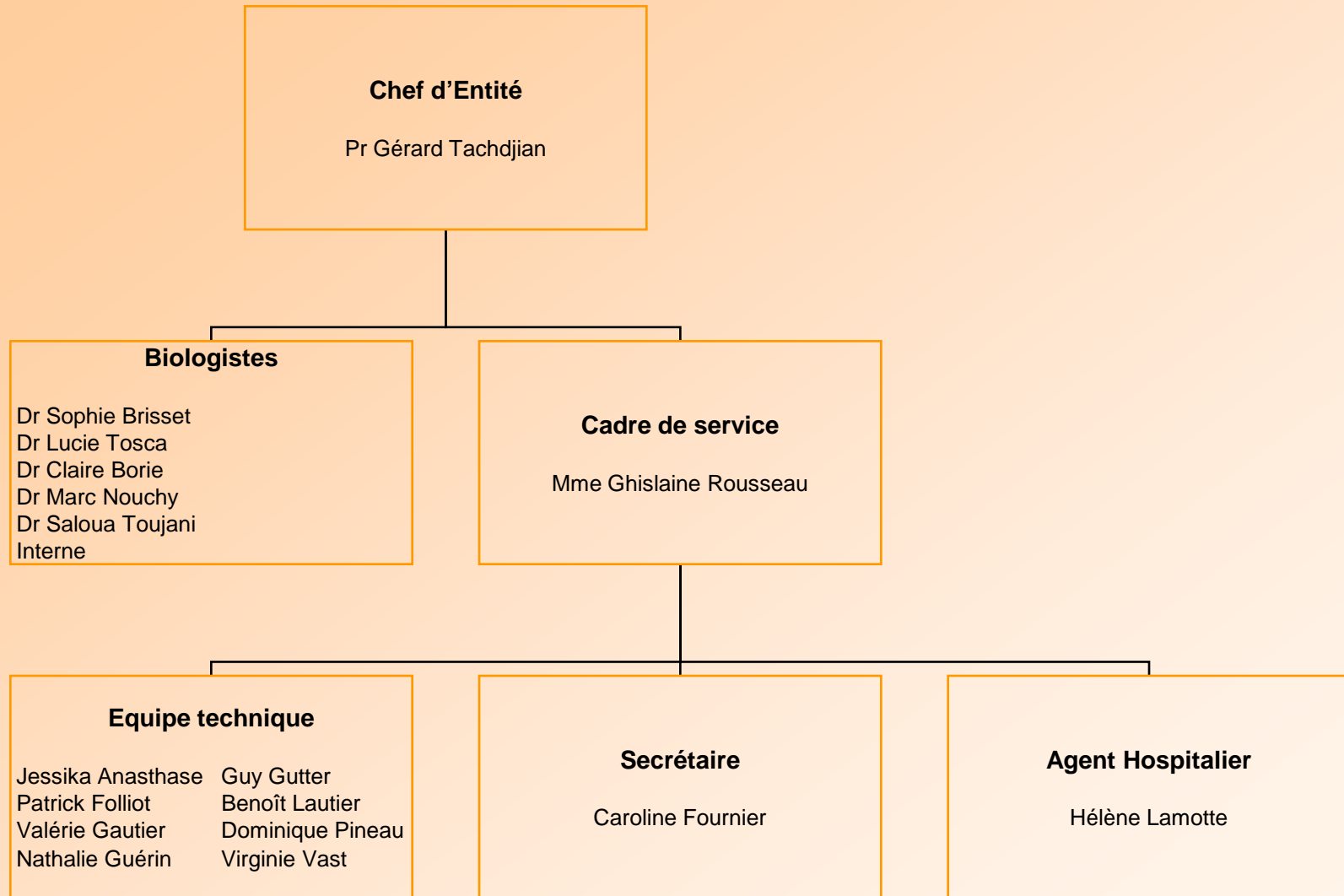


*Archivage
des documents Qualité et
des Dossiers Patients
au sein d'un laboratoire de
Cytogénétique*

Introduction : Entité d'Histologie-Embryologie-Cytogénétique

Composé de 2 Unités : - Unité de Cytogénétique
- Unité de Biologie de la Reproduction



Unité de Cytogénétique

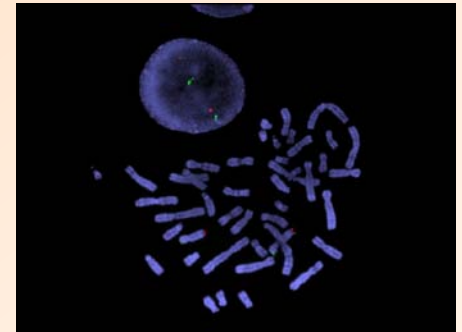
➤ Secteur Cytogénétique conventionnelle :

