

Remplacement Process-one

Résumé du webinaire

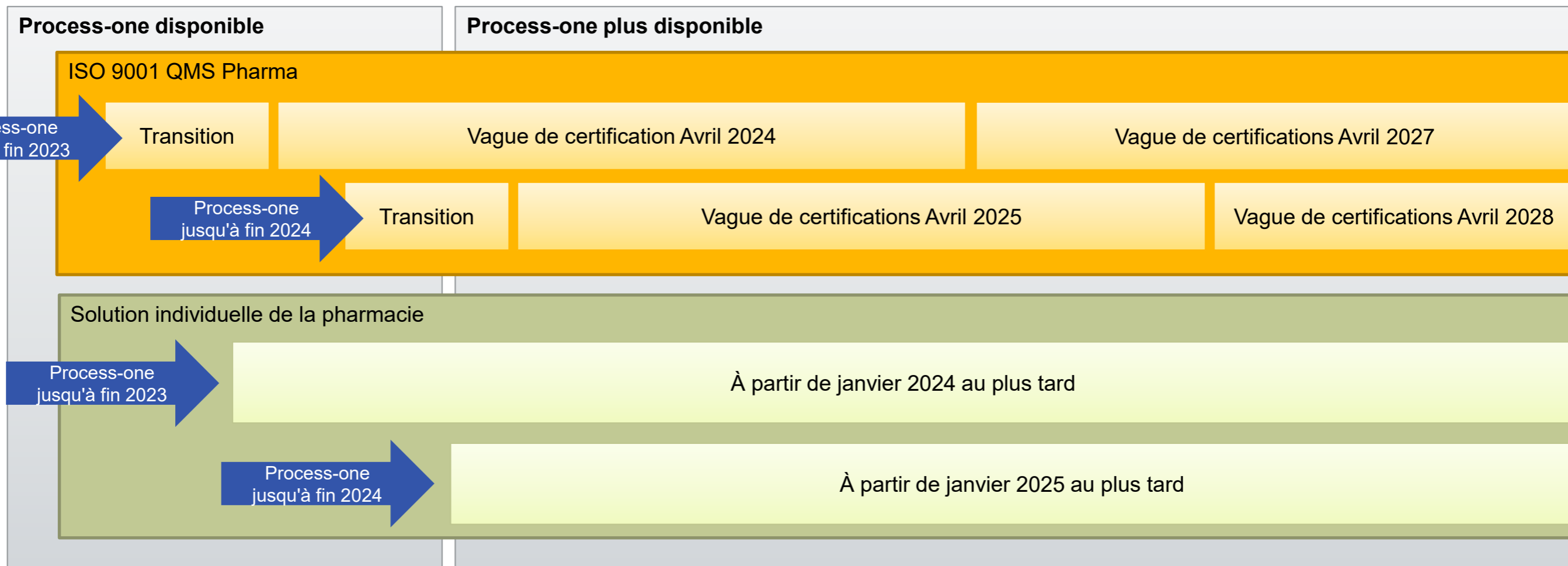
Berne, 13/07/2023



Contenu

- Calendrier remplacement Process-one
- ISO 9001 QMS Pharma par rapport à Process-one
- Transition de Process-one à ISO 9001 QMS Pharma
- Prochaines étapes et contacts

Aperçu

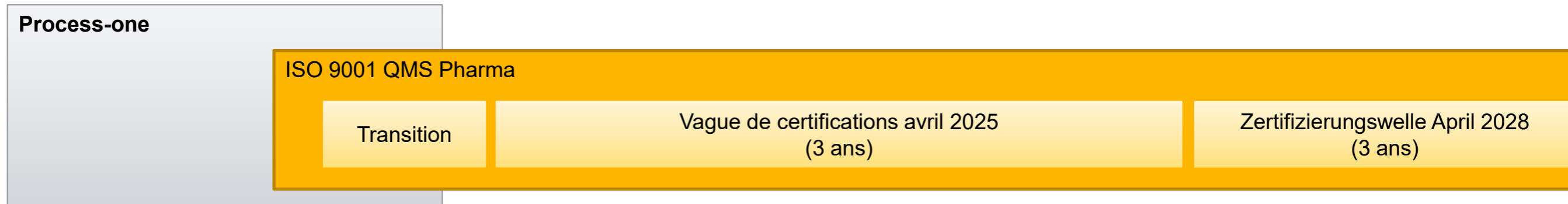


Vague de certifications 2024



- Utilisation de Process-one jusqu'à fin 2023
- Contrat avec IFAK (durée de 3 ans , en option 6 ans)
- Accès à tous les documents ISO 9001 QMS Pharma après la conclusion du contrat (Phase «Transition», gratuite)
- Première facture annuelle d'IFAK en 2024
- Certificat après l'année d'introduction (accompagnement avec 8 étapes qualité, audit de bienvenue)

Vague de certifications 2025



- Utilisation de Process-one jusqu'à fin (facture annuelle pour 2024 de Winconcept)
- À partir de juillet 2024 contrat avec IFAK (durée de 3 ans, en option 6 ans)
- Accès à tous les documents ISO 9001 QMS Pharma après la conclusion du contrat (Phase „transition“, gratuite)
- Première facture annuelle d'IFAK en 2025
- Certificat après l'année d'introduction (accompagnement avec 8 étapes qualité, audit de bienvenue)

Comparaison de la plateforme

Process-one

Logiciel basé sur le web pour la conception des processus et le classement des documents de suivi.

Classement en ligne, peut être imprimé et enregistrer localement.

The screenshot displays the 'PROCESS-ONE' interface. At the top, there are navigation links: 'CARTES DES PROCESSUS', 'RECHERCHE DE PROCESSUS', 'INVENTAIRE DES PROCESSUS', 'FORMATION', 'MODIFIER LE MOT DE PASSE', and 'AUDITING'. A 'CRÉER LE PDF' button is also visible. The main content area is titled 'INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS' and includes fields for 'Nom du processus', 'Numéro du processus', 'Numéro de version', 'Valable à partir de', 'Remplace la version', 'Modifiable', 'Propriétaire du processus', 'Unité organisationnelle', 'Équipe du processus', and 'Intervalle du processus'. A 'Détailer le processus' button is present. Below this, a flowchart titled 'UN DOCUMENT DOIT ÊTRE ARCHIVÉ' shows a decision diamond 'DOCUMENT DE RÉFÉRENCE?'. If 'Non', it leads to 'ARCHIVAGE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE'. If 'Oui', it leads to 'DOCUMENT DE RÉFÉRENCE?'. Below this, there are three tables with columns 'E', 'D', 'P', 'I' and rows for 'UN DOCUMENT DOIT ÊTRE ARCHIVÉ', 'DOCUMENT DE RÉFÉRENCE?', and 'ARCHIVAGE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE'.

