



Fiche 3.1 Check-list des actions à réaliser pour mettre en œuvre une RMM

Dans le cadre d'une RMM, vous pouvez suivre les étapes décrites ci-dessous et cocher la case correspondante lors de la réalisation d'une étape.

1. Prérequis	
Engagement et adhésion des acteurs aux principes de la RMM	<input type="checkbox"/>
Désignation d'un responsable de l'organisation de la RMM	<input type="checkbox"/>
Rédaction, adoption et diffusion d'une procédure RMM	<input type="checkbox"/>
2. Avant la réunion	
Préparation de la réunion (recueil et sélection des cas, recherche de références pertinentes, accord des professionnels)	<input type="checkbox"/>
Répartition des tâches au sein de l'équipe	<input type="checkbox"/>
Invitation des professionnels et ordre du jour	<input type="checkbox"/>
3. Pendant la réunion	
Désignation d'un secrétaire de séance	<input type="checkbox"/>
<i>Puis pour chaque cas sélectionné :</i>	
Présentation chronologique et non interprétative des faits	<input type="checkbox"/>
Identification des problèmes de soins rencontrés	<input type="checkbox"/>
Recherche des causes et analyse de la récupération (approche systémique)	<input type="checkbox"/>
Proposition d' actions d'amélioration de la qualité et de la sécurité	<input type="checkbox"/>
4. Après la réunion	
Rédaction d'un compte rendu anonyme pour chaque réunion	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi et l'évaluation des actions mises en œuvre	<input type="checkbox"/>
Prévoir la rédaction d'un bilan annuel d'activité (anonyme)	<input type="checkbox"/>
Assurer la communication et l'information de l'équipe (retour d'expérience)	<input type="checkbox"/>

Source : Guide méthodologique HAS – Revue de mortalité et de morbidité – Novembre 2009