- prénatal sur Villosités choriales
Liquide amniotique
Sang fœtal
- postnatal sur Sang total
Tissu



➤ Secteur Cytogénétique moléculaire :

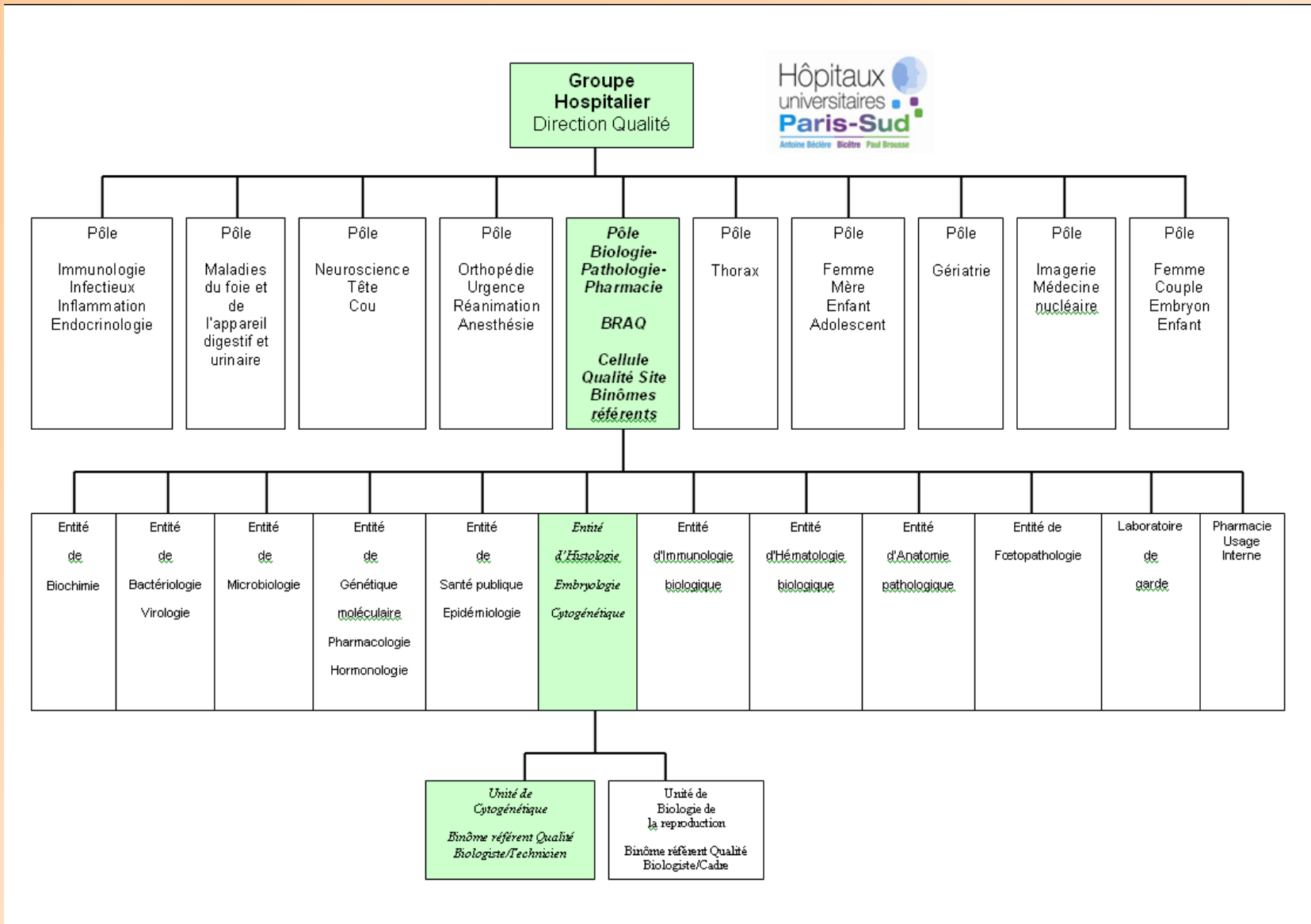
- Analyses de CGH array :
 - extraction d'ADN (Antoine Béclère)
 - analyse de CGH array (Henri Mondor)
- Hybridation *in situ* fluorescente (FISH) pour compléter l'analyse des dossiers



Archivage :

- dossier patient Cytogénétique conventionnelle
- dossier patient Cytogénétique moléculaire (CGH array)
- dossier patient Consultation génétique

