

|                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p>Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure</b> : Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification</b> : QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>1</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version</b> N°2</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Destinataire (s) : Ensemble Des Services**

| Emetteur(s)                                                                                                   | Réfèrent(s) | Valideur(s) | Approbateur                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------------------|
| <p><b>Eliane LAVOCAT</b><br/><i>Directeur</i></p> <p><b>Marion PAUGAME</b><br/><i>Directeur Stagiaire</i></p> |             |             | <p><b>Eliane LAVOCAT</b><br/><i>Directeur</i></p> |

## 1 – OBJETS

Cette procédure définit **les règles d'élaboration et de gestion** des documents qualité de la résidence Le Belvédère.

Elle précise les règles à respecter pour la rédaction des documents qualité, elle fixe également les règles concernant la validation, la diffusion, la révision et l'archivage de ces documents.

Cette procédure permet d'homogénéiser la présentation des documents au sein de l'établissement par l'utilisation de modèles de documents et d'établir les règles de gestion du cycle de vie des documents et des modalités leur diffusion.

Les **facteurs** déclenchant la rédaction d'un document sont divers :

- Exigences normatives et réglementaires
- Organisation et harmonisation des pratiques professionnelles
- Transmission du savoir-faire
- Mise en place de nouvelles activités, processus, technologies
- Constats de non conformité ou d'anomalies
- Risque d'erreurs, d'oublis

## 2 – DOMAINE D'APPLICATION DE LA PROCEDURE

Le domaine d'application est le périmètre dans lequel s'appliquent la procédure ou le protocole à l'ensemble ou une partie des agents ainsi que la description de l'activité ou du processus.

Dans le cadre de la procédure des procédures, le domaine d'application concerne tous les documents qualité de l'EHPAD Le Belvédère.

## 3 – CADRE REGLEMENTAIRE – DOCUMENTS DE REFERENCE

Le cadre réglementaire présente et énumère tous les documents officiels permettant d'appuyer la procédure ou le protocole. Ce sont les textes législatifs et réglementaires, les référentiels HAS<sup>1</sup>, les recommandations de bonnes pratiques ANESM<sup>2</sup>, l'organisation de l'établissement, la conférence de consensus, les références externes et références internes.

<sup>1</sup> Haute Autorité de Santé

<sup>2</sup> Agence Nationale d'Evaluation du Secteur social et Médico-social

|                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p>Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure</b> : Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification</b> : QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>2</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version</b> N°2</p> |
| <p><b>Destinataire (s) : Ensemble Des Services</b></p>                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |

Dans le cadre de la procédure des procédures, le cadre réglementaire et documents associés sont basés sur la norme FD-S-99/31 ; concept et recommandations pour la mise en place de l'amélioration d'un système documentaire.

#### 4 – RESPONSABILITES DES DIFFERENTS ACTEURS

Les responsabilités des différents acteurs précisent quels sont les professionnels chargés d'atteindre l'objectif. (Les fonctions sont plutôt utilisées que le nom des personnes).

Dans le cadre de la procédure des procédures, La Direction est responsable de la bonne application de cette procédure au sein de l'établissement et pilote le dispositif d'évaluation de celle-ci.

#### 5 – MOYENS D'APPLICATION

Les moyens d'application énumèrent les moyens humains, les moyens en matériel et en équipement, les pièces réglementaires et les documents nécessaires pour réaliser les procédures et protocoles.

Dans le cadre de la procédure des procédures, La Direction met en œuvre tous les moyens pour l'application des documents qualité.

#### 6 – DEFINITIONS

**Document** : Support d'information (papier, numérique etc.) et l'information qu'il contient (contenu du document).

Il existe deux types de documents :

Les documents internes qui sont des documents conçus par l'établissement pour son organisation.

Les documents externes qui sont des textes réglementaires, normes, référentiels, cahiers des charges(...).

**Le document qualité** peut être un manuel qualité, une procédure, un protocole, un mode opératoire, un support d'enregistrement, un support d'information.

