



Mode d'emploi « Applicatif EIG »

Outil de déclaration et de traitement en ligne des EIG

Contexte

La Fondation OVE dispose en janvier 2016 de plus de 70 établissements et services répartis dans 12 départements français.

La déclaration des événements indésirables graves est aujourd'hui une obligation pour établissements médico-sociaux. Il s'agit d'adresser un rapport de toute situation affectant l'organisation du système de soins et des dysfonctionnements observés dans les établissements de santé et médico-sociaux, menaçant ou compromettant la santé et la sécurité des personnes accueillies au sein de la structure.

Cette déclaration doit s'adresser à l'Agence Régionale de Santé (ARS) et/ou au Conseil départemental selon l'implantation géographique de l'établissement. Or chaque ARS dispose d'une fiche-type de déclaration qui lui est propre.

Les directions d'ESMS sont mises en difficulté par la multiplicité des fiches-type existantes.

La Fondation OVE souhaite mettre en place un outil informatisé qui permettra à chaque établissement d'accéder automatiquement à la fiche de déclaration le concernant, selon son département d'implantation.

De plus, la direction générale de la Fondation OVE traite aujourd'hui manuellement les fiches de déclaration EIG afin d'en faire une analyse a posteriori.

L'utilisation de cette nouvelle interface devrait faciliter et faire gagner un temps considérable quant à la récolte et au traitement de l'information, ainsi qu'à l'analyse des situations afin de pouvoir veiller aux suites qui y sont données.

Table des matières

С	onte	exte	21
T	able	de	s matières2
1.	. с	Coni	nexion3
2.	. Λ	lavi	igation4
3.	. C	réa	tion d'un nouvel EIG5
	3.1.		Sélection de l'ESMS concerné5
	3.2.		Sélection du « Type d'événement »6
	3.3.		Sélection de la « Nature d'événement »7
	3.: Ev	3.1. véne	Le champ « Description des faits » (ou « Eléments préoccupants » pour les ements relevant de l'ASE)9
	3.	3.2.	Le champ « Signalement aux autorités judiciaires »9
	3.	3.3.	Les champs de type « Date »10
	3.4.		Création des « Auteurs », « Témoins » et « Victimes »11
	3.	4.1.	Concernant les « Auteurs » et les « Témoins »11
	3.	4.2.	Concernant les « Victimes » :11
	3.5.		Onglet « Information Communication »12
	3.6.		Onglet « Eléments complémentaires »14
4.	. C	ycle	e de vie des EIG14
	4.1.		Rédiger l'EIG :15
	4.2.		Soit valider l'EIG :16
	4.3.		Soit renvoyer l'EIG en mode « Rédaction » :16
	4.4.		Traitement des EIG par la direction générale17

1. Connexion

Pour vous connecter, rendez-vous sur le blog Gestion Des Risques OVE (accessible sur la page start) dans la partie « Déclarer un EIG ».

La fenêtre de connexion à l'applicatif s'ouvre :

		-	
Utilisateur	(Identifiant)		
Utilisateur	(Identifiant)		
Utilisateur Mot de pas	(Identifiant) sse		

Dans l'encadré « Utilisateur », renseignez votre identifiant LDAP habituel : nom.prenom

Dans l'encadré « Mot de passe », renseignez le mot de passe que vous utilisez pour l'ensemble des outils OVE.

Vous arrivez sur la page de présentation de l'ensemble des EIG concernant votre/vos ESMS.

Δ



Vous vous situez par défaut dans le module « EIG ».

Vous pouvez naviguer entre le module « EIG » et le module « Incidents » via le bandeau vert situé dans la partie supérieure de l'applicatif :



2. Navigation

Vous disposez, dans le bandeau de gauche, d'un outil de navigation pour filtrer les EIG en fonction de leur « Statut » :

- Rédaction ;
- Rédigé ;
- Validé ;
- A compléter ;
- Traité.



