

# GUIDE SUR LA SAISIE ÉLECTRONIQUE DES DÉCLARATIONS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT (AH-223) DANS LE SISS

## Sections 10 à 13 – Analyse sommaire

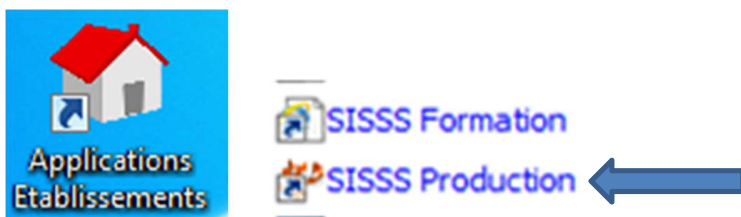
Service de la gestion intégrée des risques et prestation sécuritaire, DQÉPÉ

# Table des matières

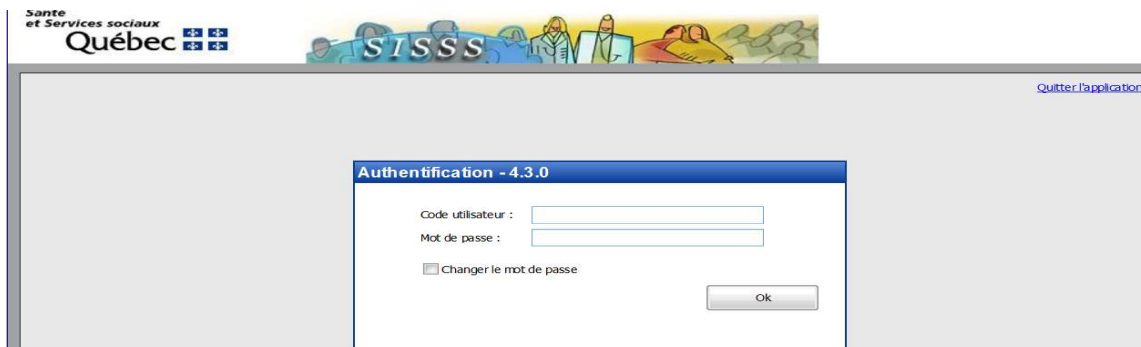
<b>Accéder au SISSS</b> .....	<b>3</b>
<b>Recevoir un avis par courriel lorsqu'une déclaration est produite</b> .....	<b>5</b>
<b>Rechercher une analyse sommaire</b> .....	<b>6</b>
<b>Compléter l'analyse sommaire (section 10 à 13)</b> .....	<b>10</b>
<i>Accéder à l'analyse sommaire</i> .....	10
<i>SECTION 10 : Causes possibles</i> .....	11
<i>SECTION 11 : Mesures de prévention de la récurrence retenues par le gestionnaire ou le responsable du suivi</i> .....	12
<i>SECTION 12 : Gravité</i> .....	13
<i>SECTION 13 : Divulgence initiale (obligatoire pour les gravités D à I)</i> .....	14
<b>Analyse pour les assistants infirmiers-chefs (AIC) et les assistants du supérieur immédiat (ASI)</b> .....	<b>15</b>
<b>Situations d'exception</b> .....	<b>16</b>
<i>Corriger une déclaration</i> .....	16
<i>Corriger une analyse sommaire</i> .....	16
<i>Annuler une déclaration</i> .....	17
<i>Envoyer une analyse sommaire à un autre gestionnaire</i> .....	19
<b>Trucs et astuces</b> .....	<b>22</b>
<i>Enregistrer une analyse sommaire</i> .....	22
<i>Retourner à la page précédente</i> .....	22
<i>Accéder à l'aide en ligne</i> .....	23
<i>Effacer un choix</i> .....	23
<b>Annexes</b> .....	<b>24</b>
<i>Annexe 1 : Identification du niveau de gravité</i> .....	24

# Accéder au SSISS

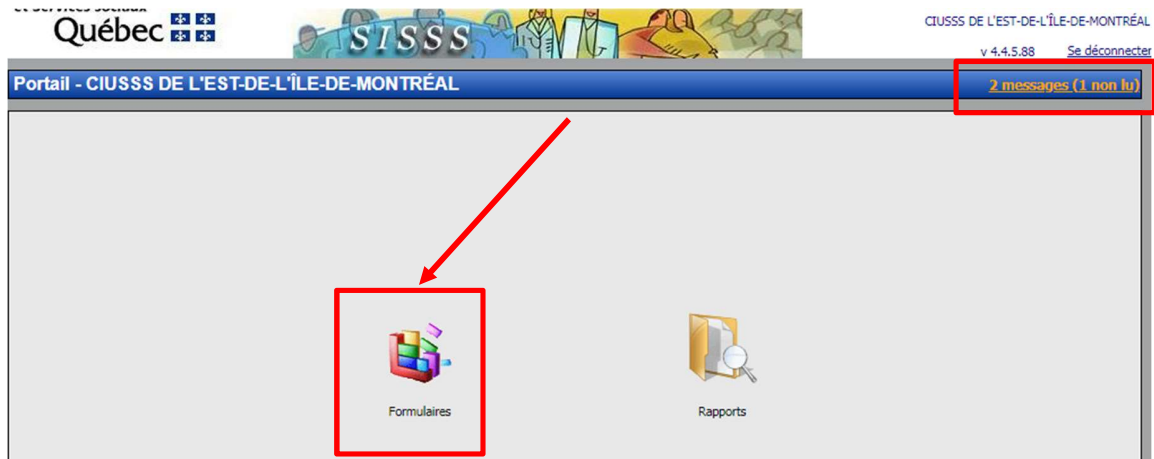
1. Pour accéder au système d'information sur la sécurité des soins et des services (SISS), allez sur votre bureau, cliquez sur l'icône « Applications Établissements » et cliquez sur « SISS Production ».



2. Connectez-vous au SISS en entrant votre code utilisateur et votre mot de passe. Si vous n'avez pas d'accès au compte SISS ou votre compte est verrouillé, contactez le service de la gestion des risques au 514-252-3400, poste 6274. Si vous aviez préalablement donné votre adresse courriel lors de la création de votre compte SISS, il vous est possible de déverrouiller votre compte à travers l'application SISS.



