



Index

Index.....	1
Abréviations.....	1
Révisions.....	1
Rédaction et approbation.....	1
Objet.....	2
1. Identification.....	2
2. Documents internes.....	2
2.1. Durée de conservation.....	2
2.2. Sauvegarde.....	2
3. Documents externes.....	2
3.1. Durée de conservation.....	2
3.2. Sauvegarde.....	3
4. Demandes d'examens.....	3
4.1. Accès.....	3
4.2. Conservation.....	3
5. Images.....	3
5.1. Accès.....	3
5.2. Conservation.....	3
6. Rapports d'examen.....	3
6.1. Accès.....	3
6.2. Conservation.....	3
7. Documents de dosimétrie.....	3
7.1. Conservation.....	4

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 la qualité des prestations du service.

1. 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.

2. 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.

2.1. Durée de conservation

Les documents externes sont conservés sans limite de durée.

2.2. Sauvegarde

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

3. 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.

3.1. Durée de conservation

Les documents externes sont conservés sans limite de durée.

	PROCEDURE MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS	PQ-001
---	---	--------

3.2. Sauvegarde

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

4. Demandes d'examens

Les demandes d'examens sont gérées par le RIS eoRIS (XIMEO).

4.1. Accès

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

4.2. Conservation

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

5. Images

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

5.1. Accès

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

5.2. Conservation

Les images sont conservées sans limite de durée.

6. Rapports d'examen

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

6.1. Accès

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

6.2. Conservation

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

7. 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.

Révision 0	3 / 4
------------	-------

	PROCEDURE MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS	PQ-001
---	---	--------

7.1. Conservation

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

8. 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.