

## GUIDE D'UTILISATION – PERSONNEL D'ENCADREMENT

---



Système d'information sur la sécurité des soins et des services (SISSS)

Avril 2021

---

# TABLE DES MATIÈRES

|           |                                                                                                            |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>CONNEXION .....</b>                                                                                     | <b>4</b>  |
| 1.1.      | Lien SISSS .....                                                                                           | 4         |
| 1.2.      | Authentification .....                                                                                     | 4         |
| 1.3.      | Changer le mot de passe .....                                                                              | 5         |
| <b>2.</b> | <b>PORTAIL – PERSONNEL D’ENCADREMENT .....</b>                                                             | <b>6</b>  |
| 2.1.      | Visionneuse .....                                                                                          | 7         |
| 2.1.1.    | Codes de couleurs .....                                                                                    | 7         |
| 2.2.      | Statut de la déclaration .....                                                                             | 8         |
| <b>3.</b> | <b>OUVRIR UNE DÉCLARATION .....</b>                                                                        | <b>8</b>  |
| 3.1.      | Consulter la déclaration .....                                                                             | 9         |
| 3.2.      | Corriger la déclaration.....                                                                               | 10        |
| 3.3.      | Statut de la déclaration en correction .....                                                               | 11        |
| <b>4.</b> | <b>ANALYSE SOMMAIRE .....</b>                                                                              | <b>11</b> |
| 4.1.      | Section 10 : Causes possibles .....                                                                        | 13        |
| 4.2.      | Section 11 : Mesures de prévention de la récurrence retenues par le gestionnaire responsable du suivi..... | 13        |
| 4.3.      | Section 12 : Gravité .....                                                                                 | 14        |
| 4.3.1.    | Échelle de gravité .....                                                                                   | 14        |
| 4.3.2.    | Qu’est-ce qu’un événement sentinelle? .....                                                                | 14        |
| 4.4.      | Section 13 : Divulgence .....                                                                              | 16        |
| <b>5.</b> | <b>SOUMETTRE L’ANALYSE SOMMAIRE .....</b>                                                                  | <b>16</b> |
| <b>6.</b> | <b>JE N’ARRIVE PAS À SOUMETTRE L’ANALYSE SOMMAIRE .....</b>                                                | <b>17</b> |
| <b>7.</b> | <b>RECHERCHER UNE DÉCLARATION.....</b>                                                                     | <b>18</b> |
| 7.1.      | Enregistrer un gabarit de recherche .....                                                                  | 20        |
| 7.2.      | Modifier un gabarit de recherche existant .....                                                            | 20        |
| 7.3.      | Créer un nouveau gabarit de recherche à partir d’un autre gabarit .....                                    | 21        |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.4. Supprimer un gabarit de recherche .....                                  | 21 |
| 8. CORRIGER L'ANALYSE SOMMAIRE .....                                          | 22 |
| 9. PROCESSUS DE CORRECTION .....                                              | 24 |
| 10. RAPPORT DE DIVULGATION .....                                              | 25 |
| 11. MOT DE PASSE OUBLIÉ ET COMPTE VERROUILLÉ.....                             | 25 |
| 12. TRUCS ET ASTUCES.....                                                     | 26 |
| 13. ANNEXE 1 AIDE-MÉMOIRE PERSONNEL D'ENCADREMENT – UTILISATION DU SISSS..... | 27 |
| 14. ANNEXE 2 AIDE-MÉMOIRE ÉCHELLE DE GRAVITÉ ET ÉVÉNEMENT SENTINELLE .....    | 28 |
| 15. BIBLIOGRAPHIE .....                                                       | 30 |

## 1. Connexion

### 1.1. Lien SISSS



<https://sisss.rtss.qc.ca/SISSS/pilotage.udata>



*Le raccourci est disponible sur INTRANET.*

### 1.2. Authentification

The screenshot shows a web browser window with the "Santé et Services sociaux Québec" header and a "SISSS" banner. In the center is a modal window titled "Authentification - 4.7.0.196". This window contains two text input fields labeled "Code utilisateur :" and "Mot de passe :". Below these fields is a checkbox labeled "Changer le mot de passe". At the bottom left of the modal is a blue hyperlink that reads "Compte verrouillé ou mot de passe oublié?". At the bottom right is a grey button labeled "Ok". In the top right corner of the main browser window, there is a blue link that says "Quitter l'application".

a) Inscrire votre code d'utilisateur et votre mot de passe.

b) Cliquer sur **OK**.



*Noter votre code d'utilisateur et votre mot de passe que vous conserverez en lieu sûr.*

### 1.3. Changer le mot de passe

Authentification - 4.3.0

Code utilisateur : rintan

Mot de passe : .....

☒ Changer le mot de passe

Ok

- Inscrire votre code d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cocher dans la case **Changer le mot de passe**.
- Cliquer sur **OK**.
- Une nouvelle fenêtre *Changement du mot de passe* apparaîtra.

Changement du mot de passe

Ancien mot de passe : .....

Nouveau mot de passe : .....

Confirmation mot de passe : ..... ✓

Ok Annuler



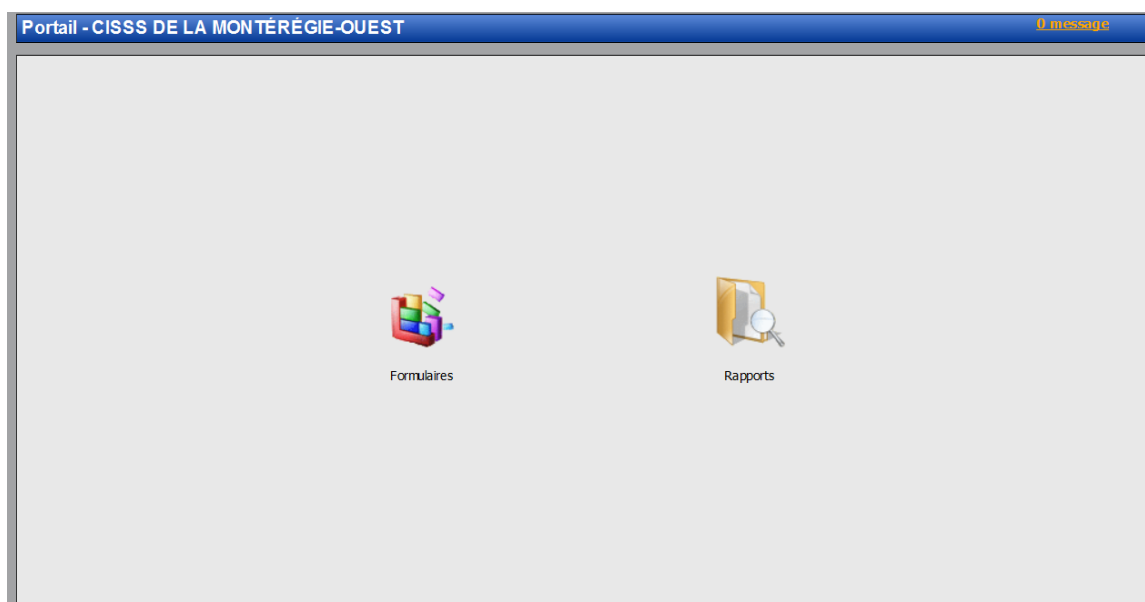
*Lors de la première utilisation ou lorsqu'il y a un doute que la confidentialité pourrait être compromise, vous devez changer votre mot de passe.*

*Votre mot de passe doit contenir 8 caractères minimum, 1 lettre minimum, 1 chiffre minimum et être différent du mot de passe précédent.*

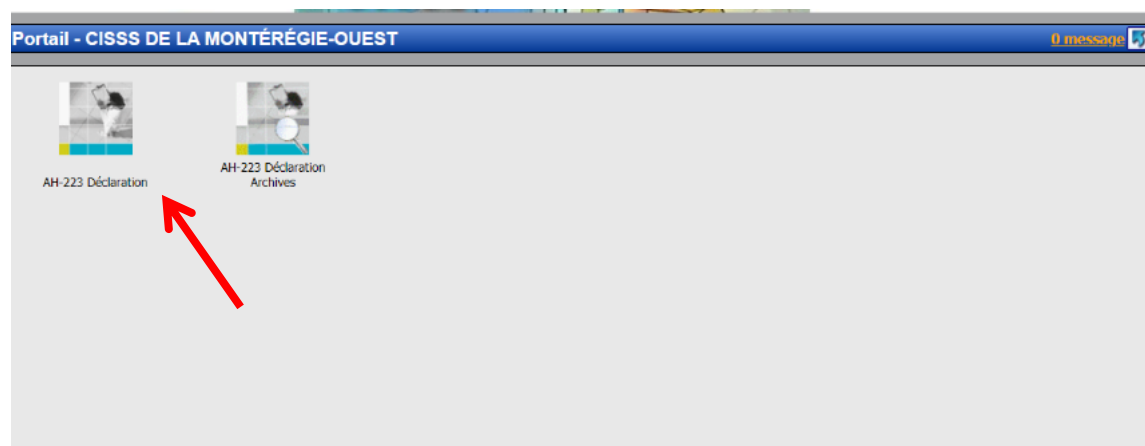
Guide d'utilisation SISSS – Personnel d'encadrement

## 2. Portail – Personnel d’encadrement

a) Cliquer sur **Formulaires**.



b) Cliquer sur **AH-223 Déclaration**.