3. En ouvrant la session du SISSS, s'il y a des messages en lien avec l'application SISSS (exemple : Arrêt de l'application pour une certaine période, changement au niveau des fonctionnalités du SISSS, etc.), allez consulter vos messages sous l'hyperlien **2 messages (1 non lu)**.
4. Une fois connecté dans l'application SISSS, cliquez sur « Formulaires ».



5. Cliquez sur « AH-223 Déclaration ».



# Recevoir un avis par courriel lorsqu'une déclaration est produite

Les gestionnaires ne sont pas tous au courant qu'il est possible de recevoir un avis par courriel lorsqu'une déclaration est produite dans l'application SISS. Dans beaucoup de cas, il s'avère être très utile pour eux d'avoir connaissance lorsqu'une déclaration a été faite par un employé de leur secteur.

Si vous êtes intéressés à recevoir un avis par courriel lorsqu'une déclaration est produite, contactez le service de la gestion des risques au 514-252-3400, poste 6274.

# Rechercher une analyse sommaire

a) Cliquez sur « Recherche ».

CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL  
v 4.4.6.160 Mon dossier | Se déconnecter

**AH-223 Déclaration - Résultats de la recherche**

Tri, ordre et largeur des colonnes : [Enregistrer](#) [Réinitialiser](#)

Installation	N° de l'événement	Date du rapport	Date de l'événement	Date du constat	Milieu de service	Type de personne to	Déclaration	Analyse sommaire	Gravité AS
HMR - PAVILLION	1920-0574983	2020-03-11	2020-03-04	2020-03-11	HMR - 10CD	Usager	Soumise		
CSSS LT - CENTRE	1920-0574944	2020-03-11	2020-03-11	2020-03-11	CSSS - LT - CHSLI	Usager	Soumise		
CSSS LT - CENTRE	1920-0574938	2020-03-11	2020-03-11	2020-03-11	CSSS - LT - CHSLI	Usager	Soumise		
CSSS SLSM - CEN	1920-0574936	2020-03-11	2020-03-11	2020-03-11	CSSS - SLSM - CH	Usager	Soumise		
HMR - PAVILLION	1920-0574911	2020-03-11	2020-03-11	2020-03-11	HMR - PML - ME -	Usager	Soumise		
CSSS LT - CENTRE	1920-0574907	2020-03-11	2020-03-10	2020-03-10	CSSS - LT - CHSLI	Usager	Soumise	Enregistrée	C
CSSS PDI - CENTF	1920-0574889	2020-03-11	2020-03-11	2020-03-11	CSSS - PDI - CHSI	Usager	Soumise		
CSSS PDI - CENTF	1920-0574869	2020-03-11	2020-03-04	2020-03-04	CSSS - PDI - CHSI	Aucune personne	Soumise		
CSSS LT - CENTRE	1920-0574824	2020-03-10	2020-03-10	2020-03-10	CSSS - LT - CHSLI	Usager	Soumise	Soumise	C

b) Un panneau de recherche s'affichera, avec comme option de recherche par défaut la date du jour.

CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL  
v 4.4.5.88 Se déconnecter

**Mes recherches :**

Donnée	Opérateur	Valeur	Valeur 2
Installation			
N° de l'événement			
Date du rapport		2019-09-20	2019-09-20
Date de l'événement	>=	2019-08-20	2019-09-20
Date du constat		2019-09-20	2019-09-20
Milieu de service			
Type de personne touchée			

Inclure les dossiers fermés et retirés

Rechercher Réinitialiser Fermer

**AH-223 Déclaration - Résultats de la recherche**

Tri, ordre et largeur des colonnes : [Enregistrer](#) [Réinitialiser](#) 2000 dossiers

Installation	N° de l'événement	Date du rapport	Date de l'événement	Date du constat	Milieu de service	Type de personne to	Déclaration	Analyse sommaire	Gravité AS
HMR - PAVILLION	1920-0286125	2019-06-28	2019-06-21	2019-06-21	HMR - PML - CH -	Usager	Soumise		
INSTITUT UNIVEI	1920-0286101	2019-09-09	2019-09-07	2019-09-07	IUSMM - Résiden	Usager	Soumise		
CSSS LT - CENTRE	1920-0286098	2019-09-20	2019-09-20	2019-09-20	CSSS - LT - CHSLI	Usager	Soumise		

- c) Pour retrouver les analyses sommaires non soumises (statut « Enregistrée » ou « Vide »), décochez la **date d'événement** pour supprimer le critère de recherche par date.

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top. Below it is a table with columns: Donnée, Opérateur, Valeur, and Valeur 2. The rows include: Installation, N° de l'événement, Date du rapport, Date de l'événement, Date du constat, Milieu de service, and Type de personne touchée. The 'Date de l'événement' row has the operator '>=' and the value '2020-04-28'. A red circle with the letter 'c)' is placed over the 'Date de l'événement' field, with an arrow pointing to the '2020-04-28' value. At the bottom, there is a checkbox 'Inclure les dossiers fermés et retirés' and three buttons: 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Fermer'.

- d) Déroulez le curseur pour retrouver la ligne associée à l'analyse sommaire.

The screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Date de l'événement' field now empty. The 'Analyse sommaire' row is circled in red. A red circle with the letter 'd)' is placed over the scrollbar on the right side of the table, with an arrow pointing to it. The 'Analyse sommaire' row is highlighted. At the bottom, there is a checkbox 'Inclure les dossiers fermés et retirés' and three buttons: 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Fermer'.

- e) Puisqu'il n'est pas possible de sélectionner plusieurs critères de recherche pour l'analyse sommaire, effectuez la recherche en deux étapes pour avoir les analyses sommaires dont le statut est « **Enregistrée** »\_et celles dont le statut est « **Vide** ».