ISO 9001 QMS Pharma

Manuel Qualité regroupant tous les exigences relatives à l'ISO 9001 QMS Pharma et Portail Qualité qui donne accès à tous les modèles de documents à télécharger.

Classement localement sur le serveur de la pharmacie et / ou sur papier.

Facultatif : myQMS pour la gestion électronique des documents et de la gestion des versions/observation.

The screenshot shows the 'ISO 9001 QMS Pharma' web application. The header includes 'Home', 'Pharmacie', 'Contact | anibue11091 | Déconnecter', and the 'IFAKDATA' logo. The main content area is titled 'Pharmacie' and contains several sections: 'QMS News', 'Mes sites QMS', 'Nouveaux Documents', and 'ISO 9001 QMS Pharma'. The 'ISO 9001 QMS Pharma' section lists various topics such as '2. Pilotage de la pharmacie', '3. Gestion des Ressources', and '4. Cœur de métier'. The 'Nouveaux Documents' section lists documents like 'Formulaire_inscription_Qyberominalité' and 'Programme de formations_2023'.

The screenshot shows a printed document titled 'Procédure: Livraison à domicile'. It includes a header with 'Page 1 / 2', '4.3. Cœur de métier - Réaliser les prestations pharmaceutiques', and 'V2.0-Mars2017'. The document is structured with a table for 'Rédigé par:', 'Validé par:', 'Fonction:', 'Date:', and 'Signature:'. Below this, there are sections for '1. Objet / Quoi?', '2. Qui fait quoi?', '3. Où?', and '4. Quand?'. The '1. Objet / Quoi?' section describes the service of home delivery of medicines. The '2. Qui fait quoi?' section identifies the 'Personnes, qui doivent appliquer cette procédure' as the 'Équipe de la pharmacie' and 'Le pharmacien'. The '3. Où?' section states that medicines are delivered in a designated area. The '4. Quand?' section specifies that delivery is made according to established hours and days.



Pharmacie

Bienvenue dans le domaine protégé des pharmacies qui se trouvent dans le collectif du système ISO 9001 QMS Pharma.

QMS News

03. APR	Protection et sécurité des données - c'est parti !	▼
08. JUN	Préavis: augmentation de prix pour 2024	▼

Mes sites QMS

QMS Beispiel Apotheke

Nouveaux Documents

- Les Etapes Qualité
- Newsletter

Boîte à outils pharmacies

2. Pilotage de la pharmacie

- 2.1 Objectifs Qualité
- 2.2 Responsabilités
- 2.3 Communication interne
- 2.4 Documentation Qualité
- 2.5 Gestion des situations d'urgences
- 2.6 Protection et sécurité des données

3. Gestion des Ressources

- 3.1 Gestion des Ressources humaines
- 3.2 Gestion du Matériel, des Infrastructures et de l'Informatique
- 3.3 Gestion des prestataires et fournisseurs

4. Cœur de métier

- 4.1 Accueillir les clients à la pharmacie
- 4.2 Prendre en charge et accompagner les clients
- 4.3 Réaliser les prestations pharmaceutiques
- 4.4 Assurer la surveillance pharmaceutique, technique et réglementaire
- 4.5 Respecter les bonnes pratiques de Fabrication (BPF)
- 4.6 Gérer les stocks
- 4.7 Gérer la facturation

5. Evaluation des performances

- 5.1 Satisfaction des clients
- 5.2 Dysfonctionnements
- 5.3 Tableau de bord qualité
- 5.4 Audits Qualité
- 5.5 Autoévaluation Qualité
- 5.6 Autres contrôles de qualité
- 5.7 Bilan Qualité


ISO 9001 QMS Pharma





ISO 9001 QMS Pharma


Le Manuel Qualité décrit toutes les exigences qualité qui s'appliquent aux pharmacies engagées. Le Manuel doit être disponible dans votre pharmacie et accessible à tous les collaborateurs. Il devrait être discuté et mis en application de façon progressive et par thème en impliquant l'équipe.


 [Formulaire_inscription_Cybercriminalité](#)


 [Formulaire_inscription_formation_individuelle](#)


 [Formulaire_inscription_formation_introduction_24_10_2023](#)


 [Formulaire_inscription_formation_management](#)


 [CCG_ISO_9001_QMS_Pharma_V_4](#)


 [Programme de formations_2023](#)


 [Manuel Qualité version 9_mai 2023](#)

 [Manuale Qualità versione 9_maggio 2023](#)

 [CGC_Apotheken_ISO_9001_QMS_Pharma_V_4_Italianisc](#)

 [CCG_ISO_9001_QMS_Pharma_V_4_français](#)

 [Manuel d'utilisation myQMS_vs 7.0](#)

 [Formulaire de commande de matériel ISO 9001 QMS Pharma](#)



myQMS – Système de gestion électronique des documents (Option)

– Pour plus d'informations, voir <https://qmspharma.ch/myqms/?lang=fr>

The screenshot displays the myQMS web application interface for 'Pharmacie Exemple QMS'. The top navigation bar includes the logo and menu items: Accueil, Documents, myQMS Calendrier, Employé(e)s, Visas document, Visas calendrier, Recent, Nouveautés internes, Pages, and Recycle Bin.

QMS News

- 03 APR: Protection et sécurité des données - c'est parti !
- 08 JUN: Préavis: augmentation de prix pour 2024

Calendrier

juillet 2023

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 Chek suspends	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6 + Add

Nouveautés internes

- 25 AUG: Test MyQMS jusqu'au 30.9

Documents

- 2. Pilotage de la pharmacie**
 - 2.1 Objectifs Qualité
 - 2.2 Responsabilités
 - 2.3 Communication interne
 - 2.4 Documentation Qualité
 - 2.5 Gestion des situations d'urgence
- 3. Gestion des Ressources**
 - 3.1 Gestion des Ressources humaines
 - 3.2 Gestions des Matériels, Infrastructures et Informatique (IT)
 - 3.3 Gestion des prestataires et fournisseurs
- 4. Cœur de métier**
 - 4.1 Accueillir les clients à la pharmacie
 - 4.2 Prendre en charge et accompagner les clients
 - 4.3 Réaliser les prestations pharmaceutiques
 - 4.4 Assurer la surveillance pharmaceutique, technique et réglementaire
 - 4.5 Respecter les bonnes pratiques de Fabrication (BPF)
 - 4.6 Gérer les stocks
 - 4.7 Gérer la facturation
- 5. Evaluation des performances**
 - 5.1 Satisfaction des clients
 - 5.2 Dysfonctionnements
 - 5.3 Tableau de bord qualité
 - 5.4 Audits Qualité
 - 5.5 Autoévaluation Qualité
 - 5.6 Mystery shopping
 - 5.7 Bilan Qualité
- 6. Mes documents**
 - 6.1 Test

