

Guide utilisateur GALAAD

Médecin coordonnateur

Outils et support GALAAD

Outils d'accompagnement :

- Guides utilisateurs (par profil)
- Fiches mémo
- Supports de formation

Accès GALAAD

<https://portail.cnsa.fr>

En cas de problème, merci de contacter le **Support CNSA** au **01 41 46 47 00** ou par email : support@cnsa.fr

Glossaire

Acronyme / Sigle	Définition
AGGIR	Autonomie Gérontologique – Groupes Iso-Ressources
ARS	Agence Régionale de Santé
CD	Conseil Départemental
CNSA	Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie
EHPAD	Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes
FP	Fiche Personne
FINESS	Fichier National des Établissements Sanitaires et Sociaux
GIR	Groupes Iso-Ressources
GMP	GIR Moyen Pondéré
GPP	Groupe Patients Proches
PMP	Pathos Moyen Pondéré
SMTI	Soins Médicaux et Techniques Importants

Sommaire

1. GALAAD

- 1.1 [Bonnes pratiques](#)
- 1.2 [Interface](#)
- 1.3 [Tableau de bord](#)

2. Importer une étude

- 2.1 [Préparer l'import](#)
- 2.2 [Importer le fichier](#)
- 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)

3. Saisir une étude

- 3.1 [Initialiser le service](#)
- 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
- 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
- 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
- 3.5 [Contrôler les volets](#)
- 3.6 [Finaliser l'étude](#)

4. Valider une étude

- 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
- 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
- 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)

5. Signer AGGIR

- 5.1 [Signer les fiches validées](#)
- 5.2 [Signer l'étude](#)

6. Ressaisir les volets AGGIR

- 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)

7. Signer PATHOS

- 7.1 [Signer les fiches validées](#)
- 7.2 [Signer l'étude](#)

8. Signer à distance

- 8.1 [Signer à distance](#)

9. Clôturer l'étude

- 9.1 [Exporter les études](#)
- 9.2 [Déposer le PV signé](#)

10. Editer des rapports

- 10.1 [Éditer le tableau de bord](#)
- 10.2 [Editer des bilans](#)

- 1. GALAAD
 - 1.1 Bonnes pratiques
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
- 2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
- 3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
- 4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
- 5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
- 6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
- 7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
- 8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
- 9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
- 10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

J'AI UNE QUESTION?

- ① Je vérifie les infobulles (?) dans l'application,

- ② En cas de doute, je consulte le guide utilisateur en ligne sur le site de la CNSA : <https://www.cnsa.fr/accompagnement-en-etablissement-et-service-allocation-de-ressources/les-soins-en-ehpad/les-coupes-aggir-pathos> (bas de page)

- ③ Si mon problème n'est pas résolu:

Situation	Contact à privilégier
Une création/modification de compte	Mon gestionnaire ARS
Litige sur une décision	Mon gestionnaire ARS
Problème avec mon fichier d'import	Mon éditeur de logiciel de soins
Aide à l'utilisation, bug	Support CNSA
Question métier, organisation de la validation	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Mon valideur AGGIR/PATHOS ➔ Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études initialisées ou en saisie	Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études en validation	Support CNSA

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 **Interface**
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)





Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion :
Galaad-Médecin coordonnateur

Mode accessibilité
Version : 3.8.2 du 2025-02-10 16:16.

Gestion des études
Déconnexion

Gestion des études >> **Tableau de bord**

Fil d'ariane :
 Permet de se positionner dans la gestion de l'étude

Tableau de bord

Alertes

Liste récapitulative des alertes :
 Message de contrôle de saisie ou d'avertissement

Voir les alertes

Au total, 1 alerte est recensée sur votre tableau de bord.

Critères de recherche

Année de l'étude

Statut de l'étude

Etat de l'étude

Taux volets PATHOS validés : 0.00 %
Taux volets AGGIR validés : 0.00 %
Taux études validées : 0.00 %

Résultats de recherche

Contenu :
 Critères de recherche

1 item trouvé. Page 1

ID étude	Année étude	Commune	Libellé	Statut étude	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
75004140220252E	2025	Paris 3e Arrondissement	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	ACTIVE	En saisie	En saisie A	En saisie P	0 / 0	05/01/2025	10/01/2025	11/01/2025

Dans la colonne « Date valid. AGGIR » le (R) signifie que la date affichée est la date de ressaisie.

Contenu :

Résultat de la recherche

Bandeau et titre :
Logo ; Profil utilisateur

Onglet :
Permet de naviguer sur différents contenus selon le profil utilisateur et la page demandée

Contenu :
Critères de recherche

Contenu :
Résultat de la recherche

Guide utilisateur GALAAD pour le médecin coordonnateur

6

Interface

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 **Interface**
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)



Medecin COORDIDF

Sélectionner le profil de connexion :

Galaad-Médecin coordonnateur

Bandeau et titre :
Logo ; Profil utilisateur

Mode accessibilité 

Version : 2.8.1 du 2019-11-26 12:23.

Gestion des études

Déconnexion

Gestion des études >> Tableau de bord

Fil d'ariane :
Permet de se positionner dans la gestion de l'étude

Tableau de bord

Onglet :
Permet de naviguer sur différents contenus selon le profil utilisateur et la page demandée

Tableau de bord ?

Alertes ?

Liste récapitulative des alertes :
Message de contrôle de saisie ou d'avertissement

Voir les alertes

Aucune alerte n'est recensée sur vo

Critères de recherche ?

Contenu :
Critères de recherche

Année de l'étude

2019

Statut de l'étude

Active

Rechercher

Taux volets PATHOS validés : 75.00 %

Taux volets AGGIR validés : 75.00 %

Taux études validées : 75.00 %

Résultats de recherche ?

Contenu :
Résultat de la recherche

4 items trouvés, affichage des 4 items. Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
78002426120192E	Noisy-le-Roi	EHPAD RESIDENCE MAINTENON	Validée	Validée A	Validée P	1 / 57	01/12/2019	02/12/2019	02/12/2019
78002426120191E	Noisy-le-Roi	EHPAD RESIDENCE MAINTENON	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 1	17/11/2019	30/11/2019	30/11/2019
75000255220191E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Validée	Validée A	Validée P	1 / 42	14/03/2019	28/03/2019	11/04/2019
75000780920191E	PARIS 14EME	EHPAD RESIDENCE CLUB LE M	Validée	Validée A	Validée P	1 / 31	18/02/2019	04/03/2019	20/03/2019

Editer le tableau de bord

Imprimer les FP

Editer le bilan

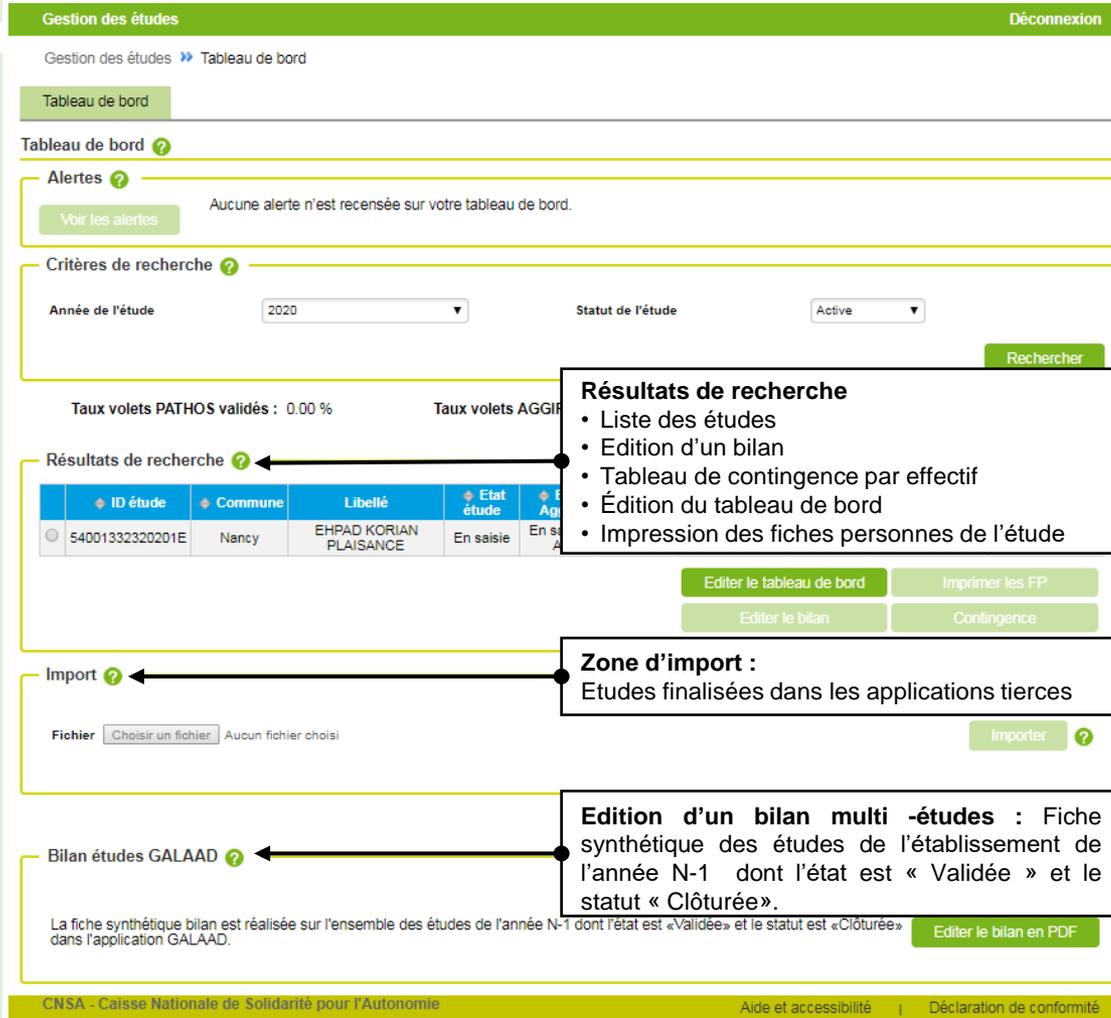
Contingence

Tableau de bord (liste des études)

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Lors de la connexion à GALAAD le tableau de bord présente par défaut la liste des études « Active » de l'année en cours



Gestion des études Déconnexion

Gestion des études >> Tableau de bord

Tableau de bord

Tableau de bord ?