## 2.1. Visionneuse

| Installation    | N° de l'événement | Date du rapport | Date de l'événement | Date du constat | Milieu de service | Type de personne | Déclaration | Analyse Sommaire | N° du form |
|-----------------|-------------------|-----------------|---------------------|-----------------|-------------------|------------------|-------------|------------------|------------|
| CENTRE D'HEBERG | 1516-0000286      | 2015-10-21      | 2015-10-21          | 2015-10-21      | MSSS-DGTI Québec  | Usager           | Soumise     | Enregistrée      |            |
| CENTRE D'HEBERG | 1516-0000274      | 2015-11-20      | 2015-11-20          | 2015-11-20      | MSSS-DGTI Québec  | Usager           | Soumise     |                  |            |
| CENTRE D'HEBERG | 1516-0000272      | 2015-11-20      | 2015-11-20          | 2015-11-20      | MSSS-DGTI Qué     | Usager           | Soumise     |                  |            |
| CENTRE D'HEBERG | 1516-0000268      | 2015-11-19      | 2015-11-19          | 2015-11-19      | MSSS-DGTI Qué     | Aucune person    | Soumise     |                  |            |
| CENTRE D'HEBERG | 1516-0000267      | 2015-11-19      | 2015-11-19          | 2015-11-19      | MSSS-DGTI Qué     | Aucune person    | Soumise     | Enregistrée      |            |
| CENTRE D'HEBERG | 1516-0000266      | 2015-11-19      | 2015-11-19          | 2015-11-19      | MSSS-DGTI Qué     | Usager           | Soumise     |                  |            |
| CENTRE D'HEBERG | 1516-0000265      | 2015-11-19      | 2015-11-19          | 2015-11-19      | MSSS-DGTI Qué     | Aucune person    | Soumise     |                  |            |

Seuls les dossiers dont la date de création est inférieure ou égale à 45 jours seront visibles dans la visionneuse. La visionneuse ne donne donc pas un portrait réel et global des déclarations dans un secteur donné, de fait même, elle n'est pas un fil de vérification.

### 2.1.1. Codes de couleurs

| AH-223 Déclaration - Résultats de la recherche |            |             |                |                |      |           |               |                |                 |                   |                  |                   |           |
|------------------------------------------------|------------|-------------|----------------|----------------|------|-----------|---------------|----------------|-----------------|-------------------|------------------|-------------------|-----------|
| Installation                                   | N° dossier | Déclaration | Analyse Sommai | Analyse Détail | Div. | Évolution | Date du rappo | Date de l'évén | Date du constat | Milieu de service | Type de personne | N° de l'événement | N° du for |
| S.N.S.A.                                       | asdf       | Soumise     |                |                |      |           | 2014-10-20    | 2014-10-20     | 2014-10-20      | Bloc opératoire   | Usager           | 1415-0238432      |           |
| S.N.S.A.                                       |            | Soumise     | Non couverte   |                |      |           | 2014-10-17    | 2014-10-17     | 2014-10-17      | Bloc opératoire   | Aucune personne  | 1415-0238431      |           |
|                                                |            | Enregistrée |                |                |      |           |               |                |                 |                   | Usager           | 1415-0238430      |           |
|                                                |            | Enregistrée |                |                |      |           |               |                |                 |                   | Usager           | 1415-0238429      |           |
| S.N.S.A.                                       |            | Soumise     | Enregistrée    |                |      |           | 2014-10-15    | 2014-10-15     | 2014-10-15      | Bloc opératoire   | Aucune personne  | 1415-0238403      |           |

- Une déclaration enregistrée depuis 3 jours et non soumise apparaîtra en **rouge**. Par exemple, le déclarant n'a pas finalisé la documentation de l'événement; la déclaration est donc incomplète.
- Une déclaration annulée par le déclarant apparaîtra en **rouge**.
- Une déclaration de couleur **orange** apparaît lorsqu'une demande de retrait est adressée au « gestionnaire de risque », l'analyse sommaire affichera alors le statut non couverte.
- Une déclaration de couleur **verte** signifie qu'une déclaration de type RARDM a été complétée.
- Une déclaration non lue apparaîtra en **caractère gras**.
- Une déclaration lue apparaîtra en **caractère gris**.



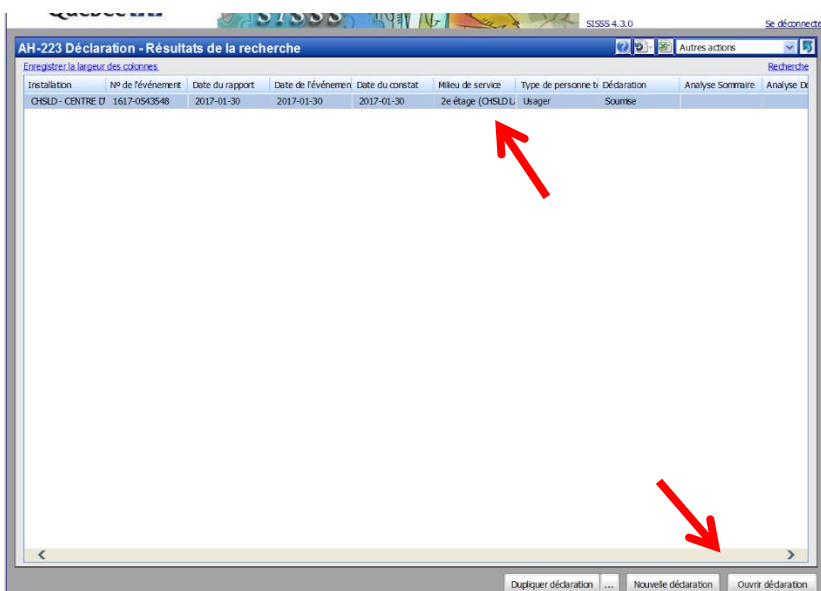
**Important :** Nous vous recommandons de consulter régulièrement les déclarations dans le SISSS (au moins 1 fois par semaine) afin d'éviter d'effectuer une recherche.

## 2.2. Statut de la déclaration

- **Enregistrée** : Débutée, mais non finalisée.
- **Soumise** : Finalisée. Seulement les analyses sommaires soumises sont comptabilisées au registre national.
- **En correction** : Une demande de correction a été formulée par le gestionnaire ou le gestionnaire de risque.
- **Non couverte** : La situation décrite ne nécessitait pas de déclaration sur ce formulaire. Une demande de retrait a été formulée par le gestionnaire au gestionnaire de risque.
- **Retirée** : La demande de retrait formulée par un gestionnaire a été acceptée par le gestionnaire de risque.
- **Annulée** : Il est impossible pour le déclarant d'annuler une déclaration soumise, mais il peut l'annuler à tout moment lors du processus de documentation. La déclaration annulée restera visible dans la visionneuse du gestionnaire pour une période de 7 jours.
- **Fermée** : Le gestionnaire de risque a finalisé les suivis nécessaires sur cette déclaration. Si des modifications s'avèrent nécessaires, le gestionnaire peut rouvrir un dossier.

## 3. Ouvrir une déclaration

Vous pouvez double cliquer sur la déclaration pour l'ouvrir.