Les classiques QMS

- 5.2. Fiche Demande à pharmaSuisse

Liens

- OFSP
- Association des pharmaciens cantonaux
- pharmaSuisse
- Swissmedic ELVIS
- Compendium
- Liste des spécialités (LS)

Nouveaux documents

- 4d Rapport d'audit pharmaSuisse Pharmacieplus du Sentier 19 septembre 2019.pdf
jeudi, 8 septembre 2022
- 3b1 Notice Patient Respect de la chaine froid.docx
jeudi, 8 septembre 2022
- 2. Flash Qualité Pilotage de la pharmacie.docx
lundi, 14 septembre 2020
- 3.3. Flash Qualité Gestion des prestataire et fournisseurs.docx
lundi, 4 mai 2020
- IT_4.2. Processo igiene nel primo soccorso cura delle ferite.docx
jeudi, 2 avril 2020

Nouvelles versions

- 4d Rapport d'audit pharmaSuisse Pharmacieplus du Sentier 19 septembre 2019.pdf
jeudi, 8 septembre 2022
- 3b1 Notice Patient Respect de la chaine froid.docx
jeudi, 8 septembre 2022
- 2. Flash Qualité Pilotage de la pharmacie.docx
mardi, 12 juillet 2022
- 5. Flash Qualité Evaluation des performances.docx
mardi, 23 juin 2020
- 4.7. Flash Qualité Gérer la facturation.docx
lundi, 4 mai 2020

Discussion

- + new discussion
- ISO 9001 QMS Pharma
By 1016896 | Latest reply by 1016896 | June 29, 2021
- Covid-19
By 1016896 | June 29, 2021

Comparaison de la structure du système

Process-one

128 modèles de processus et plus de 200 documents de suivi à choix.

La pharmacie complète et publie les processus qui la concernent (y compris les documents applicables).



The screenshot shows the 'Process-one' web application interface. At the top left is the 'Pharmacy Quality System' logo. The main navigation area includes links for 'CARTE DES PROCESSUS', 'RECHERCHE DE PROCESSUS', 'INVENTAIRE DES PROCESSUS', 'FORMATION', 'MODIFIER LE MOT DE PASSE', and 'AUDITING'. Below this, there are sections for 'DIRECTION' (Strategie, 0 Processus), 'PROCESSUS CLÉS' (1000 Organisation et gestion d'exploitation, 63 Processus; 2000 Ventas, 65 Processus), 'PROCESSUS DE SOUTIEN', and 'PROCESSUS INDIVIDUELLES DES PHARMACIES' (TP20, 12 Processus). The interface is clean and professional, with a blue and white color scheme.

ISO 9001 QMS Pharma

Manuel qualité avec toutes les exigences de la norme ISO 9001 QMS Pharma (papier et PDF).

100 modèles de documents (à choisir sur le portail en ligne pour télécharger).

La pharmacie individualise et complète les documents qui les concernent.



The image shows a page from the 'ISO 9001 QMS Pharma' manual, likely a table of contents or index. It lists the following sections:

- 1.0 DESCRIPTION DU SYSTÈME QUALITÉ ISO 9001 QMS PHARMA
 - 1.1 Contexte d'application
 - 1.2 Objectifs, engagement et exclusion du système de qualité
 - 1.3 Processus internes, hiérarchie et interactions
 - 1.4 Appréhension des besoins des parties intéressées
 - 1.5 Engagement des ressources
 - 1.6 Conception et planification
- 2.0 PILOTAGE DE LA PHARMACIE
 - 2.1 Organisation de la pharmacie
 - 2.2 Responsabilités
 - 2.3 Communication
 - 2.4 Documentation
 - 2.5 Gestion des risques
 - 2.6 Performance et amélioration
- 3.0 GESTION DES RESSOURCES
 - 3.1 Compétences, formation et aptitudes
 - 3.2 Conscience des ressources humaines
 - 3.3 Gestion de l'infrastructure, des équipements et des installations
 - 3.4 Gestion des processus et des fournisseurs
- 4.0 COUR DE MÉTIERS
 - 4.1 Accueillir les clients à la pharmacie
 - 4.2 Préparer, commander et accompagner le client
 - 4.3 Assurer la qualité des produits pharmaceutiques
 - 4.4 Respecter les Bonnes Pratiques de Fabrication
 - 4.5 Gérer les stocks
 - 4.6 Gérer les déchets
 - 4.7 Généralisation
- 5.0 EVALUATION DES PERFORMANCES
 - 5.1 Satisfaction des clients
 - 5.2 Conformité réglementaire
 - 5.3 Mesures de performance
 - 5.4 Audit interne
 - 5.5 Audit externe
 - 5.6 Amélioration continue
 - 5.7 Gestion des risques
- 6.0 ANNEXES
 - 6.1 Documents réglementaires
 - 6.2 Références ISO 9001 QMS Pharma
 - 6.3 Références réglementaires
 - 6.4 Changements

Exemple du manuel ISO 9001 QMS Pharma Version 9

PILOTAGE DE LA PHARMACIE

2.2

2.2 RESPONSABILITÉS

L'identification claire des responsabilités et des remplacements au sein de la pharmacie, et leur compréhension par chaque membre de l'équipe, sont une condition indispensable d'une organisation efficace. Le système qualité exige donc que chaque collaborateur (y compris le pharmacien responsable) dispose, au-delà du contrat de travail, d'un **cahier des charges** définissant clairement ses missions et ses responsabilités. Un cahier des charges individuel n'est utile que s'il précise les devoirs quotidiens du collaborateur et ses missions spécifiques (p. ex. : gestion de certains groupes de produits, facturation en tiers garant, présentation des marchandises). Chaque année, lors de l'entretien personnel, ces devoirs doivent être évalués et éventuellement adaptés. Le cahier des charges doit également permettre d'assurer la **continuité** des activités en cas d'absence prévue ou imprévue.