Vous disposez également d'un outil de recherche, en haut à droite de l'écran, vous permettant de filtrer les EIG en fonction de leurs éléments de caractérisation :



- Etablissement ;
- Type d'événement ;
- Nature d'événement ;
- Rédacteur ;
- Valideur ;
- Type de risque ;
- Nature de risque ;
- Date heure de début ;
- Date heure de fin ;
- Statut.

3. Création d'un nouvel EIG

Les directeurs, les directeurs adjoints et les responsables de site sont les seuls personnes au sein des ESMS disposant des droits de création d'un EIG dans l'applicatif.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton rouge « Créer » sur la page principale de l'applicatif :



3.1. Sélection de l'ESMS concerné

Lors de la création d'un nouvel EIG, vous devez tout d'abord sélectionner l'ESMS concerné par l'événement.

En cliquant sur la flèche noire de la barre « N° Etablissement » vous avez directement accès à vos ESMS. Vous pouvez également taper une partie du nom de votre ESMS pour qu'il ressorte automatiquement.

NB : vous n'avez accès qu'aux ESMS OVE au sein desquels vous exercez vos fonctions.

6

Tous les EIG / Nouveau			
Enregistrer ou Annuler			
	N° Établissement	T	Date de validation

Lorsque vous sélectionnez un ESMS, plusieurs opérations se font automatiquement :

- désignation du directeur valideur ;
- désignation du responsable de sites et des autres cadres disposant des droits en écriture ;
- choix du (ou des) formulaire(s) relevant du ressort géographique de l'ESMS.

NB : ces opérations se font automatiquement et sont transparentes pour l'utilisateur.

3.2. Sélection du « Type d'événement »

Vous devez ensuite sélectionner le « type d'événement » concernant l'EIG que vous souhaitez déclarer.

N° Établissement	OVE - XXX	•	Rédacteur Valideur Date de validation	XXX XXX
Evènement Type d'événement				•

Les types d'événements sont tirés des différents formulaires applicables dans les territoires/départements d'implantation des ESMS OVE.

La liste des types d'événements est donc limitative :

- « Evénement relevant de l'ASE » ;
- « Maladie » ;
- « Atteinte à l'intégrité des usagers » ;
- « Atteinte à la sécurité des usagers » ;
- « Fonctionnement de l'établissement » ;

• « Evénement lié aux soins ».

Attention : Le choix du type d'événement n'est pas neutre. En fonction de la région ou du département concerné, le formulaire généré automatiquement sera sélectionné en fonction de ce choix.

Exemple : en région Rhône-Alpes, qui dispose de plusieurs formulaires différents en fonction du type d'événement, sera généré :

- Le document n°1 pour les événements de type :
 - o « Atteinte à l'intégrité des usagers » ;
 - « Atteinte à la sécurité des usagers » ;
 - « Fonctionnement de l'établissement » ;
 - « Evénement lié aux soins ».
- Le document n°2 pour les événements de type : « Maladie » ;
- Le document n°3 pour les événements de type : « Evénement relevant de l'ASE ».

Dans les autres régions, le formulaire unique applicable à tous types d'EIG sera généré indifféremment selon le type d'événement sélectionné.

NB : il est néanmoins indispensable de sélectionner le type d'événement le plus en lien avec l'EIG concerné.

3.3. Sélection de la « Nature d'événement »

Vous devez ensuite sélectionner la « nature d'événement » caractérisant les faits de l'EIG.

Ce choix s'effectue dans une liste limitative tirée ici aussi des formulaires officiels.



Pour accéder à la liste complète des natures d'événement vous devez dérouler la liste en cliquant sur la flèche noire du menu « Nature d'événement » et cliquer sur « Chercher plus ».