### 3.1. Consulter la déclaration

**Dossier**

- AH-223 Déclaration
- Analyse sommaire
- Analyse détaillée
- Divulgence
- Évaluation du processus

**AH-223 Déclaration** 17 / 1001

[Déclaration précédente](#) [Déclaration suivante >>](#)

**RAPPORT DE DÉCLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT**

N° de l'événement : 2122-214782

Système source :

Région : 16 - Montérégie

Établissement : CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST

Installation : HOPITAL ANNA-LABERGE

Mission : ☒ CH ☐ CHSLD ☐ CPEJ ☐ CLSC ☐ CRD ☐ CRDI ☐ CRDP

**Section 2 : Date, heure, lieu de l'événement**

Événement : ☒ 2021-08-24 ☒ 12:30 Précision sur l'heure : Réelle

Constet : ☒ 2021-08-24 ☒ 12:30

Milieu de service : Médecine de jour (HAL)

Centre d'activité : L'unité de médecine de jour

Endroit précis : Salle de bain

Autre endroit :

**Section 1 : Identification de la personne touchée**

Type de personne touchée : \*

Si "Aucune" (passez à la section 3)

Date de naissance : N° dos :

Nom à la naissance :

Nom du conjoint(e) :

Adresse :

Code postal : Téléphone :

Nom du médecin traitant :

**Information sur l'usager**

Curatelle : ☐ Non ☐ Oui ☐ Si oui : ☐ Privée ☐ Publique

Type de déficience : ☐ Aucune ☐ Auditive ☐ Cognitive ☐ Intellectuelle ☐ Langage ☐ Motrice ☐ Physique ☐ Visuelle

14:29:40- Lecture seule : Cette déclaration a été soumise.

[Dupliquer](#) [Annuler](#) [Valider](#) [Soumettre déclaration](#)

- Cliquer sur le symbole  en haut à gauche de l'écran pour visualiser l'ensemble de la déclaration.
- Pour visualiser le reste de la déclaration, cliquer sur la flèche pointant vers le bas .
- Les éléments à vérifier sont :
  - Est-ce que la déclaration est complète?
  - Est-ce que la déclaration est attribuée au secteur en cause dans la situation déclarée?
  - Est-ce que la description de l'événement à la section 3 est objective et détaillée?
  - Est-ce que le bon type d'événement a été sélectionné à la section 4?
  - Est-ce que les conséquences sont réelles à la section 5?
  - S'il y a présence de conséquences ayant nécessité des interventions pour l'usager, est-ce que la divulgation a été inscrite à la section 6?

## 3.2. Corriger la déclaration

The screenshot shows the 'Analyse sommaire' (Summary Analysis) window. On the left, a sidebar lists 'Dossier' (File) with sub-items: 'AH-223 Déclaration', 'Analyse sommaire' (highlighted), 'Analyse détaillée', 'Divulgarion', and 'Évaluation du processus'. The main window has a title bar 'Analyse sommaire' and a toolbar with 'Autres actions'. Below the title bar, there's a section 'Sections réservées pour une ANALYSE SOMMAIRE (le déclarant doit remplir les sections 8 et 9)'. It contains fields for 'N° de l'événement' (1617-0530046), 'Système source', and 'N° du formulaire'. A 'Justification' dialog box is open, showing a 'Motif' dropdown menu with options: 'Information à corriger', 'Information incomplète', and 'Autre'. Below the dialog, there are checkboxes for 'À l'endroit d'un intervenant contractuel', 'À l'endroit de l'utilisateur', 'À l'endroit du personnel', and 'Autre (précisez)'. At the bottom, there are fields for 'Nom, prénom du gestionnaire ou responsable', 'Titre ou fonction', 'Poste', and 'Signature'. A 'Corriger déclaration' button is visible at the bottom right.

- Cliquer sur **Analyse sommaire** en haut à gauche de l'écran.
- Cliquer sur **Corriger déclaration**.
- Sélectionner le motif parmi la liste déroulante.
- Détailler le motif de correction dans la case **Détails supplémentaires**. Cette précision pourra être lue par le déclarant.
- Cliquer sur OK. Vous serez redirigé à la visionneuse.



**Important :** Il est fortement conseillé que le déclarant lui-même fasse sa propre correction, mais il est possible pour le gestionnaire d'apporter des modifications à une déclaration. Il suffit de mettre la déclaration en correction, d'effectuer les modifications et de soumettre à nouveau la déclaration. Advenant que ces changements modifient grandement la nature de la déclaration, la copie au dossier papier devra également être remplacée par la dernière version.

### 3.3. Statut de la déclaration en correction

| Installation      | N° de l'événement | Date du rapport | Date de l'événement | Date du constat | Milieu de service | Type de personne touchée | Statut        | Analyse Sommaire | N° du formulaire |
|-------------------|-------------------|-----------------|---------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|---------------|------------------|------------------|
| CHSLD - CENTRE DI | 1718-067599       | 2017-08-07      | 2017-08-07          | 2017-08-07      | 3e étage (CHSLD)  | Usager                   | En correction | révisée          | 2188360          |
| HOPITAL ANNA-L    | 1718-067552       | 2017-08-25      | 2017-08-25          | 2017-08-25      | Radiologie (HAI)  | Usager                   |               |                  |                  |

- a) La déclaration aura le statut en correction.
- b) Lorsque le déclarant aura corrigé la déclaration, le statut affichera soumise.

## 4. Analyse sommaire

- a) Pour effectuer l'analyse sommaire, cliquer sur Analyse sommaire en haut à gauche de l'écran.

**Dossier**

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

**AH-223 Déclaration**

17 / 1001

Déclaration suivante >>>

**RAPPORT DE DÉCLARATION D'INCIDENT OU D'ACCIDENT**

N° de l'événement : 2122-0214782

Système source : [ ]

Région : \* 16 - Montérégie

Établissement : \* CISSS DE LA MONTRÉGIE-OUEST

Installation : \* HOPITAL ANNA-LABERGE

Mission : \* ☒ CH ☐ CHSLD ☐ CPEJ ☐ CLSC ☐ CRD ☐ CRDI ☐ CRDP

**Section 1 : Identification de la personne touchée**

Type de personne touchée : \* [ ]

Si "Aucune" (passez à la section 2)

Date de naissance : [ ] N° dossier : [ ]

Nom à la naissance : [ ]

Nom du conjoint(e) : [ ]

Sexe : [ ]

Adresse : [ ]

Code postal : [ ] Téléphone : [ ]

Nom du médecin traitant : [ ]

**Section 2 : Date, heure, lieu de l'événement**

Événement : \* [ ] 2021-09-24 [ ] 12:30 Précision sur l'heure : \* Réelle

Constat : \* [ ] 2021-09-24 [ ] 12:30

Milieu de service : \* Médecine de jour (HAI)

Centre d'activité : \* L'unité de médecine de jour

Endroit précis : \* Salle de bain

Autre endroit : [ ]

**Information sur l'utilisateur**

Curatelle : ☐ Non ☐ Oui

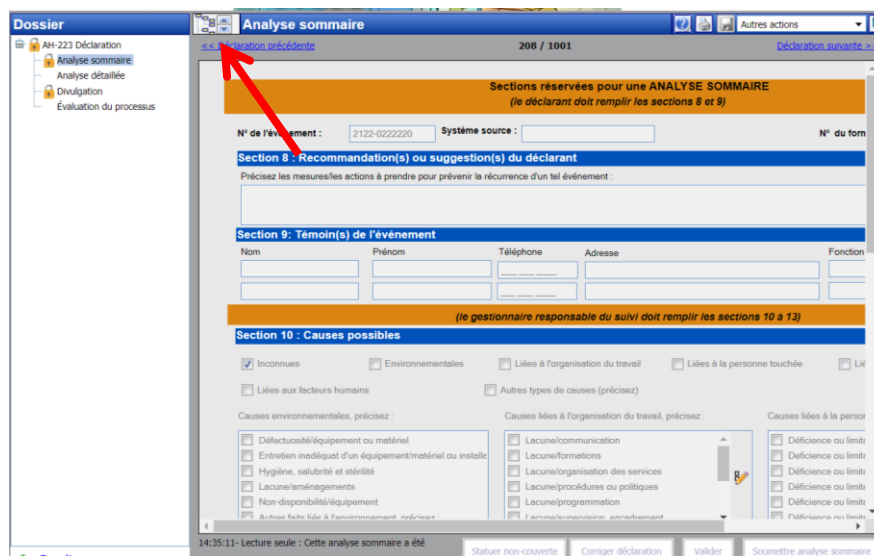
Type de déficience : ☐ Aucune ☐ Auditive ☐ Cognitive ☐ Intellectuelle ☐ Langage ☐ Motrice ☐ Physique ☐ Visuelle