**Système documentaire** : Ensemble structuré et organisé de documents de natures différentes.

**Macro processus** : Ensemble cohérent qui regroupe les processus en grands domaines.

**Processus (PSS)** : Notion transversale. C'est un ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie.

**La cartographie** décrit l'organisation de l'établissement avec toutes ses interfaces. (Annexe 1)

**Une procédure (PR)** : Document organisationnel. C'est un ensemble de règles écrites propres à l'accomplissement d'une activité ou un processus, reposant sur une suite de tâches. Elle décrit précisément et complètement l'activité pour garantir la répétitivité de son exécution.

|                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p>Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure</b> : Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification</b> : QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>3</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version</b> N°2</p> |
| <p><b>Destinataire (s) : Ensemble Des Services</b></p>                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |

C'est une photographie de la réalité. Elle répond aux questions suivantes QQQQCP (Qui fait Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi ?) et peut se rédiger sous forme de logigramme ou texte.

Une procédure peut faire référence à des documents complémentaires : autres procédures, modes opératoires, enregistrements.

**Un protocole (PO)** : Description du déroulement de la mise en œuvre d'un point ou d'un domaine précis de la procédure.

**Mode opératoire (MO)** : Document synthétique (1 à 2 pages), décrivant le savoir-faire technique. Il complète généralement des procédures et décrit de manière détaillée comment faire une tâche, une observation (...). Il spécifie les moyens nécessaires pour réaliser la tâche (matériel et méthode).

**Plan d'action** : Document qui précise, pour un ou plusieurs objectifs donnés, QQQQCP.

**Entité** : Service, unité, département ou secteur d'activité.

### Documents associés

Ces documents viennent compléter les documents qualité.

**Note de service** : Elle est la communication écrite, à caractère obligatoire d'application, entre la Direction et les agents concernés par le sujet. Elle peut annoncer une nouvelle procédure/protocole mise en place et apporter des précisions au document avant sa réactualisation. Les notes de service s'inscrivent dans la structure documentaire et dans le fonctionnement général de l'établissement.

**Note d'information** : Elle porte à la connaissance des agents les renseignements qui peuvent leur être utiles, relatifs notamment au fonctionnement de l'établissement.

**Fiche technique** : C'est un document descriptif de l'utilisation spécifique d'un produit ou d'un matériel. Ou soit un document récapitulatif ou check-list destiné(e) à être coché(e) pour apporter la preuve de la réalisation d'une activité.

**Enregistrement** : Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité. (Fiche terrain, fiche suivi...).

**Logigramme** : Outil de méthodologie permettant de représenter de façon schématique et, sous forme de symboles, une suite d'opérations menant à la réalisation d'une activité. Il est utilisé lorsque l'on souhaite décrire et analyser une séquence de travail.

**Manuel qualité (MAQ)** : Document spécifiant le système de management qualité d'une structure. Il contient des documents qui décrivent son fonctionnement (missions, plans des locaux, organigrammes, plannings...) et sa politique qualité (objectifs qualité, évaluation...).

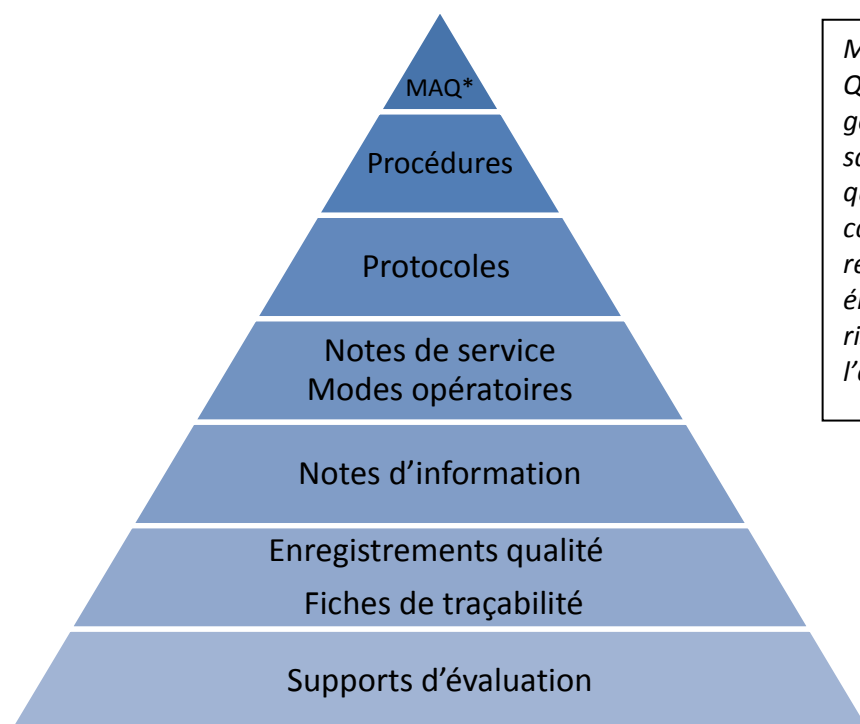
|                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p>Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure</b> : Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification</b> : QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>4</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version</b> N°2</p> |
| <p><b>Destinataire (s) : Ensemble Des Services</b></p>                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |

Le manuel peut être rédigé à l'échelle de l'établissement.

