

Le 3 novembre 2017

Aux ressources intermédiaires et aux ressources de type familial ayant une entente spécifique ou particulière avec le Centre intégré de santé et des services sociaux de la Gaspésie

Objet : Services communs - Déclaration d'un incident ou d'un accident (rapport AH-223-1) en RI-RTF

Madame,
Monsieur,

Par la présente, nous désirons vous rappeler un des éléments compris dans les services communs pour lequel la ressource intermédiaire (RI) ou ressource de type familial (RI-RTF) **doit déclarer les incidents et les accidents qui se produisent pour les usagers hébergés**. Le Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Gaspésie doit ainsi respecter et faire respecter la loi à cet égard. Cette démarche a pour but d'identifier, d'évaluer et de traiter tous les événements indésirables jugés à risque pour les usagers.

Vous devez rapporter tout événement indésirable se produisant lors de la prestation de soins et de services au sein de votre ressource. **Toute déclaration doit se faire à l'aide du Rapport de déclaration d'incident ou d'accident AH-223-1**. Ces différents rapports sont, par la suite, analysés par l'établissement dans le but d'améliorer les soins et les services offerts aux usagers. Lorsque nécessaire, des moyens pour réduire les impacts chez l'utilisateur sont mis en place. Ainsi :

1. **VOUS DEVEZ DÉCLARER LES INCIDENTS** qui se décrivent comme une action ou une situation qui n'entraîne pas de conséquences sur l'état de santé ou le bien-être de l'utilisateur, mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourrait entraîner des conséquences.
2. **VOUS DEVEZ DÉCLARER LES ACCIDENTS** qui se décrivent comme une action ou une situation où le risque se réalise et est, ou pourrait être à l'origine de conséquences sur l'état de santé ou le bien-être de l'utilisateur.
3. **EN SOMME, VOUS DEVEZ DÉCLARER LES ÉVÉNEMENTS INDÉSIRABLES** qui se décrivent comme une situation non souhaitée qui a nui ou qui aurait pu nuire à la santé d'un usager.

Voici quelques exemples d'événements indésirables à déclarer :

- une chute (*usager qui se retrouve au sol par inadvertance*) ou une presque chute (*usager qui aurait pu faire une chute s'il n'avait pas été retenu par quelque chose ou quelqu'un*);
- une erreur en lien avec l'administration de la médication (*oubli, mauvais usager, mauvais médicament servi, etc.*);

...2

- un cas d'abus ou d'intimidation entre des usagers seulement;
- un bris de matériel ou d'équipement;
- une fugue;
- une blessure d'origine connue ou inconnue.

Voici quelques exemples d'événements indésirables à ne pas déclarer, mais pour lesquels vous devez informer l'intervenant usager :

- un accident de travail (*si vous êtes inscrit à la CNESST – anciennement la CSSST, vous devez leur déclarer*);
- une complication de santé;
- une infection nosocomiale;
- un cas d'abus, d'agression entre un usager et un employé, le tout envers l'employé;
- un usager agresseur, sans conséquence pour lui.

La déclaration doit se faire **le plus tôt possible** après avoir constaté l'événement et **par tout employé** d'une RI ou d'une RTF qui dispense des services aux usagers au sein de cette ressource et **qui constate** l'événement.

**REEMPLIR LE FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT (AH-223-1)
NE VISE PAS À BLÂMER QUICONQUE,
MAIS À BIEN À AMÉLIORER LES SOINS ET LES SERVICES AUX USAGERS**

Voici maintenant certaines **directives à suivre**, afin de vous permettre de remplir adéquatement le formulaire de déclaration AH-223-1 :

- remplir les sections 1-9 en vous référant au guide d'utilisation;
- contacter l'intervenant responsable du dossier de l'usager, si vous avez des questions en remplissant le formulaire;
- acheminer le formulaire de déclaration, dûment rempli, à l'intervenant responsable du dossier.

Si vous avez des questions en lien avec la présente correspondance, vous devez vous référer à votre intervenant au contrôle de la qualité.

Nous profitons de l'occasion pour vous remercier de votre engagement auprès des usagers hébergés dans votre ressource et nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.



Diane Gasse,
Adjointe à la Direction qualité,
évaluation, performance et éthique