



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

SERVICE CERTIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

Guide utilisateur

Compte Qualité dans SARA



Novembre 2014

SOMMAIRE

1.	Connexion à la plateforme SARA	4
1.	Le tableau de bord « Établissement de santé »	5
2.	Accès au menu Compte Qualité	6
3.	Charte d'utilisation du compte qualité	7
4.	Gestion des utilisateurs	8
4.1	. Créer un nouvel utilisateur	11
4.2.	Ajouter un nouveau profil à un utilisateur existant	12
4.3.	Sélectionner les « pilotes CQ » au niveau d'une thématique	13
5.	Présentation de la page d'accueil	14
6.	Analyse de la thématique « Management de la qualité et des risques »	16
6.1	Description de la rubrique « Engagement & pilotage »	16
6.2	Description de la rubrique « Données »	19
6.3	Description de la rubrique « Analyse & plans d'actions »	27
7.	Analyse des thématiques autres que « Management de la Qualité et des Risques » ...	31
7.1	Description de la rubrique « Données »	31
7.2	Description de la rubrique « Analyse & plans d'action »	40
8.	Suivi des plans d'action	45
9.	Espace d'échanges HAS/ES	48
9.1	Description de l'onglet « Transmission du CQ »	49
9.2	Description de l'onglet « CQ transmis »	53
9.3	Description de l'onglet « Retours HAS »	54
9.4	Description de l'onglet Version définitive CQ »	55
10.	Données archivées	56
11.	Annexe – Signification des icônes	57

1. Connexion à la plateforme SARA



L'adresse de la plateforme : <https://sara.has-sante.fr/>

A l'issue de votre inscription à la plateforme SARA, un login et un mot de passe vous ont été transmis. Ces identifiants ont été adressés à la personne désignée en tant qu' « administrateur ES » de votre établissement.

Contrairement à la démarche V2010, ces identifiants ne sont plus dépendants d'une procédure de certification et seront, sauf cas particuliers, utilisables pour les démarches de certification suivantes. Autrement dit, il ne sera plus nécessaire de s'inscrire de nouveau.

	Avertissement, important à retenir, attention
	Outils, consignes méthodologiques
	Astuce, information contextualisée
	Livrable
	En savoir plus, renvoi sur des fiches techniques
	Partie en cours de finalisation
	Partie en cours de finalisation

	<p>Nous vous rappelons que les identifiants vous sont personnels et CONFIDENTIELS.</p> <p>Vous ne devez en aucun cas les diffuser.</p>
--	--

1. Le tableau de bord « Établissement de santé »

Après avoir complété votre identifiant et votre mot de passe, vous serez redirigé vers une page appelée « Tableau de bord ES ».

Cette page vous proposera un certain nombre d'informations concernant d'une part, votre rapport de certification et d'autre part, votre compte qualité.

Ce tableau de bord présente deux types d'informations :

- ✓ des alertes : il s'agit des événements importants et de caractère urgent concernant le suivi de votre démarche
- ✓ des indicateurs : il s'agit d'informations vous permettant de piloter votre démarche et notamment votre compte qualité

La HAS vous invite donc à vous connecter régulièrement à cette page.



La page dédiée au tableau de bord est en cours de construction et sera disponible avant la fin de l'année 2014.

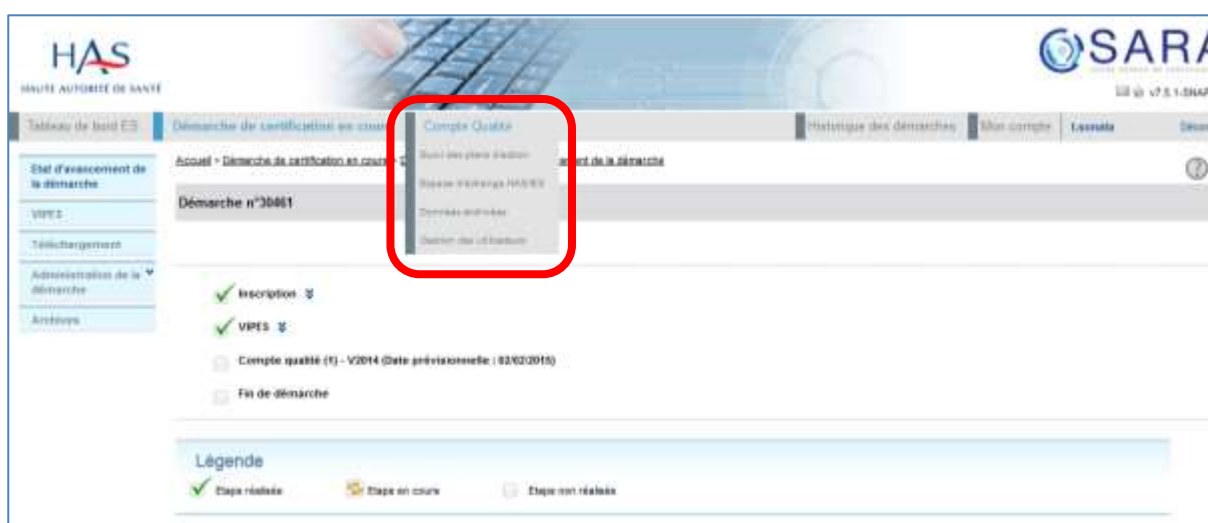
Dans une prochaine version de ce guide, nous vous indiquerons la signification de l'ensemble des alertes et des indicateurs contenus dans ce tableau de bord.

2. Accès au menu Compte Qualité

Pour accéder au compte qualité, vous devez cliquer dans la barre horizontale sur le menu « Compte qualité ». Le clic sur le libellé « Compte Qualité » vous redirige vers sur la page d'accueil du compte qualité.

Le menu « Compte Qualité » se compose de 4 sous-menus :

- ✓ Suivi des plans d'action
- ✓ Espace d'échanges HAS/ES
- ✓ Données archivées
- ✓ Gestion des utilisateurs



L'accès à votre VIPES, votre rapport de certification et à l'ensemble des informations permettant de préparer la visite (équipe d'experts visiteurs, fiche interface, calendrier de visite...) sont accessibles dans le menu « Démarche de certification en cours ».

Le menu « Historiques des démarches » vous permet de consulter l'ensemble de vos précédentes démarches de certification (V1, V2/V2007 et V2010).



Le sous menu « Données archivées » est en cours de développement et sera accessible en janvier 2015..

3. Charte d'utilisation du compte qualité

Une charte d'utilisation encadrera l'utilisation de cet outil afin que les données complétées par votre établissement soient sécurisées et restent uniquement accessibles par les utilisateurs de votre établissement.

La HAS n'aura aucune visibilité sur les données saisies par votre établissement jusqu'à la transmission de votre compte qualité aux dates prévues par la procédure.

La HAS propose néanmoins une assistance utilisateur. Dans ce cadre et avec votre autorisation, la HAS pourra se connecter à votre compte qualité afin de répondre à toute question d'ordre technique concernant l'utilisation de l'outil informatique.


4. Gestion des utilisateurs

Par défaut l'utilisateur identifié comme « Administrateur ES » de l'établissement dispose des droits sur le menu Compte Qualité et sur le menu « Démarche de certification en cours ». Dans le cas où l'établissement souhaite désigner un administrateur spécifique au compte qualité et différent de celui désigné pour le menu « Démarche de certification en cours », l'administrateur ES peut créer un nouvel utilisateur et lui attribuer le profil « administrateur CQ ».


La création des utilisateurs et des profils associés à ces utilisateurs se réalise dans le menu « Gestion des utilisateurs ». L'établissement peut créer autant d'utilisateurs qu'il le souhaite.

La HAS a défini 6 profils à disposition des établissements de santé :

- ✓ Administrateur ES
- ✓ Administrateur CQ
- ✓ Contributeur CQ
- ✓ Contributeur ES
- ✓ Pilote CQ
- ✓ Relecteur CQ

	<p>Il n'est pas utile de donner plusieurs profils à un même utilisateur. Il suffit de cocher la case correspondant au profil ayant les droits que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.</p> <p>Il sera toujours possible de modifier le profil d'un utilisateur en désélectionnant la case du profil en cours et en sélectionnant un autre profil.</p>
---	--

Type de profils	Droits attribués au profil
Administrateur ES	<p>Il s'agit de l'utilisateur désigné par l'ES au moment de son inscription à la démarche V2014.</p> <p>Ce profil est unique et a les droits d'écriture sur l'ensemble de l'application SARA (Menus « Démarche de certification en cours » et « Compte qualité »). Il a notamment les droits pour transmettre le compte qualité à la HAS, transmettre les observations suite au rapport de visite ou formuler le recours gracieux suite à la réception du rapport de certification.</p> <p>Ce profil a la possibilité de créer les utilisateurs et de leur associer un profil.</p> <p>Ce profil n'a pas les droits lui permettant de supprimer des « blocs d'informations » ni ceux lui permettant d'archiver des données au niveau du compte qualité.</p>
Administrateur CQ	<p>L'administrateur ES peut désigner un autre utilisateur de l'établissement en tant qu'administrateur CQ. Ce dernier aura uniquement des droits d'écriture sur le menu Compte qualité. Ce profil est unique et a les droits d'écriture sur l'ensemble des thématiques. Il peut transmettre le compte qualité à la HAS. L'administrateur CQ a des droits de consultation sur le menu « Démarche de certification en cours ».</p> <p>Ce profil a la possibilité de créer les utilisateurs et de leur associer un profil.</p> <p>Ce profil n'a pas les droits lui permettant de supprimer des « blocs d'informations » ni ceux lui permettant d'archiver des données au niveau du compte qualité.</p>
Contributeur ES	<p>Il est possible d'attribuer ce profil à plusieurs utilisateurs. Ce profil a de droits d'écriture au niveau du menu « Démarche de certification en cours » mais n'a pas d'accès au menu « compte qualité ». Il n'a pas les droits permettant de transmettre les observations suite au rapport de visite ni la possibilité de formuler le recours gracieux suite à la réception du rapport de certification.</p> <p>Ce profil n'a pas accès au menu permettant de créer des utilisateurs et de leur associer un profil.</p>
Contributeur CQ	<p>Il est possible d'attribuer ce profil à plusieurs utilisateurs. Le contributeur CQ a uniquement des droits d'écriture sur le menu Compte qualité. Ce profil a les droits d'écriture sur l'ensemble des thématiques. Il ne peut pas transmettre le compte qualité à la HAS. Le contributeur CQ n'a pas accès au menu « Démarche de certification en cours ».</p> <p>Ce profil n'a pas accès au menu permettant de créer des utilisateurs et de leur associer un profil.</p> <p>Ce profil n'a pas les droits lui permettant de supprimer des « blocs d'informations » ni ceux lui permettant d'archiver des données au niveau du compte qualité.</p>

Type de profils	Droits attribués au profil
Pilote CQ	<p>Il est possible d'attribuer ce profil à plusieurs utilisateurs .Le pilote CQ a des droits d'écriture sur le menu Compte qualité. Ce profil a les droits d'écriture sur l'ensemble des thématiques. Il ne peut pas transmettre le compte qualité à la HAS. Le pilote CQ n'a pas accès au menu « Démarche de certification en cours ».</p> <p>Ce profil n'a pas accès au menu permettant de créer des utilisateurs et de leur associer un profil.</p> <p>Ce profil a les droits lui permettant de supprimer des « blocs d'informations » et d'archiver des données au niveau du compte qualité.</p>
Relecteur CQ	<p>Il est possible d'attribuer ce profil à plusieurs utilisateurs .Le relecteur CQ a des droits de lecture sur le menu Compte qualité. Il ne peut pas transmettre le compte qualité à la HAS. Le relecteur CQ n'a pas accès au menu « Démarche de certification en cours ».</p> <p>Ce profil n'a pas accès au menu permettant de créer des utilisateurs et de leur associer un profil.</p>
	<p>Qu'est-ce qu'un profil ? Il s'agit d'un ensemble de droits (lecture et/ou écriture) défini sur les pages/fonctionnalités de l'application</p>

4.1 . Créer un nouvel utilisateur

Pour créer un utilisateur et lui attribuer un profil, il faut se connecter au menu « Gestion des utilisateurs » puis cliquer sur le menu « Ajouter ».



