

Projet Qualité-Gestion des risques / Prévention-Maitrise du risque infectieux

Construisons ensemble les repères pour sécuriser les organisations

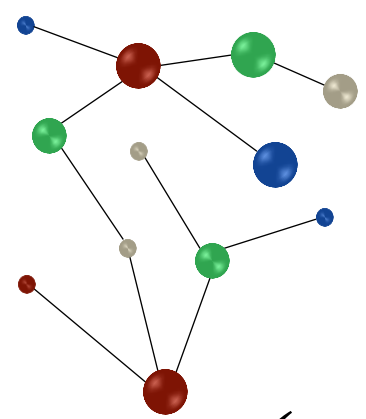
Le b.a.-ba de la démarche qualité

Gère ta GED, et de bonnes pratiques tu auras



Avec le soutien financier de
l'ARS Bourgogne-Franche-
Comté





Plan

- ✓ Définitions et Objectifs
- ✓ L'architecture documentaire
- ✓ Elaborer la procédure documentaire
- ✓ Travailler sur une trame documentaire





Introduction

Chaque établissement doit définir son système documentaire, c'est-à-dire identifier les informations, documents et enregistrements qui le constituent. Il doit être adapté à la **taille de l'établissement**, à ses **besoins**, au **nombre** et à la **qualification du personnel concerné**, à la **complexité des tâches à réaliser** et des **méthodes employées**. **Règlement européen des données personnelles (RGPD)**



Objectifs visés

- ✓ Connaître les différents documents qui composent le système documentaire
- ✓ Connaître les règles de construction et de gestion d'un système documentaire
- ✓ Assurer la pérennité d'une gestion documentaire
- ✓ Structurer votre propre système documentaire



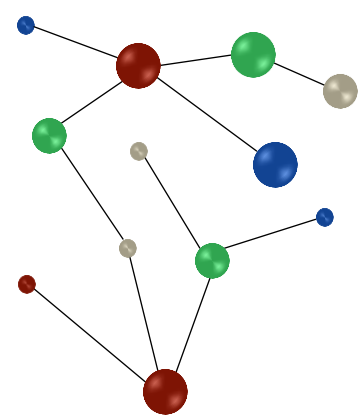
1. Définition et objectifs

1.1. Définitions

« **Un système documentaire** est un **ensemble structuré et organisé de documents** de natures différentes » Norme AFNOR FD S 99-31



Gestion documentaire : ensemble des processus dans un environnement donné qui permettent de gérer un document, sur un support solide ou dématérialisé, de sa création à sa destruction, en passant parfois par une phase de conservation.



1. Définition et objectifs



Objectifs

Faire connaître les **responsabilités** à tous les niveaux

Conserver le **savoir faire**, les références

Rendre l'**information accessible**

Prévenir les **risques** et les dysfonctionnements

Formaliser par écrit les **règles de fonctionnement** et les pratiques professionnelles

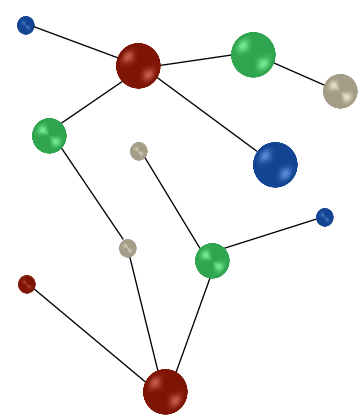
Harmoniser les pratiques entre les différents acteurs réalisant entièrement ou partiellement une même tâche ou activité

S'assurer que l'**information est valide et d'actualité**

Démontrer, prouver: avoir une **traçabilité des actes réalisés**

Partager des connaissances

Contribuer à la **formation des nouveaux arrivants**



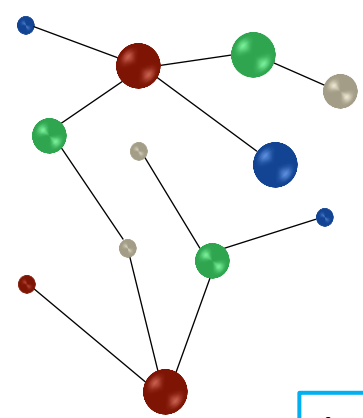
2. Architecture documentaire



Ce qu'il faut écrire :