Pour rechercher les analyses sommaires dont le statut est « Enregistrée »

The screenshot shows a search interface with a table of criteria. The 'Analyse sommaire' row is highlighted. The 'Opérateur' column contains '=' and the 'Valeur' column contains 'Enregistrée'. A red circle '1' points to the 'Opérateur' dropdown, a red circle '2' points to the 'Valeur' dropdown, and a red circle '3' points to the 'Rechercher' button. The 'Rechercher' button is also highlighted with a red box. Below the table, there is a checkbox labeled 'Inclure les dossiers fermés et retirés' and buttons for 'Réinitialiser' and 'Fermer'.

Donnée	Opérateur	Valeur	Valeur 2
Déclaration			
Analyse sommaire	=	Enregistrée	
Gravité AS			
Analyse détaillée			
Gravité AD			
Divulgation			

Pour rechercher les analyses sommaires dont le statut est « Vide »

The screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Analyse sommaire' row selected. The 'Opérateur' column is empty and the 'Valeur' column contains 'Vide'. A red circle '1' points to the 'Opérateur' dropdown, and a red circle '2' points to the 'Rechercher' button. The 'Rechercher' button is highlighted with a red box. The 'Inclure les dossiers fermés et retirés' checkbox and 'Réinitialiser'/'Fermer' buttons are also visible.

Donnée	Opérateur	Valeur	Valeur 2
Déclaration			
Analyse sommaire		Vide	
Gravité AS			
Analyse détaillée			
Gravité AD			
Divulgation			

Vous verrez par la suite le résultat de la recherche des analyses sommaires dans la visionneuse



Voici un exemple pour rechercher les analyses sommaires dont le statut est « Enregistrée »

**Donnée**      **Opérateur**      **Valeur**      **Valeur 2**

Analyse sommaire      =      Enregistrée

Gravité AS

Analyse détaillée

Gravité AD

Divulgaration

N° du formulaire

Nom à la naissance

Inclure les dossiers fermés et retirés

Rechercher      Réinitialiser      Fermer

---

**Déclaration - Résultats de la recherche**      Autres actions

Opérateur des colonnes : [Enregistrer](#)      [Réinitialiser](#)      1088 dossiers

	N° de l'événement	Date du rapport	Date de l'événement	Date du constat	Milieu de service	Type de personne to	Déclaration	Analyse sommaire	Gravité AS
I - RES	2021-0052963	2019-07-24	2019-07-24	2019-07-24	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	D
I - RES	2021-0052939	2019-08-21	2019-08-21	2019-08-21	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	
I - RES	2021-0052854	2019-09-12	2019-09-10	2019-09-10	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	
I - RES	2021-0052830	2019-09-25	2019-09-24	2019-09-24	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	
I - RES	2021-0052799	2019-09-12	2019-09-10	2019-09-10	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	
I - RES	2021-0052746	2019-12-06	2019-10-25	2019-10-25	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	C
I - RES	2021-0052716	2019-12-16	2019-10-21	2019-12-03	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	C
I - CEN	2021-0052702	2020-05-06	2020-05-06	2020-05-06	CSSS - SLSM - CH	Usager	Soumise	Enregistrée	E1
I - RES	2021-0052560	2019-12-03	2019-10-18	2019-10-18	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	C
I - RES	2021-0052505	2019-10-02	2019-10-02	2019-10-02	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	C
I - RES	2021-0052430	2019-10-31	2019-10-31	2019-10-31	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	C
I - RES	2021-0052401	2019-10-31	2019-10-31	2019-10-31	CSSS - PDI - RA -	Usager	Soumise	Enregistrée	E2

1 / 22

Dupliquer déclaration      ...      Nouvelle déclaration      Ouvrir déclaration

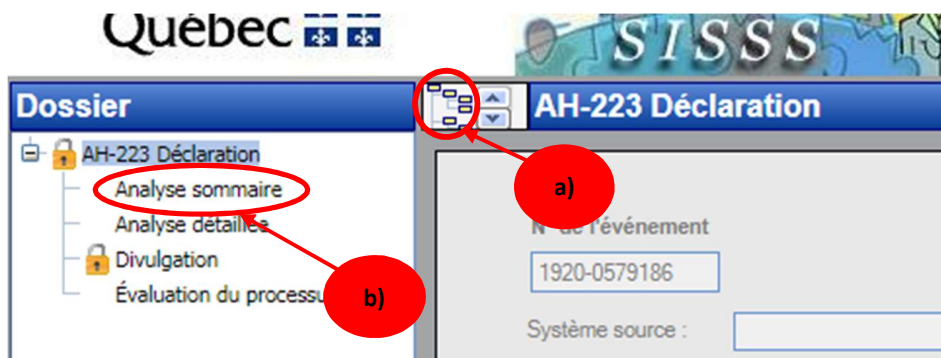
Vous obtiendrez le même résultat en effectuant une recherche des analyses sommaires dont le statut est « Vide ».

# Compléter l'analyse sommaire (section 10 à 13)

L'analyse sommaire est complétée par le gestionnaire ou le responsable du suivi.

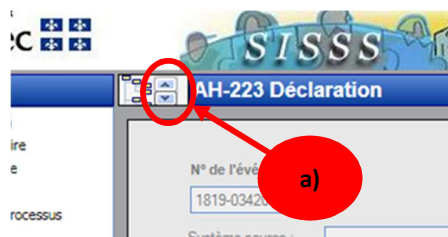
## Accéder à l'analyse sommaire

- 1- Lisez les sections 1 à 9 du rapport de déclaration.
- 2- Une fois que toutes les sections (1 à 9) du rapport sont bien complétées :
  - a) Cliquez sur l'icône correspondant à une mosaïque pour afficher les options d'affichage
  - b) Cliquez sur l'onglet « Analyse sommaire », pour accéder à la section de l'analyse sommaire.



## Ou, une autre option :

- a) Cliquez sur la flèche pointant vers le bas pour arriver directement à la page de l'analyse sommaire.



3. Une fois dans la section « analyse sommaire », complétez les sections 10 à 13.

## SECTION 10 : Causes possibles

Dans cette section, indiquez la ou les causes possibles de l'événement.

1. Cochez la ou les causes générales (inconnues, environnementales, ...).
2. Si vous avez indiqué qu'il s'agit d'une cause environnementale, liée à l'organisation du travail, liée à la personne touchée ou liée aux facteurs humains, précisez la ou les sous-causes dans les listes.
3. Indiquez des précisions sur la nature des causes (facultatif).
4. Si l'événement concerne une **erreur de médication**, cochez l'étape du circuit et précisez cette étape, à l'aide du menu déroulant.

