



**Collège Français des Anesthésistes Réanimateurs**

74, rue Raynouard 75016 PARIS

Tél : 01 45 20 32 05 - Fax : 01 45 20 32 06

E. Mail: [contact@cfar.org](mailto:contact@cfar.org) - Site Internet: <http://www.cfar.org>

## **Exemple de Charte d'Organisation d'une réunion de morbi-mortalité (RMM)**

*Un document de ce type doit être réalisé*

*et approuvé par tous les acteurs avant de débiter les RMM*

*Ceci est un exemple pour vous aider à la rédaction d'une charte*

***Votre charte d'organisation est à retourner au CFAR  
pour la demande de validation d'une action de RMM***

**Introduction :** *Exemple : Ces réunions s'inscrivent dans le programme de gestion des risques du service d'Anesthésie Réanimation, et permettent aux praticiens du service de remplir leurs obligations d'Evaluation des Pratiques Professionnelles (EPP) définies par la loi du 13-08-2004 relative à l'assurance maladie (art 14, Décret du 14 avril 2005 (2005-346). Ce projet peut s'inscrire dans une démarche d'EPP collective permettant aux établissements de santé d'entrer dans la deuxième version de la certification et notamment de satisfaire les exigences de la référence 45.*

*L'esprit des RMM organisées dans le service est d'éviter les mises en cause personnelles, de ne pas focaliser les revues sur des cas particuliers et rares. Dans la mesure du possible, on essaiera de montrer des statistiques et le suivi d'indicateurs lors de ces réunions. Au sein de chaque cas, on remontera à une analyse de la défaillance des pratiques professionnelles, de l'organisation des soins ou à des problèmes structurels.*

*La question de l'évitabilité de l'évènement pourra clôturer chaque analyse de cas.*

**Objectifs de la RMM et secteur concerné (anesthésie, réanimation, urgences ...)**

**Périodicité et durée des réunions :**

*Exemple : Les réunions auront lieu tous les ....., à ..h., le .... Les dates seront définies pour l'année, au moins ... mois à l'avance. La durée des réunions ne dépassera pas . ....heures, environ .... minutes par cas.*

**Information des réunions :** Décrire l'organisation pour informer les praticiens concernés. (Il faut veiller à respecter l'anonymat des dossiers présentés)

*Exemple : La liste des dossiers avec le nom de la personne qui présentera le dossier sera transmise à Mme X, secrétaire du service au plus tard 8 jours avant la réunion. La liste définitive des cas sélectionnés sera diffusée par e-mail à l'ensemble du service 7 jours avant la réunion.*

**Responsable de la revue et de l'animation des réunions :**

*Exemple Le Dr X animera la réunion, en son absence, le Dr Y. le remplacera.*

**Mode et critère de sélection des dossiers :**

Décrire les cas sélectionnés :

*Exemple : Tous les patients décédés dans un service de réanimation, tous les patients qui ont présenté une complication périopératoire (à définir)....*

**Catégories de professionnels invités aux réunions :** décrire toutes les personnes invitées : anesthésistes, chirurgiens, radiologues, personnel paramédical...

**Préparation des réunions :** spécifier qui prépare le dossier à l'avance, combien de temps de présentation est prévu, le support de présentation, l'existence d'une fiche spécifique de préparation du cas (à joindre à la charte).

**Déroulement des réunions :**

*Exemple : le médecin présente le cas en 5 à 10 minutes, puis une discussion s'engage afin de déterminer les causes du problème ou les solutions à apporter. Dans tous les cas, l'évitabilité est envisagée. Si des mesures correctrices d'amélioration sont évoquées, elles doivent apparaître de façon spécifique dans le compte-rendu et faire l'objet d'une procédure d'évaluation. La discussion doit être animée par l'un des 2 responsables de la réunion, en évitant des mises en cause directes. Elle doit si possible s'appuyer sur un référentiel de qualité.*

**Traçabilité, archivage des débats et conclusion :** Les compte-rendus de chaque réunion sont rédigés. Décrire où et comment sont archivés les compte-rendus des réunions, et qui fait ces compte-rendus. Tenir compte de l'anonymat des dossiers (concerne à la fois les patients et les médecins ayant pris en charge le patient). La liste des participants à la RMM est archivée avec chaque compte-rendu ainsi que les références utilisées.