- L'organisation
- Les règles de fonctionnement de l'établissement
- Les règles de fonctionnement interservices
- Les activités à risques
- Les techniques de soins (le cas échéant)
- La traçabilité de la réalisation d'actes

2. Architecture documentaire



Les règles générales de l'organisation

**Manuel de
management
de la qualité**

Le système de management de la qualité

Quoi ?

Procédures

Les activités

*Qui fait quoi ? Où ?
Quand ? Pour quoi ?*

Comment faire ?

Processus

L'organisation

Comment ?

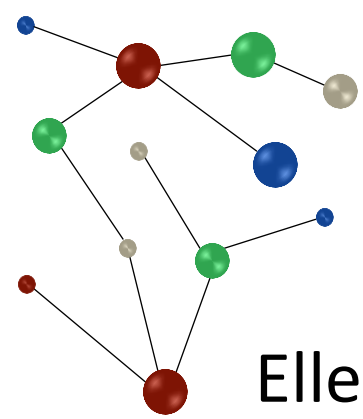
Protocoles – Fiches techniques

Le savoir-faire

Quelles preuves ?

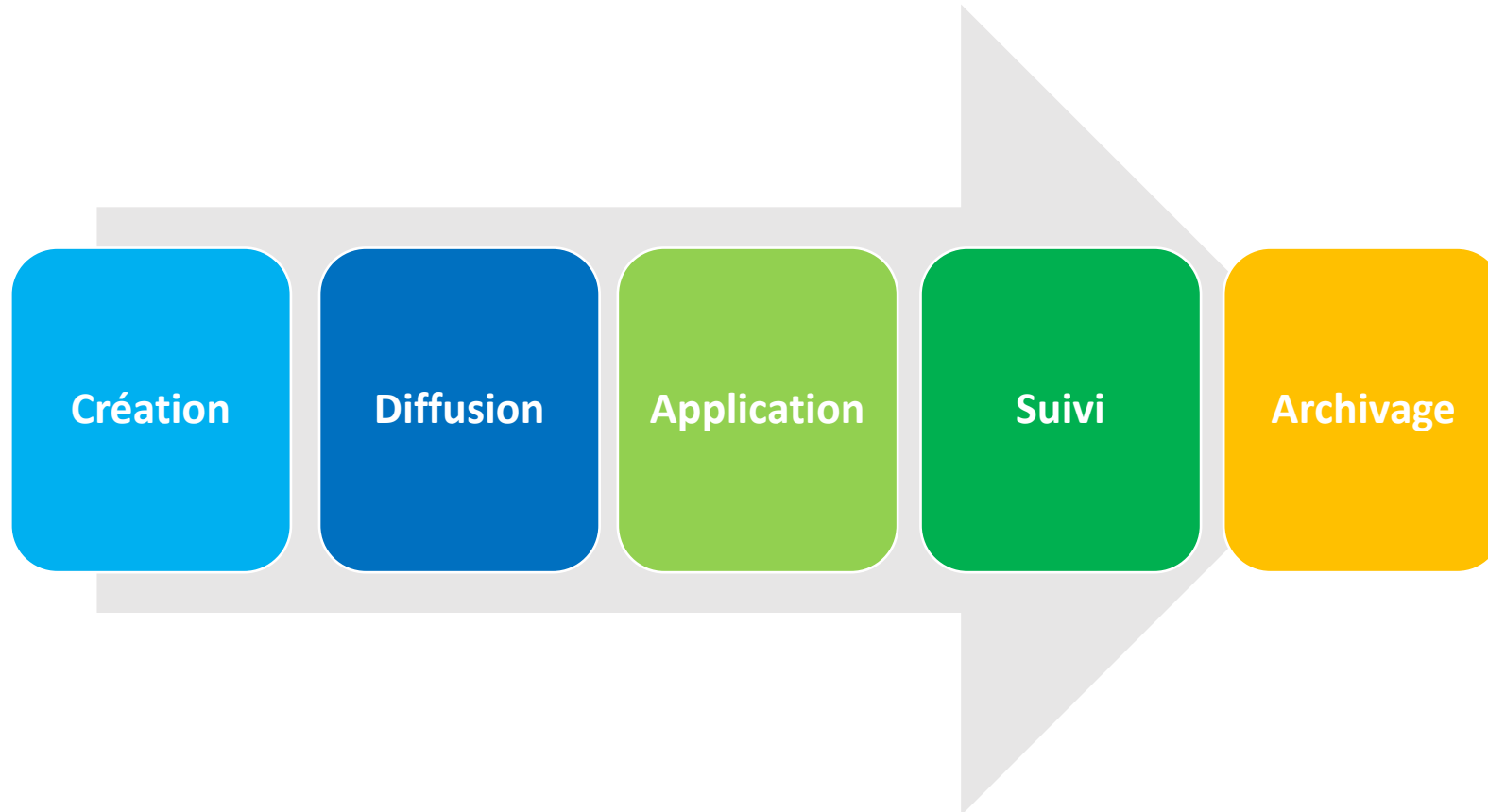
Modèles d'enregistrements - Formulaires

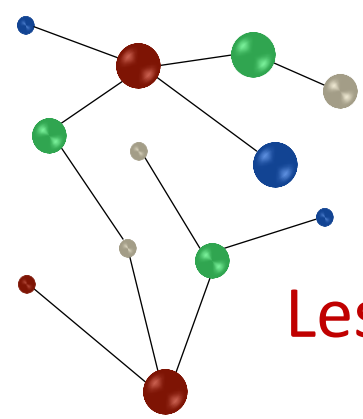
La traçabilité



3. Procédure de gestion documentaire

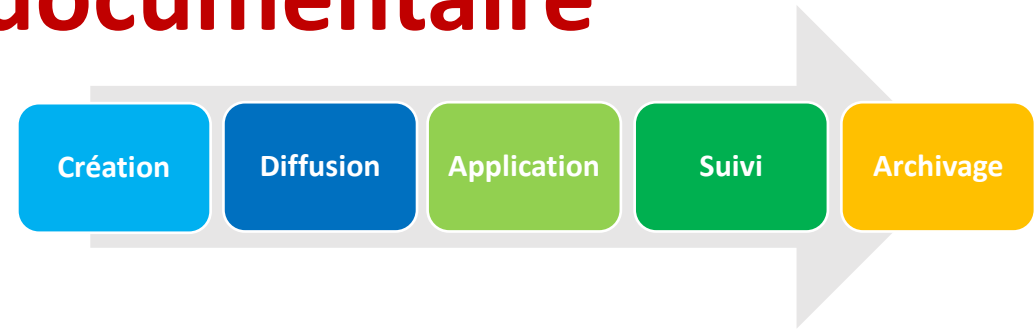
Elle permet de définir l'organisation des différents documents qualité, de l'étape de la création à l'étape de l'archivage.





3. Procédure de gestion documentaire

Les termes de la gestion documentaire

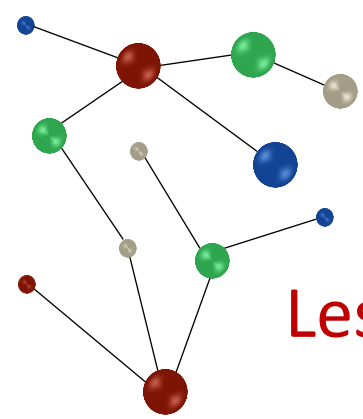


Création : action d'éditer une première version d'un document

Révision : action de vérifier le contenu d'un document et d'apporter, le cas échéant, des modifications