Il est nécessaire ensuite de renseigner les informations concernant le nouvel utilisateur. Les champs en gras sont obligatoires. Le champ « E-mail » doit être complété correctement car le mot de passe permettant à l'utilisateur de se connecter à SARA sera envoyé à cette adresse.

i Les champs en gras sont obligatoires.

LES INFORMATIONS DE L'UTILISATEUR ES :

Civilité :

Prénom :

Nom :

Téléphone direct :

Standard téléphonique :

Fax :

E-mail :

Statut :

Profil :
 Administrateur CQ
 Contributeur CQ
 Pilote CQ
 Relecteur CQ
 Contributeur ES

Il est nécessaire ensuite de sélectionner le profil que l'on souhaite attribué à ce nouvel utilisateur. Après validation de cette page, un identifiant et un mot de passe sera transmis à l'adresse mail indiquée.

Le nouvel utilisateur créé s'ajoute dans le tableau « Liste des utilisateurs ES ».

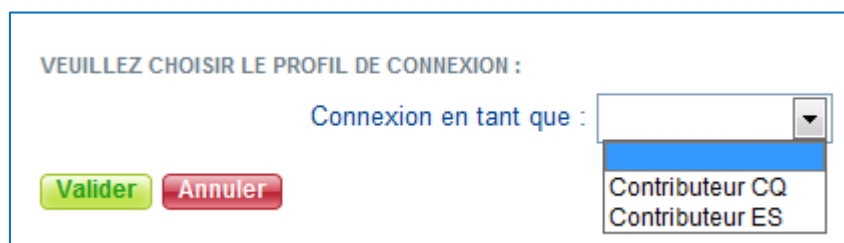


Icone/Bouton	Signification
	Permet de modifier les informations de l'utilisateur (adresse mail, profil)
	Permet de désactiver le compte de l'utilisateur (celui-ci ne pourra plus se connecter à SARA). Cette action est réversible.
	Permet de consulter la fiche de l'utilisateur

4.2. Ajouter un nouveau profil à un utilisateur existant

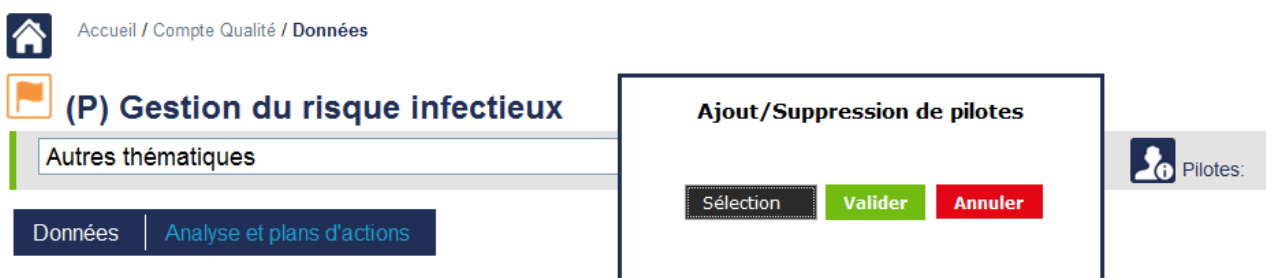
Il est possible d'ajouter un nouveau profil à un utilisateur existant. Par exemple, il est possible d'ajouter « Contributeur CQ » à un profil utilisateur ayant déjà un profil « Contributeur ES ».

Dans ce cas, après s'être connecté à SARA, l'utilisateur sélectionnera le profil qu'il souhaite utiliser.



4.3. Sélectionner les « pilotes CQ » au niveau d'une thématique

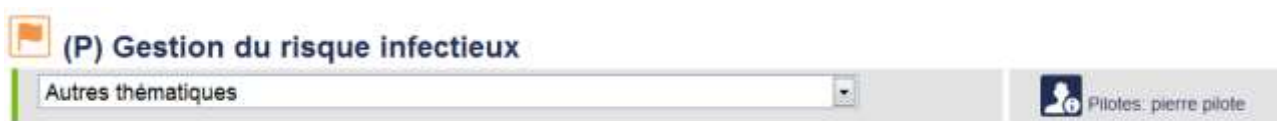
Il est possible d'indiquer au niveau d'une thématique le nom du ou des pilotes en charge de l'analyse de cette thématique. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icone « Pilotes » puis sur le bouton « Sélection ».



Une liste déroulante s'affiche présentant l'ensemble des utilisateurs pour lesquels le profil « Pilote CQ » a été attribué.



Après, avoir sélectionné le ou les pilotes souhaités et validé ce choix, le nom du ou des pilotes s'affiche dans la page.



Un utilisateur ayant un profil « Pilote CQ » dispose des droits d'écriture sur **l'ensemble des thématiques**. Le fait de désigner un pilote au niveau d'une thématique permet uniquement à l'établissement de visualiser l'interlocuteur privilégié concernant une thématique particulière.






5. Présentation de la page d'accueil


Vous pouvez utiliser l'application « compte qualité » et l'ensemble des fonctionnalités mises à disposition à tout moment. Il suffit pour cela que votre inscription ait été validée par la HAS et que vous disposiez de vos identifiants (login et mot de passe)


La page d'accueil du menu « Compte qualité » présente les fonctionnalités suivantes :

- ✓ un accès à l'ensemble des thématiques afin de réaliser leur analyse
- ✓ un agenda permettant de visualiser via un code couleur les mois correspondants à des échéances prévisionnelles de plans d'actions
- ✓ une frise chronologique sur laquelle sont positionnées les échéances prévisionnelles des plans d'action définies dans l'ensemble des thématiques analysées
- ✓ l'indication de l'échéance à laquelle le compte qualité doit être transmis à la HAS



Icone/Bouton	Signification
	Permet de revenir à la page d'accueil du compte qualité
	Permet de télécharger le contenu du compte qualité au format Excel.
	Permet d'obtenir une légende des icônes utilisées
	Permet de visualiser le ou les pilotes désignés pour la thématique
	Permet de visualiser si l'analyse de la thématique est finalisée ou non

	<p><u>Accès à une thématique</u> Pour accéder à une thématique et à l'ensemble des fonctionnalités permettant de réaliser l'analyse, il faut cliquer sur le libellé de la thématique.</p> <p><u>Agenda – Suivi des plans d'action</u> Le clic sur le mois/année indiqué en orange dans l'Agenda, redirige vers la page « Suivi des plans d'action ». Un filtre est alors automatiquement appliqué sur cette page, et seuls les plans d'action ayant une échéance prévisionnelle identique au mois cliqué sont présentés.</p> <p><u>Frise chronologique</u> En positionnant le curseur sur un point de la frise, vous verrez s'afficher le libellé de la thématique ayant au moins un plan d'action dont l'échéance prévisionnelle correspond au mois sélectionné.</p>
---	--

	<p>Il sera possible de télécharger le contenu du compte qualité au format excel.</p> <p>Il s'agira d'une édition des données brutes sans aucune mise en forme.</p> <p>Cette fonctionnalité est en cours de développement et sera disponible en début d'année 2015.</p>
--	--

6. Analyse de la thématique « Management de la qualité et des risques »

Cette thématique transversale est structurée différemment des autres thématiques et est composée de 3 rubriques :

- ✓ Engagement & pilotage
- ✓ Données
- ✓ Analyse & Plans d'actions

Après clic sur le libellé de la thématique en page d'accueil du compte qualité, vous êtes redirigé par défaut sur l'onglet « Données ».



Le libellé de l'onglet sur lequel est positionné l'utilisateur est affiché en police blanche.











6.1 Description de la rubrique « Engagement & pilotage »


Cette rubrique contient 3 onglets :


- ✓ Engagement de la direction et des instances décisionnaires
- ✓ Pilotage de la démarche
- ✓ Management opérationnel de la démarche




Ces 3 onglets présentent une zone de saisie libre et une zone permettant le téléchargement d'une pièce jointe. Il est possible d'utiliser la zone de téléchargement d'une pièce jointe pour transmettre un organigramme ou une représentation schématique de l'organisation mise en place dans l'établissement.

Icone/Bouton	Signification
	Permet de revenir à la page d'accueil du compte qualité
	Permet d'enregistrer les informations saisies
	Permet d'ajouter une pièce jointe au contenu du formulaire au niveau du volet « Résultats complémentaires »
	Permet de supprimer une pièce jointe déposée précédemment
	Permet de télécharger la pièce jointe déposée
	Permet de consulter la liste des critères du manuel de certification V2010 auxquels la thématique est associée
	Permet de sélectionner ou de supprimer les pilotes de la thématique
	Permet d'indiquer si l'analyse de la thématique est finalisée (cette action est réversible)
	Permet de ré-initialiser la thématique (vide) et de l'archiver
	Permet de télécharger au format Excel les informations de la fiche thématique.

