

CIRCUIT DM	SAUVEGARDES DES ARCHIVES	PLAN D' ACTIONS DE REDUCTION DES RISQUES FICHE N° 26					
OBJET : Sauvegarde des archives							
Si actions de prévention → mettre 1	1	Si actions de protection → mettre 2		Si actions mixtes → mettre 3			
Taux de couverture estimé des actions décrites par rapport aux actions nécessaires pour réduire le risque initial			0%	25%	50%	75%	100%
CADRE GENERAL : Sécurisation du circuit du DM							
DOMAINE D'APPLICATION :							
DEFINITIONS ET ABREVIATIONS : archivage : <i>Art. L. 211-1 du Livre II du Code du patrimoine</i> : « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».							
<i>In CNRS : http://www.cnrs.fr/paris-michel-ange/IMG/pdf/1_intro.pdf</i>							
<ul style="list-style-type: none"> • Archives courantes : ce sont les documents produits ou reçus qui sont dans votre environnement immédiat, ils sont essentiels à votre travail • Archives intermédiaires : ce sont les documents que vous consultez parfois soit en vertu de prescriptions légales soit comme objets de référence • Archives définitives : ce sont les documents à conserver indéfiniment pour leur intérêt administratif, juridique ou historique 							
BPPH : bonnes pratiques de pharmacie hospitalière							
DM : dispositif médical							
ACTIONS DE REDUCTION DES RISQUES							
Désignation de l'action	Sauvegarder les archives						
Objectifs (principal, opérationnel)	Répondre aux objectifs réglementaires et conserver une mémoire d'information utile et nécessaire au niveau technique et sécuritaire.						
Référentiels : - BPPH - Document sécurité sanitaire Ministère de la santé V6 ed. 2010 - Fiche technique Synprefh...			Pilote : Pharmacien	Acteurs associés : Directions Responsable qualité Logistique			
Mise en Œuvre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rédiger une procédure de la gestion des archives en fonction de leur cycle de vie 2. Définir les durées de vie de chaque type de document en fonction des obligations réglementaires quand elles s'appliquent et autres exigences, à décrire en mode opératoire ou instruction. 						
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> - Veille réglementaire organisée - Locaux - Système d'information - Logistique - Equipements de destruction 						
Mode de contrôle	<ul style="list-style-type: none"> - Audit (vs procédure) - Analyse par échantillonnage des dossiers - IPAQSS 						
Validation	Direction qualité						
Effort	2						
Liens avec d'autres fiches d'action							
PROCEDURE DEGRADEE :							
EFFETS SECONDAIRES DES ACTIONS Description des effets secondaires identifiés							

- Immobilisation de surfaces et de linéaires

Actions de maîtrise des effets secondaires

Taux de maîtrise des risques des effets secondaires	0%	25%	50%	75%	100%
--	-----------	-----	-----	-----	------