

Politique : POL-PRO-DQPGRST-703	Date d'émission : 2005-04-25
Titre : Politique et procédure de divulgation à un usager ou à son représentant de l'information nécessaire à la suite d'un accident	Date de révision : 2023-08-31

Source : Direction de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques

Responsables de l'application : Tous les gestionnaires

Destinataires : Tout le personnel de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, du Centre de jour et des Résidences Le 1615-1525

1. Contexte :

La présente procédure s'inscrit dans l'obligation pour l'établissement :

- D'informer tout usager victime d'un accident (article 8, LSSSS);
- De lui offrir si nécessaire, à lui ou à ses proches, des mesures de soutien (article 235.1, LSSSS).

La procédure de divulgation s'inscrit également dans l'application de la politique et procédure de déclaration et d'analyse des incidents et des accidents (POL-PRO-DQPGRST-702).

2. Objectifs :

- Promouvoir une culture de sécurité et de transparence envers l'utilisateur, son représentant légal et ses proches;
- Fournir à l'utilisateur ou à son représentant légal, l'ensemble de l'information pertinente suite à un accident;
- Définir les modalités de divulgation suite à un accident;
- Offrir des mesures de soutien, lorsque nécessaire, suite à un accident;

- Se conformer à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* en matière de prestation sécuritaire des soins et services.

3. Définitions :

Accident :

Action ou 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, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers. (Article 8 de la LSSSS).

Divulgateion : Obligation de porter à la connaissance de l'utilisateur l'information relative à un accident dont il est victime et les mesures prises pour en contrer les conséquences et en éviter la récurrence (MSSS.2011).

Événement indésirable : Terme générique utilisé pour désigner toute situation non souhaitée, ou encore redoutée qui a ou aurait pu causer des dommages à la santé d'une personne ou encore à ses biens ou à ceux de l'établissement. L'événement désigne tout aussi bien un incident qu'un accident.

Événement « sentinelle » : Évènement qui demande une analyse approfondie parce qu'il révèle des failles dans un processus qui ont entraîné ou auraient pu entraîner des conséquences graves. Quatre types d'évènements peuvent être qualifiés d'évènements sentinelles :

- 1- Accident ayant entraîné des conséquences graves;
- 2- Incident ou accident qui auraient pu avoir des conséquences graves si la situation n'avait pas été récupérée à temps;
- 3- Incident ou accident qui se sont produits à plusieurs reprises, même si aucun n'est à l'origine de conséquences graves. Leur fréquence élevée est révélatrice de failles dans les processus en cause qui seront, un jour ou l'autre, à l'origine d'une conséquence grave;
- 4- Accident qui a touché plusieurs utilisateurs et dont les conséquences potentielles sont inconnues.

Incident :

Action ou situation qui n'entraîne pas de conséquence sur l'état de santé ou le bien-être d'une personne, mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourrait entraîner des conséquences (article 183.2 de la LSSSS).

Mesures de prévention de la récurrence :

Toute mesure prise pour éviter la récurrence de l'évènement chez l'utilisateur concerné ainsi que chez tout autre utilisateur de l'établissement.

Mesures de soutien : Actions prises envers l'utilisateur ou ses proches ou moyens mis à leur disposition pour atténuer les conséquences d'un accident.

Mesures immédiates : Actions prises immédiatement auprès de l'utilisateur pour contrer les effets ou les conséquences d'un accident.

Personne responsable du suivi : Le gestionnaire, l'assistante infirmière chef ou la pharmacienne.

4. Principes généraux :

L'obligation de divulgation en vertu de la LSSSS porte uniquement sur les accidents avec conséquences significatives. Ces conséquences s'apprécient à l'aide de l'échelle de gravité des incidents / accidents qui se retrouve à l'annexe 1. La divulgation est obligatoire pour les niveaux de gravité **E1, E2, F, G, H, I**.

4.1. Que divulgue-t-on à un usager ou à son représentant suite à un accident?

Les informations à communiquer à l'utilisateur, son proche ou son représentant sont les suivantes :

- Les faits : Ce qu'il s'est passé. Cela exclut les hypothèses, les analyses ou les interprétations. Les faits doivent être exposés en toute transparence pour préserver le lien de confiance;

Exemple :

«L'infirmière a administré tel médicament plutôt que tel autre» est un fait.
«L'infirmière s'est trompée parce qu'elle était fatiguée» est une hypothèse ou une interprétation.