	<p><u>Enregistrement des informations saisies</u></p> <p>L'ensemble de ces onglets dispose d'un enregistrement automatique des données. Il suffit de cliquer en dehors de la zone de saisie pour que les informations soient enregistrées.</p> <p>Les pages proposent également un bouton « Enregistrer ».</p> <p><u>Navigation d'une thématique vers une autre thématique</u></p> <p>Le menu déroulant « Autres thématiques » permet d'accéder en un clic à une autre thématique. Par défaut, la liste déroulante propose les thématiques les plus fréquemment consultées.</p>
---	---

	<p>Pour les établissements utilisant une échelle de criticité et une échelle de niveau de maîtrise différentes de celles proposées par la HAS dans l'application informatique, il est demandé de déposer dans la zone de téléchargement de l'onglet « Management opérationnel de la démarche » un document décrivant vos échelles..</p>
--	--

	<p>Les fonctionnalités d'archivage sont en cours de développement et seront disponibles en début d'année 2015.</p> <p>La fonctionnalité de ré-initialisation d'une fiche thématique est en cours de développement et sera disponible en début d'année 2015.</p> <p>La possibilité d'exporter une fiche thématique au format .xls sera également disponible début 2015.</p>
---	--

6.2 Description de la rubrique « Données »

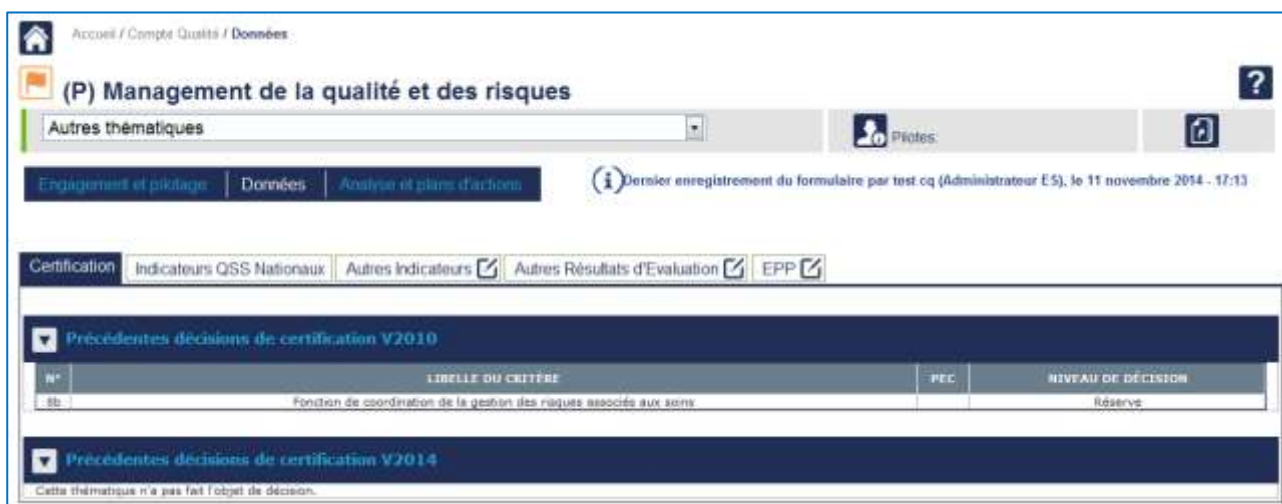
Par défaut, la thématique présente la rubrique « données ». Celle-ci contient 5 onglets.



Onglet « Certification »

Celui-ci présente deux tableaux intitulés « Précédentes décisions de certification V2010 » et « Précédentes décisions de certification V2014 ».

Les décisions définitives de la HAS sont automatiquement reprises et sont accessibles en consultation au niveau de cet onglet. Seules les décisions en lien avec la thématique sont affichées.



Dans le cas où le rapport de certification a été publié et qu'aucune décision n'est en lien avec la thématique alors la phrase suivante est affichée : « Cette thématique n'a pas fait l'objet de décision lors de la précédente procédure ».

Dans le cas où le rapport de certification est en cours et n'a pas encore été publié, la phrase suivante est affichée : « Les résultats de certification précédents n'ont pas encore été intégrés. ».

Onglet « Indicateurs QSS Nationaux »

Celui-ci présente quatre tableaux intitulés « Indicateurs QSS Nationaux – IPAQSS transversaux », et « Indicateurs QSS Nationaux – IPAQSS de spécialité », « Indicateur QSS nationaux - Sélection de critères extraits des indicateurs » et « Indicateurs du Tableau de bord des infections nosocomiales ».

Ces indicateurs et critères sont automatiquement repris et accessibles en consultation dans cet onglet.

(P) Management de la qualité et des risques

Autres thématiques




Pilotes

Engagement et pilotage Données Analyse et plans d'actions

Dernier enregistrement du formulaire par pilote sara (Pilote CQ), le 13 novembre 2014 - 16:59

Certification Indicateurs QSS Nationaux Autres Indicateurs Autres Résultats d'Evaluation EPP

Les données n'ont pas encore été intégrées. Dès que vos données seront intégrées, vous en serez informés dans votre tableau de bord.

	<p>Les indicateurs IPAQSS et TBIN sont consultables dans cet onglet au terme du dispositif de contrôle qualité réglementaire . La HAS importera donc les nouvelles valeurs d'indicateurs chaque année au mois de novembre.</p> <p>Cet onglet affichera les valeurs des indicateurs à partir de l'année de recueil 2011.</p> <p>Il est demandé aux établissements de contacter la HAS si toutefois des erreurs étaient constatées au niveau des indicateurs affichés dans cet onglet. L'import des résultats des indicateurs ayant concerné un très grand nombre de données, il est possible que quelques erreurs surviennent.</p>
	<p>Dans le cas où les indicateurs n'ont pas encore été intégrés dans SARA par la HAS, cet onglet affichera le message suivant :</p> <p>« Les données n'ont pas encore été intégrées. Dès que vos données seront intégrées, vous en serez informés dans votre tableau de bord. »</p>
	<p>Dans un premier temps les indicateurs du tableau de bord des infections nosocomiales ne seront pas présents dans cet onglet. Les résultats de ces indicateurs seront intégrés dans le compte qualité en début d'année 2015.</p> <p>En attendant cette intégration, vous pouvez saisir les indicateurs du TBIN dans l'onglet « Autres Indicateurs »</p>

Onglets « Autres indicateurs » et « Autres résultats d'évaluation »

Le premier onglet permet à l'établissement de saisir les indicateurs nationaux ou régionaux qu'il utilise pour analyser la thématique. Dans l'onglet « Autres résultats d'évaluation », l'établissement pourra également saisir les résultats d'évaluation qu'il a créés.



Icone/Bouton	Signification
	Permet de créer plusieurs résultats/indicateurs
	Permet d'afficher dans la page uniquement les indicateurs/résultats souhaités
	Permet d'ajouter une pièce jointe au contenu du formulaire au niveau du volet « Résultats complémentaires »
	Permet de supprimer une pièce jointe déposée précédemment
	Permet de télécharger la pièce jointe déposée
	Permet de plier ou de déplier l'ensemble des blocs indicateurs/Résultats créés
	Permet d'enregistrer les informations saisies
	Permet d'archiver le bloc Indicateur/Résultat (ce bloc n'est pas supprimer et reste consultable en cliquant sur le bouton « Consulter les blocs archivés »)
	Permet de consulter l'ensemble des blocs archivés de la page et de sélectionner un bloc Indicateur/résultat que vous souhaitez faire de nouveau apparaître dans la page.

Lors de la création d'un nouvel indicateur/résultat d'évaluation, un certain nombre d'informations est demandé afin de décrire l'indicateur/résultat ajouté. Seuls les champs « Libellé » et « Résultat exprimé » sont obligatoires. Les autres champs sont facultatifs.

Création d'un indicateur
✕

Description	Libelle
Libellé*	Nom de l'indicateur
Description	
Opérateur en charge	
Objectif	
Date de mise en place	<input type="text"/>
Méthode de calcul	
Résultat exprimé*	<input type="radio"/> en % <input type="radio"/> num <input type="radio"/> texte
Condition et fréquence de recueil	
Zone d'alerte (<)	
Zone de maîtrise (>=)	

Valider
Annuler

Après validation de l'indicateur/résultat, un bloc de résultat est créé permettant de regrouper dans un tableau l'ensemble des valeurs associées à cet indicateur/résultat. La description de l'indicateur/résultat créé se trouve dans le volet plié par défaut « Description des résultats ».



Pour accéder à l'ensemble des informations décrivant l'indicateur/résultat, il suffit de déplier ce volet. L'ensemble des informations sont modifiables à tout moment.

The screenshot shows a software window titled 'HN - Tableau de bord de pilotage - 05.2'. Below the title bar is a blue header 'Description des résultats'. The main area contains a form with the following fields:



- Description**: Libellé (HN - Tableau de bord de pilotage - 05.2)
- Libellé ***: HN - Tableau de bord de pilotage - 05.2
- Descripteur**: Tableau de bord de pilotage infra annuel par pôle ou entité compilant des indicateurs sur la activité. Is
- Opérateur en charge**: DGOS
- Objectif**: (empty)
- Date de mise en place**: janvier 2014
- Méthode de calcul**: (empty)
- Résultat exprimé ***: En % Num Texte
- Condition et fréquence de recueil**: (empty)
- Zone d'alerte (x)**: (empty)
- Zone de maîtrise (>=)**: (empty)

Below the form is a table with the following columns: DATE, STRUCTURE, PEC/ACTIVITÉ, CLASSE/COTATION, VALEUR, COMMENTAIRE. The first row contains 'novembre 2014'. At the bottom of the table, there are navigation buttons for 'Page précédente', 'Page suivante', and a dropdown for '10 Lignes par tableau'.

Le tableau créé est constitué des colonnes suivantes (l'ensemble des champs est facultatif) :

- ✓ « Date » : correspond à la date (mois/année) de valeur de l'indicateur/résultat
- ✓ « Structure » : correspond à la raison sociale ou au numéro FINESS de l'établissement, ou au nom du site auquel l'indicateur/résultat est rattaché
- ✓ « PEC/Activité » : certains indicateurs/résultats sont recueillis au niveau d'une prise en charge voire d'une activité
- ✓ « Classe/cotation » : peut être utilisée si le résultat s'exprime avec une lettre
- ✓ « Valeur » : correspond à une valeur chiffrée du résultat de l'indicateur
- ✓ « Commentaire » : Champ de texte libre permettant préciser le résultat exprimé

Icone/Bouton	Signification
	Permet d'ajouter une nouvelle ligne dans le tableau afin de renseigner la nouvelle valeur de l'indicateur/résultat
	Permet de supprimer une ligne du tableau de résultats
	Permet de supprimer l'indicateur/résultat créé
	Permet de supprimer la date renseignée
	Permet d'appliquer un tri au tableau

	<p><u>Enregistrement des informations saisies</u></p> <p>L'ensemble de ces onglets dispose d'un enregistrement automatique des données. Il suffit de cliquer en dehors de la zone de saisie pour que les informations soient enregistrées.</p> <p>Les pages proposent également un bouton « Enregistrer ».</p> <p><u>Création d'un « bloc » de résultats/Indicateurs</u></p> <p>Le dernier indicateur/résultat créé s'affiche par défaut en premier dans l'onglet. Il n'est pas possible de déplacer les blocs créés.</p> <p> <u>Définition d'une zone d'alerte et d'une zone de maîtrise</u></p> <p>Il est possible de définir une zone d'alerte (c'est-à-dire une valeur en dessous de laquelle l'indicateur est considéré comme incorrect) et une zone de maîtrise (c'est-à-dire une valeur au-dessus de laquelle l'indicateur est considéré comme correct).</p> <p><u>Pagination au niveau des tableaux et de la page</u></p> <p>Il est possible d'afficher de 1 à 100 lignes par tableau. Par défaut, il est proposé un affichage correspondant à 10 lignes par tableau. En cliquant sur Page suivante, il est possible d'afficher la suite du tableau.</p> <p>Il est également prévu une pagination au niveau de chaque onglet. Il est possible d'afficher de 1 à 40 « blocs » de résultats par page. Par défaut, il est proposé 5 blocs par page. En cliquant sur Page suivante, il est possible d'afficher les blocs suivants.</p>
	<p>Les fonctionnalités d'archivage d'un bloc et de ré-activation d'un bloc sont en cours de développement et seront disponibles en début d'année 2015.</p>

Onglet « Evaluation des Pratiques Professionnelles »


Ce dernier onglet permet de décrire les programmes d'EPP utilisés pour analyser la thématique.