**Section 10 : Causes possibles**

Inconnues     Environnementales     Liées à l'organisation du travail     Liées à la personne touchée     Liées à un fournisseur (précisez)  
 Liées aux facteurs humains     Autres types de causes (précisez)

Causes environnementales, précisez :

- Défectuosité/équipement ou matériel
- Entretien inadéquat d'un équipement/matériel ou inst
- Hygiène, salubrité et stérilité
- Lacune/aménagements
- Non-disponibilité/équipement

Causes liées à l'organisation du travail, précisez :

- Lacune/communication
- Lacune/formations
- Lacune/organisation des services
- Lacune/procédures ou politiques
- Lacune/programmation

Causes liées à la personne touchée, précisez :

- Déficience ou limitation auditive
- Déficience ou limitation cognitive
- Déficience ou limitation du langage ou de la parole
- Déficience ou limitation esthétique
- Déficience ou limitation intellectuelle

Causes liées aux facteurs humains, précisez :


- Connaissance insuffisante de l'utilisateur
- Distraction
- Non-respect du PI, du PTI ou du plan de soins
- Non-respect du plan thérapeutique infirmier
- Non-respect d'un protocole clinique

Précisez :

**Lorsque erreur de médication précisez l'étape du circuit**

Approvisionnement     Émission de l'ordonnance     Traitement de l'ordonnance     Gestion de la médication à l'unité de soins/service/ressource d'hébergement

Précisez :

Si l'événement n'est pas une erreur de médication et que vous avez cliqué sur une étape du circuit, cliquez sur la gommette  pour apporter une correction.

## ***SECTION 11 : Mesures de prévention de la récurrence retenues par le gestionnaire ou le responsable du suivi***

Dans cette section, le gestionnaire peut choisir et cocher plus qu'une mesure susceptible de prévenir la récurrence. Les coordonnées du gestionnaire sont requises.

1. Cochez à qui la mesure de prévention de la récurrence est adressée ;
2. Inscrivez la mesure de prévention de la récurrence dans la case « Autre mesure (précisez) » ;
3. Inscrivez les renseignements en lien avec le gestionnaire ;
4. Cochez dans la case « Date » et inscrivez la date de la réalisation de l'analyse sommaire.

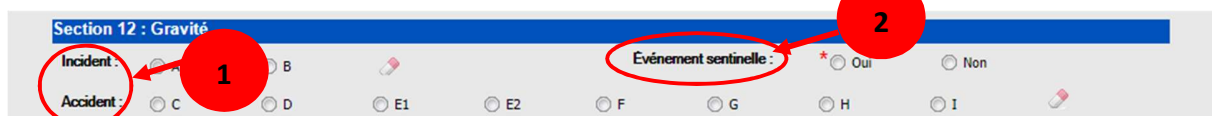
The screenshot shows a web form titled "Section 11 : Mesures de prévention de la récurrence retenues par le gestionnaire responsable du suivi". The form contains several fields and checkboxes. Red circles with numbers 1 through 4 are placed over specific elements, with arrows pointing to them from the instructions above. Callout 1 points to the "Mesures" section header. Callout 2 points to the "Autre mesure (précisez) :" text input field. Callout 3 points to the "Nom, prénom du gestionnaire ou responsable" text input field. Callout 4 points to the "Date" dropdown menu, which currently shows "2017-09-08". Other visible fields include "À l'endroit d'un intervenant contractuel", "À l'endroit de l'utilisateur", "À l'endroit du personnel", "Autre (précisez) :", "Titre ou fonction", "Poste", "Signature", and "Date".

## SECTION 12 : Gravité

1. Cochez la gravité qui correspond le mieux à la nature de l'événement, en tenant compte des conséquences constatées.

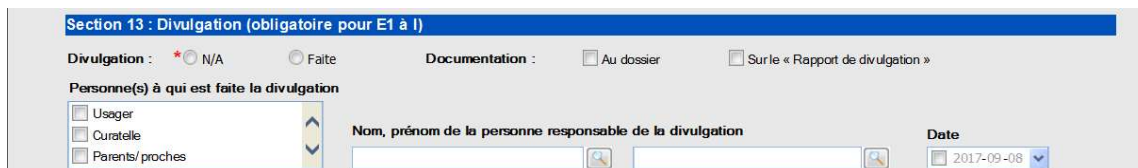
Référez-vous aux annexes 1 pour consulter l'échelle de gravité.

2. Aussi, précisez si l'événement est sentinelle<sup>1</sup> ou non. Si le gestionnaire coche la case « oui », il est demandé qu'il contacte rapidement le conseiller-cadre en gestion des risques de sa direction.



## Particularités

- Si aucune personne n'est touchée (section 1 de la déclaration), il sera impossible de mettre des gravités allant de C à I. Alors, indiquez une gravité A ou B.
- Si le déclarant a indiqué des conséquences (section 5), seules les gravités D à I pourront être saisies.



1. <sup>1</sup> Définition d'un événement sentinelle : Un événement qui demande une analyse approfondie et qui peut être de trois ordres :

- 1) Ceux qui ont eu des conséquences graves (Les événements répertoriés dans cette catégorie correspondent aux niveaux de gravité G, H et I selon l'échelle de gravité des incidents / accidents)
- 2) Ceux qui auraient pu avoir des conséquences graves, en d'autres circonstances
- 3) Ceux qui se produisent à une grande fréquence, même s'ils ne sont pas à l'origine de conséquences graves.

