

<https://ressources.anap.fr/bloc-operatoire/publication/1336-elaborer-mettre-en-oeuvre-et-faire-appliquer-une-charte-de-bloc>

Méthode ♦ Kit de productions

## Élaborer, mettre en oeuvre et faire appliquer une charte de bloc

La charte de fonctionnement du bloc opératoire est avant tout un outil de management. Elle couvre l'ensemble des problématiques d'organisation du bloc opératoire et formalise les règles du jeu communes auxquelles chaque professionnel du bloc opératoire se soumet. La charte de bloc détermine également les règles de sécurité de prise en charge des patients et rappelle celles relatives aux personnels.



### Cible

- Cadres du bloc
- Médecin coordonnateur
- Commission des utilisateurs du bloc
- Conseil de bloc



### Enjeux

- Définir les modalités pratiques de fonctionnement du bloc opératoire (planification, programmation, régulation)
- Définir les règles de management, d'hygiène, de prévention des infections nosocomiales, de sécurité de la prise en charge des patients, de sécurité des personnels
- Communiquer et partager autour de ces règles au sein de la communauté du bloc opératoire
- Faire vivre la charte de bloc

## Intérêt de l'action



## Difficulté de mise en œuvre



Délais d'obtention des 1<sup>ers</sup> résultats



### Indicateurs de suivi

- Présence/ absence de la charte de fonctionnement du bloc opératoire
- Périodicité de révision de la charte



### Kit Outil / REX

- [Charte type ANAP version longue](#)
- [Charte type ANAP version courte](#)
- [Charte type de bloc](#)

- Outil d'évaluation de la charte
- Fiche type de prise de connaissance de la charte de fonctionnement
- Fiche type de déclaration d'incident au bloc
- Exemple de 10 règles de fonctionnement du bloc opératoire



### Pré-requis

- Avoir défini les instances de gouvernance du bloc opératoire (conseil de bloc, binôme de pilotage du bloc et commission des utilisateurs du bloc)
- Disposer d'une charte de bloc (obligation réglementaire) ou à défaut une trame type
- Mobiliser les professionnels dans le processus de révision/rédaction pour en faciliter la mise en application



### Clés de la réussite

- Votre direction doit vous soutenir dans l'application de la charte de bloc
- La démarche d'élaboration et de mise à jour d'une charte de bloc doit être vue comme une démarche d'amélioration continue : il est parfois plus simple de la rénover chapitre par chapitre (en incluant à chaque fois les étapes de validation et de communication) que dans sa totalité. En effet, le retour sur investissement sera beaucoup plus rapide, le principe de mises à jour fréquentes sera pratiqué, et mieux accepté. Enfin, les points de blocage majeurs seront isolés et ne mettront pas à risque l'ensemble des autres points.



### Thèmes et fiches associés

- Fiche : Positionner le conseil de bloc au coeur de l'organisation opérationnelle du bloc opératoire
- Fiche : Désigner le binôme de pilotage du bloc

## Actions pour la mise en œuvre

### 1. Elaborer la charte de bloc

#### 1.1. Evaluer la charte de bloc existante

*NB : Dans le cas où aucune charte de bloc n'existe, il s'agira de la rédiger à partir d'une trame type de charte de bloc ou d'exemples de chartes de bloc existantes. Plusieurs modèles sont proposés par l'ANAP :*

- Charte type ANAP version longue : [cliquez ici](#)
- Charte type ANAP version courte : [cliquez ici](#)
- Charte type de bloc : [cliquez ici](#)

La charte de bloc faisant partie d'une disposition réglementaire, tous les blocs opératoires disposent déjà d'une charte de bloc sur laquelle on s'appuiera. Afin d'évaluer la/les charte(s) existante(s) ou les règles de blocs existants, vous pourrez utiliser un outil d'évaluation, dont un modèle est proposé par l'ANAP : [cliquez ici](#)

Au vu des résultats de la cartographie, des enjeux d'organisation et des principaux dysfonctionnements du bloc opératoire, un planning de mise à jour de la charte de bloc opératoire pourra être proposé, priorisant les chapitres devant être rédigés ou mis à jour.

#### 1.2. Proposer des améliorations

- Afin de proposer des améliorations, le conseil de bloc pourra désigner des groupes de travail thématiques « ad hoc ». Vous devrez veiller à ce que la composition de ces groupes de travail prenne en compte les représentants de tous les professionnels concernés.
- Concernant les éléments qui sont à définir, expliciter ou qui ne conviennent plus au fonctionnement actuel du bloc, les groupes de travail thématiques pourraient commencer par recueillir les pratiques en vigueur au sein du bloc opératoire, tout en restant attentifs aux divergences selon les spécialités ou les individus. En effet, leurs propositions viseront à harmoniser les divergences éventuelles après avoir évalué les avantages et les inconvénients des approches existantes.
- De manière générale, les formalisations proposées veilleront à lever toute ambiguïté. Il faut en effet garder à l'esprit que la charte de bloc fait référence en cas de conflit ou d'arbitrage au sein du bloc opératoire. L'essentiel est de faire émerger un certain nombre de principes cohérents qui guideront

la pratique, mais aussi le comportement des professionnels.

