

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création</u> : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 1 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
Nom :	Nom :	Nom :
Date :	Date :	Date :
Signature(s) :	Signature(s) :	Signature(s) :

## OBJET :

Cette procédure de gestion documentaire décrit les règles concernant la gestion de la documentation qualité, de la rédaction jusqu'à son archivage. Cette procédure permet d'offrir à l'ensemble des acteurs une visibilité sur les procédures existantes et assurer :

- La cohérence entre les différents documents,
- L'accessibilité des documents
- Le partage des documents par tous les acteurs concernés.

L'objectif est de disposer d'un cadre structuré, organisé et homogène de la documentation qualité produite au sein de l'EHPAD XXXX visant à harmoniser les pratiques et garantir aux résidents un suivi conforme à leur projet.

## DESTINATAIRES :

Cette procédure s'adresse à l'ensemble des professionnels.

## REFERENCES ET RECOMMANDATIONS :

- Recommandations de l'ANESM-HAS
- Evaluation interne
- Norme AFNOR FD S99-131

## DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :

Manuel qualité : Document unique décrivant le système de Management de la Qualité d'un établissement ou service

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création</u> : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 2 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

Procédure (PROC) : couvre plusieurs fonctions, activités et/ou plusieurs postes. Elle doit décrire l'organisation d'une ou plusieurs activités. Elle ne détaille pas COMMENT le faire mais comment nous sommes organisé pour le faire et fait référence à des documents complémentaires (des renvois à d'autres documents (protocoles, etc....))

Exemple : procédure sur le circuit du médicament, projet de vie individualisé...

Protocole (PROTO) : décrit le comment doit être effectuée une tâche donnée à un poste déterminé (on détaille les étapes).

Exemple : protocole sur la prescription du médicament, protocole sur la réunion de synthèse du projet de vie

Mode opératoire (MOD) : décrit un mode d'emploi simplifié (notice d'utilisation).

Exemple : mode opératoire de l'utilisation de la monobrosse ou de l'imprimante, mode opératoire sur le remplissage du recueil des habitudes de vie

Enregistrement (ENREG): permet de fournir la preuve qu'une action a été réalisée ou un acte exécuté (objectif : traçabilité et historique)

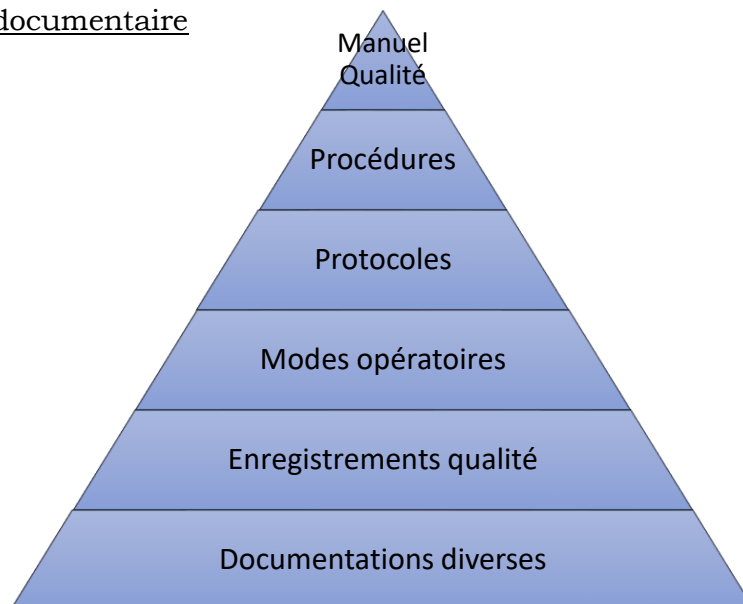
Exemple : projet de vie signé, référentiel complété, feuille de traçabilité sur l'administration du médicament...

Documentation diverse (DOC) : Tous les autres documents qui ne sont pas des procédures, protocoles, modes opératoires ou enregistrements. Il s'agit de documents créés en interne mais n'ayant pas d'incidence sur la sécurité ou la qualité, de documents provenant de l'extérieur, documents informatifs.

Exemple : recueil des habitudes de vie vierge, contrat de séjour vierge, textes de loi...