- Les conséquences : Les effets que l'accident a eus ou pourrait avoir sur la santé de la personne;
- Les mesures prises ou à prendre pour régler le problème (les soins et interventions requis dans l'immédiat et le suivi qui sera nécessaire);
- Les mesures prises pour que cela ne se reproduise plus (mesures de prévention de la récurrence);
- Si approprié, les mesures de soutien offertes.

Les faits doivent être présentés de façon objective. Aucune admission de responsabilité ne doit être faite ni aucun blâme ou jugement ne doit être porté quant à la faute ou la responsabilité du personnel ou du médecin.

Les informations doivent être transmises avec compassion. L'utilisateur ou son représentant doit pouvoir poser des questions et recevoir les explications appropriées (CPSI.2011).

L'utilisateur et/ou son représentant sont invités à s'exprimer et à donner des suggestions.

4.2. Qui peut faire la divulgation?

La personne qui peut faire la divulgation, selon les circonstances et le type d'événement peut-être :

- Le médecin traitant lorsqu'il s'agit d'un événement en lien avec un acte médical;
- L'assistante infirmière chef, l'infirmière, l'infirmière chef d'équipe, l'infirmière auxiliaire et les professionnels pour les accidents de gravité E1 et E2;
- Le gestionnaire concerné par l'événement pour les accidents de gravité F, G, H, I;

- La directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques accompagne le gestionnaire lors d'une divulgation pour les accidents de gravité F, G, H, I ou selon toutes autres circonstances jugées pertinentes.

4.3. À qui faire la divulgation ?

- L'accident est divulgué à l'utilisateur. Il peut être également divulgué aux proches si l'utilisateur y consent;
- S'il est impossible de divulguer l'accident à l'utilisateur à cause des conséquences de l'accident (par exemple, un résident inconscient), il faut alors s'adresser au représentant légal de l'utilisateur;
- Lorsque l'inaptitude d'un utilisateur a été dûment constatée, la divulgation est faite à son représentant légal, soit son tuteur, son curateur, son mandataire ou, à défaut de représentant légal, à la personne qui peut consentir aux soins pour l'utilisateur. En dépit du constat d'inaptitude, l'utilisateur doit être impliqué dans la mesure du possible dans le processus de divulgation;
- Lorsque l'utilisateur décède avant que ne lui aient été divulguées les informations relatives à un accident, la divulgation est faite aux héritiers, aux légataires et aux représentants légaux de cet utilisateur.

4.4. Quand, où et comment divulguer ?

Quand ?

- Le plus tôt possible après l'événement, on procède à la divulgation. Un délai dans la divulgation pourrait accroître l'anxiété de l'utilisateur et de ses proches qui soupçonnent qu'un événement indésirable s'est produit;
- L'état de l'utilisateur doit néanmoins être suffisamment stable pour qu'il soit en mesure de recevoir et de comprendre l'information;
- La divulgation pourra également être reportée s'il y a un risque de préjudice pour l'utilisateur, comme par exemple, un utilisateur ayant un profil psychologique fragile (AQESSS.2010)

Où ?

La rencontre de divulgation doit se tenir dans un environnement confortable pour l'utilisateur où la confidentialité est assurée et où les personnes impliquées ne peuvent être dérangées pendant qu'elles procèdent à la divulgation.

Comment ?

La divulgation se fait lors d'une rencontre avec l'utilisateur et/ou son proche ou encore par communication téléphonique. La divulgation étant une occasion d'écouter et d'échanger avec l'utilisateur et/ou son proche, elle ne se fait pas par écrit ni en laissant un message sur une boîte vocale.

4.5. Les mesures de soutien

Les premières mesures à prévoir sont les soins et services particuliers que l'état de santé physique ou mental de l'utilisateur requiert suite à l'accident.

Le gestionnaire s'assure que ces soins et services sont fournis par son équipe ou par d'autres ressources internes ou externes selon ce qu'exige l'état de santé de l'utilisateur. Il s'assure également d'obtenir l'accès rapide à ces soins et services.

En tenant compte des ressources dont dispose l'établissement et après approbation de son directeur, le gestionnaire responsable du suivi de l'événement pourra, si approprié, offrir à l'utilisateur ou à ses proches des mesures de soutien visant à atténuer les conséquences ou inconvénients de l'accident.