## **SECTION 13 : Divulgence initiale (obligatoire pour les gravités D à I)<sup>2</sup>**

1. Pour les gravités A à C, la divulgation n'est pas obligatoire. Cliquez sur « N/A » (non-applicable) ; les autres champs seront ainsi bloqués ;
  - Si la divulgation a tout de même été faite, cochez « Faite » et saisissez les autres champs ;
2. Pour les événements D à I, la divulgation est obligatoire. Lorsqu'elle sera faite, cochez « Faite » et saisissez les autres champs (Documentation, Personne à qui a été faite la déclaration, ...) ;
  - Si vous indiquez une gravité D à I et que vous cliquez sur « N/A », le SISSS empêchera de soumettre l'analyse sommaire ;
  - Pour réaliser la divulgation subséquente ainsi que l'évaluation de l'expérience vécue, référez-vous aux outils sur l'intranet ou auprès de votre conseiller-cadre en gestion des risques.
3. Il est obligatoire de documenter la divulgation. Précisez à quel endroit elle a été documentée : au dossier de l'utilisateur ou dans le rapport de divulgation<sup>3</sup> ;
4. Précisez à qui la divulgation a été faite en choisissant parmi les choix proposés ;
5. Indiquez le nom et le prénom et numéro de permis de la personne responsable de la divulgation ainsi que la date de la divulgation.

**Section 13 : Divulgence (obligatoire de D à I)**

Divulgence : \*  N/A  Faite    Documentation :  Au dossier  Sur le « Rapport de divulgation ». Ex. AH-223-3

Personne(s) à qui est faite la divulgation

Usager  
 Curatelle  
 Parents/proches

Nom, prénom de la personne responsable de la divulgation    N° de permis    Date


AH-223-1 DT9034 (rev. 2014-02)    RAPPORT DE DECLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT    DOSSIER DE GESTION DES RISQUES (copie confidentielle)

<sup>2</sup> Procédure PRO-14. [http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/PRO-014\\_Procedure\\_de\\_divulgence\\_de\\_l\\_information\\_necessaire\\_et\\_mesures\\_de\\_soutien\\_V1\\_2017-04-20.pdf](http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/PRO-014_Procedure_de_divulgence_de_l_information_necessaire_et_mesures_de_soutien_V1_2017-04-20.pdf)

<sup>3</sup> Si vous ne souhaitez pas utiliser les notes évolutives pour documenter la divulgation, vous pouvez utiliser le rapport de divulgation AH-223-3 est disponible dans le SISSS via la mosaïque dans le volet Dossier. Il doit être complété par la personne qui procède à la divulgation, qui doit aussi en imprimer une copie et la verser au dossier de l'utilisateur.

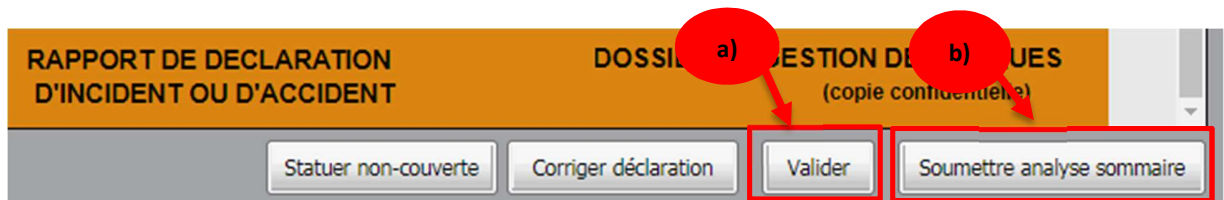
# Analyse pour les assistants infirmiers-chefs (AIC) et les assistants du supérieur immédiat (ASI)

## 1. Les assistantes infirmiers-chefs (AIC) et les assistants du supérieur immédiat (ASI) :


- a) Remplissez les sections 10 à 13 du rapport de l'analyse sommaire, puis cliquez sur l'icône  pour enregistrer les informations.

## 2. Les chefs d'unité ou de service :

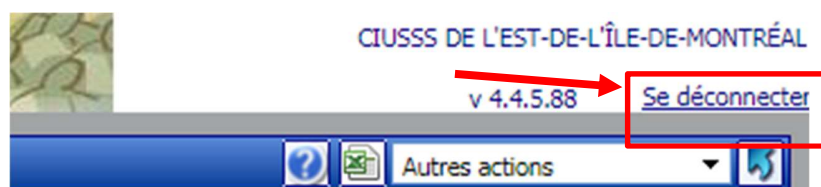
- a) Une fois que les sections 10 à 13 ont été complétées par l'assistant, cliquez sur « Valider » afin de s'assurer que tous les champs soient bien complétés ;
- b) Ensuite, cliquez sur « Soumettre analyse sommaire ».



## 3. Une fois l'analyse sommaire soumise :

Lors de la validation, s'il y a une information obligatoire qui n'a pas été cochée ou écrite, un message d'erreur apparaîtra en bas de la déclaration et il y aura un point rouge clignotant  pour vous indiquer là où sont les cases incomplètes ou mal complétées ;

## 4. Une fois terminée, cliquez sur « Se déconnecter » pour sortir de l'application.



# Situations d'exception

Le module de l'analyse sommaire du SISSS présente trois autres fonctionnalités qui peuvent être utiles au gestionnaire.

## *Corriger une déclaration*

Si les sections 1 à 9 du rapport sont incomplètes ou à modifier : avisez le déclarant puis retournez-lui la déclaration en cliquant sur « **Corriger déclaration** ».

Section 13 : Divulgence (obligatoire pour E1 à I)

Divulgence : \*  N/A  Faite Documentation :  Au dossier  Sur le « Rapport de divulgation ». Ex. AH-223-3

Personne(s) à qui est faite la divulgation

Usager  Curatelle  Parents/proches

Nom, prénom de la personne responsable de la divulgation \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

AH-223-1 DT9034 (rev. 2014-02) RAPPORT DE DECLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT DOSSIER DE GESTION DES RISQUES (copie confidentielle)

Statuer non-couverte **Corriger déclaration** Valider Soumettre analyse sommaire

## *Corriger une analyse sommaire*

Si vous voulez modifier ou corriger une analyse sommaire, le gestionnaire peut mettre l'analyse sommaire en correction, pour débloquer l'analyse sommaire.

- a) Cliquez sur « Analyse détaillée »

Québec

SISSS

Dossier AH-223 Déclaration

- AH-223 Déclaration
  - Analyse sommaire
  - Analyse détaillée**
  - Divulgation
  - Évaluation du processus

N° de l'événement 1920-0579186

Système source :

- b) Au bas de la page de la section « Analyse détaillée », cliquez sur « Corriger l'analyse sommaire ».

