

Divulgence de l'information à l'utilisateur à la suite d'un accident

Émise par : Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique (DQEPE)

En vigueur depuis le 7 juin 2016

1. Objectifs

- Définir et encadrer le processus de divulgation de l'information à l'utilisateur ou à un proche suite à un incident ou un accident survenu dans le cadre de la prestation de soins et de services ;
- Préciser les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués ;
- Préciser la notion de mesures de soutien à offrir suite à un accident.

2. Champ d'application

Tous les incidents et accidents liés à la prestation des soins et services aux usagers dans les lieux de prestation de soins et services.

Cette procédure est également liée à la PRO-007, procédure de déclaration d'un incident/accident lié à la prestation de soins et services à un usager, la PRO-009, procédure de gestion des événements sentinelle de même que le règlement 009 sur le fonctionnement du comité de gestion des risques et ses sous-comités.

Elle s'intègre en cohérence avec les nouvelles lignes directrices du MSSS (2020) et les normes « Leadership » d'Agrément Canada en lien avec la surveillance et l'amélioration continue de la qualité et la sécurité des soins et des services.

3. Principe directeur

L'utilisateur ou toute personne significative a le droit d'être informé, le plus tôt possible, de tout accident survenu au cours de la prestation de soins et de services qu'il a reçu et qui est susceptible d'entraîner ou ayant entraîné des conséquences sur son état de santé ou son bien-être. Il doit également être avisé des mesures prises pour contrer, le cas échéant, de telles conséquences ou pour prévenir la récurrence d'un tel accident. La divulgation est obligatoire pour tout événement de gravité D et plus (Lignes directrices, 2020).

4. Personnes visées

Tout employé, toute personne qui exerce sa profession dans un centre exploité par l'établissement, tout stagiaire, tout bénévole, de même que toute personne qui, en vertu d'un contrat de services,

dispense pour le compte de l'établissement des services aux usagers de ce dernier dont les responsables et les employés dans les ressources ayant une entente contractuelle avec le CISSS de l'Outaouais, notamment les ressources intermédiaires et les ressources de type familial (RI et RTF). (Réf : Article 233.1 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, LSSSS).

5. Définitions

Des définitions d'expressions utilisées dans ce document sont fournies à l'annexe 1.

6. Étapes du processus de divulgation de l'information à un usager :

6.1 Déterminer le responsable de la divulgation :

Il appartient au dispensateur de soins et services, d'évaluer et de planifier la divulgation initiale auprès de l'utilisateur, toute personne significative pour lui, et ce, en collaboration avec le gestionnaire en autorité.

6.2 Déterminer le moment de la divulgation

La divulgation doit être faite à la constatation des faits ou le plus tôt possible après l'accident. La personne responsable de la divulgation doit tenir compte de l'état de santé de l'utilisateur et elle peut, exceptionnellement, choisir de reporter ce moment si elle estime que l'utilisateur pourrait subir un préjudice grave à sa santé et à son bien-être du fait de la divulgation. Le choix de reporter la divulgation doit être consigné au dossier de l'utilisateur ainsi que les justifications inhérentes à ce choix. Cette démarche doit être approuvée par le gestionnaire en autorité.

6.3 Déterminer les personnes à qui l'information sera divulguée

La divulgation doit être faite à l'utilisateur victime de l'accident. L'utilisateur est libre d'être accompagné par la personne de son choix. Si la divulgation ne peut être faite auprès de l'utilisateur en raison de sa condition ou de son inaptitude, celle-ci sera faite auprès de son représentant légal ou, à défaut, auprès d'un proche qui porte un intérêt particulier à l'utilisateur.

Lorsqu'un usager est mineur, la divulgation est faite conformément aux dispositions de la LSSSS et du Code civil du Québec.

Lorsque l'utilisateur décède avant que ne lui aient été divulguées les informations relatives à un accident, la divulgation est faite au représentant légal de cet usager ou à un proche qui lui porte un intérêt particulier.