Organigramme de la Qualité



Problématique

Absence de procédure :

- Archivage des Documents Qualité
- Archivage des Dossiers Patients

Meilleure optimisation :

- Espace archive documentaire Qualité
- Pièces Archives postnatales et prénatales

Méthodologie : Outil Qualité = les 5 S

➤ Les 5 S

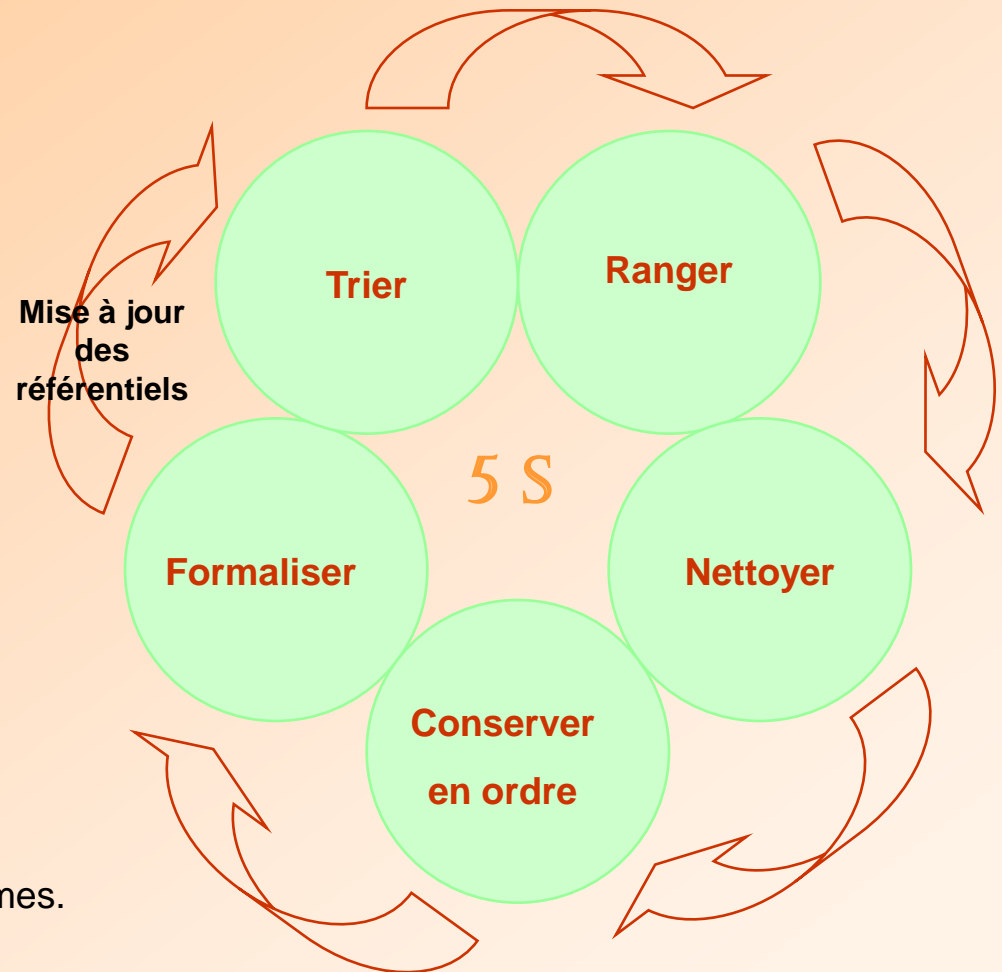
Créer au Japon dans les années 70

Outil pratique → théorique

USA et Europe dans les années 90

Comporte 5 étapes :

- Trier (Seiri)
- Ranger (Seiton)
- Nettoyer (Seiso)
- Conserver en ordre (Seiketsu)
- Formaliser (Shitsuke)



➤ Les logigrammes

Procédures = autre outil qualité : les logigrammes.

Modes opératoires

➤ **Références Documents Qualité :**

Norme ISO 15189 paragraphe 4.3, sous paragraphe 4.3.2 f	<i>conservation pour étude ultérieure</i>
Décrets n° 2000-570 du 23 juin 2000 et n° 2008-321 du 4 avril 2008	<i>rien</i>
SH-REF 02 (COFRAC) paragraphe 4.3.2 d	<i>recommande 2 ans</i>

➤ **Références Dossier Patient :**

Norme ISO 15189 paragraphe 5.8.6	<i>conservation selon la loi</i>
Décrets n° 2000-570 du 23 juin 2000 / n° 2008-321 du 4 avril 2008	<i>recommande 30 ans</i>
SH-REF 02 (COFRAC)	<i>rien</i>

- ✧ Postnatal :- Majeur : 30 ans à compter de la date de prélèvement
- Mineur : 30 ans à compter des 18 ans de l'enfant.

