

---

# MODULE 2 – GESTION DOCUMENTAIRE

## FORMATION CHARGÉ DE MISSION

### QUALITE

20 SEPTEMBRE 2022



# RAPPEL DES OUTILS NUMÉRIQUES UTILISÉS LORS DE CETTE SESSION



## POINT TECHNIQUE SUR LES FONCTIONNALITÉS DE **WOOCCLAP**

- Connexion avec un code
- Garder la page ouverte
- Partage écran en atelier
- Chat
- Main levée
- Navigation en classes virtuelles / salle principale



---

# RETOUR AUTOPOSITIONNEMENT



# ORGANISATION DE LA SEQUENCE D'AUJOURD'HUI

1. Vérification des acquis via Wooclap et supports partagés
2. Exercices individuels et collectifs après chaque chapitre
3. Emargement et satisfaction



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

**VÉRIFIONS VOS ACQUIS : LIEN WOOCCLAP**



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

## EXERCICE 1 : SITUATION CONCRETE (EHPAD SANS GESTION DOCUMENTAIRE)

- Jeanne est résidente à l'EHPAD du Bois Fleuris depuis 10 ans.
- Elle aime faire des activités, discuter avec les soignants, et surtout elle adore le loto !
- Jeanne a toujours eu des soucis cardiaques, avec un traitement particulier,
- Les équipes lui donne son traitement tous les jours,



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS



- Un jour, le cœur de Jeanne s’emballe
- Jeanne est hospitalisée d’urgence
- L’urgentiste ne sait pas si Jeanne a bien reçu son traitement, aucun écrit ne le prouve
- L’urgentiste procure un médicament à Jeanne, considérant qu’elle ne l’avait pas eu
- Seulement, Jeanne avait bien reçu son traitement initial.
- Jeanne meurt d’une surdose.
- Les médias s’emparent de l’affaire, les familles s’en mêlent et l’EHPAD est saisi en justice.