6.4 Effectuer la divulgation initiale et la divulgation structurée si nécessaire (complémentaire à la divulgation initiale):

Approuvée par : <i>Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique</i>	Adoption : 2016-06-07 Révision : 2021-11-02	No : PRO-008 Page 2 sur 14
---	--	-------------------------------

Il existe deux types de divulgation : la divulgation initiale et la divulgation structurée. À l'annexe 2, un tableau de référence est présent afin de guider les professionnels lors d'un processus de divulgation.

6.4.1 La divulgation initiale (fortement recommandée pour l'ensemble des événements indésirables et obligatoire à partir de D)

Le gestionnaire en autorité ou le dispensateur de soins et services doit procéder à la divulgation de l'information à l'utilisateur. À partir d'une gravité de type D, une vérification additionnelle doit être effectuée auprès de l'utilisateur ce qui signifie qu'il faut l'aviser de cette situation, d'où la pertinence d'effectuer une divulgation. Au moment de celle-ci, il est important d'éviter de blâmer ou de donner des opinions personnelles quant à la faute ou la responsabilité d'individus. Il faut faire preuve de compassion face à la situation.

Les informations transmises sont les suivantes :

- Les faits connus entourant l'accident ;
- Les conséquences immédiates de l'accident ;
- Les mesures planifiées ou prises pour assurer la prévention.

Il est possible que la divulgation à l'utilisateur et à son représentant soit faite en deux étapes si des faits demeurent manquants et si l'accident nécessite une analyse plus approfondie. Dans une telle situation, il est important de spécifier à l'utilisateur ou à son représentant qu'une analyse est en cours et que des informations complémentaires (circonstances de l'accident, conséquences potentielles, suivis prévus, actions préventives, mesures de soutien si nécessaire, etc.) lui seront fournies dès que celles-ci seront connues. Une rencontre de divulgation structurée devra donc être prévue.

Peu importe la gravité des conséquences d'un accident, le gestionnaire en autorité peut décider d'entreprendre un processus de divulgation structuré.

6.4.2 La divulgation structurée de l'information est obligatoire pour les statuts de gravité G, H et I (selon le cas pour le statut de gravité F)

Avant d'entreprendre la rencontre de divulgation structurée, le gestionnaire en autorité doit convoquer une rencontre préparatoire pour la planifier.

La ou les personnes impliquées dans l'accident ainsi que les personnes ressources nécessaires pourraient être convoquées (ex.: une personne de la direction concernée, un conseiller-cadre en gestion des risques, un dispensateur de soins et services ayant un lien significatif avec l'utilisateur).

Les éléments à considérer lors de la divulgation structurée:

- S’assurer que le moment de la divulgation structurée est adéquat en lien avec la condition de l’usager;
- Favoriser un climat propice à la divulgation;
- Demander aux personnes présentes lors de la rencontre de s’identifier;
- S’assurer que l’information soit présentée dans un langage clair et empreint de compassion. Il faut prendre en considération les facteurs socioculturels et linguistiques propres à l’usager ou à son représentant ainsi que tout autre facteur qui pourrait faciliter la divulgation;
- Si l’usager veut émettre une plainte, se référer au processus de plainte du Commissaire aux plaintes et à la qualité des services.

Les informations suivantes sont données à l’usager ou au représentant de celui-ci :

- La date et l’heure de l’événement;
- La nature et les circonstances de l’événement;
- Les conséquences actuelles et potentielles de l’accident pour l’usager;
- Les soins et services nécessaires dans l’immédiat et les suivis prévus;
- Le soutien disponible pour l’usager et les proches, s’il y a lieu;
- Les mesures prises pour contrer ou limiter les risques pour l’usager et prévenir la récurrence d’un tel accident.

6.4.3 Soins et services à l’usager et mesures de soutien (annexe 4) :

- Les soins et services qui peuvent être donnés à l’usager ainsi que les mesures de soutien qui peuvent être mises à la disposition de l’usager ou ses proches pour contrer ou atténuer les conséquences de cet accident doivent être convenus et pré approuvés par le gestionnaire en autorité, avant la rencontre de divulgation structurée ;
- La personne qui procède à la divulgation structurée doit informer l’usager ou ses proches des soins et services qui peuvent lui être donnés ainsi que des mesures de soutien qui peuvent être mises à sa disposition pour contrer ou atténuer les conséquences de cet accident ;
- Les mesures de soutien peuvent prendre plusieurs formes et sont temporaires et limitées dans le temps. Elles doivent être proportionnelles aux conséquences et en fonction des ressources de l’établissement, sans admission de responsabilité.