Un **responsable qualité** est désigné dans chaque pharmacie, cette mission étant mentionnée dans son cahier des charges. Le responsable qualité contribue avec le pharmacien responsable au bon fonctionnement du système qualité. Ils veillent par exemple à l'actualisation de la documentation qualité dans la pharmacie, préparent les ordres du jour/comptes rendus des réunions d'équipe ou planifient les points d'étapes clés du système qualité (Bilan Qualité annuel, autoévaluation, suivi du tableau de bord, etc.). La mission du responsable qualité peut être assumée par un pharmacien ou tout autre membre de l'équipe à même de la remplir dans de bonnes conditions. Les tâches qui ne peuvent être effectuées que par la direction de la pharmacie doivent être clairement définies et délimitées. ▲

Chaque collaborateur dispose d'un cahier des charges écrit décrivant sa fonction, ses responsabilités et sa position dans l'entreprise. ▲

Les responsabilités sont clairement définies et organisées au sein de la pharmacie (p. ex. : sous forme d'un organigramme). ▲

Réutilisation de documents existant (Process-one)

Modèles dans le portail qualité ISO 9001 QMS Pharma

	A	B	C	D	E
1	Prozessnummer	Sprache	Typ	Bezeichnung Prozess / Anschluss Dokument Process-one	ISO 9001 QMS Pharma
21	1102.01.101.SOP_f	FR	_Prozess	Organigramme, répartition des tâches et liste des signatures	2.2 Responsabilité
26	1102.01.101.SOP_f	FR	documents applicables	Modèle Organigramme.dotx	2.2 Responsabilité
27	1102.01.101.SOP_f	FR	documents applicables	Modèle répartition des tâches.dotx	2.2 Responsabilité
28	1102.01.101.SOP_f	FR	documents applicables	Modèle liste des visas.docx	2.2 Responsabilité
30	1102.02.101.SOP_f	FR	_Prozess	Descriptifs de postes et cahiers des charges	2.2 Responsabilité
45	1102.06.101.SOP_f	FR	_Prozess	Réglementation de la suppléance	2.2 Responsabilité
58	1104.01.101.SOP_f	FR	_Prozess	Directives d'accessibilité de la pharmacie	2.2 Responsabilité
74	1104.07.101.SOP_f	FR	_Prozess	Absence du pharmacien	2.2 Responsabilité

Responsabilités

L'identification claire des responsabilités et remplacements au sein de l'officine, et leur compréhension par chaque membre de l'équipe sont les premiers garants d'une organisation efficace. Nous mettons à votre disposition plusieurs outils afin de vous aider à avancer sur ce thème:

Le cahier des charges: il décrit les tâches individuelles de chacun des membres de l'équipe (missions principales et spécifiques!). Il est nominatif et doit être discuté avec le collaborateur concerné. Le cahier des charges doit également permettre d'assurer la continuité des activités en cas d'absence prévue ou imprévue. Il peut être pré rempli par le collaborateur, mais doit toujours être validé par le pharmacien responsable et signé par les deux parties.

Exemples de cahiers des charges:

2.2 Responsabilité de la direction de la pharmacie dans le QMS

2.2. Exemple cahier des charges Pharmacien

2.2. Exemple Cahier des charges Apprentie

2.2. Exemple Cahier des charges Assistante en pharmacie

2.2. Cahier des charges Format

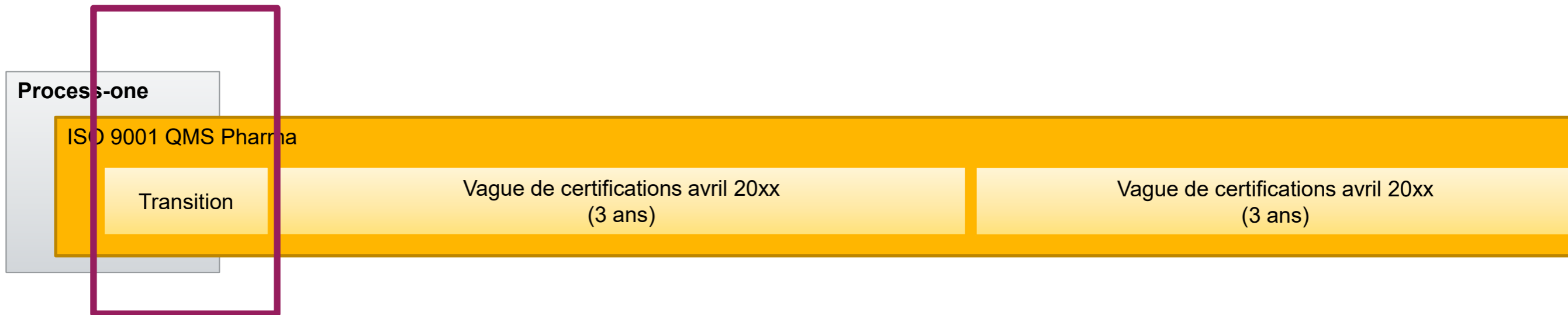
2.2. Exemple Organigramme

Comparaison de l'audit et de la certification

	Process-one	ISO 9001 QMS Pharma
Audit	<p>1 audit au cours des 18 premiers mois inclus.</p> <p>Audits supplémentaires CHF 990.-</p> <p><i>Volontaire</i></p>	<p>Audit de bienvenu après la première année, suivi de 1 audit en moyenne tous les 3 ans (par des auditeurs internes ou de façon aléatoire par Bureau Veritas).</p> <p><i>Obligatoire, pas de frais supplémentaires</i></p>
Certificat	<p>Confirmation de l'utilisation de Process-one et confirmation de l'audit.</p>	<p>Certificat collectif pour chaque pharmacie ISO 9001 QMS Pharma délivré par Bureau Veritas (après l'année d'introduction).</p>

Procédure dans la phase „transition“

1. Télécharger et mettre à jour votre **liste de documents Process-one** et la **structure de dossiers**
2. Télécharger des **processus** pertinents et des **documents de suivi** de Process-one
3. **Classement** dans la structure de la norme ISO 9001 QMS Pharma localement ou sur myQMS



Phase «transition» – 1. Liste des documents Process-one

- Télécharger la liste des documents Process-one et la structure des dossiers de l'ISO 9001 QMS Pharma à partir de <http://www.winconcept.ch/fr/process-one>.
- Supprimer les processus et documents applicable de la liste des documents Process-one qui ne sont pas introduits ou valides dans la pharmacie.
- Cette liste peut ensuite être utilisée comme liste de documents QMS.

