

Processus opérationnel et formulaire de soumission manuelle de Rapport d’Incident Grave – Bébés en Santé, Enfants en Santé

# Objet

Tous les fournisseurs de services financés par le Ministère des Services à l’enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC) sont tenus de signaler les incidents au ministère dans le cadre du processus de signalement des Incidents Graves (IG) du ministère. Ce processus permet aux fournisseurs de services de gérer les incidents au fur et à mesure qu'ils se produisent, de constituer des dossiers sur les incidents et de surveiller les mesures prises en réponse aux incidents afin de prévenir ou d'atténuer d'autres incidents. Le processus aide le MSESC à surveiller et à superviser les fournisseurs de services dans le cadre de la prestation des services.

Tous les Rapports d'Incident Grave (RIG) doivent être déclarés dans le système de Gestion des Rapports d’Incident Grave et de Permis d’Établissement (GRIG-PE), y compris en dehors des heures ouvrables/heures de travail. **Toutefois**, à l'heure actuelle, on demande aux bureaux de santé publique (BSP) qui offrent des programmes « Bébés en santé, enfants en santé » (BSES) de suivre le processus manuel de signalement d’IG du ministère, pendant que le ministère élabore un processus de soumission des rapports d’incidents graves à long terme pour les BSP qui atténuent les risques de divulgation de renseignements personnels sur la santé.

Un RIG manuel doit être présenté dans les délais de déclaration définis dans les [*Lignes directrices du signalement d’incident grave du ministère des Services à l’enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC)*](https://www.sorrl.mcss.gov.on.ca/native/EXT-SO-FR_SORGUIDELINES). Un RIG manuel peut être utilisé pour signaler un nouvel incident grave ou pour mettre à jour un RIG existant.

Pour toute exigence d'accessibilité relative à ce document, veuillez communiquer avec le représentant de votre ministère.

# Processus

À compter d'aujourd’hui, les BSP qui délivrent les programmes de BSES sont priées de soumettre des RIG manuels à leur représentant du ministère approprié pour la soumission manuelle de RIG:

* Région de l'Est : [ERSOR-RL@ontario.ca](mailto:ERSOR-RL@ontario.ca)
* Région de Toronto : [AskTorontoRegionSORRL@ontario.ca](mailto:AskTorontoRegionSORRL@ontario.ca)
* Région de l'Ouest : [WestRegionSO@ontario.ca](mailto:WestRegionSO@ontario.ca)
* Région du Centre : [AskCentralRegionSORRL@ontario.ca](mailto:AskCentralRegionSORRL@ontario.ca)
* Région du Nord : [AskNorthRegionSORRL@ontario.ca](mailto:AskNorthRegionSORRL@ontario.ca)

Dans la ligne d'objet du courriel, veuillez inclure des détails tels que « RIG manuel » et le « Nom du fournisseur de services ». N'incluez aucun renseignement personnel, y compris les noms, dans le nom du fichier ou la ligne d'objet.

## Soumission d'une mise à jour

Jusqu'à ce que le MSESC estime qu'aucune autre mesure n'est requise de la part du fournisseur de services en ce qui concerne l'IG, les fournisseurs de services sont tenus de fournir des mises à jour à mesure que de nouveaux renseignements deviennent disponibles sur l'IG et au moins tous les 7 jours ouvrables. Veuillez envoyer les RIG manuels mis à jour à votre contact régional respectif mentionné ci-dessus, en vous assurant de cocher la case dans le formulaire indiquant que le rapport est une mise à jour.

# Avis concernant les renseignements personnels

Les noms complets ou les initiales des personnes impliquées dans des Incidents graves, y compris les résidents, les clients, les membres du personnel, les tuteurs ou d'autres personnes qui seraient identifiables par l'inclusion de leurs renseignements personnels, ne devraient pas être inclus dans le RIG manuel ou le nom du dossier. D'autres types de renseignements personnels devraient également être exclus. Les fournisseurs de services sont tenus de prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements de nature sensible contenus dans les RIG, y compris lorsqu'ils transfèrent et/ou partagent des informations sur les IGs.

# Formulaire de soumission manuelle de Rapport d'Incident Grave

## Contexte

**Nouveau RIG ou mise à jour d’un RIG existant?** Choisissez un élément.

**Si une mise à jour, indiquez le numéro de cette mise à jour** : Choisissez un nombre.

**Niveau de l’IG** (pour déterminer les niveaux d’IG, se reporter aux *Lignes directrices du signalement d’incident grave du MSESC* ou à la fiche-conseil *Résumé des délais de signalement d’incident grave (niveau) par catégorie* pour les définitions et les exigences en matière de délai de signalement)**:** Choisissez un élément.

