



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074

Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 1 sur 16

Rédaction

M. BIHANIC et C.CORVOISIER – Ingénieur Qualité,
Risques, Vigilances
Membres du Copil Logiciel
L'ensemble des émetteurs et administrateurs

Validation

Philippe VANDEWOESTYNE
Directeur DQRV
Membres du Bureau CACQSS

Périmètre d'application :

L'ensemble du CHU de Lille
L'ensemble des professionnels
L'ensemble des documents qualité

POURQUOI

- 1. Parce que le fonctionnement de l'établissement et la prise en charge du patient nécessitent l'utilisation de documents qualité dans les domaines où ils sont utiles afin de garantir une sécurité optimale des soins.**

La procédure des procédures :

- vise à garantir l'homogénéité, la communication et l'actualisation du système documentaire dans l'établissement.
- Définit les modalités du cycle de vie des documents qualité : de la création à la destruction

- 2. Parce que la gestion documentaire permet la maîtrise des processus et des métiers.**

La procédure des procédures :

- vise à garantir le système d'information de l'établissement
- Définit le périmètre du système. Ainsi, tout autre système mis en place (classier papier, lien vers une base de données sur le X:/ ou le N:/, propre site intranet ou propre logiciel de gestion documentaire...) en dehors de cette procédure est non-conforme et ne garantit pas la véracité et l'applicabilité de ces documents qualité. En tout état de cause, tout document non validé ne peut intégrer la gestion documentaire.

- 3. Parce que la gestion des documents qualité internes et externes doit être organisée.**

La procédure des procédures, permet à tous les professionnels d'avoir :


- une centralisation des documents dans un logiciel dédié
- les bons documents, au bon endroit, au bon moment
- des documents à jour et accessibles en permanence (H24)

Maquette de garde : oui

NON

Restriction de lecture : NON [Public]

Qui :

 <p>Direction Qualité Risques Expérience Patient</p>	<h2>Gestion documentaire : La procédure des procédures</h2>	Code du document : 2-Procédure / Qualité / QUA- PR-001074
		Date d'application : [27/02/2019]
		Version : [001]
		Page 2 sur 16

QUI

La procédure des procédures s'applique :

- aux administrateurs du logiciel
- aux émetteurs des documents qualité
- aux utilisateurs

Soit tous les professionnels du CHU de Lille intervenant dans l'élaboration, la modification ou l'utilisation d'un document qualité.

Cas particuliers :

- Le secteur ayant un système de management de la qualité qui lui est propre pour répondre à l'ensemble des exigences formulées dans les normes (ex : NF EN ISO 15189) qu'il doit appliquer utilisera sa propre entité de gestion documentaire. Il respectera la procédure des procédures institutionnelle et rendra compte de l'évaluation de son système à la DQRV.
- Pour les professionnels extérieurs : une convention de mise à disposition sera élaborée.

REFERENCES

Critère 5c – Gestion documentaire - Manuel de Certification des établissements de santé V2010 – HAS – avril 2011

AFNOR – norme FD S 99-131 (2000/11 – 28 pages) : concepts et recommandations pour la mise en place et l'amélioration d'un système documentaire dans les établissements de santé

Principales normes ISO de la gestion des documents :

ISO15489-1 Gestion de documents d'activité-Concepts et principes

ISO15489-2 Gestion de documents d'activité-Guide pratique

ISO16122 Analyse du processus des documents d'activité

ISO30300 Système de gestion des documents d'activité-Principes essentiels et vocabulaire

ISO30301 Système de gestion des documents d'activité-Exigences

ISO30302 Système de gestion des documents d'activité-Lignes directrices de mise en œuvre

ISO30303 Système de gestion des documents d'activité-Exigences relatives aux organismes d'audit et de certification

ISO30304 Système de gestion des documents d'activité-Guide d'évaluation

ISO18128 Évaluation du risque pour les processus et les systèmes d'enregistrement

Principales normes applicables à la gestion des documents numériques :

ISO/TC46 Information et documentation

Lien utile :

http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_tc_browse.htm?commid=48750



Gestion documentaire : La procédure des procédures

DEFINITION

✓ **Gestion documentaire :**

La gestion documentaire est l'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.