Ces mesures, de façon non exhaustive, peuvent se traduire selon le besoin par :

- Permis de stationnement;
- Coupons de repas;
- Billets de taxi;
- Remboursements de frais de transport, d'hébergement, d'honoraires de consultation ou de traitements professionnels;
- Suivi psychosocial par des professionnels de l'interne.

En collaboration avec le gestionnaire, et selon le cas, le directeur concerné rédige une lettre de confirmation des mesures de soutien offertes (Annexe 2) et la remet à l'utilisateur ou à ses proches. Une copie conforme de la lettre est transmise à la direction générale, la direction des ressources financières et informationnelles et à la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques.

Le directeur du service concerné s'assure également que des mesures de soutien sont offertes au personnel touché par l'événement. Il peut, le cas échéant, les référer au programme d'aide aux employés (PAE).

5. Procédure de divulgation

5.1. Pour les événements de niveau de gravité C

Pour cette catégorie d'événements indésirables, la divulgation n'est pas nécessaire. On informe néanmoins l'utilisateur et/ou son représentant de l'événement. On coche N/A (non applicable) dans la section 13 du formulaire AH-223-1.

5.2. Pour les événements de niveau de gravité D, E1, E2, F, G, H et I

La divulgation est obligatoire.

5.2.1. Pour les événements de catégorie D, E1 et E2

Pour ces catégories d'événements indésirables, une communication simple et transparente des faits ayant mené à l'événement, des conséquences, des gestes posés pour soulager l'utilisateur ainsi que les mesures correctives et préventives mises en place est suffisante. En tout temps, le personnel invite l'utilisateur ou son représentant à s'exprimer et à formuler des suggestions.

La personne qui fait la divulgation doit :

- Remplir la section 13 du formulaire de déclaration AH-223-1;
- Cocher : Divulgation « faite » / Documentation « Au dossier »;
- Préciser la personne à qui est faite la divulgation, signer et dater;
- S'assurer qu'une note au dossier de l'utilisateur a été rédigée en mentionnant les quatre points de la divulgation (les faits, les conséquences, les mesures prises ou à prendre et les mesures prises pour éviter la récurrence).

Tableau synthèse de la divulgation E1 et E2

Quand	Le plus tôt possible après l'événement.
Par qui	L'AIC, l'infirmière chef d'équipe, l'infirmière, l'infirmière auxiliaire, ou les professionnels
À qui	Usager ou son représentant légal.
Quoi	<ul style="list-style-type: none">• Exposer les faits ayant mené à l'événement indésirable (sans spéculation et sans jugement);• Décrire les conséquences;• Dispenser les soins requis le cas échéant;• Proposer des mesures de prévention de la récurrence ;• Inviter l'utilisateur ou ses proches à s'exprimer et à donner des suggestions.
Comment	De préférence en personne ou par téléphone (ne pas laisser de message)

5.2.2. Pour les événements de catégorie F, G, H et I

Pour ces catégories d'événements, la divulgation nécessite généralement une préparation et devrait faire l'objet d'une discussion avec le médecin traitant, la directrice adjointe des services à la clientèle ou un autre directeur concerné, la chef d'unité et la directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques. Cette équipe devrait déterminer qui est le plus apte à procéder à la divulgation. La présence de deux personnes est souhaitable.

Dans certains cas, la divulgation comporte deux étapes, soit la divulgation initiale avec les éléments connus de l'accident et une divulgation ultérieure documentée par une analyse approfondie. Le compte rendu de la divulgation initiale doit alors être écrit au dossier de l'utilisateur par le gestionnaire responsable du suivi, en précisant si nécessaire, la planification de la divulgation subséquente.

Lorsque l'analyse approfondie est terminée, il est nécessaire d'effectuer une seconde rencontre ou échange téléphonique qui permettra de compléter l'information. Cette rencontre est organisée par le gestionnaire responsable du suivi. Lors de la rencontre, la personne désignée par l'équipe procède à la divulgation et répond aux questions de l'utilisateur, son proche ou son représentant. Lors de la rencontre, l'utilisateur et ses proches sont invités à faire des suggestions, s'il y a lieu, afin d'éviter la récurrence de l'événement. Cette rencontre est également documentée au dossier de l'utilisateur.