Alertes ?

[Voir les alertes](#) Aucune alerte n'est recensée sur votre tableau de bord.

Critères de recherche ?

Année de l'étude: 2020 Statut de l'étude: Active

[Rechercher](#)

Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AGGIR

Résultats de recherche ?

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Agg
54001332320201E	Nancy	EHPAD KORIAN PLAISANCE	En saisie	En s...

[Editer le tableau de bord](#) [Imprimer les FP](#)
[Editer le bilan](#) [Contingence](#)

Import ?

Fichier: [Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi [Importer](#) ?

Bilan études GALAAD ?

La fiche synthétique bilan est réalisée sur l'ensemble des études de l'année N-1 dont l'état est « Validée » et le statut est « Clôturée » dans l'application GALAAD. [Editer le bilan en PDF](#)

4 statuts sont renseignés automatiquement en fonction de l'état d'une fiche étude :

- Active
- Annulée
- Reportée
- Clôturée

Une étude est **Active** lorsque son état est :

- Initialisée
- En saisie
- Finalisée
- En validation
- En ressaisie AGGIR
- Validée
- En commission

Tableau de bord (Description des champs 1/2)

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

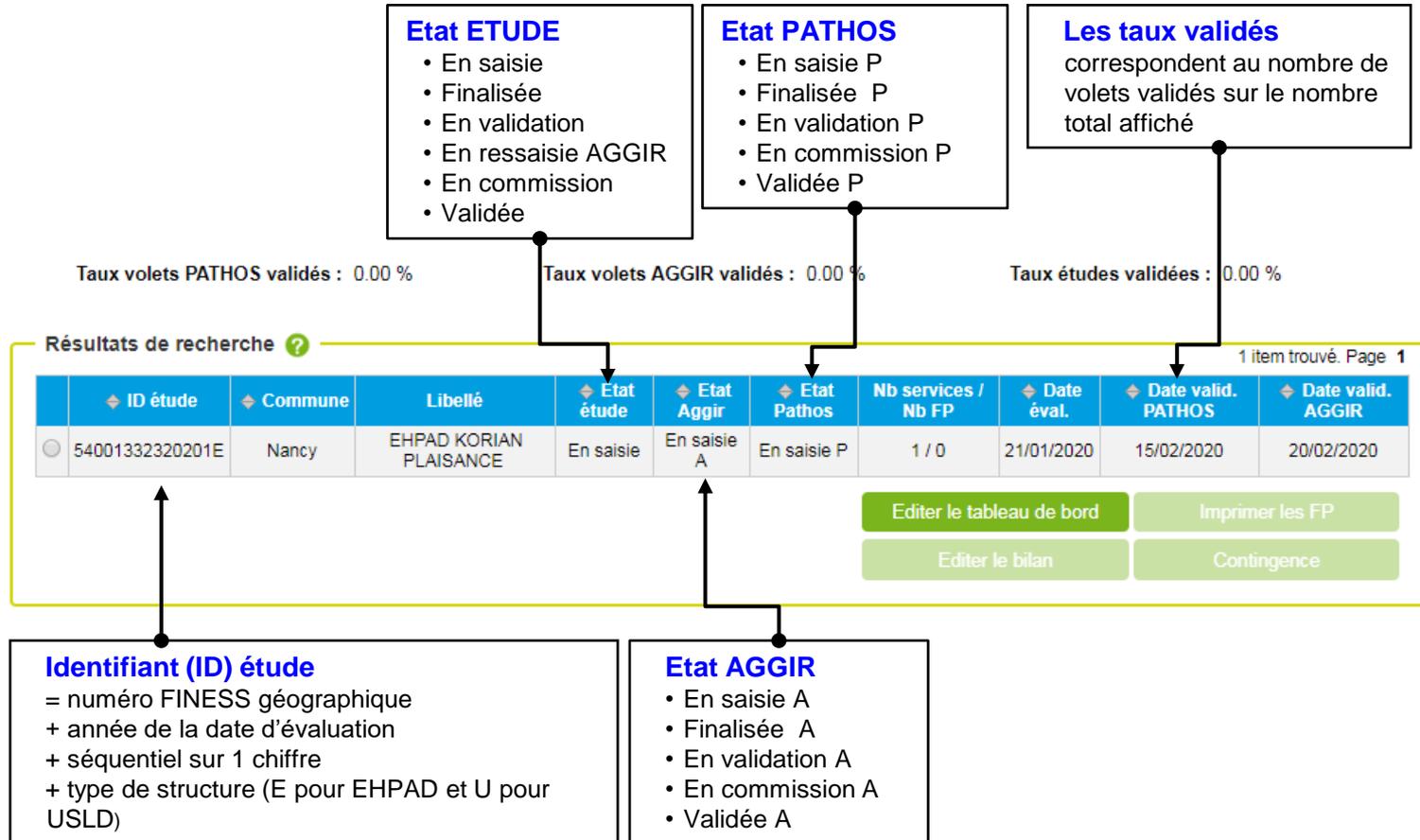


Tableau de bord (Description des champs 2/2)

Sommaire

1. GALAAD

- 1.1 [Bonnes pratiques](#)
- 1.2 [Interface](#)
- 1.3 [Tableau de bord](#)

2. Importer une étude

- 2.1 [Préparer l'import](#)
- 2.2 [Importer le fichier](#)
- 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)

3. Saisir une étude

- 3.1 [Initialiser le service](#)
- 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
- 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
- 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
- 3.5 [Contrôler les volets](#)
- 3.6 [Finaliser l'étude](#)

4. Valider une étude

- 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
- 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
- 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)

5. Signer AGGIR

- 5.1 [Signer les fiches validées](#)
- 5.2 [Signer l'étude](#)

6. Ressaisir les volets AGGIR

- 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)

7. Signer PATHOS

- 7.1 [Signer les fiches validées](#)
- 7.2 [Signer l'étude](#)

8. Signer à distance

- 8.1 [Signer à distance](#)

9. Clôturer l'étude

- 9.1 [Editer le PV](#)
- 9.2 [Déposer le PV signé](#)

10. Editer des rapports

- 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
- 10.2 [Editer des bilans](#)

Résultats de recherche ? 1 item trouvé. Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
54001332320201E	Nancy	EHPAD KORIAN PLAISANCE	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	21/01/2020	15/02/2020	20/02/2020

[Editer le tableau de bord](#) [Imprimer les FP](#)
[Editer le bilan](#) [Contingence](#)

Tri de la colonne

Le soulignement signifie qu'un lien permet d'accéder à une autre page. Tous les liens de la ligne en surbrillance permettent d'accéder à la « fiche étude »

Date d'évaluation MC
Correspond à la date de référence de l'étude pour la validation.

Date de Validation PATHOS
Correspond au début de la validation des volets PATHOS de l'étude par le valideur PATHOS.

Date de Validation AGGIR
Correspond au début de la validation des volets AGGIR de l'étude par le valideur AGGIR.

Règles de gestion de l'état d'une étude :

- **Initialisée** : dès sa création par le MGARS.
- **En saisie** : dès l'enregistrement des 3 dates : Date de validation PATHOS, Date de validation AGGIR et Date de l'évaluation.
- **Finalisée** : dès que le MC a cliqué sur « Finaliser l'étude » sur l'écran « Fiche étude » ou après l'import d'une base
- **En validation** : dès que l'échantillon AGGIR ou PATHOS de l'étude a été constitué et validé.
- **En commission** : dès que le valideur clique sur le bouton « Envoyer l'étude en commission » lors de la validation de l'étude.
- **En ressaisie AGGIR** : dès que le valideur AGGIR ou le PCR clique sur « Ressaisir les volets AGGIR de l'étude » lorsqu'il y a un taux d'erreur > 5%
- **Validée** : dès que toutes les FP sont validées

Préparer l'import

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 Préparer l'import**
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Quelques règles avant l'import :

L'import n'est possible que pour les études qui sont à l'état « En saisie »

Pour être à l'état « En saisie » l'étude doit au préalable :

- Avoir été créée et initialisée par le MGARS. Les valideur AGGIR et valideur PATHOS ont saisi les dates de validation AGGIR et PATHOS et le **médecin coordonnateur a saisi la date d'évaluation dans la fiche étude.**



- L'import ne peut être partiel (toutes les données AGGIR et PATHOS des fiches personnes de l'établissement doivent être présentes)
- Si une fiche personne a déjà été saisie manuellement dans GALAAD, l'import est impossible.

Les alertes AGGIR/PATHOS :

- **Elles sont affichées avant que le médecin coordonnateur procède à la finalisation de l'import :**

Option 1 : Le médecin coordonnateur modifie les fiches dans son logiciel de soins et réimporte la base dans GALAAD

Option 2 : Le médecin coordonnateur procède directement à la finalisation de l'import sans modifier les fiches dans son logiciel de soin.