✓ **Document qualité :**

Selon l'ISO/DIS 9000, un document qualité décrit une manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.

C'est l'ensemble des règles écrites propres à une activité. Les documents qualité sont intégrés dans le système ou gestion documentaire. Au sens juridique du terme, c'est un ensemble de règles, de formalités qui doivent être observées. Plus largement, c'est une manière de procéder pour arriver à un résultat.

✓ **Système de gestion documentaire :**

Le système de gestion documentaire d'un établissement est sa mémoire : c'est ce qui permettra de transmettre un cumul d'expériences et un savoir-faire sur lequel s'appuyer pour les nouveaux arrivants.

Un outil de travail permettant d'avoir la bonne version du document, au bon moment, avec une accessibilité importante.

C'est aussi un outil qui aide à la découverte de l'établissement, à l'initiation aux pratiques locales et à l'auto-formation, permettant :

- d'influencer le comportement interne
- de créer, d'améliorer la culture d'entreprise à travers la formalisation
- à chacun et en toute occasion d'avoir un guide pour s'orienter dans les démarches et prendre les bonnes décisions en suivant les bons gestes

Un bon système de gestion documentaire, correctement communiqué à l'ensemble des professionnels est donc un outil nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement.

✓ **Un document n'est pas considéré comme document qualité :**

Tant qu'il ne répond pas aux exigences de cette procédure.

Si ce dernier est figé dans le temps, qui ne change pas de version ou est immobile

Exemples : lettre d'information du service, compte-rendu, procès-verbal



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

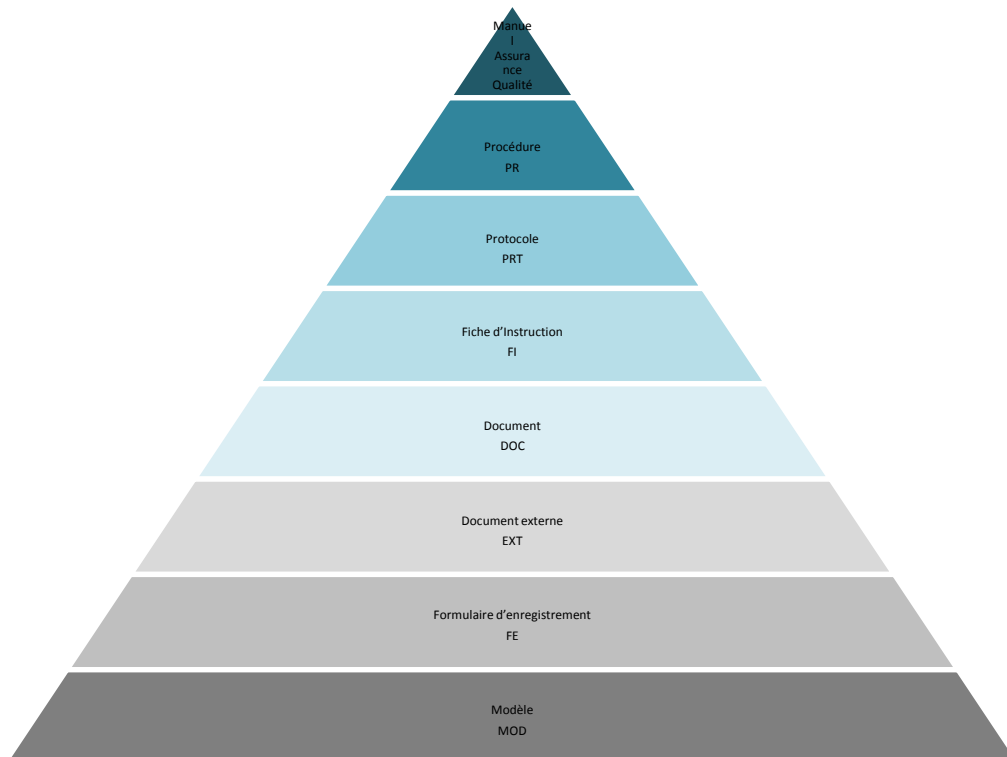
Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074

Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 4 sur 16

PYRAMIDE DOCUMENTAIRE



Exemples :

MAQ : Manuel d'Assurance Qualité de l'Imagerie Cardiaque et Vasculaire

PRO : PRO de transfert d'un patient de médecine en SSR

PRT : Protocole d'Intubation difficile

FI : Lavage du bras du patient dialysé

DOC : Les Patients, le BHRé et moi

FE : Traçabilité de vérification du chariot d'urgences

MOD : Modèle de rédaction d'une procédure



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074


Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 5 sur 16

Type	Code	Cible secteurs d'activité	Cible professionnels ou fonctions	Définition
Manuel Assurance Qualité	MAQ	n secteurs d'activité	n professionnels ou n fonctions	C'est le document qualité le plus synthétique et global du système documentaire. Le manuel qualité est « l'image écrite » d'un établissement, d'un secteur d'activité, d'un processus en matière de politique qualité et d'organisation mise en place pour respecter cette politique. Il répond à deux objectifs principaux : <ul style="list-style-type: none"> • en interne, être le document de référence que nul ne doit ignorer pour appliquer la politique qualité de l'établissement, d'un secteur d'activité, dans le cadre d'une démarche de progrès ; • dans les relations client-fournisseur, attester du niveau d'assurance de la qualité atteint et gagner la confiance du client
PRocédure	PR	n secteurs d'activité	n professionnels ou n fonctions	Une procédure est une succession imposée de tâches à réaliser dans un processus. Elle répond en général à des impératifs qui ne sont pas discutables par les opérateurs qui les appliquent. La définition de fonction rentre dans ce cadre.
PRoTocole	PRT	n secteurs d'activité ou 1 secteur d'activité	1 professionnel ou 1 fonction ou n professionnels ou n fonctions	C'est le document qualité qui décrit la mise en œuvre d'une action, ex : l'administration des soins. il inclut les consignes à suivre et les techniques à utiliser (ou fiche d'instruction à employer) dans les différentes situations qui peuvent se présenter aux professionnels. Le protocole est adapté selon la spécialité et destiné à une discipline ou fonction en particulier. La fiche de poste rentre dans ce cadre.
Fiche d'Instructions	FI	1 secteur d'activité	1 professionnel ou 1 fonction	Une fiche d'instruction décrit une information, une commande ou une explication pour décrire l'action, le comportement, la méthode ou la tâche qui devra commencer, se terminer, être conduit, ou exécuté. La fiche d'instruction est adaptée selon la spécialité et destiné à une discipline ou fonction en particulier. La fiche de poste rentre dans ce cadre.
DOCument	DOC	n secteurs d'activité ou 1 secteur d'activité	1 professionnel ou 1 fonction ou n professionnels ou n fonctions	Tout autre document que ceux cités précédemment (affiche, consignes, références...). Les documents sont rattachés un document qualité cité ci-dessus. Le rédacteur et le responsable de validation jugent de la pertinence de sa mise en ligne.
Doc EXTerne	EXT	n secteurs d'activité ou 1 secteur d'activité	1 professionnel ou 1 fonction ou n professionnels ou n fonctions	Tous les documents externes applicables au CHU (ex : recommandations, guidelines, ...). Les documents sont rattachés un document qualité cité ci-dessus. Le rédacteur et le responsable de validation jugent de la pertinence de sa mise en ligne.
Formulaire d'Enregistrem ent	FE	n secteurs d'activité ou 1 secteur d'activité	1 professionnel ou 1 fonction ou n professionnels ou n fonctions	Quelle preuve a-t-on que l'action a bien été réalisée ? L'enregistrement trace du respect des procédures, protocoles, fiche d'instruction. Il permet de conserver, de valider et/ou de protéger les données relatives à une action. Il est toujours rattaché à une procédure ou protocole ou fiche d'instruction qui décrira les modalités (lieu, mode de classement et durée d'archivage du formulaire d'enregistrement renseigné)
MODèle	MOD	Description des modèles word, excel, ppt, etc...pour chaque type de doc	Télécharger par l'utilisateur Portrait, paysage, ... sans écart de signature, ... en A3	Pour mettre en œuvre le système de gestion documentaire, l'outil informatique met à disposition pour chaque type de document qualité un modèle.