Si oui : ☐ Privée ☐ Publique

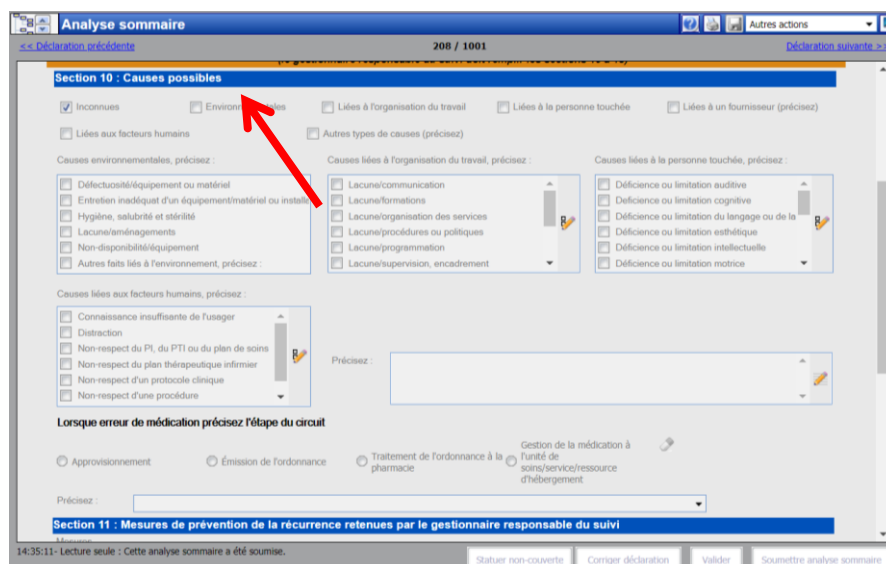
14:29:40 - Lecture seule : Cette déclaration a été soumise.

Annuler Valider Soumettre déclaration

b) L'analyse sommaire s'ouvre. Pour voir en plein écran, cliquer sur l'icône .



c) Les sections 8 et 9 apparaissent, mais ne peuvent être modifiées puisque c'est le déclarant qui les a complétées. Le gestionnaire doit compléter les sections 10 à 13.




*N'oubliez pas d'enregistrer au fur et à mesure* .

## 4.1. Section 10 : Causes possibles

- Sélectionner le type de cause possible.
- Sélectionner la précision via la liste déroulante.
- Détailler la cause possible dans le champ Précisez.
- Préciser l'étape du circuit lorsqu'il y a eu erreur de médication.

## 4.2. Section 11 : Mesures de prévention de la récurrence retenues par le gestionnaire responsable du suivi

- Il est possible de cocher plus d'une mesure.
- Détailler les mesures prises dans le champ Autre mesure (précisez).
- Cliquer sur la loupe pour rechercher votre nom.

- d) Si vous ne trouvez par votre nom, remplir tous les champs précédés d'un astérisque. \*
- e) En cochant la case Date, c'est la date du jour apparaît.
- f) La date du rapport doit correspondre à la date à laquelle vous avez complété le rapport.

### 4.3. Section 12 : Gravité



*Utiliser l'aide-mémoire Échelle de gravité.*

#### 4.3.1. Échelle de gravité

L'aide-mémoire Échelle de gravité et événement sentinelle est disponible en annexe 2.

#### 4.3.2. Qu'est-ce qu'un événement sentinelle?

C'est un événement qui demande une analyse approfondie.

**1<sup>er</sup> type :** Accident ayant entraîné des conséquences graves

**2<sup>e</sup> type :** Incident ou accident qui auraient pu avoir des conséquences graves si la situation n'avait pas été corrigée à temps

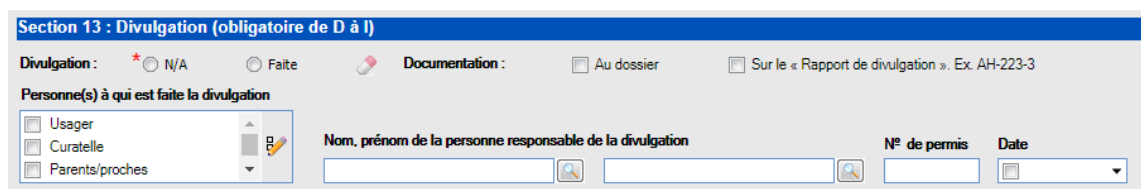
**3<sup>e</sup> type :** Incident ou accident qui se sont produits à plusieurs reprises même si aucun n'est à l'origine de conséquences graves

**4<sup>e</sup> type** : Accident qui a touché plusieurs usagers et dont les conséquences potentielles sont inconnues



***Vous avez de 24h à 48h pour aviser le Service de gestion de la qualité et des risques lors d'un événement de gravité F-G-H-I.***

#### 4.4. Section 13 : Divulgence



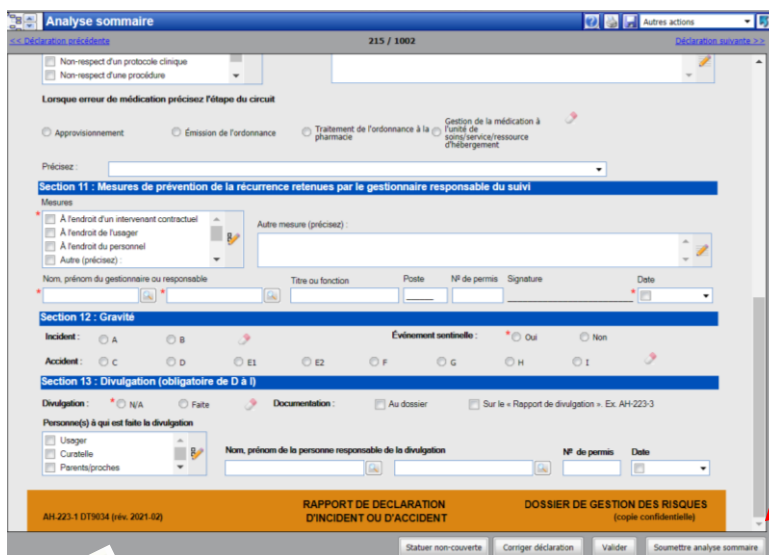
- La divulgation est obligatoire pour les gravités D à I. Elle est donc obligatoire dès qu'une surveillance additionnelle est requise pour prévenir des conséquences.
- Il est également recommandé de faire la divulgation lorsque l'utilisateur est touché (gravité C).
- La divulgation doit être documentée au dossier soit par une note professionnelle ou sur un rapport de divulgation. Ce rapport est utilisé lors d'événement sentinelle afin de détailler le contenu de la divulgation et des mesures de soutien offertes. Il est disponible en version électronique dans le SISSS.



*Le déclarant a inscrit la divulgation à la section 6.*

#### 5. Soumettre l'analyse sommaire

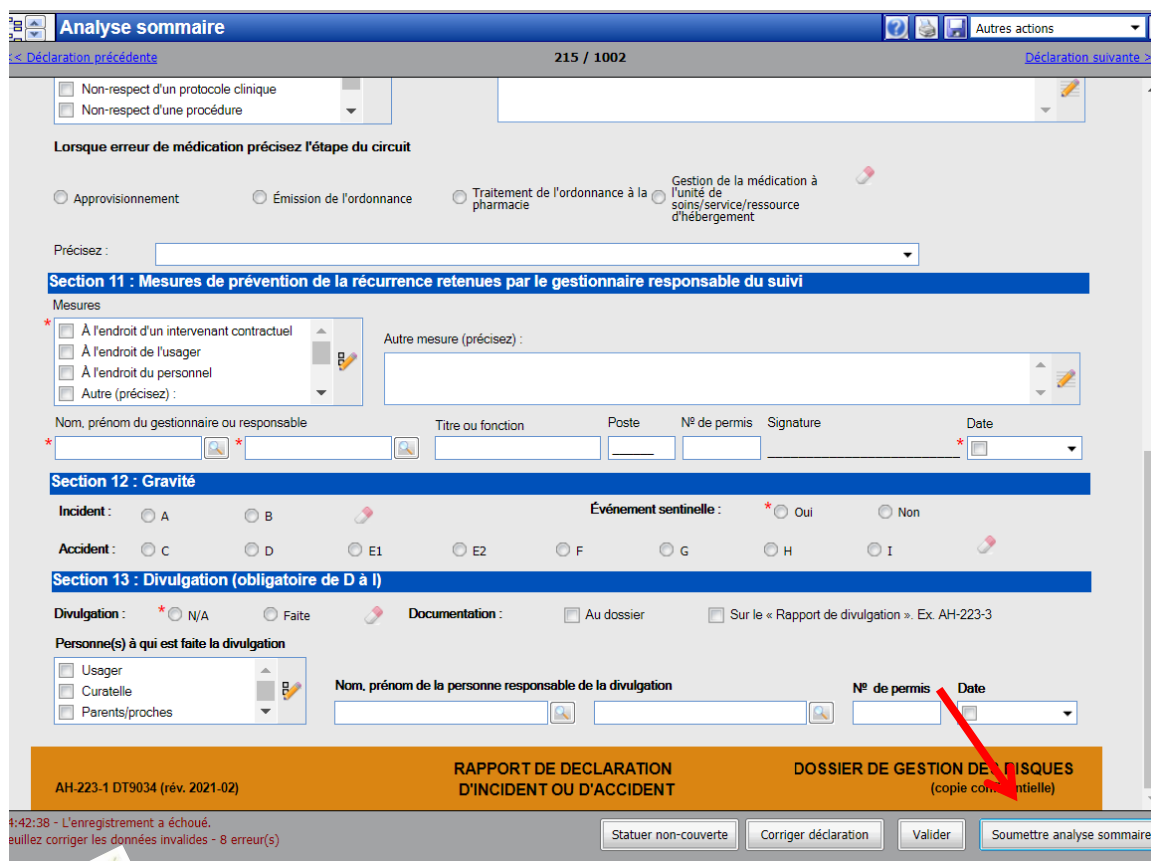
- Après avoir complété les sections #10 à #13, cliquer sur **Soumettre analyse sommaire**.