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création</u> : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 3 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

### La pyramide documentaire



## ACTIONS/ METHODES ET MISE EN ŒUVRE :

### **1. Règles de présentation du document**

Chaque document qualité fera l'objet d'une présentation systématique, à savoir :

- Un sommaire
  - Objet (but recherché)
  - Destinataires du document : à qui s'adresse le document
  - Référence et recommandations : législation, réglementation, documentation sur laquelle s'appuyer pour rédiger le document
  - Définitions et abréviations : défini la nature et l'objet des notions visées
  - Actions et méthodes : précise les étapes et actions nécessaires pour atteindre l'objectif. Il répond notamment au QQQCCP (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi).
- Un cartouche en en-tête, sur chaque page

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création</u> : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 4 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

Résidence XXXX	<b>Titre du document</b>	<u>Date de création</u> :
<u>Codification</u> :		Version 1 Page 4 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

Date de création : fin de la rédaction de la procédure

- Un cartouche sur la première page :

<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
Nom :	Nom :	Nom :
Date :	Date :	Date :
Signature(s) :	Signature(s) :	Signature(s) :

- Un cartouche sur les documents associés (en dernière page) :

Ce cartouche liste les documents qualité associées ainsi que leur nomenclature (codification).

<b>Documents associés :</b>	<b>Codification :</b>




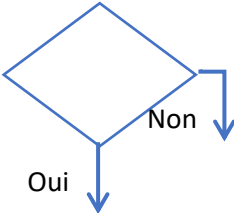

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création</u> : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 5 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

➤ La réalisation des logigrammes

Le logigramme permet de visualiser, sous forme de schéma, l'enchaînement chronologique d'actions simples menant à la réalisation de l'activité. Si besoin, le logigramme peut s'accompagner de commentaires (explication littérale).

Avant de bâtir le logigramme, il est important d'avoir défini l'objectif du document et l'activité à analyser. Un logigramme peut se présenter sous forme d'un tableau avec 3 colonnes.

- **Qui** => les acteurs concernés qui réalisent l'action.
- **Quoi** => les actions et tâches successives à mener (logigramme)
- **Comment, où, quand** => les éléments nécessaires pour mener à bien cette action (où, quand, comment, avec quoi - Faire référence aux documents : protocole, document opérationnel, enregistrement, etc.)

Symboles	Fonctions
	<b>Début et fin</b> de processus (donnée d'entrées, et donnée de sortie).
	<b>Tâche à réaliser / action à effectuer</b>
	Passage d'une tâche vers la <b>suivante</b>
	Test logique => <b>question posée</b> entraînant deux réponses possibles : Oui / Non et donc des traitements différenciés selon les réponses
	<b>Document</b>

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création</u> : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC- QUALI-001		Version 1 Page 6 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

## **2. Rédaction**

Le rédacteur élabore le fond du document. Ce peut être une personne ou un groupe de travail concerné par ce qui est à écrire.

Le rédacteur est la chargée de mission qualité.