Chaque type de document est rattaché a minima à son type supérieur

 Direction Qualité Risques Expérience Patient	Gestion documentaire : La procédure des procédures	Code du document : 2-Procédure / Qualité / QUA- PR-001074
		Date d'application : [27/02/2019] Version : [001]
		Page 6 sur 16

Ex : un protocole est rattaché à sa procédure

Ex : un document est rattaché à une fiche d'instruction ou protocole ou procédure

LE FORMAT DES DOCUMENTS QUALITE et SA MISE EN OEUVRE


Les documents qualité, selon leur type, doivent être conformes au modèle de la pyramide documentaire.

Des signets sont intégrés dans les modèles.

Des modèles institutionnels sont définis et disponibles, en accès libre depuis le logiciel de gestion documentaire.

Le fonds et la forme du document qualité sont à respecter par le(s) rédacteur(s) et le(s) responsable(s) de validation.

Le cas échéant, les documents ne seront pas publiés par l'administrateur.

 <p>Direction Qualité Risques Expérience Patient</p>	<h2>Gestion documentaire : La procédure des procédures</h2>	Code du document : 2-Procédure / Qualité / QUA- PR-001074
		Date d'application : [27/02/2019] Version : [001]
		Page 7 sur 16

FICHE SIGNALÉTIQUE D'UN DOCUMENT QUALITE

Le document qualité sera applicable par sa fiche d'identité, élément unique, reconnaissable entre tous les autres par son type, son code, sa durée de vie, les propriétaires et son domaine et périmètre d'application,

a)° Type (procédure, protocole, ...)

- cf. pyramide documentaire

b)° Codification (n°)

Le nom de l'entité de la Délégation Qualité, Risques, Vigilances dans ENNOV est QUALITE, code QUA

Les documents sont codés comme suit : type document qualité selon :

- L'entité définie dans le logiciel, pour les documents qualité : QUA
- la pyramide documentaire
- le numéro automatique fourni par le logiciel (= ordre d'arrivée) ; code numérique de 6 chiffres / six chiffres (= 1 nombre à 6 chiffres, allant de 000001 à 999999)


Format	Entité	Pyramide documentaire	Numéro automatique
Exemple	QUA	PRO	000008
Description	Qualité	Procédure	8 ^{ème} dans l'ordre d'incrémentation automatique

Une codification unique par document est générée

Remarque :

Pour la reprise de données, l'ancien code disparaît au profit du nouveau code normé. Néanmoins, il est possible de renseigner l'ancien code (champ non obligatoire) dans la fiche signalétique du document qualité. Lors de la lecture du document, l'ancien code apparaît en lecture seule, il est non fonctionnel et disparaîtra progressivement lors de la révision naturelle des documents.

La procédure de reprise des données fait référence.

 <p>Direction Qualité Risques Expérience Patient</p>	<h2>Gestion documentaire : La procédure des procédures</h2>	<p>Code du document : 2-Procédure / Qualité / QUA- PR-001074</p> <p>Date d'application : [27/02/2019]</p> <p>Version : [001]</p> <p>Page 8 sur 16</p>
---	---	---

Exemples :

PR-GYN-015 → QUA-PRT-412 ou QUA-DOC-412, ...

PG-ADG-050-annexe → QUA-PRO-124

c)° Durée de vie (par défaut 5 ans)

Version

Toute nouvelle version d'un document annulera et remplacera la version précédente, il passera d'une version n à n+1.

Numéro = 01, 02, 03, ..., 10, ...

Fréquence de révision

Un document qualité a une fréquence de révision maximale de 5 ans.


Au-delà le document est considéré comme « expiré » (utilisable et non archivé)

6 mois avant la date d'expiration, l'émetteur du document qualité qui reçoit le message de révision avec la liste des signataires. Il informera le(s) rédacteur(s) ou le(s) responsable(s) de validation afin de procéder à la révision des documents.