*Une fois l'analyse sommaire soumise, vous retournez automatiquement à la visionneuse.*

## 6. Je n'arrive pas à soumettre l'analyse sommaire

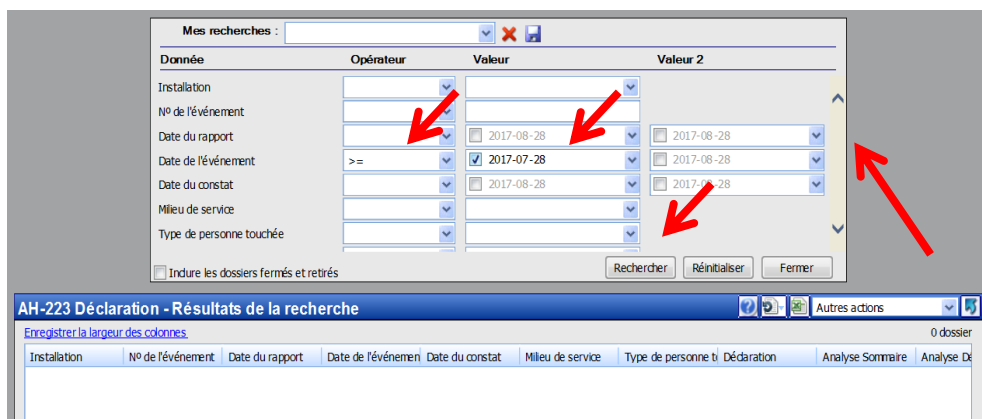
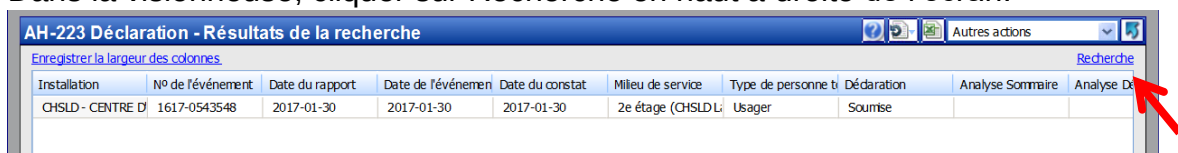
- Au bas à gauche de l'écran, il est indiqué que l'enregistrement a échoué puisqu'il manque des informations.
- Ne vous attardez pas au nombre indiqué puisqu'il n'est pas représentatif du nombre d'erreurs.
- Les informations manquantes sont indiquées par un .
- Une fois les informations manquantes complétées, cliquer sur **Soumettre analyse sommaire**.



*Une fois la déclaration soumise, vous retournez automatiquement à la visionneuse.*

## 7. Rechercher une déclaration

- a) Une recherche est effectuée lorsque :
- Je reçois une demande de correction du Service de gestion de la qualité et des risques.
  - La date de la déclaration est supérieure à 45 jours.
  - Vous cherchez une déclaration qui a été fermée.
- b) Dans la visionneuse, cliquer sur Recherche en haut à droite de l'écran.



- c) Le champ **Date de l'événement** est coché par défaut. Il faut alors retirer dans la case Opérateur les symboles  $\geq$  avant de débiter une recherche.
- d) Pour visualiser les options de recherche, dérouler en cliquant sur la flèche pointant vers le bas .
- e) Vous devez compléter les 2 premières colonnes (opérateur et valeur) selon les critères de votre recherche.
- f) Cliquer sur **Rechercher** lorsque vos critères ont été inscrits. À titre d'exemple, vous pouvez effectuer votre recherche avec les critères suivants :

- Analyse sommaire (vide); À utiliser lorsque vous recherchez des analyses sommaires non débutées.

The screenshot shows the 'Mes recherches' window. The 'Analyse Sommaire' field is set to 'Vide'. A red arrow points to this field. Below the search fields, there are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Fermer'. The bottom of the window shows the 'AH-223 Déclaration - Résultats de la recherche' section with a table of search results.

- Différente de soumise <>; À utiliser lorsque vous recherchez les analyses sommaires débutées, mais non finalisées.

The screenshot shows the 'Mes recherches' window. The 'Analyse Sommaire' field is set to '<>'. A red arrow points to this field. Below the search fields, there are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Fermer'. The bottom of the window shows the 'AH-223 Déclaration - Résultats de la recherche' section with a table of search results.

g) Vous pouvez également effectuer votre recherche avec les critères suivants :

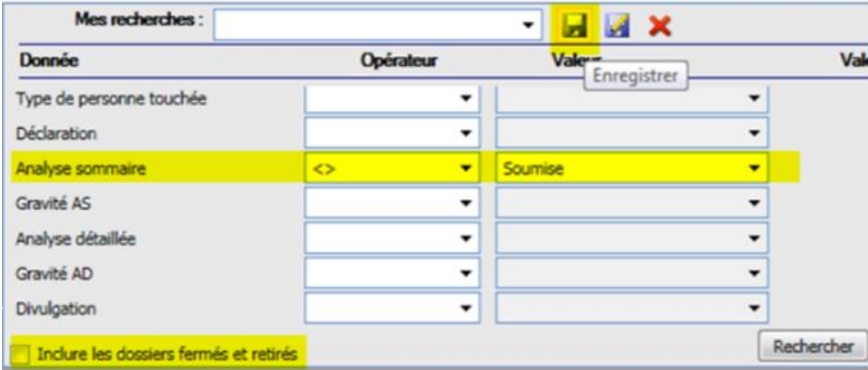
- Par date d'événement;
- Par No dossier de l'utilisateur;
- Par Nom de famille de l'utilisateur.

h) Les déclarations correspondant à votre recherche apparaîtront au bas de l'écran.

## 7.1. Enregistrer un gabarit de recherche

a) À droite de la donnée Analyse sommaire :

- Sélectionner l'opérateur <> différent;
- Sélectionner la valeur **Soumise**;
- Sélectionner la disquette;
- Inscrire le nom de la recherche ex. : Déclaration analyse sommaire non soumise;
- Confirmer avec **OK**.



lightbulb

Mes recherches :

| Donnée                   | Opérateur | Valeur  | Vale |
|--------------------------|-----------|---------|------|
| Type de personne touchée |           |         |      |
| Déclaration              |           |         |      |
| Analyse sommaire         | <>        | Soumise |      |
| Gravité AS               |           |         |      |
| Analyse détaillée        |           |         |      |
| Gravité AD               |           |         |      |
| Divulgence               |           |         |      |

☐ Inclure les dossiers fermés et retirés

Rechercher

Enregistrer une recherche

Veuillez donner un nom à cette recherche

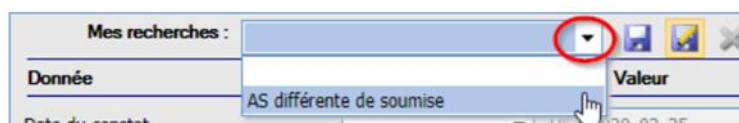
Déclarations analyse sommaire non soumise

Ok Annuler

*Lors de votre prochaine recherche, ce filtre sera disponible pour utilisation dans le menu déroulant **Mes recherches***

## 7.2. Modifier un gabarit de recherche existant

- Sélectionner le menu déroulant **Mes recherches**;
- Choisir le nom du gabarit de recherche;
- Modifier les sélections;
- Enregistrer.



