

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

SE CONNECTER AU SISSS

Lorsqu'un événement est déclaré pour le service ou l'unité dont vous êtes gestionnaire, un courriel vous est envoyé automatiquement.



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).

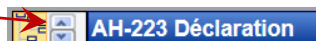
Le mot de passe temporaire est : **rapport011**. Lors de votre première connexion, vous devez modifier votre mot de passe; sinon, votre compte se verrouillera.

Si votre compte est verrouillé, vous pouvez le déverrouiller 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. Voici les personnes à contacter si vous avez besoin de soutien :

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

COMPLÉTER L'ANALYSE SOMMAIRE D'UN ÉVÉNEMENT DÉCLARÉ

1. Cliquer sur « AH-223 Déclaration »
2. Les événements soumis sur le SISSS apparaissent sous forme de liste dans la visionneuse.
3. Double-cliquer sur l'événement à analyser pour l'ouvrir.
4. Aller dans la section « Analyse sommaire » en cliquant sur la flèche du bas, en haut à gauche (vous pouvez utiliser ces flèches pour naviguer d'une fenêtre à l'autre).



Section 10 – Causes possibles

5. Cocher la catégorie de causes possibles.

Section 10 : Causes possibles

Inconnues Environnementales Liées à l'organisation du travail Liées à la personne touchée Liées à un fournisseur (précisez)

Liées aux facteurs humains Autres types de causes (précisez)

Causes environnementales, précisez :

- Défectuosité/équipement ou matériel
- Entretien inadéquat d'un équipement/matériel ou installé
- Hygiène, santé et sécurité
- Lacune/aménagement
- Non-disponibilité/équipement
- Autres faits liés à l'environnement, précisez :

Causes liées à l'organisation du travail, précisez :

- Lacune/communication
- Lacune/formation
- Lacune/organisation des services
- Lacune/procédures ou politiques
- Lacune/programmation
- Lacune/supervision, encadrement

Causes liées à la personne touchée, précisez :

- Déficience ou limitation auditive
- Déficience ou limitation cognitive
- Déficience ou limitation du langage ou de la
- Déficience ou limitation esthétique
- Déficience ou limitation intellectuelle
- Déficience ou limitation motrice

Causes liées aux facteurs humains, précisez :

- Connaissance insuffisante de l'usager
- Distraction
- Non-respect du PI, du PTI ou du plan de soins
- Non-respect du plan thérapeutique infirmier
- Non-respect d'un protocole clinique
- Non-respect d'une procédure

Précisez :

**N'oubliez pas de préciser la cause dans les listes déroulantes!
Vous pouvez cocher plusieurs causes.*

6. Si l'événement est une **erreur de médicament**, cocher l'étape du circuit où a eu lieu l'événement.

Lorsque erreur de médication précisez l'étape du circuit

Approvisionnement Émission de l'ordonnance Traitement de l'ordonnance Gestion de la médication à l'unité de soins/service/ressource d'hébergement

Précisez :

Section 11 : Mesures de prévention de la récurrence retenues par le gestionnaire responsable du suivi

7. S'il y a lieu, cocher à qui s'adressent les mesures de prévention.
8. Compléter dans « Autres », si nécessaire.
9. Inscrire votre nom, votre titre, votre numéro de permis (facultatif) et la date du jour.

Section 12 – Gravité

10. Cocher le statut de gravité (A à I);
11. Cocher si événement sentinelle ou non (valider auprès du responsable local en gestion des risques du RLS ou de la gestionnaire de risques).

Section 13 – Divulgence (Obligatoire pour D à I)

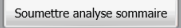
12. Cocher si la divulgation a été faite ou non.

Si oui, préciser :

- a) Si elle a été faite au dossier ou sur le « Rapport de divulgation AH-223-3 »;
- b) À qui la divulgation a été faite (usager, curatelle, représentant légal, parents/proches);
- c) Qui a fait la divulgation, son numéro de permis et la date où elle a été faite.

* La divulgation est **obligatoire** lorsque le statut de gravité est coté D et +.