Icone/Bouton	Signification
	Permet de créer un bloc permettant de décrire un programme EPP
	Permet d'afficher dans la page uniquement les actions EPP souhaitées
	Permet d'ajouter une pièce jointe au contenu du formulaire au niveau du volet « Résultats complémentaires »
	Permet de supprimer une pièce jointe déposée précédemment
	Permet de télécharger la pièce jointe déposée
	Permet de plier ou de déplier l'ensemble des blocs indicateurs/Résultats créés
	Permet d'enregistrer les informations saisies
	Permet d'archiver le bloc Indicateur/Résultat (ce bloc n'est pas supprimé et reste consultable en cliquant sur le bouton « Consulter les blocs archivés »)
	Permet de consulter l'ensemble des blocs archivés de la page et de sélectionner un bloc Indicateur/résultat que vous souhaitez faire de nouveau apparaître dans la page.

Lors de la création d'un programme EPP, un certain nombre d'informations est demandé afin de décrire le programme ajouté. Seul le champ « Nom du programme » est obligatoire. Les autres champs sont facultatifs

Le nom du programme EPP s’affiche dans le volet plié par défaut et contenant la description du programme. Pour accéder à l’ensemble des informations décrivant le programme EPP, il suffit de déplier ce volet. L’ensemble des informations sont modifiables à tout moment.

Icône/Bouton	Signification
	Permet de supprimer le programme EPP créé

Enregistrement des informations saisies

L’ensemble de ces onglets dispose d’un enregistrement automatique des données. Il suffit de cliquer en dehors de la zone de saisie pour que les informations soient enregistrées.

Les pages proposent également un bouton « Enregistrer ».



Création d’un « programme EPP »

Le dernier indicateur/résultat créé s’affiche par défaut en premier dans l’onglet. Il n’est pas possible de déplacer les blocs créés.

Pagination au niveau de la page

Il est également prévu une pagination au niveau de chaque onglet. Il est possible d’afficher de 1 à 40 « blocs » d’EPP par page. Par défaut, il est proposé 5 blocs par page. En cliquant sur Page suivante, il est possible d’afficher les blocs suivants.



Les fonctionnalités d'archivage d'un bloc et de ré-activation d'un bloc sont en cours de développement et seront disponibles en début d'année 2015.

6.3 Description de la rubrique « Analyse & plans d'actions »

En cliquant sur la rubrique « Analyse & plans d'actions », la page permettant de décrire les plans d'action concernant la thématique Management de la qualité et des risques, s'affiche.

Icone/Bouton	Signification
	Permet de créer un « bloc de plans d'action » permettant de décrire les plans d'actions en lien avec la thématique
<input type="text" value="Bloc à afficher"/>	Permet d'afficher dans la page uniquement les blocs de plans d'actions souhaités
	Permet de plier ou de déplier l'ensemble des blocs Plans d'actions créés
	Permet d'enregistrer les informations saisies
	Permet de consulter l'ensemble des blocs archivés de la page et de sélectionner un bloc que vous souhaitez faire de nouveau apparaître dans la page.
	Permet de consulter les données n'ayant pas été associées à un plan d'action



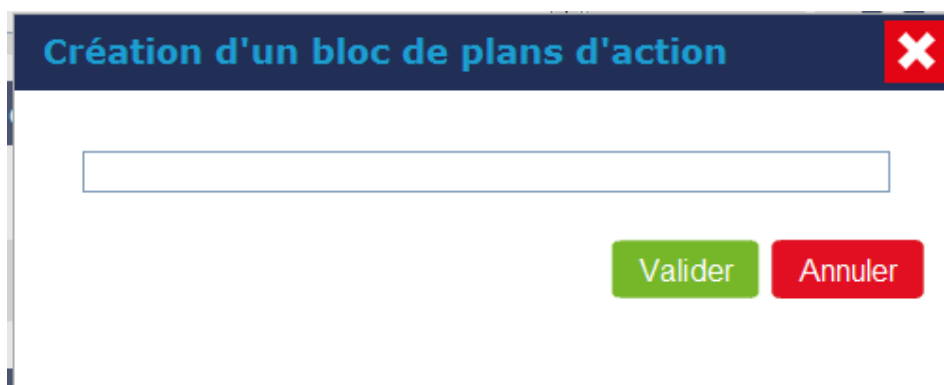
Dans cette thématique « Management de la qualité et des risques », il est uniquement possible de décrire les plans d'actions. Il n'y a pas de tableaux permettant d'identifier les risques.

Ce choix fait suite à l'expérimentation réalisée par la HAS en 2013. Les établissements testeurs ayant considéré que la description de risques à ce niveau était redondante avec les risques identifiés dans les autres thématiques.

Pour pouvoir décrire les plans d'actions, il est nécessaire d'ajouter un « Bloc » en cliquant sur l'icône dédiée.

Afin de structurer la description des plans d'actions en lien avec cette thématique, il est possible de créer plusieurs « blocs » afin de regrouper les plans d'action par axes de travail. Il est possible également de ne créer qu'un seul bloc décrivant l'ensemble des plans d'actions.

Après avoir cliqué sur le bouton permettant l'ajout d'un bloc « Plans d'actions », une pop-up s'affiche afin de nommer le bloc créé. Le nom donné au bloc permet d'identifier soit l'axe de travail, soit le secteur soit la PEC/activité auquel se rattache le/les plan(s) d'action défini(s).




Ce bloc présente un tableau dans lequel il est possible de décrire la ou les actions concernant cette thématique.



Icone/Bouton	Signification
	Permet de modifier le nom donné au bloc Plans d'action
	Permet de sélectionner les blocs plans d'action que vous souhaitez transmettre à la HAS
	Permet de supprimer le bloc « Plans d'action »
	Permet d'archiver le bloc (ce bloc n'est pas supprimé et reste consultable en cliquant sur le bouton « Consulter les blocs archivés »)
	Permet de visualiser l'ensemble des données présentes dans la rubrique « Données » de cette thématique puis d'associer

Icone/Bouton	Signification
	les données en lien avec les plans d'action. (Cette icône passe en bleu clair lorsque des données ont été associées au plan d'action)
	Permet d'ajouter une ligne au tableau
	Permet de supprimer une ligne du tableau
	Permet de consulter les plans d'action ayant « abandonné » ou « finalisé »

Le clic sur l'icône  permet d'ouvrir une fenêtre présentant l'ensemble des données disponibles pour cette thématique. Vous pouvez ainsi associer les données au plan d'action (A) et compléter l'analyse des données sélectionnées (B). Pour enregistrer les informations ainsi complétées, il faut valider cette fenêtre.

Sélection des données

Plan d'action identifié :

OBJECTIFS	ACTIONS D'AMÉLIORATION	RESPONSABLE	DÉBUT PRÉV.	DÉBUT RÉEL	ECH. PRÉV.	ECH. RÉELLE	MODALITÉ SUIVI	ÉTAT D'AVANCEMENT
Analyse des résultats Certification Indicateurs QSS nationaux Autres indicateurs EPP								

Option d'affichage : Voir lignes cochées uniquement

Valider **Annuler**


Analyse des résultats


Précédentes données de certification V2010


N°	LIBELLÉ DU CRITÈRE	PEC	NIVEAU DE DÉCISION
<input checked="" type="checkbox"/> 8b	Fonction de coordination de la gestion des risques associés aux soins		Réserve

(B)

(A)

	<p><u>Enregistrement des informations saisies</u></p> <p>L'ensemble de ces onglets dispose d'un enregistrement automatique des données. Il suffit de cliquer en dehors de la zone de saisie pour que les informations soient enregistrées.</p> <p>Les pages proposent également un bouton « Enregistrer ».</p> <p><u>Création d'un « bloc plans d'actions »</u></p> <p>Le dernier bloc « Plans d'actions » créé s'affiche par défaut en premier dans l'onglet. Il n'est pas possible de déplacer les blocs créés.</p> <p><u>Pagination au niveau des tableaux et de la page</u></p> <p>Il est possible d'afficher de 1 à 100 lignes par tableau. Par défaut, il est proposé un affichage correspondant à 10 lignes par tableau. En cliquant sur Page suivante, il est possible d'afficher la suite du tableau.</p> <p>Il est également prévu une pagination au niveau de chaque onglet. Il est possible d'afficher de 1 à 40 « blocs » de résultats par page. Par défaut, il est proposé 5 blocs par page. En cliquant sur Page suivante, il est possible d'afficher les blocs suivants.</p>
---	---

	<p>Transmission HAS <input type="checkbox"/></p> <p>L'établissement peut choisir de ne transmettre qu'une partie des blocs « plans d'action » à la HAS. Pour cela, il est nécessaire de cocher la case « Transmission HAS ».</p> <p>Au moment de la transmission du compte qualité à la HAS, si aucune des cases « Transmission HAS » n'a été sélectionnée alors la thématique reçue par la HAS sera vide.</p>
---	--

	<p>Les fonctionnalités d'archivage d'un bloc et de ré-activation d'un bloc sont en cours de développement et seront disponibles en début d'année 2015.</p>
---	--

7. Analyse des thématiques autres que « Management de la Qualité et des Risques »

7.1 Description de la rubrique « Données »

Par défaut, la thématique présente la rubrique « données ». Celle-ci contient 5 onglets.



Onglet « Certification »

Celui-ci présente deux tableaux intitulés « Précédentes décisions de certification V2010 » et « Précédentes décisions de certification V2014 ».

Les décisions définitives de la HAS sont automatiquement reprises et sont accessibles en consultation au niveau de cet onglet. Seules les décisions en lien avec la thématique sont affichées.





Dans le cas où le rapport de certification a été publié et qu'aucune décision n'est en lien avec la thématique alors la phrase suivante est affichée : « Cette thématique n'a pas fait l'objet de décision lors de la précédente procédure ».

Dans le cas où le rapport de certification est en cours et n'a pas encore été publié, la phrase suivante est affichée : « Les résultats de certification précédents n'ont pas encore été intégrés. ».

Onglet « Indicateurs QSS Nationaux »

Celui-ci présente quatre tableaux intitulés « Indicateurs QSS Nationaux – IPAQSS transversaux », et « Indicateurs QSS Nationaux – IPAQSS de spécialité », « Indicateur QSS nationaux - Sélection de critères extraits des indicateurs » et « Indicateurs du Tableau de bord des infections nosocomiales ».

Ces indicateurs et critères sont automatiquement repris et accessibles en consultation dans cet onglet.

