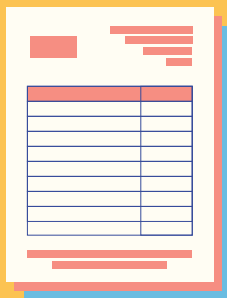


# mémo Rédaction du rapport circonstancié Déclaration EIGS

## OBJECTIFS :



- Porter à la connaissance de la direction de l'établissement le détail de l'EIGS déclaré en interne
- Retracer les faits au plus près de l'événement
- Préparer la déclaration du volet 1
- Faciliter l'approche du volet 2 et de la RMM

## 10 PRINCIPES ESSENTIELS

1. Donner un titre à l'événement en précisant la première cause identifiée suivie de la conséquence
2. Résumer synthétiquement l'EIGS : le contexte et les circonstances (environ 30/40 lignes)
3. Rédiger le contenu en se basant sur les faits, uniquement en rapport avec l'événement (se poser les questions : qui, quoi, où, quand, comment)
4. Présenter les éléments chronologiquement
5. Citer les acteurs présents par fonction
6. Respecter l'anonymat et la confidentialité des témoignages
7. Indiquer les conséquences immédiates constatées et les mesures prises
8. Préciser les barrières qui ont fonctionné et les facteurs influents
9. Etablir le rapport sans jugement, supposition ou interprétation
10. Respecter la cohérence des temps employés et utiliser des phrases courtes, simples et sans double négation

### SOURCES

- Témoignages des personnes présentes
- Dossier Patient
- Plainte et/ou réclamation

### RÉDACTION

- Par la fonction encadrante concernée
- Au plus proche de l'événement (dans les 72h maximum)

### Exemples de contenus à éviter

- Nombreux détails qui ne concourent pas à l'événement principal
- Intégration de « copier-coller » du dossier patient
- Absence de précision sur les pratiques ou types d'actes réalisés
- Acronymes non définis

- Le rapport ne substitue pas à une déclaration d'événement indésirable (circuit interne)
- La rédaction du rapport s'inscrit dans une démarche de culture positive de l'erreur