Révision

Pendant ces 5 ans, le document qualité peut à tout moment être révisé, il suivra le processus de révision du document qualité.

En cas de nécessité réglementaire, les documents qualité inhérents à des activités spécifiques pourront être soumis à une saisine de la Direction des Affaires Juridiques ou de l'autorité compétente.

 <p>Direction Qualité Risques Expérience Patient</p>	<p>Gestion documentaire : La procédure des procédures</p>	Code du document : 2-Procédure / Qualité / QUA- PR-001074
		Date d'application : [27/02/2019] Version : [001]
		Page 9 sur 16

d)° Nom(s) des signataires pour la rédaction et la validation

Prérequis :

Chacun s'engage sur l'exactitude et la cohérence des informations contenues dans le document qualité.

Leur contenu ne peut être en contradiction avec les documents déjà existants de l'établissement.

Afin de garantir le contenu, la cohérence et la communication du document qualité à rédiger, il convient, dans la mesure du possible, de constituer un groupe de travail pluriprofessionnel.

En cas de nécessité (cadre juridique, droits des patients, respect des bonnes pratiques en regard des référentiels existants, méthodologie ou mise en forme du document, etc.), le groupe de travail peut faire appel aux groupes experts, comités, à la Direction des Affaires Juridiques et à la Délégation Qualité, Risques, Vigilances (DQRV).

Modalités :

La signature du document qualité se fait directement sur le logiciel (signature numérique)

En cas d'absence de signature électronique, une seule relance est générée au bout d'un mois. Si le document n'est toujours pas signé, il reviendra à son étape initiale au niveau de l'émetteur.

Cas de la signature par des professionnels externes : il conviendra de rattacher une validation, une signature ou un A/R qui sera scanné avec le document qualité

Tant que le document qualité ne sera pas signé, il ne pourra pas être diffusé et accessible aux utilisateurs.

Rédacteur :

Le rédacteur rédige le document qualité selon le modèle institutionnel défini sous format microsoft office préétablis (word, excel, powerpoint, visio, ...)

Si le rédacteur est un groupe de travail, il conviendra de désigner une personne pour le groupe.

Le rédacteur doit s'assurer de la cohérence ou de la pertinence du document (ex : non création d'un doublon, document qualité déjà existant, ...).

Responsable validation :



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074

Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 10 sur 16

Le responsable validation est le garant du document qualité et approuve sa diffusion. Il a autorité pour l'application du document qualité.

Si le responsable validation est un groupe de travail, comités, etc..., il conviendra de désigner une personne pour le groupe.

Rédaction	Type	Validation (du contenu et du périmètre d'application)
Qui peut rédiger ? → TOUS	Manuel Assurance Qualité	Pilote du processus
Qui peut rédiger ? → TOUS	Procédure	Pilote du processus
Qui peut rédiger ? → TOUS	Protocole Fiche d'instruction	Par délégation à la cellule qualité du pôle ou le directeur pour les fonctions supports Responsable du secteur d'activité
Qui peut rédiger ? → TOUS	Document, Document externe, Formulaire d'enregistrement	Pilote du processus Par délégation à la cellule qualité du pôle ou le directeur pour les fonctions supports Responsable du secteur d'activité
Signature : <ul style="list-style-type: none">désigner une personne qui valide pour le groupe ; cette personne apparaîtra « en gras »s'assure de la conformité du document au niveau supérieur		Signature : <ul style="list-style-type: none">désigner une personne qui valide pour le groupe ; cette personne apparaîtra « en gras »s'assure conforme au niveau institutionnel



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074

Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 11 sur 16

e)° Domaine d'application (Pôles/Cliniques ; Direction/Services)

Le domaine d'application s'appuie sur le fichier structure de l'établissement

Application du document qualité par niveau	TOUS « POLES »	
	POLES	
		CLINIQUE a
		CLINIQUE b
		CLINIQUE xx
	TOUTES « DIRECTION »	
	DIRECTION	
		SECTEUR a
		SECTEUR b
		SECTEUR xx

Le document qualité doit appartenir à au moins 1 domaine d'application (pôles ou direction)

f)° Processus


Permet de classer le document selon les processus (obligatoires ou non) de la HAS (= thématique)

Le document qualité doit appartenir à au moins un processus d'application.