Vous accédez alors à la liste complète des natures d'événements ci-dessous :

Nature
Maladie liée à la contamination des eaux
Maladie transmissible
Maladie à déclaration obligatoire
Tentative de suicide
Non respect de la prescription médicale
Violences médicales ou médicamenteuses
Violences psychologiques et morales
Violences physiques
Violences sexuelles
Privations de droits
Négligences graves ou erreurs successives
Maltraitances non précisées
Suicides suspectés ou avérés
Autres (à préciser dans la description des faits)
Actes de malveillance au sein de l'établissement
Fugue
Vols récurents à l'encontre des résidents
Sinistres (incendie, inondation)
Disparition de personne accueillie
Vacance ou insuffisance de personnel
Conflits sociaux ou menaces de conflits sociaux
Situations susceptibles d'être médiatisées
Vacance de poste d'encadrement
Problème récurrent avec une famille
Sanction disciplinaire et procédures judiciaires à l'encontre du personnel
Défaillance technique

Il vous suffit de cliquer sur la nature d'événement correspondante à l'EIG concerné.

NB : tout au long du renseignement de votre EIG, vous remarquerez que certains champs apparaissent en violet-gris (selon les réglages de votre écran) et d'autres champs sont en blanc (cf image ci-dessous) :

N° Établissement		•	Rédacteur Valideur Date de validation	
Evènement Type d'événement Nature d'événement		▼ 12 ▼	Risque Nature de risque Signalement aux autorités judiciaires	•
Faits Victimes I	Mesures d'accompagnement	Information	n communication Eléments complé	mentaire
Date heure de début Lieu			Date heure de fin Cause identifiée	٥
Risque de reproductivité Risque d'extension Risque de contentieux in L'événement semble t-il Si non maîtrisé, précisez	nmédiat			> > >

Les champs signalés en violet-gris sont de renseignement **obligatoire**. Vous ne pourrez ni enregistrer ni changer l'état de l'EIG sans avoir au préalable renseigné ces champs.

Attention : le fait qu'un champ ne soit pas « obligatoire » ne signifie pas qu'il n'est pas pertinent pour la déclaration de l'EIG aux autorités administratives ou judiciaires. Il est donc vivement conseillé de renseigner la totalité des champs.

3.3.1. Le champ « Description des faits » (ou « Eléments préoccupants » pour les Evénements relevant de l'ASE)

Le champ « Description des faits » (intitulé « Eléments préoccupants » pour le type d'événement « Evénement relevant de l'ASE ») permet de décrire de manière exhaustive et détaillée les faits survenus et constitutifs de l'EIG.

En cas de « Maladie », il est nécessaire de préciser de quelle maladie ou contamination il s'agit.

3.3.2. Le champ « Signalement aux autorités judiciaires »

La possibilité est laissée au directeur d'ESMS de cocher la case « Signalement aux autorités judiciaires ».

Lorsque cette case est cochée, au moment de la validation de l'EIG (cf chapitre 4.2), un message d'alerte s'affiche :

9

10

Signalement aux autorités judiciaires

Attention : l'applicatif n'envoie pas automatiquement un courrier aux autorités judiciaires. En cas de signalement aux autorités judiciaires, il est nécessaire d'imprimer le document pdf intitulé "signalement" généré dans les "pièces-jointes" de l'applicatif et de l'envoyer par fax à l'autorité judiciaire correspondante".

L'applicatif génèrera un document courrier au format pdf. Ce courrier-type sera à télécharger via

Pièce(s) jointe(s) 🕶

le bouton pièce-jointe rédaction de l'EIG concerné.

présent en haut, au centre dans le formulaire de

Une fois téléchargé, ce document devra être imprimé, signé et envoyé (par courrier ou par fax) au procureur compétent sur le territoire d'implantation de l'ESMS.

Attention : il est impérativement à noter que l'applicatif EIG permet l'automatisation de l'envoi des EIG aux autorités administratives mais que **l'envoi aux autorités judiciaires n'est pas automatisé**. Il relève donc de la responsabilité du directeur d'ESMS de s'assurer de l'envoi du document de signalement décrit ci-dessus (cf message d'alerte).