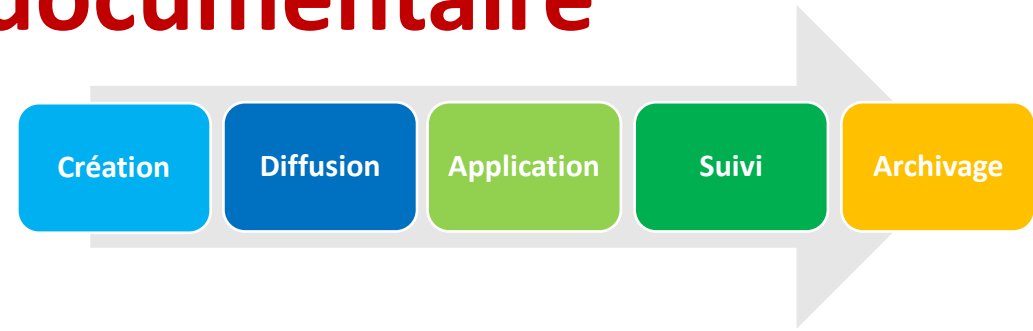
Codification : action de donner un code/une identité unique à chaque document

Vérification : action de vérifier l'exhaustivité du contenu du document (qualité de la présentation du document et de la cohérence avec les règles documentaires générales)



