

## FICHE 6.

# CONCEPTION ET DEPOT D'UNE ACTION DPC DE GESTION DES RISQUES

## CONCEVOIR UNE ACTION DPC DE GESTION DES RISQUES

Dès lors que la thématique de l'action est choisie, il est nécessaire de respecter certaines étapes dans le processus de conception afin de répondre au mieux aux attendus du DPC. Nous vous recommandons de prendre le temps nécessaire à la conception avant de procéder au dépôt de l'action. La réflexion préalable que vous aurez menée vous permettra de ne pas risquer une suspension de la publication voire un rejet et de gagner du temps.

### ① Définir les objectifs de la démarche

Il est primordial de bien réfléchir, en amont de la conception de l'action, aux objectifs à atteindre.

- Une démarche de gestion des risques a pour but de diminuer le risque de survenue d'événements indésirables associés aux soins et la gravité de leurs conséquences afin d'assurer la sécurité des soins délivrés. Cette démarche associe une équipe autour de temps d'analyse des pratiques, de recherche documentaire, de perfectionnement ou d'actualisation des connaissances et de retours d'expérience. Elle peut également viser un professionnel dans son activité quotidienne.
- Lors de cette phase de conception, vous devez donc fixer très en amont **l'objectif d'amélioration** de pratique que cette action vise à atteindre ; **de cet objectif découlera la méthode de gestion des risques** que vous mettrez en place pour conduire l'action.
- Ils devront être décrits dans le document de description qui est à joindre lors du dépôt du volet 1 – [Fiche 10. Déroulé pédagogique/Document de description](#)
- Les objectifs déterminent le choix de l'orientation nationale à laquelle va s'adosser la démarche, le public à laquelle elle va s'adresser et le format le plus adapté pour délivrer les messages.

### ② Elaborer le contenu de l'action, en lien avec les objectifs

A partir de la thématique choisie et sur la base des objectifs définis, la stratégie de conception s'appuie sur les orientations prioritaires de DPC.

- Toute action de DPC doit nécessairement se référer à au moins une orientation prioritaire publiée dans l'arrêté 31 Juillet 2019 ; cependant il ne s'agit pas de chercher quelle orientation pourrait correspondre à une action dont le contenu, le format et le public sont déjà déterminés ; à l'inverse, l'action doit se concevoir à partir des éléments de cadrage de l'orientation. Le choix et l'analyse de l'orientation est donc **préalable** à l'élaboration du contenu. [Fiche 3. Orientations Prioritaires](#)
-  En l'occurrence, il est nécessaire de consulter attentivement les nouvelles orientations définies par l'arrêté du 31 juillet 2019 : le nombre d'orientations a diminué, certaines thématiques ont disparu, d'autres ont fusionné, leur champ a parfois été modifié ainsi que les publics auxquels elles s'adressent.
- Chaque orientation est accompagnée d'une **fiche de cadrage** dans laquelle sont décrits le contexte, les enjeux, les objectifs et les éléments de programme attendus ; L'action devra être en adéquation avec les exigences de la fiche.
- Les objectifs de l'action doivent correspondre à ceux décrits dans la fiche de cadrage ; il n'est pas nécessaire de couvrir tous les objectifs de la fiche mais elle doit répondre à au moins l'un d'entre eux.
- Les éléments de contenu de la démarche doivent également être déclinés avec les éléments de programme décrits dans la fiche de cadrage, lorsqu'ils existent.

### 3 Identifier les publics et les modes d'exercice visés

Il s'agit de déterminer les professions/ spécialités qui pourront s'inscrire à cette action de DPC et de déterminer les modes d'exercice concernés. Les publics visés par l'action doivent être en adéquation avec les objectifs et le périmètre de l'action et leur contribution au processus de prise en charge.

Concrètement, la sélection du ou des public(s) doit correspondre aux professions ou spécialités visées par la ou les orientations nationales prioritaires sélectionnées :

- si l'action est indexée à une orientation de politique nationale (n°1 à 45), elle s'adresse potentiellement à l'ensemble des professions, à **condition qu'elles soient concernées par la prise en charge**.
- si elle est indexée à une orientation **spécifique** à une profession/spécialité (n°46 à 238), l'action ne doit viser que la profession ou spécialité concernée par l'orientation ;
- a priori, l'action ne s'indexe qu'à une seule orientation de politique nationale ; elle ne cumule pas une orientation nationale et une orientation par profession/spécialité car elles ont été rédigées en évitant toute redondance ; dans certains cas peu fréquents, elle peut concerner 2 orientations de spécialités différentes lorsqu'elle s'adresse à deux professions ou spécialités pour une même thématique.