3.3.3. Les champs de type « Date »

Certains champs sont de type « date ». Il vous suffit, pour les renseigner, de cliquer sur le calendrier à droite de l'encadré des champs « Date heure de début », « Date heure de fin »,...

Vous pouvez ensuite naviguer dans le calendrier pour sélectionner la bonne date ainsi que l'heure de début ou de fin de l'événement.

		0	fév	r.	~	2016	;	~ (D
N° Établisse	ement	Sem	lu	ma	me	je	ve	sa	di
Lubissement		5	1	2	3	4	5	6	7
		6	8	9	10	11	12	13	14
F uilter		7	15	16	17	18	19	20	21
Evene	ement	8	22	23	24	25	26	27	28
Type d'é	/énement	9	29						
Nature d	'événement	Heur	е	11:	54				
		Heur	e te						Þ
Faits	Victimes	Ma	inter	nant]	(Ter	miné	•
Date heu	re de début					0			

3.4. Création des « Auteurs », « Témoins » et « Victimes »

Pour créer les « Auteurs », les « Témoins » et les « Victimes », vous disposez d'un onglet par catégorie de personnes concernées.

Dans l'onglet correspondant, vous devez cliquer sur « Ajouter un élément » pour pouvoir renseigner les informations correspondantes à chaque personne concernée par l'EIG :

Faits	Auteurs	Témoins	Victimes	Mesures d'accompagneme	ent Information comm	nunication	
Eléments complémentaire							
Identifié	Nom	Prénor	n Sexe	Date de naissance	Qualité	Disposition prises	
Ajouter un élément							

3.4.1. Concernant les « Auteurs » et les « Témoins »

Les champs à renseigner permettent d'identifier les personnes concernées.

Ces données sont systématiquement demandées dans les formulaires régionaux et/ou départementaux de déclaration des EIG. Il est donc nécessaire de veiller au bon renseignement de celles-ci.

Créer : Témoins	k i la seconda de la second	:
	m .	
Identifie		
Nom		
Prénom		
Sexe	T	
Date de naissance		
Adresse		
Disposition prises	τ	
Qualité	T	
Enregistrer & fermer	Enregistrer & créer ou Annuler	

3.4.2. Concernant les « Victimes » :

Les champs sont sensiblement les mêmes que pour les « Auteurs » et les « Témoins ». Vous disposez néanmoins de champs supplémentaires concernant :

- les conséquences de l'événement sur la personne « Victime » ;
- les coordonnées des « pères » et « mères » des victimes.

NB : le terme « victime » s'entend ici comme toute personne accompagnée impliquée dans l'événement lorsqu'elle est la seule personne impliquée. Ainsi, un jeune qui est en situation de fugue sera renseigné en tant que « Victime » et non qu' « Auteur » de la fugue.

A contrario, un enfant, un adulte (accompagné ou salarié OVE) ou un tiers auteur de faits constitutifs d'un EIG seront renseignés dans le champ « Auteur » pour permettre le distinguo avec les personnes « Victimes » de ces faits.

Créer : Victime		×
Nom		
Prénom		
Sexe		•
Date de naissance		
Adresse		
Qualité		•
Conséquences		•
Disposition prises		•
Père	Mère	
Nom Père	Nom Mère	
Prénom Père	Prénom Mère	
Adresse Père	Adresse Mère	
Enregistrer & fermer	Enregistrer & créer ou Annuler	

3.5. Onglet « Information Communication »

Cet onglet vous permet de renseigner les informations concernant la communication réalisée autour de l'EIG.

