



Les documents essentiels pour attester de la maintenance d'un cabinet

1 Suivi global

- **Journal de maintenance** : registre centralisé des interventions de maintenance, regroupant les actions effectuées, les dates, les intervenants et les résultats.
- **Calendrier d'entretien**
- **Rapports d'audit** : documentation des audits internes ou externes réalisés pour vérifier la conformité aux normes de maintenance et de sécurité.

4 Sécurité incendie et entretien des équipements d'urgence

- **Rapports de vérification des extincteurs et alarmes incendie** : attestations des contrôles réguliers effectués sur les dispositifs de sécurité incendie.
- **Plan de sécurité incendie**
- **Rapports d'exercices d'évacuation**

7 Gestion des consommables et stocks

- **Registre de gestion des stocks** : suivi des niveaux de stocks, des commandes effectuées et des réceptions de marchandises.
- **Liste de contrôle des dates de péremption** : documentation des vérifications régulières des dates de péremption des consommables et produits médicaux.

2 Maintenance des équipements médicaux

- **Fiches de calibration** : documents attestant de la calibration régulière des équipements médicaux (ECG, échographes, etc.), incluant les dates, les résultats et les interventions nécessaires.
- **Rapports d'entretien préventif** : détails des inspections, entretiens et réparations effectués sur les équipements médicaux.
- **Certificats de conformité** : attestations de conformité des équipements aux normes, à conserver pour chaque appareil.

5 Installations électriques et de plomberie

- **Rapports d'inspection électrique** : détails des inspections régulières des installations électriques, incluant les dates et les actions correctives.
- **Rapports d'entretien de la plomberie** : documents relatifs aux inspections, réparations et entretiens des installations de plomberie.
- **Certificats de conformité électrique** : attestations de conformité des installations électriques aux normes en vigueur.

8 Documents relatifs à la formation du personnel

- **Attestations de formation** : preuve que le personnel a suivi les formations nécessaires sur les protocoles d'hygiène, la gestion des déchets, la sécurité incendie, etc.
- **Rapports d'exercices pratiques** : documentation des exercices pratiques réalisés, comme les simulations d'incendie ou les exercices de manipulation des déchets.

3 Gestion des déchets médicaux (DASRI)

- **Contrat avec un prestataire agréé**.
- **Registre de suivi des DASRI**.
- **Bons de prise en charge des DASRI**.

6 Entretien des locaux

- **Rapports d'inspection des locaux** : documentation des inspections régulières des murs, sols et autres installations, avec une liste des réparations nécessaires.
- **Rapports de maintenance des systèmes HVAC** : détails des entretiens et des vérifications effectués sur les systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.
- **Certificats de conformité des équipements de sécurité** : attestations de conformité des systèmes de sécurité, comme les serrures, alarmes et caméras de surveillance.