Exemple :

Protocole d'utilisation de l'échelle d'auto-évaluation EVA (évaluation visuelle analogique)

Le document qualité sera classé dans le processus HAS : prise en charge en charge de la douleur

 <p>Direction Qualité Risques Expérience Patient</p>	<h2>Gestion documentaire : La procédure des procédures</h2>	Code du document : 2-Procédure / Qualité / QUA- PR-001074
		Date d'application : [27/02/2019] Version : [001]
		Page 12 sur 16

Lorsque le document appartient à plusieurs processus, il convient de sérier celui dont la prévalence est la plus forte afin que celui-ci ne soit pas sorti dans toutes les requêtes

Exemple :

Pour le processus parcours patient il conviendra de détailler le sous-processus : nutrition, ETP, ambulatoire, télémedecine, prise en charge somatique, ...

g)° Entité/Thème/Sous-thème (Classement pour créer des vues)

Permet de classer le document dans la perspective de créer des vues ou un portail pour les utilisateurs.

Les entités, thème, sous-thème sont créés par les professionnels du secteur concerné, avec un maximum de 3 niveaux.



h)° Restriction (/ fonction)

Permet de définir une règle ou une frontière de lecture pour un document qualité

La restriction se fait par la fonction des utilisateurs.

Les documents sensibles nécessitant des restrictions d'accès plus fines sont gérés lors de la publication du document (gestion par restriction de lecture), ce qui limite les droits d'accès aux seules personnes autorisées.


Ce champ est non obligatoire

Exemple :

Procédure de sécurisation des locaux WWW

Seuls les professionnels ayant une fonction à la délégation à la sécurité pourront lire le document

i)° Malette de garde

 <p>Direction Qualité Risques Expérience Patient</p>	<h2>Gestion documentaire : La procédure des procédures</h2>	Code du document : 2-Procédure / Qualité / QUA- PR-001074
		Date d'application : [27/02/2019] Version : [001]
		Page 13 sur 16

Permet de définir une frontière d'accès spécifique de lecture pour un document qualité lors d'une garde

Ce champ est non obligatoire

Liste des fonctions : Directeur référent, Directeur de garde, Cadre de santé de garde, Pharmacien de garde, Professionnel de maintenance/garde technique, biomédicaux, responsable SEE, plan blanc, gestion de crise, qualité, événement indésirable

LE CONTROLE

Avant toute mise en ligne sur le site de gestion documentaire, l'émetteur et l'administrateur s'assurent :

- **du respect du format qualité :**
le format du document est respecté, la fiche signalétique est dûment complété, ce qui permet une publication cohérente et homogène du document qualité
- **de la cohérence dans le système documentaire :**
ex : non création d'un doublon, document qualité déjà existant
- **et si le(s) rédacteur(s) et le(s) responsable(s) de validation ne sont pas le responsable du processus de sa validation par la direction et/ou structure QSS en charge du processus traité dans le document qualité :**
La direction et/ou structure QSS permettent de vérifier et corriger le contenu du document qualité, justifier de son existence, vérifier la cohérence avec le processus, la réglementation, la politique Qualité Sécurité des Soins de l'établissement, les documents existants et les interfaces. Ces experts vérifient aussi la validation requise si il y a une implication d'autres secteurs ou fonctions support

COMMUNICATION DES DOCUMENTS QUALITE

Les documents qualité validés sont publiés dans le logiciel de gestion documentaire du CHU.

Toute création ou modification fait l'objet d'une information.

Les documents qualité publiés en dehors du logiciel (hors périmètre iso 15189, SSE et pôle recherche) sont dits « forains » et ne font donc pas partie du système de gestion documentaire.