Dans l'onglet correspondant, vous devez cliquer sur « Ajouter un élément » pour pouvoir renseigner les informations réalisées par auteur et par destinataire :

Faits	Auteurs	Témoins	Victimes	Mesures d'accon	npagnement	Information co	ommunication			
Elémen	ts complém	entaire								
Interventi Dépôt de	Intervention de la police									
Date heu	ire I	Destinataire	Auteu	ir Support	Informa	tion cible	Impact méd	iatique	ľ	
Ajouter u	ın élément									

V2 - 19 juin 2017

Après avoir cliqué sur « Ajouter un élément », la fenêtre ci-dessous doit s'afficher :

Créer : Information of	communication		×
Date heure Support Information cible		Destinataire Auteur Impact médiatique	<pre></pre>
Enregistrer & fermer	Enregistrer & créer ou Annuler		

Vous pouvez, à partir de cette fenêtre, créer une information par auteur et par destinataire :

Exemple 1 : un membre de la famille a informé une autorité judiciaire de l'événement par courrier LRAR, le risque d'un impact médiatique est apprécié :

Créer : Information	communication		×
Date heure Support Information cible	25/02/2016 13:24:31 Courrier LRAR ription des événements constitutifs de l'EIG	Destinataire Auteur Impact médiatique	Autorité juridique 🔹 🗠 Membre de la famille de la victime 🔹 🛃
Enregistrer & fermer	Enregistrer & créer ou Annuler		

Exemple 2 : un personnel de la structure a informé les médias de l'événement, le risque d'un impact médiatique est apprécié :

Créer : Informatio	n communication			×
Date heure Support Information cible	24/02/2016 13:24:31	Destinataire Auteur Impact médiatique	Media Personnel de la structure	• 🗠
Enregistrer & fermer	Enregistrer & créer ou Annuler			

Exemple 3 : le directeur de la structure a informé la Cellule de l'Enfance :

Créer : Information	communication			×
Date heure Support Information cible	24/02/2016 13:24:31 Téléphone Description des événements constitutifs de	Destinataire Auteur Impact médiatique	Cellule de l'enfance Directeur de la structure	• ¢
Enregistrer & fermer	Enregistrer & créer ou Annuler			

Il est donc nécessaire de créer autant d'éléments qu'il y a de communication en l'espèce.

3.6. Onglet « Eléments complémentaires »

Cet onglet vous permet de compléter votre EIG par des remarques supplémentaires dans la partie « Note » et d'ajouter des documents en pièces-jointes (fichiers de type pdf, png, jpeg,...).

Faits	Auteurs	Témoins	Victimes	Mesures d'accompagnement	Information communication	
Elémen	ts complém	entaire				
Pièces	; jointes					
Note		Note				
Pièces joi	intes	🖉 Pièce	es jointes			

Attention : ces éléments seront également communiqués aux autorités administratives (ARS, Conseil départemental,...). La même attention sera portée sur la communication de ces éléments qu'au reste des informations renseignées par ailleurs concernant les EIG.

4. Cycle de vie des EIG

Les EIG ont un cycle de vie qui se décompose de la manière suivante :

House House House House House

	Rédaction	Validation	Traitement	Lecture
Responsable de site Directeur adjoint	Oui	Non	Non	Oui
Directeur Directeur de territoire	Oui	Oui	Non	Oui
Directeur général adjoint Directrice déléguée aux activités médico-sociales	Oui	Oui	Oui	Oui
Copil EIG	Non	Non	Non	Oui

Les droits utilisateurs sont définis selon le tableau ci-dessous :

4.1. Rédiger l'EIG :

En mode « Rédaction », les utilisateurs ont la possibilité de rédiger, modifier et enregistrer (à condition que les champs obligatoires soient tous renseignés) l'EIG sur lequel ils travaillent.

Rédiger

En cliquant sur le bouton « Rédiger » le rédacteur modifie le statut de l'EIG, ce qui a pour effet de :

- modifier le statut de l'EIG en mode « Rédigé » ;
- bloquer les possibilités de modification du contenu de l'EIG par celui qui l'a créé ;
- alerter le directeur de l'ESMS concerné par mail de la création de cet EIG qui est à vérifier puis à valider si le contenu de l'événement est suffisant.



ATTENTION :

En cas d'absence du directeur de territoire : pour procéder à une validation d'EIG, il est nécessaire de contacter par sms ou téléphone le directeur de région qui dispose des droits de validation.