3. Procédure de gestion documentaire

Les termes de la gestion documentaire



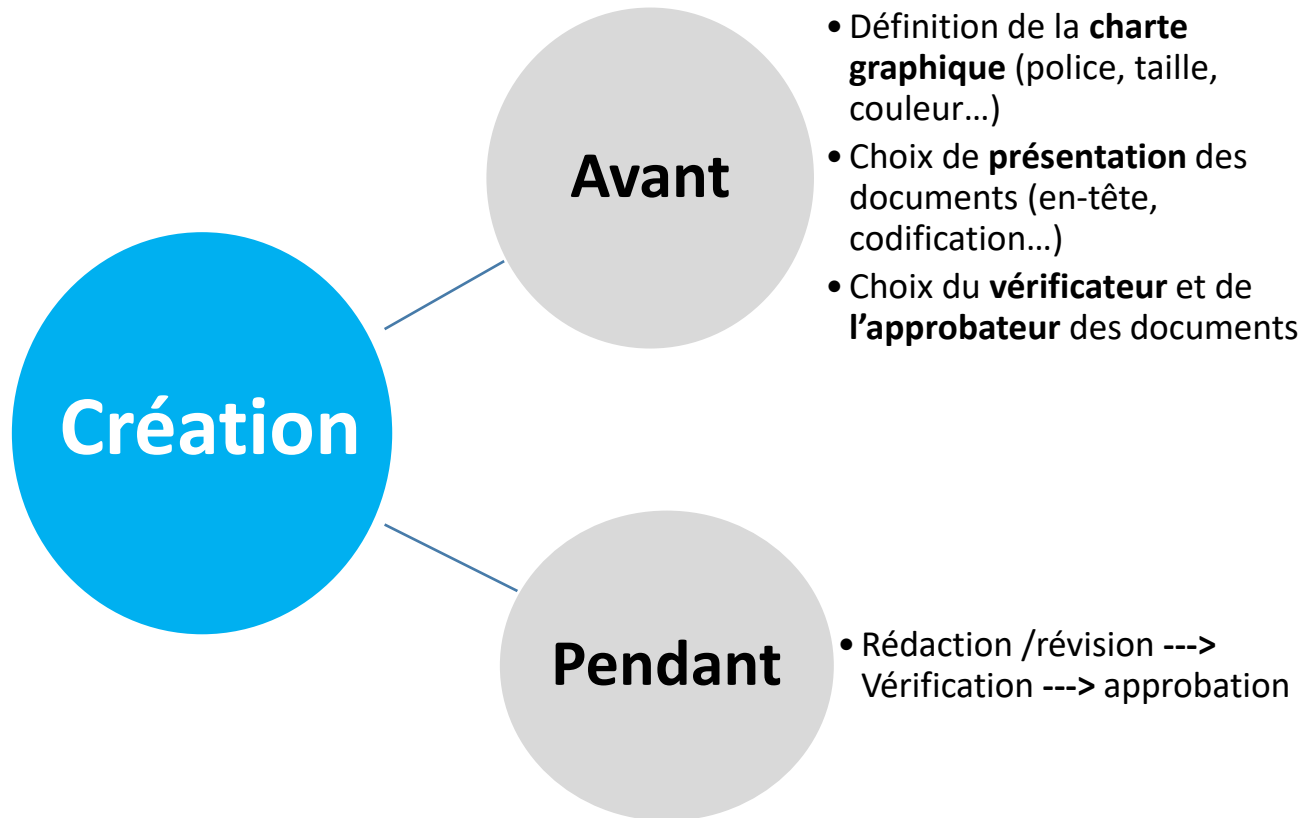
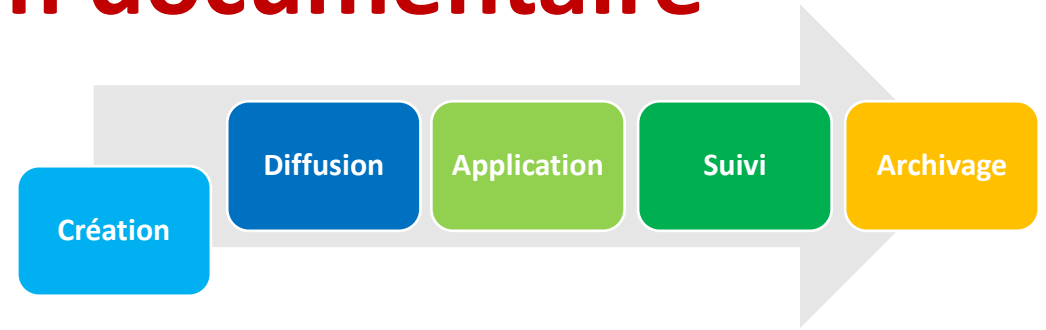
Approbation : action d'approuver la forme du document, donner le feu vert pour la diffusion