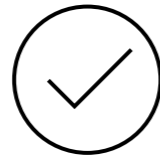
	A	B	C	D	E
	Prozessnummer	Sprache	Typ	Bezeichnung Prozess / Anschluss Dokument Process-one	ISO 9001 QMS Pharma
17	1102.01.101.SOP_d	DE	_Prozess	Organigramm, Aufgabenverteilung und Visumsliste	2.2 Verantwortlichkeiten
18	1102.01.101.SOP_d	DE	Anschlussdokument	Vorlage Organigramm.docx	2.2 Verantwortlichkeiten
19	1102.01.101.SOP_d	DE	Anschlussdokument	Aufgabenverteilung über das Team der Apotheke.docx	2.2 Verantwortlichkeiten
20	1102.01.101.SOP_d	DE	Anschlussdokument	Vorlage Visumsliste.docx	2.2 Verantwortlichkeiten
21	1102.01.101.SOP_f	FR	_Prozess	Organigramme, répartition des tâches et liste des signatures	2.2 Responsabilité
22	1102.01.101.SOP_i	IT	_processo	ORGANIGRAMMA, SUDDIVISIONE DEI COMPITI ED ELENCO VISTI	2.2 Responsabilità
23	1102.01.101.SOP_i	IT	documenti di collegamento	Modello Organigramma.dotx	2.2 Responsabilità
24	1102.01.101.SOP_i	IT	documenti di collegamento	Modello ripartizione die compiti.dotx	2.2 Responsabilità
25	1102.01.101.SOP_i	IT	documenti di collegamento	Modello lista die visti.docx	2.2 Responsabilità
26	1102.01.101.SOP_f	FR	documents applicables	Modèle Organigramme.dotx	2.2 Responsabilité
27	1102.01.101.SOP_f	FR	documents applicables	Modèle répartition des tâches.dotx	2.2 Responsabilité
28	1102.01.101.SOP_f	FR	documents applicables	Modèle liste des visas.docx	2.2 Responsabilité
29	1102.02.101.SOP_d	DE	_Prozess	Stellenbeschreibungen und Pflichtenhefte	2.2 Verantwortlichkeiten
30	1102.02.101.SOP_f	FR	_Prozess	Descriptifs de postes et cahiers des charges	2.2 Responsabilité
31	1102.02.101.SOP_i	IT	_processo	DESCRIZIONE DEGLI IMPIEGHI ED ELENCHI DEGLI OBBLIGHI	2.2 Responsabilità
44	1102.06.101.SOP_d	DE	_Prozess	Regelung der Stellvertretung	2.2 Verantwortlichkeiten
45	1102.06.101.SOP_f	FR	_Prozess	Réglementation de la suppléance	2.2 Responsabilité
46	1102.06.101.SOP_i	IT	_processo	REGOLAMENTO DELLE SUPPLENZE	2.2 Responsabilità
57	1104.01.101.SOP_d	DE	_Prozess	Zugänglichkeits-Richtlinien zur Apotheke	2.2 Verantwortlichkeiten
58	1104.01.101.SOP_f	FR	_Prozess	Directives d'accessibilité de la pharmacie	2.2 Responsabilité
59	1104.01.101.SOP_i	IT	_processo	DIRETTIVE DI ACCESSIBILITÀ ALLA FARMACIA	2.2 Responsabilità
73	1104.07.101.SOP_d	DE	_Prozess	Abwesenheit des Apothekers	2.2 Verantwortlichkeiten
74	1104.07.101.SOP_f	FR	_Prozess	Absence du pharmacien	2.2 Responsabilité
75	1104.07.101.SOP_i	IT	_processo	ASSENZA DEL FARMACISTA	2.2 Responsabilità

Phase «transition» –2. Télécharger les documents

Choix des processus et des documents à conserver:

- est-ce que un processus écrit est nécessaire?
(Réglementations cantonales ou exigences internes ou de gestion de la qualité)
- Ce document est-il utilisé/consulté régulièrement au quotidien?
- Des erreurs se produisent-elles, y a-t-il un manque de clarté ou des problèmes dans ce domaine? S'agit-il d'un processus critique ?

SI OUI - CONSERVER



Phase «transition» – 2. Téléchargement des documents

Important à savoir:

- Les processus valides («verts» dans Process-one) et les documents de suivi peuvent être réutilisés dans le system ISO 9001 QMS Pharma.
- Ce n'est que lorsqu'un processus doit être modifié qu'une adaptation est nécessaire: transférer les informations vers un nouveau modèle Word du ISO 9001 QMS Pharma ou vers un modèle propre.
- Vous pouvez continuer à classer vos documents de vérification (p. ex. protocole de fabrication, ou de température) comme avant, que ce soit sous forme électronique ou sur papier.

Phase «transition» – 2. Télécharger processus

Accès pharmacien
Modifier: DÉSACTIVÉ

The screenshot shows the 'Process-one' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Administration' and a dropdown menu. Below it, a status bar indicates 'Connecté en tant que : Apotheker 20 Testaccount Winconcept'. The main content area is titled 'PROCESS-ONE' and contains several tabs: 'CARTE DES PROCESSUS', 'RECHERCHE DE PROCESSUS', 'INVENTAIRE DES PROCESSUS', 'FORMATION', 'MODIFIER LE MOT DE PASSE', and 'AUDITING'. A button labeled 'CRÉER LE PDF' is highlighted with a red box. Below this, there's a section 'INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS' with the following details:

Nom du processus :	ORGANIGRAMME, RÉPARTITION DES TÂCHES ET LISTE DES SIGNATURES	Objectif du processus :	Le directeur détaille la fonction de chaque collaborateur dans un organigramme de la pharmacie.
Numéro du processus :	1102.01.101.SOP_f		Un diagramme séparé définit les interlocuteurs pour les tâches importantes dans la pharmacie.
Numéro de version :	3.4 (Masterprocess/Version OE)		Les signatures des collaborateurs figurent sur une liste.
Modifiable :	Oui		Ces trois documents sont adaptés ou complétés à chaque mutation de personnel.
Propriétaire du processus :	Apotheker 20 Testaccount Winconcept	Input du processus global :	Arrivée ou départ de collaborateurs. Base : contrats, descriptions de poste et cahiers des charges personnels des collaborateurs.
Unité organisationnelle :	TP20 3008 Bern	Résultat du processus global :	L'organigramme et la répartition des tâches mis à jour de l'équipe de la pharmacie sont affichés dans le back-office, de manière visible et compréhensible pour tous les collaborateurs.
Équipe du processus :	Directeur		La liste des signatures des collaborateurs se trouve dans la pharmacie.
Client(e) du processus :	Equipe de la pharmacie (Bénéficiaire du résultat)	Outils :	
Intervalle du processus :	si nécessaire	Note de bas de page :	Le pr...
Délai de l'intervalle :	Ajustement à chaque mutation de personnel		
Indicateurs :	Organigramme, répartition des tâches et liste des signatures sont disponibles et actualisés (oui/non)		

