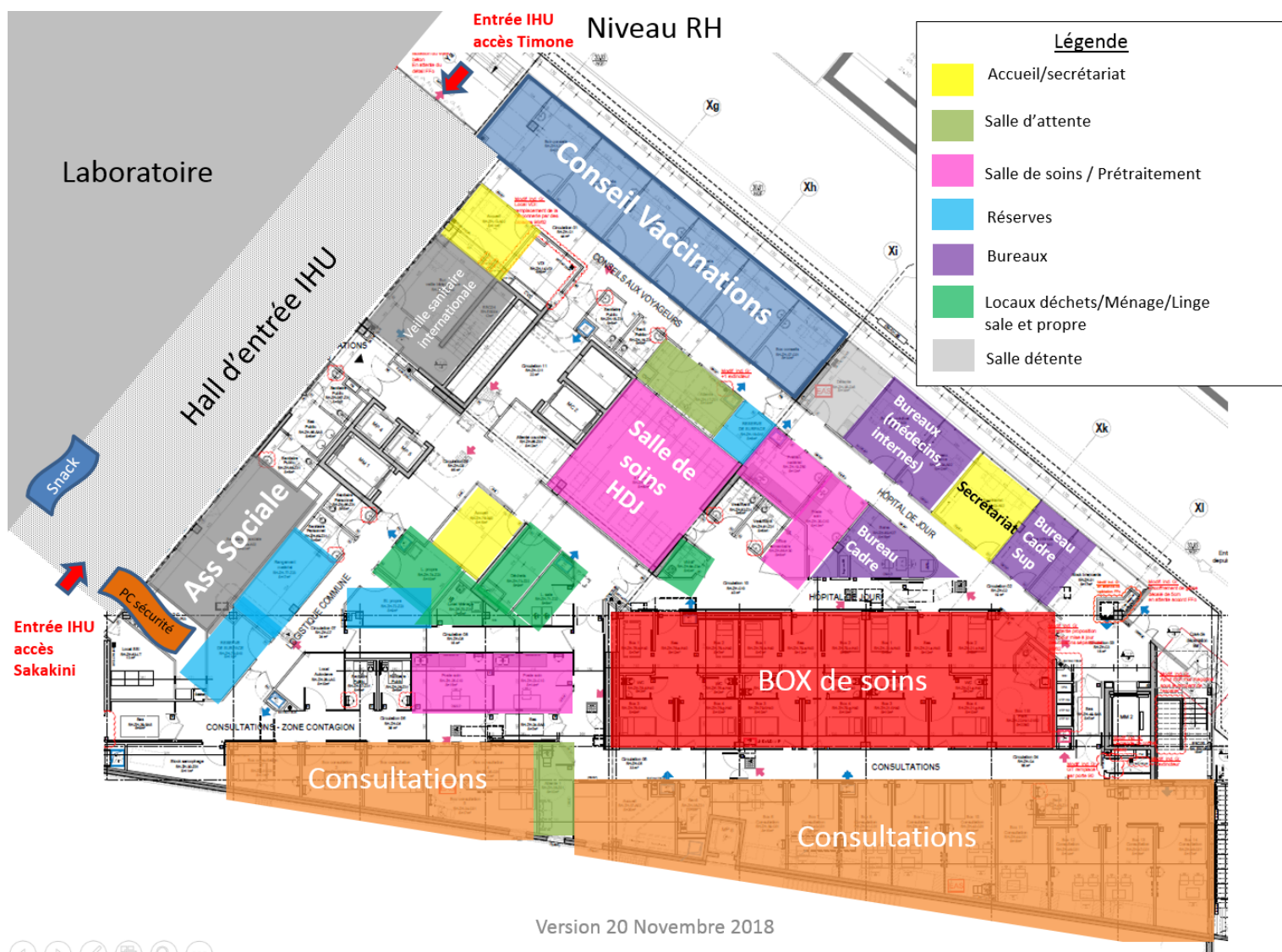
Version 20 Novembre 2018



# Organigramme Médical Unités soins IHU



## Annexe 2. Plans des locaux



# Niveau 1

**Légende**

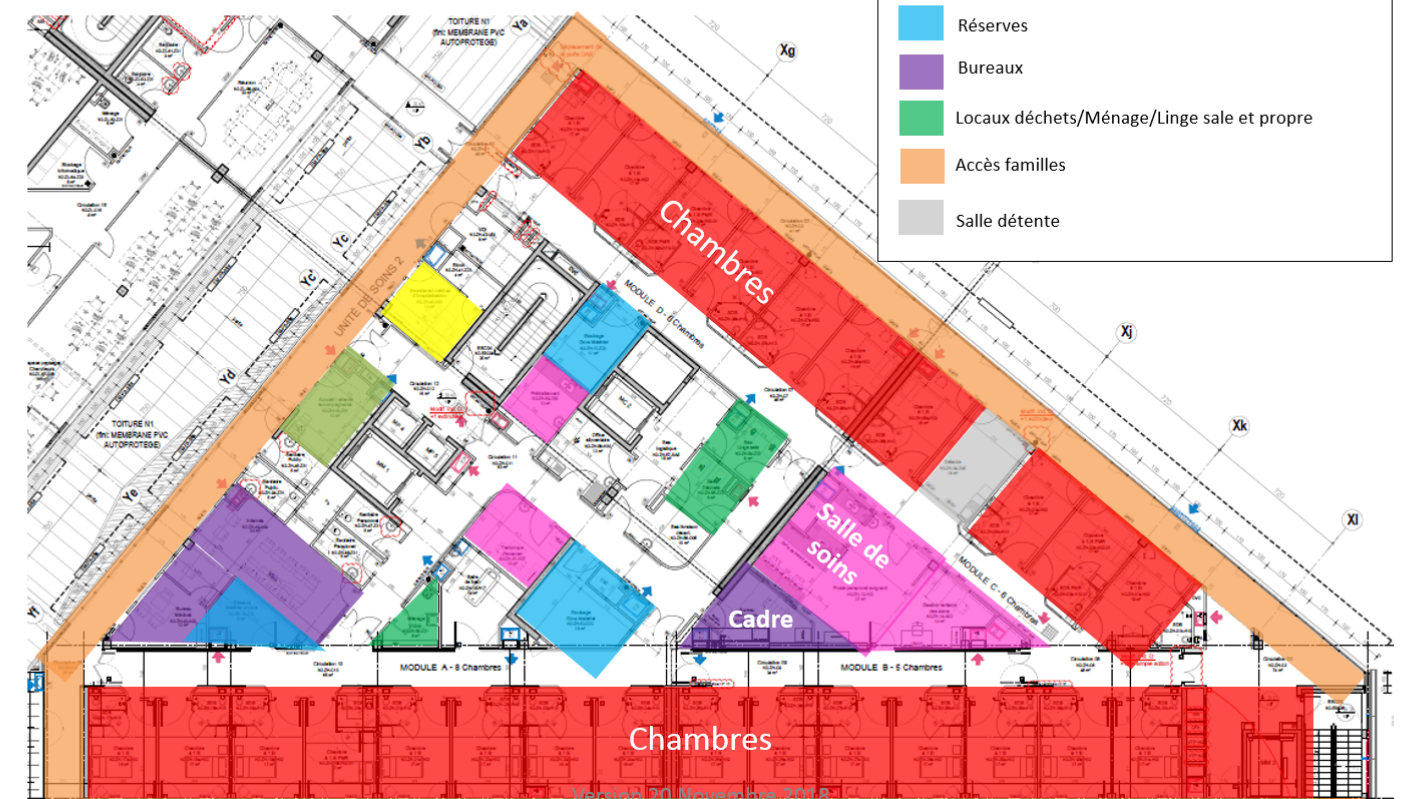
- Accueil/Secrétariat
- Salle d'attente
- Salle de soins / Prétraitement
- Réserves
- Bureaux
- Locaux déchets/Ménage/Linge sale et propre
- Accès familles
- Salle détente



# Niveau 2

**Légende**

- Accueil/Secrétariat
- Salle d'attente
- Salle de soins / Prétraitement
- Réserves
- Bureaux
- Locaux déchets/Ménage/Linge sale et propre
- Accès familles
- Salle détente



## Niveau 3

### Légende

- Accueil/Secrétariat
- Salle d'attente
- Salle de soins / Prétraitement
- Réserves
- Bureaux
- Locaux déchets/Ménage/Linge sale et propre
- Accès familles
- Salle détente



