

Informatisation du processus de gestion des événements indésirables AH-223-1

Rôles et responsabilités

| RÔLES | RESPONSABILITÉS |
|--|--|
| SERVICES/UNITÉS | |
| Super-utilisateur | <ul style="list-style-type: none"> Participer à la formation des employés sur la déclaration d'évènements indésirables dans le SISSS (sections 1 à 9) Se rendre disponible pour soutenir le déclarant et les nouveaux employés dans l'utilisation du SISSS pour la déclaration (personne-ressource) Promouvoir la déclaration d'évènements indésirables auprès de ses collègues Participer à l'analyse des déclarations et promouvoir les mesures correctives à mettre en place |
| Déclarant | <ul style="list-style-type: none"> Effectuer la déclaration des événements (sections 1 à 9) directement dans le SISSS durant son quart de travail Divulguer l'évènement selon les règlements Imprimer une copie de la déclaration et la déposer au dossier de l'utilisateur Suivre la formation obligatoire sur la gestion des risques dès son arrivée au CISSS Demander le soutien du super-utilisateur de son unité/service, au besoin, pour effectuer la déclaration dans le SISSS |
| Gestionnaire ou personne désignée par ce dernier (ex. : ASI, chef d'équipe, coordonnateur) | <ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'analyse sommaire (sections 10 à 13) dans le SISSS selon les délais établis Réviser les informations des sections 1 à 9 Effectuer le suivi des déclarations (mise en place de mesures de prévention de la récurrence) S'assurer que les employés ont accès à un poste de travail informatisé pour effectuer la déclaration dans le SISSS S'assurer que le personnel ait la formation visant le respect des politiques, procédures et règlements en gestion des risques dès son arrivée au CISSS |
| DQEPE | |
| Responsable local du RLS | <ul style="list-style-type: none"> Soutenir les gestionnaires dans l'utilisation du SISSS comme outil de gestion des déclarations d'évènements Assurer la formation, le soutien et le coaching des gestionnaires et des conseillères cliniques de leur RLS respectif |
| Conseillère clinique du RLS ou autre personne désignée | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la formation, le soutien et le coaching des employés dès leur arrivée en poste visant le respect des politiques, procédures et règlements en gestion des risques Accompagner et soutenir les super-utilisateurs dans le développement de leur rôle au sein de leur équipe Coordonner des rencontres avec les super-utilisateurs du SISSS selon leurs besoins |
| APPR | <ul style="list-style-type: none"> Offrir la formation aux équipes pour la saisie et l'analyse d'une déclaration dans le SISSS Effectuer des audits de qualité des améliorations implantées Participer au maintien et au développement des compétences en gestion des risques Former les super-utilisateurs |
| Pilote SISSS | <ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion du SISSS et la création des codes d'accès, profils d'accès Assurer la gestion de pilotage général : <ul style="list-style-type: none"> Gestion des regroupements (site, installation, RI, etc.); Gestion des tables locales (rattachements administratifs, milieux de services, intervenants); Assurer le soutien de premier niveau à tous pour l'utilisation du SISSS Restaurer quotidiennement les comptes verrouillés 2x/jour |