

Déclaration d'un événement indésirable

Qu'est-ce que c'est « un évènement indésirable » ?

Un évènement indésirable c'est une situation qui ne devrait pas arriver et qui n'est pas normale.

C'est une situation qui me pose problème ou qui pose problème aux personnes autour de moi.

Cette situation amène des conséquences sur mon accompagnement ou vient perturber mon quotidien.

Ça peut être un problème :

- dans les **soins**,
- dans l'**accompagnement des professionnels** : je ne suis pas d'accord avec l'accompagnement d'un ou de plusieurs professionnels,
- dans l'**organisation** : l'organisation de la structure ne me convient pas
- aux **matériels** : le matériel est cassé ou il met ma sécurité en danger
- avec d'autres **personnes accompagnées** : j'ai un conflit avec une autre personne accompagnée.

J'ai le droit de dire pourquoi cette situation est un problème pour moi.

Je raconte ce qui s'est passé dans ce document.

Je m'appelle :

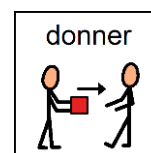


Date :



Je donne ce document à :

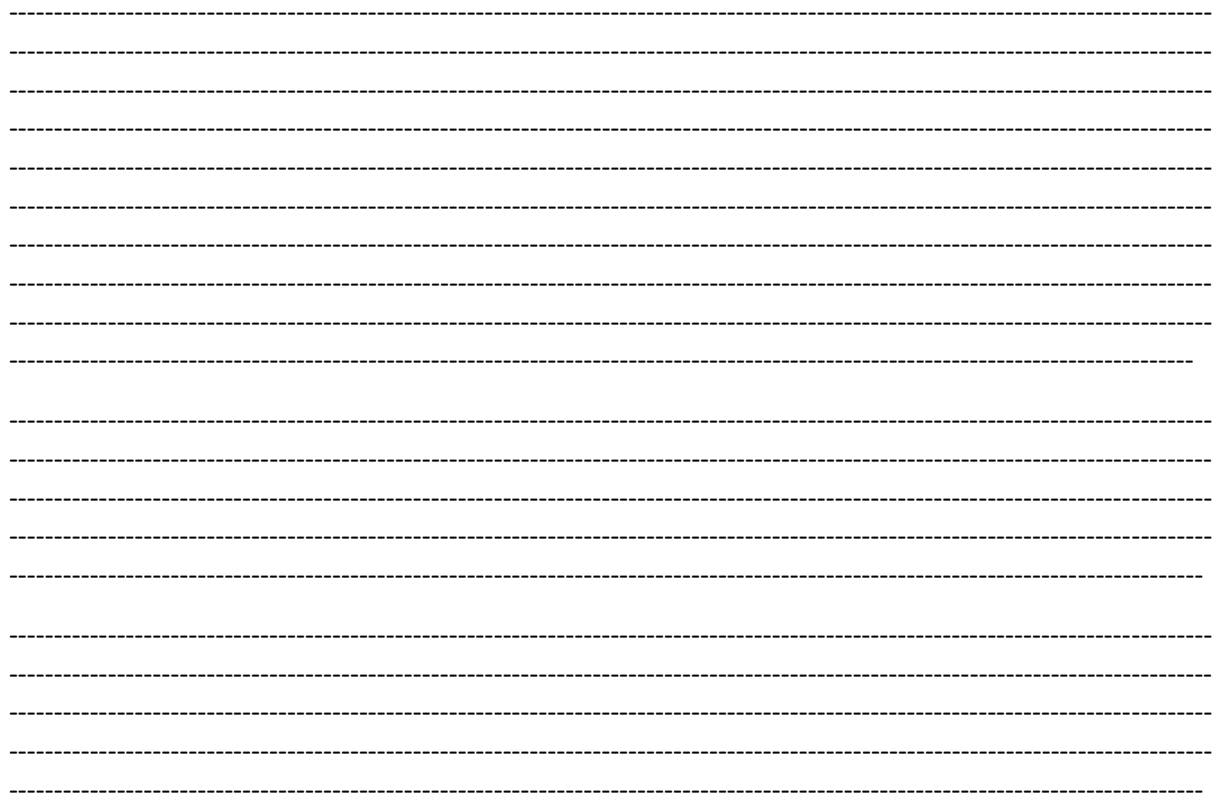
Je donne ce document le :



Date de mon événement indésirable :

.....

.....



Je raconte ce qui s'est passé après mon événement indésirable :

- Quel soutien j'ai eu ?
- Quelle décision j'ai prise ? Quelle décision les personnes autour de moi ont prises ?
- Est-ce que je suis satisfait de ce qui s'est passé après ?

C'est un événement indésirable qui parle :

- | | |
|---|---|
| ☐ D'agressivité / Agitation / Comportement | ☐ D'un problème lié à l'accompagnement |
| ☐ D'un accident | ☐ D'un problème matériel |
| ☐ De disparition ou de Vol | ☐ D'un problème lié à l'organisation |
| ☐ D'un événement préoccupant (la personne est en danger) | ☐ D'un problème lié aux soins |
| | ☐ Autre (précisez) : |

Je signe ici :



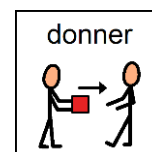
Je transmets ce document au directeur :

dans sa boîte aux lettres, par mail ou dans ses mains.

Par mail

secretariatcnrhr@gapas.org

fei@gapas.org



Je ne dois pas écrire dans cette partie.

Le partie est réservée aux professionnels :

En cas d'événement présentant un caractère répétitif et/ou grave et/ou complexe, la partie ci-dessous peut être utilisée pour une analyse en équipe.

Après analyse, quelles sont les causes identifiées de l'événement ?

Action(s) décidée(s) pour agir sur les causes de l'événement (précisez l'action, un pilote et une échéance) :

Qui ?	Fait quoi ?	Pour quand ?