Corriger déclaration **Corriger Analyse Sommaire** Valider Fermer Analyse Détaillée



- c) Vous allez voir la visionneuse et vous allez cliquer sur le numéro d'événement pour lequel vous souhaitez modifier ou corriger l'analyse sommaire
- d) N'oubliez pas de soumettre l'analyse sommaire lorsque vous avez terminé la correction ou la modification.

The screenshot shows a header bar with the text 'RAPPORT DE DECLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT' on the left and 'DOSSIER DE GESTION DES RISQUES (copie confidentielle)' on the right. Below the header is a row of four buttons: 'Statuer non-couverte', 'Corriger déclaration', 'Valider', and 'Soumettre analyse sommaire'. The 'Soumettre analyse sommaire' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

## Annuler une déclaration

Les situations suivantes peuvent mener à une déclaration non-recevable :

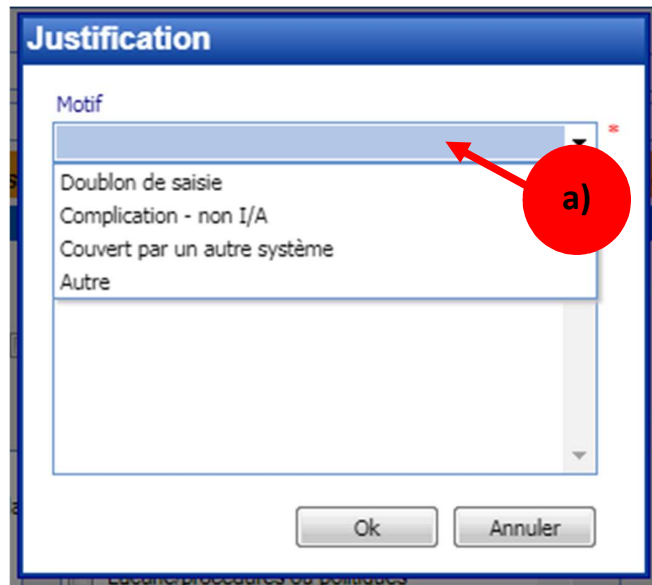
- Accident au travail (CNESST) ;
- Double de saisie ;
- Complication - non incident/accident.

1. Cliquez sur « Statuer non-couverte ».

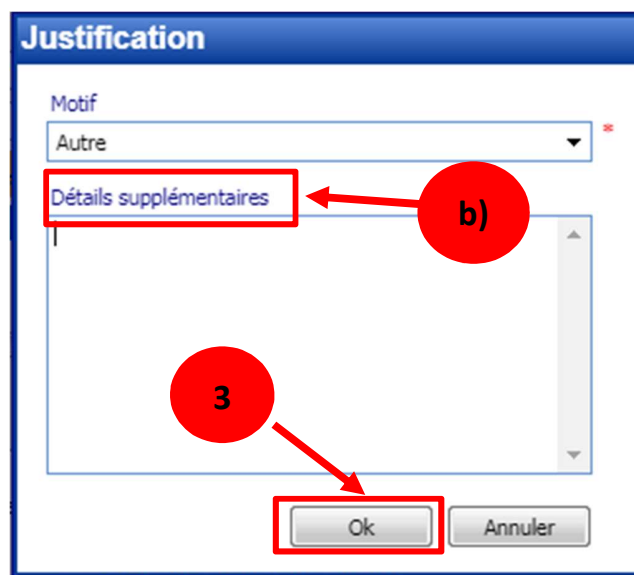
The screenshot shows a form titled 'Section 13 : Divulgence (obligatoire pour E1 à I)'. It includes fields for 'Divulgence' (with radio buttons for 'N/A' and 'Faite'), 'Documentation' (with checkboxes for 'Au dossier' and 'Sur le « Rapport de divulgation »'), and 'Personne(s) à qui est faite la divulgation' (with a list of roles: Usager, Curatelle, Parents/proches). There are also input fields for 'Nom, prénom de la personne responsable de la divulgation' and 'Date'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Statuer non-couverte' button, which is also highlighted with a red box. The header bar at the bottom of the form is identical to the one in the previous screenshot.

2. Une fenêtre « Justification » apparaîtra à l'écran.

a) Spécifiez le motif dans la fenêtre qui apparaît à l'écran.



b) Si le motif « Autre » est sélectionné, élaborez le motif dans la case « Détails supplémentaires ».



3. Cliquez sur « OK ».

# Envoyer une analyse sommaire à un autre gestionnaire

Il est possible que l'analyse sommaire d'une déclaration qui a été produite dans votre service doive être réalisée par le gestionnaire d'un autre service.

Exemple : la pharmacie ne distribue pas le bon médicament pour un usager. L'erreur de médication est constatée à l'unité et la déclaration y est produite. C'est donc le chef de cette unité qui verra la déclaration afin d'effectuer l'analyse sommaire. Toutefois, l'erreur de médicament s'étant produite à la pharmacie, ce serait au chef de la pharmacie concernée d'effectuer l'analyse sommaire.

Le présent document indique les étapes afin de permettre à un gestionnaire d'un autre service de compléter l'analyse sommaire qui a été rédigée dans votre service.

Il est important de noter que la déclaration demeure au milieu de service indiqué à la section 2.

