



POLITIQUE		DÉPARTEMENT : Direction générale	
DÉCLARATION DES INCIDENTS ET ACCIDENTS SURVENUS DANS LE CADRE DE LA PRESTATION SÉCURITAIRE DE SOINS AUPRÈS DES USAGERS		Version n° 2	
Destinataire : Tout employé, médecin, intervenant ou professionnel du CRSSS de la Baie-James et ceux des ressources contractuelles ou communautaires			
Responsable de l'application : Présidente-directrice générale			
Signature :		LU ET APPROUVÉ PAR Présidente-directrice générale	
		14 mars 2017 Date	

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

La politique concernant la déclaration des incidents et des accidents relatifs aux usagers et aux tiers a pour but de mettre en place au sein de l'établissement du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James un mécanisme commun permettant à tout intervenant, médecin, professionnel ou employé de pouvoir communiquer l'événement dont il est le témoin au gestionnaire de risques du CRSSS de la Baie-James. De même pour toute personne qui, en vertu d'un contrat de services, dispense pour le compte du CRSSS de la Baie-James des services aux usagers.

Elle a pour but également de favoriser l'application du règlement no. 2.10 concernant l'obligation de divulguer toute information nécessaire à un usager à la suite d'un accident.

Cette politique vise également à constituer une banque de données aux fins de constitution des rapports utiles et significatifs pour appuyer les actions pertinentes relatives à la prestation sécuritaire des soins et à la prévention des risques.

Toutefois, cette politique ne doit pas être confondue avec la déclaration des accidents de travail intitulée « **PROCÉDURE DE DÉCLARATION, ENQUÊTE ET ANALYSE D'UN ACCIDENT / INCIDENT DU TRAVAIL ET DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE** », classée sous la cote 5.33.

Cette cueillette d'informations devrait permettre :

- De découvrir la nature, la fréquence et la gravité des événements, si possible;
- De connaître et découvrir les lieux plus à risques;

Adoptée le : 22 janvier 2008 CRSSSBJ-2008-01-70	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	Abroge :	Page 1 de 5
--	---	--	-----------------	-----------------------

- De pouvoir mettre en place des mesures préventives efficaces, des mesures de contrôle et des actions correctives;
- De communiquer l'information nécessaire à un usager suite à un accident;
- De pouvoir mettre en place des indicateurs dans le cadre de la gestion des risques.

2. CADRE JURIDIQUE

La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R..Q., S-4.2)

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tout employé, ou médecin des services du Centre de santé et de services sociaux de la Baie-James ainsi qu'aux ressources non institutionnelles afin d'identifier les situations à risques, de les analyser, de les contrôler et d'évaluer le processus.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

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 des tiers.

Incident

Action ou une situation qui n'entraîne pas de conséquence sur l'état de santé ou le bien-être d'un usager, du personnel, d'un professionnel concerné ou d'un tiers mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourrait entraîner des conséquences.

Ressource intermédiaire

Une ressource intermédiaire, est une ressource rattachée à un établissement public qui, afin de maintenir ou d'intégrer à la communauté un usager inscrit à ses services, lui procure, par l'entremise de cette ressource, un milieu de vie adapté à ses besoins et lui dispense des services de soutien ou d'assistance requis par sa condition.

Malgré toute disposition inconciliable, une ressource intermédiaire est réputée ne pas être à l'emploi, ni être une salariée de l'établissement public qui recourt à ses services et toute entente ou convention conclue entre eux pour déterminer les règles et modalités de leurs rapports quant au fonctionnement des activités et services

Adoptée le : 22 janvier 2008 CRSSSBJ-2008-01-70	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	Abroge :	Page 2 de 5
--	---	--	-----------------	---------------------------

attendus de la ressource intermédiaire est réputée ne pas constituer un contrat de travail.

Ressource de type familial

Les ressources de type familial se composent des familles d'accueil et des résidences d'accueil.

Famille d'accueil

Peuvent être reconnues à titre de famille d'accueil, une ou deux personnes qui accueillent chez elle, au maximum, neuf enfants en difficulté qui leur sont confiés par un établissement public afin de répondre à leurs besoins et leur offrir des conditions de vie favorisant une relation de type parental dans un contexte familial.

Résidence d'accueil

Peuvent être reconnues à titre de résidence d'accueil, une ou deux personnes qui accueillent chez elle, au maximum, neuf adultes ou personnes âgées qui leur sont confiés par un établissement public afin de répondre à leurs besoins et leur offrir des conditions de vie se rapprochant le plus possible de celles d'un milieu naturel.

Ressource contractuelle

Une ressource à contrat pour l'établissement du CRSSS de la Baie-James qui dispense des services pour et à l'acquéreur d'un usager de ce dernier.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Cette politique ne cherche pas à blâmer qui que ce soit, mais plutôt à assurer une prestation sécuritaire de soins, tant au niveau des usagers (institutionnels et non institutionnels) qu'auprès des intervenants.

De sensibiliser les ressources intermédiaires, celles de type familial, les ressources contractuelles de même que les organismes communautaires pour qui l'établissement verse une subvention de l'importance de gérer leurs risques

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

6.1 Responsabilités des différents intervenants : tout employé, médecin, intervenant ou professionnel en milieu institutionnel ou non doit compléter le formulaire AH-223-1 y inscrire les informations requises au formulaire, le remettre à son chef d'équipe ou à l'assistante du supérieur immédiat pour s'assurer qu'il est complet. Ceux-ci doivent le transmettre au gestionnaire pour

Adoptée le : 22 janvier 2008 CRSSSBJ-2008-01-70	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	Abroge :	Page 3 de 5
--	---	--	-----------------	---------------------------

suivis et correctifs, s'il y a lieu, et par la suite l'acheminer au gestionnaire de risques.

Le gestionnaire de risques, avec l'aide du personnel administratif, verra à entrer les données du formulaire au fichier informatique afin d'en établir des statistiques et de s'assurer du processus de gestion des événements.

6.2 Responsabilités de l'application : Le président-directeur général outre les responsabilités prévues à la Loi sur les services de santé et les services sociaux, voit à l'application et au respect de la politique par les différentes directions et personnes qui exercent des fonction au sein de l'établissement ou oeuvrent au bénéfice de celui-ci.

Les directeurs doivent s'assurer que cette politique est comprise et appliquée par tous.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

8. BIBLIOGRAPHIE

Articles 8 et 233.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q. c. S-4.2.

Le règlement 2.10 relatif à la divulgation de l'information nécessaire à un usager à la suite d'un accident.

La procédure concernant la déclaration des incidents et accidents survenus dans le cadre de la prestation sécuritaire de soins auprès des usagers.

9. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2008-01-22	1	Création de la Politique	x
2017-02-20	2	Mise à jour selon canevas de la directive 4.03; Responsabilité de l'application;	

Adoptée le : 22 janvier 2008 CRSSBJ-2008-01-70	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 14 mars 2017 CRSSBJ-2017-03-344	Abroge :	Page 4 de 5
---	---	---	-----------------	---------------------------

10. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE

Adoptée le : 22 janvier 2008 CRSSSBJ-2008-01-70	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 14 mars 2017 CRSSSBJ-2017-03-344	Abroge :	Page 5 de 5
--	---	--	-----------------	-----------------------