Le gestionnaire responsable du suivi de l'événement doit :

- Remplir la section 13 du formulaire de déclaration AH-223-1;
- Cocher : Divulgence « faite » /Documentation « Sur le rapport de divulgation »;
- Remplir le formulaire d'analyse AH-223-2 (pour les événements sentinelles seulement) (Annexe 3);
- Remplir le formulaire de divulgation AH-223-3 (Annexe 4);
- Faire une note au dossier de l'utilisateur en y ajoutant le numéro du rapport de divulgation (numéro du formulaire AH-223-3.).

La directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques doit :

- S'assurer de la satisfaction de l'utilisateur et de ses proches en regard des mesures offertes en effectuant une rencontre ou un retour téléphonique.

Tableau synthèse de divulgation F, G, H et I

Quand	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgation initiale : le plus tôt possible après l'événement ; • Divulgation subséquente: en temps opportun pour l'utilisateur ou son représentant légal, après l'analyse approfondie de l'événement.
Par qui	<ul style="list-style-type: none"> • Doit être préparée conjointement par la direction concernée (généralement la chef d'unité) et directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques ; • Selon la gravité du préjudice, un membre de la direction peut mener la rencontre. La participation de professionnels de la santé, tel que le médecin, est souhaitable pour aider l'utilisateur ou son représentant légal à comprendre son état de santé actuel ou anticipé.
À qui	<ul style="list-style-type: none"> • Usager ou son représentant légal ; • En cas de décès de l'utilisateur, la divulgation est faite aux héritiers, légataires particuliers et représentants légaux.
Quoi	<ul style="list-style-type: none"> • Valider l'information fournie à la divulgation initiale ; • Expliquer les facteurs contributifs documentés lors de l'analyse approfondie de l'événement ; • Nommer les mesures correctives et préventives permettant d'éviter la récurrence de l'événement ; • Proposer des mesures de soutien à l'utilisateur et aux proches, le cas échéant ; • Inviter l'utilisateur ou ses proches à s'exprimer sur le processus
Comment	<ul style="list-style-type: none"> • En personne

6. Le contenu de la note au dossier suite à une divulgation

La note au dossier doit comprendre les informations suivantes :

- La date et l'heure de la rencontre ou de l'appel, les personnes présentes ou contactées ;
- Les faits qui ont mené à l'accident ;
- Les conséquences observées ou qui pourraient survenir ;
- Les soins offerts et à venir ;
- Les mesures à prendre pour prévenir la récurrence. L'utilisateur est invité à formuler des suggestions à cet effet si cela s'avère pertinent ;
- Si approprié, les mesures de soutien offertes à l'utilisateur et à ses proches ;
- La réaction de l'utilisateur et de ses proches

7. Avis au curateur public du Québec

Le Curateur public doit être informé dans les plus brefs délais des accidents ayant des conséquences survenus aux personnes sous le régime de protection public.

L'information doit être transmise par téléphone au Curateur délégué de l'utilisateur (son représentant légal) au 514-873-3002 par l'infirmière, l'infirmière chef d'équipe, l'infirmière auxiliaire, l'assistante infirmière chef ou le gestionnaire et doit comprendre :

- l'identité de la personne représentée;
- la date, le lieu et la nature de l'accident;
- la description des faits reliés à l'accident;
- les conséquences qui en découlent;
- les mesures prises à la suite de cet accident.

8. Formation

La directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques est responsable de s'assurer qu'une formation portant sur la divulgation des accidents est dispensée au personnel infirmier minimalement tous les 2 ans.

9. Contrôle de la qualité

La directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques effectue des audits portant sur des dossiers ayant fait l'objet d'une divulgation suite à un événement sentinelle ou un événement avec un indice de gravité entre E et I, selon la politique et procédure « POL-PRO-DSC-236 – Appréciation et contrôle de la qualité des soins et services offerts à la clientèle ».

10. Références

Ministère de la santé et des services sociaux (MSSS). 2011. « Système d'informations sur la sécurité des soins. Lignes directrices à l'intention du réseau de la santé et des services sociaux », Direction de la qualité, P.8

Canadian Patient Safety Institute (CPSI). 2011. « Lignes directrices nationales relatives à la divulgation. Parler ouvertement aux patients et aux proches », pp 11-12.

Association québécoise des établissements de la santé et des services sociaux (AQESSS). 2010. « Des conseils pratique pour une bonne divulgation d'accident », p 21.

Le Curateur public du Québec. 2010. « Le point sur les accidents et les incidents », in Le point, vol. 9, No1, hiver 2010, p 5.

