

EXERCICE : GESTION DOCUMENTAIRE – REGARDS CRITIQUES

Consignes

Après avoir pris connaissance du document, vous devez réaliser une activité en autonomie.

L'activité se décompose en 3 parties :

- 1 - Repérer les bonnes pratiques
- 2 - Repérer les mauvaises pratiques et proposer des évolutions
- 3 - Proposer les premiers principes pour une nouvelle forme de rédaction

Merci de bien vouloir nous retourner le document compléter avant le regroupement à l'adresse suivant : cbussy@mqs-formation.com

1- Repérer les bonnes pratiques

Bonnes pratiques
Cartouches 1 présent <ul style="list-style-type: none"> - N° page - Titre du document (sujet identifié mais erroné) - Date d'application - Destinataires - Modifications
Items essentiels présents (exigences, but et objet, définition ...) > ordre a revoir But et objet/Définitions/Exigences à appliquer/Actions et méthodes/Documentation et renvois/Enregistrements
Traduction par un effort de synthèse avec un logigramme (perfectible)
Cartouche 2 présent avec un circuit de signature (incomplet)
Présence d'un facteur déclenchant justifiant la rédaction de cette procédure

2- Repérer les « mauvaises » pratiques

<i>Mauvaises pratiques</i>	<i>Ce qui aurait dû être fait</i>
Cartouche 1 : - L'établissement n'est pas identifié - Pas de codification	Insérer un logo dans le 1 ^{er} cartouche et mentionner le nom de l'établissement Codifier le document
Classification du document en Po (procédure)	Mettre en cohérence le document avec le niveau de détail attendu (cf partie 3)
Pas d'item « action et méthode » avant le logigramme (chapitre 5)	Rajouter un item « actions et méthodes »
Logigramme trop grand et trop lourd Ne respecte pas la règle des symboles Fin logigramme avec un rectangle Non structuré	Un logigramme vertical respectant les symboles Faire des renvois aux protocoles et modes opératoires pour éviter un logigramme trop lourd et touffu Synthétiser un logigramme sur une seule page pour faciliter la lecture
Le document date de 2007 et est toujours à sa 1 ^{ère} version	Réviser le document régulièrement
Confusion entre la documentation associée et les enregistrements	Scinder les enregistrements et la documentation diverse
Les destinataires : trop large	Cible le personnel concerné : ici les soignants (IDE, AS...)
Confusion entre validation et approbation	Séparer la validation et l'approbation
Absence de lien hiérarchique en terme de décision dans les responsabilités	Indiquer les responsabilités
Document non signé / Pas de signature dans le dernier cartouche	Signer le document afin qu'il soit valide et diffusé

3- Proposer les premiers principes pour une nouvelle forme de rédaction

- Scinder le document en plusieurs documents

- Une procédure d'évaluation et de prise en charge de la douleur
 - En conservant les chapitres (but, objet, réglementation...)
 - Modifiant le chapitre actions et méthodes en prenant de la hauteur sur le processus : décrire ce qui est mis en œuvre pour lutter contre la douleur, éviter la souffrance (physique et psychologique si c'est le champ d'application) et les réponses proposées
 - 1 - Ecoute de la personne (attentions quotidiennes, repérage des signaux, questionnaires..)
 - 2 - Prévention
 - 3 - Evaluation de la douleur (objectivation par l'utilisation des différentes échelles)
 - 4 - Prise en charge de la douleur (médicamenteuses et non médicamenteuse) et les éventuels relai extérieurs (HAD, EMSP)
 - 5- Réévaluation
- Un protocole d'évaluation comportementale et de prise en charge de la douleur chez les personnes NON communicantes. Document pratico pratique pour guider l'utilisation de l'échelle d'évaluation ECPA
- Un protocole d'évaluation et de prise en charge de la douleur chez les personnes communicantes

