

# Guide utilisateur GALAAD

Médecin valideur en ARS

# Outils et support GALAAD

## Outils d'accompagnement :

- Guides utilisateurs (par profil de médecin)
- 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](mailto:support@cnsa.fr)

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
CRCM	Commission Régionale de Coordination Médicale

## SOMMAIRE

### 1. GALAAD

- 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 PATHOS](#)
- 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
- 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
- 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
- 3.6 [Valider 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 [Signer l'étude sur site](#)
- 4.4 [Signer l'étude à distance](#)

### 5. Editer 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](#)

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

## J'AI UNE QUESTION ?

- ❶ Je vérifie les infobulles ( ? ) dans l'application,
- ❷ 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)
- ❸ 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"> <li>➔ Mon valideur ARS/CD</li> <li>➔ Mon gestionnaire ARS</li> </ul>
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. 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

**Medecin VALCDPARIS** Sélectionner le profil de connexion :  
Galaad-Médecin valideur en CD

Mode accessibilité ? Version : 2.8.1 du 2019-11-26 12:23.

**Gestion des études** | Déconnexion

Gestion des études >> Tableau de bord

Tableau de bord ?

**Alertes ?** Au total, 7 alertes sont recensées sur Dont 7 nouvelles alertes. Voir les alertes

**Critères de recherche ?**

Région: Île-de-France | FINESS géographique:   
 Département: Paris | Libellé de l'établissement:   
 Commune: Toutes communes | Statut de l'étude: Active  
 Année de l'étude: 2019

Rechercher

Taux volets PATHOS validés : 22.22 %    Taux volets AGGIR validés : 33.33 %    Taux études validées : 22.22 %

**Résultats de recherche ?** 9 items trouvés, affichage des 9 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
75002171920191E	PARIS 19EME	EHPAD RESIDENCE OCEANE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 47	12/10/2019	08/11/2019	08/11/2019
75080160720192E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Finalisée	Finalisée A	Finalisée P	1 / 47	30/08/2019	20/09/2019	20/09/2019
75080360320191E	PARIS 20EME	EHPAD COS HOSPITALITE FAM	En validation	Validée A	Finalisée P	1 / 28	01/06/2019	01/09/2019	31/07/2019
75080160720191E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 5	01/06/2019	31/07/2019	31/07/2019
75000255220193E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		01/06/2019	01/06/2019
75000255220192E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		25/04/2019	24/04/2019
75004140220191E	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 10	20/04/2019	25/04/2019	25/04/2019
75000255220191E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		25/04/2019	24/04/2019
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

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

**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

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

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

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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 contenance](#)
  - 5.5 [Éditer le PV](#)
  - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

## Possibilité d'être médecin valideur sur plusieurs ARS

Marie ROUX Sélectionner le profil de connexion : Galaad Médecin valideur en ARS

Mode accessibilité  ? Version : 3.2 du 2021-09-29 10:21.

Gestion des études Déconnexion

Gestion des études >> Tableau de bord

Tableau de bord

Tableau de bord ?

Alertes ?

Voir les alertes Au total, 19 alertes sont recensées sur votre tableau de bord

Dont 19 nouvelles alertes.

Critères de recherche ?

Région Hauts-de-France

Ancienne région Toutes régions

Département Tous départements

Commune Nord

Année de l'étude Pas-de-Calais

FINESS géographique

Libellé de l'établissement

Statut de l'étude Active

Rechercher

Si vous êtes un médecin valideur sur une seule ARS, une liste déroulante vous permet de choisir le département voulu dans les critères de recherche

Marie ROUX Sélectionner le profil de connexion : Galaad Médecin valideur en ARS

Mode accessibilité  ? Version : 3.2 du 2021-09-29 10:21.

Gestion des études Déconnexion

Gestion des études >> Tableau de bord

Tableau de bord

Tableau de bord ?

Alertes ?

Voir les alertes Au total, 21 alertes sont recensées sur votre tableau de bord

Dont 21 nouvelles alertes.

Critères de recherche ?

Région Toutes régions

Ancienne région Toutes régions

Département Hauts-de-France

Commune Toutes communes

Année de l'étude 2021

FINESS géographique

Libellé de l'établissement

Statut de l'étude Active

Rechercher

Si vous êtes un médecin valideur sur plusieurs ARS, une liste déroulante vous permet de choisir la région voulue dans les critères de recherche

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

**Tableau de bord**

Tableau de bord ?