(P) Parcours du patient

Autres thématiques [dropdown] Pilotes [icon] [refresh] [print]

Données | Analyse et plans d'actions [info] Dernier enregistrement du formulaire par test cq (Administrateur ES), le 19 novembre 2014 - 15:48

Certification | **Indicateurs QSS Nationaux** | Autres Indicateurs [checkbox] | Autres Résultats d'Evaluation [checkbox] | EPP [checkbox]

Indicateur QSS nationaux - IPAQSS transversaux [dropdown] Filtre Thème IPAQSS [dropdown]




DATE	FINESS	THÈME IPAQSS	INDICATEUR	CLASSE	VALEUR	INTERVALLE DE CONFIANCE	EVOLUTION
2011		DPA_MCO	DTR1	A	99	96-100	stable
2011		DPA_MCO	DTR2	Pas d'objectif national de performance	91	85-97	stable
2011		DPA_MCO	DTR3	Pas d'objectif national de performance	21	déc-30	stable
2011		DPA_MCO	TRE	Pas d'objectif national de performance	6	01-déc	NA
2011		DPA_SSR	DTR1	A	93	87-98	stable

Page précédente [left arrow] 1 2 [right arrow] Page suivante

5 Lignes par tableau

Indicateur QSS nationaux - IPAQSS de spécialité [dropdown] Filtre Thème IPAQSS [dropdown]

DATE	FINESS	THÈME IPAQSS	INDICATEUR	CLASSE	VALEUR	INTERVALLE DE CONFIANCE	EVOLUTION
2011		IDM_MCO	HYG	B	74	62-86	stable

	<p>Les indicateurs IPAQSS et TBIN sont consultables dans cet onglet au terme du dispositif de contrôle qualité réglementaire. La HAS importera donc les nouvelles valeurs d'indicateurs chaque année au mois de novembre.</p> <p>Cet onglet affichera les valeurs des indicateurs à partir de l'année de recueil 2011.</p> <p>Il est demandé aux établissements de contacter la HAS si toutefois des erreurs étaient constatées au niveau des indicateurs affichés dans cet onglet. L'import des résultats des indicateurs ayant concerné un très grand nombre de données, il est possible que quelques erreurs surviennent.</p>
	<p>Dans le cas où les indicateurs n'ont pas encore été intégrés dans SARA par la HAS, cet onglet affichera le message suivant :</p> <p>« Les données n'ont pas encore été intégrées. Dès que vos données seront intégrées, vous en serez informés dans votre tableau de bord. »</p>
	<p>Dans un premier temps les indicateurs du tableau de bord des infections nosocomiales ne seront pas présents dans cet onglet. Les résultats de ces indicateurs seront intégrés dans le compte qualité en début d'année 2015.</p> <p>En attendant cette intégration, vous pouvez saisir les indicateurs du TBIN dans l'onglet « Autres Indicateurs »</p>

Onglets « Autres indicateurs » et « Autres résultats d'évaluation »

Le premier onglet permet à l'établissement de saisir les indicateurs nationaux ou régionaux qu'il utilise pour analyser la thématique. Dans l'onglet « Autres résultats d'évaluation », l'établissement pourra également saisir les résultats d'évaluation qu'il a créés.

Icone/Bouton	Signification
	Permet de créer plusieurs résultats/indicateurs
	Permet d'afficher dans la page uniquement les indicateurs/résultats souhaités
	Permet d'ajouter une pièce jointe au contenu du formulaire au niveau du volet « Résultats complémentaires »
	Permet de supprimer une pièce jointe déposée précédemment
	Permet de télécharger la pièce jointe déposée
	Permet de plier ou de déplier l'ensemble des blocs indicateurs/Résultats créés
	Permet d'enregistrer les informations saisies
	Permet d'archiver le bloc Indicateur/Résultat (ce bloc n'est pas supprimer et reste consultable en cliquant sur le bouton « Consulter les blocs archivés »)
	Permet de consulter l'ensemble des blocs archivés de la page et de sélectionner un bloc Indicateur/résultat que vous souhaitez faire de nouveau apparaître dans la page.

Lors de la création d'un nouvel indicateur/résultat d'évaluation, un certain nombre d'informations est demandé afin de décrire l'indicateur/résultat ajouté. Seuls les champs « Libellé » et « Résultat exprimé » sont obligatoires. Les autres champs sont facultatifs.

Création d'un indicateur
✕

Description	Libelle
Libellé*	Nom de l'indicateur
Description	
Opérateur en charge	
Objectif	
Date de mise en place	<input style="width: 100%;" type="text"/> ⌂ ✕
Méthode de calcul	
Résultat exprimé*	<input type="radio"/> en % <input type="radio"/> num <input type="radio"/> texte
Condition et fréquence de recueil	
Zone d'alerte (<)	
Zone de maîtrise (>=)	






Valider
Annuler



Après validation de l'indicateur/résultat, un bloc de résultat est créé permettant de regrouper dans un tableau l'ensemble des valeurs associées à cet indicateur/résultat. La description de l'indicateur/résultat créé se trouve dans le volet plié par défaut « Description des résultats ». Pour accéder à l'ensemble des informations décrivant l'indicateur/résultat, il suffit de déplier ce volet. L'ensemble des informations sont modifiables à tout moment.

The screenshot shows the SARA interface for a patient's quality indicator. The top navigation bar includes 'Autres thématiques', 'Données', and 'Analyse et plans d'actions'. The main content area is titled '(P) Dossier patient' and contains a tabbed interface with 'Certification', 'Indicateurs QSS Nationaux', 'Autres Indicateurs', 'Autres Résultats d'Evaluation', and 'EPP'. The 'Autres Résultats d'Evaluation' tab is active, showing a 'Bloc à afficher' dropdown and 'Tout plier / Tout déplier' buttons. A 'Touche du dossier patient' is visible, and the 'Description des résultats' section is expanded, displaying a table with columns: DATE, STRUCTURE, PEC/ACTIVITÉ, CLASSE/COTATION, VALEUR, and COMMENTAIRE. The table has several empty rows. At the bottom, there are navigation controls for 'Page précédente', 'Page suivante', and 'Lignes par tableau'.

Le tableau créé est constitué des colonnes suivantes (l'ensemble des champs est facultatif) :

- ✓ Date → correspond à la date (mois/année) de valeur de l'indicateur/résultat
- ✓ Structure → correspond à la raison sociale ou au numéro FINESS de l'établissement, ou au nom du site auquel l'indicateur/résultat est rattaché
- ✓ PEC/Activité → certains indicateurs/résultats sont recueillis au niveau d'une prise en charge voire d'une activité
- ✓ Classe/cotation → peut être utilisée si le résultat s'exprime avec une lettre
- ✓ Valeur → correspond à une valeur chiffrée du résultat de l'indicateur
- ✓ Commentaire → Champ de texte libre permettant préciser le résultat exprimé

Icône/Bouton	Signification
	Permet d'ajouter une nouvelle ligne dans le tableau afin de renseigner la nouvelle valeur de l'indicateur/résultat
	Permet de supprimer l'indicateur/résultat créé
	Permet de supprimer une ligne
	Permet de supprimer la date renseignée
	Permet d'appliquer un tri au tableau

	<p><u>Enregistrement des informations saisies</u></p> <p>L'ensemble de ces onglets dispose d'un enregistrement automatique des données. Il suffit de cliquer en dehors de la zone de saisie pour que les informations soient enregistrées.</p> <p>Les pages proposent également un bouton « Enregistrer ».</p> <p><u>Création d'un « bloc » de résultats/Indicateurs</u></p> <p>Le dernier indicateur/résultat créé s'affiche par défaut en premier dans l'onglet. Il n'est pas possible de déplacer les blocs créés.</p> <p> <u>Définition d'une zone d'alerte et d'une zone de maîtrise</u></p> <p>Il est possible de définir une zone d'alerte (c'est-à-dire une valeur en dessous de laquelle l'indicateur est considéré comme incorrect) et une zone de maîtrise (c'est-à-dire une valeur au-dessus de laquelle l'indicateur est considéré comme correct).</p> <p><u>Pagination au niveau des tableaux et de la page</u></p> <p>Il est possible d'afficher de 1 à 100 lignes par tableau. Par défaut, il est proposé un affichage correspondant à 10 lignes par tableau. En cliquant sur Page suivante, il est possible d'afficher la suite du tableau.</p> <p>Il est également prévu une pagination au niveau de chaque onglet. Il est possible d'afficher de 1 à 40 « blocs » de résultats par page. Par défaut, il est proposé 5 blocs par page. En cliquant sur Page suivante, il est possible d'afficher les blocs suivants.</p>
	<p>Les fonctionnalités d'archivage d'un bloc et de ré-activation d'un bloc sont en cours de développement et seront disponibles en début d'année 2015.</p>

Onglet « Evaluation des Pratiques Professionnelles »


Ce dernier onglet permet de décrire les programmes d'EPP utilisés pour analyser la thématique.




Ikone/Bouton	Signification
	Permet de créer un bloc permettant de décrire un programme EPP
	Permet d'afficher dans la page uniquement les actions EPP souhaitées
	Permet d'ajouter une pièce jointe au contenu du formulaire au niveau du volet « Résultats complémentaires »
	Permet de supprimer une pièce jointe déposée précédemment
	Permet de télécharger la pièce jointe déposée
	Permet de plier ou de déplier l'ensemble des blocs indicateurs/Résultats créés
	Permet d'enregistrer les informations saisies
	Permet d'archiver le bloc Indicateur/Résultat (ce bloc n'est pas supprimer et reste consultable en cliquant sur le bouton « Consulter les blocs archivés »)
	Permet de consulter l'ensemble des blocs archivés de la page et de sélectionner un bloc Indicateur/résultat que vous souhaitez faire de nouveau apparaître dans la page.

Lors de la création d'un programme EPP, un certain nombre d'informations est demandé afin de décrire le programme ajouté. Seul le champ « Nom du programme » est obligatoire. Les autres champs sont facultatifs

Le nom du programme EPP s’affiche dans le volet plié par défaut et contenant la description du programme. Pour accéder à l’ensemble des informations décrivant le programme EPP, il suffit de déplier ce volet. L’ensemble des informations sont modifiables à tout moment.

Icône/Bouton	Signification
	Permet de supprimer le programme EPP créé



Enregistrement des informations saisies

L’ensemble de ces onglets dispose d’un enregistrement automatique des données. Il suffit de cliquer en dehors de la zone de saisie pour que les informations soient enregistrées.


Les pages proposent également un bouton « Enregistrer ».

Création d’un « programme EPP »

Le dernier indicateur/résultat créé s’affiche par défaut en premier dans l’onglet. Il n’est pas possible de déplacer les blocs créés.

Pagination au niveau de la page

Il est également prévu une pagination au niveau de chaque onglet. Il est possible d’afficher de 1 à 40 « blocs » d’EPP par page. Par défaut, il est proposé 5 blocs par page. En cliquant sur Page suivante, il est possible d’afficher les blocs suivants.



Les fonctionnalités d’archivage d’un bloc et de ré-activation d’un bloc sont en cours de développement et seront disponibles en début d’année 2015.