**Support d'information** : Tout document descriptif autre que le mode opératoire et enregistrement. Ce document n'est pas susceptible d'évolution.

**GED** : Gestion électronique des documents : procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Il met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, de classement, de stockage et d'archivage des documents.

### Hiérarchie de la structure documentaire



*MAQ\* : Le Manuel d'Assurance Qualité consigne des dispositions générales pour maîtriser la qualité en santé (politique qualité, système qualité, engagement de la direction, cartographie des processus, responsabilité des acteurs). Il est élaboré par la commission Qualité, risques et vigilances de l'établissement.*



**Résidence  
Le Belvédère  
EHPAD**

## PROCEDURE DES PROCEDURES POUR LA REDACTION DES DOCUMENTS QUALITE

Applicable  
le 22 avril 2014

**Procédure** : Procédure des Procédures

**Codification** : QUALI 01/RV – PRPR – 001

Page 5 sur 12

**Version** N°2

**Destinataire (s)** : Ensemble Des Services

### 7 – DESCRIPTIF DE MISE EN ŒUVRE

#### Logigramme

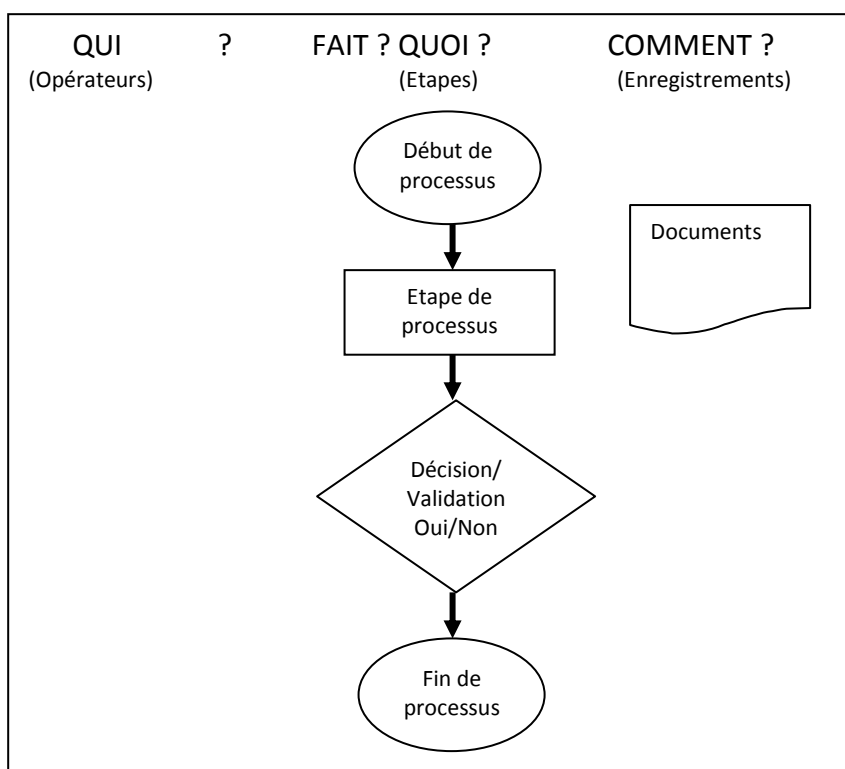
**Texte**

RESPONSABLE

ETAPES

OBSERVATIONS

| QUI       | Description des exécutants, acteurs ou personnes concernées. |
|-----------|--------------------------------------------------------------|
| FAIT QUOI | Description de l'activité, la tâche ou du problème.          |
| OU        | Description des lieux                                        |
| QUAND     | Description des temps                                        |
| COMMENT   | Description de la manière ou de la méthode                   |
| POURQUOI  | Description de la tâche                                      |



### 8- ETAPES DE MISE EN ŒUVRE

#### 1 – La rédaction des documents qualité (procédures, protocoles)

Personne ou groupe de personnes (représentants des professionnels concernés) qui élabore les procédures et protocoles se rapportant aux champs d'activités de l'établissement. Il a la responsabilité de rédiger le contenu d'un document, en s'assurant de la conformité des actions décrites par rapports aux bonnes pratiques et en respectant les règles de la gestion documentaire.

