Fiche repère 10

Animer la réunion d’analyse approfondie des causes

# *Ce document s’est inspiré de ceux élaborés par la plate-forme régionale d’appui à la gestion des évènements indésirables – Nouvelle Aquitaine (PRAGE).*

***Pour ne rien oublier !***

|  |
| --- |
| **Introduire la réunion** |
| Se présenter et organiser le tour de table de présentation des participants |  |
| Présenter les objectifs de l’analyse et sa finalité |  |
| Présenter les différents temps de la réunion |  |
| Préciser la durée de la séance |  |
| Rappeler les règles de confidentialité et de partage du temps de parole |  |
| **Décrire la chronologie des faits et identifier les causes immédiates** |
| Demander à un participant de présenter le patient et l’événement indésirable |  |
| Etablir la séquence des faits de manière chronologique (rester factuel) |  |
| Identifier / valider les causes immédiates |  |
| **Rechercher et hiérarchiser les facteurs contributifs** |
| Explorer toutes les dimensions de facteurs contributifs (patient, professionnels, équipe, tâches, environnement, organisation, institution) pour CHAQUE cause immédiate |  |
| Hiérarchiser les facteurs contributifs en fonction de leur importance dans la survenue de l’événement indésirable |  |
| **Définir des actions correctives et d’amélioration** |
| Apprécier le niveau d’évitabilité de l’événement indésirable |  |
| Proposer des actions au regard des facteurs contributifs retrouvés |  |
| **Tirer des leçons de l’événement indésirable** |  |
| **Recueillir les commentaires de chaque participant sur le déroulement de l’analyse** |  |
| **Conclure :*** **En résumant les actions correctives et d’amélioration définies au regard des facteurs contributifs**
* **En rappelant les modalités de restitution des résultats de l’analyse**
 |  |