6.5 Consignation de la documentation suite à la divulgation structurée

Un compte rendu de la divulgation est consigné au dossier de l’usager par la personne responsable de la divulgation, et ce, dans les heures suivant la rencontre. La note au dossier devrait comporter les éléments suivants :

Approuvée par : <i>Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique</i>	Adoption : 2016-06-07 Révision : 2021-11-02	No : PRO-008 Page 4 sur 14
---	--	-------------------------------

- La date et l'heure de la divulgation;
- Le nom des personnes présentes;
- Un sommaire des faits discutés avec l'utilisateur ou son représentant;
- Les questions soulevées par l'utilisateur ou son représentant ainsi que les réponses données;
- Les suivis à faire, reliés à la condition de l'utilisateur;
- Les mesures de soutien offertes et leur durée prévue;
- Les réactions de l'utilisateur qui ont été observées.

Pour les accidents de gravité F

Lorsque survient un accident ayant un niveau de gravité F et plus, la divulgation est obligatoire et doit être consignée sur le formulaire suivant : « *Rapport de divulgation d'accident AH-223* » (annexe 5). Il est nécessaire d'évaluer la pertinence d'une divulgation structurée s'il s'agit d'un événement considéré comme sentinelle. Si la décision est d'effectuer une divulgation structurée, appliquer les directives du paragraphe ci-dessous.

Pour les accidents de gravité G à I

La documentation de la rencontre de divulgation structurée doit être faite sur le formulaire « *Rapport de divulgation d'accident AH-223* » (annexe 5) et une copie est versée au dossier de l'utilisateur. Un résumé de la rencontre doit également être consigné au dossier.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Déclarant

- Connaître et appliquer la présente procédure (PRO 008) ainsi que les procédures de déclaration des incidents/accidents (PRO 007) et de gestion d'un événement sentinelle (PRO 009) ;
- Informer immédiatement ou dès que possible le gestionnaire en autorité, de la survenance d'un accident ;
- Inscrire une note au dossier de l'utilisateur ;
- Participer, le cas échéant (si requis), à la rencontre préparatoire lorsqu'une rencontre de divulgation structurée est requise ;
- Participer, au besoin, à la rencontre de divulgation structurée.

7.2 Le gestionnaire en autorité et/ou supérieur immédiat

- Connaître et appliquer la présente procédure (PRO-008) ainsi que la « *Procédure de déclaration des incidents/accidents liés à un usager* » (PRO-007) et la « *Procédure de gestion des événements sentinelles* » (PRO-009) ;
- Pour tout accident de gravité D et plus, s'assurer que la divulgation initiale a eu lieu et qu'il y a une note à cet effet au dossier de l'utilisateur ;

Approuvée par : <i>Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique</i>	Adoption : 2016-06-07 Révision : 2021-11-02	No : PRO-008 Page 5 sur 14
---	--	-------------------------------

- Aviser, dans les plus brefs délais, son supérieur immédiat et le conseiller-cadre en gestion des risques, des accidents de gravité F à I (par téléphone ou par courriel) ;
- Pour tout accident de gravité F, évaluer la pertinence d'une divulgation structurée ;
- Pour tout accident de gravité G à I, convoquer une rencontre préparatoire afin de préparer la divulgation structurée ;
- Animer la rencontre préparatoire (présenter les résultats de l'analyse détaillée et déterminer, au besoin, les mesures de soutien à offrir) ;
- Participer à la rencontre de divulgation structurée et noter au dossier de l'utilisateur que la divulgation a eu lieu ;
- Assurer un suivi quant aux mesures de soutien convenues avec l'utilisateur et ses proches ;
- Remplir le « *Rapport de divulgation d'accident AH-223-3* » au registre local des incidents/accidents et déposer une copie au dossier de l'utilisateur (annexe 5) ;
- Informer le conseiller cadre à la gestion des risques de la tenue d'une divulgation structurée.

