



1 Suivi global

- **Dossier ou registre de maintenance** : centralisation des interventions, dates, intervenants, résultats et suites données.
- **Calendrier d'entretien et de vérification**
- **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

- **Registre de sécurité de l'ERP** : consignes, vérifications et observations.
- **Rapports de vérification** des extincteurs, alarmes et équipements de sécurité incendie.
- **Consignes d'évacuation.**
- **Registre des exercices d'évacuation** (si salariés).

7 Gestion des consommables et stocks

- **Registre de suivi des stocks** : suivi des niveaux de stocks, des commandes effectuées et des réceptions de marchandises.
- **Traçabilité des vérifications 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 effectuées 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** à l'hygiène, aux DASRI, à la sécurité incendie.
- **Traçabilité des exercices et informations sécurité** : documentation des exercices pratiques réalisés, comme les simulations d'incendie ou les exercices de manipulation des déchets.
- À noter : dès l'embauche du 1er salarié, le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est obligatoire.

3 Gestion des déchets médicaux (DASRI)

- **Convention ou contrat de collecte** avec le prestataire
- **Documents de traçabilité** et bordereaux de suivi des DASRI.
- **Justificatifs d'enlèvement et d'élimination.**

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.