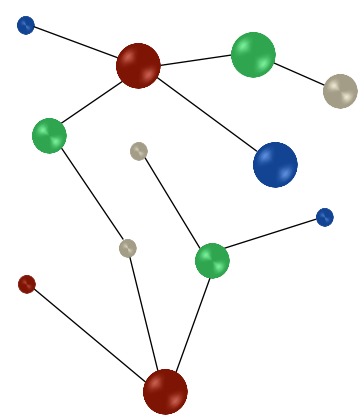
Diffusion : action de distribuer aux personnes concernées le document

Archivage : action de ranger et de conserver les documents obsolètes

Rédacteur : est responsable de la qualité technique du contenu et de son adaptation aux besoins des destinataires

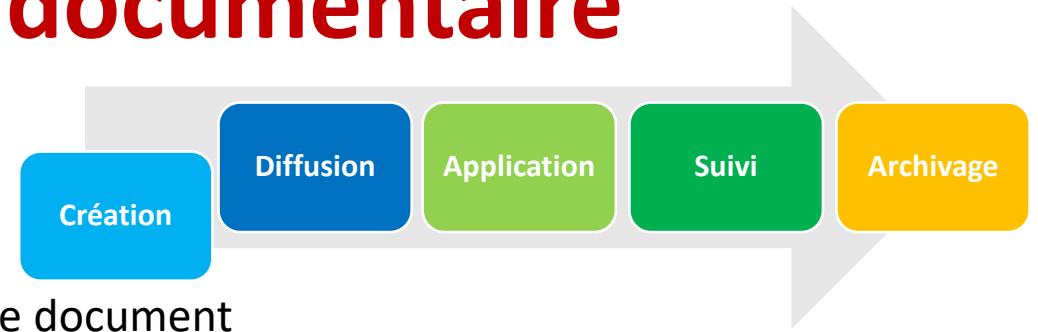
3. Procédure de gestion documentaire





3. Procédure de gestion documentaire

La codification : exemple

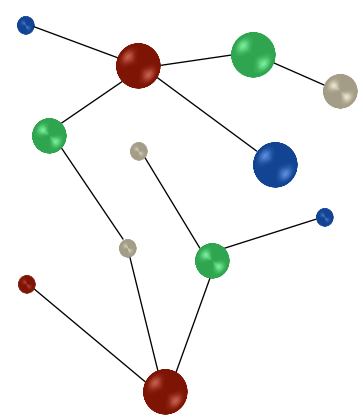


Codification : action de donner un code/une identité unique à chaque document

Domaine du document / **Nature du document** / **Numéro du document** / **Titre** / **Version** (version papier ou informatique)

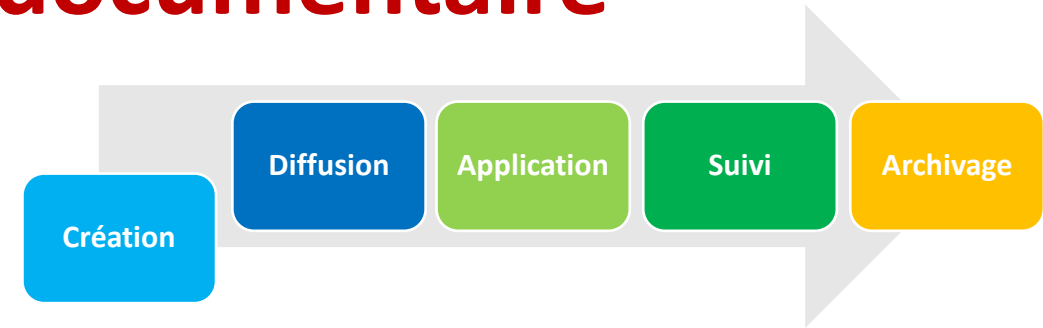
Domaines	Codes
ADMINISTRATIF	ADM
RESSOURCES HUMAINES	GRH
COMPTABILITE	COM
ACCUEIL / ANIMATION	ACC / ANI
SERVICES DE SOINS	SSI
HYGIENE / BLANCHISSERIE	HYG / BLA
RESTAURATION / MENAGE	RES / MEN
QUALITE	QUA
SERVICES TECHNIQUES	TEC

Nature du document	Codes
PROCESSUS	PS/PCS/FP
PROCEDURE	PC/PCD/PR
PROTOCOLE	PT
FICHE TECHNIQUE	FT
MODE OPERATOIRE	MO
FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT	FE/FO



3. Procédure de gestion documentaire

La codification : exemple



Codification : action de donner un code/une identité unique à chaque document

Domaine du document / **Nature du document** / **Titre** / **Versio**n (version papier ou **informatique**)

Exemples version papier :

HYG / PC / V3



RES / FE / V1



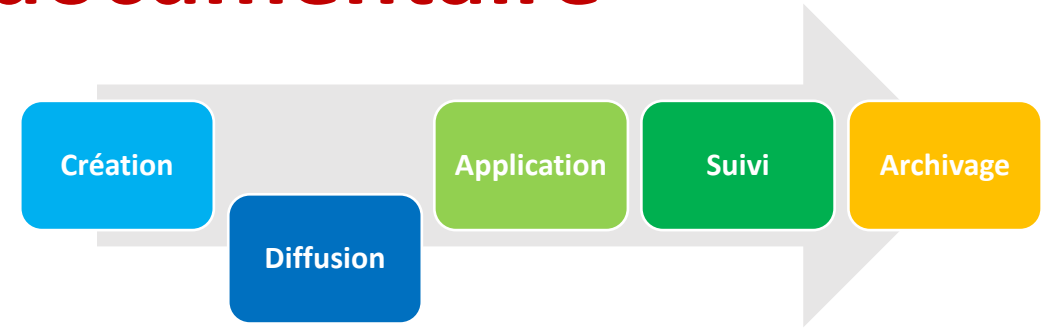
Exemples version informatique :