7.3 Directeurs, directeurs adjoints, adjoints à la direction, coordonnateurs et les présidents des sous-comités de gestion des risques

- S'assurer que la présente procédure ainsi que les procédures de déclaration des incidents/accidents et de gestion des événements sentinelles sont connues et appliquées ;
- Participer, le cas échéant (si requis), à la rencontre préparatoire et à celle de la divulgation structurée ;
- Approuver et assurer un suivi quant aux mesures de soutien lorsque nécessaire ;
- Transmettre l'information au sous-comité de gestion des risques de leur direction.

7.4 Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique (DQEPE)

- Soutenir les directions afin que la procédure de divulgation de l'information à un usager soit connue et appliquée ;
- Participer, à la rencontre préparatoire et à la divulgation structurée.
- Effectuer un suivi afin d'apprécier l'expérience de divulgation auprès des usagers.

7.5 Le sous-comité de gestion des risques (SCGRi)

- S'assurer que le processus de divulgation soit appliqué conformément à la présente procédure ;
- S'assurer que les mesures de soutien ont été apportées à l'utilisateur et à ses proches, conformément aux engagements pris, ainsi que leurs suivis, par l'entremise du tableau des événements investigués par la direction ;
- Transmettre les informations pertinentes au comité de gestion des risques.

7.6 Le comité de gestion des risques stratégique (CGRi)

Approuvée par : <i>Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique</i>	Adoption : 2016-06-07 Révision : 2021-11-02	No : PRO-008 Page 6 sur 14
---	--	-------------------------------

- S'assurer que les mesures de soutien ont été apportées à l'utilisateur et à ses proches conformément aux engagements pris et à l'information transmise aux sous-comités de gestion des risques.

8. Autres dispositions

La présente procédure doit faire l'objet d'une révision tous les trois ans suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

Annexe 1 : Définitions

Accident

Action ou situation où le risque se réalise et est, ou pourrait être, à l'origine de conséquences sur l'état de santé ou le bien-être de l'utilisateur.

Conséquence

Impact sur l'état de santé ou le bien-être de la personne victime d'un accident.

Conséquence grave :

Impact sur l'état de santé ou le bien-être de la personne victime d'un accident et ce, de façon permanente à la suite d'un accident grave lié à la prestation de soins et de services (échelle de gravité de G à I).

Déclarant :

Toutes personnes visées par la présente procédure qui constate une situation non souhaitée, redoutée ou indésirable qui a nui ou aurait pu nuire à la santé des usagers.

Déclaration

Action de porter à la connaissance de l'organisation, au moyen du formulaire « *Rapport de déclaration des incidents ou d'accident* », nommé le formulaire AH-223-1, tout incident ou accident constaté par les personnes visées par la présente procédure.

Dispensateur de soins et services

Personne qui est responsable de la dispensation de soins et services à un usager et qui, au moment où se produit l'événement, peut agir auprès de celui-ci, sécuriser l'environnement et prendre en charge la personne touchée afin qu'elle reçoive les soins appropriés (ex.: chef, médecin, infirmière, agent de relations humaines, éducateur).

Divulgation

Action de porter à la connaissance de l'utilisateur ou de toute personne significative, toute l'information nécessaire relative à un accident subi par cet usager et à l'origine de conséquences pour lui.

Divulgation structurée

Rencontre de divulgation à l'utilisateur qui respecte un plan élaboré avec rigueur où les informations transmises reposent sur une analyse approfondie de l'événement en cause.

Échelle de gravité (Annexe 2)

Outil servant à évaluer la gravité des conséquences découlant d'un événement.

Approuvée par : <i>Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique</i>	Adoption : 2016-06-07 Révision : 2021-11-02	No : PRO-008 Page 8 sur 14
---	--	-------------------------------

Événement indésirable et évitable

Terme générique utilisé pour désigner toute situation non souhaitée, redoutée ou indésirable qui a ou aurait pu causer des dommages à la santé ou le bien-être de l'utilisateur, ou encore, à leurs biens. L'événement désigne tout aussi bien un incident qu'un accident.

