

DÉCLARATION ET ENQUÊTE DES ÉVÉNEMENTS ACCIDENTELS ET DES SITUATIONS À RISQUE POUR LE PERSONNEL

Aide-mémoire

Ce que vous devez savoir...

Dans quelles circonstances doit-on déclarer?	Lors de tout événement indésirable qui a nui ou aurait pu nuire à la santé ou à la sécurité d'un employé dans le cadre de son travail. Exemple : ❖ Les situations à risque (où il n'y a pas eu des mesures correctives); ❖ Les « échappé belle » ou « passé proche »; Les accidents avec conséquence : ❖ Blessure sans consultation médicale; ❖ Blessure avec consultation médicale.
Comment déclarer ?	À l'aide du formulaire de Déclaration d'un événement accidentel - situation à risque pour le personnel - section A
Pourquoi déclarer?	❖ Pour améliorer la santé et la sécurité au travail de tous; ❖ Pour comprendre ce qui s'est passé et en éviter la répétition ; ❖ Pour améliorer les processus ou les méthodes de travail ; ❖ Pour prioriser les actions en santé et sécurité au travail ; ❖ Parce que c'est une obligation de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST).
À RETENIR !	Les événements ayant des conséquences sur les usagers ou susceptibles d'en entraîner doivent être déclarés en utilisant le formulaire AH-223. Pour plus d'informations, consulter la section intranet de la DQEPE : https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/fr/page/nos-directions/direction-de-la-qualite-de-evaluation-de-la-performance-et-de-ethique-dqepe/incidents-et-accidents

Saviez-vous que?

L'équipe de prévention, promotion et mieux-être au travail prend connaissance de toutes les déclarations et s'assure que le gestionnaire met en place les mesures correctives et préventives requises. Au besoin, elle peut mener des enquêtes afin de mieux comprendre les circonstances et les conséquences d'un événement. Cette analyse approfondie a pour but d'émettre des recommandations pour éviter que des événements semblables ne se reproduisent.

Qui fait quoi lorsqu'un employé est victime d'un accident ?

	1	2	3
	Intervenir	Déclarer	Analyser
Employé	Obtenir les premiers soins nécessaires (physiques ou psychologiques). Qui contacter ? ➤ Secouriste en milieu de travail ➤ Ambulance 9-1-1 pour des services médicaux d'urgence ➤ Supérieur immédiat : pour les accidents nécessitant une mesure d'urgence et un remplacement Programme d'aide aux employés: Lifeworks: 1 855 612-2998 ou en ligne sur votre espace employé Dans le cas d'une consultation médicale, le formulaire d'assignation temporaire est obligatoire et doit être remis au médecin traitant.	L'employé complète la <u>Déclaration d'un événement accidentel - situation à risque - section A</u> et la remet à son supérieur immédiat dès que possible. Pour une exposition au sang ou aux liquides biologiques considérés à risque : ➤ Remplir la section A (1 à 8) L'employé transmet une copie par courriel à son syndicat : APTS : cisssmo@aptsq.com SCFP : sstprevention@scfp3247.com FIQ : sst.prevention@fiqspsmo.com CSN : cisssmo-csn5@outlook.com	Pourquoi est-ce que l'événement s'est produit ? L'employé est un acteur clé pour la recherche des causes de l'événement et des solutions à mettre en place. Que pouvons-nous faire pour éviter que l'événement se reproduise ? En complétant la section 6 de la <u>Déclaration d'un événement accidentel - situation à risque - section A</u>, l'employé suggère des mesures correctives à son supérieur immédiat.
	1	2	3
	Intervenir	Déclarer	Analyser
Supérieur immédiat	S'assurer que des mesures de soutien ont été offertes. Appliquer la procédure administrative de déclaration et d'enquête des événements accidentels et des situations à risque pour le personnel.	Dans un délai maximum de 24 à 48 heures: Signer la <u>Déclaration d'un événement accidentel - situation à risque - section A</u> : Transmettre une copie par courriel au service de prévention, promotion et mieux-être au travail. Conserver l'original. Dans un délai maximum de 10 jours*: (Délai de 24 à 48 heures pour les événements avec consultation médicale) ➤ Compléter la section <u>«Enquête et analyse d'un événement accidentel/situation à risque - section B»</u> en collaboration avec les intervenants concernés. ➤ Identifier les mesures correctives ou préventives à mettre en place. ➤ Réaliser les correctifs à apporter le plus rapidement possible. ➤ Revenir sur l'événement en équipe et expliquer les mesures de prévention. ➤ Vérifier l'efficacité des mesures prises. Envoyer une copie par courriel au service de prévention, promotion et mieux-être au travail les documents suivants : <u>Déclaration d'un événement accidentel - situation à risque - section A</u> <u>Enquête et analyse d'un événement accidentel/situation à risque section B</u> Le supérieur immédiat peut déléguer cette tâche. Toutefois, il demeure imputable dans la mise en place et l'efficacité de la mesure corrective.	