Association québécoise des établissements de la santé et des services sociaux (AQESSS). 2010. « Modèle de lettre de confirmation des mesures de soutien à un usager ou ses proches suite à un accident », Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux 1 p.

Norme Soins de longue durée, Agrément Canada 2021

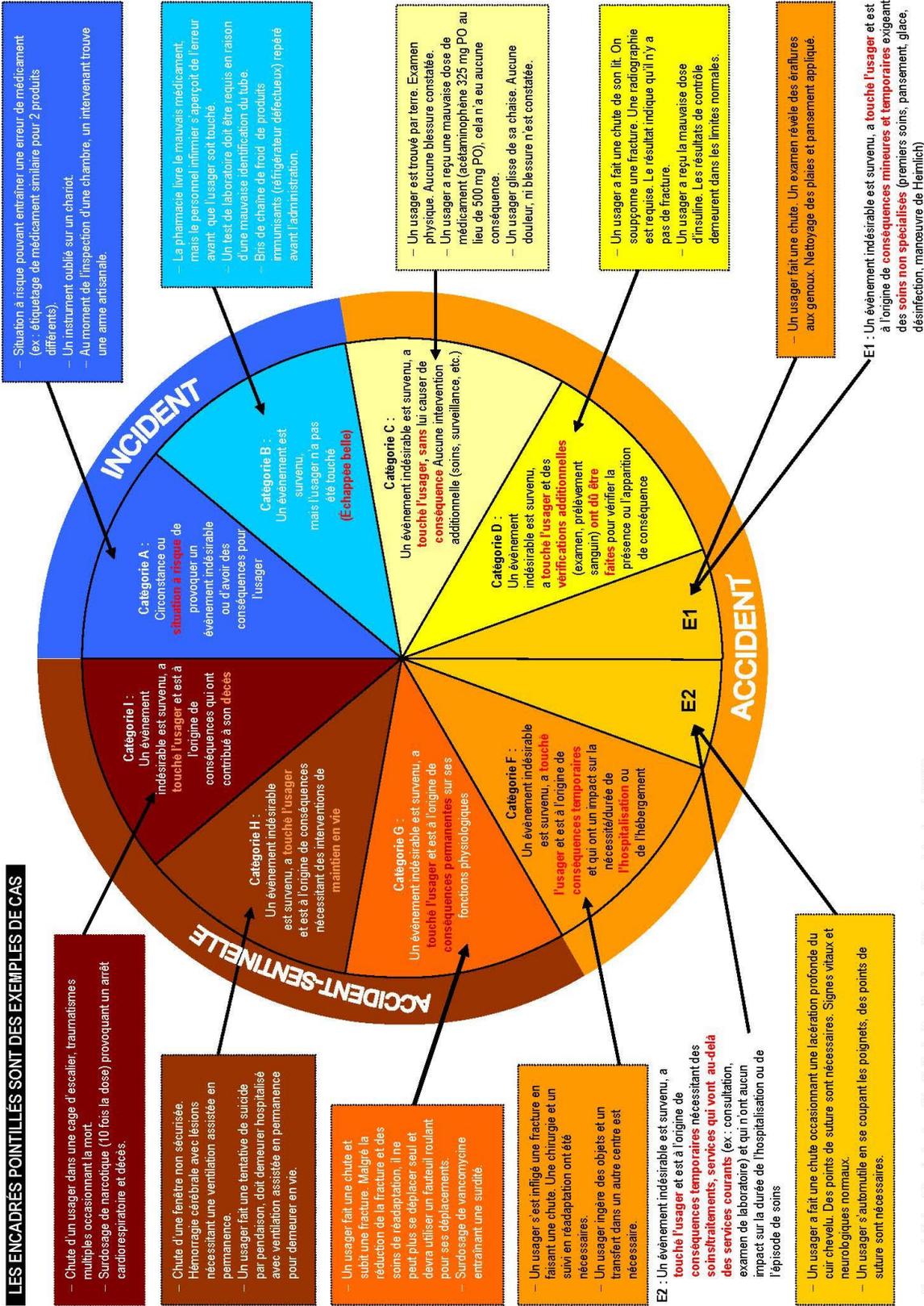
Signé le 31 août 2023 par 
Date Directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques

Adopté par le conseil 19 septembre 2023 par 
d'administration le Date Secrétaire du conseil d'administration