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074

Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 14 sur 16

L'ARCHIVAGE et SAUVEGARDE DES DONNEES

L'archivage numérique,

Il est intégré dans le logiciel selon les normes standards et en vigueur, ainsi si une mise à jour de document a lieu, le logiciel permet d'archiver la version obsolète. L'application offre un niveau de sécurité conforme à la norme ISO 27 000. Le prestataire s'est engagé par ailleurs à valider et se conformer à la charte de sécurité du CHU ainsi qu'à la politique de sécurité.

L'archivage papier,

Pour les documents qualité papier non inclus dans le logiciel de gestion documentaire (antérieurs au nouveau logiciel) ou inclus dans le logiciel de gestion documentaire (scannés et intégrés dans le logiciel), la DQRV les conserve et les archive lorsque ces derniers sont remis en forme standard et implémentés dans le système de gestion documentaire. La DQRV se conforme à la procédure d'archivage des documents administratifs institutionnels : elle archive la preuve de la validation du document mis en ligne (production de signatures, mails, comptes-rendus, ou toutes autres preuves). Les versions antérieures des documents sont conservées et archivées par la DQRV pour une durée de 30 ans. En cas d'archivage externe (Archives Départementales), une liste gérée des documents archivés en externe est conservée par la DQRV.

LA CONFIDENTIALITE et LA PROPRIETE INTERNE

Tous les documents qualité sont des documents internes et propriété du CHU de Lille. Ils sont destinés à un usage strictement professionnel et ne peuvent sortir de l'établissement qu'avec l'autorisation préalable du responsable de sa validation.

Les documents qualité sont accessibles sur le logiciel dédié, accessible à l'ensemble des utilisateurs du Système d'Information du CHU de Lille. Ces documents ne doivent pas contenir de données confidentielles (données nominatives de patients, mots de passe, etc.).

Il est porté mention sur chaque document :

« *Seule la version informatique du logiciel de gestion documentaire est valide*
© Document interne, propriété du C.H.U de Lille »

Seule la version informatique du logiciel de gestion documentaire est valide
© Document interne, propriété du C.H.U de Lille



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074

Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 15 sur 16

Niveau de confidentialité :

- tout « Public » = l'ensemble des professionnels ont accès
- « Confidential » = seuls les acteurs (émetteurs, valideurs) et destinataires ont accès au document
Ce niveau « confidential » est géré par restriction. Il permet de définir une règle ou une frontière de lecture pour un document qualité. La restriction se fait par la fonction des utilisateurs.

DIFFUSION DES DOCUMENTS QUALITE A L'EXTERIEUR

En cas de signature et diffusion à des professionnels externes, il conviendra de rattacher une validation, une signature ou un A/R qui sera scanné avec le document qualité ; permettant de garder le motif, l'engagement, la trace et l'histoire de la diffusion externe.



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074

Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 16 sur 16

OBLIGATOIRE

Formulaire à compléter pour diffuser le document

Type du document (procédure, protocole, etc...)	Procédure
Date d'application souhaitée (jj/mm/aaaa)	27/02/2019
Pôle, clinique, secteur concerné	Tous
Direction, fonction support concernée	Tous
Thématique HAS (si connu)	Qualité, Risques Gestion documentaire
Malette de garde (oui/non) Si oui métier concerné (plusieurs choix possibles)	Biomédical Cadre de santé Directeur Hôtellerie Laboratoire Médecin Pharmacien Ressources numériques Sécurité Situation Exceptionnelle Technique
Restriction de lecture (oui/non) Si oui laquelle ? (ex : Pharmacien, Technicien de laboratoire, etc...)	NON
Le document qualité a-t-il un lien avec un ou des autres documents ? (oui/non) Si oui le(s)quel(s)	OUI fiche instruction de la gestion documentaire



Direction Qualité
Risques
Expérience Patient

Gestion documentaire : La procédure des procédures

Code du document :
2-Procédure / Qualité / QUA-
PR-001074

Date d'application :
[27/02/2019]

Version :
[001]

Page 17 sur 16

Destinataire d'un mail de diffusion (oui/non)
A qui souhaitez-vous adresser un message de diffusion de
mise en ligne du document ?

OUI tous les professionnels, émetteurs,
administrateurs, procédure en page d'accueil de
RISQUADOC