### 4 Sélectionner la méthode HAS la plus adaptée

La mise en œuvre de l'action doit obligatoirement suivre une des méthodes relatives à la gestion des risques préconisées par la Haute Autorité de Santé (HAS).

- Il est indispensable de prendre connaissance de ces méthodes [https://www.has-sante.fr/jcms/p\\_3019317/fr/demarche-et-methodes-de-dpc](https://www.has-sante.fr/jcms/p_3019317/fr/demarche-et-methodes-de-dpc) et de prendre le temps de réfléchir à celle qui s'adapte le mieux aux objectifs d'amélioration de l'action. Quatre méthodes relatives à la gestion des risques sont répertoriées par la HAS et sont disponibles dans le formulaire de saisie relatif à la gestion des risques (GDR).
- Les méthodes de GDR ne sont **pas interchangeable**. Il est important de comprendre que la méthode dépend en grande partie de l'objectif que l'organisme a fixé pour l'action. Par exemple :
  - Une Revue de Mortalité et de Morbidité : exigence de récurrence
  - Gestion des risques en équipe : sécurisation d'un processus de prise en charge
- Le caractère **individuel ou collectif** de l'évaluation détermine également la méthode : s'il y a possibilité de faire travailler un groupe, la GDR en équipe est par essence tout à fait adaptée sinon, mieux vaut choisir une autre méthode, pouvant être réalisée individuellement (suivi d'indicateurs ou registre des pratiques).



### 5 Déterminer le format et la durée de la démarche

La durée doit être en lien avec l'objectif poursuivi et la méthode adoptée pour conduire l'action.

Toutes les démarches GDR se déroulent nécessairement sous une longue temporalité :

- par exemple, la gestion des risques en équipe se déroule sur une période comprenant plusieurs temps d'analyse
- Le registre des pratiques consiste en une comparaison en continue de sa pratique avec celle des autres sur une période donnée.

- ➡ Pour être prise en charge au titre du DPC, une démarche GDR doit durer au minimum 3 heures. Toutefois pour certaines méthodes récurrentes comme les RMM, ou des méthodes exigeant plusieurs mesures comme le registre des pratiques, le nombre d'heures devra être plus conséquent pour tenir compte du nombre de réunions ou du temps minimum pour mettre en œuvre la démarche.

## DEPOSER UNE ACTION DPC DE GESTION DES RISQUES SUR LE SITE DE L'AGENCE

### ETAPE 1 : SAISIE DU VOLET 1

#### A quoi sert cette étape ?

- Fournir les éléments permettant aux services de l'Agence de contrôler la conformité des informations ;
- **Permettre la publication de l'action et le démarrage des sessions si ce 1<sup>er</sup> contrôle est validé.**

*☞ N'oubliez pas que la clarté, la précision et la complétude des éléments que vous décrivez ou que vous joindrez sont prépondérantes dans l'appréciation qui sera faite avant publication. Votre description doit correspondre aux attendus décrits en regard de chaque champ de saisie.*

- Permettre aux professionnels de rechercher une action

#### Quels sont les délais de transmission des informations ?

⚠ En dépôt classique, vous devez déposer votre action **au plus tard 3 mois avant la date de la première session**. Si l'action est réalisée dans le cadre d'un congrès : tenir compte des fenêtres de dépôt [Fiche 8. Dépôt se déroulant dans le cadre d'un congrès](#)

### Saisie des informations : Points clés sur le volet 1

- ✓ Le titre de votre démarche doit être clair et correspondre complètement à son contenu\*\* ;
- ✓ Les orientations prioritaires ont changé : ce sont désormais les orientations fixées par l'arrêté du 31/07/2019 qui sont proposées dans le menu déroulant. Il vous appartient de bien vérifier leur adéquation aux objectifs que vous décrivez dans le résumé\*\* ;
- ✓ La justification de la méthode et du format de l'action est un élément essentiel du dépôt et est désormais demandé dès le volet 1 ; il s'agit d'expliquer en quoi la méthode et le format que vous avez retenus pour construire cette action correspondent aux objectifs\*\* ;
- ✓ Le résumé n'est pas une copie du document de description de la démarche : il est synthétique, donne des éléments de contexte et décrit les objectifs généraux de la démarche ; et peut faire état des étapes de la démarche. Veillez à l'adéquation entre objectifs, professions ciblées, méthode retenue\*\*
- ✓ Le document de description est un élément essentiel de cette première étape de dépôt ; son incomplétude ou son imprécision peut conduire l'Agence à suspendre voire à rejeter l'action. Il doit clairement montrer que la méthode choisie est adaptée, comprise et maîtrisée (disponible uniquement par l'Agence)