Mes recherches :

Donnée

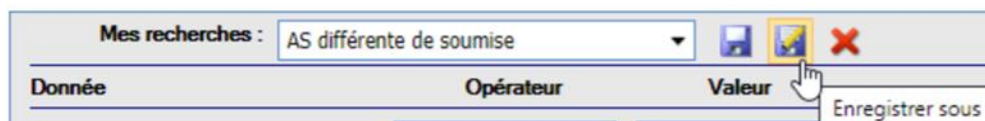
AS différente de soumise

Valeur

Date du constat

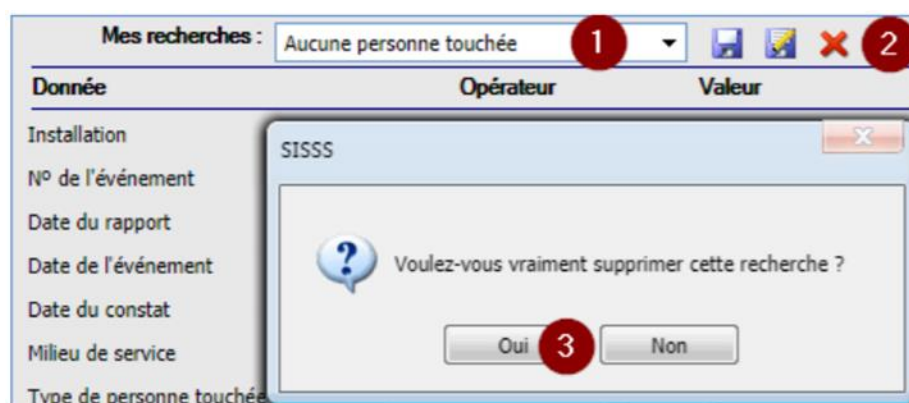
### 7.3. Créer un nouveau gabarit de recherche à partir d'un autre gabarit

- a) À partir d'un gabarit existant, vous pouvez ajouter des nuances et les conserver dans un nouveau gabarit :
- Sélectionner le gabarit de base dans le menu déroulant;
  - Modifier les sélections;
  - Enregistrer sous;
  - Inscrire le nouveau nom du gabarit de recherche.



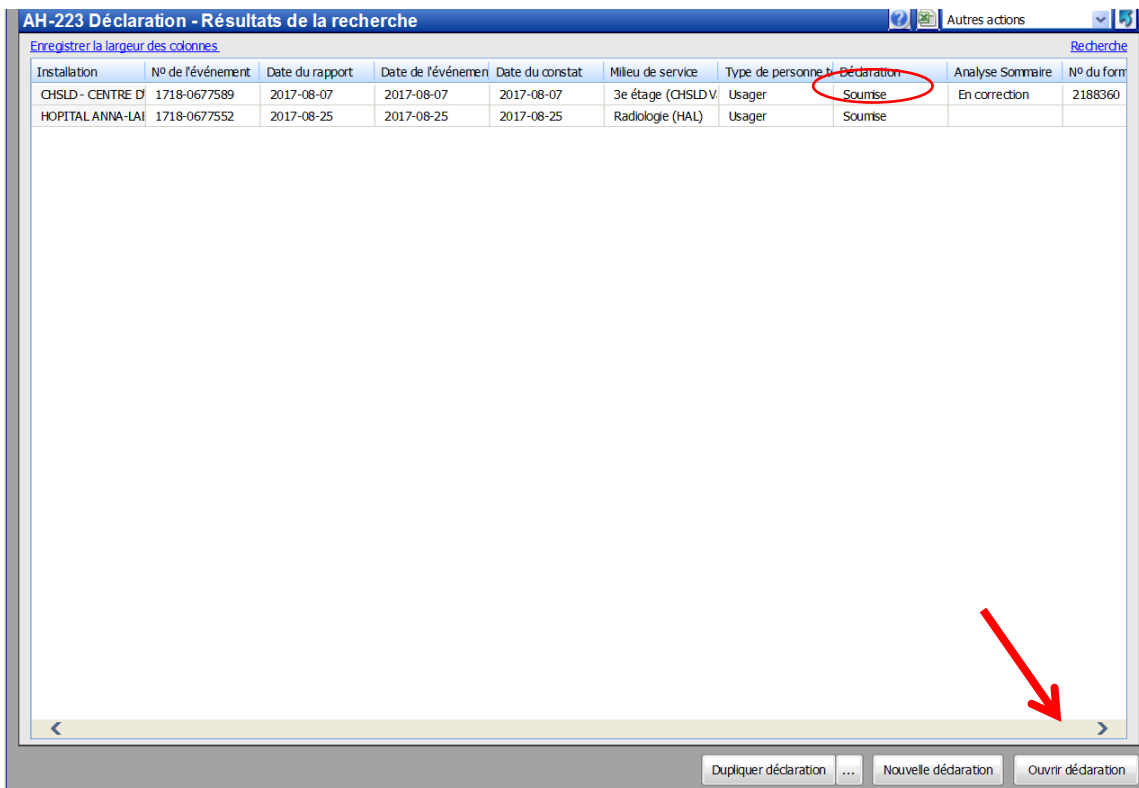
### 7.4. Supprimer un gabarit de recherche

- a) Permet de retirer un gabarit de la liste déroulante **Mes recherches** :
- Sélectionner le nom du gabarit à détruire à l'aide du menu déroulant;
  - Cliquer sur **X**;
  - Répondre **Oui** à la question.



## 8. Corriger l'analyse sommaire

- a) Sélectionner, dans la visionneuse, la déclaration dont le statut de l'analyse sommaire est En correction.
- b) Cliquer sur Ouvrir déclaration.



- c) La déclaration s'ouvre. Vous devez cliquer sur Analyse sommaire en haut à gauche de l'écran afin de visualiser l'ensemble de l'analyse sommaire.
- d) Il est inscrit au bas à gauche de votre écran que la déclaration est en processus de correction.
- e) Pour connaître la correction à effectuer, cliquer sur [processus de correction](#) en bas à gauche de votre écran.
- f) Lorsque la correction est faite, enregistrer et soumettre de nouveau l'analyse sommaire.

**Dossier**

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

**Analyse sommaire**

Sections réservées pour une ANALYSE SOMMAIRE  
(le déclarant doit remplir les sections 8 et 9)

N° de l'événement : 1718-0677589    Système source :    N° du form :

**Section 8 : Recommandation(s) ou suggestion(s) du déclarant**  
Précisez les mesures/les actions à prendre pour prévenir la récurrence d'un tel événement :  
Idem section 11

**Section 9 : Témoin(s) de l'événement**  
(le gestionnaire responsable du suivi doit remplir les sections 10 à 13)

| Nom | Prénom | Téléphone | Adresse | Fonction |
|-----|--------|-----------|---------|----------|
|     |        |           |         |          |
|     |        |           |         |          |

**Section 10 : Causes possibles**  
Causes possibles : \* Autres types de causes (précisez) : Précisez... :  
Précisez : inconnu

Lorsque erreur de médication précisez l'étape du circuit

☐ Approvisionnement   
 ☐ Émission de l'ordonnance   
 ☐ Traitement de l'ordonnance   
 ☒ Gestion de la médication/service/ressource d'hébergement

**Section 11 : Mesures de prévention de la récurrence retenues par le gestionnaire responsable du suivi**  
Mesures

\* ☒ Non applicable  
☐ À l'endroit d'un intervenant contractuel  
☐ À l'endroit de l'utilisateur  
☐ À l'endroit du personnel

Autre mesure (précisez) :

Nom, prénom du gestionnaire ou responsable : \* TEST    Titre ou fonction : TEST    Poste :    Signature : \*

Cette analyse sommaire est en processus de correction.