No résolution : CA.23.64

ÉCHELLE DE GRAVITÉ DES INCIDENTS / ACCIDENTS

LES ENCADRÉS POINTILLÉS SONT DES EXEMPLES DE CAS



Adaptation du National Coordinating Council for Medication Error Reporting and Prevention. Tous droits réservés © 2001. Mise à jour le 11 mars 2014. Modifiée par Aline Martel, Direction de la qualité et gestion des risques - C.S.S.S. de Gatineau



**MODÈLE DE LETTRE DE CONFIRMATION DES MESURES DE SOUTIEN À UN USAGER
OU SES PROCHES SUITE À UN ACCIDENT**

Date,
Prénom et nom de l'utilisateur ou du proche
Adresse de l'utilisateur ou du proche

Objet : Mesures de soutien

Madame (nom), Monsieur (nom)

Nous désirons tout d'abord vous exprimer que nous sommes désolés de l'événement qui s'est produit le [Date de l'événement]. Nous tenons également à vous informer que nous avons mis en place des mesures correctives pour éviter qu'un tel événement se reproduise.

Comme nous en avons convenu lors de notre rencontre/conversation téléphonique du (Date de la rencontre de divulgation ou de la communication téléphonique), nous vous confirmons, les mesures de soutien suivantes. Ainsi, vous pourrez bénéficier de :

Exemple

- *Permis de stationnement;*
- *Coupons de repas;*
- *Billets de taxi;*
- *Remboursements de frais de transport, d'hébergement, d'honoraires de consultation ou de traitements professionnels.*
- *Suivi psychosocial par des professionnels de l'interne.*

Les frais encourus autorisés seront remboursés par la Résidence Berthiaume-Du Tremblay sur présentation des pièces justificatives (les modalités seront à préciser selon la mesure offerte). Ces mesures de soutien, conformément à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, vous sont offertes sans admission de faute ni de responsabilité de l'établissement et dans le seul but de contrer ou d'atténuer les conséquences et inconvénients découlant de l'événement ci-haut mentionné.

Nous vous prions d'accepter, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Signature du directeur qui autorise les frais

c. c. Direction générale
Directrice des ressources financières et informationnelles
Directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques

N° de l'événement

RAPPORT D'ANALYSE D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

N° du formulaire

Se reporter au verso pour remplir le rapport

Nom de l'établissement						
<input type="checkbox"/> CH	<input type="checkbox"/> CHSLD	<input type="checkbox"/> CJ	<input type="checkbox"/> CLSC	<input type="checkbox"/> CRD	<input type="checkbox"/> CRDI	<input type="checkbox"/> CRDP

Section 2 : Date, heure, lieu de l'événement						
Événement	Date			Heure		<input type="checkbox"/> Réelle <input type="checkbox"/> Estimée <input type="checkbox"/> Indéterminée
	Année	Mois	Jour	Heure	Min.	
Constat	Année	Mois	Jour	Heure	Min.	
Lieu où s'est produit l'événement (précisez le site, le service, l'unité, le lieu, le type de local ou d'espace) :						

Section 1 : Identification de la personne touchée			
Type de personne touchée :			
<input type="checkbox"/> Aucune (si oui, passez à la section 2)		<input type="checkbox"/> Usager	
Année	Mois	Jour	N° de dossier
Nom et prénom à la naissance			
Nom usuel ou nom de conjoint			
Adresse			
Code postal	Ind. rég.	Téléphone	E-mail
N° d'assurance maladie	Nom du médecin traitant		

Description brève de l'événement						

Section 3 : Gravité de l'événement (taxonomie NCC MERP)												
Incident :	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	Accident :	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E1	<input type="checkbox"/> E2	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> Indéterminée
Précisez :												

Section 4 : Conséquence(s) réelle(s), actuelle(s) ou appréhendée(s)						
Types de conséquences (voir au verso) :						
Précisez :						

Section 5a : Soins ou mesures de soutien proposés à l'utilisateur pour contrer ou atténuer les conséquences						
Cause(s) possible(s)		Précisez :				
<input type="checkbox"/> Cause(s) liée(s) à :						
Lorsque erreur de médication précisez l'étape du circuit		<input type="checkbox"/> Approvisionnement	<input type="checkbox"/> Émission de l'ordonnance	<input type="checkbox"/> Traitement de l'ordonnance	<input type="checkbox"/> Gestion de la médication à l'unité de soins/service/ressource d'hébergement	

Soin ou mesure de soutien	Retenu	Non retenu	Personne responsable du suivi – Nom, prénom	Fonction	Date d'échéance

