

Elaborer un système documentaire

Contexte

L'évaluation interne ne peut se réaliser que si l'établissement dispose d'un système documentaire articulé étroitement à son référentiel. La finalité d'un tel système est d'organiser en particulier cette « traçabilité » nécessaire sans laquelle l'évaluation, faute de preuve, n'aurait aucune validité.

Objectifs

- Maîtriser la démarche d'élaboration et de mise à jour d'un système documentaire destiné en particulier à la réalisation des évaluations internes et externes (loi 2002-2)
- Maîtriser le formalisme et les techniques de rédaction d'une procédure, d'un mode opératoire et d'un enregistrement

Contenu

Système documentaire et gestion des documents au sein d'un établissement ou d'un service social ou médico-social

- Finalités d'un système documentaire
- Le référentiel qualité ou guide d'auto-évaluation base du système documentaire
- Limites du système documentaire

L'architecture générale et les différents documents constitutifs d'un système documentaire :

- Le projet d'établissement
- Le référentiel qualité
- Les procédures et les modes opératoires
- Les enregistrements

L'inventaire documentaire : première étape dans la conception du système documentaire

Le cycle de vie des documents : le logigramme de maîtrise des documents

La maîtrise des enregistrements au sein du système documentaire

- Utilité des enregistrements
- Le tableau de maîtrise des enregistrements

La rédaction d'une procédure ou d'un mode opératoire

- Le formalisme et la table des symboles
- La collecte des informations utiles pour la rédaction de la procédure ou du mode opératoire

Le manuel de procédures ou « guide de fonctionnement » de l'établissement ou du service

- Organisation et plan type du guide de fonctionnement
- La démarche d'élaboration du guide fonctionnement