Événement sentinelle

Un événement sentinelle est un événement qui demande une analyse approfondie parce qu'il révèle des failles dans un processus qui ont entraîné ou auraient pu entraîner des conséquences graves. Quatre types d'événements peuvent être qualifiés d'événements sentinelles (Lignes directrices du MSSS, 2020) :

- 1) accident ayant entraîné des conséquences graves;
- 2) incident ou accident qui auraient pu avoir des conséquences graves si la situation n'avait pas été récupérée à temps;
- 3) incident ou accident 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.

Gestionnaire en autorité

Le gestionnaire responsable du milieu, unité ou service (MUS) où survient l'incident ou l'accident.

Incident

Action ou situation qui n'entraîne pas de conséquences sur l'état de santé ou le bien-être d'un usager, mais dont le résultat est inhabituel et qui, en d'autres occasions, pourraient entraîner des conséquences.

Mesure de soutien

Action prise envers l'utilisateur ou ses proches, ou moyens mis à leur disposition pour atténuer les conséquences de l'accident.

Mesure de prévention de la récurrence

Actions ou moyens pris pour éviter qu'un événement de même nature se reproduise.

Mode de saisie centralisé

Mode de fonctionnement selon lequel les déclarations AH-223 sont remplies sur format papier et sont ensuite saisies, dans le Système d'information sur la sécurité des soins et des services (SISSS).

Mode de saisie décentralisé

Mode de fonctionnement selon lequel les déclarations AH-223 sont directement saisies, de façon informatisée, par les déclarants et gestionnaires en autorité, au registre SISSS.

Plan d'amélioration continue de la qualité (PACQ)

Le PACQ est un outil qui permet aux équipes d'organiser leurs travaux autour d'une démarche structurée afin d'en suivre la progression. Cet outil présente l'ensemble des moyens organisés autour

d'objectifs précis. De plus, il comprend les mandataires et responsables associés, les indicateurs et cibles à atteindre, les échéanciers et l'état de réalisation des actions prévues.

Proche de l'utilisateur

Toute personne significative pour l'utilisateur (ex.: conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur). Toute personne de l'entourage qui apporte un soutien significatif, continu ou occasionnel à titre de non professionnel. Il peut s'agir d'un membre de la famille, d'un ami ou d'un proche aidant.

Risque

Événement potentiel ou situation susceptible de compromettre l'atteinte des objectifs poursuivis.

Sous-comité de gestion des risques (SCGRi)

Les sous-comités de gestion des risques sont des comités tactiques par direction qui se rapportent au comité stratégique de gestion des risques du CISSS de l'Outaouais. Ces sous-comités ont pour fonctions d'élaborer, dans leurs directions respectives, les priorités en matière de sécurité des usagers et d'assurer une concordance avec les priorités organisationnelles déterminées au comité stratégique de gestion des risques. Les membres des sous-comités organisent des comités ad hoc (opérationnels) de gestion des risques suite à un événement sentinelle ou afin de procéder à l'analyse de processus spécifique. Ils effectuent le suivi de l'avancement des travaux, évaluent les résultats et adaptent les actions en conséquence.

