

Ce document est inspiré de ceux élaborés par la plate-forme régionale d'appui à la gestion des événements indésirables – Nouvelle Aquitaine (PRAGE) ^[52].

Objectifs de cette étape :

- ▶ Retranscrire de manière claire et précise les principaux temps de l'analyse approfondie des causes en faisant ressortir les résultats,
- ▶ Garder la mémoire de ce qui s'est passé.

Destinataires :

- ▶ Les professionnels ayant participé à l'analyse.

Les temps clés :

- ▶ La rédaction du compte-rendu,
- ▶ La validation du compte-rendu par le groupe d'analyse,
- ▶ L'archivage des documents.

Prérequis :

Le compte-rendu doit respecter l'anonymat des personnes (patient, professionnels) et des lieux (établissement, service)

Attention ! Les comptes rendus d'analyse des EIGS sont de plus en plus demandés par la justice dans le cadre de plaintes de patients.

Juridiquement, les documents relatifs à une RMM sont produits par des personnes, de droit public ou de droit privé, chargées d'une mission de service public et sont donc des documents administratifs. Les documents administratifs sont des documents communicables selon la loi n°78 753 du 17 juillet 1978 art. 2 :

« Les autorités mentionnées à l'article 1er sont tenues de communiquer les documents administratifs qu'elles détiennent aux personnes qui en font la demande [...] »

Le CR peut donc être demandé et communiqué !

Il est donc recommandé dans ce cadre que les comptes rendus ne soient pas relatifs à un patient en particulier, qu'ils précisent a minima les conclusions de l'équipe, les actions d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins mises en œuvre et leurs modalités de suivi, le tout de manière anonyme, sans aucune information permettant d'identifier directement ou indirectement le patient et les acteurs concernés.

Il n'a ainsi pas vocation à faire partie du dossier patient et est archivé avec les autres documents qualité du secteur d'activité ^[20,62].

| | |
|--|---|
| Rédaction compte-rendu (formalisation) | <p>Le rédacteur va retranscrire les résultats de la réunion d'analyse en rédigeant les différentes rubriques du document de compte-rendu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Informations sur l'analyse : <ul style="list-style-type: none"> - Date, durée - Animateur, rédacteur - Méthode utilisée - Participants : renvoyer à la liste d'émargement et indiquer la représentativité des professionnels - Documents consultés pour préparer l'analyse et lors de la réunion ▶ Présentation succincte de l'événement indésirable et de ses conséquences (qui, quoi, quand, comment) |
| Présentation synthétique de l'évènement | <p>Exemple :</p> <p><i>Une patiente de 50 ans, hospitalisée en service de SSR dans les suites d'une résection de l'intestin grêle, a reçu le 11 septembre, une poche d'alimentation entérale au lieu d'une poche d'alimentation parentérale, de plus celle-ci a été branchée sur la voie veineuse centrale. Après un épisode de dégradation de son état général qui a nécessité son transfert en urgence en réanimation, l'évolution a été favorable et la patiente a regagné sa chambre 48h plus tard. La patiente et sa famille ont été informées du problème.</i></p> |
| Chronologie des faits | <p>Description chronologique des faits, dans leur ordre d'apparition et de façon détaillée. Plusieurs modes de représentation peuvent être utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sous forme de tableau ▶ Sous forme de graphique <p>Le chapitre « Chronologie des faits » renvoie à la représentation choisie, déposée en annexe, en fin de compte-rendu.</p> |
| Cause(s) immédiates(s) | <p>Présentation des causes immédiates identifiées : il s'agit de mettre en exergue le (ou les) écart(s) de soins repéré(s) comme nécessaire(s) et indispensable(s) à la survenue de l'évènement indésirable.</p> |
| Causes profondes | <p>Enseignements tirés de l'analyse approfondie des causes des événements indésirables : description de chaque cause profonde identifiée et classement dans les 7 dimensions du modèle de James Reason (patient, professionnels, équipe, tâches, environnement, organisation, institution).</p> |
| Actions correctives et d'amélioration | <p>Hiérarchisation des actions correctives et préventives proposées au regard de chaque cause profonde identifiée.</p> |
| Bilan de la séance | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Point de vue des participants sur l'évitabilité de l'évènement indésirable ▶ Commentaires des participants sur la réunion d'analyse |
| Valider le compte-rendu et l'archiver | <p>Le compte-rendu va être soumis à la relecture des participants à la réunion d'analyse. Les conclusions de l'analyse doivent être conservées par l'établissement en dehors du dossier patient dans un lieu d'archivage défini au préalable.</p> |