

INSTALLATION SUR SITE

Diane

HISTORIQUE DU DOCUMENT

| Version | Date de rédaction | Nom du rédacteur | Nature de la modification |
|---------|-------------------|------------------|--|
| 01 | 31/08/2018 | Kevin Lacroix | Création de la documentation |
| 02 | 19/09/2018 | Kevin Lacroix | Modification des liens vers les autres documents |
| 03 | 11/07/2019 | Kevin Lacroix | Modification Charte Graphique |
| | | | |
| | | | |

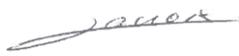
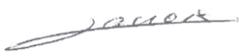
| Nom, fonction, visa du rédacteur | Nom, fonction, visa du vérificateur | Nom, fonction, visa de l'approbateur |
|---|---|---|
| Kevin LACROIX Responsable Déploiement  | Kevin LACROIX Responsable Déploiement  | Daphné Deneux Directrice des services  |
| Date : 11/07/2019 | Date : 11/07/2019 | Date : 11/07/2019 |

Table des matières

| | |
|--|---|
| 1. Avant-Propos..... | 3 |
| 2. Préparation en amont | 3 |
| 3. Sur le site..... | 4 |
| 4. Fin de l'intervention et compte-rendu | 4 |

1. Avant-Propos

Avant toutes choses, il est obligatoire de s'assurer que tout est prêt pour cette prestation.

Afin de s'assurer de cela, la procédure permettant d'installer le serveur et les postes clients (BM-INS-PR02-E) doit avoir été réalisée.

De plus, il est également important de s'assurer que l'audit (BM-INS-PR09-E) ait été réalisé pour s'assurer du besoin précis du client et que le colis de matériel soit bien arrivé sur le centre. Bien évidemment, il faudra également disposer du bon de commande lié à cette prestation.

2. Préparation en amont

Se renseigner au préalable de l'endroit où vous devez vous présenter, de la personne que vous allez rencontrer sans oublier de prendre ses coordonnées téléphoniques. En cas de retard, il faut contacter la personne qui vous attend afin qu'elle sache que vous allez arriver.

Il est conseillé d'avoir les coordonnées du chef de projet afin de pouvoir le contacter en cas d'interrogation au cours du chantier. Il est également conseillé de reprendre les derniers échanges, plannings réalisés avec le centre pour savoir avec précision ce qu'il y a à installer sur place (ce qui devra coïncider avec le bon de commande et le bon de livraison).

Tout matériel n'ayant pas été commandé devra être installé par le client en amont de notre passage (sauf en cas de contre-indication écrite par mail). Il devra également s'assurer que les prises réseaux soient brassées et que le matériel envoyé par nos soins puisse être accessible depuis l'intérieur du bloc opératoire.

Enfin, il est important de partir avec l'ensemble des outils nécessaire à l'installation (tournevis, clé USB avec nos drivers, pince coupante, collier de serrage, clé BTR, information sur la configuration des appareils biomédicaux).

3. Sur le site

Il est important de s'organiser pour ne pas gêner le personnel présent au cours de l'intervention. C'est généralement le cadre de bloc qui va organiser son planning pour nous permettre de travailler sereinement au sein des divers blocs/chambres qui seront alors disponibles.

NB : Ne jamais rentrer dans une salle ou une chambre sans l'accord d'un référent sur site au préalable.

L'installation à plusieurs objectifs :

- S'assurer que les ordinateurs soient bien présents physiquement à l'emplacement attendu (en lien avec l'audit).
- S'assurer que les ordinateurs respectent la configuration des prérequis (matériel et logiciel).
- S'assurer que chaque ordinateur dispose bien d'un accès à la BDD Diane.
- S'assurer que Diane peut-être lancer sans dysfonctionnement dans la dernière version du centre.
- S'assurer que l'arborescence des postes au sein du logiciel est correcte.
- S'assurer que la liaison entre les appareils biomédicaux et les ordinateurs soient bien fonctionnelle (les différents modes sont détaillés dans la documentation INS-PR13).
- S'assurer que le câblage des appareils ne gênera pas les utilisateurs dans leurs pratiques courantes.
- Réaliser une prise de note complète de l'intervention (voir modèle INS-EN13-E)

Si des problèmes sont rencontrés au cours de l'intervention, il faudra prévenir au plus vite l'informatique du centre afin de faire débloquent la situation dans les plus brefs délais (le temps passé sur site étant relativement court).

4. Fin de l'intervention et compte-rendu

Il est important à la fin de l'intervention de faire un point au calme avec le service informatique concernant les problèmes ayant pu être rencontrés. C'est également l'occasion de faire signer un relevé d'intervention pour cette prestation et de leur indiquer qu'un compte-rendu complet de l'intervention sera envoyé sous 15 jours (modèle INS-EN13-E).

Une fois votre rapport terminé, il suffira de l'envoyer à votre contact sur site et à Bow Médical.