Supérieur immédiat

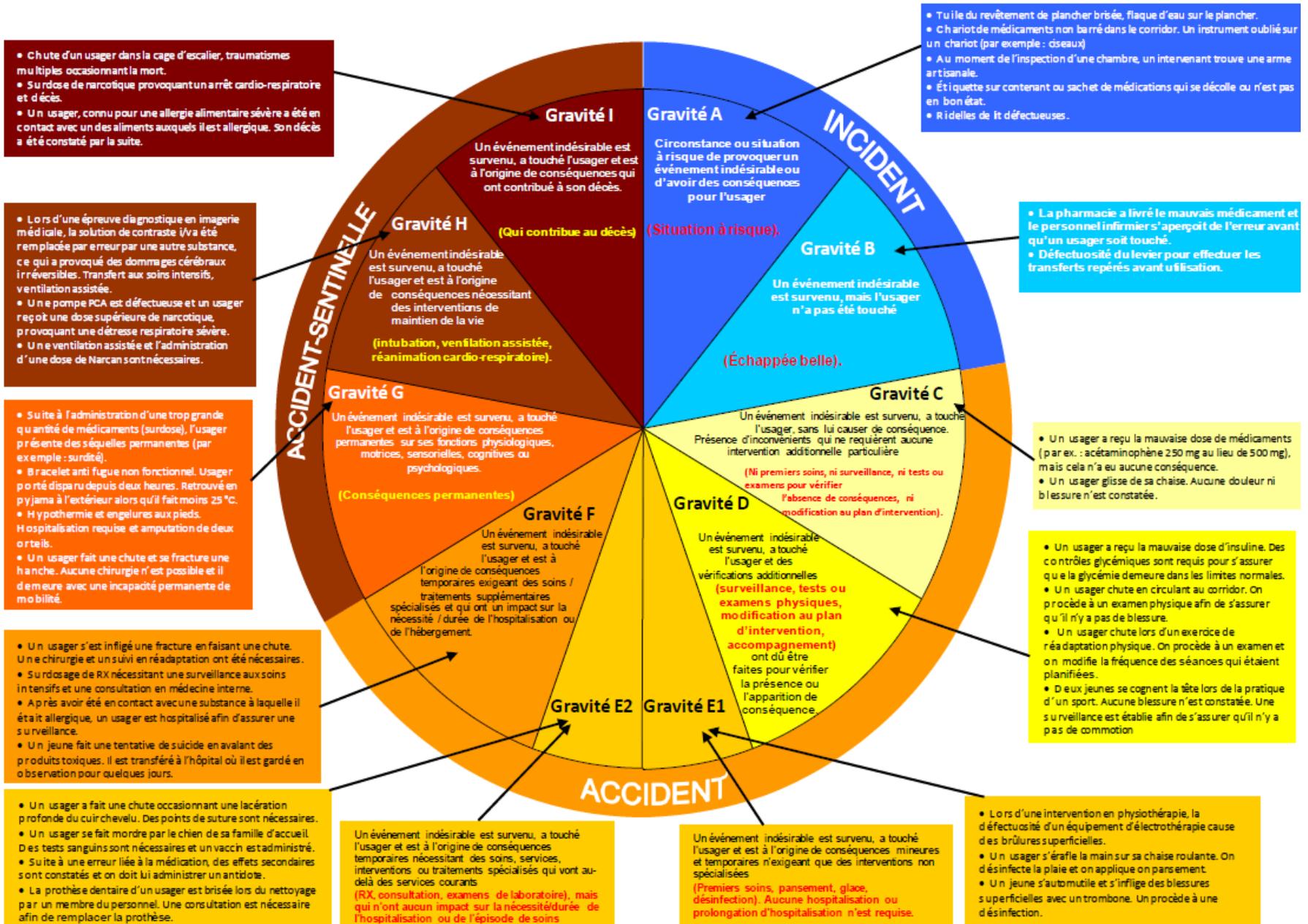
Le responsable du secteur d'activité où survient l'incident ou l'accident.

Usager

Toute personne qui a reçu, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert des soins ou des services de l'établissement.

Approuvée par : <i>Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique</i>	Adoption : 2016-06-07 Révision : 2021-11-02	No : PRO-008 Page 10 sur 14
---	--	--------------------------------

ÉCHELLE DE GRAVITÉ DES INCIDENTS / ACCIDENTS



Mise à jour le 09 novembre 2021. Direction de la Qualité, évaluation, performance et éthique

Approuvée par :
Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique

Adoption : 2016-06-07
Révision : 2021-11-02

No : PRO-008
Page 11 sur 14

Annexe 3 :

Table de référence pour les divulgations suivant à un événement

Type d'événement	Gravité	Déclaration AH-223	Événement Sentinelle	Divulgence		
				Type de divulgation	Obligation légale	Type de documentation
INCIDENT	A	✓	Selon le cas	S.O.	S.O.	S.O.
	B	✓	Selon le cas	S.O.	S.O.	S.O.
ACCIDENT	C	✓	Selon le cas	Divulgence initiale facultative	Divulgence facultative	Au dossier
	D	✓	Selon le cas	Divulgence initiale	Divulgence obligatoire	Au dossier
	E1	✓	Selon le cas	Divulgence initiale	Divulgence obligatoire	Au dossier
	E2	✓	Selon le cas	Divulgence initiale	Divulgence obligatoire	Au dossier
	F	✓	Selon le cas	Divulgence structurée	Divulgence obligatoire	Rapport de divulgation AH 223-3
	G	✓	✓	Divulgence structurée	Divulgence obligatoire	Rapport de divulgation AH 223-3
	H	✓	✓	Divulgence structurée	Divulgence obligatoire	Rapport de divulgation AH 223-3
	I	✓	✓	Divulgence structurée	Divulgence obligatoire	Rapport de divulgation AH 223-3