Individuel

## 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS



Répondez à ces deux questions

**Quel aurait été l'intérêt de la mise en place d'une gestion documentaire dans cette situation ?**

**Quels processus identifiez-vous dans cette situation ?**



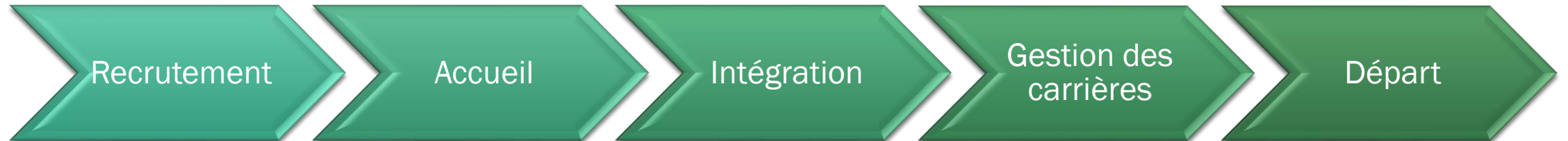
Individuel



---

Le processus ou sous processus est un ensemble/enchaînement d'activités

Exemple : PROCESSUS GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

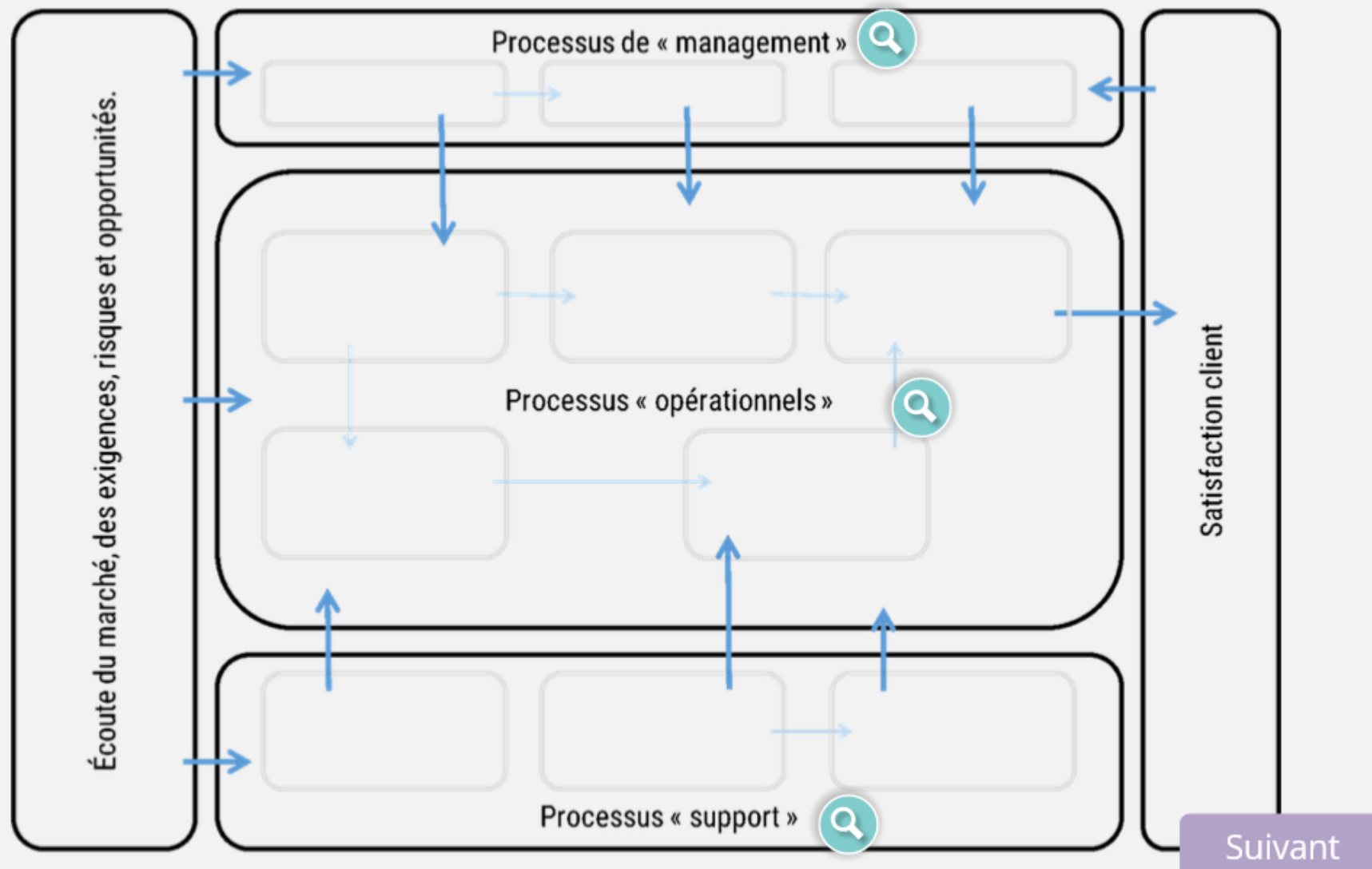




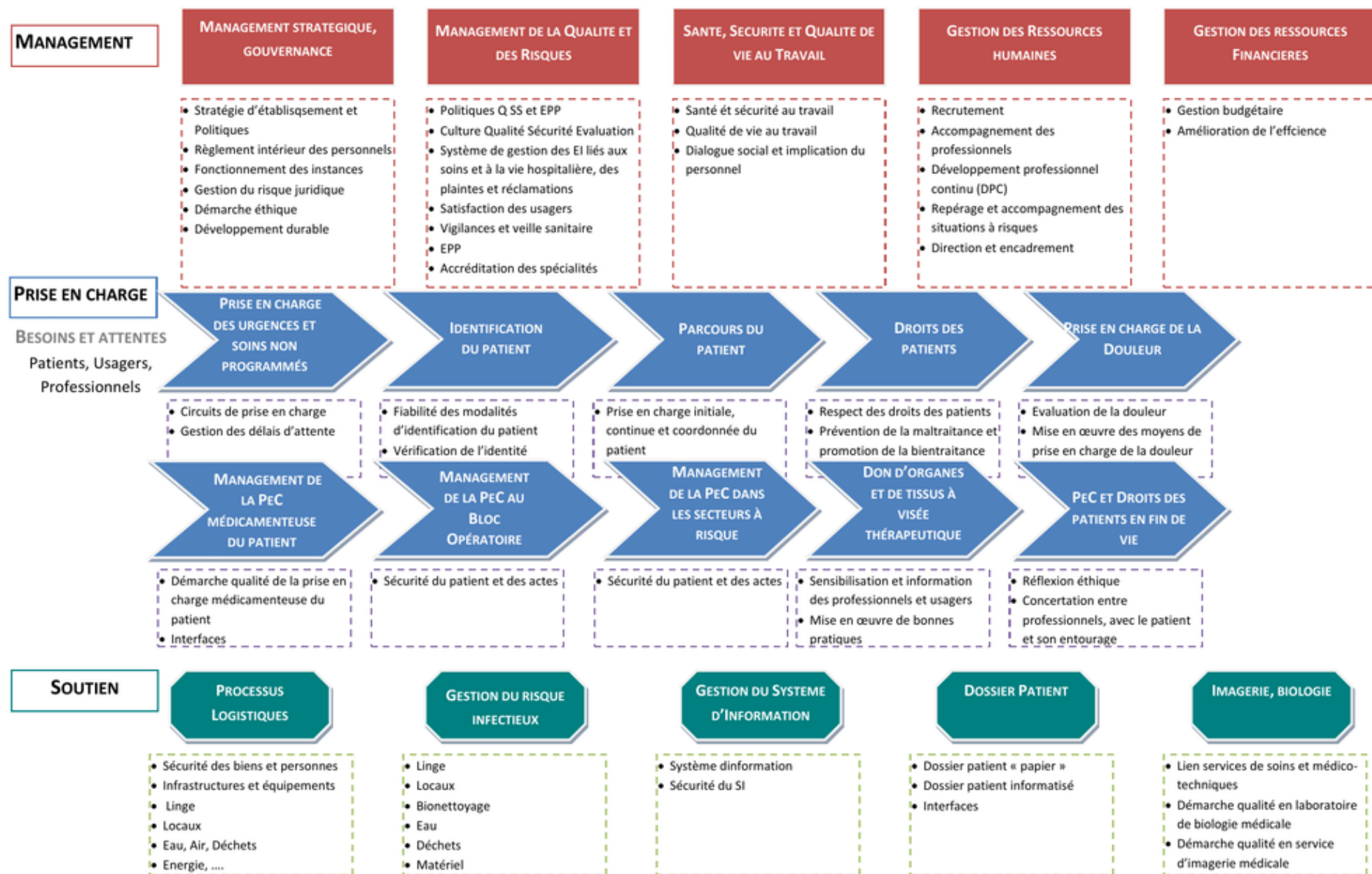
## La cartographie des trois types de processus

Il n'existe pas de formalisme pré-établi pour cartographier les processus mais le modèle ci-dessous est particulièrement reconnu pour son efficacité.

