

## Critères de qualité d'une RMM

	Critères	OUI	NON
	La RMM est installée et <b>pérenne</b> depuis au moins un an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La RMM est définie par un document écrit et daté ( <b>procédure</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	La RMM fait l'objet d'un <b>bilan annuel d'activité</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>La procédure RMM contient les informations suivantes :</b>			
	objectifs de la RMM et secteurs d'activité concernés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	responsable RMM et répartition des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	périodicité des réunions et durée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	catégories de professionnels invités à la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	modalités de recueil et de sélection des cas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	modalités d'annonce et de déroulement de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	modalités de traçabilité (comptes rendus) et d'archivage de l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Le bilan d'activité annuel de la RMM contient les informations suivantes :</b>			
	nombre de réunions dans l'année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	nombre et type de cas analysés dans l'année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	nombre et type de cas ayant donné lieu à des actions d'amélioration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	liste des actions d'amélioration mises en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	modalités de suivi des actions d'amélioration (fiches de suivi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>