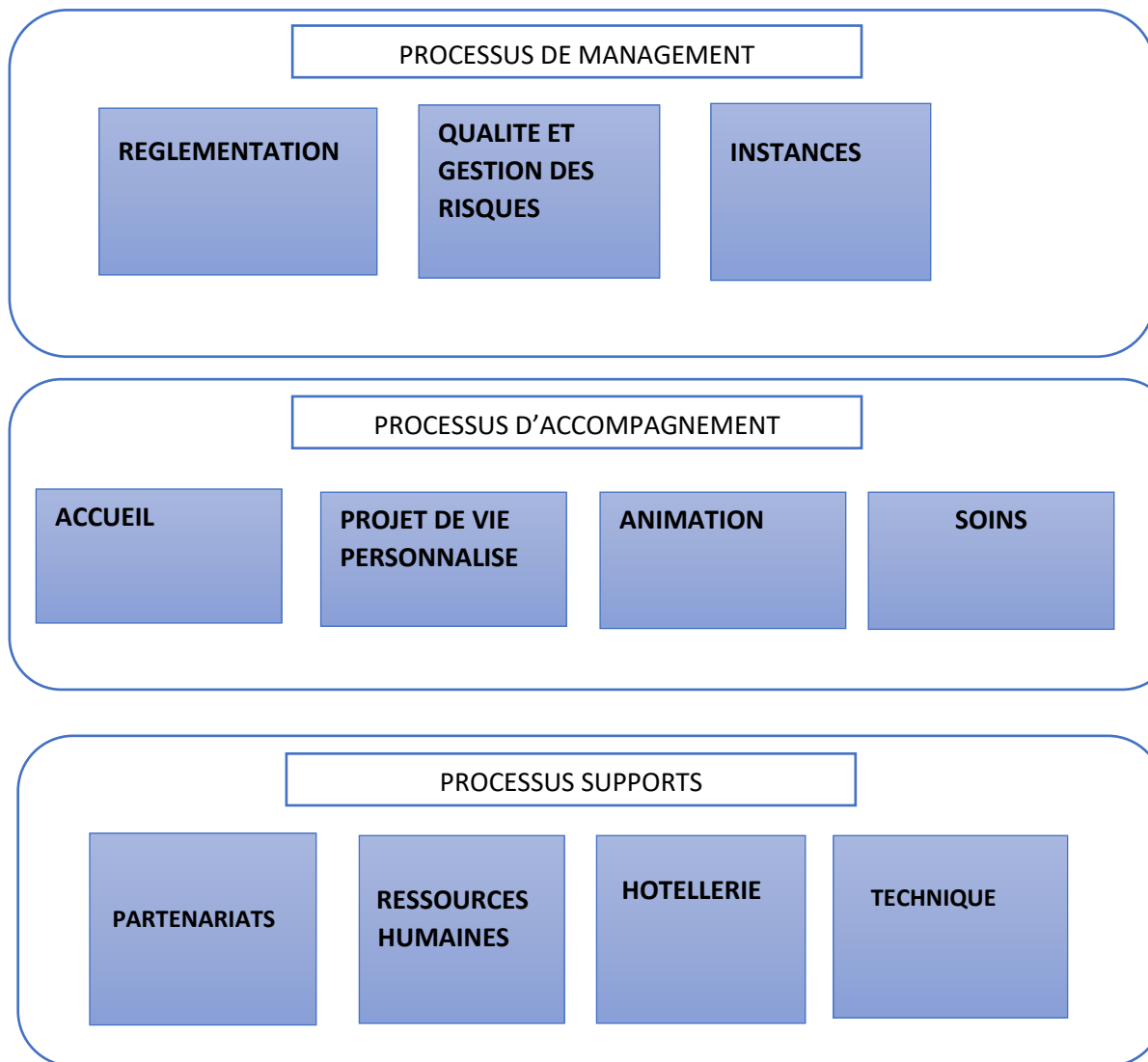
Exemple : protocole sur l'hygiène des mains > groupe de travail avec une IDE, AS, responsable qualité ou infirmière référente qualité.

## **3. Codification**

La codification se nourrit de la cartographie des processus.

Cette cartographie intègre les grands processus de l'établissement et vient découper les activités. Ainsi, cela permet de faciliter le rangement des documents qualité en différente catégorie.

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	Date de création : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 7 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		



Règles de codification : **TYPE DE DOCUMENT – ACTIVITE – NUMERO DU DOCUMENT**

**ACTIVITE – TYPE DOC – NUMERO- VERSION**

**SOIN-PROTO-3-b**

➤ **La codification par type de document :**

PROCEDURE	PROC
PROTOCOLE	PROTO
MODE OPERATOIRE	MOD

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	Date de création : 27/03/2019
Codification : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 8 sur 11
Modification depuis la version précédente :		

ENREGISTREMENT	ENREG
DOCUMENTATION DIVERSE	DOC

➤ **La codification par type d'activité :**

<b>REGLEMENTATION</b>	REG
<b>QUALITE ET GESTION DES RISQUES</b>	QUALI
<b>INSTANCES</b>	INST
<b>ACCUEIL</b>	ACC
<b>SOINS</b>	SOIN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MEDICAMENT</li> <li>▪ FIN DE VIE</li> <li>▪ PREVENTION DES RISQUES</li> <li>▪ NURSING</li> <li>▪ APPAREILS</li> </ul>	MED FVD PREV NURS APP
<b>PROJET DE VIE</b>	PVP
<b>ANIMATION</b>	ANIM
<b>PARTENARIATS</b>	PART
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	RH
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formations</li> <li>▪ Risques professionnels</li> <li>▪ Paie</li> <li>▪ Comptabilité</li> <li>▪ Contrats de travail</li> <li>▪ Fiches de postes</li> </ul>	FORM RISQPRO PAIE COMPTA CONT FP
<b>HÔTELLERIE</b>	HOT
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ENTRETIEN DES LOCAUX</li> <li>▪ RESTAURATION</li> <li>▪ BLANCHISSERIE</li> </ul>	ENT REST BLAN
<b>TECHNIQUE</b>	TECH
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ INFORMATIQUE</li> <li>▪ SECURITE</li> <li>▪ MAINTENANCE</li> </ul>	INFO SECU MAINT