Dès que l'import est terminé dans GALAAD, les fiches personnes ne sont plus modifiables. L'étude passe à l'état « Finalisée ». Un email est envoyé aux médecins valideurs ARS et CD ainsi qu'au médecin gestionnaire ARS

Importer le fichier

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 Importer le fichier**
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Résultats de recherche 24 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier] [Précédent] 1 2 3 [Suivant] [Dernier]

ID étude	Commune	Libellé	A Etat étude	Etat Aggr	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
3000031420181E	Carhaix-Plouguet	RESIDENCE DE KERAVEL	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	12/05/2018	12/09/2021	12/09/2019
35002433720201E	Chantepie	EHPAD LES CHENES ROUX	En validation	En validation A	Validée P	1 / 29	04/03/2020	24/03/2020	04/04/2020
22000435220201E	Plancôet	RESIDENCE DU PETIT BILY	En validation	Validée A	En validation P	1 / 42	05/03/2020	05/04/2020	24/03/2020
68000963120201U	Hennebont	GHBS USLD KERLIVIO	En validation	Validée A	En validation P	1 / 29	05/03/2020	05/04/2020	24/03/2020
22000392520161E	Plouagat	RESIDENCE DU LEFF	En validation	En validation A	Validée P	1 / 1	18/11/2018	10/11/2020	20/11/2020
22000392520161E	Plouagat	RESIDENCE DU LEFF	En validation	Finalisée A	En validation P	1 / 5	18/11/2018	01/05/2020	01/05/2020
68000561320201E	Guéméné-sur-Scorff	MAISON DE RETRAITE	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 29	15/08/2020	30/09/2020	30/09/2020
29000031420201E	Carhaix-Plouguet	RESIDENCE DE KERAVEL	En validation	Validée A	En validation P	1 / 29	25/10/2020	20/11/2020	05/11/2020
35002433720202E	Chantepie	EHPAD LES CHENES ROUX	En validation	En validation A	En validation P	1 / 38	01/11/2020	02/11/2020	02/11/2020
68000963120202U	Hennebont	GHBS USLD KERLIVIO	En validation	En validation A	Validée P	1 / 152	01/11/2020	05/11/2020	02/11/2020

Editer le tableau de bord | Imprimer les FP
Editer le bilan | Contingence

Import

Pour activer les boutons d'import, veuillez sélectionner une étude "En saisie" en cliquant sur le bouton radio dans la colonne de gauche du tableau ci-dessus.

Fichier: Aucun fichier choisi

Coordonnateur MATIGNON

Sélectionner le profil de connexion :
Galaad-Médecin coordonnateur

Mode accessibilité Version : 2.9.1 du 2020-10-29 16:53

Gestion des études Déconnexion

Gestion des études >> Liste des erreurs

Import Retour

Identification de l'étude

Libellé de l'établissement :	RESIDENCE DE KERAVEL	Année du programme :	2020
Type de l'établissement :	EHPAD	La convention tripartite a-t-elle été signée ? :	Oui
Motif de l'étude :	Renouvellement de convention	Année de signature :	1994
Ville :	Carhaix-Plouguet	Code postal :	29270

Récapitulatif des erreurs

Le chargement de vos données n'a pas pu aboutir. En effet, le module d'import a rencontré un certain nombre d'erreurs qui empêchent le chargement des données dans la base.

Type d'erreur	Nombre d'erreurs
Donnée incohérente bloquante	13
Donnée incohérente non bloquante	3

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie | Aide | Contact | Accessibilité | Déclaration de conformité | Plan du site

1 Sélectionner l'étude à importer, dans la colonne de gauche du tableau de bord.

Le bouton « Import » est devenu actif dans la zone d'import du tableau de bord une fois la date d'évaluation renseignée dans la fiche étude (Cf. « 3.1 Initialiser le service »).

2 Cliquer sur le bouton « Parcourir » de la zone d'import et sélectionnez votre fichier .xml.

3 Cliquer sur le bouton « Importer »

Une page de synthèse de l'import est affichée

• **Si l'import est réussi**
Affichage de la page de synthèse de l'import réalisé.
Un email est envoyé au médecin coordonnateur qui a réalisé l'import de l'étude ainsi qu'au MGARS avec le certificat de dépôt en pièce jointe.
>>> L'étude passe à l'état « Finalisée »

• **Si l'import est en erreur**
Affichage d'une page récapitulative des erreurs bloquantes rencontrées lors du chargement

Contrôler et finaliser l'import

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
- 2.3 Contrôler et finaliser l'import**
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Liste des erreurs et alertes :

- Avant la finalisation de l'import, vérifier la liste des erreurs et/ou alertes de la base importée.
- **Merci de noter qu'en aucun cas au cours de la procédure d'import, les fiches individuelles ne sont modifiables dans GALAAD.**

Cliquer sur le lien « Consulter les alertes et poursuivre l'import » pour afficher le détail des alertes AGGIR/PATHOS.

Les alertes AGGIR/PATHOS ne sont pas bloquantes pour la finalisation de l'import.

> Soit le médecin coordonnateur modifie les fiches dans son logiciel de soins et réimporte la base dans GALAAD.

>> Soit il finalise l'import et clique sur « Importer » sans correction des fiches.



Dès que l'étude est « Finalisée », les fiches ne sont plus modifiables par le médecin coordonnateur. Un email est envoyé aux médecins valideurs ARS et CD ainsi qu'au médecin gestionnaire ARS

Récapitulatif des alertes

[Consulter les alertes et poursuivre l'import](#)

Le chargement de vos données n'a pas pu aboutir. En effet, le module d'import a rencontré un certain nombre d'alertes qui empêchent le chargement des données dans la base.

Type d'alerte		Nombre d'alertes
Donnée incohérente non bloquante		32

Service	Fiche	Libellé de l'alerte
1111	3	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	4	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	5	Une alerte AGGIR a été détectée : Déplacement intérieur A et Cohérence C
1111	5	Une alerte AGGIR a été détectée : Déplacement intérieur A et Orientation C
1111	5	Une alerte AGGIR a été détectée : Cohérence C et orientation C et Transferts A
1111	5	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	6	Une alerte PATHOS a été détectée : Démence S0 et profil R1 sur autre pathologie que phlébite, broncho pleuro pneumopathie, insuffisance respiratoire
1111	8	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : GIR 1 et Dément S0 et profil R1 sur autre pathologie que phlébite, Broncho pleuro pneumopathie, insuffisance respiratoire.
1111	8	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C et Profil R1
1111	9	Une alerte AGGIR a été détectée : Déplacement intérieur A et Cohérence C
1111	9	Une alerte AGGIR a été détectée : Déplacement intérieur A et Orientation C
1111	9	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	13	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	13	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C et Profil R1
1111	14	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	16	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	19	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	23	Une alerte AGGIR a été détectée : Déplacement intérieur A et Cohérence C
1111	23	Une alerte AGGIR a été détectée : Déplacement intérieur A et Orientation C
1111	27	Une alerte AGGIR a été détectée : Cohérence C et orientation C et Transferts A
1111	28	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	30	Une alerte AGGIR a été détectée : Cohérence C et orientation C et Transferts A
1111	30	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C et Démence P2
1111	32	Une alerte AGGIR a été détectée : Déplacement intérieur A et Cohérence C
1111	32	Une alerte AGGIR a été détectée : Déplacement intérieur A et Orientation C
1111	32	Une alerte AGGIR a été détectée : Cohérence C et orientation C et Transferts A
1111	33	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	34	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	35	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : GIR 1 et Dément S1 et profil R1 sur autre pathologie que phlébite, Broncho pleuro pneumopathie, insuffisance respiratoire
1111	35	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C et Profil R1
1111	47	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C sans Démence
1111	47	Une alerte AGGIR / PATHOS a été détectée : Cohérence C et Orientation C et Profil R1

Les données que vous souhaitez importer contiennent des alertes sur les valeurs AGGIR/PATHOS, veuillez-vous continuer l'import de ces données ?

Dans la négative, vous pouvez modifier ces données via votre logiciel d'export et retenter l'import des données.

[Importer](#)

Initialiser le service

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 **Initialiser le service**
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Un email d'alerte est envoyé 2 semaines avant la date de validation AGGIR ou PATHOS si la saisie de l'étude n'a pas commencé

1 Sélectionner l'étude depuis le tableau de bord en cliquant sur le numéro de l'étude.

Accès à la fiche étude

2 Renseigner la « *Date d'évaluation ** » puis cliquer sur « *Enregistrer* ». (*) *Champs obligatoires.*

Affichage de la liste des services de l'établissement (1 service par défaut est associé à l'établissement)

3 Sélectionner le service en cliquant sur la ligne dans le tableau

Affichage de la fiche service

[option] Cliquer sur *ajouter un service si nécessaire et renseigner les zones obligatoires*

4 Renseigner les zones obligatoires (*) puis enregistrer

Affichage de la section « *Liste des FP* » associée au service et des boutons d'action permettant de saisir ou supprimer une fiche personne (FP)

Ecran fiche service



Critères de recherche

Année de l'étude : 2020 Statut de l'étude : Active

Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AGGIR validés : 0.00 % Taux études validées : 0.00 %

Résultats de recherche

ID étude	Commune	Libellé	Etat	Etat	Etat	Nb services /	Date	Date valid.	Date valid.
22000242220201E	Corlay	RESIDENCE KERAVEL	Initialisée			0 / 0		02/03/2020	02/03/2020

Etude

Identification de l'étude

Référence de l'étude

Identifiant : 29000031420191E Date de l'évaluation, avant les validations : 12/05/2019 Année de programme : 2020

FINESS géographique : 200000314 Libellé de l'établissement : RESIDENCE DE KERAVEL Type d'établissement : EHPAD

La convention tripartite a-t-elle été signée ? : Oui Ville : Carhaix-Plouguer Code postal : 29270 Motif de l'étude : Renouvellement de convention

Date de valeur PATHOS : 12/09/2021 Année de signature : 1994

Références de la validation

Date de validation PATHOS : 12/09/2021 Date de validation AGGIR : 12/09/2019

Type de validation PATHOS : Sur site Type de validation AGGIR : Sur site

Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR :

Intervenants

Médecin coordonnateur 1 : Accessibilité COORDONNATEUR Date de formation PATHOS : 02/09/2019

Médecin coordonnateur 2 : Nally LE REUN Date de formation PATHOS : 22/05/2010

Médecin coordonnateur 3 : Coordonnateur MATIGNON Date de formation PATHOS : 09/09/2015

(*) : champ obligatoire

Liste des services

Numero du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	RESIDENCE DE KERAVEL			