*Cliquez sur chaque marqueur pour revoir les définitions.*

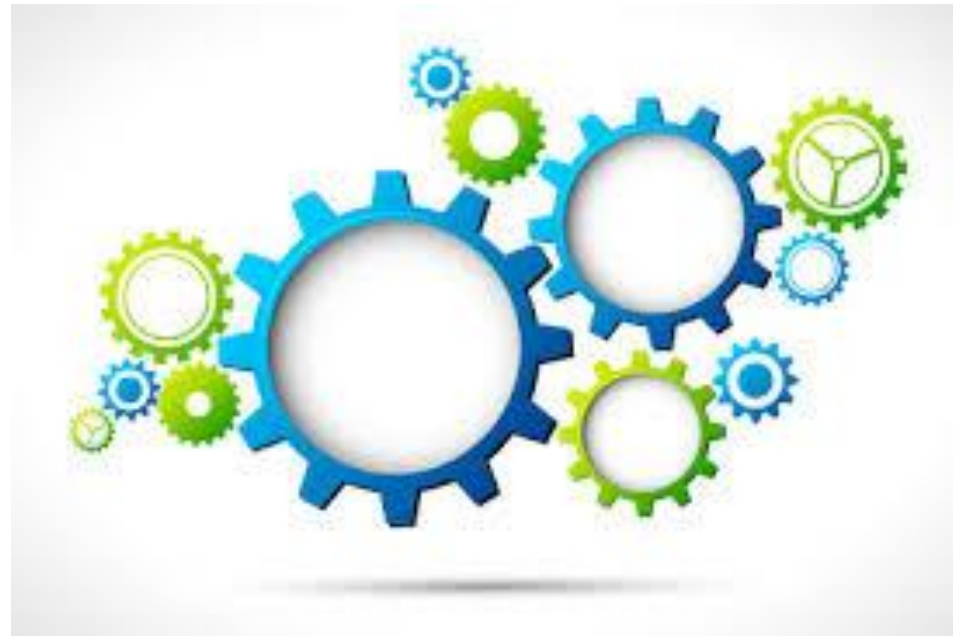


# Cartographie des processus d'un établissement de santé



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

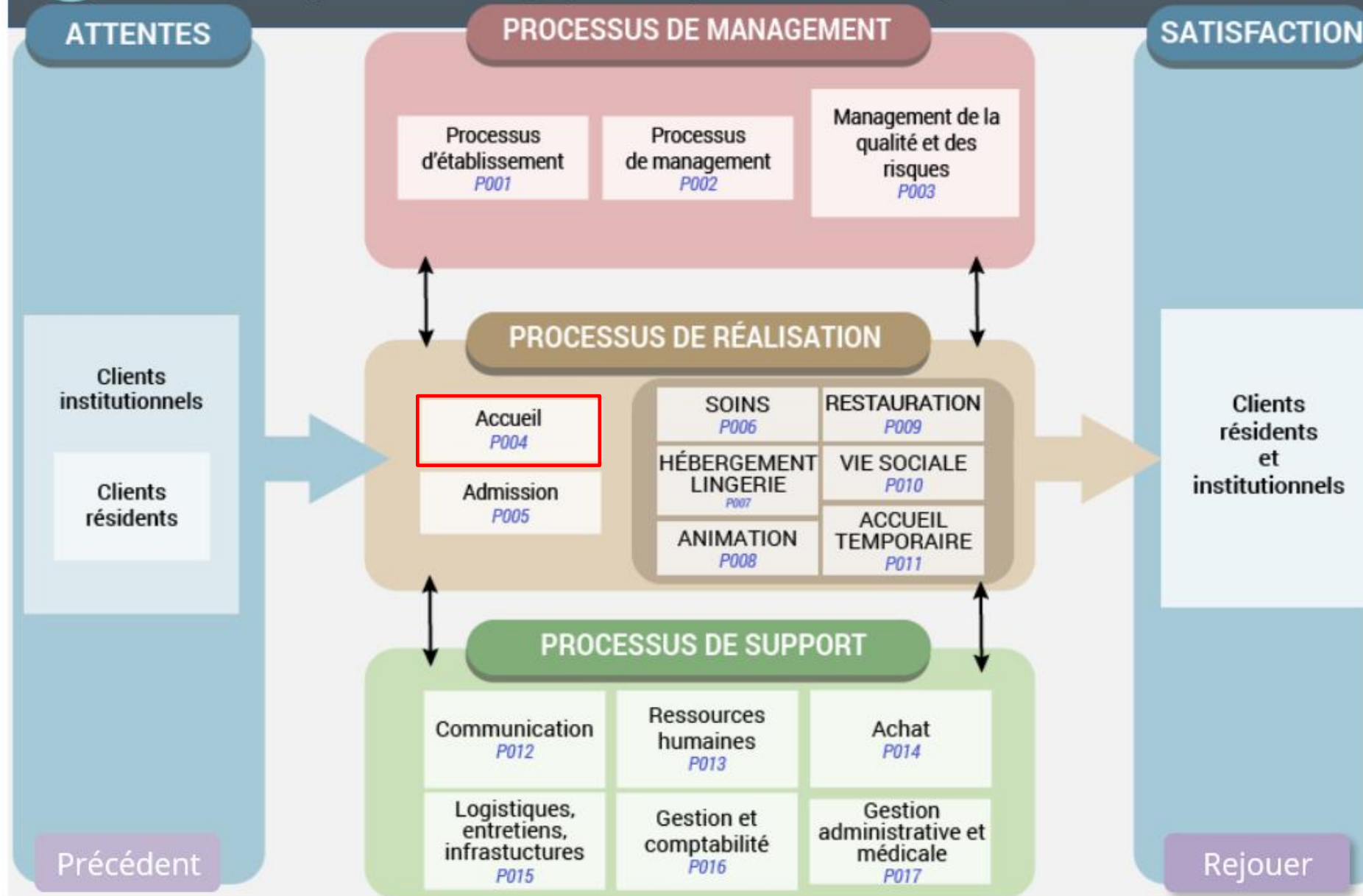
## EXERCICE 2 : COMPLÉTER LA CARTOGRAPHIE





