Annexe 1 : Charte de fonctionnement du CREX

Date de validation : …………………… Version : ……………………………………………

Rédigé par : Vérifié par : Validé par :

**Objet de la charte :**

Cette charte vise à décrire l'organisation et le fonctionnement du Comité de Retour d’Expérience (CREX) mis en place au sein de ……………………… (établissement, service…).

**Définition du CREX :**

Le CREX est une démarche organisée et systématique de recueil et d’analyse méthodique des évènements indésirables sans conséquences graves pour l’usager, ou des évènements précurseurs, en vue de comprendre ce qui s’est passé et d’éviter de reproduire une situation comportant un risque pour le patient.

Le champ peut être restreint à une ou plusieurs thématiques : …………………………………………………………(exemple : prise en charge médicamenteuse, prévention et traitement des chutes, sécurité de l’identité…).

**Domaine d’application :**

Les secteurs d'activité (unité, service, établissement, etc.) concernés sont :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Organisation :**

Responsable du CREX

* Le responsable du CREX est ………………………………… désigné par …………………………………, pour une période de ……………………………….
* Son rôle est de veiller à l’organisation (préparation de la réunion, présélection éventuelle d’évènements), à la bonne tenue des séances du CREX (respect du droit de parole, de la déontologie, de la confidentialité) et au suivi de celles-ci (rédaction ou validation du compte-rendu et de la synthèse annuelle).

Périodicité et durée des réunions

* Les réunions ont lieu tous les ………………………….
* Les réunions durent ………………………… et sont organisées en salle de …………………………….
* Les dates sont planifiées à l'avance pour un an et communiquées aux membres du CREX.

Membres du CREX

* Les membres du CREX sont : ………… (nom, prénom, fonction, service)
* Le CREX se garde la possibilité d’inviter tout professionnel en lien avec l’évènement analysé et présenté à la réunion.

Toutes les personnes assistant à ces réunions sont tenues au secret professionnel.

Modalités de recensement et de sélection des cas

Les modalités de recueil des évènements sont…………………………………………………………

**Déroulement des réunions**

Après désignation d'un secrétaire de séance :

1. Présentation des évènements indésirables recensés (Veiller à ne pas surcharger une réunion en nombre de dossiers présentés et réaliser un pré-choix si nécessaire), puis sélection du cas à analyser pour la prochaine réunion par les membres du comité et désignation d’un responsable d’analyse (Veiller à ne pas toujours nommer le même responsable d’analyse, un binôme est possible).
2. Présentation de l’analyse du cas sélectionné à la dernière réunion et choix de(s) proposition(s) d’action(s) d’amélioration par les membres du comité.
3. Suivi des actions en cours, définies lors de la ou des dernières séances de CREX.

**Modalités de traçabilité et d'archivage**

Un compte rendu de la réunion (cf. annexe 4) est rédigé par le secrétaire de séance. Il contient :

* le nombre d’évènements présentés ;
* l’évènement sélectionné pour analyse et la personne en charge ;
* la restitution de l’analyse du cas sélectionné lors de la dernière réunion et les propositions d’action ;
* le suivi des actions en cours.

Le compte rendu est validé par le responsable du CREX et envoyé par …………………………… aux membres du CREX. Il est archivé …………………………………….

**Bilan annuel d'activité**

Un bilan annuel d'activité du CREX est rédigé. Il ne peut contenir aucune information directement ou indirectement nominatives et comprend (cf. annexe 5) :

* Nombre de réunions prévues au cours de l’année écoulée ;
* Nombre de réunions réalisées au cours de l’année écoulée ;
* Nombre de membres permanents ;
* Taux de participation ;
* Nombre de cas recensés ;
* Nombre de cas analysés ;
* Nombre de cas suivis d’actions;
* Taux d'actions correctives global.