Fiche repère 9

Préparer 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 !***

|  |
| --- |
| **Savoir ce qu’il s’est passé** |
| Recueillir les éléments permettant d’identifier l’événement indésirable et préparer la chronologie des faits à faire valider par les professionnels concernés  |  |
| S’assurer du signalement de l’événement indésirable dans le dispositif de l’établissement |  |
| **Rechercher toute information utile** |
| Faire une revue de la littérature / documentaire |  |
| Regrouper les documents relatifs à la prise en charge du patient (dossier patient) |  |
| **Constituer le groupe d’analyse** |
| Désigner des pilotes d’analyse |  |
| Rencontrer et inviter les professionnels |  |
| Informer tout autre professionnel selon la procédure de gestion des événements indésirables de l’établissement |  |
| **Programmer et organiser la réunion d’analyse** |
| Chercher une date en tenant compte de la disponibilité des participants |  |
| Réserver une salle de réunion adaptée |  |
| Informer les participants de la date et du lieu de la réunion |  |