

E.06 Fiche de progrès

Pharmacie :

Date de la déclaration :

Auteur :

[Personnaliser l'en-tête](#)

Activité Concernée :

☐ Dispensation ☐ Préparatoire ☐ Matériel médical ☐ Dépistage ☐ Prévention ☐ Entretiens pharmaceutiques ☐ Administratif ☐ Achats ☐ Réception/stockage ☐ Organisation ☐ Autre

Origine:

☐ Interne ☐ Réclamation Fournisseur ☐ Réclamation Client ☐ Autre

Incident Potentiel ou Avéré

Description du dysfonctionnement :

Gravité perçue : ☐ Faible ☐ Modérée ☐ Elevée

1

Analyse des causes et action d'amélioration envisagée

Analyse des causes :

Action d'Amélioration :

Date de mise en place :

Communication à l'équipe: ☐ Oui ☐ Non Moyen : Date :

2

Evaluation & Suivi

Date :



Action Efficace



Action Partiellement Efficace



Autre Action à mettre en place

3



Sous-thèmes :

4.6 Gestion du système de qualité

2.1 Dispensation en officine et à domicile de médicaments sur prescription

Principes :

Principe 47 : Gestion des dysfonctionnements et fiches de progrès

Principe 8 : Double contrôle

E.06 Fiche de progrès

Pharmacie :

[Personnaliser l'en-tête](#)

> 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 et/ou corrective.
- Cette fiche peut être utilisée pour tout type d'incident, autre que ceux liés à l'activité pharmaceutique

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 aux équipes aux moyens d'une réunion d'équipe, d'un affichage, d'un cahier de liaison, d'une note d'équipe, d'une révision de procédure ... Si une autre action doit être mise en place, celle-ci doit faire l'objet d'une autre fiche de progrès
- **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 (au format numérique ou papier) devraient être laissées à disposition de l'ensemble des collaborateurs de l'équipe 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.



Sous-thèmes :

4.6 Gestion du système de qualité
2.1 Dispensation en officine et à domicile de médicaments sur prescription

Principes :

Principe 37 : Gestion des dysfonctionnements
Principe 8 : Double contrôle