## Section 1 : Site, date et heure

**Région :** Choisissez un élément.

**Nom du fournisseur de services :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom du site** (seuls les sites financés, autorisés ou exploités directement par le ministère doivent être indiqués) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adresse du site** (pour les sites confidentiels, entrez « confidentiel ») : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Numéro de bénéficiaire de paiement de transfert** (pour les programmes financés seulement, à partir du contrat de service) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte, ou laisser vide s'il n'y a pas lieu.

**Ce RIG se rapporte-t-il soit à un site, soit à une personne que vous avez placée dans un site, où le site n'est ni autorisé ni financée par le MSESC et est exploitée par un organisme tiers ?** Choisissez un élément.

**Date et heure de l'incident grave :**

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Heure : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure.

**Date et heure à laquelle vous avez a pris connaissance de l'IG/considéré l'incident comme un incident grave (si elle est différent de la date et de l'heure de l'incident grave) :**

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Heure : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure.

**Si le RIG est soumis en dehors des délais de signalement d’IG requis, veuillez indiquer la ou les raisons:**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Section 2 : Personnes impliquées

* Si l'IG implique une ou plusieurs personnes (bénéficiaires de services), énumérez toutes les personnes ci-dessous. Si l'incident implique plus de 4 personnes, joignez des pages supplémentaires au besoin.
* Si l'IG ne concerne pas de personnes (se rapporte à un site (p. ex., une panne de courant) ou à un membre du personnel ou à un parent d’accueil (p. ex., une plainte concernant les services fournis), choisissez l’option « Ne concerne pas de personnes mais se rapporte à un site ou à un membre du personnel » dans la liste déroulante ci-dessous et laissez le reste de la section 2 ci-dessous vide.

**Nombre de personnes (bénéficiaires de services) impliquées dans l’incident** : Choisissez un nombre.

**Nombre de pages supplémentaires jointes pour la section 2** (s'il y a lieu) : Choisissez un nombre.

\*Laisser le tableau vide si aucune personne impliquée et l'IG se rapporte au site ou au personnel/parent d’accueil

| **# d’Individu** | **Âge** | **Programme au moment de l'incident** | **Statut de tuteur légal** | **Agence de placement (s'il y a lieu)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Choisissez un nombre. | Choisissez un âge. | Choisissez un programme. | Choisissez un statut. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer Agence de placement. |
| Choisissez un nombre. | Choisissez un âge. | Choisissez un programme. | Choisissez un statut. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer Agence de placement. |
| Choisissez un nombre. | Choisissez un âge. | Choisissez un programme. | Choisissez un statut. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer Agence de placement. |
| Choisissez un nombre. | Choisissez un âge. | Choisissez un programme. | Choisissez un statut. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer Agence de placement. |

## Section 3 : Catégories

* Si l'IG implique une ou plusieurs personnes (bénéficiaires de services), sélectionnez « Personne » dans la colonne « Liée à » et énumérez chaque personne ci-dessous, chacune avec un minimum d'une catégorie. Chaque individu peut avoir plus d'une catégorie. Si l'incident implique plus de 4 personnes, joignez des pages supplémentaires au besoin.
* Si l'IG ne concerne pas de personnes et se rapporte à un site ou à un membre du personnel (p. ex., une panne de courant), sélectionnez « Fournisseur de services » dans la colonne « Liée à », et indiquez au moins une catégorie.

**Nombre de pages supplémentaires jointes pour la section 3** (s'il y a lieu) : Choisissez un nombre.

| **Liée à:** | **Catégorie #1** | **Catégorie #2 (le cas échéant)** | **Catégorie #3 (le cas échéant)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Choisissez un élément. |

## Section 4 : Notifications

* Dressez la liste de toutes les notifications qui ont été faites. Veuillez noter les exigences de notification suivantes :
* Pour chaque personne qui n'est pas un adulte légalement indépendant, une notification de type **parent/tuteur légal** est requise avant la fermeture du RIG.
* Pour chaque personne ayant une agence de placement, une notification correspondante **à l'agence de placement** est requise avant la fermeture.
* Pour chaque catégorie de Décès ajoutée, une notification correspondante du **coroner** est requise avant la fermeture.
* Pour chaque catégorie de maladie transmissible ou d'éclosion infectieuse ajoutée, une notification correspondante **du Bureau local de santé publique** est requise avant la fermeture.
* Au-delà de ceux qui sont automatiquement requis ci-dessus, ajoutez toutes les notifications qui ont été faites (p. ex., notification de l'Ombudsman si l'ombudsman a été avisé, notification à la Société d’aide à l’enfance locale si une notification liée au Devoir de divulguer à une Société un besoin de protection a été complétée, etc.)
* Si l'IG concerne une ou plusieurs personnes (bénéficiaires de services) : sélectionnez « Personne » dans la colonne « Liée à » et énumérez chaque personne ci-dessous. Plus d'une notification peut être ajoutée pour chaque individu. Si l'incident implique plus de 4 personnes, joignez des pages supplémentaires au besoin.
* Si l'IG ne concerne pas de personnes et se rapporte à un site ou à un membre du personnel (p. ex., une panne de courant) : sélectionnez « Fournisseur de services » dans la colonne « Liée à ».

