



ENREGISTREMENT

E06. FICHE D'AMÉLIORATION

Date de la déclaration :

Auteur :

Activité Concernée :

- Dispensation Préparatoire Matériel médical Autre
 Administratif Achats Réception/stockage Organisation

Origine:

- Interne Réclamation Fournisseur Réclamation Client

Incident Potentiel ou Avéré

Description du problème & analyse des causes :

Gravité perçue : Faible Modérée Elevée

1

Action d'Amélioration

Action d'Amélioration :

Date de mise en place :

Réunion d'Equipe: Oui Non Date :

2

Evaluation & Suivi

Date :



Action Efficace



Action Partiellement
Efficace



Action non Efficace

3





L'enregistrement : principes

Dans un système qualité la traçabilité est une des composantes clefs pour garantir une surveillance des pratiques et permettre l'amélioration continue.

L'enregistrement est un document qui permet de conserver des données en lien avec les activités. Les données renseignées peuvent avoir plusieurs fonctions :

- Permettre le suivi dans le temps d'éléments essentiels au bon fonctionnement de l'officine,
- Vérifier la réalisation effective de certaines tâches,
- Permettre le relevé des incidents,
- Conserver un historique des activités,
- Servir de preuves pour répondre à des exigences réglementaires.

Commentaires pour un bon usage

Finalité :

- Si un incident ou un risque d'incident nécessite d'ouvrir une réflexion sur les pratiques au sein de l'officine il est préconisé de rédiger une fiche d'amélioration en vue d'élaborer une action préventive.

Utilisation :

- **Incident potentiel ou avéré** : tout collaborateur peut relever un risque potentiel ou avéré et le retranscrire sur la fiche d'amélioration afin que soit recherchée une solution pour prévenir ce risque.
- **Action d'Amélioration** : l'équipe définit une action d'amélioration pour prévenir le risque d'incident. Si nécessaire l'action d'amélioration est présentée au cours d'une réunion d'équipe.
- **Evaluation & Suivi** : un bilan de la mise en œuvre effective de l'action d'amélioration et de son efficacité sont réalisés à l'issue d'un délai (généralement 1 à 3 mois). La fiche sera close à partir du moment où l'efficacité de l'action d'amélioration a été démontrée.

Dans l'idéal des fiches vierges devraient être laissées à disposition de l'ensemble des collaborateurs de l'équipe (par exemple près du poste de déballage) afin que si l'un d'entre eux relève un incident nécessitant la mise en œuvre d'une action d'amélioration il puisse immédiatement en faire la suggestion.