Le rédacteur est responsable de la qualité technique du contenu et de son adaptation aux besoins des destinataires. Il doit y apporter les mises à jour nécessaires.

|                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p>Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure :</b> Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification :</b> QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>6</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version N°2</b></p> |
| <p><b>Destinataire (s) : Ensemble Des Services</b></p>                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |

- 1<sup>er</sup> cartouche

Le cartouche est à insérer dans chaque création de document qualité et doit se retrouver, en en-tête sur chaque page du document.

Il se divise en 3 parties :

- 1 : Nom et logo de la résidence
- 2 : Nom de la procédure ou protocole + Date d'application
- 3 : Nom de la procédure + Codification + Nombre de pages + N° de version
- 4 : Nom du ou des destinataires : service(s) concerné(s)

|                                                                                                                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>Nom du document<br/>Qualité</b></p> <p>Applicable<br/>le : Date d'application</p> | <p><b>Procédure :</b> Nom de la procédure</p> <p><b>Codification :</b></p> <p><b>Page :</b> N° de page sur total de pages</p> <p><b>Version N°</b></p> |
| <p><b>Destinataire(s) :</b></p>                                                                                                       |                                                                                         |                                                                                                                                                        |

Lorsque le document qualité concerne le service soins (SO) *Cf page 8*, la troisième partie du cartouche doit être différenciée par la couleur verte en fond.

|                                                                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>Nom du document<br/>Qualité</b></p> <p>Applicable<br/>le : Date d'application</p> | <p><b>Procédure :</b> Nom de la procédure</p> <p><b>Codification :</b></p> <p><b>Page :</b> N° de page sur total de pages</p> <p><b>Version N°</b></p> |
| <p><b>Destinataire(s) :</b></p>                                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p>Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure</b> : Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification</b> : QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>7</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version</b> N°2</p> |
| <p><b>Destinataire (s) : Ensemble Des Services</b></p>                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |

- 2<sup>ème</sup> cartouche

Ce cartouche est à insérer seulement sur la première page après le 1<sup>er</sup> cartouche.

Il se divise en 3 parties :

1 : **L'(es)émetteur(s)** est celui qui rédige le document qualité.

2 : **Le(s) référent(s)** vérifie la mise en œuvre du document qualité. Il remonte les problèmes liés aux documents et répond aux diverses interrogations des destinataires.

3 : **Le(s) valideur(s)** valide le contenu technique.

4 : **L'(es) approuvateur(s)** approuve le document dans son ensemble avant sa diffusion.

| <b>Emetteur</b>                                  | <b>Référent</b>                              | <b>Valideur</b>                                  | <b>Approuvateur</b>                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <i>Nom de la personne qui rédige le document</i> | <i>Nom de la personne en charge du suivi</i> | <i>Nom de la personne qui valide le document</i> | <i>Nom de la personne qui approuve le document</i> |

- La charte graphique

Le but est d'homogénéiser la forme des documents qualité au niveau de l'établissement. Des règles de présentation sont définies.

| <b>Forme du texte</b> |         |                          |                                                             |
|-----------------------|---------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Police</b>         | Calibri | <b>Paragraphe</b>        | Justifié + Marge 1.5 cm : haut, bas, gauche, droite         |
| <b>Taille</b>         | 12      | <b>Titre des parties</b> | Majuscule et en <b>gras</b> , centré, encadré couleur grise |

## **2 - La codification**

Afin de gérer au mieux l'ensemble des documents et de les identifier rapidement, un système de référence est mis en place qui conditionne l'identification du document. Chaque document doit être identifié dès l'instant de sa création jusqu'à sa suppression éventuelle. Ce codage servira à maîtriser sa diffusion et facilitera son classement et sa conservation. Cette identification est à insérer dans le cartouche prévu à cet effet.

