# Index

[Index 1](#_Toc32355)

[Abréviations 1](#_Toc18297)

[Révisions 1](#_Toc3464)

[Rédaction et approbation 1](#_Toc20054)

[Objet 2](#_Toc11813)

[1. Identification 2](#_Toc22143)

[2. Documents internes 2](#_Toc15057)

[2.1. Durée de conservation 2](#_Toc6060)

[2.2. Sauvegarde 2](#_Toc15831)

[3. Documents externes 2](#_Toc18061)

[3.1. Durée de conservation 2](#_Toc26231)

[3.2. Sauvegarde 3](#_Toc5515)

[4. Demandes d’examens 3](#_Toc25869)

[4.1. Accès 3](#_Toc1211)

[4.2. Conservation 3](#_Toc19906)

[5. Images 3](#_Toc17001)

[5.1. Accès 3](#_Toc23920)

[5.2. Conservation 3](#_Toc10456)

[6. Rapports d’examen 3](#_Toc6870)

[6.1. Accès 3](#_Toc2863)

[6.2. Conservation 3](#_Toc24153)

[7. Documents de dosimétrie 3](#_Toc21166)

[7.1. Conservation 4](#_Toc23779)

# Abréviations

|  |  |
| --- | --- |
| QM | Quality manager |

# Révisions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Révision** | **Date** | **Motif** |
| 0 | 22/11/2019 | Version initiale |

# Rédaction et approbation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rédaction** | **Approbation** |
| **Fonction** |  |  |
| **Nom** |  |  |
| **Date** |  |  |
| **Signature** |  |  |

# Objet

La présente procédure à pour objet de définir les modalités de maîtrise de l’ensemble des documents et enregistrements qualité ainsi que des documents d’origine externe impliqués dans dans la qualité des prestations du service.

# Identification

Les documents sont identifiés par un code composé de 2 lettres suivi d’un nombre codé sur 3 chiffres. Le nombre correspond à un numéro d’ordre. Les deux lettres indiquent le type de document :

PQ => Procédure.

IT => Instruction de travail

Exemple :

PQ-002 : Seconde procédure réalisée.

IT-005 : Cinquième instruction de travail.

L’identification des enregistrement est décrite dans la procédure à l’origine de l’enregistrement.

Aaaaaaaaaa

bbbbbbbbbbbbbbbb

# Documents internes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape** | **Responsable** | **Commentaire** |
| Expression du besoin | Ensemble du personnel |  |
| Vérification de l’existant | QM | Vérifier qu’il n’y a pas de redondance. |
| Rédaction | QM | Création ou modification en fonction de l’étape précédente. |
| Approbation | Responsable du service |  |
| Diffusion | QM | Mise à disposition sur eoQUAL. La révision précédente est automatiquement archivée. |

## Durée de conservation

Les documents externes sont conservés sans limite de durée.

## Sauvegarde

Le solution eoQUAL assure un backup quotidien de sa base de données ainsi que de l’ensemble de documents.

# Documents externes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape** | **Responsable** | **Commentaire** |
| Expression du besoin | Ensemble du personnel |  |
| Vérification de l’existant | QM | Vérifier qu’il n’y a pas de redondance. |
| Diffusion | QM | Mise à disposition sur eoQUAL. La révision précédente est automatiquement archivée. |

## Durée de conservation

Les documents externes sont conservés sans limite de durée.

## Sauvegarde

Le solution eoQUAL assure un backup quotidien de sa base de données ainsi que de l’ensemble de documents.

# Demandes d’examens

Les demandes d’examens sont gérés par le RIS eoRIS ( XIMEO ).

## Accès

L’accès aux demandes d’examens est limité aux seules personnes disposant d’un compte utilisateur dans eoRIS.

## Conservation

Les demandes d’examen sont conservées sans limite de durée.

# Images

Les images sont gérées par le PACS eoPACS ( XIMEO ).

## Accès

L’accès aux images est limité aux seules personnes disposant d’un compte utilisateur dans eoPACS.

## Conservation

Les images sont conservées sans limite de durée.

# Rapports d’examen

Les rapports d’examens sont gérés par le RIS eoRIS ( XIMEO ).

## Accès

L’accès aux rapports d’examens est limité aux seules personnes disposant d’un compte utilisateur dans eoRIS.

## Conservation

Les rapports d’examen sont conservés sans limite de durée.

# Documents de dosimétrie

Sont considérés comme document de dosimétrie :

- les rapports établis par des experts en radio-physique médicale agréés en radiologie.

- les rapports établis par des experts en physique médicale agréés en radiologie.

- les données de dosimétrie enregistrées dans la cadre des études obligatoires de doses administrées aux patients.

## Conservation

Les documents de dosimétrie sont conservés sans limite de durée. Pour rappel la durée légale est de 30 ans.

# Diffusion

Les documents sont mis à disposition du personnel via eoQUAL en fonction des rôles de chacun. Chaque nouveau document ou mise à jour fait l’objet d’un signalement vers les personnes concernées.