7.2 Description de la rubrique « Analyse & plans d'action »

Cette rubrique permet de décrire et de caractériser les risques identifiés en termes de fréquence, gravité et niveau de maîtrise, puis de renseigner les plans d'actions envisagés par l'établissement.

En cliquant sur la rubrique « Analyse & plans d'actions », la page permettant de décrire les plans d'action concernant la thématique, s'affiche.



Icone/Bouton	Signification
	Permet de créer un « Bloc » permettant de regrouper les risques et les plans d'action en lien avec la thématique
	Permet d'afficher dans la page uniquement les blocs de plans d'actions souhaités
	Permet de plier ou de déplier l'ensemble des blocs Plans d'actions créés
	Permet d'enregistrer les informations saisies
	Permet de consulter l'ensemble des blocs archivés de la page et de sélectionner un bloc que vous souhaitez faire de nouveau apparaître dans la page.
	Permet de consulter les données n'ayant pas été associées à un plan d'action

Il est possible de créer plusieurs blocs d'analyse en cliquant sur l'icône . La fenêtre suivante s'ouvre permettant de nommer chacun des blocs.

Afin de structurer la description des risques identifiés et des plans d'action en lien avec cette thématique, il est possible de créer plusieurs « blocs ». Ceci permet de regrouper les risques identifiés et les plans d'action par axes de travail. Il est possible également de ne créer qu'un seul bloc décrivant l'ensemble des risques et des plans d'actions.

Après avoir cliqué sur le bouton permettant l'ajout d'un bloc « Catégorie de risques », une pop-up s'affiche afin de nommer le bloc créé. Le nom donné au bloc permet d'identifier soit l'axe de travail, soit le secteur soit la PEC/activité auquel se rattache le/les risques et plan(s) d'action défini(s).



Après validation, le bloc créé présente deux tableaux :

- ✓ un tableau intitulé « Evaluation des risques »
- ✓ un tableau « plans d'action ».

Il est possible de renseigner plusieurs lignes dans ces deux tableaux.



Le clic sur l'icône (situé en bout de chaque ligne décrivant un risque) permet d'ouvrir une fenêtre présentant l'ensemble des données disponibles pour cette thématique.

Sélection des données
✕

Risque identifié : R1

Valider
Annuler

LIBELLÉ DU RISQUE	FRÉQUENCE	GRAVITÉ	CRITICITÉ	DISPOSITIF DE MAÎTRISE EN PLACE	NIVEAU DE MAÎTRISE	COMMENTAIRE
Manque d'information sur les prescriptions délivrées en temps réel au patient dans le service de chirurgie B	3	4	12	Formalisation des règles d'administration	Niveau 3	

Analyse des résultats
Certification
Indicateurs QSS nationaux
Autres indicateurs
EPP

Option d'affichage : Voir lignes cochées uniquement

Analyse des résultats

La traçabilité de l'administration en chirurgie B est réalisée au moment de la préparation des piluliers mais pas au moment de l'administration et ceci malgré la mise à disposition d'un support unique de prescription et d'administration et du protocole définissant les règles d'administration. Il existe un manque d'appropriation par les professionnels.

Précédentes données de certification V2010

	N°	LIBELLÉ DU CRITÈRE	PEC	NIVEAU DE DÉCISION
<input checked="" type="checkbox"/>	20a bis	Prise en charge médicamenteuse du patient	MCO	Recommandation

Page précédente ◀ 1 ▶ Page suivante

☰ Lignes par tableau

Indicateur QSS nationaux - Tableau de bord des infections nosocomiales

DATE	FINES\$	INDICATEUR	CLASSE	VALEUR	INTERVALLE DE CONFIANCE	EVOLUTION

Indicateur QSS nationaux - Sélection de critères extraits des indicateurs

Filtre Thème IPAQSS ▼

DATE	FINES\$	THÈME IPAQSS	CRITÈRE	INDICATEUR	VALEUR
2011	680001195	DPA_MCO	Rédaction des prescriptions médicamenteuses établies pendant l'hospitalisation (si applicable) (Critère 3)	TDP	68

(A)

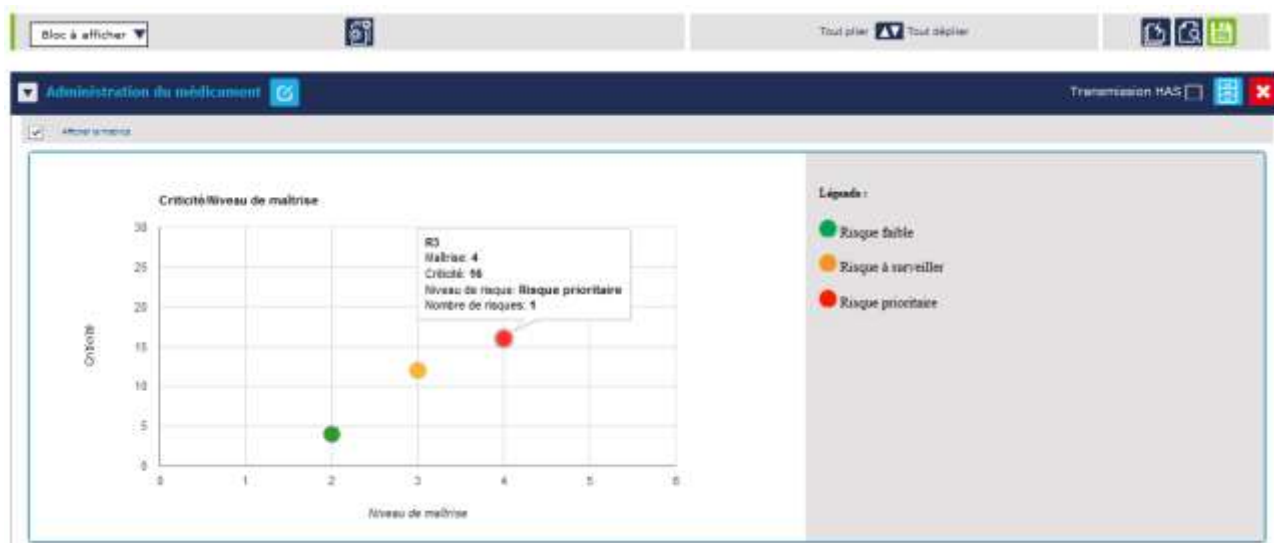
(B)

Vous pouvez ainsi associer les données au risque identifié (A) et compléter l'analyse des données sélectionnées (B). Pour enregistrer les informations ainsi complétées, il faut valider cette fenêtre.

Il est bien entendu possible d'analyser un ensemble de données. L'établissement sélectionne la ou les donnée(s) qu'il souhaite analyser et qui illustrent le risque identifié et les plans d'actions définis.

Les données sélectionnées et sur lesquelles portent l'analyse, apparaissent alors sur fond vert dans cette fenêtre.

Il est ensuite possible de visualiser sous forme graphique les risques identifiés dans le tableau « évaluation des risques » en sélectionnant la case « afficher la matrice ».




Cette matrice fait apparaître les risques prioritaires sur lesquels portent les plans d'action.


Une info-bulle s'affiche lorsque l'utilisateur se positionne sur le risque et indique l'identifiant du risque ainsi que sa criticité et son niveau de maîtrise.


Pour compléter le tableau « Plans d'action », il est nécessaire de renseigner au regard de chaque action le ou les risques associés.

ID RISQUE	LIBELLE DU RISQUE	FREQUENCE	GRAVITE	CRITICITE	DISPOSITIF DE MAITRISE EN PLACE	NEVEAU DE MAITRISE	COMMENTAIRE
R2				0			

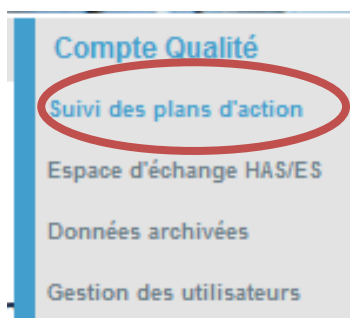
ID RISQUE	OBJECTIFS	ACTIONS D'ANFLIGATION	RESPONSABLE	DEBUT PREV.	DEBIT REEL	ECL. PREV.	ECL. REELLE	MODALITE SUIVI	ETAT D'AVANCEMENT
AUCUN									
R2									

	<p><u>Enregistrement des informations saisies</u></p> <p>L'ensemble de ces onglets dispose d'un enregistrement automatique des données. Il suffit de cliquer en dehors de la zone de saisie pour que les informations soient enregistrées.</p> <p>Les pages proposent également un bouton « Enregistrer ».</p> <p><u>Création d'un bloc « catégorie de risques »</u></p> <p>Le dernier bloc créé s'affiche par défaut en premier dans l'onglet. Il n'est pas possible de déplacer les blocs créés.</p> <p><u>Pagination au niveau des tableaux et de la page</u></p> <p>Il est possible d'afficher de 1 à 100 lignes par tableau. Par défaut, il est proposé un affichage correspondant à 10 lignes par tableau. En cliquant sur Page suivante, il est possible d'afficher la suite du tableau.</p> <p>Il est également prévu une pagination au niveau de chaque onglet. Il est possible d'afficher de 1 à 40 « blocs » de résultats par page. Par défaut, il est proposé 5 blocs par page. En cliquant sur Page suivante, il est possible d'afficher les blocs suivants.</p>
---	--

	<p>Transmission HAS <input type="checkbox"/></p> <p>L'établissement peut choisir de ne transmettre qu'une partie des blocs « Catégorie de risques » à la HAS. Pour cela, il est nécessaire de cocher la case « Transmission HAS ».</p> <p>Au moment de la transmission du compte qualité à la HAS, si aucune des cases « Transmission HAS » n'a été sélectionnée alors la thématique reçue par la HAS sera vide.</p>
---	--

	<p>Les fonctionnalités d'archivage d'un bloc et de ré-activation d'un bloc sont en cours de développement et seront disponibles en début d'année 2015.</p>
---	--

8. Suivi des plans d'action



Le sous-menu « Suivi des plans d'action » redirige vers une page présentant l'ensemble des plans d'action définis dans chaque thématique. Cette page permet d'avoir une vision synthétique de l'ensemble des plans d'action définis dans l'ensemble des thématiques. Les plans d'action renseignés au niveau de chaque thématique apparaissent automatiquement dans cette page.

Il est également possible d'accéder à cette page via sur le composant « Agenda – Suivi des plans d'action » en cliquant sur le mois souhaité.

