

[Fiche Méthode 400](#) – La Prévention Médicale  
 "Signalement interne des événements indésirables"

## Le circuit du signalement

<b>Survenue d'un événement indésirable (EI)</b>			
Qui : Tout personnel	<b>Remplir la fiche de signalement</b> <b>(Dans un délai maximum validé par l'institution)</b> Avec quoi : Support sur intranet et/ou formulaire papier (cf. procédure)		Qui : Tout personnel
<b>Événement indésirable lié à une vigilance sanitaire ?</b>			
<b>NON</b>		<b>OUI</b>	
<b>Signalement via intranet ?</b>		<b>Transmettre la fiche directement via intranet ou fax et /ou prévenir directement par téléphone le référent de la vigilance concernée</b>	
<b>OUI</b>	<b>NON</b>		
Envoi automatique vers la coordination des risques	Envoi de la fiche par courrier interne sous pli fermé vers la coordination des risques	<b>Événement grave et/ou récurrent ?</b>	
		<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer puis rendre les fiches anonymes</li> <li>Transmettre un accusé de réception au déclarant et au(x) responsable(s) de service(s) concerné(s) automatisé dans les systèmes informatisés avec possibilité de suivre le statut de la déclaration</li> <li>Valider le niveau de gravité ou requalifier</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi.</li> <li>Déclarer aux autorités sanitaires</li> </ul>	Qui : Référent de la vigilance concernée
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser (en lien avec la coordination des risques pour les EIG)</li> <li>Mettre en place les actions correctives</li> <li>Enregistrer les signalements</li> <li>Assurer le suivi</li> </ul>	
<b>Niveau 3 ou EPR, 4 ou 5 (EIG) ?</b>			
<b>OUI</b>	<b>NON</b>		
Analyser l'événement selon procédure de traitement	Transmettre à la personne concernée pour information et traitement		
<b>Dans tous les cas d'EIG répondant à la définition du décret et pour les vigilances, déclarer sur le portail national</b>			
<b>Assurer le suivi du signalement</b>			
<b>Effectuer un bilan régulier (réunions de pôles). Effectuer un bilan annuel</b>			

Qui : CQGDR