\*\* Informations disponibles sur le site de l'Agence à destination des professionnels

#### Zoom sur le document de description pour une action GDR : il décrit

- ✓ Les objectifs de l'action
- ✓ La mise en œuvre des démarches de gestion des risques le cas échéant : (identification des processus, le mode de recueil des données et le type d'étude, identification des points critiques, etc.)
- ✓ Les modalités de sélection des dossiers /secteurs concernés/ pathologies, soins, situations cliniques entrant dans la démarche, en précisant les modes d'échantillonnage.
- ✓ L'identification et l'élaboration des indicateurs de suivi
- ✓ Les modalités d'évaluation et de réévaluation des pratiques (la mesure de l'impact des actions sur la pratique professionnelle et la mesure de l'efficacité des actions d'amélioration mises en œuvre).

[Fiche 10 sur le Déroulé Pédagogique](#)

## ETAPE 2 : SAISIE DU VOLET 2

### A quoi sert cette étape ?

Elle vous permet de fournir aux Commissions Scientifiques Indépendantes- CSI- les éléments leur permettant d'évaluer scientifiquement et pédagogiquement l'action déposée. A l'issue de cette évaluation cette action sera

- soit validée avec **avis favorable** pour le reste de la période triennale dans laquelle vous trouvez
- soit **évaluée défavorablement** et **retirée** du site de l'Agence ; dans ce cas, l'action ne peut plus valoir DPC à compter de la date de retrait du site.

### A quel moment intervient cette étape ? Dans quels délais faut-il transmettre les informations ?

Le volet 2 peut être renseigné à tout moment, dès la publication de l'action sur le site à l'issue de la première phase de contrôle ; vous avez donc la possibilité d'**anticiper** la saisie des éléments en préparant à l'avance les éléments et documents à fournir.

- ➔ Dès lors que l'action a été échantillonnée pour être examinée par la CSI concernée, vous êtes informé et vous disposez d'un **délai maximal de 15 jours francs** pour transmettre les informations via le « Volet 2 ».
- ➔ La saisie peut également être exigée dans le cadre d'un contrôle renforcé faisant suite à un signalement.

### Saisie des informations : Points clés sur le volet 2

- ✓ Les recommandations de bonnes pratiques et les éléments bibliographiques que vous fournirez sont déterminants pour une action GDR car la méthode prévoit justement de comparer la pratique aux **références** scientifiques pour mesurer les écarts. Vous devez donc les citer précisément. Veillez à ce qu'elles soient **actualisées**.
- ✓ Selon la méthode sélectionnée, la GDR sera réalisée sur des dossiers ou cas cliniques. Les modes d'échantillonnages doivent également être précisés: votre document de description de la démarche doit indiquer comment se fera cette **sélection**.
- ✓ Joindre les **supports** de la démarche (outils utilisés dans le cadre de la démarche : cartographie des risques, grille de type ALARM, ...) en intégrant également les **documents de traçabilité** (PV de réunion anonymisé, compte rendu de réunion, bilan annuel, etc.).
- ✓ Il est très important de décrire les modalités **d'évaluation et de réévaluation** des pratiques (recueil et suivi d'indicateurs qualité permettant de mesurer les résultats obtenus, réalisation d'actions de réévaluation s'il y a lieu, organisation du partage d'information entre professionnels s'il y a lieu).

Mon action porte sur la Gestion des risques au bloc opératoire, dois-je sélectionner automatiquement la méthode GDR ?

**NON, il ne faut pas confondre le processus à risque et la méthode de GDR : ici il ne faut pas confondre le risque lié à l'activité du bloc opératoire avec les étapes méthodologiques à suivre pour une démarche dite « Gestion des risques »**



Qu'appelle-t-on supports de la démarche en GDR ?

**Il s'agit pour les RMM des PV de réunions et des bilans annuels, pour le suivi d'indicateurs de tableaux de bord et/ou les plans d'actions d'amélioration, cartographie des risques etc.**