- ✧ Prénatal : - Grossesse à terme : 30 ans à compter des 18 ans de l'enfant né.
- Grossesse arrêtée : 30 ans à compter de la date de prélèvement.

Ranger

- Salle de réunion : Armoire dédiée au rangement des documents Qualité
- Pièce Archives postnatales : Installation d'étagère dans les zones dégagées
Déplacement des boîtes les plus anciennes dans la réserve 1
- Pièce Archives prénatales : Inversion des boîtes pour empiler les plus anciennes
Accessibilité des boîtes les plus récentes

Nettoyer

- Salle de réunion : nettoyage quotidien par la société de nettoyage
- Pièces Archives : Obligation de fermeture = pas de nettoyage régulier
Discussion en septembre = nettoyage une fois par mois.
- Mise en sécurité des pièces Archives postnatales et prénatales :
en cours de discussion

Conserver en ordre

- Documents Qualité : les référents Qualité se chargent de ranger les documents archivés

- Dossier Patient : la secrétaire s'occupe de ranger et de sortir les dossiers

Formaliser

- **Documents Qualité** : - Procédure « Archivage des documents Qualité »
 - Mode opératoire « Archivage des documents Qualité »
 - Procédure « Recherche d'un document Qualité archivé »
 - Mode opératoire « Recherche d'un document Qualité archivé »

- **Dossier Patient** : - Procédure « Archivage des Dossiers Patients »
 - Mode opératoire « Archivage d'un Dossier Patient »
 - Procédure « Recherche d'un Dossier patient archivé »
 - Mode opératoire « Recherche d'un Dossier patient archivé »
 - Mise en place d'un fichier « Dossiers patients archivés » par ordre alphabétique

Extrait du fichier « Dossier patient archivé » :

Microsoft Excel - Présentation liste dossier patient archivé

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

Tapez une question

75%

Arial 10 G I S

% 000 €

K14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	N° de Dossier	Nom	Prénom	Date de naissance	Date de prélèvement	Age	Rendu le	Accouchement (1) / Autre (0)	Lieu d'Archivage	Année d'Archivage	Année de Destruction	Liens vers le résultat
1												
2	LA-3676	A	F	01/01/1967	15/11/2004	37	25/11/2004	0	Béclère	2004	2015	RESULTAT 2003-2005/RESULTATS-LA\F doc
3	LA-3544	A	M	10/02/1972	27/04/2004	32	02/06/2004	1	Béclère	2004	2020	RESULTAT 2003-2005/RESULTATS-LA\M doc
4	BR-5381	A	G	06/09/1979	11/06/2004	24	22/08/2004	0	Béclère	2004	2028	RESULTAT 2003-2005/RESULTATS-BR\G doc
5	LA-3663	A	S	16/09/1973	12/10/2004	31	27/10/2004	1	Béclère	2004	2021	RESULTAT 2003-2005/RESULTATS-LA\S doc
6	BR-5559	A	A	13/10/1979	21/10/2004	25	08/11/2004	0	Béclère	2004	2027	RESULTAT 2003-2005/RESULTATS-BR\A doc
7	BR-5621	A	C	12/12/1971	09/12/2004	33	29/12/2009	0	Béclère	2009	2024	RESULTAT 2003-2005/RESULTATS-BR\C doc
8	BR-5622	A	S	02/11/1974	09/12/2004	30	29/12/2004	0	Béclère	2004	2022	RESULTAT 2003-2005/RESULTATS-BR\S doc
9												
10												
11												
12												

Bilan

BILAN :

- Documents Qualité : tri et archivage
dégagement d'espace

- Dossier Patient : réaménagement des pièces Archivages
meilleure circulation dans la pièce Archives postnatales
fin Août : mise en place d'un fichier « Dossiers patients archivés »
questionnaire de satisfaction

- Outil Qualité 5S : adapter au rangement
formaliser l'archivage au sein de mon Unité.
mettre de l'ordre de façon précise et claire.

- Outil Qualité les logigrammes dans les procédures :
synthèse des données
précise les modes opératoires rattachés.

Perspective et Acquis

PERSPECTIVE :

- Externalisation ?
- Création d'un fichier « Dossier Consultation Génétique »

MES ACQUIS :

- Rédaction de documents Qualité synthétiques
- Sensibilisation de mes collègues à la Qualité
- Gestion du temps et organisation du travail

Merci de votre attention...