	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création</u> : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 9 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

**Chaque fichier doit être nommé sous sa codification.**

#### **4. Validation**

Objectif : Vérifier la faisabilité des dispositions prévues dans le document

Qui : « Effectuée par un supérieur hiérarchique du rédacteur. Juge le contenu technique « le fond ».

Doit être effectuée par une personne qui exerce dans le même secteur d'activité et qui connaît bien l'activité décrite – « l'expert »

Le comité de pilotage peut valider certaines procédures.

#### **5. Approbation**

Objectif : s'assurer de la **cohérence** du document au sein du système documentaire (raison d'être, conforme dans la forme, validé...)

Qui : Effectuée par la responsable qualité ou la directrice.

L'approbation déclenche « **la libération** » du document : LA DIFFUSION

#### **6. La diffusion**

Tous les documents qualité seront dans une base documentaire sur le réseau (à la base). Ils seront intégrés sur Ageval sous PDF dans l'onglet « Gestion documentaire » - EHPAD XXXX

Les protocoles seront diffusés sur Netsoins par la responsable qualité.

Pour les professionnels n'ayant pas accès à Netsoins, un classeur sera disponible dans chaque service avec l'ensemble des protocoles.

Une réunion sera organisée à chaque nouveau protocole ou procédure. Une feuille d'émargement sera distribuée (objectif : connaissance de l'information).

Une réunion sera organisée à chaque nouveau protocole ou procédure. Une feuille d'émargement sera distribuée (objectif : connaissance de l'information).

La diffusion des protocoles peut s'effectuer en transmissions par différents professionnels compétents :

- Médicaux : médecin coordonnateur

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création</u> : 27/03/2019
<u>Codification</u> : PROC-QUALI-001		Version 1 Page 10 sur 11
<u>Modification depuis la version précédente</u> :		

- Soins : infirmière référente qualité / cadre de santé
- Bio-nettoyage, linge : responsable hôtelière
- Risque infectieux : l'infirmière hygiéniste
- Transverses : responsable qualité.

## 7. Evaluation

L'évaluation des protocoles peut s'effectuer par le biais de petit quizz dédiés aux professionnels pour vérifier la bonne connaissance et l'application des protocoles.

## 8. Mise à jour

Chaque document n'ayant pas fait l'objet de modification depuis par exemple 2 ans doit systématiquement faire l'objet d'une revue afin de s'assurer qu'il n'est pas obsolète, sauf évolution des recommandations.

La personne ayant validé la revue s'assure de l'examen du document.

Pour certains documents, ils pourront faire l'objet d'une évaluation groupe de travail ou en comité de pilotage.

## 9. Modifications

La responsable qualité intègre les modifications (effectuées au préalable par les personnes évaluant la procédure).

Lors d'un changement ou modification, la version n°1 devient version n°2 (V1 > V2). La date de modification sera à intégrer dans la cartouche de début.

Les documents seront à actualiser sur Ageval et par voie papier si cas échéant.

Pour des modifications majeures, certaines procédures pourront exiger de rédiger à nouveau la procédure (nouveau nom de rédacteur à intégrer dans la V2).

## 10. Archivage

Concerne les anciennes versions de documents (V2 au lieu de V1).

Au bout de 5 ans, un document, quel qu'il soit sera revu et archivé (dans le classeur papier, et dans un dossier spécifiques archives doc qualité dans Ageval et dans l'arborescence de base).

<b>Documents associés :</b>	<b>Codification :</b>
Trame qualité	DOC-QUALI-001

	<b>Procédure de gestion documentaire</b>	<u>Date de création :</u> 27/03/2019
<u>Codification :</u> PROC- QUALI-001		Version 1 Page <b>11</b> sur <b>11</b>
<u>Modification depuis la version précédente :</u>		

--	--