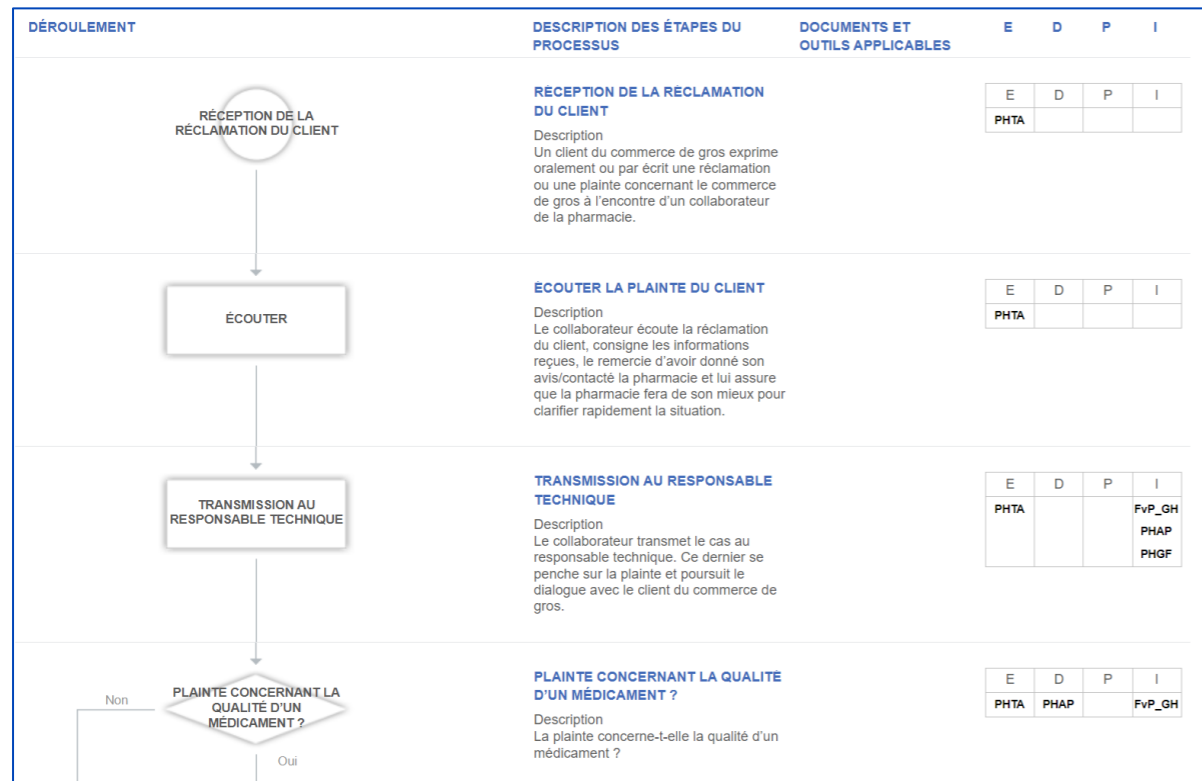
The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Downloads'. The address bar shows 'Dossier PC > Downloads >'. The file list contains the following items:

File	Start	Freigegeben	Ansicht
Whiteboards			
Dieser PC			
3D-Objekte			
Bilder			
Desktop			
Dokumente			
Downloads			
Musik			
Videos			
Heute (1)			
1102.01.101.SOP_f.pdf			12.07.2023 16:09
Gestern (4)			
Manuel Qualité version 9_mai 2023.pdf			11.07.2023 16:47
Etape_Qualite_no_2_2023.pdf			11.07.2023 16:34
Etape_Qualite_no_1_2023.pdf			11.07.2023 16:33
Programme de formations_2023 (1).pdf			11.07.2023 16:32

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled '2.2 Responsabilités'. The address bar shows '« 2_Pilotage de la pharma... » > 2.2 Responsabilités'. The folder list contains the following items:

- 2_Pilotage de la pharmacie
 - 2.1. Objectifs Qualité
 - 2.2 Responsabilités
 - 2.3. Communication interne
 - 2.4. Documentation Qualité
 - 2.5 Gestion des situations d'urgences
 - 2.6 Protection et sécurité des données
- 3_Gestion des Ressources
- 4_Coeur de métier
- 5_Evaluation des performances

Note technique sur le téléchargement des processus



- Les processus ne peuvent être transférés qu'au format PDF.
- Les PDF des processus ne peuvent être créés qu'individuellement et manuellement.
- Les informations d'un processus sont stockées dans différents champs de la base de données.
- Ces données ne peuvent pas être transférées dans un format Word ou Excel pour un traitement ultérieur.

Phase «transition» – 2. Télécharger documents de suivi

Process-one System

DE ER IT MODIFIER ACTIVE DÉSACTIVÉ

Connecté en tant que : Apotheker 20 Testaccount Winconcept

PROCESS-ONE

» CARTE DES PROCESSUS » RECHERCHE DE PROCESSUS » INVENTAIRE DES PROCESSUS » FORMATION » MODIFIER LE MOT DE PASSE » AUDITING

» CRÉER LE PDF

INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS

Nom du processus : DIRECTIVES D'HYGIÈNE
Numéro du processus : 1105.02.101.SOP_f
Numéro de version : 2.3
Modifiable : Oui
Propriétaire du processus : Apotheker 20 Testaccount Winconcept
Unité organisationnelle : TP20 3008 Bern
Équipe du processus : Tous les collaborateurs de la pharmacie
Client(e) du processus : Clients de la pharmacie
Début du processus : Tous les matins
Fin du processus : Les locaux de la pharmacie, la vitrine, le mobilier et les appareils sont d'une hygiène irréprochable et en parfait état
Intervalle du processus : tous les jours
Indicateurs : Comptes-rendus de nettoyage remplis
Les formations sont documentées

Objectif du processus : Respect des mesures d'hygiène
Amélioration de l'hygiène de l'entreprise
Des plans de nettoyage doivent être rédigés pour les différentes zones de la pharmacie. Ces documents doivent préciser la périodicité du nettoyage, ainsi que les produits, les modes d'entretien et le protocole à utiliser
Aucune plainte de la part des autorités ni des clients

Input du processus global : Constatation du besoin en nettoyage
Résultat du processus global : Pharmacie visiblement propre, à l'hygiène irréprochable, conformément aux objectifs visés

Outils :

DÉROULEMENT

DESCRIPTION DES ÉTAPES DU PROCESSUS	DOCUMENTS ET OUTILS APPLICABLES	E	D	P	I
NECESSITE D'ETABLIR DES MESURES D'HYGIÈNE Description Contrôle du plan de nettoyage et vérification de la nécessité de mettre en place des mesures d'hygiène dans chaque zone de la pharmacie conformément aux normes en vigueur (propreté).		E	D	P	I
GARANTIR L'HYGIENE DU PERSONNEL Description Le supérieur hiérarchique vérifie si chaque collaborateur respecte les	Check-liste sur l'hygiène et la sécurité.docx Plan d'hygiène du personnel.docx	E	D	P	I

DES MESURES D'HYGIÈNE SONT-ELLES NÉCESSAIRES ?