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p align="center"><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p align="center">Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure</b> : Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification</b> : QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>8</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version</b> N°2</p> |
| <b>Destinataire (s) : Ensemble Des Services</b>                                                                                      |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |

**Structuration de la codification** : PROCESSUS – TYPES DE CLASSEURS – DOCUMENTS – CHRONOLOGIE

| PROCESSUS                                |                                        |             |                                 |
|------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|---------------------------------|
| Processus de pilotage<br>QUALI 01        |                                        |             |                                 |
| <b>MGT</b>                               | Management                             | <b>PE</b>   | Projet d'Etablissement          |
| <b>GF</b>                                | Gestion Financière                     | <b>QLT</b>  | Qualité                         |
| <b>RV</b>                                | Risques et Vigilances                  |             |                                 |
| Processus de prise en charge<br>QUALI 02 |                                        |             |                                 |
| <b>ACC</b>                               | Accueil                                | <b>SO</b>   | Soins                           |
| <b>ANIM</b>                              | Animation                              | <b>AFV</b>  | Accompagnement de Fin de Vie    |
| Processus support<br>QUALI 03            |                                        |             |                                 |
| <b>COMSI</b>                             | Communication et Système d'Information | <b>LOG</b>  | Logistique                      |
| <b>REST</b>                              | Restauration                           | <b>GRH</b>  | Gestion des Ressources Humaines |
| <b>GAC</b>                               | Gestion Administrative et Comptable    | <b>LING</b> | Lingerie                        |
| <b>HOT</b>                               | Hôtellerie                             |             |                                 |

| TYPES DE CLASSEURS |                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>OPC</b>         | Organisation de la Prise en Charge                        |
| <b>QPR</b>         | Qualité et Prévention des Risques                         |
| <b>SPI</b>         | Surveillance, Prévention et contrôle du risque Infectieux |
| <b>GRH</b>         | Gestion des Ressources Humaines                           |

| DOCUMENTS  |                                                                                                                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EN</b>  | Enregistrement : Diagramme de soins, fiche d'émargement,                                                               |
| <b>MO</b>  | Mode Opératoire                                                                                                        |
| <b>NI</b>  | Note d'Information                                                                                                     |
| <b>NS</b>  | Note de Service                                                                                                        |
| <b>PO</b>  | Protocole                                                                                                              |
| <b>PR</b>  | Procédure                                                                                                              |
| <b>FP</b>  | Fiche de Poste                                                                                                         |
| <b>DIV</b> | Divers : Annexes, chartes, guides, instructions, rapports, règlements, conventions, contrats, compte rendu de réunion. |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p>Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure</b> : Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification</b> : QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>9</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version N°2</b></p> |
| <p><b>Destinataire (s) : Ensemble Des Services</b></p>                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |

## CHRONOLOGIE

Un code de **3 chiffres** s'incrément<sup>3</sup> par type de document en fonction du nombre de documents créés. (Le premier est le 001).

### Exemple de codification :

QUALI 02/ACC – OPC – PO – 001 (Processus – Type classeur – Document – Chronologie)

### 3 - La validation

C'est un processus consistant à aboutir à la finalisation d'un document.

La validation par le cadre de santé et le médecin coordonnateur (pour les activités de soins) a pour objectif de vérifier la faisabilité des dispositions prévues dans le document.

Les agents concernés par le document qualité en Version N°0 disposent de **15 jours maximum** pour le corriger, le compléter et le valider. Au terme de ces 15 jours, le document, même s'il n'a pas été lu, est considéré comme validé par le rédacteur et devient **Version N°1**.

### 4 - L'approbation

L'approbation par la Direction engage **la conformité** et **la cohérence** du contenu du document dans l'établissement. Elle autorise la mise en œuvre et déclenche la diffusion. La signature de l'approbateur se fera en **bleu** avec le cachet de l'établissement.

**Validation et approbation** : Ce tableau se trouve à la fin de chaque document qualité, il doit être signé par les personnes concernées.

|                                                          | Validation | Approbation |
|----------------------------------------------------------|------------|-------------|
| <b>Eliane LAVOCAT</b><br>Directeur                       |            | <b>xxx</b>  |
| <b>Françoise BARJONET</b><br>Cadre de Santé coordinateur | <b>xxx</b> |             |
| Médecin coordonnateur                                    | <b>xxx</b> |             |

### 5 – L'édition

L'édition s'effectue une fois le document validé et approuvé.

Il est retenu que les versions originales seront reconnaissables (papier couleur blanc) et les versions classeurs des services (papier couleur ivoire).

A chaque édition, il est nécessaire de mettre à jour le sommaire des documents qualifiés.

<sup>3</sup> Augmenter d'une quantité déterminée une variable à chaque boucle d'un programme.