Service

Identification du service

Date de l'évaluation : 01/08/2019 Libellé du service : GuideL

Date de finalisation :

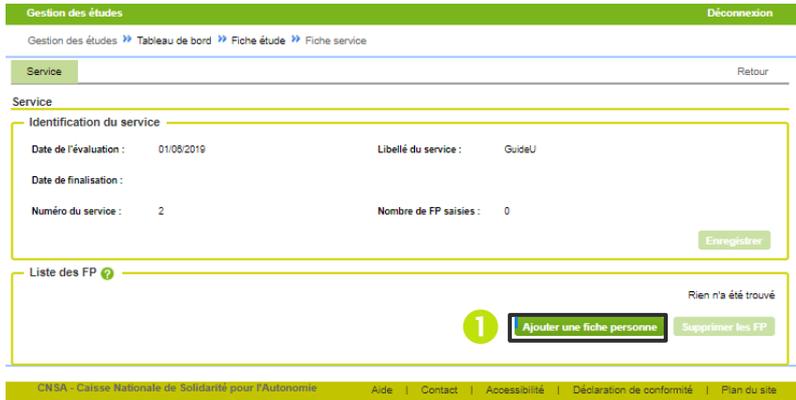
Numéro du service : Nombre de FP saisies :

(*) : champ obligatoire

Créer les fiches personnes

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 **Créer les fiches personnes**
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)



Gestion des études | Déconnexion

Gestion des études >> Tableau de bord >> Fiche étude >> Fiche service

Service Retour

Service

Identification du service

Date de l'évaluation : 01/05/2019 Libellé du service : GuideU

Date de finalisation :

Numéro du service : 2 Nombre de FP saisies : 0

Liste des FP Rien n'a été trouvé

1

CNSA - Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie Aide | Contact | Accessibilité | Déclaration de conformité | Plan du site

1 Cliquer sur le bouton « *Ajouter une fiche personne* » depuis la fiche service

2 Renseigner les zones obligatoires (*) de l'onglet « *Références* » puis « *Enregistrer* »

3 Un message de confirmation de l'initialisation de la fiche personne s'affiche. Cliquer sur « *OK* ».



Gestion des études >> Tableau de bord >> Fiche étude >> Fiche service >> Fiche Personne

Références | AGGIR | PATHOS Retour

Références

Numéro séquentiel :

Année d'entrée :

Contexte psychologique :

Sexe :

Âge :

Libellé de l'établissement : UNITE SOINS LONGUE DUREE HL LECTOURE

FINESS géographique : 320782964

Type d'établissement : USLD

Ville : LECTOURE

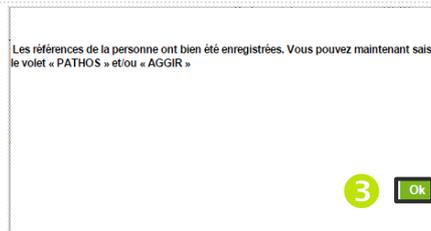
Code postal : 32700

Libellé du service : UNITE SOINS LONGUE DUREE HL LECTOURE Numéro du service : 1

(*) : champ obligatoire

2

Les onglets AGGIR et PATHOS sont activés, les informations PATHOS et AGGIR peuvent être saisies.



Les références de la personne ont bien été enregistrées. Vous pouvez maintenant saisir le volet « PATHOS » et/ou « AGGIR »

3

Saisir le volet AGGIR

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 **Saisir le volet AGGIR**
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Références **AGGIR** PATHOS Retour

AGGIR 1

Références de la personne

Numéro séquentiel : 1 Sexe : M Âge : 90
Année d'entrée : 1990 Contexte psychologique : Coopérant

Saisie de l'évaluation AGGIR de la personne 2

Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraîne la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne.

Si la personne fait, même difficilement, cochez les cases S/T/C/H à partir du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies.

S : Spontanément
T : Totalelement
C : Correctement
H : Habituellement

A : Fait seul : Spontanément et/ou Totalelement et/ou Correctement et/ou Habituellement

C : Ne fait pas seul : ni Spontanément, ni Totalelement, ni Correctement, ni Habituellement

B : Fait seul : non Spontanément et/ou partiellement et/ou non Correctement et/ou non Habituellement

		Ne fait pas	S	T	C	H		
01- Transferts		<input checked="" type="checkbox"/>	C	C				
02- Déplacements intérieurs		<input type="checkbox"/>	A	A				
03- Toilette	haut	<input checked="" type="checkbox"/>	C	B				
	bas	<input type="checkbox"/>	A					
04- Elimination	urinaire	<input type="checkbox"/>	A	A				
	fécale	<input type="checkbox"/>	A					
05- Habillage	haut	<input type="checkbox"/>	A					
	moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
	bas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	
06- Cuisine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
07- Alimentation	se servir	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
	manger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
08- Suivi du traitement		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
09- Ménage		<input checked="" type="checkbox"/>	C	C				
10- Alerter		<input checked="" type="checkbox"/>	C	C				
11- Déplacements extérieurs		<input type="checkbox"/>	A	A				
12- Transports		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
13- Activités temps libre		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
14- Achats		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
15- Gestion		<input type="checkbox"/>	A	A				
16- Orientation	dans le temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
	dans l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
17- Cohérence	communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	B
	comportement	<input type="checkbox"/>	A	A				

GIR (groupe iso-ressources) : 3

Fin de saisie 3

GIR (groupe iso-ressources) : 3

Fin de saisie 3

Ajouter une FP Enregistrer

1 Cliquer sur l'onglet « AGGIR » depuis la fiche personne

2 Cocher si nécessaire, un ou plusieurs adverbess qui définissent le niveau de perte d'autonomie de la personne pour les activités correspondantes

Plusieurs cases peuvent être cochées pour une même variable.
Si 3 cases sont cochées, un message d'information apparaît

Vous avez coché TROIS ADVERBES pour cette variable. Confirmez-vous qu'il ne s'agit pas d'une situation où il faut tout faire à sa place, tout « faire faire » ou tout refaire à chaque fois ?

3 Cocher « Fin de saisie » dès que la grille AGGIR de la personne est complétée puis cliquer sur « Enregistrer »

Message de confirmation des données saisies. Cliquer sur « OK »
Si des alertes existent, un message apparaît

Saisir le volet PATHOS

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Gestion des études » Tableau de bord » Fiche étude » Fiche service » Fiche Personne

Références AGGIR **PATHOS** Retour

PATHOS

Références de la personne

Numéro séquentiel : 1 Sexe : M Âge : 90
Année d'entrée : 1990 Contexte psychologique : Coopérant

Saisie de l'évaluation PATHOS de la personne

Etat pathologique / Profil de soin Action

Ajouter une FP Enregistrer

- + Affections cardio-vasculaires
- + Affections neuro-psychiatriques
- + Affections broncho-pulmonaires
- + Pathologies infectieuses
- + Affections dermatologiques
- + Affections ostéo-articulaires
- + Affections gastro-entérologiques
- + Affections endocriniennes
- + Affections uro-néphrologiques
- + Autres domaines

1 Cliquer sur l'onglet « PATHOS » depuis la fiche personne

2 Saisir les domaines pathologiques, l'état du patient en déplaçant le curseur/souris dans le tableau de gauche et cliquer sur le profil de soin correspondant

Les états pathologiques sélectionnés s'affichent dans le tableau de droite. Les pathologies peuvent être supprimées ou modifiées

Références AGGIR PATHOS Retour

PATHOS

Références de la personne

Numéro séquentiel : 1 Sexe : M Âge : 90
Année d'entrée : 1990 Contexte psychologique : Coopérant

Saisie de l'évaluation PATHOS de la personne

Etat pathologique / Profil de soin Action

Ajouter une FP Enregistrer

- Affections cardio-vasculaires
 - 1 - Insuffisance cardiaque
 - 2 - Coronaropathie
 - [1] [2] [D] [S] [R]
 - 3 - Hypertension artérielle
 - 4 - Troubles du rythme
 - 5 - Phlébites - lymphoedème - ins veineuse
 - 6 - Embolie et thrombose artérielle, amputation
 - 7 - Artériopathies chroniques
 - 8 - Hypertension orthostatique
- + Affections neuro-psychiatriques
- + Affections broncho-pulmonaires
- + Pathologies infectieuses
- + Affections dermatologiques
- + Affections ostéo-articulaires
- + Affections gastro-entérologiques
- + Affections endocriniennes
- + Affections uro-néphrologiques
- + Autres domaines

3 Cliquer sur « Enregistrer »



La saisie au minimum d'un état pathologique/profil de soin est obligatoire. Si le patient n'a aucune pathologie, sélectionner :

- « Autres domaines »
- « Aucune pathologie pertinente à retenir »
- « S0 »

puis cliquer sur « Enregistrer »

Contrôler les volets

Sommaire

- 1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
- 2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
- 3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
- 3.5 **Contrôler les volets**
- 3.6 [Finaliser l'étude](#)
- 4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
- 5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
- 6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
- 7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
- 8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
- 9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
- 10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Des incohérences ont été rencontrées :

- Déplacement intérieur A avec Accident vasculaire cérébral T2
- Déplacement intérieur A avec Pathologie de la hanche T2

Souhaitez-vous valider votre saisie ?

1
Annuler
Enregistrer

AGGIR

Références de la personne

Numéro séquentiel : 1 Sexe : F Age : 75

Année d'entrée : 1997 Contexte psychologique : Coopérant

Balises de l'évaluation AGGIR de la personne

Ne fait pas - Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout faire. Modifier cette case entraîne la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne.

Si la personne fait, même difficilement, cochez les cases S / T / C / H à partir du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies.

