

3-

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;
 - 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.

	CHHI CEMTL	2058/04/32 16:51	Recoursi Internet	110	
	S DSQ Portail Libre-Service.nlp	2016/08/30 15:09	Connexion Burena	3.80	Authentification - 4.4.5.88
	9× 05Q	2018/04/12 16:51	Raccourci Internet	1.80	
	1 F01 - Autorisation de prises de référence	2010/04/26 09:18	Document Micros.	25 Ko	
	Glucometres sauf HSCO	2018/05/04 16:29	Raccourci	2 Ko	
	(R) InteleConnect	2010/06/13 11:15	Raccourci Internet	1.80	Code utilizatour :
	D INTRANET CEMTL	3008/06/38 09:55	Raccourci Internet	1 Ko	Code duisateur .
	(F) mappage_des_anncien_repetitives	2018/11/28 09:58	Raccourti	3 Ko	Mat da popo i
	🖈 Octopus CSI	2018/06/28 14:17	Reconceri Internet	1.60	Mot de passe :
	Outlook Web - CEMTL	2018/08/18 09:58	Raccourci	3 Ko	
	Registre Vaccination - Interface Web	2013/05/24 00:41	Recourci Internet	1.60	Changer le mot de passe
	RSPA	2010/06/28 09:52	Raccourci Internet	1.80	
	A 2-918	2015/06/28 13-45	Raccourci Mamet	1.80	
	SSSS Fermation	2008/08/10 17/03	Recourci kniemet	1 60	
	SSSS Production		Raccourci	210	OK
Applications	59 Smartuheat	2018/08/08 09:42	Raccoursi Internet	1.80	
suppriseducents	Teleacces RSPA	2018/06/38 09:52	Recourcidatemet	1.60	
Etablissements	Dat hors connexio Connectel Hors connexion : Non disposible				

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					
	0	Sélectionner le nom de l'installation où s'est déroulé l'événement.	HMR – Pavillon Maisonneuve					
Déclarant (sections 1 à 9)	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	 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	Décrire l'événement d'une manière factuelle, objective et détaillée, sans analyse ni jugement. Ne mentionner aucun nom de personne.						
	4	 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	 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 : 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					