



Préparer la réunion d'analyse approfondie des causes

Objectif de cette étape

Créer les conditions les plus favorables à la réalisation d'une analyse approfondie des causes

Les temps clés

- Savoir ce qu'il s'est passé
- Procéder à une revue de la documentation
- Constituer le groupe d'analyse
- Programmer et organiser la réunion d'analyse

Le pré requis

S'être assuré auprès de l'encadrement que le climat de travail du service est favorable à la conduite d'une analyse approfondie dans de bonnes conditions.

<p><i>Savoir ce qu'il s'est passé</i></p>	<p>Cette première étape permet une compréhension initiale de l'EI à partir des éléments recueillis au plus proche de sa survenue. Elle doit-être complétée par la visite du lieu où s'est produit l'événement.</p> <p><i>Quels sont les éléments à recueillir ?</i></p> <ul style="list-style-type: none">- la nature de l'événement- ses principales circonstances de survenue (spécialité médicale, date, jour, heure, lieu...)- les processus de prise en charge concernés (intervention chirurgicale, surveillance post-opératoire, circuit du médicament...)- les conséquences de l'EI pour le patient et les mesures prises pour atténuer le dommage- les répercussions possibles de l'EI sur les professionnels et l'établissement (risque de plainte, médiatisation...)- les informations communiquées au patient et/ou sa famille <p><i>Comment procéder ?</i></p> <p>Le gestionnaire de risque prend connaissance des éléments de la fiche de signalement si celle-ci a été transmise, rencontre les responsables du service, le déclarant, consulte le dossier patient en présence d'un membre de l'équipe médicale, s'informe des transmissions issues des cahiers de garde, main courante.</p>
--	--

<p>Procéder à une revue de la documentation</p>	<p>Afin de pouvoir disposer de toutes les informations utiles à l'analyse il est important de :</p> <p>Rechercher</p> <ul style="list-style-type: none"> - les recommandations cliniques, réglementaires et professionnelles relatives à la prise en charge concernée par l'EI, - les procédures internes - la publication de cas similaires ayant déjà fait l'objet d'une analyse dans la littérature, les congrès, ou dans les bilans de la sinistralité diffusés par les assureurs <p>Rassembler les documents concernant le patient, l'EI et les circonstances de survenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dossier patient (y compris le dossier informatisé et son accès) ○ rapport d'accident ○ courrier à la famille, médecin traitant... ○ plannings de travail ○ cahier de garde ○ procédures... <p>Consulter la base de signalement des EI de l'établissement afin de rechercher la survenue d'événements similaires. Cette recherche documentaire peut être complétée si nécessaire par la consultation d'experts dans le domaine (ex : correspondant des vigilances sanitaires, expert en hygiène hospitalière...)</p>
<p>Constituer le groupe d'analyse</p>	<p>A la lumière des premières informations recueillies sur les circonstances de survenue de l'EI, cette étape va permettre d'identifier les professionnels qui participeront à la réunion d'analyse.</p> <p>Quels sont ces professionnels ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - les professionnels ayant participé, à un moment donné, au processus de prise en charge du patient, afin d'apporter toute information utile pour établir la séquence des événements, y compris les prestataires externes (ambulanciers, laboratoires...) - les responsables du service (médical et paramédical) garant de l'organisation et de la mise en place des actions correctives - l'animateur principal, responsable de la conduite de la réunion et garant de la méthodologie d'analyse approfondie des causes doit être épaulé par un co-animateur pour la prise de notes <p>D'autres professionnels peuvent-ils participer à la réunion d'analyse ? Selon les cas analysés, il peut être utile d'associer à la discussion le responsable d'un des processus concernés par l'EI, par exemple responsable du service des admissions, du service informatique, du laboratoire, de la pharmacie... . Des spécialistes du domaine concerné par l'EI (hygiène hospitalière,</p>

	<p>vigilances sanitaires...) peuvent également être invités.</p> <p>La présence de membres de l'équipe de direction peut-être discutée. Celle-ci peut traduire l'engagement politique de l'institution à procéder aux modifications d'organisation nécessaires à l'amélioration de la sécurité des patients.</p> <p>Par contre la présence de membres de la direction peut gêner les professionnels dans prise de parole par crainte de sanctions, et nuire au bon déroulement de l'analyse.</p> <p>Quelle que soit la stratégie arrêtée elle doit être précisée dans la procédure de gestion des événements indésirables et validée par les instances décisionnelles de l'établissement de santé.</p>
<p>Programmer et organiser la réunion d'analyse</p>	<p>Cette dernière étape qui concerne les aspects organisationnels et logistiques de la réunion a toute son importance et va conditionner le bon déroulement de l'analyse.</p> <p>Il est recommandé de programmer cette réunion dans un délai de 3 semaines à 1 mois après la survenue de l'EI afin de ne pas intervenir dans un contexte émotionnel fort.</p> <p>Il faut s'assurer de la disponibilité des professionnels concernés par l'EI. <i>Cependant, il est possible, en cas d'absence de certains professionnels de recueillir au cours d'un entretien individuel, les informations nécessaires à la compréhension de l'EI</i></p> <p>Un lieu de réunion calme, propice à la confidentialité des discussions doit être choisi et aménagé de manière à favoriser les échanges entre les participants.</p> <p>Il est nécessaire de disposer d'un temps de réunion suffisant pour mener à bien une analyse approfondie, 2h voire dans certains cas très complexes 3h.</p> <p>Enfin il conviendra de définir avec les responsables du service les modalités d'invitation à participer à cette réunion d'analyse (courrier, message).</p> <p>Il sera utile de rappeler aux professionnels l'importance d'une remise en mémoire des faits ayants conduits à la survenue de l'EI.</p>

Quelques pièges à éviter

- **oublier d'inviter un professionnel ayant joué un rôle important dans la prise en charge du patient**
- **prévoir une durée de réunion insuffisante**
- **ne pas disposer des documents utiles ...**

Préparer la réunion d'analyse approfondie des causes

Pour ne rien oublier !

Savoir ce qu'il s'est passé		
	Recueillir les éléments permettant d'identifier l'EI	
	S'assurer du signalement de l'EI dans le dispositif de l'établissement	
Rechercher toute information utile		
	Faire une revue de la littérature	
	Regrouper les documents relatifs à la prise en charge du patient	
Constituer le groupe d'analyse		
	Professionnels concernés par l'EI	
	Responsables du service	
	Autres professionnels selon la procédure de gestion des EI 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	
	Informers les participants de la date et du lieu de la réunion	