S Spontanément
T Totalement
C Correctement
H Habituellement

A Ne fait pas / Spontanément et Totalement et Correctement et Habituellement

C Ne fait pas / non / Spontanément, et Totalement, et Correctement, et Habituellement

B Fait / non / Spontanément et/ou partiellement et/ou Correctement et/ou non / Habituellement

	Ne fait pas	S	T	C	H
01- Transferts	<input type="checkbox"/>				
02- Déplacements intérieurs	<input type="checkbox"/>				
03- Toilette	heut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	low	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04- Alimentation	unique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	heut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05- Habillage	moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	low	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06- Coiffure	<input type="checkbox"/>				
07- Alimentation	se servir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	manger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08- Survi du traitement	<input type="checkbox"/>				
09- Ménage	<input type="checkbox"/>				
10- Alerte	<input type="checkbox"/>				
11- Déplacements extérieurs	<input type="checkbox"/>				
12- Transport	<input type="checkbox"/>				
13- Activité temps libre	<input type="checkbox"/>				
14- Achats	<input type="checkbox"/>				
15- Orientation	<input type="checkbox"/>				
16- Orientation	dans le temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	dans l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17- Copiance	communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	comportement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GIR (groupe ressources) : 3

3
Fin de saisie
Ajouter une F*
Enregistrer

Lors de l'enregistrement des fiches, un contrôle est effectué. Si des alertes existent, un message apparaît. Le message n'est pas bloquant, la fiche peut être validée en l'état.

Si le MC souhaite corriger les alertes, il doit le faire avant la finalisation de l'étude :

1 Cliquer sur « Annuler »

2 Modifier les critères dans les volets AGGIR et/ou PATHOS

3 Cocher « Fin de saisie » et « Enregistrer »

Une fois l'étude finalisée seule la liste des alertes reste accessible depuis la « Fiche étude ».

Finaliser l'étude

Sommaire

- . GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
- 2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
- 3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 Finaliser l'étude**
- 4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
- 5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
- 6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
- 7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
- 8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
- 9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
- 10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Liste des services

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	EHPAD ISAC DE ROHAN - BLEU OCEAN	01/10/2018	1	<input type="checkbox"/>

Allez directement à la fiche personne :

- Ajouter un service
- Supprimer un service
- Liste des alertes
- Finaliser l'étude**
- Echantillonnage PATHOS
- Validation PATHOS
- Signature PATHOS
- Echantillonnage AGGIR
- Validation AGGIR
- Signature AGGIR

1 Cliquer sur « Finaliser l'étude » depuis la fiche étude.

- Affichage de la liste des alertes si des données AGGIR et /ou PATHOS sont incohérentes et qu'elles n'ont pas été modifiées avant la finalisation de l'étude,
- L'étude est désormais en attente de validation AGGIR et PATHOS et reste consultable pendant 6 mois.

Un message de confirmation apparaît sur le tableau de bord.

Sur une étude « en saisie » ou « en ressaisie », quand le médecin coordonnateur clique sur « Finaliser » alors que des FP ne sont pas entièrement renseignées (volet AGGIR ou volet PATHOS), il est dirigé vers la première FP incomplète et le message suivant s'affiche :

« Les fiches personnes suivantes n'ont pas été saisies. Veuillez compléter toutes les fiches avant de finaliser l'étude : [n1](#), [n2](#), [n3](#) »

 Dès que l'étude est « Finalisée », les médecins valideurs CD et ARS peuvent constituer leur échantillon pour la validation de l'étude.



Une fois l'étude finalisée, les fiches personnes ne peuvent plus être modifiées. Si des alertes existent, elles pourront être modifiées uniquement lors de la validation.

LA CORRECTION DES ALERTES AGGIR/PATHOS PEUT ETRE FAITE JUSQU'À LA FINALISATION DE L'ETUDE

Valider une étude

Sommaire

- 1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
- 2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
- 3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
- 4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
- 5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
- 6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
- 7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
- 8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
- 9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
- 10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

3 cas se présentent :

1. Validation de la fiche sans modification,
2. Validation de la fiche avec modifications sans désaccord avec le médecin coordonnateur
3. Désaccord sur la fiche, demande d'intervention de la Commission Régionale de Coordination Médicale (CRCM)

La page de validation permet de :

- Vérifier le volet PATHOS et le volet AGGIR d'une fiche personne
- Modifier le volet
- Saisir une fiche argumentaire
- Valider la fiche personne



La validation s'effectue sous la connexion GALAAD d'un médecin valideur CD pour le volet AGGIR et d'un médecin valideur ARS pour la partie PATHOS

VALIDER UNE FICHE SANS MODIFICATION :

1 Cocher la case « Valider la fiche »

2 Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante »

Gestion des études >> Tableau de bord >> Fiche étude >> Validation PATHOS

Références Validation PATHOS AGGIR Retour

PATHOS

Références de la personne

Número séquentiel : 1 Sexe : M Âge : 57
Année d'entrée : 2014 Contexte psychologique :

Liste des alertes

Volet PATHOS	Volet AGGIR	PATHOS / AGGIR
	Déplacement intérieur A et Coherence C Déplacement intérieur A et Orientation C Coherence C et Orientation C et Transferts A	

Validation de l'évaluation PATHOS

Saisie initiale			Saisie corrigée		
#	Etat pathologique	Profil de soin	#	Etat pathologique	Profil de soin
10	Broncho-pneumopathies	T1	10	Broncho-pneumopathies	T1
21	Embolies pulmonaires	T2	21	Embolies pulmonaires	T2

1 Valider la fiche

2 Enregistrer et aller à la fiche suivante

3 Aller à la fiche argumentaire

4 Supprimer la FP de l'étude

5 Supprimer la FP de l'étude

6 Supprimer la FP de l'étude

7 Supprimer la FP de l'étude

8 Supprimer la FP de l'étude

9 Supprimer la FP de l'étude

10 Supprimer la FP de l'étude

11 Supprimer la FP de l'étude

12 Supprimer la FP de l'étude

13 Supprimer la FP de l'étude

14 Supprimer la FP de l'étude

15 Supprimer la FP de l'étude

16- Orientation

17- Coherence

GIR initial : 4 GIR corrigé : 4

1 Valider la fiche

2 Enregistrer et aller à la fiche suivante

3 Aller à la fiche argumentaire

4 Supprimer la FP de l'étude

5 Supprimer la FP de l'étude

6 Supprimer la FP de l'étude

7 Supprimer la FP de l'étude

8 Supprimer la FP de l'étude

9 Supprimer la FP de l'étude

10 Supprimer la FP de l'étude

11 Supprimer la FP de l'étude

12 Supprimer la FP de l'étude

13 Supprimer la FP de l'étude

14 Supprimer la FP de l'étude

15 Supprimer la FP de l'étude

16- Orientation

17- Coherence

Modifier le volet AGGIR

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 **Modifier le volet AGGIR**
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

La saisie initiale se situe dans le tableau « Saisie 1 » et peut être modifiée dans le tableau « Saisie 2 ».

❶ Cocher/décocher dans le tableau « Saisie 2 » l'état de perte d'autonomie à modifier

La nouvelle saisie apparaît systématiquement en rouge afin de permettre l'identification des variables modifiées sur la liste des 10 variables discriminantes.

❷ Cocher la case « Valider la fiche » si aucune autre modification ne doit être apportée.

❸ Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante »

La fiche validée et enregistrée n'est plus modifiable



Taux d'erreur :

Le taux d'erreur* sur l'ensemble des fiches validées doit être inférieur ou égal à 5% pour finaliser la validation sans ressaisie.

*(Taux d'erreur = nombre de variables discriminantes modifiées dans l'échantillon / nombre total de variables discriminantes de l'échantillon .)

Si le taux d'erreur est supérieur à 5%, le médecin coordonnateur doit ressaisir les volets AGGIR de l'étude.

Validation de l'évaluation AGGIR

		Saisie 1					Saisie 2					1			
		Ne fait pas	S	T	C	H	Ne fait pas	S	T	C	H				
01- Transferts		<input checked="" type="checkbox"/>													
02- Déplacements intérieurs		<input checked="" type="checkbox"/>													
03- Toilette	haut	<input checked="" type="checkbox"/>													
	bas	<input checked="" type="checkbox"/>													
04- Elimination	urinaire	<input checked="" type="checkbox"/>													
	fécale	<input checked="" type="checkbox"/>													
05- Habillage	haut	<input checked="" type="checkbox"/>													
	moyen	<input checked="" type="checkbox"/>													
	bas	<input checked="" type="checkbox"/>													
07- Alimentation	se servir	<input checked="" type="checkbox"/>													
	manger	<input checked="" type="checkbox"/>													
10- Alerter		<input checked="" type="checkbox"/>													
11- Déplacements extérieurs		<input checked="" type="checkbox"/>													
16- Orientation	dans le temps	<input checked="" type="checkbox"/>													
	dans l'espace	<input checked="" type="checkbox"/>													
17- Cohérence	communication	<input checked="" type="checkbox"/>													
	comportement	<input checked="" type="checkbox"/>													

GIR initial : 1 GIR corrigé : 1

❷ Valider la fiche

Supprimer le PP de l'étude

Allez à la fiche argumentaire Enregistrer et aller à la fiche suivante

❸

▼ Suivant

Modifier le volet PATHOS

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

1 Sélectionner dans le tableau de gauche le domaine, sous domaine pathologique avec le profil de soin associé.

La pathologie créée est affichée dans le tableau de « saisie corrigée »

Et / Ou

Sélectionner dans le tableau de gauche le domaine, sous domaine pathologique avec le profil de soin à modifier

Lors de la modification d'un profil de soin sur une pathologie déjà saisie, un message d'information apparaît

Et / Ou

Cliquer sur « Supprimer » dans la colonne action du tableau de saisie corrigée pour supprimer une pathologie saisie

2 Cocher la case « Valider la fiche » si aucune autre modification ne doit être apportée

3 Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante »

La fiche validée et enregistrée n'est plus modifiable

Validation de l'évaluation PATHOS

Saisie initiale			Saisie corrigée			
#	Etat pathologique	Profil de soin	#	Etat pathologique	Profil de soin	Action
19	Broncho-pleuro-pneumopathies	T1	19	Broncho-pleuro-pneumopathies	T1	Supprimer
21	Embolies pulmonaires	T2	21	Embolies pulmonaires	T2	Supprimer

