



Documents à fournir

1. Documents à fournir quatre semaines avant l'audit (un exemplaire pour chaque membre de l'équipe d'audit)

- Dernier rapport annuel ou rapport d'activité publié
- Liste des personnes participant à l'audit (nom, prénom, fonction)
- Nom, prénom, titre et fonction des membres de la direction de l'institution
- Liste des collaboratrices et collaborateurs permanents (prénom, nom, fonction, taux d'occupation)
- Liste des documents ou classeurs que vous pensez soumettre le jour de l'audit
- Charte de l'institution
- Philosophie de maternité
- Organigramme de l'institution
- Statuts, règlement d'organisation
- Brochure(s) pour l'information des clientes
- Document écrit sur les droits de la femme et de ses proches (selon le thème 4, élément thématique 10)
- Formulaire réponse (vierge)
- Document d'auto-évaluation rempli

2. Documents à soumettre le jour de l'audit

- Description des fonctions et des compétences des sages-femmes (selon thème 2, élément thématique 6)
- Liste des critères d'admission
- Liste des critères d'exclusion
- Liste de contrôle pour l'entretien d'admission (si elle existe)
- Classeur avec les diagnostics et les directives de traitement ou (s'il existe) accès à l'intranet (selon thème 5, élément thématique 12)
- Documents sur le relevé des indications choisies pour des interventions (selon thème 6, élément thématique 13)
- Concept pour l'évaluation, l'introduction et la formation des nouvelles collaboratrices (selon thème 7, élément thématique 14)
- Preuves concernant les formations continues internes et externes suivies par les collaborateurs (12 derniers mois; selon thème 7, élément thématique 14)
- Autorisation d'accès à la base de données (selon thème 8, élément thématique 16)

Berne, janvier 2019