**Alertes ?**  
Au total, 7 alertes sont recensées sur votre tableau de bord  
**Dont 7 nouvelles alertes.**  
[Voir les alertes](#)

**Critères de recherche ?**

Région: Île-de-France | FINESS géographique:   
 Département: Paris | Libellé de l'établissement:   
 Commune: Toutes communes ▼ | Statut de l'étude: Active ▼  
 Année de l'étude: 2019 ▼

Taux volets PATHOS validés : 22.22 %      Taux volets AGGIR validés : 22.22 %

**Résultats de recherche ?**

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Et Aggir	Etat	Statut	1/5	01/06/2019	31/07/2019	31/07/2019
75002171920191E	PARIS 19EME	EHPAD RESIDENCE OCEANE	Validée	Validée						
75080160720192E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Finalisée	Finalisée A						
75080360320191E	PARIS 20EME	EHPAD COS HOSPITALITE FAM	En validation	Validée						
75080160720191E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	Validée	Validée A	Validée P	1 / 5	01/06/2019	31/07/2019	31/07/2019	
75000255220193E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		01/06/2019	01/06/2019	
75000255220192E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		25/04/2019	24/04/2019	
75004140220191E	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 10	20/04/2019	25/04/2019	25/04/2019	
75000255220191E	PARIS 07EME	EHPAD RESIDENCE DE SEVRES	Initialisée			0 / 0		25/04/2019	24/04/2019	
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	

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

**Bilan études GALAAD ?**

La fiche synthétique bilan est réalisée sur l'ensemble des études de l'année N-1 dont dans l'application GALAAD.

**Résultats de recherche**

- Liste des études
- Edition d'un bilan
- Tableau de contingence par effectif
- Édition du tableau de bord
- Impression des fiches personnes de l'étude

**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

**Edition d'un bilan multi-études :**  
Fiche synthétique des études de l'établissement de l'année N-1 dont l'état est « Validée » et le statut « Clôturée ».



# TABLEAU DE BORD (2/2)

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

### Identifiant (ID) étude

= numéro FINESS géographique  
+ année de la date d'évaluation  
+ séquentiel sur 1 chiffre  
+ type de structure (E pour EHPAD et U pour USLD)

### Etat PATHOS

- En saisie P
- Finalisée P
- En validation P
- En commission P
- Validée P

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

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](#)

### Etat AGGIR

- En saisie A
- Finalisée A
- En validation A
- En commission A
- Validée A

### Les taux validés

correspondent au nombre de volets validés sur le nombre total affiché

# ACCÉDER À UNE ÉTUDE

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

Lors de la connexion à Galaad, le tableau de bord présente par défaut la liste des études au statut « Active » sur l'année en cours.

1 Sélectionner l'étude depuis le tableau de bord.  
Accès à la fiche étude.

2 Saisir la date de validation (\*), le type de validation (par défaut « Sur site ») et le type de signature (par défaut « Sur site »).

3 Cliquer sur « Enregistrer »  
De retour sur le tableau de bord, la date de validation AGGIR enregistrée au préalable apparaît.

(\* ) Champs obligatoires.

La date de validation reste modifiable tant que l'étude est à l'état « Finalisée ».  
Les 2 autres champs peuvent être modifiés jusqu'à la validation de l'étude.

Résultats de recherche 2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date eval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
29000288020202E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	Initialisée			0 / 0			
29000288020201E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	En validation	En validation A	Validée P	1 / 47	03/03/2020	27/03/2020	03/04/2020

Nouveaux études | Reporter | Réactiver | Validation tacite | Supprimer | Éditer le tableau de bord | Imprimer les FP | Éditer le bilan | Contingence

Etude

Identification de l'étude

Référence de l'étude

Identifiant : 29000288020202E Date de l'évaluation, avant les validations : Année du programme : 2020

FINESS géographique : 290002880 Libellé de l'établissement : EHPAD LA RETRAITE Type d'établissement : EHPAD

La convention tripartite a-t-elle été signée ? : Oui Ville : Quimper Code postal : 29000

Date de valeur PATHOS : Année de signature : 1994 Motif de l'étude : Renouvellement d

Signaler une mise à jour FINESS

Références de la validation

Date de validation PATHOS : 02/11/2020 Date de validation AGGIR : JJ/MM/AAAA

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

Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR :

Intervenants

Médecin coordonnateur 1 : Médecin COORDONNERS Date de formation PATHOS : 10/11/2018

Médecin coordonnateur 2 : Coordonnateur MATIGNON Date de formation PATHOS : 09/09/2015

(\*) : champ obligatoire

Nouvelle étude Enregistrer

Résultats de recherche 2 items trouvés, affichage des 2 items. Page 1

ID étude	Commune	Libellé	Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date eval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
29000288020202E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	Initialisée			0 / 0		02/11/2020	
29000288020201E	Quimper	EHPAD LA RETRAITE	En validation	En validation A	Validée P	1 / 47	03/03/2020	27/03/2020	03/04/2020

Nouveaux études | Reporter | Réactiver | Validation tacite | Supprimer | Éditer le tableau de bord | Imprimer les FP | Éditer le bilan | Contingence



- Dès que les dates de validation PATHOS et AGGIR sont renseignées sur la fiche étude, le MC peut saisir la date d'évaluation et procéder à la saisie de l'étude ou à l'import de l'étude (si la date de validation la plus proche enregistrée est dans un délai de 60 jours.),
- Dès que l'étude est finalisée par le MC, un email d'information est envoyé au MGARS, MVARs et MVCD.

# CONSTITUER L'ÉCHANTILLON

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

## Fiche étude

**Echantillonnage PATHOS**

Sélection des états pathologiques et profils de soin

\* Les totaux des états pathologiques et des profils de soin, sont calculés sur l'intégralité des fiches personnes de l'étude.