Dans Dossier Hygiène -> PC Gestion des déchets V3

Dans Dossier Restauration -> FE Relevé de température V1



3. Procédure de gestion documentaire

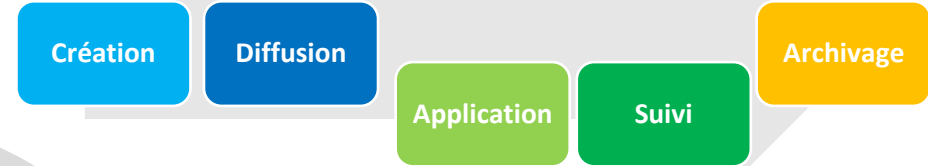
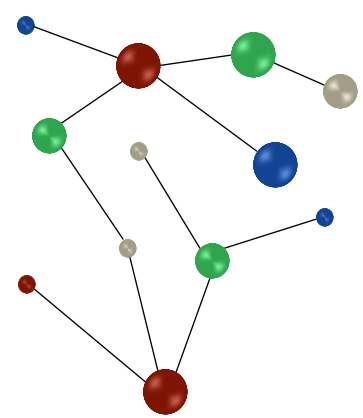


Diffusion papier ou informatique des nouvelles versions

Ne diffuser que des versions PDF des documents informatiques

Classer la nouvelle version du document en prenant soin de retirer l'ancienne version

3. Procédure de gestion documentaire



- La mise en application peut être précédée d'une période de test
→ Vérifier :
 - ✓ La bonne compréhension
 - ✓ La bonne application

AVANT

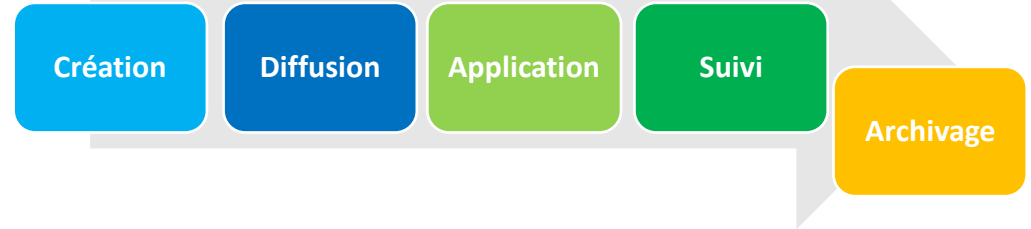
PENDANT

- Mise en application du document par les équipes

- Evaluation régulière des documents (ex : audit des pratiques)
- Révision si nécessaire (évolution des pratiques ou changement d'organisation)

APRES

3. Procédure de gestion documentaire

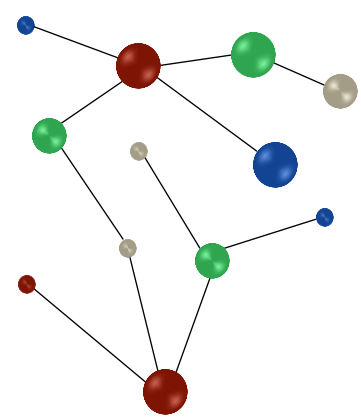


Retrait de l'ancienne version papier des classeurs

Archivage de l'ancienne version numérique dans une base documentaire



Les documents qualité (procédures, protocoles, etc.) sont conservés 5 ans.
Les documents nominatifs faisant partis du dossier du résident sont conservés 20 ans.



Exemple de trame documentaire

Document annexé