**Politique**

Un événement sentinelle est un événement indésirable que mène à un décès ou à une perte de fonction importante ou durable chez la personne que reçoit des services de soutien (et/ou du logement abordable). On entend par de perte fonctionnelle importante ou durable une déficience d’ordre sensoriel moteur, physiologique ou psychologique qui n’existait pas quand la personne a demandé des services ou au début de services.

Dans le cas où un événement sentinelle se produit, l’équipe de CAH s’engage à faire un suivi immédiat et transparent auprès de toutes parties concernées. L’équipe s’engage aussi à enregistrer et documenter ces évènements et à intégrer les données récoltées dans le plan d’amélioration de la qualité de manière ponctuelle.

L’équipe de soutien de CAH reçoit de la formation à jour au sujet des évènements sentinelles et des meilleurs pratiques dans le domaine de la gestion et la documentation de ceux-ci.

**Procédure**

1. Si un événement sentinelle se produit, l’employé, contractuel ou stagiaire doit immédiatement informer la Direction.
2. La direction est responsable de mener une enquête (voir le Rapport d’incidents- Déclaration et actions correctives) et d’élaborer un plan de communication – divulgation envers les clients et les familles – aidants (voir politique sur la divulgation des incidents -DIR-004-02) et de l’inclure dans son rapport sur la qualité et la sécurité au Conseil d’administration (CA).

1. A partir des informations récoltées pendant l’enquête les actions correctives sont élaborées et mises en œuvre.
2. Les politiques, procédures et plans de l’organisme seront mis à jour selon les leçons tirées lors de l’enquête et le personnel sera informé et formé sur ces améliorations.
3. Suite à chaque événement sentinelle, le plan est évalué régulièrement par l’équipe de soutien et de gestion jusqu’à la fermeture du dossier.
4. Une fois le dossier clos, toute documentation est conservée dans le dossier du client.
5. La definition d’événements sentinelles, ainsi que leur classification, le processus de documentation et les responsabilités de chaque membre de l’equipe sont tous des sujets de discussion et formation continue pour l’équipe de CAH et un élément clé de l’orientation des nouveaux employés qui intègrent l’équipe de soutien.
6. Dans le cas d’un événement sentinelle de nature criminelle, l’équipe de soutien encourage la victime à solliciter l’intervention/ l’assistance de la police.
7. Voir classification des événements sentinelles en appendix.