En l'absence du directeur des régions Pays de la Loire, Normandie et Paris, le directeur général adjoint de la Fondation OVE, ou à défaut le directeur général, peuvent être sollicités pour ce faire. Ils disposent également des droits de validation des EIG pour l'ensemble des ESMS.

Le directeur de territoire de l'ESMS dispose à ce stade de trois choix :

4.2. Soit valider l'EIG :

Si le directeur, après vérification de l'ensemble des éléments constitutifs, estime que l'EIG est complet et peut être communiqué aux autorités administratives et/ou judiciaires, il valide l'EIG en cliquant sur « Valider ».

Valider

En cliquant sur « Valider », le directeur déclenche plusieurs effets :

- modifier le statut de l'EIG en mode « Validé » ;
- bloquer les possibilités de modification du contenu de l'EIG pour le directeur (les autres cadres de l'ESMS n'ont déjà plus de droits en écriture à ce stade);
- envoyer le formulaire de déclaration des EIG (par mail et au format pdf) à l'autorité administrative compétente;
- si le bouton « Signalement aux autorités judiciaires » a été coché : création du courrier à imprimer, signer par le directeur et à adresser à l'autorité judiciaire compétente (procureur);
- alerter par mail le directeur de l'ESMS et les membres de la direction générale de la validation et de l'envoi de l'EIG.

Attention : valider un EIG est donc un acte conséquent et relevant de la responsabilité du directeur de l'ESMS puisque l'EIG est automatiquement communiqué aux autorités administratives.



4.3. Soit renvoyer l'EIG en mode « Rédaction » :

Si le directeur estime que l'EIG n'est pas complet ou que des éléments doivent être modifiés/complétés, il peut alors rebasculer l'EIG en mode « Rédaction » en cliquant sur le bouton idoine :



Cela a pour effet de modifier le statut de l'EIG en mode « Rédaction ». Le rédacteur peut à nouveau modifier le contenu de l'EIG.

La fenêtre suivante s'ouvre après avoir cliqué sur « Rédaction » pour permettre au directeur de préciser le motif de retour :

Motif du retour à	l'état 'Rédaction'
Deboguer Vue#334	~
Opération	retour Rédaction
Motif de retour	I
Valider or Annul	r

NB : un EIG en mode « Rédigé » ne peut être modifié directement. Il doit être basculé en mode « Rédaction » pour qu'un directeur ou autre utilisateur puisse effectuer les modifications attendues.

Une fois les précisions apportées, le directeur peut cliquer sur « Valider » ce qui a pour effet de transmettre un mail d'alerte au rédacteur pour lui indiquer le retour de son EIG en mode « Rédaction » et les raisons.

L'EIG renvoyé en mode « Rédaction » recommence son cycle de vie au point de départ.

4.4. Soit transférer l'EIG dans le module « Incidents » en sélectionnant le mode « Non déclarable »

Si le directeur estime que les éléments constitutifs ne relèvent pas d'un EIG mais d'un « Incident », il peut automatiquement transférer l'EIG concerné dans le module « Incident » en cliquant sur

Valider Rédaction Non déclarable

5. Traitement des EIG par la direction générale

Lorsqu'un EIG est validé, les membres du COPIL EIG de la Fondation OVE (DGA, DDAS, reçoivent le mail d'envoi de l'événement ainsi que le formulaire de déclaration en pièce jointe au format pdf.

Lors du traitement des EIG, les membres du COPIL EIG peuvent :

Compléter soit renvoyer l'EIG en modification par le directeur de l'ESMS en cliquant sur « Compléter », renvoi qui sera accompagné des précisions et motifs de retour. Ce retour et les modifications qui en découlent ne seront réalisés qu'en interne. Les autorités

administratives et judiciaires ne sont pas informées des modifications apportées au contenu de l'EIG ;

• **Traiter** soit passer l'EIG en mode « Traité » ce qui a pour effet d'archiver l'EIG et de ne plus permettre de modifications sur ce dernier.