Une image contenant texte, ordinateur, capture d’écran, Site web

Description générée automatiquement

Une image contenant capture d’écran, blanc, conception

Description générée automatiquementCompte-rendu de réunion d’analyse de causes profondes

|  |  |
| --- | --- |
| **Date :** | |
| Rédacteur : | Approbateur : |
| Professionnels présents : *cf. émargement* | |

|  |
| --- |
| **1. Contexte de la réunion** |

* Instance d’analyse (CREX, RMM, autre) :
* Service / périmètre de l’instance :
* Lieu de la réunion :
* Horaire :

|  |
| --- |
| **2. Compte-rendu du déroulement de la réunion** |

Objectifs de la réunion :

* Présentation des cas sélectionnés
* Analyse collective selon un méthode systémique
* Détermination d'actions d'amélioration et de leurs modalités de suivi et d'évaluation

1er cas :

**Référence signalement interne :**

**Référence signalement externe (si EIGS) :**

**Méthode systémique utilisée :**

1. **Description et classification de l’évènement**

Description brève de l’évènement en quelques lignes, sa classification pour l’établissement (presqu’accident / EIAS / EIGS ou autres), sa fréquence, les conséquences pour le patient ou la personne accompagnée et sa gravité.

1. **Chronologie des faits**

Chronologie précise, factuelle et anonyme, présentée sous forme de tableau heure par heure pour faciliter l’identification des dysfonctionnements et des causes immédiates.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Heure | Lieu | Description des faits | Acteur(s) | Bonnes pratiques / Barrières de sécurité | Écarts de soins | Est-ce une cause immédiate ? |

1. **Cause(s) immédiate(s) retenue(s)**
2. **Causes profondes identifiées**

Si utilisation de la méthode ALARM-E :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Liées au patient | Liées aux professionnels | Liées aux tâches à accomplir | Liées à l’équipe | Liées à l’environnement de travail | Liées à l’organisation et au management | Liées au contexte institutionnel |

1. **Actions d'amélioration proposées**

En mentionnant les responsables, échéances et modalités de suivi pour chaque action :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Action validée | Responsable de l’action | Échéance prévue | Mode de suivi et d’évaluation de l’action |

2ème cas : idem