

Compte rendu de la réunion RMM N° + Nom de la personne / Qualité / Structure + Lieu et date	
Rédigé par : Prénom (Initiale) + Nom	Validé par : Prénom (Initiale) + Nom

Faire un cas = 1 RMM et donc 1 CR
Renouveler les CR si plusieurs RMM

1. Contexte de la réunion

- Lieu de la réunion : Salle Jean-Marie Friot
- Date de la réunion : ...
- Heure de début de la réunion : ...
- Heure de fin de la réunion : ...

2. Participants

- Liste des participants à la réunion : cf. Feuille d'émargement
- Objectifs de la réunion :
 - Présentation des cas de RMM retenus et analysés
 - Détermination d'actions d'amélioration
 - Définition des modalités de suivi et d'évaluation des actions d'amélioration

3. Compte rendu du déroulement de la réunion

3.1 1^{er} cas retenu :

- Description de l'évènement
- Actions d'amélioration proposées

Faire un tableau : Qui fait quoi ?

Exemple :

Action validée	Responsable de l'action	Date de début	Date de fin	Mode de suivi et d'évaluation de l'action (indicateur, etc...)

4. Calendrier prévisionnel

- Date de la prochaine rencontre :

Documents complémentaires disponibles sur le site internet de la SRA Grand Est :

Fiche 1 : Livret de bord de la réalisation d'une RMM.

Fiche 2 : Se former à la réalisation d'une RMM.

Fiche 3 : Procédure de réalisation d'une RMM – Animer la réunion d'analyse.

Fiche 4 : Check List des actions à réaliser pour mettre en œuvre une RMM.

Fiche 5 : Fiche d'analyse approfondie des causes d'un Événement Indésirable Grave associé aux Soins (EIGS).

Fiche 6 : Recherche des causes et analyse de la récupération (approche systématique).