**Nombre de pages supplémentaires jointes à la section 4** (s'il y a lieu) : Choisissez un nombre.

| **Liée à** | **Type de Notification** | **Date de la Notification** | **Heure de la Notification** |
| --- | --- | --- | --- |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |
| Choisissez un élément. | Choisissez un élément. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Cliquez ou appuyez ici pour entrer une heure. |

## Section 5 : Description et prochaines étapes, mises à jour

* Veuillez vous reporter à la section « Exigences de signalement propres aux catégories » des *Lignes directrices* afin de déterminer les renseignements précis requis dans la description de chaque type d'IG.
* N'incluez pas le nom complet ou les initiales des personnes impliquées dans l'incident, ni des membres du personnel, des tuteurs ou d'autres personnes qui pourraient être identifiables par l'inclusion de leurs renseignements personnels dans la description. Utilisez des descripteurs non identificatoires, tels que « personne 1 », « parent », le « membre du personnel 2 », etc. Les numéros d’individus doivent correspondre aux numéros de la section 2.
* N'incluez pas de renseignements médicaux ou de santé (diagnostics, noms ou posologies de médicaments, antécédents médicaux détaillés ou résultats de tests), de récits familiaux, d'origine raciale ou ethnique, d'orientation sexuelle ou d'autres types de renseignements personnels dans la description. Dans la mesure du possible, utilisez des termes alternatifs pour éviter une atteinte injustifiée à la vie privée[[1]](#footnote-2). Veuillez exclure tout renseignement qui n'est pas directement lié à l'IG et à son examen ou suivi ou qui n'est pas nécessaire aux fins du signalement d'incidents graves.
* Renseignements minimaux requis:
* Que s'est-il passé et où dans l'ordre chronologique
* Facteurs précipitants
* Si l'affaire comportait une infraction criminelle présumée
* État actuel de la ou des personnes
* Action/réponse du fournisseur de services
* Compte rendu avec les personnes ou le personnel, s'il y a lieu
* Toute attention des médias

**Description ou mise à jour :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Autres mesures proposées par le fournisseur de services** (indiquez les mesures que vous prévoyez prendre pour répondre à l’incident grave et tout suivi) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**L’incident a-t-il attiré l'attention des médias?** Choisissez un élément.

**S'attend-on à ce qu’il y aille une attention médiatique dans le futur?** Choisissez un élément.

**Directives, le cas échéant, fournies par le ministère** (inclure toute directive fournie par le ministère, y compris le nom du personnel du ministère et la méthode de contact) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Est-ce que ceci sera le seul ou le dernier rapport (y compris les mises à jour)?** Choisissez un élément.

**Si non, veuillez expliquer pourquoi :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Section 6 : Points de vue des personnes

* Inclure les points de vue de chaque personne, s'il y a lieu. Dans la mesure du possible, les opinions de l'individu devraient être dans ses propres mots. Les fournisseurs de services doivent s'assurer que la personne a donné son consentement à ce que son point de vue ou son opinion soit inclus dans le RIG. N'incluez aucun renseignement personnel.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Section 7 : Pièces justificatives

* Tous les documents à l'appui que le fournisseur de services ou le ministère juge nécessaires pour appuyer l'examen du RIG doivent être joints au RIG manuel. Joignez seulement les dossiers qui sont directement pertinents à l'IG et assurez-vous qu'aucun renseignement personnel n'est visible dans le nom du dossier ou dans le document. Exclure tout renseignement ou pièce jointe qui n'est pas directement lié à l'IG et à son examen ou suivi, ou qui n'est pas nécessaire aux fins du signalement d'incidents graves.

**Y a-t-il des documents à l'appui joints à ce RIG manuel** (à l'exception des pages supplémentaires) ? Choisissez un élément.

**Nombre de pièces justificatives jointes :** Choisissez un nombre.

## Section 8 : Approbation

**Rapporté par :**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro de téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Approuvé par (s'il y a lieu) :**

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro de téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

1. Par exemple, plutôt que d'écrire « l'individu a un diagnostic de trouble bipolaire et a parfois de la difficulté à réguler ses émotions », écrivez « l'individu a parfois de la difficulté à réguler ses émotions ». [↑](#footnote-ref-2)