

Le système documentaire, outil de management et de démarche qualité

Organisation

Durée:

2 jours (14 heures)

Lieu:

Intra dans les locaux de l'établissement demandeur ou inter dans les locaux d'Axe Pro Formation, InnoPôle Provence, Route de Pelissanne 13300 Salon de Provence

Tarif

En session inter dans nos locaux: 250€/jour et par participant.

En session intra: nous consulter

Contact

04 90 55 97 91

a.picca@axe-pro.fr

Présentation

Le système documentaire est l'ensemble des documents sur lesquels s'appuie un organisme pour formaliser son organisation et mettre en œuvre avec succès son système de management.

Le système documentaire est un élément clé de la mise en œuvre du système de management d'un organisme. Son rôle est essentiel pour :

- énoncer et faire connaître la politique et les objectifs ;
- décrire les éléments du système de management et identifier les processus nécessaires à sa mise en œuvre ;
- faire connaître les responsabilités à tous les niveaux ;
- préciser les manières de faire, de vérifier et d'améliorer ce qui a été fait ;
- conserver les connaissances acquises.

Le référentiel qualité ou guide d'auto-évaluation constitue la base du système documentaire et de ce fait, vient confirmer la nécessité d'un système documentaire solide et cohérent, en particulier vis à vis des exigences de l'évaluation interne et externe des ESSMS.

Objectifs

- Identifier les enjeux de la mise en place d'un système documentaire qualité
- Définir la composition du système documentaire de l'établissement et son manuel d'utilisation
- S'approprier les outils de mise en œuvre et de gestion d'un système documentaire qualité
- Savoir faire la différence entre une procédure, un mode opératoire, un protocole et un enregistrement
- Faire évoluer le système documentaire vers l'efficacité et la simplification
- Préparer l'informatisation du système documentaire
- D'une manière générale, être en mesure de gérer, concevoir et évaluer les écrits professionnels nécessaires au bon fonctionnement de la structure

Public concerné

Cette formation est destinée aux directeurs d'organisme gestionnaire, aux directeurs d'établissement et de service, aux chefs de service et cadres responsables «évaluation et qualité», aux médecins coordonnateurs, infirmières référentes ainsi qu'à tous les professionnels impliqués dans la démarche.

Pré-requis

Aucun

Délais d'accès

15 jours avant le début de la session

Profil Intervenant



**Formation - Conseil
Accompagnement**
www.axe-pro.fr

Innopôle Provence,
Route de Pelissane
13300 Salon de Provence
Tél.: 04-90-55-97-91

Courriel : contact@axe-pro.fr

Organisme de formation
déclaré sous le
N° 93 130 722 413

*Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat*

Habilitation ANESM
N° H2011-07-779

Organisme de Développement
Professionnel Continu (DPC)

Version du document
16 février 2021

Contenu du programme

- Ouverture de la session
 - Présentation de l'intervenant, des participants et du thème de formation
 - Brainstorming sur le fonctionnement des EHPAD et la démarche qualité en ESSMS
 - Quiz sur le système documentaire et la démarche qualité

 - Histoire de la qualité
 - Le contrôle
 - La normalisation
 - Le modèle de l'assurance qualité
 - Le management de la qualité
 - La notion de conformité ou de qualité maîtrisée
 - Le principe d'amélioration continue
 - Les quatre domaines de la qualité

 - Le système documentaire
 - Le rôle, la valeur et l'efficacité du système documentaire
 - Typologie des différents documents qui composent le système documentaire:
 - Documents d'organisation, de planification, de définition, techniques, d'exécution et d'exploitation, de communication et de valorisation

 - La pyramide documentaire
 - Le manuel qualité ou guide de fonctionnement, les procédures, les protocoles ou modes opératoires, les enregistrements

 - Le référentiel de « bonnes pratiques » ou guide d'auto évaluation, pierre angulaire du dispositif qualité
 - Le référentiel, un outil partagé ; le référentiel, un outil à visée opérationnelle
 - Le référentiel, condition pour une appropriation des recommandations de bonnes pratiques professionnelles diffusées par l'ANESM
 - L'architecture générale d'un référentiel de bonnes pratiques professionnelles

 - Le système documentaire de la structure
 - Identification des documents existants: Procédures, Protocoles, Enregistrements, Autres documents
 - L'architecture et le contenu des documents à construire

 - Elaboration en groupe du plan du manuel qualité ou du guide de fonctionnement
 - Définition de la numérotation et de la hiérarchisation des documents
 - Elaboration en groupe de l'architecture d'une procédure
 - Elaboration en groupe de l'architecture d'un protocole
 - Elaboration en groupe de l'architecture d'un document d'enregistrement

 - Exercices pratiques
- Bilan de fin de session/Questions/Réponses/Evaluation de la formation/Evaluation du transfert des connaissances/Tour de table et expression libre/Expression orale des objectifs de chacun à l'issue de la formation