# Un exemple ?

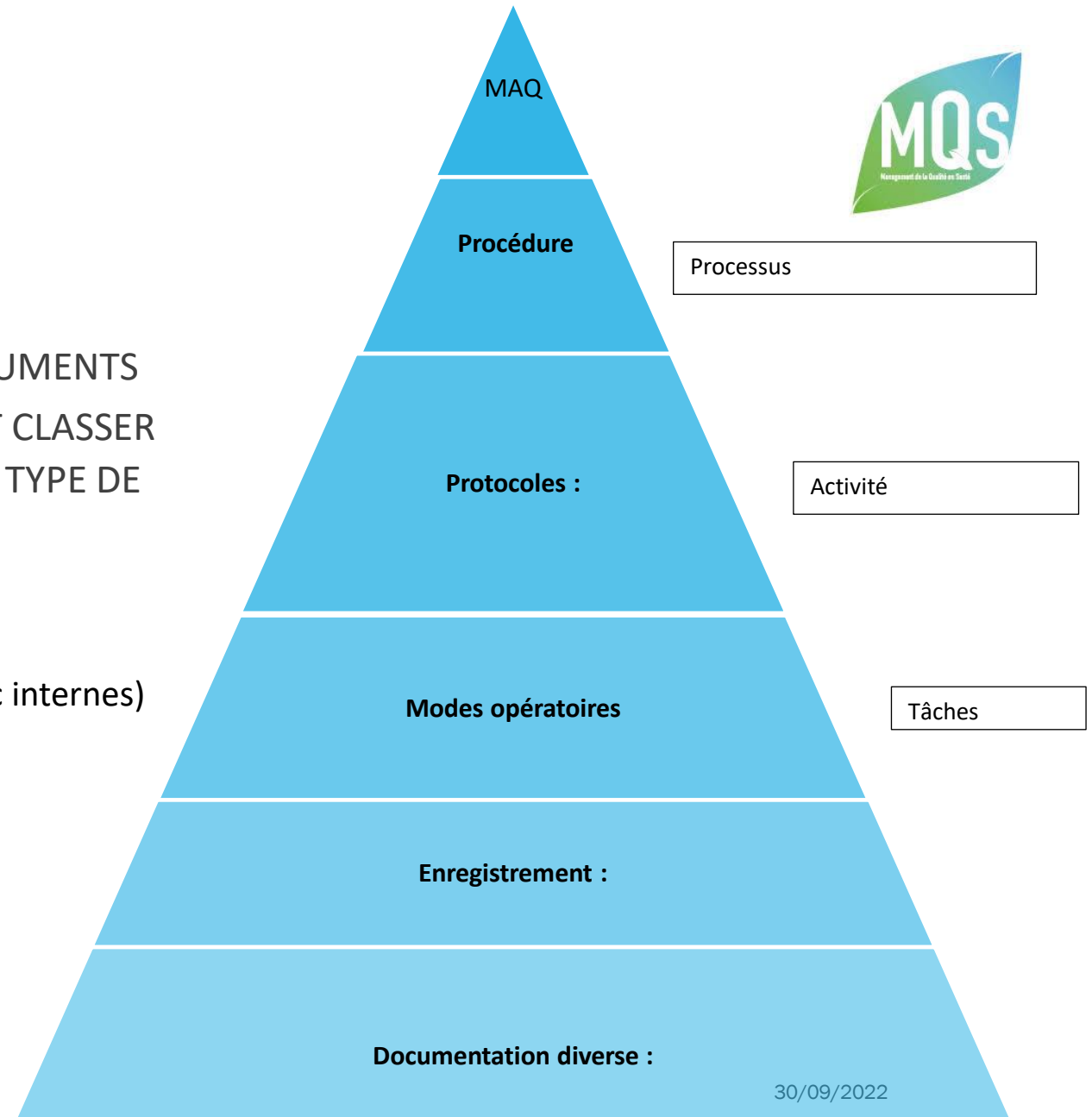
Voici l'exemple d'une cartographie des processus d'un foyer de vie.