Valider la fiche
 Supprimer la FP de l'étude

[Aller à la fiche argumentaire](#) [Enregistrer et aller à la fiche suivante](#)

Suivant

Validation de l'évaluation PATHOS

Saisie initiale			Saisie corrigée			
#	Etat pathologique	Profil de soin	#	Etat pathologique	Profil de soin	Action
19	pneumopathies	T1	19	Broncho-pleuro-pneumopathies	T1	Supprimer
21	Embolies pulmonaires	T2	21	Embolies pulmonaires	T2	Supprimer

Valider la fiche
 Supprimer la FP de l'étude

[Aller à la fiche argumentaire](#) [Enregistrer et aller à la fiche suivante](#)

Suivant

Saisir une fiche argumentaire

Sommaire

1. GALAAD

- 1.1 [Bonnes pratiques](#)
- 1.2 [Interface](#)
- 1.3 [Tableau de bord](#)
- 2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)

3. Saisir une étude

- 3.1 [Initialiser le service](#)
- 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
- 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
- 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
- 3.5 [Contrôler les volets](#)
- 3.6 [Finaliser l'étude](#)

4. Valider une étude

- 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
- 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)

4.3 Saisir une fiche argumentaire

- 5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
- 6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
- 7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
- 8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
- 9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
- 10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

En cas de désaccord

1 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer et aller à la Fiche argumentaire* » du volet PATHOS ou du volet AGGIR

2 Renseigner les zones de commentaires obligatoires (*)

3 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »

Les zones de commentaires du médecin coordonnateur et du médecin valideur doivent être saisies.

4 Si une pièce justificative doit être jointe à l'argumentaire [option], cliquer sur « *Choisissez un fichier* ».

La fiche argumentaire doit, au préalable, être renseignée et enregistrée. Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur « *Joindre* ». La pièce jointe est insérée en bas de page.

5 Cliquer sur « *Retour à la Fiche* »

La fiche ne peut plus être validée ; elle reste en attente de validation par le Président de la CRCM.

29	Pathologie vertébro-discale	R2	33	Syndromes abdominaux	S1	Supprimer
33	Syndromes abdominaux	S1				

Valider la fiche ?

Supprimer la FP de l'étude
Hospitalisation ?

1 **Aller à la fiche argumentaire** ? **Enregistrer et aller à la fiche suivante** ?

Agrandir la zone de commentaire Arguments du médecin coordonnateur *

2

Agrandir la zone de commentaire Arguments du médecin valideur *

2

Agrandir la zone de commentaire Décision de la commission

5

3

(*) : champ obligatoire

Imprimer la fiche argumentaire **Retour à la fiche** **Enregistrer**

4 Pièce justificative anonymisée :



Pièce jointe :

- Le poids de la pièce jointe ne doit pas excéder **5 Mo**
- Fichiers autorisés : Documents (.pdf, .doc, .xls etc...) - Images (.jpg, .png, etc...)

Signer les fiches validées AGGIR

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 **Signer les fiches validées**
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

La signature des fiches validées AGGIR se rencontre dans 2 cas :

- Une validation en plusieurs fois : Il est alors possible de signer uniquement les fiches qui ont été validées. Les autres fiches peuvent être validées dans un deuxième temps.
- Toutes les fiches ont été validées (à l'exception des fiches à destination de la CRCM).

❶ Cocher les 2 cases « *Signature des fiches validées (médecin valideur CD)* » et « *Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)* »

Les 2 cases doivent être cochées pour activer l'enregistrement de la signature.

❷ Cliquer sur le bouton « *Enregistrer la signature* »

Une fenêtre s'affiche : Le médecin coordonnateur doit s'authentifier pour valider la signature des fiches ; l'étude étant en validation sous le login du médecin valideur cela permet de sécuriser la validation des fiches pour les deux médecins.

❸ Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin coordonnateur puis cliquer sur « *S'authentifier* »

Un message de confirmation de l'enregistrement de la signature s'affiche, cliquer sur « *OK* »

Signer l'étude AGGIR

Sommaire

1. GALAAD

- 1.1 [Bonnes pratiques](#)
- 1.2 [Interface](#)
- 1.3 [Tableau de bord](#)

2. Importer une étude

- 2.1 [Préparer l'import](#)
- 2.2 [Importer le fichier](#)
- 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)

3. Saisir une étude

- 3.1 [Initialiser le service](#)
- 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
- 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
- 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
- 3.5 [Contrôler les volets](#)
- 3.6 [Finaliser l'étude](#)

4. Valider une étude

- 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
- 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
- 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)

5. Signer AGGIR

- 5.1 [Signer les fiches validées](#)
- 5.2 [Signer l'étude](#)

6. Rensaisir les volets AGGIR

- 6.1 [Rensaisir les volets AGGIR](#)

7. Signer PATHOS

- 7.1 [Signer les fiches validées](#)
- 7.2 [Signer l'étude](#)

8. Signer à distance

- 8.1 [Signer à distance](#)

9. Clôturer l'étude

- 9.1 [Editer le PV](#)
- 9.2 [Déposer le PV signé](#)

10. Editer des rapports

- 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
- 10.2 [Editer des bilans](#)

Une étude peut être signée lorsque toutes les fiches ont été validées et qu'il n'y a pas de fiche en CRCM.

1 Dans l'encart « *Signature de l'étude* », cocher les 2 cases « *Signature de l'étude (médecin valideur CD)* » et « *Signature de l'étude (médecin coordonnateur)* »

Les 2 cases doivent être cochées pour activer l'enregistrement de la signature de l'étude.

[Option]

Cocher la case « *Enregistrer les fiches modifiées* » si le valideur AGGIR choisit de prendre en compte les modifications dans le calcul du GMP final.

2 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer la signature* »

Une fenêtre s'affiche : Le médecin coordonnateur doit s'authentifier pour « signer » l'étude ; l'étude étant en validation sous le login du médecin valideur, cela permet de sécuriser la validation de l'étude pour les deux médecins.

3 Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin coordonnateur puis cliquer sur « *S'authentifier* »

Un message de confirmation de l'enregistrement de la signature s'affiche, cliquer sur « OK »

Signature AGGIR
Retour

Signature

Référence de l'étude

Identifiant :	06079876620191E	Libellé de l'établissement :	EHPAD LES AMARYLLUS
FINESSE géographique :	060798766	Type d'établissement :	EHPAD
Ville :	Nice	Code postal :	06000

Avancée de la validation ?

Nombre de fiches AGGIR : 20

Nombre de fiches AGGIR modifiées : 0
(qui entrent dans le calcul du taux d'erreur)

Nombre de fiches en désaccord : 0

Pourcentage d'erreur : 0.0 %

Nombre de fiches non validées

Numéro Service	Nombre FP non validées
----------------	------------------------

Enregistrement des fiches modifiées ?

Enregistrer les fiches modifiées

Signature de l'étude ?

Signature de l'étude (médecin valideur CD)

Signature de l'étude (médecin coordonnateur)

Signature des fiches validées ?

Signature des fiches validées (médecin valideur CD)

Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)

Agrandir la zone de commentaire Commentaires du MV CD :

Rensaisir les volets AGGIR de l'étude
Envoyer l'étude en commission
Enregistrer la signature

Authentification du médecin coordonnateur demandé

Votre identifiant

Votre mot de passe

3 S'authentifier
Annuler

SIGNER L'ÉTUDE SUR SITE

1. Gérer l'autonomie

- 1.1 [Bonnes pratiques](#)
- 1.2 [Interface](#)
- 1.3 [Tableau de bord](#)

2. Préparer la validation

- 2.1 [Accéder à une étude](#)
- 2.2 [Constituer l'échantillon](#)
- 2.3 [Modifier l'échantillon](#)
- 2.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)

3. Valider une étude

- 3.1 [Modifier les références d'une Fiche Personne](#)
- 3.2 [Valider le volet AGGIR](#)
- 3.3 [Modifier le volet AGGIR](#)
- 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
- 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
- 3.6 [Valider le volet AGGIR à distance](#)
- 3.7 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)

4. Signer une étude

- 4.1 [Signer les fiches validées](#)
- 4.2 [Envoyer l'étude à la CRCM](#)
- 4.3 [Envoyer l'étude en resaisie AGGIR](#)

4.4 Signer l'étude sur site

4.5 Signer l'étude à distance

5. Éditer des documents

- 5.1 [Éditer le tableau de bord](#)
- 5.2 [Éditer les bilans](#)
- 5.3 [Éditer les Fiches Personnes](#)
- 5.4 [Éditer le tableau de contingence](#)
- 5.5 [Éditer le PV](#)
- 5.6 [Déposer le PV signé](#)

Gestion des études >> Tableau de bord >> Fiche étude

Etude Retour

Identification de l'étude

Référence de l'étude

Identifiant : 56002639520214E Date de l'évaluation, avant les validations : 20/11/2021 Année de programme : 2021
 FINESS géographique : 560026395 Libellé de l'établissement : EHPAD LA VILLA OCEANE Type d'établissement : EHPAD
 La convention tripartite a-t-elle été signée ? : Non OCEANE Code postal : 56550
 Date de valeur PATHOS : 23/11/2021 Ville : Belz Motif de l'étude : Renouvellement de convention
 Année de signature :

Références de la validation

Date de validation PATHOS : 23/11/2021 Date de validation AGGIR : 23/11/2021 GMP initial : 492
 Type de validation PATHOS : Sur site Type de validation AGGIR : Sur site
 Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR : Sur site

Intervenants

Médecin coordonnateur 1 : Fatima BADRI Date de formation PATHOS : 10/11/2021

[Enregistrer](#)

Liste des services

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	Recette_INT_V2.8.1-Import_FP	20/04/2020	29	<input type="checkbox"/>

[Liste des alertes](#)
[Echantillonnage AGGIR](#)
[Validation AGGIR](#)
[Signature AGGIR](#)

Signature AGGIR Retour

Signature

Référence de l'étude

Identifiant : 56002639520214E Libellé de l'établissement : EHPAD LA VILLA OCEANE
 FINESS géographique : 560026395 Type d'établissement : EHPAD
 Ville : Belz Code postal : 56550

Avancée de la validation

Nombre de fiches AGGIR : 20
 Nombre de fiches AGGIR modifiées : 2 (qui entrent dans le calcul du taux d'erreur)
 Nombre de fiches en désaccord : 1
 Pourcentage d'erreur : 3.5 %

Enregistrement des fiches modifiées

Enregistrer les fiches modifiées

Signature de l'étude

Signature de l'étude (médecin valideur CD)
 Signature de l'étude (médecin coordonnateur)

Signature des fiches validées

Signature des fiches validées (médecin valideur CD)
 Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)

Valeurs du GMP

GMP initial : 492 | GMP en temps réel : 524

Agrandir la zone de commentaire Commentaires du MV CD :

[Rensaisir les volets AGGIR de l'étude](#) | [Envoyer l'étude en commission](#) | [Enregistrer la signature](#)

Une étude peut être signée lorsque toutes les fiches ont été validées et qu'il n'y a pas de fiche argumentaire.