**Prendre note que le SSISS informera le gestionnaire concerné que vous lui avez délégué une analyse sommaire uniquement lorsque celui-ci se connecte dans l'application.**

1. Après avoir accédé à l'application SSISS, trouvez la déclaration que vous souhaitez transférer et sélectionnez cette déclaration sans l'ouvrir ;

Québec SSISS CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL v 4.4.6.160 Mon dossier | Se déconnecter

AH-223 Déclaration - Résultats de la recherche

Tri, ordre et largeur des colonnes : Enregistrer Réinitialiser

Installation	N° de l'événement	Date du rapport	Date de l'événement	Date du constat	Milieu de service	Type de personne to	Déclaration	Analyse sommaire	Gravité AS
INSTITUT UNIVEF	1920-0584087	2020-02-29	2020-02-29	2020-02-29	IUSMM - Unité 42	Usager	Soumise		
INSTITUT UNIVEF	1920-0584052	2020-02-29	2020-02-29	2020-02-29	IUSMM - Unité 50	Usager	Soumise		
CSSS SLSM - CLSC	1920-0583984	2019-12-27	2019-12-20	2019-12-20	CSSS - SLSM - CLS	Usager	Soumise	Soumise	D
INSTITUT UNIVERSI	1920-0583968	2020-02-28	2020-02-11	2020-02-25	IUSMM - Maison Ste	Usager	Soumise		
CSSS LT - CLSC DI	1920-0583767	2020-03-17	2020-01-23	2020-03-17	CSSS - LT - CLSC	Usager	Soumise		
CSSS LT - CENTRE	1920-0583765	2020-03-17	2020-03-16	2020-03-17	CSSS - LT - CHSL	Usager	Soumise		

2. Ensuite, cliquez sur le menu dépliant « Autres actions » et sélectionnez « autorisations-Déclarations » ;

Québec SSISS CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL v 4.4.6.160 Mon dossier | Se déconnecter

AH-223 Déclaration - Résultats de la recherche

Tri, ordre et largeur des colonnes : Enregistrer Réinitialiser

Installation	N° de l'événement	Date du rapport	Date de l'événement	Date du constat	Milieu de service	Type de personne to	Déclaration	Analyse sommaire	Gravité AS
INSTITUT UNIVEF	1920-0584087	2020-02-29	2020-02-29	2020-02-29	IUSMM - Unité 42	Usager	Soumise		
INSTITUT UNIVEF	1920-0584052	2020-02-29	2020-02-29	2020-02-29	IUSMM - Unité 50	Usager	Soumise		
CSSS SLSM - CLSC	1920-0583984	2019-12-27	2019-12-20	2019-12-20	CSSS - SLSM - CLS	Usager	Soumise	Soumise	D
INSTITUT UNIVERSI	1920-0583968	2020-02-28	2020-02-11	2020-02-25	IUSMM - Maison Ste	Usager	Soumise		
CSSS LT - CLSC DI	1920-0583767	2020-03-17	2020-01-23	2020-03-17	CSSS - LT - CLSC	Usager	Soumise		
CSSS LT - CENTRE	1920-0583765	2020-03-17	2020-03-16	2020-03-17	CSSS - LT - CHSL	Usager	Soumise		

3. Une fenêtre « Gestion des autorisations » s'ouvrira et choisissez le destinataire qui recevra cette déclaration pour compléter l'analyse sommaire. Il est essentiel de connaître le nom du gestionnaire à qui vous souhaitez transférer l'analyse sommaire ;
4. Sélectionnez le profil « Personnel d'encadrement » ;
5. Cliquez sur « Rechercher ».

The screenshot shows a web application window titled "Gestion des autorisations". The window has a blue header bar with the title. Below the header, there is a section titled "Identification" with two dropdown menus: "Utilisateur :" and "Profil :". A red circle with the number "3" points to the header bar. A red circle with the number "4" points to the "Profil :" dropdown menu. A red circle with the number "5" points to a button labeled "Rechercher". At the bottom left, there is a link "Consulter les utilisateurs autorisés" and at the bottom right, there is a button labeled "Annuler".

6. La fenêtre « Gestion des autorisations » se déploiera ;
  - a) Cliquez dans la case « Déclaration » ;
  - b) Indiquez dans la case « Motif/Contribution demandée » la raison du transfert de la déclaration ;
  - c) Cliquez sur « Ok ».

The screenshot shows a web application window titled "Gestion des autorisations". It is divided into two main sections: "Identification" and "Autorisations".

**Identification:**

- Utilisateur :
- Profil :
- Rechercher button

**Autorisations:**


- Déclaration (# évènement) :  1920-0584967 (Annotation a)
- Date de début (facultative) :
- Date de fin (facultative) :
- Motif/Contribution demandée :  (Annotation b)
- Buttons: Ok, Annuler (Annotation c)
- Link: [Consulter les utilisateurs autorisés](#)

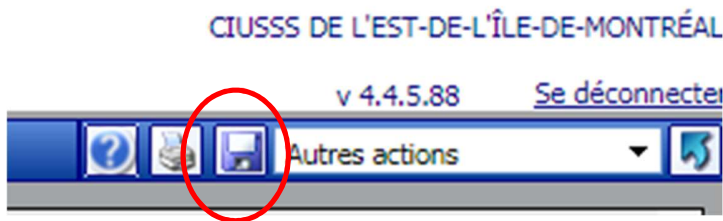
Puisque l'application SISSS n'informerait pas le gestionnaire concerné qu'une analyse sommaire lui a été transférée, il est recommandé d'aviser le gestionnaire concerné en lui envoyant un courriel de courtoisie en spécifiant le numéro de la déclaration transférée.

# Trucs et astuces

Voici quatre trucs et astuces qui pourraient vous être utiles.

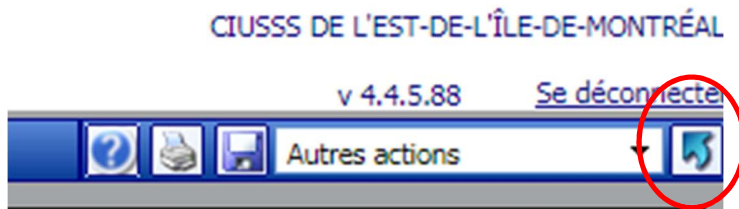
## *Enregistrer une analyse sommaire*

Afin de ne pas perdre les informations que vous allez saisir, enregistrez au fur et à mesure avec l'icône  qui apparaît en haut à droite.



## *Retourner à la page précédente*

Lors de la navigation dans SISSS et pour ne pas perdre l'information que vous avez saisie, **n'utilisez pas** les boutons « précédent » ou « suivant » du navigateur de la page web. Utilisez plutôt la flèche de la barre de titre dans la fenêtre.