**Résidence  
Le Belvédère  
EHPAD**

## **PROCEDURE DES PROCEDURES POUR LA REDACTION DES DOCUMENTS QUALITE**

Applicable  
le 22 avril 2014

**Procédure :** Procédure des Procédures

**Codification :** QUALI 01/RV – PRPR – 001

Page **10** sur **12**

**Version N°2**

**Destinataire (s) : Ensemble Des Services**

### **6 - La diffusion des procédures et protocoles**

Elle assure l'accès à l'information pour les différents services et professionnels concernés.

Elle se fait sur support papier avec la fiche d'émargement. L'information de cette diffusion s'effectuera via intranet.

Concernant les fiches d'émargement, elles sont scannées, enregistrées et associées au document concerné.

Chaque service a un classeur avec des protocoles spécifiques à leurs missions. Ces documents ne se substituent pas aux documents généralisés.

### **7 - L'application des procédures et protocoles**

Les référents prennent les dispositions nécessaires pour que les procédures et protocoles soient appliqués. De plus, tous les professionnels s'engagent à prendre connaissance et à appliquer les procédures et les protocoles qui les concernent.

### **8 – Evaluation**

Il est important de vérifier l'application du document afin d'évaluer sa pertinence sur le terrain.

L'évaluation des pratiques professionnelles (EPP) permet d'assurer la « traçabilité » des activités.

La révision périodique **tous les 2 ans** doit être faite dans la mesure du possible par les mêmes personnes qui ont participé à la création du document.

- **Nouvelle version :**

Pour toute modification d'un document qualité, une validation est indispensable. La version doit être actualisée par une nouvelle annotation dans le cartouche (N° Version +1) Elle doit être renseignée dans le tableau de suivi des évolutions présenté ci-dessous, elle reprend l'objet du changement, la date, l'auteur et la nouvelle version.

- **Suivi des évolutions :**

Ce tableau se situe à la fin du document qualité.

| <b>Objet des évolutions</b> | <b>Date</b> | <b>Auteur</b> | <b>Version</b> |
|-----------------------------|-------------|---------------|----------------|
| Création                    |             |               | 1              |
| Modification                |             |               | 2              |
| Modification                |             |               | 3              |

Le Directeur ou le Cadre de santé doit s'assurer de la destruction systématique des versions précédentes et la mise en place des nouvelles versions dans les classeurs.

|                                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Résidence<br/>Le Belvédère<br/>EHPAD</b></p> | <p><b>PROCEDURE DES PROCEDURES<br/>POUR LA REDACTION DES<br/>DOCUMENTS QUALITE</b></p> <p>Applicable<br/>le 22 avril 2014</p> | <p><b>Procédure</b> : Procédure des Procédures</p> <p><b>Codification</b> : QUALI 01/RV – PRPR – 001</p> <p>Page <b>11</b> sur <b>12</b></p> <p><b>Version</b> N°2</p> |
| <p><b>Destinataire (s) : Ensemble Des Services</b></p>                                                                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |

- La révision des documents

L'évaluation régulière de chaque document par la Commission Qualité permet de déterminer si une révision est nécessaire.

Une modification des documents peut être apportée suite à :

- Un changement d'organisation
- Des évolutions techniques et technologiques
- La constatation d'un écart d'application
- La mise en place d'une action d'amélioration
- La volonté d'ajouter des informations supplémentaires
- La demande des utilisateurs.

### **9 - Archivage des documents qualité, enregistrement et contrôle**

L'archivage permet de classer des documents qui ont cessé d'être utilisés et qui doivent être conservés pour des raisons contractuelles, réglementaires ou de bonne gestion. Ils sont archivés informatiquement.

L'enregistrement et le contrôle permettent de fournir la preuve qu'une action a été réalisée, que l'acte a été exécuté et qu'un niveau de qualité a été atteint. Il permet également de retrouver l'historique et d'assurer une traçabilité.