SOUMETTRE L'ANALYSE SOMMAIRE

13. Lorsque l'analyse est complétée, cliquer sur .
14. Les analyses soumises disparaîtront de votre visionneuse.

Gravité F et + : vous avez un délai de 24 heures pour soumettre l'analyse sommaire complétée.
Gravité A à E : vous avez un délai de 7 jours, et ce, à partir du constat de l'évènement.

CONTRIBUER À L'ANALYSE SOMMAIRE (DÉLÉGATION)

Il arrive qu'un événement est constaté dans un département, mais que la cause provient d'un autre département. L'événement doit alors être analysé par le gestionnaire du département **d'où la cause de l'événement provient** (ex. : un usager provient de l'urgence et est transféré en médecine; il a été mal identifié à l'urgence. Le **constat** est fait en médecine, mais la **cause** provient de l'urgence). Il est alors possible de **déléguer** l'analyse de cet événement à un autre gestionnaire.

Pour déléguer une analyse sommaire

1. Sélectionner la déclaration qui doit être déléguée.
2. Ouvrir le menu dans la barre de titre.
3. Sélectionner « Délégation – Déclarations ».

4. Sélectionner **l'utilisateur désigné** dans la liste déroulante, ainsi que le profil, et cliquer sur « Rechercher ».

Autorisations

Déclaration (Événement) : 2122-0045809

Date de début (facultative) :

Date de fin (facultative) :

Modif/Contribution demandée

La fenêtre suivante apparaîtra :

5. Cocher le numéro de la déclaration.
6. Inscrire la période de délégation, si besoin.
7. Inscrire les motifs de la délégation.
8. Confirmer avec le bouton « OK ».
9. Un courriel sera envoyé au gestionnaire délégué.



10. La déclaration apparaîtra maintenant dans la visionneuse du gestionnaire délégué, mais demeurera aussi dans celle du gestionnaire qui a fait la délégation; ceci permettra à ce dernier de s'assurer du suivi de sa demande, puisque lorsque l'analyse sera effectuée, le statut de la déclaration sera maintenant modifié dans la visionneuse (Soumise).

Installation	N° de l'événement	Date du rapport	Date de l'événement	Date du constat	Milieu de service	État de l'analyse	Déclaration	Analyse sommaire	Type de p
CENTRE D'HEBERGE	2122-0068316	2020-12-31	2020-12-31	2020-12-31	CHSLD Maria		Soumise	Soumise	Usage

Pour compléter la déclaration déléguée

1. Ouvrir la déclaration.
2. Une fenêtre d'information s'affichera, mentionnant qui a fait la délégation et la raison.
3. Cliquer sur « OK » pour fermer la fenêtre (vous pouvez revoir ce message en cliquant sur « Contribution de l'analyse » en bas à gauche).
4. Compléter l'analyse de l'événement.
5. Cliquer sur « Soumettre analyse sommaire ».

AH-223 Déclaration

RAPPORT DE DÉCLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

N° de l'événement : 2122-0068316

Section 1 : Identification de la personne touchée

Section 2 : Date, heure, lieu

Information sur l'usager

09:42:12- Lecture seule : Cette déclaration a été soumise.
La déclaration est déléguée pour : contribution à l'analyse

Annuler Valider Soumettre déclaration

FAIRE UNE DEMANDE DE CORRECTION

1. Ouvrir la déclaration pour laquelle on doit faire une demande de correction.
2. Aller dans le volet « Analyse sommaire ».
3. Cliquer sur le bouton « Corriger déclaration » en bas à droite
4. Une fenêtre apparaîtra, vous demandant de justifier pour quel motif vous demandez une correction. Vous pourrez ajouter des détails supplémentaires au besoin dans la case du bas.
5. Cliquer sur « OK » lorsque terminé.
6. Un courriel sera envoyé au déclarant pour l'informer qu'il doit corriger sa déclaration.
7. La déclaration aura alors le statut « En correction » dans votre visionneuse.
8. Le déclarant doit donc corriger sa déclaration et la resoumettre. Il vous sera alors possible, par la suite, de compléter l'analyse sommaire.

Une fenêtre intitulée 'Justification' avec un menu déroulant 'Motif' et deux boutons 'Ok' et 'Annuler'. Le menu déroulant est ouvert et affiche 'Information à corriger', 'Information incomplète' et 'Autre'.