1 Cliquer sur le bouton « *Signature AGGIR* » depuis la fiche étude

2 Cocher les 2 cases « *Signature de l'étude (médecin valideur CD)* » et « *Signature de l'étude (médecin coordonnateur)* »

3 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer la signature* »

Une fenêtre présentant les deux GMP validé possible s'affiche

Ressaisir les volets AGGIR

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 **Ressaisir les volets AGGIR**
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Lorsque le taux d'erreur est supérieur à 5%, la ressaisie des volets AGGIR de l'étude est obligatoire. Le valideur AGGIR ou le PCR déclenche le processus de ressaisie AGGIR en cliquant sur le bouton « *Ressaisir les volets AGGIR de l'étude* » depuis la fiche signature, lorsque toutes les fiches ont été validées.

➔ Le valideur AGGIR clique sur le bouton « *Ressaisir les volets AGGIR de l'étude* »

Affichage de la fenêtre d'authentification pour le MC

- ➔ Le MC saisit son identifiant et son mot de passe puis clique sur « *S'authentifier* »
- ➔ Le valideur AGGIR saisit une nouvelle date de validation AGGIR

La ressaisie des volets AGGIR de l'étude peut, dès lors, être effectuée par le MC.

Ressaisie du volet AGGIR (FP de l'étude) :

➊ Depuis la fiche étude, cliquer sur le lien de la liste des services pour accéder aux fiches personnes

➋ Cliquer sur le lien de la fiche personne pour accéder au volet AGGIR

➌ Saisir le volet AGGIR (cf. : 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#))

➍ Finaliser l'étude (cf. : 3.6 [Finaliser l'étude](#))

L'étude passe à l'état « *Finalisée* ».

1

Liste des services

1 item trouvé. Page 1

Numéro du service	Libellé du service	Date de l'évaluation	Nombre de FP saisies	Action
1	Recette 2.7.JEM	15/06/2018	29	

2

Liste des FP

29 items trouvés. affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1 - 2 - 3 [Suivant / Dernier]

Numéro de la FP	Âge	Sexe	GIR	Pathologie	GPP	SMTI
1	56	M	1	2	1	Out
2	57	M	4	5	1	Out
3	77	F	1	5	3	Out
4	64	F	4	5	2	Out
5	90	M	4	1	8	Non
6	58	F	4	3	8	Non
7	59	M	4	1	9	Non
8	78	F	4	2	1	Out
9	96	F	4	1	1	Out
10	78	F	5	1	5	Out

Signer les fiches validées PATHOS

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

La signature des fiches validées PATHOS se rencontre dans 2 cas :

- Une validation en plusieurs fois : Il est alors possible de signer uniquement les fiches qui ont été validées. Les autres fiches peuvent être validées dans un deuxième temps.
- Toutes les fiches ont été validées (à l'exception des fiches à destination de la CRCM).

❶ Cocher les 2 cases « Signature des fiches validées (médecin valideur ARS) » et « Signature des fiches validées (médecin coordonnateur) »

Les 2 cases doivent être cochées pour activer l'enregistrement de la signature.

❷ Cliquer sur le bouton « Enregistrer la signature »

Une fenêtre s'affiche : Le médecin coordonnateur doit s'authentifier pour « signer » les fiches ; l'étude étant en validation sous le login du médecin valideur cela permet de sécuriser la validation des fiches pour les deux médecins.

❸ Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin coordonnateur puis cliquer sur « s'authentifier »

Un message de confirmation de l'enregistrement de la signature s'affiche, cliquer sur « OK »

Signer l'étude PATHOS

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 **Signer l'étude**
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Une étude peut être signée lorsque toutes les fiches ont été validées et qu'il n'y a pas de fiche en CRCM.

1 Cocher les 2 cases « *Signature de l'étude (médecin valideur ARS)* » et « *Signature de l'étude (médecin coordonnateur)* »

Les 2 cases doivent être cochées pour activer l'enregistrement de la signature de l'étude.

2 Cliquer sur le bouton « *Enregistrer la signature* »

Une fenêtre s'affiche : Le médecin coordonnateur doit s'authentifier pour « signer » l'étude ; l'étude étant en validation sous le login du médecin valideur, cela permet de sécuriser la validation de l'étude pour les deux médecins.

3 Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin coordonnateur puis cliquer sur « *S'authentifier* »

Un message de confirmation de l'enregistrement de la signature s'affiche, cliquer sur « *OK* ».




2

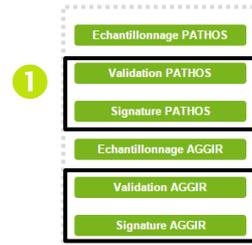
3

Signer à distance

Sommaire

- 1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
- 2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
- 3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
- 4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
- 5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
- 6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
- 7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
- 8. Signer à distance
 - 8.1 **Signer à distance**
- 9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
- 10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Cette fonctionnalité est accessible pour le médecin coordonnateur depuis la fiche étude et ouvre l'accès à l'écran d'échantillonnage, à l'écran de validation et à l'écran de signature.



1 Cliquer sur le bouton « *Signature AGGIR* » ou « *Signature PATHOS* » depuis la fiche étude pour accéder directement à la page de signature OU Cliquer sur le bouton « *Validation AGGIR* » ou « *Validation PATHOS* » pour consulter les fiches validées

A la dernière fiche, au clic sur « *Enregistrer/fiche suivante* », la page de signature s'affiche

2 Cocher la case « *Signature de l'étude (médecin coordonnateur)* » puis cliquer sur « *Enregistrer la signature* »

La signature est enregistrée.

Cette capture d'écran montre l'interface de signature pour le volet AGGIR. Elle contient deux sections de cases à cocher : la première section est pré-sélectionnée et contient 'Signature de l'étude (médecin valideur CG)' et 'Signature de l'étude (médecin coordonnateur)'. La seconde section contient 'Signature des fiches validées (médecin valideur CG)' et 'Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)'. En dessous, il y a un champ pour les 'Commentaires du MV CG' avec le titre 'Volet AGGIR' en évidence. À la base, il y a trois boutons : 'Modifier le volet AGGIR de l'étude', 'Envoyer l'étude en commission' et 'Enregistrer la signature', ce dernier étant numéroté '2'.

Cette capture d'écran montre l'interface de signature pour le volet PATHOS. Elle contient deux sections de cases à cocher : la première section est pré-sélectionnée et contient 'Signature de l'étude (médecin valideur ARS)' et 'Signature de l'étude (médecin coordonnateur)'. La seconde section contient 'Signature des fiches validées (médecin valideur ARS)' et 'Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)'. En dessous, il y a un champ pour les 'Commentaires du MV ARS' avec le titre 'Volet PATHOS' en évidence. À la base, il y a deux boutons : 'Envoyer l'étude en commission' et 'Enregistrer la signature', ce dernier étant numéroté '2'.

Éditer le PV

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Éditer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

L'encart « *Procès-Verbal (PV)* » permet la clôture de l'étude de manière numérique.

Il apparaît dans la fiche étude une fois que les deux volets, AGGIR et PATHOS, sont validés.

Vous avez la possibilité d'imprimer le PV, le signer et l'importer dans l'étude concernée.

- 1 Cliquer sur « Editer le PV ».
- 2 Un document au format PDF apparaît à l'écran.
- 3 Imprimer le document et le signer.