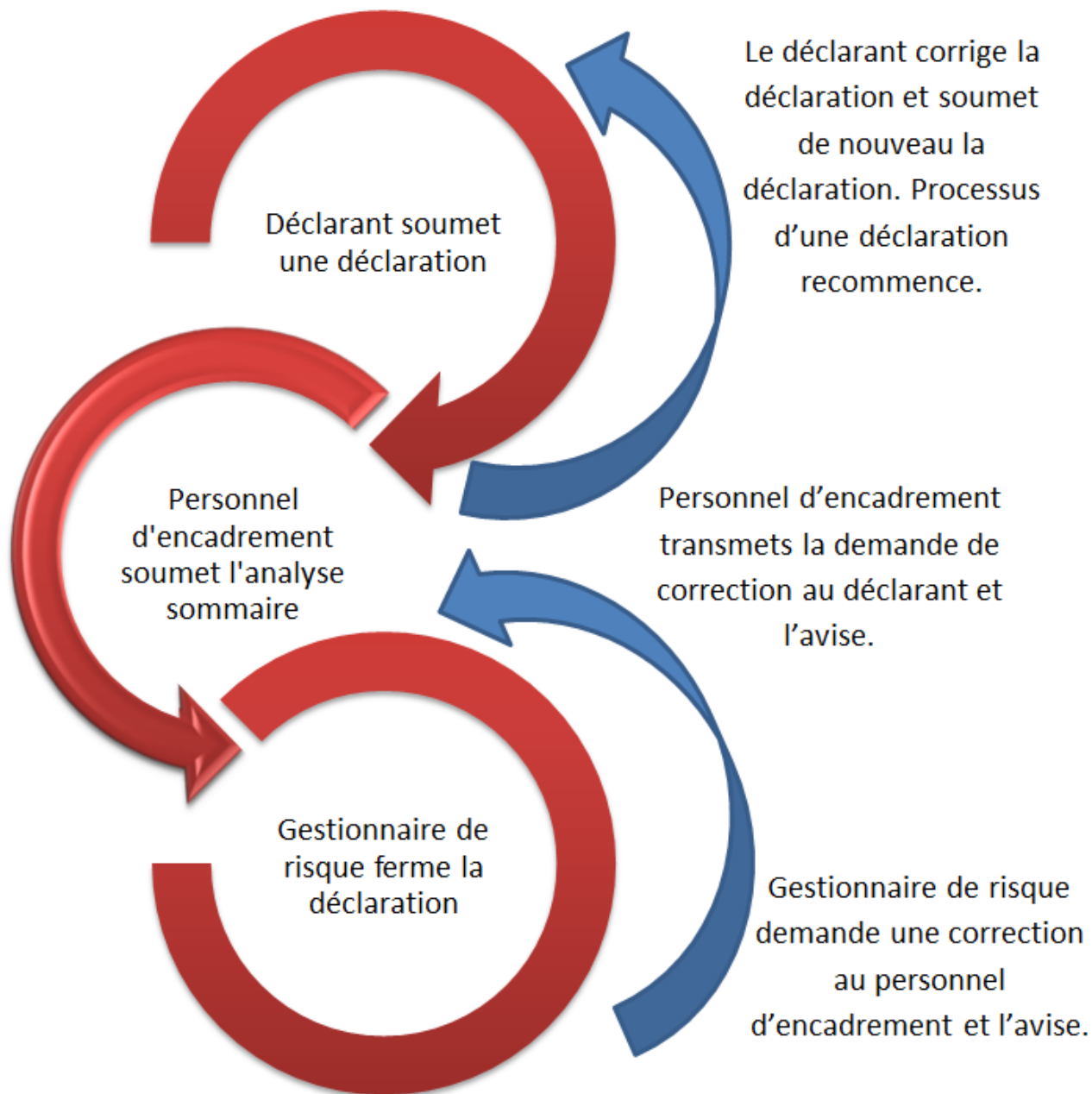
  
   

[Dupliquer](#)

## 9. Processus de correction

### Processus d'une déclaration

### Processus de correction



## 10. Rapport de divulgation

**Dossier**

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

**Divulgence**

**RAPPORT DE DIVULGATION D'UN ACCIDENT**

N° de l'événement : 1718-0322930

Système source :

Région : 16 - Montérégie

Établissement : CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST

Installation : CHSLD - CENTRE D'HEBERGEMENT DE RIGAUD

Mission : ☐ CH ☐ CLSC ☒ CHSLD ☐ CI ☐ CRD ☐ CRDI ☐ CRDP

**Section 1 : Identification**

Type de personne touchée :

Date de naissance : 1932-11-28 N° dossier : 5008

Nom :

Sexe : Masculin

Adresse :

Code postal :

Téléphone : ( ) -

Nom du médecin traitant :

**Section 2 : Coordonnées de l'accident**

Événement : Date : 2017-09-16 Heure : 11:15 Précision sur l'heure : Réelle

Centre d'activité : 6060 - Soins infirmiers aux personnes en perte d'autonomie

Milieu de services : 2e étage (CHSLD Rigaud)

Endroit précis : Salle à manger

Autre endroit :

Description objective et détaillée de l'événement : retrouvée par terre dans la salle à manger du 2e étage, fauteuil Broda à proximité, couché sur le dos, culotte d'incontinence souillée à de selles

Nature de l'accident : \*

**Section 3 : Coordonnées de la divulgation**

Date : \* 2017-12-08 Heure : \* 14:54 Lieu : \*

Mode de divulgation : ☐ Rencontre ☐ Téléphone ☐ Autre (précisez) :

**Section 4 : Nom des personnes à qui la divulgation a été faite**

Fermer divulgation

- Ouvrir la déclaration.
- Vous devez cliquer sur **Divulgence** en haut à gauche de l'écran.
- Compléter les champs précédés d'un astérisque \*.
- Cliquer sur **Fermer divulgation** en bas à droite de l'écran.

## 11. Mot de passe oublié et Compte verrouillé

Appeler la boîte vocale Soutien technique pour le SISSS : (450) 699-2425, poste 7477

Les mots de passe et les comptes verrouillés seront réinitialisés lors du prochain jour ouvrable. Le mot de passe temporaire sera mentionné sur le message d'accueil de la boîte vocale.

## 12. Trucs et astuces

- a) Ne pas utiliser les flèches de navigation d'Internet Explorer, car vous perdrez toutes vos données.



- b) Utilisez la flèche de la barre de titre de la fenêtre active.



- c) La gomme à effacer  permet d'effacer votre sélection.

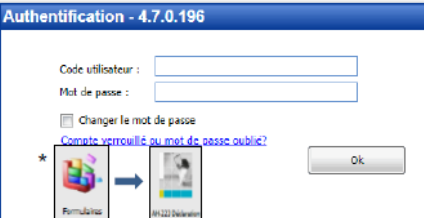
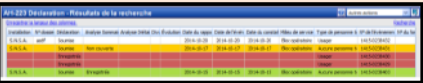
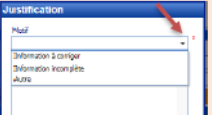
- d) La case à cocher  permet la sélection d'un ou plusieurs élément(s) en fonction de la section.

- e) La puce  permet la sélection d'un seul élément.

- f) La loupe  permet d'effectuer une recherche dans une base de données.

### 13. Annexe 1 Aide-mémoire Personnel d'encadrement – Utilisation du SISSS

## Aide-mémoire – Analyse sommaire Utilisation du SISSS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Disponible sur l'intranet via<br/><b>Mon espace employé –</b><br/><i>Déclarer un incident/accident :<br/>Usager – Outils pour le SISSS</i></p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center; color: orange;"> <b>SISSS</b><br/>AH-223     </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p style="text-align: center;"><b>Authentification</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p style="text-align: center;"><b>Visionneuse</b></p>  <p><b>Rouge</b> : déclaration enregistrée, mais non soumise ou annulée par le déclarant.<br/><b>Orange</b> : demande de retrait faite, statut de l'analyse sommaire non couverte.<br/><b>Vert</b> : déclaration pour l'unité de traitement (URDM).<br/><b>Caractère en gras</b> : non visualisée.<br/><b>Caractère en gris</b> : visualisée.</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Rechercher une déclaration</b></p> <p>Coin supérieur droit, cliquer sur <a href="#">Recherche</a>.<br/>Astuces :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration soumise</li> </ul> <p>Déclaration = Soumise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse sommaire non finalisée (&lt; &gt;)</li> </ul> <p>Analyse sommaire &lt;&gt; Soumise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrivez &gt;= 2019-04-01 afin de visualiser l'ensemble des rapports pour l'année en cours</li> </ul> <p>Date de l'événement &gt;= 2019-04-01</p> | <p style="text-align: center;"><b>Éléments à vérifier dans la déclaration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La déclaration est complète?</li> <li>La déclaration est attribuée au secteur en cause dans la situation déclarée?</li> <li>La description de l'événement à la section 3 est objective, détaillée et non nominative?</li> <li>Le bon type d'événement a été sélectionné à la section 4, ainsi que la bonne circonstance?</li> <li>Les conséquences sont réelles à la section 5?</li> <li>Si l'usager est touché, la divulgation a été inscrite à la section 6?</li> <li>Est-ce que toutes les interventions ont été identifiées à la section 6?</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Comment ouvrir une analyse sommaire dans le système</b></p>  <p>S'assurer que les sections 10 à 13 sont complétées et que la divulgation est documentée pour les événements de gravité D à I.</p>                                                                                                                                                                     |
| <p style="text-align: center;"><b>Soumettre l'analyse sommaire</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Valider"/> </p> <p>Sélectionner le bouton « Valider » pour s'assurer qu'il n'y a pas d'éléments manquants.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Soumettre analyse sommaire"/> </p> <p style="text-align: center;">Coin inférieur droit de l'écran.</p>                                                                                                                                                                      | <p style="text-align: center;"><b>Statuer non-couverte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accident transfusionnel</li> <li>- Accident de travail</li> <li>- Complication de l'état de santé</li> <li>- Infections nosocomiales</li> <li>- Événement impliquant un visiteur.</li> <li>- Doubleton</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Statuer non-couverte"/> </p> <p style="text-align: center;">Coin inférieur droit de l'écran</p>                                                                                                                                                                                               | <p style="text-align: center;"><b>Corriger déclaration</b></p>  <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Corriger déclaration"/> </p> <p>Coin inférieur droit de l'écran</p> <p>Vous pouvez effectuer vous-même les modifications dans la déclaration après avoir fait la demande de correction.</p> <p>Par exemple : changement du milieu de service d'une déclaration.</p>       |

