

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

## 1. Pré-requis

- **engagement** et adhésion des acteurs aux principes de la RMM ;
- désignation d'un **responsable de l'organisation de la RMM** ;
- rédaction, adoption et diffusion d'une **procédure** RMM ;

## 2. Avant la réunion

- **préparation** de la réunion (recueil et sélection des cas, recherche de références pertinentes, accord des professionnels) ;
- **répartition des tâches** au sein de l'équipe ;
- invitation des professionnels et ordre du jour.

## 3. Pendant la réunion

- désignation d'un secrétaire de séance ;
- puis pour chaque cas sélectionné :
- **présentation** chronologique et non interprétative des faits ;
- identification des **problèmes** de soins rencontrés ;
- recherche des **causes** et analyse de la **récupération** (approche systémique) ;
- proposition d'**actions** d'amélioration de la qualité et de la sécurité.

## 4. Après la réunion

- rédaction d'un **compte rendu** anonyme pour chaque réunion ;
- assurer le **suivi** et l'évaluation des actions mises en œuvre ;
- prévoir la rédaction d'un **bilan annuel d'activité** (anonyme) ;
- assurer la **communication** et l'information de l'équipe (retour d'expérience).