

Maîtrise de la base documentaire

Gestion manuelle sans logiciel

Présentation de la structure

seine-saint-denis
LE DÉPARTEMENT

Le Laboratoire Départemental de Biologie Médicale

- ▶ Laboratoire Public dépendant du Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis
 - ❑ DPAS / SPAS

- ▶ Prélèvements au cours des consultations dans :
 - ❑ CeGIDD et CDPS
 - ❑ CMS et PMI
 - ❑ Médecine professionnelle et préventive

- ▶ Démarche qualité :
 - ❑ Premier dossier 31/05/2013 :
 - ✓ Accréditation obtenue 11/02/16 : Surveillance (S1) le 7/10/16
 - ❑ Demande d'extension avril 2015 :
 - ✓ Dates d'audit programmées les 5 et 6/12/2016

Intérêts et Objectifs



Pourquoi ce sujet :

- ✓ Besoin identifié au laboratoire
- ✓ Ecart récurrents liés à gestion documentaire
- ✓ Difficultés de gestion du système mis en place
- ✓ Pratiques différentes entre les acteurs
- ✓ La norme NF EN ISO 15189 version 2012 ainsi que le SH REF 05 imposent des exigences concernant la maîtrise documentaire

3 Objectifs principaux

- ✓ Acquérir une méthodologie pour la maîtrise du système documentaire afin de faciliter sa gestion et de rendre l'information accessible, valide et d'actualité
- ✓ Harmoniser les pratiques entre les différents acteurs
- ✓ Former et habiliter le personnel

Méthodologie



SMQ

Planifier

Groupe de Travail

- Réunion qualité hebdomadaire (Depuis février 2016)
- Brainstorming

Etat des lieux

- Vérification des connaissances sur la gestion documentaire (Mars 2016)
- Analyse de l'existant (Avril 2016)

à effectuer

- Travail réparti pour chaque référent (Avril 2016)
- Formation du personnel (Septembre 2016)

Planifier

Tableau prévisionnel de gestion de la base documentaire (extrait)

Tâches à effectuer	Personnes concernées	Échéance ou date programmée	Fait le (Date et initiale)
Mise à jour des connaissances sur la gestion documentaire	Tout le groupe	10 mars 2016	Faite par HM et AB le 10/03/2016
Evaluation des risques en « brainstorming »	Tout le groupe	17 mars 2016	Fait le 17/03/16
Lister les documents manquants, retirer les documents existants et vérifier leurs validités, Puis remplir le tableau de suivi des documents situé dans le dossier "fichier à travailler"(2016-02-15-tableau-suivi-docs)	AB, JM, NC, AA, HM.	30 avril 2016	HM le 31/03/16 AA le 11/04/16 NC le 12/04/16 JM le 21/04/16 AB le 28/04/16
Regroupement des tableaux de chaque référent et tri des documents de la base documentaire	JM, HM	30 Juin 2016	JM /HM le 16/06/16
Refonte de la base documentaire et archivage ou élimination des documents obsolètes Revoir la procédure de la base doc	JM, HM	31 Juillet 2016	JM/HM le 25/08/2016
Finalisé le registre documentaire avec la nouvelle indexation	JM HM	31 Août 2016	JM/HM non terminé ce jour échéance reportée
Formation sur l'utilisation de la base documentaire	Tout le groupe	Septembre 2016	1 ^{er} Groupe le 02/09/2016 2 ^{ème} Groupe le 09/09/2016
Quizz après formation sur l'utilisation de la base documentaire	Tout le groupe	Septembre 2016	Tout le groupe le 13/09/2016
Audits sur la gestion documentaire	Tout le groupe	7 Octobre 2016	Audit COFRAC le 07/10/2016
Ecriture de tous les documents manquants	Chaque référent	Fin 2018	

Développer

Chaque référent

- Mise à jour des connaissances de la base documentaire
- Tri et gestion des documents
- Rédaction des documents manquants

Gestion documentaire

- Refonte
- Mise à jour du registre documentaire
- Modification de la procédure générale de gestion documentaire

Personnel

- Formation sur le nouveau système mis en place
- Revue des accès sécurisés faite par la DSI

Contrôler

Quizz

- **A chaud suite à la formation**
 - Contrôle des connaissances de la base documentaire
 - 4 sur 6 : note > 15/20 (Très satisfaisant)
 - 2 sur 6 : note comprise entre 10/20 et 15/20 (Satisfaisant)

Audit

- **Audit COFRAC le 7/10/16 :**
 - Le projet mis en place a évité un écart sur la documentation interne
- **Ecart non critique sur la gestion des documents externes**
 - Non formalisée dans la PG, dispositions non maîtrisées

informatique

- **Jeux tests : vérification des accès et des autorisations**
 - Complexité de gérer les codes d'accès sécurisés à certain niveau

Ajuster

Quizz

- **Actions mises en place suite aux notes obtenues**
 - Nouvelle Formation
 - Nouveau Quizz
 - Habilitation du personnel

Audit

- **Action mise en place suite à l'écart COFRAC**
 - Mise en place d'un logiciel de gestion des documents externe

Informatique

- **Action à mettre en place suite aux contrôles des accès**
 - Envisager la mise en place d'un logiciel de gestion des documents internes

Difficultés et limites



▶ Matériel :

- ❑ Absence de logiciel de gestion documentaire
- ❑ Gestion des documents sur Word et Excel avec complexité de gestion des accès sécurisés

▶ Humains :

- ❑ Manque de personnel
 - ✓ Absence de qualificateur (Soutien qualité en vacances)
 - ✓ Petite équipe fragilisée au moment d'absences imprévues

Conclusion



▶ Projet :

- ✓ Enrichissant et instructif
- ✓ Méthodologie adaptée
- ✓ Amélioration des conditions de travail

▶ Objectifs fixés :

- ✓ Atteints (Personnel nouvellement habilité, harmonisation des pratiques, facilité de gestion)

▶ Difficultés:

- ✓ Gestion manuelle chronophage et montre ses limites.

▶ Projet futur :

- ✓ Mise en place d'un logiciel de gestion des documents internes

Prévoir

Nouvelle Roue de Deming

► Planifier :

- ✓ Achat d'un logiciel de gestion

► Développer :

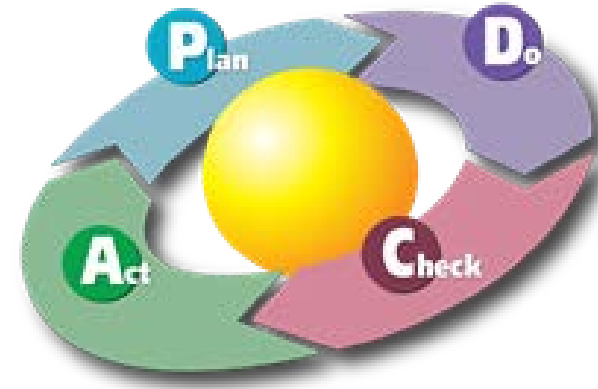
- ✓ Evaluation des risques a priori et a posteriori
- ✓ Mise en place du logiciel
- ✓ formation du personnel
- ✓ intégration des documents existants

► Contrôler :

- ✓ Quizz et audit interne

► Ajuster :

- ✓ En fonction des résultats du contrôle



Merci de votre Attention