### **10 - Le point qualité**

Le point qualité se trouve dans le bureau de la Direction. Les informations et documents qualité en vigueur y sont accessibles et consultables pour l'ensemble du personnel de la résidence.

| ACRONYMES    |                              |             |                                      |
|--------------|------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| <b>ABS</b>   | Absence                      | <b>MALT</b> | Maltraitance                         |
| <b>ACC</b>   | Accueil                      | <b>MED</b>  | Médicament                           |
| <b>ACHA</b>  | Achat                        | <b>MINF</b> | Maladie Infectieuse                  |
| <b>AFV</b>   | Accompagnement en fin de vie | <b>PA</b>   | Personne Agées                       |
| <b>ARC</b>   | Archivage                    | <b>PAP</b>  | Projet d'Accompagnement Personnalisé |
| <b>ASTRE</b> | Astreinte                    | <b>PE</b>   | Projet d'Etablissement               |
| <b>COM</b>   | Communication                | <b>PEC</b>  | Prise en Charge                      |
| <b>DC</b>    | Décès                        | <b>PLA</b>  | Planning                             |
| <b>DER</b>   | Dermatologie                 | <b>PREV</b> | Prévention                           |
| <b>DLR</b>   | Douleur                      | <b>PROD</b> | Produit                              |
| <b>DOS</b>   | Dossier                      | <b>PSY</b>  | Psychologie                          |
| <b>EMARG</b> | Emargement                   | <b>REG</b>  | Règlement                            |
| <b>EVAL</b>  | Evaluation                   | <b>RI</b>   | Risque d'Infection                   |
| <b>FOR</b>   | Formation                    | <b>RIS</b>  | Risque                               |
| <b>GA</b>    | Gestion Administrative       | <b>RSD</b>  | Résidant                             |



**Résidence  
Le Belvédère  
EHPAD**

## PROCEDURE DES PROCEDURES POUR LA REDACTION DES DOCUMENTS QUALITE

Applicable  
le 22 avril 2014

**Procédure :** Procédure des Procédures

**Codification :** QUALI 01/RV – PRPR – 001

Page **12** sur **12**

**Version N°2**

**Destinataire (s) : Ensemble Des Services**

|             |                      |             |                            |
|-------------|----------------------|-------------|----------------------------|
| <b>GED</b>  | Gestion documentaire | <b>SECU</b> | Sécurité                   |
| <b>GER</b>  | Gériatrie            | <b>SG</b>   | Syndrome Grippal           |
| <b>GES</b>  | Gestion              | <b>SHN</b>  | Soins d'Hygiène et Nursing |
| <b>GM</b>   | Gestion Médicale     | <b>SOR</b>  | Sortie                     |
| <b>HYG</b>  | Hygiène              | <b>TEL</b>  | Téléphonie                 |
| <b>INF</b>  | Informatique         | <b>TRPA</b> | Transport patient          |
| <b>INFO</b> | Information          | <b>URG</b>  | Urgence                    |
| <b>LAB</b>  | Laboratoire          | <b>VR</b>   | Veille règlementaire       |
| <b>LOG</b>  | Logistique           |             |                            |

### ACRONYMES PROFESSIONS

|              |                       |                                                          |
|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>ADM</b>   | Administration        |                                                          |
| <b>ADT</b>   | Adjoint Technique     |                                                          |
| <b>ANIM</b>  | Animateur             |                                                          |
| <b>AS</b>    | Agent de Soins        | Aide-soignant - Aide Médico Psychologique - Agent social |
| <b>CDS</b>   | Cadre De Santé        |                                                          |
| <b>AT</b>    | Agent Technique       |                                                          |
| <b>COM</b>   | Commission            |                                                          |
| <b>DIR</b>   | Direction             |                                                          |
| <b>EDS</b>   | Ensemble Des Services |                                                          |
| <b>ERGO</b>  | Ergothérapeute        |                                                          |
| <b>HOT</b>   | Hôtellerie            |                                                          |
| <b>IDE</b>   | Infirmière            |                                                          |
| <b>LING</b>  | Lingerie              |                                                          |
| <b>MED</b>   | Médecin               |                                                          |
| <b>MCo</b>   | Médecin Coordonnateur |                                                          |
| <b>QUALI</b> | Qualité               |                                                          |
| <b>REST</b>  | Service Restauration  |                                                          |
| <b>SO</b>    | Service Soins         | IDE + AS + AMP + Agent Social                            |
| <b>STA</b>   | Stagiaire             |                                                          |
| <b>VE</b>    | Service Veille        |                                                          |

|                                                          | Validation | Approbation |
|----------------------------------------------------------|------------|-------------|
| <b>Eliane LAVOCAT</b><br>Directeur                       |            |             |
| <b>Françoise BARJONET</b><br>Cadre de Santé coordinateur |            |             |
| <b>Yves BAUDOUARD</b><br>Médecin coordonnateur           |            |             |