Accueil / Compte Qualité / Suivi des plans d'action

Suivi des plans d'action 2014

Recherche avancée

(P) Management de la prise en charge médicamenteuse du patient

Risque Associé	Objectifs	Actions d'Améliorations	Responsable	Début Prévu	Début Réel	Fin Prévue	Fin Réelle	Mois de Suivi	Etat
R1	Garantir la fiabilité de l'administration en temps réel en Chirurgie II	Formation et sensibilisation des professionnels	Mme Z. Cebe de santé	Octobre 2014	Octobre 2014	Novembre 2014		Audit sur la fiabilité de l'administration en chirurgie II	En cours

(P) Management de la prise en charge du patient en salle de naissance

Risque Associé	Objectifs	Actions d'Améliorations	Responsable	Début Prévu	Début Réel	Fin Prévue	Fin Réelle	Mois de Suivi	Etat
R1	Garantir la fiabilité de l'évaluation des pertes sanguines en salle de naissance et l'examen médical autorisant la sortie de la 3 ^e	Information auprès de la CME Sensibilisation de l'ensemble des sages Femmes fiche de service rappelant l'importance du respect du protocole	Chef de pôle obstétrique	Octobre 2014	Octobre 2014	Octobre 2014		Recueil hors protocole de l'indicateur	En cours

Icone/Bouton	Signification
	Permet de revenir à la page d'accueil du compte qualité
	Permet d'afficher une zone de filtres de recherche
	Permet d'afficher la légende des codes couleurs utilisés
	Permet d'ouvrir une zone de texte appelée « mémo » permettant la prise de notes.

Accès à la page « Suivi des plans d'action » via le sous-menu « Suivi des plans d'action »

Par défaut, seuls les plans d'action de **l'année en cours** sont affichés (c'est-à-dire les plans d'action dont la date d'échéance prévisionnelle se trouve dans l'année en cours)

Accès à la page « Suivi des plans d'action » via le composant « Agenda - Suivi des plans d'action » de la page d'accueil

Par défaut, seuls les plans d'action **du mois sélectionné** sont affichés (c'est-à-dire les plans d'action dont la date d'échéance prévisionnelle se trouve dans le mois recherché).

Utilisation du Mémo associé à chaque thématique

Le mémo est spécifique à chaque utilisateur. Un utilisateur ne peut pas lire le contenu du Mémo d'un autre utilisateur.

Signification du code couleur de la colonne « Objectifs »

Ce code couleur permet d'alerter l'utilisateur sur des plans d'action dont l'échéance prévisionnelle est proche ou dépassée.


- **Vert**: le plan d'action n'a pas de date réelle de réalisation (ce qui signifie qu'il est toujours en cours) et la date de l'échéance prévisionnelle se trouve à moins de 2 mois de la date du jour.

Exemple: La date du jour est le 15/03/2015, un plan d'action a une échéance prévisionnelle en « Mai 2015 ». La ligne du plan d'action considéré apparaîtra en vert

- **Orange**: le plan d'action n'ayant pas d'échéance réelle (ce qui signifie qu'il est toujours en cours) et l'échéance prévisionnelle se trouve avant la date du jour. Celle-ci a donc été dépassée.
- **Bleu**: il est indiqué une date au niveau de l'échéance réelle (le plan d'action est donc finalisé) mais cette date réelle d'échéance est supérieure à la date de l'échéance prévisionnelle. Le plan d'action a été finalisée avec du retard.



Un zone de filtre intitulée « Recherche avancée » est présente dans la page et permet de rechercher plus spécifiquement certains plans d'action en fonction des filtres appliqués.

Il faut cliquer sur  pour déplier cette zone de filtre. Cette zone de filtre permet de rechercher des plans d'action par thématique, par date et/ou par état d'avancement.

Recherche avancée

Thématiques Période d'analyse de Janvier 2014 à Décembre 2014

Date type échéance prévisionnelle

Etat d'avancement

(P) Management de la prise en charge médicamenteuse du patient

Responsable	Objets	Actions d'amélioration	Responsable	Début Pré	Début Réel	Fin Pré	Fin Réelle	Modalités Suivi	Etat
Dr.	Garants la rapidité de l'administration en temps réel en Chirurgie II	Formation et sensibilisation des professionnels	Mme Z. Gade de santé	Octobre 2014	Octobre 2014	Novembre 2014		Audit sur la rapidité de l'administration en chirurgie II	En cours

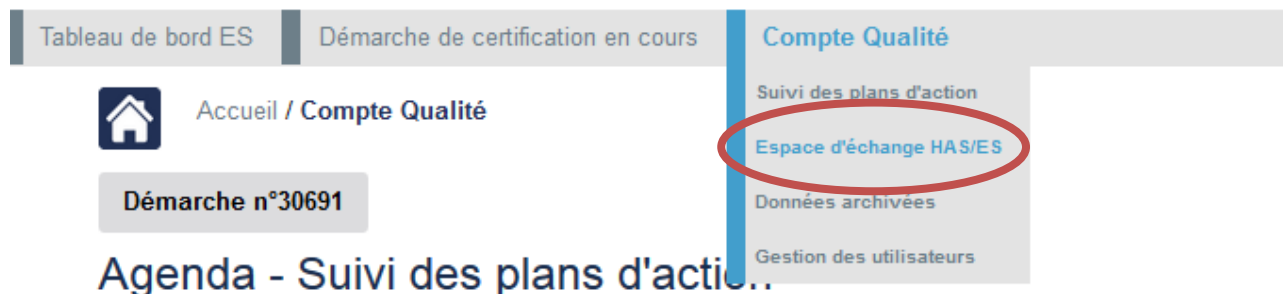
(P) Management de la prise en charge du patient en salle de naissance

Responsable	Objets	Actions d'amélioration	Responsable	Début Pré	Début Réel	Fin Pré	Fin Réelle	Modalités Suivi	Etat
Dr.	Garantir le respect de la réglementation des pertes sanguines en salle de naissance et l'examen médical au début de la 3 ^{ème}	Information auprès de la CME Sensitisation de l'ensemble des sages femmes lors de séances concernant l'importance du respect du protocole	Chef de salle obstétrique	Octobre 2014	Octobre 2014	Octobre 2014		Recueil sans protocole de l'indicateur	En cours

Filter	Signification
<input type="text" value="Thématique"/>	Permet de rechercher les plans d'action associés à une ou plusieurs thématiques.
Date type <input type="text" value="échéance prévisionnelle"/>	Permet de sélectionner le type de dates sur lequel s'effectue la recherche (il est possible de rechercher les plans d'action par rapport à leur date de « Début réel », « Début prévisionnel », « Echéance réelle », « Echéance prévisionnelle ») La période sélectionnée recherche alors les plans d'action dont le type de date sélectionné se trouve dans la période choisie.
<input type="text" value="Etat d'avancement"/>	Permet de rechercher les plans d'action en fonction de leur état d'avancement : Non initié, En cours, Abandonné, Finalisé.
<input type="button" value="Recherche"/>	Permet d'appliquer aux tableaux de résultats les filtres sélectionnés.

9. Espace d'échanges HAS/ES

Cette page permet à l'établissement de préparer et d'envoyer la copie de son compte qualité à la HAS.



Pour que l'établissement puisse envoyer son compte qualité à la HAS, il est nécessaire que la HAS ait au préalable réalisé certaines actions :

- ✓ Sélectionner les thématiques devant obligatoirement être analysées par l'établissement dans son compte qualité
- ✓ Indiquer la date à laquelle celui-ci doit être transmis.

Si la HAS n'a pas réalisé ces actions, la page « Espace d'échange HAS/ES » affiche le message suivant.



A partir du moment où les thématiques obligatoires ont été définis, le clic sur le menu « Espace d'échanges HAS/ES » redirige vers une page présentant 4 onglets :

- ✓ Transmission du CQ
- ✓ CQ transmis
- ✓ Retours HAS
- ✓ Version définitive CQ

Par défaut, l'onglet « Transmission du CQ » s'affiche.

Tableau de bord ES | Démarche de certification en cours | **Compte Qualité** | Historique des démarches | Mon compte | Lq | Départ

Accueil / Compte Qualité / Espace d'échange HAS/ES

Espace d'échange avec la HAS Date d'échéance du prochain envoi à la HAS : 01/03/2015

Transmission du CQ CQ transmis Retours HAS Version définitive CQ

La liste des thématiques a été modifiée par la HAS le 11/11/2014

Etape 1 : Sélection des thématiques à copier

SÉLECTION	THÉMATIQUES	DATE DE DERNIÈRE MAJ
<input type="checkbox"/>	Management stratégique, gouvernance	
<input checked="" type="checkbox"/>	Management de la qualité et des risques	22/11/2014 (mare contributeur)
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion du risque infectieux	26/11/2014 (test cq)
<input checked="" type="checkbox"/>	Prise en charge des urgences et des soins non programmés	
<input checked="" type="checkbox"/>	Identification du patient à toutes les étapes de sa prise en charge	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parcours du patient	19/11/2014 (test cq)
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits des patients	

9.1 Description de l'onglet « Transmission du CQ »

Accueil / Compte Qualité / Espace d'échange HAS/ES

Espace d'échange avec la HAS Date d'échéance du prochain envoi à la HAS : 01/03/2015

Transmission du CQ CQ transmis Retours HAS Version définitive CQ

La liste des thématiques a été modifiée par la HAS le 11/11/2014

Etape 1 : Sélection des thématiques à copier




SÉLECTION	THÉMATIQUES	DATE DE DERNIÈRE MAJ
<input type="checkbox"/>	Management stratégique, gouvernance	
<input checked="" type="checkbox"/>	Management de la qualité et des risques	22/11/2014 (mare contributeur)
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion du risque infectieux	26/11/2014 (test cq)
<input checked="" type="checkbox"/>	Prise en charge des urgences et des soins non programmés	
<input checked="" type="checkbox"/>	Identification du patient à toutes les étapes de sa prise en charge	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parcours du patient	19/11/2014 (test cq)
<input checked="" type="checkbox"/>	Droits des patients	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prise en charge de la douleur	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier patient	
<input checked="" type="checkbox"/>	Management de la prise en charge médicamenteuse du patient	18/11/2014 (test cq)
<input type="checkbox"/>	Examens complémentaires (laboratoire)	
<input type="checkbox"/>	Examens complémentaires (imagerie médicale)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Management de la prise en charge du patient au bloc opératoire	


Copie des thématiques

L'envoi d'une copie du compte qualité à la HAS se réalise en 3 étapes. Les étapes 2 et 3 se déclenchent à partir du moment où l'étape 1 a été réalisée.

Étape 1 : Sélection des thématiques à copier

Cette étape consiste à préparer la copie des thématiques à envoyer à la HAS. Les thématiques ayant été indiquées comme obligatoires par la HAS sont sélectionnées dans la colonne « Sélection » du tableau. Il n'est pas possible de désélectionner l'une de ces thématiques. Cependant, l'établissement peut décider de transmettre une ou des thématiques supplémentaires en sélectionnant celles-ci au niveau de la colonne « Sélection »

	<p><u>Etat de finalisation de l'analyse de la thématique</u></p> <p>Un indicateur visuel  (Finalisé) ou  (Non finalisé) permet de connaître l'état de finalisation de l'analyse de la thématique.</p> <p><u>Date de la dernière mise à jour</u></p> <p>Pour chaque thématique du tableau, il est indiqué la date et l'auteur du dernier enregistrement réalisé au niveau de la thématique. Cette information permet d'indiquer si une modification est intervenue au niveau de la thématique depuis la date de la dernière copie réalisée.</p>
---	--

	<p><u>Droits d'accès à cette page</u></p> <p>Seuls les utilisateurs de profils Administrateur ES et Administrateur CQ ont la possibilité de réaliser la copie des thématiques et d'envoyer cette copie à la HAS.</p> <p><u>Sélection des « blocs » dans les fiches thématiques</u></p> <p>Au moment de la transmission du compte qualité à la HAS, si aucune des cases « Transmission HAS » n'a été sélectionnée alors la thématique reçue par la HAS sera vide. Il est donc important de s'assurer au moment de la préparation de la copie que dans chaque thématique, les « blocs » devant être transmis à la HAS ont bien été sélectionnés.</p>
---	--

Lorsque la sélection des thématiques a été réalisée, la copie des thématiques peut être réalisée en cliquant sur le bouton « Copie des thématiques ». Cette action n'empêche pas les utilisateurs de l'établissement de poursuivre la saisie de leur compte qualité, mais a uniquement comme conséquence de réaliser une copie à un instant donné du contenu du compte qualité.

