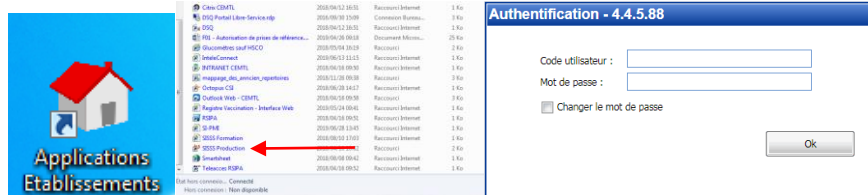







Aide-Mémoire pour compléter la déclaration d'un incident ou d'un accident dans le Système d'information sur la sécurité des soins et services (SISSS)

- 1- Déclarer tout événement survenant dans le cadre de la prestation de soins et services à un usager;
- 2- Informer son gestionnaire ou le responsable désigné de tous incidents ou accidents;
- 3- Compléter le formulaire de déclaration d'incident ou d'accident le plus tôt possible après le constat de l'événement;
 - Sur votre bureau, cliquer sur l'icône « Applications Établissement » et cliquer sur « SISSS Production ». Entrer votre code d'utilisateur et votre mot de passe.



- 4- Cliquer sur l'icône « formulaire », puis cliquer sur « AH-223 Déclaration » et cliquer sur « Nouvelle déclaration » au bas de la page.

***Se référer à son gestionnaire ou au responsable désigné pour plus d'information (activation de compte, quoi déclarer, type d'événement, qui appeler pour réactiver son compte...).** Pour obtenir du soutien, Monique Gravel (514) 252-3400 poste 6274.

AH-223 – Rapport de déclaration d'incidents et accidents			
	Section	Quoi inscrire?	Astuces
Déclarant (sections 1 à 9)	0	Sélectionner le nom de l'installation où s'est déroulé l'événement.	HMR – Pavillon Maisonneuve
	1	Identifier la personne touchée. Si personne n'a été touché, choisir « aucune personne touchée »; Les champs obligatoires à compléter pour identifier un usager sont : nom, prénom, numéro de dossier, date de naissance et sexe).	Cocher la case devant la date et l'heure pour effectuer une modification. *Choisissez l'installation avant de faire une recherche avec le numéro de dossier de l'usager en cliquant sur la loupe (seulement pour les installations de HMR, HSCO, IUSMM, LT et SLSM).
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer la date, l'heure, la précision sur l'heure, le milieu de service et l'endroit précis où s'est produit l'événement; • Donner de « l'information sur l'usager » au moment de l'événement ainsi que sur sa « situation préalable » si possible. 	Cocher la case devant la date et l'heure pour effectuer une modification. HMR – PML – ON – Clinique externe oncologie
	3	Décrive l'événement d'une manière factuelle, objective et détaillée, sans analyse ni jugement. Ne mentionner aucun nom de personne.	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le type d'événement qui correspond le mieux à la situation; • Préciser la circonstance, le contexte et les détails requis (sous - sections A à G). 	
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer le type de conséquence(s) immédiate(s) observée(s) chez la personne touchée; • Préciser les conséquences en les décrivant. 	
	6	Inscrire les interventions effectuées, les mesures prises ainsi que les personnes avisées.	
	7	Écrire votre nom et prénom, titre ou fonction, poste téléphonique et la date.	Cocher la case devant la date et l'heure pour effectuer une modification.
	8	Proposer des recommandations ou suggestions pour éviter que l'événement se reproduise.	
	9	Mentionner les témoins de l'événement s'il y a lieu.	
	Soumettre la déclaration	Cliquer sur Soumettre la déclaration Si un usager a été touché : <ul style="list-style-type: none"> • Imprimer la déclaration en cliquant sur l'imprimante  et signer la section 7; • Verser la copie au dossier de l'usager. 	Cliquer sur l'icône  pour enregistrer les données inscrites dans le formulaire. Vous aurez ainsi la possibilité de revenir le compléter à un autre moment. Cliquer sur « Valider » afin de valider si tous les champs sont bien remplis. Si, des champs sont incorrectement saisis, le SISSS indiquera par des points d'exclamations en rouge  les champs qui doivent être corrigés.