Accompagnement à la structuration de la gestion documentaire

L'accompagnement vous permettra de structurer votre gestion documentaire et de définir les étapes nécessaires à son déploiement, suivi et communication.

PRÉREQUIS

- Avoir un référent gestion documentaire identifié dans la structure.

OBJECTIFS

- Formaliser une « procédure des procédures »
- Bénéficier d'un appui méthodologique pour gérer un système documentaire.

La gestion documentaire est un outil incontournable de la démarche qualité, elle doit être adaptée à la taille de l'établissement et à ses besoins. Une gestion documentaire organisée permet :

- De formaliser les règles de fonctionnement et les pratiques professionnelles
- De s'assurer que les documents mis à disposition sont valides
- De rendre les protocoles et procédure accessibles aux professionnels
- D'accéder rapidement aux éléments de preuve demandés lors des évaluations externes ou des contrôles par les tutelles
- De tendre vers la mise en conformité avec le règlement européen des données personnelles (RGPD)

RÉSULTATS ATTENDUS POUR L'USAGER

- Harmoniser les pratiques entre les différents acteurs

PUBLIC VISÉ

- Direction, cadre de service, référent qualité, référent gestion documentaire

MÉTHODE

- Accompagnement individualisé à la demande
- Utilisation d'outils mis à disposition



SECTEUR : Social et Médico-social

THÉMATIQUE : Culture qualité

MÉTHODE : Accompagnement individualisé

VOTRE CHARGÉ DE MISSION RÉFÉRENT

À LA DEMANDE :

Trame de procédure