Annexe 4 : Mesures de soutien

Tel que le précise la direction de la qualité, la direction générale de la planification, de la performance et de la qualité du Ministère de la Santé et des Services sociaux : *Les mesures de soutien sont à distinguer de l'indemnisation ou de la réparation apportée suite à un dommage causé ou aux conséquences découlant d'un événement.*

Les mesures de soutien sont des mesures de gestion de crise. Elles peuvent prendre plusieurs formes, sont temporaires et limitées dans le temps, doivent être proportionnelles aux conséquences et en fonction des ressources de l'établissement. De plus, elles doivent être offertes dans admission de responsabilités de l'établissement. Il y a une différence entre offrir un billet de stationnement et rembourser du temps de travail perdu. Le premier est une mesure de soutien tandis que le deuxième est une indemnité. On devra tenir compte de cette distinction lors de l'évaluation des mesures de soutien à offrir.

Il est important, pour l'établissement, afin de préserver ses droits à titre d'assuré, de respecter les clauses de sa police d'assurance responsabilité qui lui interdit d'admettre toute responsabilité et de payer toute indemnité pour des dommages causés. Un moyen, présenté dans le Manuel de gestion des risques des établissements du réseau, a été mis à la disposition des établissements pour leur permettre de respecter, à la fois, les obligations de la loi en ce qui a trait aux mesures de soutien et les obligations de leur contrat d'assurance en tant qu'assuré. Système d'information sur la sécurité des soins et services, Ligne directrice à l'intention du réseau de la santé et des services sociaux : P.11

Exemples de mesures de soutien :

- Ajouter de la surveillance à un usager qui présente des comportements agressifs;
- Défrayer les coûts d'un stationnement étant donné que l'usager doit revenir passer des examens;
- offrir du soutien psychosocial à la famille suite à un événement, etc...

ANNEXE 5 (à titre d'exemple seulement – se référer au formulaire officiel)

