

## Aide-mémoire du déclarant<sup>1</sup> : Déclaration des incidents et des accidents liés à une prestation de soins et de services aux usagers (AH-223-1)

### RESPONSABILITÉS DU DÉCLARANT

Par ordre de priorité, la personne qui doit déclarer l'événement (l'incident ou l'accident) est :

1. Celle qui est à l'origine de l'événement;
2. Celle qui en est le témoin direct;
3. Celle qui en fait la découverte.

### **ASSISTANCE IMMÉDIATE ET INFORMATION À COMMUNIQUER (S'IL Y A LIEU)**

- Porter assistance à l'utilisateur et aux personnes qui le requiert;
- Déclencher le code de mesure d'urgence approprié, s'il y a lieu;
- S'assurer que les mesures nécessaires pour assurer la santé, le bien-être et la sécurité de l'utilisateur soient prises;
- Sécuriser l'environnement, si requis;
- Agir immédiatement pour limiter les dommages additionnels et prévenir la récurrence d'un événement similaire;
- Informer son supérieur immédiat ou son remplaçant de la survenance de l'événement;
- Conserver intacts les objets reliés à l'événement qui pourraient être utiles lors de l'analyse.

### **DÉCLARATION DE L'ÉVÉNEMENT (*Rapport de déclaration d'incident ou d'accident AH-223-1*)**

- Remplir les sections 1 à 9 du rapport AH-223-1 sur le quart de travail où s'est produit l'événement ou le plus tôt possible après l'événement;
- Documenter l'événement et les interventions réalisées au dossier de l'utilisateur.

<sup>1</sup> Cet aide-mémoire ne remplace pas la politique et la procédure « déclaration des incidents et des accidents liés à une prestation de soins et de services aux usagers » (DQÉPÉL-206 et DQÉPÉL-2016a) et ne présente qu'un bref résumé du contenu de ces documents.

## DIVULGATION DE L'ÉVÉNEMENT

- Procéder à la divulgation de l'événement lors d'un accident ayant un indice de gravité E1 à I (pour plus d'informations, se référer au *Règlement de divulgation de l'information à un usager à la suite d'un accident dans le cadre d'une prestation de soins et de services*, R-2018-18);
- Remplir la section 13 du rapport AH-223-1;
- Documenter la divulgation au dossier de l'utilisateur;
- Aviser son supérieur immédiat lorsqu'il s'agit d'un événement sentinelle, soit un accident ayant un indice de gravité G, H ou I (pour plus d'informations, se référer à la *Procédure de gestion des événements sentinelles*, DQÉPÉL-201).

## SUIVI DE L'ÉVÉNEMENT

- Verser la copie blanche du rapport AH-223-1 au dossier de l'utilisateur et remettre la copie jaune à son supérieur immédiat ou son remplaçant, à l'exception des événements n'ayant pas touché l'utilisateur (incident) et ayant un indice de gravité A ou B (la copie blanche du rapport AH-223-1 reste avec la copie jaune).

## Déclaration des incidents et des accidents liés à une prestation de soins et de services aux usagers (AH-223-1)

### Sections à remplir par le déclarant ÉCRIRE LISIBLEMENT

#### SECTION 1 : IDENTIFICATION DE LA PERSONNE TOUCHÉE

- Si aucun usager n'est touché par l'événement (incident ayant un indice de gravité A ou B), passer à la section 2.
- Si un usager est touché (accident ayant un indice de gravité C à I), inscrire :
  - Date de naissance;
  - Numéro de dossier;
  - Nom et prénom;
  - Sexe;
  - Numéro d'assurance-maladie.

#### SECTION 2 : DATE, HEURE ET LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

- Inscrire le nom de l'établissement : CISSSMC.
- Identifier la mission de l'installation où s'est produit l'événement.
- Préciser la date et l'heure où s'est produit l'événement.
- Préciser la date et l'heure du constat de l'événement.
- Mentionner le lieu précis (incluant l'unité) où s'est produit l'événement (ce n'est pas nécessairement le lieu du constat de l'événement).
- Si nécessaire, mentionner l'information sur l'utilisateur et la situation préalable (sections facultatives).

#### SECTION 3 : DESCRIPTION FACTUELLE, OBJECTIVE ET DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT

- Faire une description factuelle, objective et détaillée de l'événement (les faits), sans analyse, ni jugement, ni accusation, non nominatif.
- Si l'événement implique un autre usager, ne pas inscrire son nom, seulement son numéro de dossier.
- Si l'événement implique un employé, ne pas inscrire son nom, seulement son titre.

#### SECTION 4 : TYPE D'ÉVÉNEMENT

- Bien déterminer le type d'événement (faire un seul choix de A à G).

## SECTION 5 : CONSÉQUENCE(S) IMMÉDIATE(S) OBSERVÉE(S)

- Inscrire toutes les conséquences réelles et immédiates observées pour la personne touchée. On ne suppose pas de conséquences qui pourraient apparaître plus tard.

## SECTION 6 : INTERVENTION(S) EFFECTUÉE(S), MESURE(S) PRISE(S) ET PERSONNE(S) JOINTE(S) OU PRÉVENUE(S)

- Décrire toutes les interventions effectuées et les mesures prises pour évaluer, réduire ou limiter les dommages ou contrôler la situation.

## SECTION 7 : NOM DU DÉCLARANT

- Écrire le nom de la personne qui a produit le rapport et le signer (signature obligatoire).
- Écrire la date à laquelle la déclaration a été remplie.

## SECTION 8 : RECOMMANDATION(S) OU SUGGESTION(S) DU DÉCLARANT

- Décrire les mesures qui sont susceptibles de prévenir la récurrence d'un événement semblable.

## SECTION 9 : TÉMOIN(S) DE L'ÉVÉNEMENT

- Noms et coordonnées des autres témoins de l'événement, s'il y a lieu.

## SECTION 13 : DIVULGATION

**Pour les accidents ayant un indice de gravité E1 à I :**

- Indiquer si la divulgation a été faite, à quel endroit elle a été documentée (au dossier ou sur le *Rapport de divulgation AH-223-3*) et à quel endroit la divulgation a été faite.

## RÉFÉRENCES – POLITIQUES ET PROCÉDURES

Politique de déclaration des incidents et des accidents liés à une prestation de soins et de services aux usagers (DQÉPÉL-206).  
Procédure de déclaration des incidents et des accidents liés à une prestation de soins et de services aux usagers (DQÉPÉL-206a).  
Règlement de divulgation de l'information à un usager à la suite d'un accident dans le cadre d'une prestation de soins et de services au CISSS de la Montérégie-Centre (R-2018-18).  
Procédure de gestion des événements sentinelles (DQÉPÉL-201).