Gestion des études >> Tableau de bord >> Fiche étude

Etude Retour

Identification de l'étude

Référence de l'étude

Identifiant :	56000479820202E	Date de l'évaluation, avant les validations :	01/11/2020	Année du programme :	2020
FINES géographique :	560004798	Libelle de l'établissement :	CHCB SITE EHPAD	Type d'établissement :	EHPAD
La convention tripartite a-t-elle été signée ? :	Non	PONTIVY	Code postal :	56300	
Date de valeur PATHOS :	05/11/2020	Ville :	Pontivy	Motif de l'étude :	Renouvellement de convention
		Année de signature :			

Références de la validation

Date de validation PATHOS :	09/11/2020	Date de validation AGGIR :	05/11/2020	GMP Initial :	754
Type de validation PATHOS :	Sur site	Type de validation AGGIR :	Sur site	GMP révisal :	753
Type de signature PATHOS :		Type de signature AGGIR :	Sur site		

Procès-verbal (PV)

1 **Éditer le PV**

Date d'envoi du certificat : JJ/MM/AAAA Date de retour du certificat : JJ/MM/AAAA

Aggrandir la zone de commentaire Commentaire sur l'étude :

Déposer le PV signé Choisir un fichier Aucun fichier choisi

2

GALAAD

PROCES VERBAL DE VALIDATION
Evaluation AGGIR / PATHOS

CHCB SITE EHPAD PONTIVY N° de FINES géographique: 560004798

10 AV DES OTAGES N° de l'étude: 56000479820202E

56300 Pontivy

Date de mise à jour de la base : 09/11/2020

EFFECTIF DE LA POPULATION AU MOMENT DE L'ETUDE : 47 Nombre SMTI : 17

Pourcentage SMTI : 36,17 %

PATHOS MOYEN PONDERE DE LA STRUCTURE : 299

AGGIR MOYEN PONDERE DE LA STRUCTURE : 753

Distribution des groupes iso-ressources		
	Effectif	%
Groupe 1	9	19,15 %
Groupe 2	17	36,17 %
Groupe 3	2	4,26 %
Groupe 4	9	19,15 %
Groupe 5	1	2,13 %
Groupe 6	0	-

*Les patients de moins de 60 ans sont exclus des effectifs de distribution des groupes iso-ressources

Résultats AGGIR validés le : 05/11/2020 Résultats PATHOS validés le : 09/11/2020

L'équipe médicale de validation AGGIR : Le médecin de la structure, le Dr. Coordonnateur MATHIGNON L'équipe médicale de validation PATHOS :

3

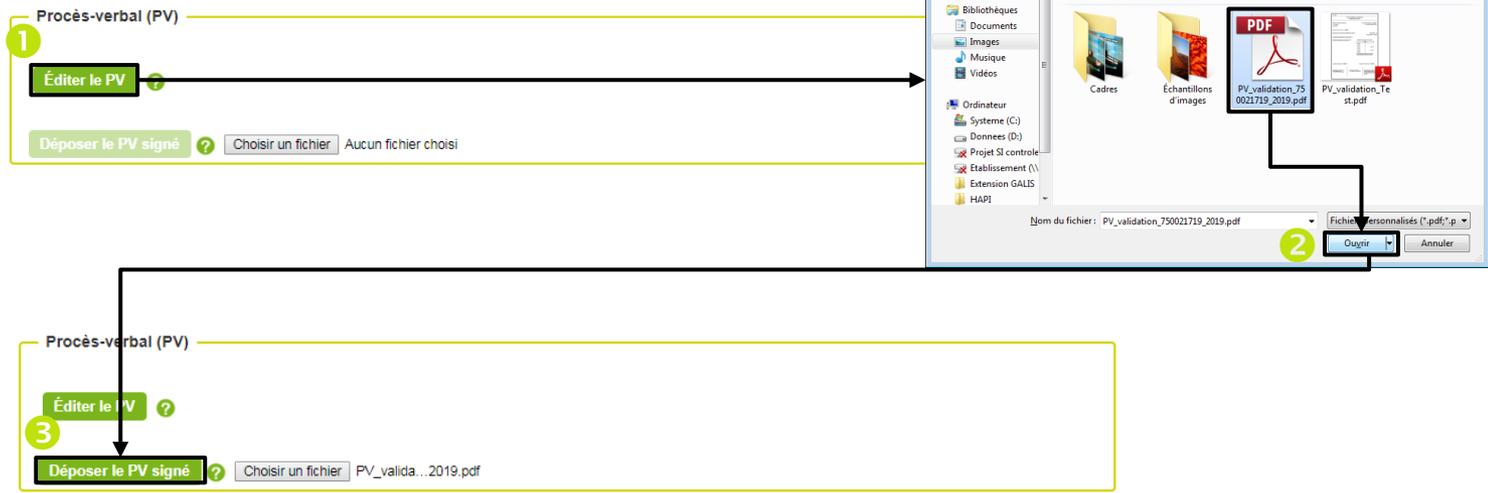
Déposer le PV signé

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 **Déposer le PV signé**
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

Une fois le PV signé, vous avez la possibilité de le déposer dans la fiche étude.
Pour cela, il faudra scanner le PV signé au préalable.

- ❶ Cliquer sur « Choisir un fichier ».
 - ❷ Sélectionner le PV signé dans le navigateur de document.
Une fois sélectionné, le nom (tronqué) du document doit apparaître à côté du bouton « Choisir un fichier ».
 - ❸ Cliquer sur « Déposer le PV signé ».
- Le PV signé scanné est maintenant enregistré dans la fiche étude.



Éditer le tableau de bord

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
10. Editer des rapports
 - 10.1 [Éditer le tableau de bord](#)
 - 10.2 [Editer des bilans](#)

L'édition du tableau de bord est effectuée sur les résultats de recherche du tableau de bord. Elle peut également être effectuée sur une seule étude si elle est sélectionnée dans le tableau de bord.

1 Sélectionner, l'année, le statut des études à exporter puis cliquer sur « *Rechercher* » :
La liste des études selon les critères sélectionnés s'affiche

2 Cliquer sur le bouton « *Éditer le tableau de bord* »
La totalité de la liste est exportée ou une seule étude si le bouton radio a été coché

Critères de recherche ?

Année de l'étude : 2019 Statut de l'étude : Active

1

Taux volets PATHOS validés : 37.50 % Taux volets AGGIR validés : 62.50 % Taux études validées : 37.50 %

Résultats de recherche ? 8 items trouvés, affichage des 8 items. Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
<input checked="" type="radio"/> 75002171920191E	PARIS 19EME	EHPAD RESIDENCE OCEANE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	12/10/2019	08/11/2019	08/11/2019
<input type="radio"/> 75080160720192E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Finalisée	Finalisée A	Finalisée P	1 / 47	30/08/2019	20/09/2019	20/09/2019
<input type="radio"/> 78002426120193E	Noisy-le-Roi	EHPAD RESIDENCE MAINTENON	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 29	01/07/2019	01/09/2019	02/09/2019
<input type="radio"/> 78002426120192E	Noisy-le-Roi	EHPAD RESIDENCE MAINTENON	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 29	01/07/2019	01/09/2019	05/08/2019
<input type="radio"/> 78002426120191E	Noisy-le-Roi	EHPAD RESIDENCE MAINTENON	Validée	Validée A	Validée P	1 / 11	01/07/2019	05/08/2019	05/08/2019
<input type="radio"/> 75080360320191E	PARIS 20EME	EHPAD COS HOSPITALITE FAM	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 28	01/06/2019	01/09/2019	31/07/2019
<input type="radio"/> 75080160720191E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 5	01/06/2019	31/07/2019	31/07/2019
<input type="radio"/> 75005649120191E	PARIS 15EME	EHPAD RESIDENCE CASTAGNAR	En ressaisie AGGIR	En saisie A	Finalisée P	1 / 58	10/04/2019	11/04/2019	11/04/2019

2

Editer des bilans (Niveau établissement)

Sommaire

1. GALAAD
 - 1.1 [Bonnes pratiques](#)
 - 1.2 [Interface](#)
 - 1.3 [Tableau de bord](#)
 2. Importer une étude
 - 2.1 [Préparer l'import](#)
 - 2.2 [Importer le fichier](#)
 - 2.3 [Contrôler et finaliser l'import](#)
 3. Saisir une étude
 - 3.1 [Initialiser le service](#)
 - 3.2 [Créer les fiches personnes](#)
 - 3.3 [Saisir le volet AGGIR](#)
 - 3.4 [Saisir le volet PATHOS](#)
 - 3.5 [Contrôler les volets](#)
 - 3.6 [Finaliser l'étude](#)
 4. Valider une étude
 - 4.1 [Modifier le volet AGGIR](#)
 - 4.2 [Modifier le volet PATHOS](#)
 - 4.3 [Saisir une fiche argumentaire](#)
 5. Signer AGGIR
 - 5.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 5.2 [Signer l'étude](#)
 6. Ressaisir les volets AGGIR
 - 6.1 [Ressaisir les volets AGGIR](#)
 7. Signer PATHOS
 - 7.1 [Signer les fiches validées](#)
 - 7.2 [Signer l'étude](#)
 8. Signer à distance
 - 8.1 [Signer à distance](#)
 9. Clôturer l'étude
 - 9.1 [Editer le PV](#)
 - 9.2 [Déposer le PV signé](#)
 10. Editer des rapports
 - 10.1 [Editer le tableau de bord](#)
- 10.2 Editer des bilans**

3 types de fiches synthétiques au format PDF peuvent être générées depuis le tableau de bord :

• Un bilan « mono-étude » :

Il correspond à une étude dont l'état est « Finalisée », « En validation », « En commission », « Validée ».

• Un tableau de contingence par effectif :

Il synthétise les données par effectif sur une étude dont l'état est « Finalisée » ou « En validation » ou « En commission » ou « Validée ».

1 Sélectionner l'étude dans la liste des études du tableau de bord en cochant la case correspondante dans la colonne de gauche

Les boutons « Editer un bilan » « Imprimer les FP » ou « Contingence » deviennent actifs

2 Cliquer sur le bouton correspondant

Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
Validée P	1 / 47	12/10/2019	08/11/2019	08/11/2019
Finalisée P	1 / 47	30/08/2019	20/09/2019	20/09/2019
Finalisée P	1 / 29	01/07/2019	01/09/2019	02/09/2019
Finalisée P	1 / 29	01/07/2019	01/09/2019	05/08/2019
Validée P	1 / 11	01/07/2019	05/08/2019	05/08/2019
Finalisée P	1 / 28	01/06/2019	01/09/2019	31/07/2019
Validée P	1 / 5	01/06/2019	31/07/2019	31/07/2019
Finalisée P	1 / 58	10/04/2019	11/04/2019	11/04/2019



• Un bilan « multi-études » :

Il correspond aux études de l'année N-1 dont l'état est « Validée » et le statut « Clôturée ».

1 Cliquer sur le bouton «Editer bilan en PDF » depuis le tableau de bord dans la zone [Bilan étude GALAAD]

Bilan études GALAAD ?

La fiche synthétique bilan est réalisée sur l'ensemble des études de l'année N-1 dont l'état est «Validée» et le statut est «Clôturée» dans l'application GALAAD.

Editer le bilan en PDF