**À ne pas faire !**

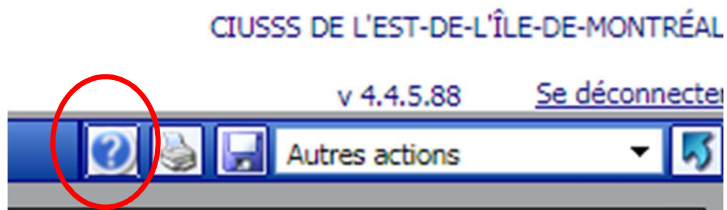


**Bon !**



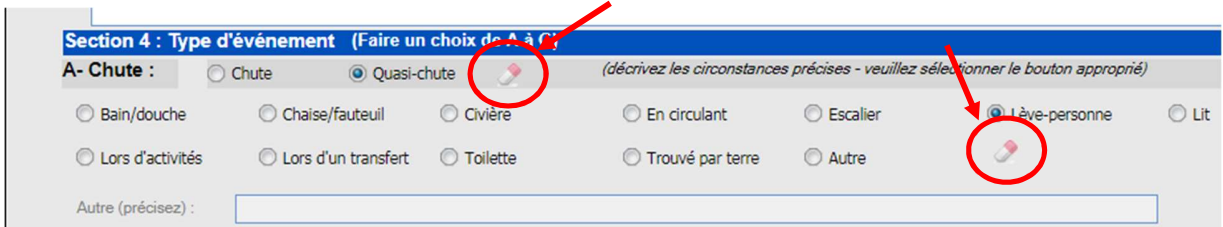
## Accéder à l'aide en ligne

Utilisez la touche « aide »  qui ouvre un document en format PDF correspondant au guide d'utilisation du formulaire AH-223. Cette fonctionnalité n'est disponible que lorsqu'une déclaration est ouverte.



## Effacer un choix

Utilisez la gomme pour effacer un choix.



The screenshot shows a form titled 'Section 4 : Type d'événement (Faire un choix de A à G)'. Under the 'A- Chute' section, there are radio buttons for 'Chute', 'Quasi-chute', 'Bain/douche', 'Chaise/fauteuil', 'Civière', 'En circulant', 'Escalier', 'Lève-personne', 'Lit', 'Lors d'activités', 'Lors d'un transfert', 'Toilette', 'Trouvé par terre', and 'Autre'. The 'Quasi-chute' and 'Lève-personne' options are selected. Two red circles highlight the eraser icons next to these selected options. A red arrow points to the 'Lève-personne' option.

# Annexes

## *Annexe 1 : Identification du niveau de gravité*

### Analyse des événements liés à la sécurité des usagers

#### Identification du niveau de gravité

L'identification du niveau de gravité d'un événement lié à la sécurité des usagers (incident ou accident) est réalisée selon l'échelle de gravité établie par le Ministère de la santé et des services sociaux. **Le niveau de gravité est déterminé selon les conséquences directes de l'événement sur l'état de santé de l'utilisateur.** Le lien entre l'événement survenu et les conséquences observées sur la santé de l'utilisateur est le **critère principal** à appliquer afin d'identifier le niveau de gravité d'un événement.

D'autres éléments contribuent à l'identification du niveau de gravité. Le niveau d'intensité des soins tout comme le type de soins fournis à l'utilisateur suite à l'événement sont des **critères secondaires** qui permettent de préciser le niveau de gravité. Le critère principal; soit l'impact direct de l'événement sur la santé de l'utilisateur est toujours le premier critère à considérer.

#### 1- Est-ce que l'événement est la cause directe de conséquences sur l'état de santé de l'utilisateur ? (critère principal)

- **NON (utilisateur pas touché) : Incident A et B**  
Analyse des critères secondaires afin de préciser la gravité
- **NON (seulement des inconvénients) : Accident C et D**  
Analyse des critères secondaires afin de préciser la gravité
- **OUI TEMPORAIRES : Accident E1, E2, F**  
Analyse des critères secondaires afin de préciser la gravité
- **OUI PERMANENTES : Accident G, H, I**  
Analyse des critères secondaires afin de préciser la gravité

**Les critères secondaires permettent de préciser le niveau de gravité sans avoir préséance sur le critère principal**



		Critère principal	Critère secondaire		
Usager	Type d'événement	Conséquences réelles sur l'état de santé ou bien être de l'utilisateur	Interventions	Gravité	Observations/Exemples
Non touché	Incident	s.o.	s.o.	A	Circonstance ou situation à risques (risque présent, mais non réalisé)
Non touché		s.o.	s.o.	B	Le risque s'est réalisé, mais personne n'est touché (échappée belle)
Touché	Accident	Aucune, seulement inconvénients	Aucune	C	Surveillance régulière (chute sans aucune conséquence)
Touché		Aucune, seulement inconvénients	Vérifications additionnelles (surveillance, tests/examens)	D*	Évaluation de l'utilisateur, surveillance régulière examens médicaux, tests d'imagerie médicale, test sanguins, surveillance accrue, transfert à l'urgence sans admission, etc.)
Touché	Accident	Oui-Temporaires	Interventions non spécialisée	E1*	Premiers soins, pansement, désinfection, manœuvre de Heimlich
Touché		Oui-Temporaires	Interventions spécialisés	E2*	Aucun impact sur la nécessité/durée de l'hospitalisation
Touché		Oui-Temporaires	Interventions spécialisés + nouvelle / prolongation d'hospitalisation	F*	Arrêt cardio-respiratoire suite à un accident de soin → RCR + récupération fonctionnelle complète Chute → Fracture de la hanche → prothèse de la hanche + récupération fonctionnelle complète
Touché	Accident	Oui- Permanentes	Interventions spécialisés	G*	Conséquences permanentes sur ses fonctions physiologiques, motrices, sensorielles, cognitives, psychologiques (altération, diminution ou perte de fonction, d'autonomie)
Touché		Oui- Permanentes	Interventions spécialisés de maintien de la vie (en continu)	H*	Arrêt cardio-respiratoire suite à un accident de soin → RCR → dommages cérébraux irréversibles
Touché		Oui- Permanentes	Interventions spécialisés	I*	l'événement est à l'origine des conséquences qui ont contribué au décès (le lien causal direct est obligatoire)

\* Les gravités D à I doivent faire l'objet d'une divulgation