Version 20 Novembre 2018

INFORMA

## Annexe 3. Annuaires

	ACCUEIL	Accueil général IHU	32001 à 32003
Rez de Chaussée Haut	<b>CONSULTATIONS</b> Philippe GAUTRET Maladies Infectieuses UF 8154 VIH - Hépatites UF 8160 AEV UF 8153	<b>Accueil des consultations : Ghislaine DEPETRIS - Isabelle EUGSTER - Annie GIORDANO</b>	<b>32020</b>
		Poste de soins 1 (contagion)	32023
		Poste de soins 2	32024
		<b>Secrétariat : Corinne RAGNO, Yolande RUSSO, Fatma ZAOURAR</b>	<b>32021</b>
		<b>Fax Secrétariat</b>	<b>32035</b>
	<b>VOYAGE - RAGE</b> Philippe GAUTRET Conseil aux Voyageurs UF 8155 Centre Anti-Rabique UF 8156	<b>Accueil des consultations voyage : Bérengère GUERIN</b>	<b>32030</b>
		Bureau veille téléphonique	32031 à 32033
		<b>Centre Anti Rabique</b>	<b>32040</b>
	<b>HOPITAL DE JOUR</b> Jean-Christophe LAGIER Maladies Infectieuses UF 8151 VIH - Hépatites UF 8150	<b>Secrétariat : Monique SACCOCIO</b>	<b>32011</b>
		<b>Fax Secrétariat</b>	<b>32019</b>
		Bureau médical	32015
		Internes	32016
		<b>Cadre de Santé : Alexandra KOTOVTCHIKHINE</b>	<b>32013</b>
		Poste de soins	32014
		Infirmière coordinatrice :	32017
	<b>UF 9008</b>	<b>FF Cadre Supérieur de Santé : Marion BECHET</b>	32010
	<b>DIVERS</b>	<b>PC Sécurité</b>	<b>32018</b>
		<b>Assistants Sociales : Sandrine PISTOL - Djibelle BA</b>	<b>32025-32026</b>
		<b>Fax Assistants Sociales</b>	<b>32037</b>
		Psychologue : Brigitte COINDRE	32034
		Bureau des Entrées	32004 à 32008
		Pharmacie rétrocession	32009
1er étage	<b>MALADIES INFECTIEUSES</b> Unité de Soins 1 Andreas STEIN UF 8161	<b>Secrétariat : Caroline TOUATI</b>	<b>32101</b>
		<b>Fax Secrétariat</b>	<b>32107</b>
		<b>Coordinatrice : Carole SICOLI</b>	<b>32103</b>
		Poste de soins	32104
		Bureau médical	32105
	Internes	32106	
	<b>CENTRE DE REFERENCE DES INFECTIONS OSTEO-ARTICULAIRES</b> UF 8162	<b>Secrétariat : Catherine PERUFFO</b>	<b>32111</b>
	<b>Fax Secrétariat</b>	<b>32112</b>	
2ème étage	<b>HOSPITALISATION POST-URGENCES</b> <b>MALADIES INFECTIEUSES AIGUES</b> Unité de Soins 2 Philippe PAROLA UF 8170	<b>Secrétariat : Liliane FONTANA</b>	<b>32201</b>
		<b>Fax Secrétariat</b>	<b>32207</b>
		<b>FF Cadre de Santé : Corinne BLASCO</b>	<b>32203</b>
		Poste de soins	32204
		Bureau médical	32205
		Internes	32206
3ème étage	<b>MALADIES INFECTIEUSES ET TROPICALES</b> Unité de Soins 3 Philippe BROUQUI UF 8180 Surveillance continue UF 8181	<b>Secrétariat : Marina MARQUAND</b>	<b>32301</b>
		<b>Fax Secrétariat</b>	<b>32307</b>
		<b>Cadre de Santé : Nadège Palmaro</b>	<b>32303</b>
		Poste de soins	32304
		Bureau médical	32305
		Internes	32306



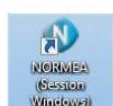
## Annexe 4. Guide utilisation de NORMEA



### Accès au logiciel de gestion documentaire NORMEA®



APM



Accès reprenant le profil de la personne qui a ouvert la session Windows



Ouverture directe sur la page d'accueil de NORMEA®



Accès nécessitant une authentification de l'utilisateur (l'utilisateur n'est pas forcément la personne qui a ouvert la session Windows)



Identifiez-vous (matricule et mot de passe de la session Windows)



# Présentation du logiciel: page d'accueil utilisateur

Documentation Données générales Système documentaire Requêtes Administration Rapports Fenêtre

Identité Révision Favoris Imprimer Exporter Ouvrir Rafraîchir Filtrer Accepter Refuser Gérer Outils Fermer

**Bienvenu(e) sur la Gestion documentaire de l'AP-HM**  
(Cliquez sur une icône pour accéder aux documents)  
**ATTENTION: tous les liens ne sont pas encore actifs**

**PATIENT**

Accès aux documents transversaux tous sites

Accès aux documents transversaux au site



# Navigation

Pour trouver un document à partir du sommaire de navigation initial, cliquez sur la thématique qui vous intéresse jusqu'à atteindre le document qui vous intéresse

**Bienvenu(e) sur la Gestion documentaire de l'AP-HM**  
(Cliquez sur une icône pour accéder aux documents)  
**ATTENTION: tous les liens ne sont pas encore actifs**

**DOLÉUR PROCÉDURES ET DOCUMENTS**

**PROCEDES MEDICINAUX**

- Procédure d'acte à la prescription médicale et anesthésique chez l'adulte
- Procédure de surveillance et de suivi du programme de Toubai
- Procédure de surveillance et d'accompagnement dans le processus de la chambre isolée
- Procédure de prise en charge des troubles anxieux et du stress
- Procédure de prise en charge de la prise de sang au domicile
- Procédure de prise en charge de l'âge avancé de la femme enceinte