Hygiène du personnel OK ?

Accès pharmacien
Modifier: DÉSACTIVÉ

Downloads

Dieser PC > Downloads

Downloads durchsuchen

Name	Änderungsdatum
Heute (6)	
Cahier des charges du nettoyage.docx	12.07.2023 16:17
Plan d'hygiène du personnel.docx	12.07.2023 16:16
Check-liste sur l'hygiène et la sécurité.docx	12.07.2023 16:16
Modèle liste des vitas.docx	12.07.2023 16:14
Modèle répartition des tâches.dotx	12.07.2023 16:14
1102.01.101.SOP_f.pdf	12.07.2023 16:09

4.5.7 Hygiène et sécurité

« 4.5 Respecter les B... » > 4.5.7 Hygiène et sécurité

4.5.7 Hygiène et sécurité durchsuchen

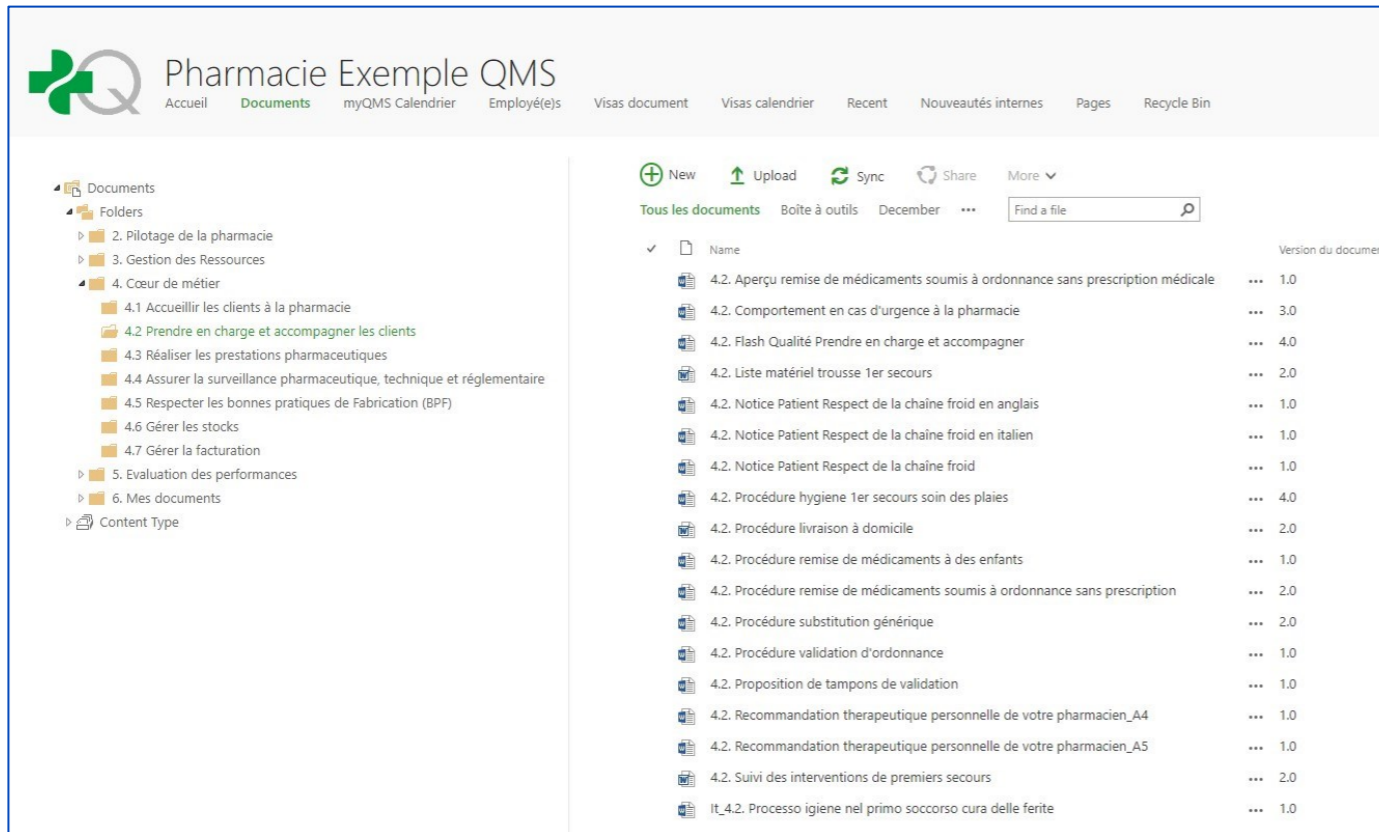
Dieser Ordner ist leer.

Downloads

- Cahier des charges du nettoyage.docx
[Datei öffnen](#)
- Plan d'hygiène du personnel.docx
[Datei öffnen](#)
- Check-liste sur l'hygiène et la sécurité.docx
[Datei öffnen](#)

Phase «transition» – 3. Classement pour le système ISO 9001 QMS Pharma

- Classement sur le serveur local de la pharmacie (la structure des dossiers sera disponible sur www.winconcept.ch/fr/process-one)
- ou dans [myQMS](#) (option d'IFAK)



The screenshot displays the myQMS interface for 'Pharmacie Exemple QMS'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Documents', 'myQMS Calendrier', 'Employé(e)s', 'Visas document', 'Visas calendrier', 'Recent', 'Nouveautés internes', 'Pages', and 'Recycle Bin'. The left sidebar shows a tree view of folders under 'Documents', including '2. Pilotage de la pharmacie', '3. Gestion des Ressources', '4. Cœur de métier' (with sub-folders 4.1 to 4.7), '5. Evaluation des performances', and '6. Mes documents'. The main area shows a list of documents with columns for 'Name' and 'Version du document'. The list includes various documents related to pharmacy operations, such as '4.2. Aperçu remise de médicaments soumis à ordonnance sans prescription médicale' (version 1.0) and '4.2. Procédure remise de médicaments à des enfants' (version 1.0).

