

Guide d'utilisateur | Déclaration d'un événement indésirable dans le système d'information sur la sécurité des soins et des services (SISSS)

SE CONNECTER AU SISSS

1. Aller sur le site **sisss.rtss.qc.ca** (vous pouvez l'enregistrer dans vos Favoris, ou utiliser l'icône sur votre bureau).
2. Entrer le code d'utilisateur et le mot de passe.
Votre code d'utilisateur est composé des trois (3) premières lettres de votre nom de famille, suivi des trois (3) premières lettres de votre prénom, en minuscule, suivi de 011 (par exemple : lebisa011).
Le mot de passe temporaire est : **rapport011**. Lors de votre première connexion, vous devez modifier votre mot de passe; sinon, votre compte se verrouillera.

Si votre compte est verrouillé et que vous avez fourni une adresse courriel (du CISSS ou personnelle, selon votre choix), vous pouvez déverrouiller votre compte à l'aide de votre courriel. Si votre compte doit être déverrouillé par le pilote, vous devez utiliser le mot de passe générique « rapport011 » pour vous reconnecter.

Si vous avez besoin d'un nouveau compte SISSS, si vous avez de la difficulté à déverrouiller votre compte ou pour toute autre question, voici les personnes à contacter :

- Pilote régional SISSS : Isabelle Leblanc-Méhot (418 759-3443, poste 2155, ou isabelle.leblanc.ciSSSgaspésie@sisss.gouv.qc.ca)
- APPR en gestion des risques : Lise Cotton (418 368-2306, poste 5005, ou lise.cotton.ciSSSgaspésie@sisss.gouv.qc.ca)

** Si vous ne parvenez pas à déverrouiller votre compte avant la fin de votre quart de travail, veuillez valider la procédure à suivre auprès du superutilisateur identifié dans votre secteur.*

DÉCLARER UN ÉVÉNEMENT

3. Cliquer sur « AH-223 Déclaration ».
4. Cliquer sur « Nouvelle Déclaration » (bouton en bas à droite).
5. Sélectionner l'installation dans la liste déroulante et cocher la mission, si nécessaire.

** Les astérisques (*)
indiquent les champs obligatoires.*

Section 1 – Identification de la personne touchée

6. Sélectionner le type de personne touchée (« Usager » ou « Aucune »; si « Aucune », passer à la section 2).
7. Inscrire les **informations obligatoires** de la personne touchée : **date de naissance, numéro de dossier, nom, prénom et sexe** (les autres informations ne sont pas obligatoires).

Section 2 – Date, heure et lieu de l'événement

8. Inscrire la date et l'heure de l'événement (heure à laquelle l'événement s'est produit).
9. Sélectionner la précision de l'heure de l'événement (si rien, mettre « Estimé »).
10. Inscrire la date et l'heure du constat (heure à laquelle l'événement a été constaté).
11. Sélectionner le milieu de service (le centre d'activité se met automatiquement).
12. Sélectionner l'endroit précis.

Les informations sur l'usager et la situation préalable de l'usager ne sont pas obligatoires!

Section 3 – Description objective et détaillée de l'événement

13. Décrire l'événement de façon **objective et détaillée**, sans analyse, ni jugement, ni accusation. Se limiter à la **description des faits** dont vous êtes témoin.

Section 4 – Type d'événement

14. Cocher le type d'événement :

* Préciser la circonstance
(exemple : chute – trouvé par terre)
(au besoin, vous référer au tableau des exemples)

Section 5 – Conséquence(s) immédiate(s) pour la personne touchée

15. Cocher le type de conséquence (psychologique ou physique), s'il y a lieu (si aucune, sélectionner « Aucune » et passer à la section 6).

16. Développer, si nécessaire, dans la section « Description détaillée des conséquences ».

* Préciser le type de conséquence, s'il y a lieu.
Si c'est une conséquence physique, préciser quelle partie du corps est atteinte.

Section 6 – Intervention(s) effectuée(s), mesure(s) prise(s), personne(s) jointe(s) ou prévenue(s)

17. Dans la première case, sélectionner « Aucune intervention ni mesure » ou « Autre intervention ou mesure (précisez) ». Si « Autre », développer dans la section « Précisions ».

18. S'il y a lieu, inscrire les personnes avisées et leur fonction (les autres informations ne sont pas obligatoires).

19. Divulguer : Incrire dans la case « Précisions » si la divulgation a été effectuée, à qui et par qui.

Section 7 – Nom du déclarant

20. Incrire votre nom, votre fonction, votre numéro de permis (facultatif) et la date du jour.

Section 8 – Recommandation(s) ou suggestion(s) du déclarant (facultatif)

21. Incrire vos recommandations afin de prévenir la récurrence de l'événement, s'il y a lieu.

Section 9 – Témoin(s) de l'événement (facultatif)

22. Incrire le nom et le prénom du ou des témoins de l'événement et leur fonction, s'il y a lieu.

SOUMETTRE LA DÉCLARATION

23. Lorsque la déclaration est complétée, cliquer sur le bouton **Soumettre déclaration** (en bas à droite).

24. Imprimer une copie de la déclaration en cliquant sur le bouton « Imprimer » de la fenêtre de rappel.

25. Classer la copie papier au dossier de l'utilisateur.

26. Vous devez compléter votre déclaration **avant la fin de votre quart de travail**. Pour un événement grave ou à potentiel grave, aviser votre gestionnaire de vive-voix **dans l'immédiat**, après avoir apporté les premiers soins à l'utilisateur, et appliquer les mesures prioritaires en place.

27. Si une information a été oubliée ou s'il y a une erreur dans le formulaire, le système vous informera par un message en bas à gauche, vous indiquera le nombre d'erreur(s) dans le formulaire, et les identifiera par un point d'exclamation.

08:41:17 - L'enregistrement a échoué.
Veuillez corriger les données invalides - 18 erreur(s)



Seul le déclarant peut annuler ou modifier sa déclaration tant qu'elle n'est pas soumise. La déclaration soumise ne peut être annulée ni modifiée, sauf si une demande de correction est envoyée par le gestionnaire. Si une demande de correction est demandée, vous recevrez un courriel pour vous en informer. Vous devrez alors effectuer les corrections demandées, resoumettre la déclaration et réimprimer le

formulaire corrigé pour mise à jour aux archives. Il sera important de surligner l'information suivante sur le formulaire :