Étape 2 : Visualisation de la copie à transmettre

Cette étape permet à l'établissement de visualiser les thématiques faisant l'objet de la copie afin de pouvoir les relire avant l'envoi à la HAS.

Dans le cas où des modifications seraient à apporter au niveau d'une ou plusieurs thématiques, il est nécessaire de recommencer l'étape 1 et de réaliser une nouvelle copie des thématiques. Cette action aura pour conséquence de supprimer la copie précédente et de la remplacer par la nouvelle copie réalisée.

Dernière copie faite le 26/11/2014 par test cq

Etape 2 : Visualisation de la copie à transmettre

THÉMATIQUES	
	Management de la prise en charge du patient en endoscopie
	Parcours du patient
	Management de la qualité et des risques
	Gestion du risque infectieux
	Management de la prise en charge du patient au bloc opératoire
	Management de la prise en charge du patient en salle de naissance
	Prise en charge des urgences et des soins non programmés
	Dossier patient
	Gestion des déchets
	Droits des patients
	Management de la prise en charge du patient en imagerie interventionnelle
	Identification du patient à toutes les étapes de sa prise en charge
	Management de la prise en charge du patient en médecine nucléaire
	Management de la prise en charge médicamenteuse du patient
	Prise en charge de la douleur

La date de la dernière copie réalisée est affichée au-dessus du tableau.

Étape 3 : Transmission de la copie à la HAS

Etape 3 : Transmission de la copie à la HAS

Id CQ : 30891_1_CQ_1_1

Date	Auteur	Document	Actions
<p>Les caractères spéciaux ne sont pas acceptés, pensez à renommer votre fichier avant de le déposer. La taille maximum autorisée est de 20 Mo.</p>			
		Parcourir...	Aucun fichier sélectionné
		Ajouter	

Je certifie l'exactitude des données présentes dans ce compte qualité.

Transmettre le CQ à la HAS

La dernière étape consiste à transmettre la copie du compte qualité à la HAS. Pour réaliser cette action, il est tout d'abord nécessaire de donner un nom à cet envoi. Par défaut, un nom est proposé au niveau du champ « id CQ ». Si l'établissement le souhaite, il peut modifier ce nom. Cette indication est obligatoire pour pouvoir transmettre le compte qualité à la HAS

Exemple : 30691_1_CQ_1_1

Ensuite, l'établissement doit cocher la case « *Je certifie l'exactitude des données présentes dans ce compte qualité.* » afin de rendre actif le bouton « Transmettre le CQ à la HAS ».

Etape 3 : Transmission de la copie à la HAS

Id CQ : 30691_1_CQ_1_1

Date	Auteur	Document	Actions
Les caractères spéciaux ne sont pas acceptés, pensez à renommer votre fichier avant de le déposer. La taille maximum autorisée est de 20 Mo.			<input type="button" value="Parcourir..."/>
			Aucun fichier sélectionné
			<input type="button" value="Ajouter"/>

Je certifie l'exactitude des données présentes dans ce compte qualité.


L'établissement peut s'il le souhaite joindre un document à l'envoi de la copie du compte qualité.

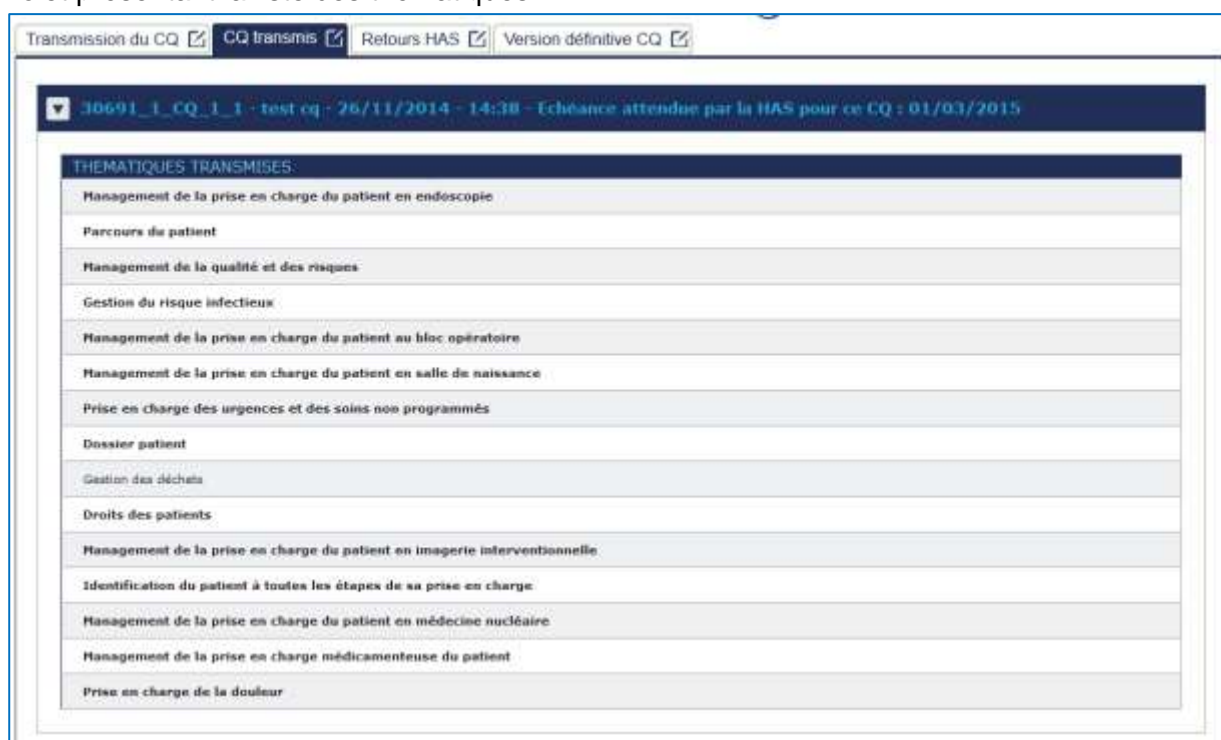
9.2 Description de l'onglet « CQ transmis »

A partir du moment où la copie du compte qualité a été réalisée au niveau de l'onglet « Transmission du CQ », les thématiques transmises à la HAS sont « archivées » au niveau de cet onglet.



L'établissement conserve ainsi l'historique de l'ensemble des copies de son compte qualité transmis à la HAS et peut les consulter à tout moment.

Pour visualiser la copie des thématiques transmises, il faut cliquer sur l'icone  afin de déplier le volet présentant la liste des thématiques.





Le clic sur le libellé de la thématique permet d'afficher son contenu.

9.3 Description de l'onglet « Retours HAS »

Après réception de la copie du compte qualité de l'établissement, la HAS peut être amené à apporter des commentaires sur les éléments reçus. Ces commentaires sont consultables dans l'onglet « Retours HAS ». Chaque commentaire est associé à la copie transmise.



Dans ce cas, la HAS attend de la part de l'établissement un nouvel envoi du compte qualité intégrant les remarques formulées. Pour cela, il est nécessaire de réaliser une nouvelle copie des thématiques au niveau de l'onglet « Transmission du CQ » (étapes 1 à 3).

Icone/Bouton	Signification
	Permet d'exporter puis d'imprimer l'ensemble des commentaires de la page
	Permet d'exporter puis d'imprimer le commentaire transmis par la HAS au niveau de la copie du compte qualité

9.4 Description de l'onglet Version définitive CQ »

A l'issue de cette phase d'échanges entre l'établissement et la HAS, la HAS indique la version du compte qualité considérée comme définitive. Cette « version définitive » est celle utilisée pour préparer la visite et donc la version consultable par les experts visiteurs devant réaliser la visite. Cette version définitive du compte qualité s'affiche au niveau de l'onglet « Version définitive CQ ».

Transmission du CQ CQ transmis Retours HAS Version définitive CQ

Version définitive (26/11/2014 - 15:04); 30691_1_CQ_1_3 - test cq - 26/11/2014 - 15:00 - Echéance attendue par la HAS pour ce CQ : 01/03/2015

THEMATIQUES TRANSMISES

- Management de la prise en charge du patient en endoscopie
- Parcours du patient
- Management de la qualité et des risques
- Gestion du risque infectieux
- Management de la prise en charge du patient au bloc opératoire
- Management de la prise en charge du patient en salle de naissance
- Prise en charge des urgences et des soins non programmés
- Dossier patient
- Droits des patients
- Management de la prise en charge du patient en imagerie interventionnelle
- Identification du patient à toutes les étapes de sa prise en charge
- Management de la prise en charge du patient en médecine nucléaire
- Management de la prise en charge médicamenteuse du patient
- Prise en charge de la douleur


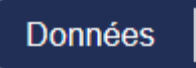

















10. Données archivées



Ce menu est en cours de développement et sera disponible en début d'année 2015.

Il permet de consulter le contenu des fiches thématiques ayant été fait l'objet d'une « Ré-initialisation ».

11. Annexe – Signification des icônes

ICONE/BOUTON	SIGNIFICATION
	Accès à la page d'accueil
	Accès à la rubrique « Données » d'une thématique
	Accès à la rubrique « Analyse & plans d'action » d'une thématique
	Aide contextuelle
	Création/ suppression/ modification des pilotes de la thématique
	Réinitialisation des données et archivage de l'ensemble de la fiche thématique
	Export au format Excel de la fiche thématique
	Création d'un nouveau « bloc de résultats » dans la rubrique « Données »
	Création d'un nouveau bloc « Catégorie de risques » au niveau de la rubrique « Analyse & PA »
	Visualisation des données non associées à un risque (ou un plan d'action)
	Consultation des blocs archivés
	Enregistrement de la page
	Modification du nom d'un bloc
	Archivage d'un bloc
	Suppression d'un bloc
 ou 	Association des données à un risque (ou à un plan d'action)
	Suppression d'une ligne
	Ajout d'une ligne

Haute Autorité de santé

Service documentation – information des publics
2, avenue du Stade de France – F 93218 Saint-Denis La Plaine Cedex
Tél. : +33 (0)1 55 93 70 00 – Fax : +33 (0)1 55 93 74 00