Se référer au Guide d'utilisation pour les étapes à suivre (disponible sur l'intranet)

Mise à jour le 8 avril 2021

## 14. Annexe 2 Aide-mémoire Échelle de gravité et événement sentinelle

Gestion de la qualité et des risques

AIDE-MÉMOIRE ÉCHELLE DE GRAVITÉ ET ÉVÉNEMENT SENTINELLE

|                       |                            |                                                                                                                             |    |          |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|
| USAGER<br>NON ATTEINT | Aucune<br>conséquence      | Situation à risque de<br>provoquer un événement<br>indésirable                                                              | A  | INCIDENT |
|                       |                            | Échappée belle<br>(une erreur est survenue mais<br>l'utilisateur n'est pas touché)                                          | B  |          |
| USAGER<br>ATTEINT     | Aucune<br>conséquence      | Aucune surveillance<br>ni intervention                                                                                      | C  | ACCIDENT |
|                       | Conséquence<br>appréhendée | Surveillance et/ou<br>intervention nécessaire afin<br>de vérifier la présence ou<br>l'apparition d'une<br>conséquence       | D  |          |
|                       | Conséquence<br>temporaire  | Premiers soins non<br>spécialisés ou interventions<br>nécessaires pour contrôler<br>les conséquences                        | E1 |          |
|                       |                            | Soins/traitements spécialisés<br>sans nécessiter une<br>hospitalisation ou<br>prolongeant celle-ci                          | E2 |          |
|                       |                            | Soins/traitements spécialisés<br>avec hospitalisation ou<br>prolongation de celle-ci                                        | F  |          |
|                       | Conséquence<br>permanente  | Conséquences permanentes<br>sur les fonctions<br>physiologiques, motrices,<br>sensorielles, cognitives ou<br>psychologiques | G  |          |
|                       |                            | Intervention de maintien<br>de la vie                                                                                       | H  |          |
|                       |                            | Est à l'origine ou contribue<br>au décès                                                                                    | I  |          |
|                       |                            | ÉVÉNEMENT SENTINELLE                                                                                                        |    |          |
|                       | DIVULGATION OBLIGATOIRE    |                                                                                                                             |    |          |

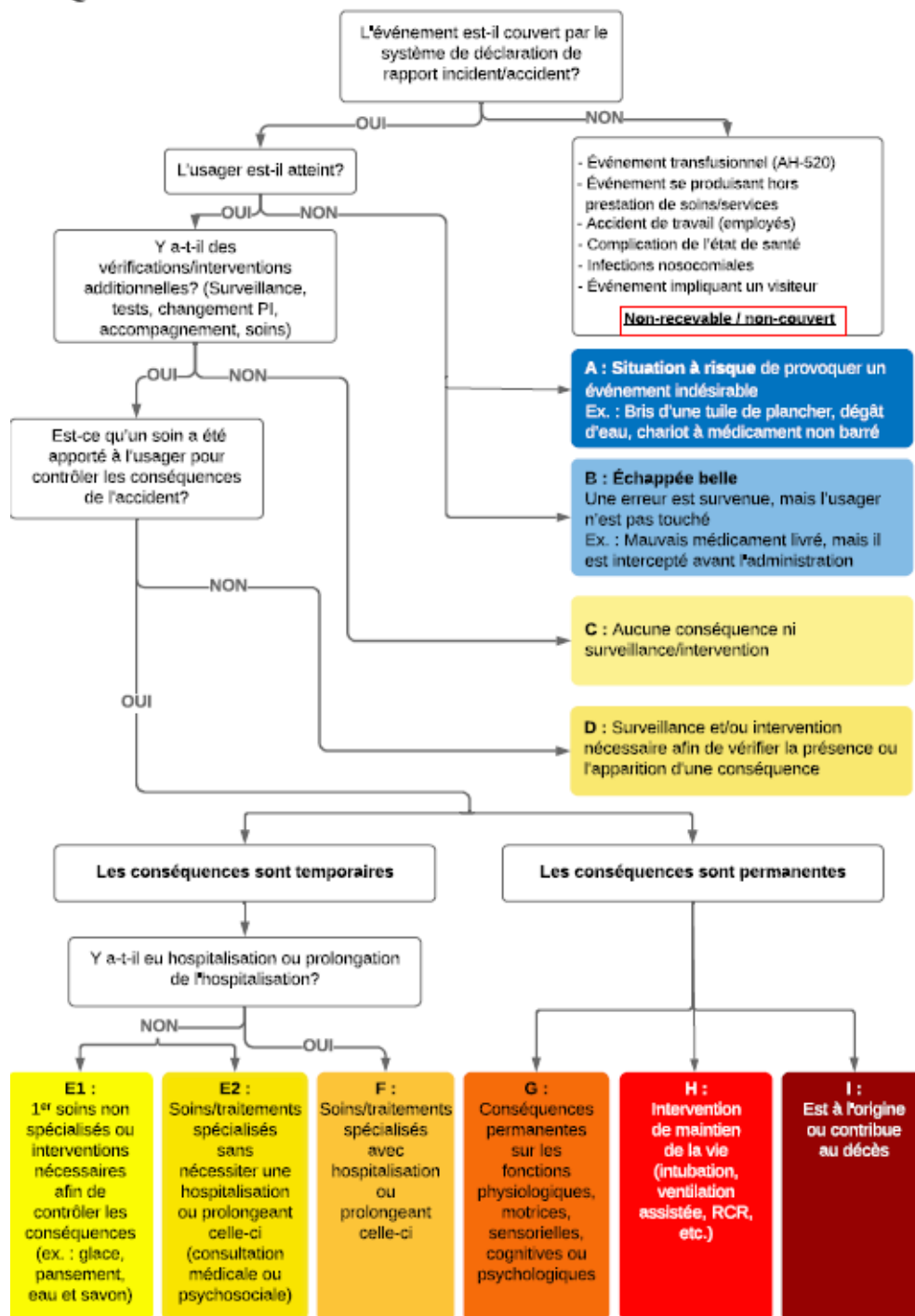
ÉVÉNEMENT SENTINELLE

Événement qui demande une analyse approfondie

- 1 Accident ayant entraîné des conséquences graves
- 2 Incident ou accident qui aurait pu avoir des conséquences graves si la situation n'avait pas été corrigée à temps
- 3 Incidents ou accidents qui se sont produits à plusieurs reprises même si aucun n'est à l'origine de conséquences graves
- 4 Accident qui a touché plusieurs usagers et dont les conséquences potentielles sont inconnues

**AVISER DANS LES 24H À 48H LE SERVICE DE GESTION DE LA QUALITÉ ET DES RISQUES  
LORS D'UN ÉVÉNEMENT F-G-H-I**

Révisé le : 2021-03-25



**DIVULGATION OBLIGATOIRE - GRAVITÉ D à I**

## 15. Bibliographie

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Déclaration des incidents et des accidents. Lignes directrices, 2020, 29p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Guide de l'utilisation V4.5, 2020, 122p.

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX. Guide de l'utilisation V4.2, 2016, 66p.

CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA MAURICIE-ET-DU-CENTRE-DU-QUÉBEC. Guide d'application SISSS, 2017, 38p.