**PROCEDES EXPANS**

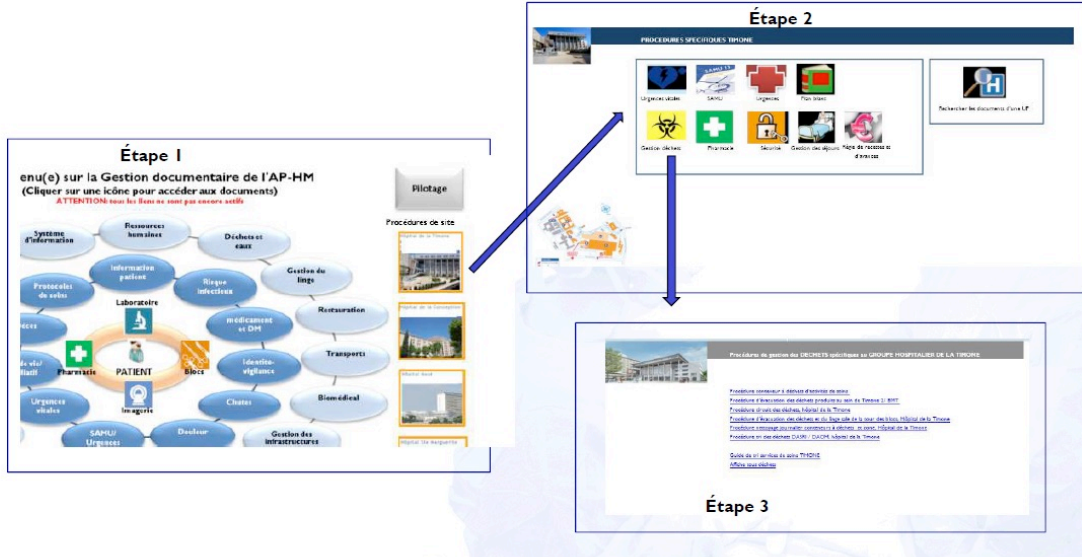
- Indicateurs d'activités et de qualité de soins en soins intensifs et de soins palliatifs
- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient

**PROCEDES ET NOTES TECHNIQUES**

- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient
- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient
- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient
- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient
- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient
- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient
- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient
- Plan de charge de la douleur pour optimiser le bien-être du patient



Pour trouver un document à partir du sommaire de navigation par site, cliquez sur l'icône du site puis sur l'icône qui vous intéresse (exemple ci-dessous)



## Recherche personnalisable multicritères

Périmètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechercher dans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédacteur	Domaine d'application	<input type="checkbox"/>
Rubrique	Etablissement	<input type="checkbox"/>
Service	Fin d'archivage	<input type="checkbox"/>
Source document externe	Fin de validité	<input type="checkbox"/>
Spécialité médicale	Langue	<input type="checkbox"/>
Type	Modèle	<input type="checkbox"/>
UF	Modifications apportées	<input type="checkbox"/>
Version	Moyen de visualisation document externe	<input type="checkbox"/>
	N° Editique	<input type="checkbox"/>
	Nature	<input type="checkbox"/>
	Niveau de confidentialité	<input type="checkbox"/>
	Nom du fichier externe	<input type="checkbox"/>
	Périmètre	<input type="checkbox"/>

**Critères de recherche disponibles (35)**

Libellé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ancienne codif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditable ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code du document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date d'alerte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date d'application	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de révision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de création de la version	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de publication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délai de validité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doc à la racine ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document de référence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rechercher

Titres & mots-clés  Texte

**Mes RECHERCHES**

**CRITERES de RECHERCHE**

Date d'application

Rédacteur

Rubrique

## Annexe 5. Liste des logiciels

Les guides d'utilisation des logiciels sont disponibles dans NORMEA.

Certains logiciels exigent une identification par matricule et mot de passe. Pour ces logiciels, utiliser le matricule APHM unique et personnel qui vous sera remis par votre cadre. Votre mot de passe doit être créé via le portail MyDsn (<https://mysdn>).

### LOGICIELS et CODES D'ACCES INFORMATIQUES

*Session Windows*



**PASTEL**

*Gestion des patients, Entrée/Sortie...*

**DATAMEAL**

*Demande de repas*

**VISUAL PATIENT**



*Consultations de résultats patients*

**GDD**



*Gestion des Demandes (transports, réparations...)*

**PHARMA**



**PHARMA WEB**



*Demandes de médicaments et prescriptions*

**INTERNET EXPLORER**

*Internet*

**DPI**

*Dossier patient informatisé*

**BLUE MEDI**

*Gestion des évènements indésirables*