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

**EXERCICE 3 :** TROUVER DES EXEMPLES DE DOCUMENTS RELATIFS AU **PROCESSUS D'ACCUEIL D'UN USAGER** ET CLASSER LES DANS LA PYRAMIDE DOCUMENTAIRE (1 OU 2 PAR TYPE DE DOCUMENT)

- Repérer un processus sur lequel vous allez travailler
- Lister des documents associés (brainstorming sur vos doc internes)
- Classer les dans la pyramide
- Restitution en classe principale



# 1. LA GESTION DOCUMENTAIRE : CONTEXTE ET NOTIONS

CMQ ! Vous devez faire une révision de vos documents ou les créer ...



## EXERCICE 4 : COMMENT VOUS ORGANISERIEZ-VOUS POUR PRIORISER LA REVISION / REDACTION DE CE DOCUMENT QUALITE ?



Collectif



Procédure d'accueil

Projets de vie

CAT en cas de décès

Circuit du linge

## 2. LA FORME ET LE CONTENU D'UN DOCUMENT QUALITE

**VÉRIFIONS VOS ACQUIS : WOOCCLAP**





## 2. LA FORME ET LE CONTENU D'UN DOCUMENT

### EXERCICE 5 : COMMENCER LA RÉDACTION D'UNE PROCÉDURE A L'AIDE D'UN QQQQCP

Utilisez le QQOQCCP pour rédiger la procédure d'**accueil d'un usager**

Ensuite, transformez le contenu en logigramme



## 2. LA FORME ET LE CONTENU D'UN DOCUMENT



### EXERCICE 6 : CORRECTION DU TRAVAIL INTERSESSION (MODULE AF)



Collectif

### 3. LE CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT QUALITE

## VÉRIFIONS VOS ACQUIS : WOOCCLAP





### 3. LE CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT QUALITE

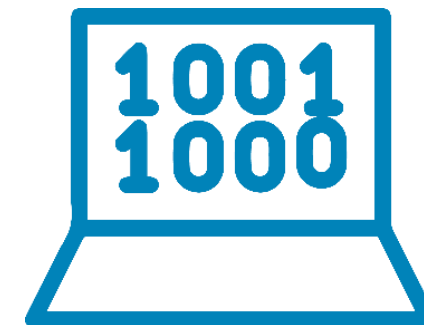
#### EXERCICE 7 : Codifier un document et remplir le cartouche

La **procédure** d'accueil que vous venez de rédiger doit être codifiée.

Celle-ci doit être rangée dans le dossier « **Accompagnement** » (renvoi processus)

C'est la **deuxième** procédure réalisée au sein de ce processus.

La première version de ce doc a été réalisée en 2019.



Exemple : un document qualité qui aurait le code **PT-MAIN-1**, serait le premier protocole écrit par le service maintenance.

### 3. LE CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT QUALITE

EXERCICE 8 : Racontez le cycle de vie de la procédure d'accueil que vous venez de rédiger.



Collectif

## 4. CLOTURE DE LA JOURNEE



Vos ressentis ?

Des idées pour votre PAP ?

Evaluation de fin de formation

Evaluation de votre satisfaction