Name	Version du document
4.2. Aperçu remise de médicaments soumis à ordonnance sans prescription médicale	1.0
4.2. Comportement en cas d'urgence à la pharmacie	3.0
4.2. Flash Qualité Prendre en charge et accompagner	4.0
4.2. Liste matériel trousse 1er secours	2.0
4.2. Notice Patient Respect de la chaîne froid en anglais	1.0
4.2. Notice Patient Respect de la chaîne froid en italien	1.0
4.2. Notice Patient Respect de la chaîne froid	1.0
4.2. Procédure hygiène 1er secours soin des plaies	4.0
4.2. Procédure livraison à domicile	2.0
4.2. Procédure remise de médicaments à des enfants	1.0
4.2. Procédure remise de médicaments soumis à ordonnance sans prescription	2.0
4.2. Procédure substitution générique	2.0
4.2. Procédure validation d'ordonnance	1.0
4.2. Proposition de tampons de validation	1.0
4.2. Recommandation thérapeutique personnelle de votre pharmacien_A4	1.0
4.2. Recommandation thérapeutique personnelle de votre pharmacien_A5	1.0
4.2. Suivi des interventions de premiers secours	2.0
It_4.2. Processo igiene nel primo soccorso cura delle ferite	1.0

Introduction ISO 9001 QMS Pharma

1. 8 étapes de qualité
2. Formation d'introduction (facultative)
3. Certificat et audit de bienvenue



Introduction – 1. Les 8 étapes de qualité

- Avec 8 étapes de qualité, les pharmacies nouvellement entrées (ou les nouveaux responsables QM) sont accompagnées et accompagnées dès la première année.
- Les étapes de qualité aident à mettre en œuvre les éléments clés et les exigences de la norme ISO 9001 QMS Pharma étape par étape dans la pharmacie / avec l'équipe.
- Elles doivent être considérées comme une ligne directrice pour la mise en œuvre et aider à définir les priorités. Nous recommandons: étape par étape et toujours avec l'équipe
- Temps requis: environ 1 jour par mois peut être considéré comme une ligne directrice pour le traitement => très individuel selon la pharmacie, en fonction de l'avancement.

Introduction – 1. Les 8 étapes de qualité (exemples)

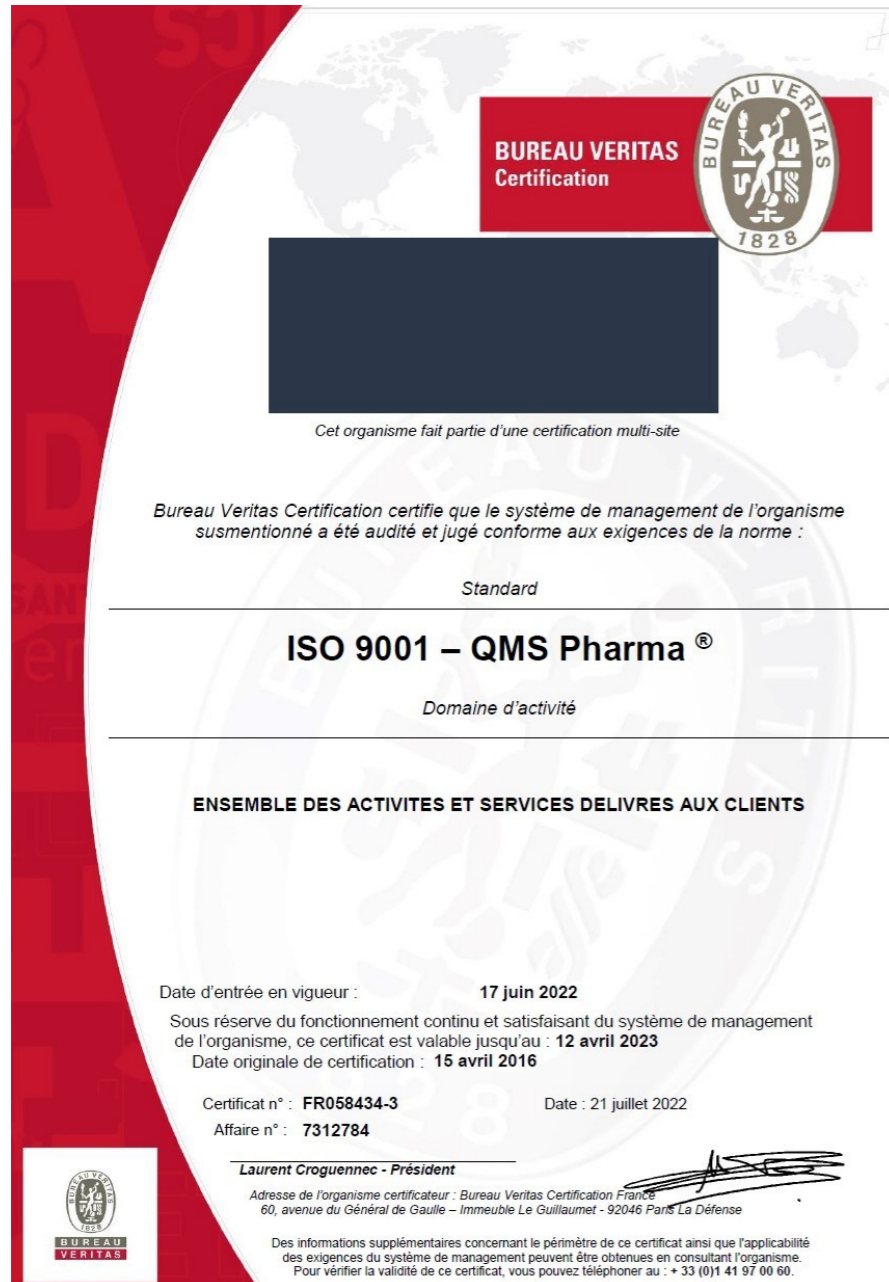
Introduction – 2. Formation (facultatif)

- IFAK DATA propose différentes formations dans le cadre de la norme ISO 9001 QMS Pharma.
- Pour les pharmacies nouvellement rejointes (ou les nouveaux responsables QM), il y a aussi la possibilité d'assister à une formation dite d'introduction => n'est pas obligatoire !
- Il transmet les exigences de qualité, la structure et la structure, la philosophie et les objectifs de la norme ISO 9001 QMS Pharma.

Introduction – 2. Formation (examples)

Introduction – 3. Certificat et audit de bienvenue

- Certificat délivré par Bureau Veritas
- Audit de bienvenue après l'année de l'introduction (1/2 journée sur place, préavis/planification avec la pharmacie)



Prochaines étapes et contacts

- La pharmacie décide jusqu'à quand elle veut utiliser Process-one (2023 ou 2024).
Si ce n'est pas déjà fait avec le questionnaire, veuillez envoyer un e-mail à contact@winconcept.ch
- Si vous commencez avec IFAK à partir de 2024 ou de 2025 - Remplissez [le formulaire d'inscription](#)
- IFAK contacte les pharmacies qui ont manifesté leur intérêt pour commencer 2025 (à partir de juillet 2024)
- Des questions sur ISO 9001 QMS Pharma? - www.qmspharma.ch / qms@pharma-info.ch
- Des questions sur Process-one (résiliation, transition)? - contact@winconcept.ch

Toutes les informations sur www.winconcept.ch/fr/process-one