*NB : Si les blocs opératoires sont répartis sur plusieurs sites, la charte de bloc est à décliner en intégrant les informations spécifiques aux sites (organisation, spécialités, contraintes, etc.)*

## **2. Valider la charte de bloc**

- La charte de bloc doit être validée par la commission des utilisateurs du bloc sur proposition du conseil de bloc.
- Les propositions retenues sont présentées devant le conseil de bloc pour être débattues puis validées
- Une procédure formelle de signature par les membres du conseil du bloc peut être proposée. De même, il est important de formaliser le fait que tous les professionnels du bloc opératoire ont été informés des modifications de la charte : [cliquez ici](#). Ce formalisme étant surtout utile dans des situations de transformations profondes du bloc opératoire.
- La charte doit être également présentée aux diverses instances de l'établissement dont la CME.

## **3. Communiquer et faire respecter sa charte de bloc**

### **3.1. Diffuser sa charte de bloc**

- La communication autour de la mise en place ou de l'évolution de la charte de bloc doit être soignée pour sensibiliser chacun aux nouvelles règles communes en vigueur. Elle doit être initiée dès le début du processus et s'adresser à tout le personnel de manière à faciliter les interventions des groupes de travail thématiques et permettre à ceux qui le souhaitent d'y participer.
- Après chaque validation d'une modification majeure, des points d'informations doivent être réalisés auprès des équipes en n'hésitant pas à multiplier les canaux : réunions d'équipes, affichage, email. Ceci pouvant parfaitement s'intégrer dans les communications régulières du service pour les modifications courantes de la charte de bloc. En matière d'affichage, on pourra rédiger une synthèse de la charte de bloc qui soit affichée sur un grand format (A3 ou A2) dans un ou plusieurs endroits stratégiques du bloc opératoire. Une information systématique des nouveaux arrivants sur le contenu de la charte de bloc est également souhaitable, d'autant qu'ils peuvent être amenés à la signer.

### **3.2. Faire appliquer sa charte de bloc**

- Lorsque des dysfonctionnements récurrents sont observés dans le fonctionnement du bloc, il peut être utile d'afficher les 10 principales règles de fonctionnement du bloc, comme le montre cet exemple des « 10 règles d'or » reprises dans ce document : [cliquez ici](#). L'affichage de ces règles ne permet pas à lui seul de corriger les anomalies du bloc mais peut venir en soutien d'un plan d'actions d'optimisation du fonctionnement. Cette approche a une visée pédagogique qui s'insère dans le quotidien des acteurs du bloc.
- Pour identifier les écarts dans la mise en application de la charte de bloc, on pourra envisager la création d'une fiche d'incident que tous les acteurs sont conviés à utiliser. Les déclarations d'incidents font l'objet d'un traitement systématique par le conseil de bloc. Une fiche-type de déclaration d'incident vous est proposée : [cliquez ici](#). Les mesures prises seront communiquées auprès des équipes. Des fiches d'incident vierges doivent être facilement accessibles aux intervenants du bloc, par exemple à l'entrée du bloc, près du registre.
- Il est possible de rendre opposable la charte de bloc en lui donnant une valeur de règlement intérieur. Pour ce faire, elle doit être soumise pour avis aux instances de l'établissement et avoir fait l'objet d'une délibération au conseil d'administration. Ainsi la charte pourra figurer au Règlement Intérieur de l'établissement. L'intérêt de cette démarche est de rendre la charte opposable à tous les acteurs du bloc opératoire, qu'ils l'aient signé ou non.

## **4. Mettre en place une procédure de mise à jour**

Une charte de bloc qui n'est jamais revue peut être considérée comme obsolète. D'une manière générale, plusieurs points peuvent amener les acteurs à modifier la charte de bloc de façon plus ou moins significative:

- Les écrits sont-ils toujours conformes à la pratique ?
- Les décisions majeures du conseil de bloc sont-elles reflétées dans la charte bloc ?
- La réglementation a-t-elle changé ?
- De nouvelles techniques opératoires ont-elles été mises en place ?
- L'activité d'un service ou des services de l'établissement ont-elles été modifiées ?
- La contrainte budgétaire a-t-elle été renforcée ?

- Le bloc fait-il état d'une indiscipline collective ou individuelle ?

Les ajustements ou les précisions apportées aux règles de fonctionnement déjà existantes de la charte s'imposent de fait à la communauté des intervenants au bloc, sans validation formelle par la « commission des utilisateurs du bloc », mais elle peut être présentée.

Les modifications significatives (par exemple, les changements d'horaires d'ouverture du bloc, les modifications pérennes des vacances du bloc) sont soumises à la commission des utilisateurs du bloc.

## Ressources associées

### SUPPORT D'E-LEARNING

E-learning Améliorer l'organisation d'un bloc opératoire

### RETOUR D'EXPÉRIENCE, TÉMOIGNAGE, APPORT EN CONNAISSANCE

Cercle bloc n°3 : Y-a-t-il un pilote au bloc opératoire?

## Glossaire

ANAP

pilotage

REX

Date de parution : 03/01/2016