N° de l'événement	RAPPORT DE DIVULGATION D'ACCIDENT	N° du formulaire																																				
 DT9034																																						
Nom de l'établissement <input type="checkbox"/> CH <input type="checkbox"/> CHSLD <input type="checkbox"/> CJ <input type="checkbox"/> CLSC <input type="checkbox"/> CRD <input type="checkbox"/> CRDI <input type="checkbox"/> CRDP																																						
Section 2 : Coordonnées de l'accident <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Date</th> <th colspan="2">Heure</th> <th>Service</th> </tr> <tr> <td>Année</td> <td>Mois</td> <td>Jour</td> <td>Heure</td> <td>Min.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Installation			Date		Heure		Service	Année	Mois	Jour	Heure	Min.																										
Date		Heure		Service																																		
Année	Mois	Jour	Heure	Min.																																		
Section 1 : Identification de la personne touchée Type de personne touchée : <input type="checkbox"/> Aucune (si oui, passez à la section 2) <input type="checkbox"/> Usager <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Date de naissance</td> <td>N° de chambre</td> <td>N° de dossier</td> </tr> <tr> <td>Année</td> <td>Mois</td> <td>Jour</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nom et prénom à la naissance</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nom usuel ou nom de conjoint</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Adresse</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Code postal</td> <td>Ind. rég.</td> <td>Téléphone</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>Sexe</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">N° d'assurance maladie</td> <td colspan="2">Nom du médecin traitant</td> </tr> </table>			Date de naissance		N° de chambre	N° de dossier	Année	Mois	Jour		Nom et prénom à la naissance				Nom usuel ou nom de conjoint				Adresse				Code postal		Ind. rég.	Téléphone				Sexe				M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	N° d'assurance maladie		Nom du médecin traitant	
Date de naissance		N° de chambre	N° de dossier																																			
Année	Mois	Jour																																				
Nom et prénom à la naissance																																						
Nom usuel ou nom de conjoint																																						
Adresse																																						
Code postal		Ind. rég.	Téléphone																																			
			Sexe																																			
			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>																																			
N° d'assurance maladie		Nom du médecin traitant																																				
Nature de l'accident																																						
Section 3 : Coordonnées de la divulgation <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Date</th> <th>Heure</th> <th>Lieu</th> <th>Mode de divulgation</th> </tr> <tr> <td>Année</td> <td>Mois</td> <td>Jour</td> <td>Heure</td> <td>Min.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Mode de divulgation <input type="checkbox"/> Rencontre <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :			Date		Heure	Lieu	Mode de divulgation	Année	Mois	Jour	Heure	Min.																										
Date		Heure	Lieu	Mode de divulgation																																		
Année	Mois	Jour	Heure	Min.																																		
Section 4 : Nom des personnes à qui la divulgation a été faite Personne touchée elle-même : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non, motif pour lequel la divulgation n'a pas été faite à la personne touchée elle-même :																																						
Nom de la (des) personne(s) à qui la divulgation a été faite et des autres personnes présentes <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Fonction ou type de lien avec la personne touchée</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Nom	Prénom	Fonction ou type de lien avec la personne touchée																																	
Nom	Prénom	Fonction ou type de lien avec la personne touchée																																				
Section 5 : Renseignements factuels communiqués relatifs à l'accident et au contexte _____ _____ _____																																						
Section 6 : Renseignements factuels et connus communiqués relatifs aux conséquences présentes ou appréhendées sur la santé ou le bien-être de la personne touchée _____ _____ _____																																						
Section 7 : Soins ou mesures de soutien proposés par l'usager pour contrer ou atténuer les conséquences subtiles <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Soin ou mesure de soutien</th> <th>Retenu</th> <th>Soin ou mesure de soutien</th> <th>Retenu</th> </tr> <tr> <td> </td> <td><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</td> <td> </td> <td><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</td> </tr> <tr> <td> </td> <td><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</td> <td> </td> <td><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</td> </tr> </table>			Soin ou mesure de soutien	Retenu	Soin ou mesure de soutien	Retenu		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																								
Soin ou mesure de soutien	Retenu	Soin ou mesure de soutien	Retenu																																			
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																																			
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																																			
Section 8 : Mesures de soutien proposées aux proches de l'usager qui sont affectés par les conséquences de l'accident <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Mesure de soutien</th> <th>Retenu</th> <th>Mesure de soutien</th> <th>Retenu</th> </tr> <tr> <td> </td> <td><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</td> <td> </td> <td><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</td> </tr> <tr> <td> </td> <td><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</td> <td> </td> <td><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</td> </tr> </table>			Mesure de soutien	Retenu	Mesure de soutien	Retenu		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																								
Mesure de soutien	Retenu	Mesure de soutien	Retenu																																			
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																																			
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																																			
Section 9 : Renseignements communiqués sur les mesures proposées pour prévenir la récurrence d'un accident semblable _____ _____ _____																																						
Section 10 : Renseignements complémentaires et/ou réactions de la personne touchée et des autres personnes à la suite de la divulgation _____ _____ _____																																						
Section 11 : Nom et signature des personnes ayant procédé à la divulgation <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Nom du responsable</th> <th>Prénom du responsable</th> <th>Fonction</th> <th>Signature</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th>Nom autre(s) personne(s)</th> <th>Prénom autre(s) personne(s)</th> <th>Fonction</th> <th>Signature</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Nom du responsable	Prénom du responsable	Fonction	Signature					Nom autre(s) personne(s)	Prénom autre(s) personne(s)	Fonction	Signature																								
Nom du responsable	Prénom du responsable	Fonction	Signature																																			
Nom autre(s) personne(s)	Prénom autre(s) personne(s)	Fonction	Signature																																			
Voir les renseignements complémentaires au verso																																						

AH-223-3 DT9034 (rév. 2014-02)

RAPPORT DE DIVULGATION D'ACCIDENT

DOSSIER DE L'USAGER

Approuvée par :
 Direction de la qualité, évaluation, performance et éthique

Adoption : 2016-06-07
 Révision : 2021-11-02

No : PRO-008
 Page 14 sur 14