



Fiche de signalement d'évènements indésirables

Référence : Dir/IC/C9/10-17

Date de réception :

N° FEI :

Date de traitement :

DECLARANT (1)

Nom Prénom: Fonction :

Service :

✂-----

PERSONNE CONCERNEE, DATE ET LIEU (2)

- | | | |
|--|-----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Famille/Représentant légal | Date : | Date réception |
| <input type="checkbox"/> Personne accueillie/accompagnée | Heure : | Numéro FEI |
| <input type="checkbox"/> Professionnel Institut Chanteloup | Service : | Date traitement |
| <input type="checkbox"/> Visiteur/ Prestataire | Lieu : | |
| <input type="checkbox"/> Autre | | |

TYPOLOGIE (3)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Accompagnement / Accueil des personnes et des familles | <input type="checkbox"/> Violence / Comportement |
| <input type="checkbox"/> Logistique / Fournisseur | <input type="checkbox"/> Matériel / Produits / Sécurité des locaux |
| <input type="checkbox"/> Communication / Organisation | <input type="checkbox"/> Sécurité de la personne / blessure |

DESCRIPTION DES FAITS (4)

CONSEQUENCES (5)

PROPOSITION D'AMELIORATION (6)

REPONSE DE LA DIRECTION ET DATE (7)

Merci de transmettre cette fiche dans la boîte aux lettres dédiée aux fiches d'évènements indésirables, située près de l'accueil.



Fiche de signalement d'évènements indésirables

Référence : Dir/ IC/ C9/10-13

N° enregistrement :

Date de réception :

N° enregistrement :

QU'EST-CE QU'UN EVENEMENT INDESIRABLE ?

Dysfonctionnement ou incident dont les conséquences sont ou auraient pu être dommageables, qui révèlent un problème d'organisation pour les personnes accueillies/accompagnées, les professionnels, les visiteurs ou les biens.

POURQUOI REMPLIR UNE FICHE ?

Le recueil des fiches permet d'identifier, d'analyser, d'établir une cartographie des risques afin de réduire au maximum les risques inhérents à notre établissement. A partir de l'analyse des événements signalés, des actions permettant de corriger les dysfonctionnements et de prévenir la réalisation du risque seront mises en place. Comment remplir cette fiche ?

Mode d'emploi

Selon la procédure *Utilisation et traitement de la fiche de signalement d'évènements indésirables* (disponible sur le serveur)

(1) DECLARANT

Cette rubrique doit être remplie afin que le service qualité puisse joindre le déclarant pour obtenir des renseignements complémentaires. Pour le traitement des fiches par la direction, elles sont anonymisées.

(2) PERSONNE CONCERNEE, DATE ET LIEU

Cette rubrique permet d'identifier la personne (« victime ») concernée par l'événement indésirable.

Date, heure, service et lieu : Ces indications doivent être aussi précises que possible.

L'heure précise est indiquée, sinon une fourchette est donnée.

Le service et lieu à indiquer sont celui où l'incident a eu lieu.

(3) TYPOLOGIE

Cette rubrique permet de repérer le type d'événement indésirable.

(4) DESCRIPTION DES FAITS

Cette rubrique permet de décrire de façon précise et la plus objective possible l'événement déclaré. La description doit se limiter aux faits constatés.

(5) CONSEQUENCES

Cette rubrique permet d'identifier les conséquences immédiates de l'événement indésirable.

(6) PROPOSITION D'AMELIORATION

Le déclarant peut proposer toute mesure qui lui semble de nature à corriger l'événement indésirable et/ou prévenir la survenue ou la récurrence d'un autre événement semblable.

(7) REPONSE DE LA DIRECTION ET DATE

Cette rubrique est réservée à la direction. La réponse apportée par la direction sera transmise au déclarant par mail par le service qualité.