Section 5b : Mesures de soutien proposées pour venir en aide aux proches de l'utilisateur						
Mesure de soutien	Retenue	Non retenue	Personne responsable du suivi – Nom	Fonction	Personne visée par la mesure – Nom	Lien avec l'utilisateur

Section 5c : Mesures proposées pour prévenir la récurrence d'un incident ou d'un accident semblable		
Mesure de prévention	Personne responsable du suivi – Nom, prénom	Fonction

Interventions complémentaires effectuées après la déclaration		Répercussions pour l'établissement		Divulgaration <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Précisez :		Précisez :		Si oui, personne responsable :	
				Réactions à la divulgation :	

Section 6 : Analyse						
Date de début		Année	Mois	Jour	Date de fin	
Personne responsable de l'analyse	Nom, prénom :			Fonction :		
Autres personnes ayant contribué	Nom, prénom :			Fonction :		
	Nom, prénom :			Fonction :		
	Nom, prénom :			Fonction :		

Évolution du suivi : <input type="checkbox"/> Réalisé <input type="checkbox"/> En cours de réalisation <input type="checkbox"/> Non réalisé <input type="checkbox"/> Abandonné				Commentaires :			
Section 7 : Signalement aux assurances				Section 8 : Avis au coroner			
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	Date (année, mois, jour)	Personne-ressource contact/assurance	N° de dossier/assurance	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	Date (année, mois, jour)
Section 9 : Événement sentinelle				Signature du responsable de l'analyse			
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui					Date	
						Année Mois Jour	

Ce document fait partie intégrante du dossier de gestion des risques.

AH-223-2 (rév. 2014-02)

RAPPORT D'ANALYSE D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

GESTIONNAIRE DE RISQUES (copie confidentielle)

23711

28808

N° de l'événement

RAPPORT DE DIVULGATION D'ACCIDENT

N° du formulaire



DT9034

Nom de l'établissement

 CH CHSLD CJ CLSC CRD CRDI CRDP

Section 2 : Coordonnées de l'accident

Date			Heure		Service
Année	Mois	Jour	Heure	Min.	
Installation					

Section 1 : Identification de la personne touchée

Type de personne touchée :

 Aucune (si oui, passez à la section 2) Usager

Date de naissance			N° du chambre	N° de dossier
Année	Mois	Jour		
Nom et prénom à la naissance				
Nom usuel ou nom du conjoint				
Adresse				
Code postal		Ind. rép.	Téléphone	Sexe
				M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
N° d'assurance maladie			Nom du médecin traitant	

Nature de l'accident

Section 3 : Coordonnées de la divulgation

Date			Heure	Lieu	Mode de divulgation
Année	Mois	Jour	Heure	Min.	
					<input type="checkbox"/> Rencontre <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :

Section 4 : Nom des personnes à qui la divulgation a été faite

 Personne touchée elle-même : Oui Non Si non, motif pour lequel la divulgation n'a pas été faite à la personne touchée elle-même :

Nom de la (des) personne(s) à qui la divulgation a été faite et des autres personnes présentes

Nom	Prénom	Fonction ou type de lien avec la personne touchée

Section 5 : Renseignements factuels communiqués relatifs à l'accident et au contexte

Section 6 : Renseignements factuels et connus communiqués relatifs aux conséquences présentes ou appréhendées sur la santé ou le bien-être de la personne touchée

Section 7 : Soins ou mesures de soutien proposés par l'usager pour contrer ou atténuer les conséquences subies

Soin ou mesure de soutien	Retenu	Soin ou mesure de soutien	Retenu
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Section 8 : Mesures de soutien proposées aux proches de l'usager qui sont affectés par les conséquences de l'accident

Mesure de soutien	Retenue	Mesure de soutien	Retenue
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Section 9 : Renseignements communiqués sur les mesures proposées pour prévenir la récurrence d'un accident semblable

Section 10 : Renseignements complémentaires et/ou réactions de la personne touchée et des autres personnes à la suite de la divulgation

Section 11 : Nom et signature des personnes ayant procédé à la divulgation

Nom du responsable	Prénom du responsable	Fonction	Signature
Nom autre(s) personne(s)	Prénom autre(s) personne(s)	Fonction	Signature

Voir les renseignements complémentaires au verso

AH-223-3-DT9034 (rév. 2014-02)

RAPPORT DE DIVULGATION D'ACCIDENT

DOSSIER DE L'USAGER