	T1	T2	P1	P2	R1	R2	CH	CHG	M1	M2	S1	S0	Total
1 - Insuffisance cardiaque	2	1											3
2 - Coronaropathie													0
3 - Hypertension artérielle	3							1			4		8
4 - Troubles du rythme													0
5 - Phlébites - lymphoedème - Ins. veineuse													0
6 - Embolie et thrombose artérielle, amputation													0
<b>Total:</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	

Aggrandir le tableau

SMTI

Sélectionner une option d'inclusion ou d'exclusion des moins de 60 ans :

- Echantillonner sans critère d'âge et inclure les moins de 60 ans dans l'échantillon
- Echantillonner sans critère d'âge et exclure les moins de 60 ans de l'échantillon
- Echantillonner sans critère d'âge

Vous devez effectuer une sélection pour recalculer l'échantillon.

**Sélectionner**

Constitution échantillon

11 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1 - 2 [Suivant / Dernier]

Effectif de l'échantillon : 11

Numéro de la FP	Etat	Sélection	Moif suppression
5	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
7	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
12	à valider	<input checked="" type="checkbox"/>	Hospitalisation
15	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
16	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
16	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
19	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
20	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
21	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
25	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation

Retirer de l'échantillon

Supprimer les FP de l'étude

Imprimer les FP

**Valider l'échantillon**

(La validation intègre systématiquement à l'échantillon les 10% de personnes ayant les PMP les plus bas)

1. Se rendre sur la fiche étude
  2. Cliquer sur « Echantillonnage PATHOS »  
Page de constitution de l'échantillon PATHOS
  3. Sélectionner les profils à contrôler en cliquant :
    - soit sur le **profil de soin** pour sélectionner la **ligne** entière
    - soit sur l'**état pathologique** pour sélectionner la **colonne**
    - soit sur une **case** en particulier dans le tableau.
 Les lignes/colonnes/cases sélectionnées apparaissent en jaune.
- Cliquer sur « Afficher le tableau » pour afficher la liste complète des profils de soin.
- Une fois la sélection terminée, cliquer sur « Rechercher ».

La liste des profils sélectionnés est identifiée dans la zone « Constitution de l'échantillon »

> Vous pouvez inclure, exclure des patients de moins de 60 ans ou ne pas tenir compte de l'âge parmi les profils sélectionnés.

> Vous pouvez également sélectionner toutes les fiches SMTI en cochant la case « SMTI »

L'échantillon peut-être modifié tant qu'aucune fiche n'a été validée

La validation de l'échantillon entraîne le passage de l'étude à l'état « En validation P » : l'étude ne peut plus être supprimée par le MGARS.

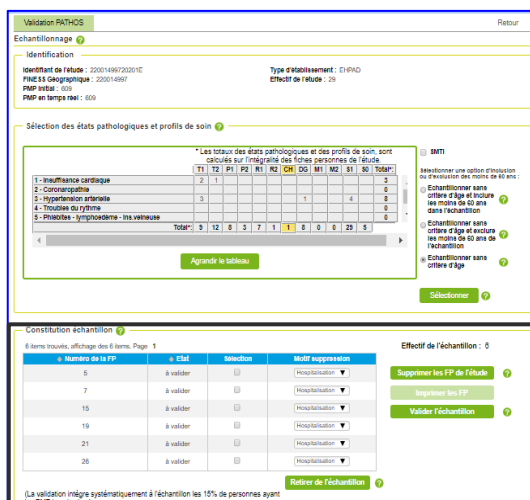
4. Cliquer sur « Valider l'échantillon »  
Retour sur la « fiche étude »

# MODIFIER L'ÉCHANTILLON

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

## Ecran Echantillonnage



Validation PATHOS

Echantillonnage

Identification

Identifiant de l'étude : 22001496720014C Type d'établissement : EHPAD  
PMS S. Géographique : 220014967  
PMP réel : 600  
PMP en temps réel : 600

Sélection des états pathologiques et profils de soin

\* Les tableaux des états pathologiques et des profils de soin sont calculés sur l'immortalité des fiches personnes de l'étude

	T1	T2	PS1	PS2	MS	H2	CH2	OD	MS1	MS2	SI	SO	TOTAL*
1- Insuffisance cardiaque	2	1											3
2- Coronaropathie													0
3- Hypertension artérielle													4
4- Troubles du rythme													0
5- Diabète - syndrome - ins. veineuse													0
<b>total:</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

Agrandir le tableau

Sélectionner

SMI

Sélectionner une option d'évaluation ou d'exclusion des moins de 65 ans

- 1- Échantillonner sans critère d'âge et choisir les moins de 65 ans dans l'échantillon
- 2- Échantillonner sans critère d'âge et exclure les moins de 65 ans de l'échantillon
- 3- Échantillonner sans critère d'âge

Constitution échantillon

N°	Numéro de la FP	Etat	Sélection	Motif suppression
5	5	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
7	7	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
15	15	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
19	19	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
21	21	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
26	26	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation

Effectif de l'échantillon : 0

Supprimer les FP de l'étude

Imprimer les FP

Valider l'échantillon

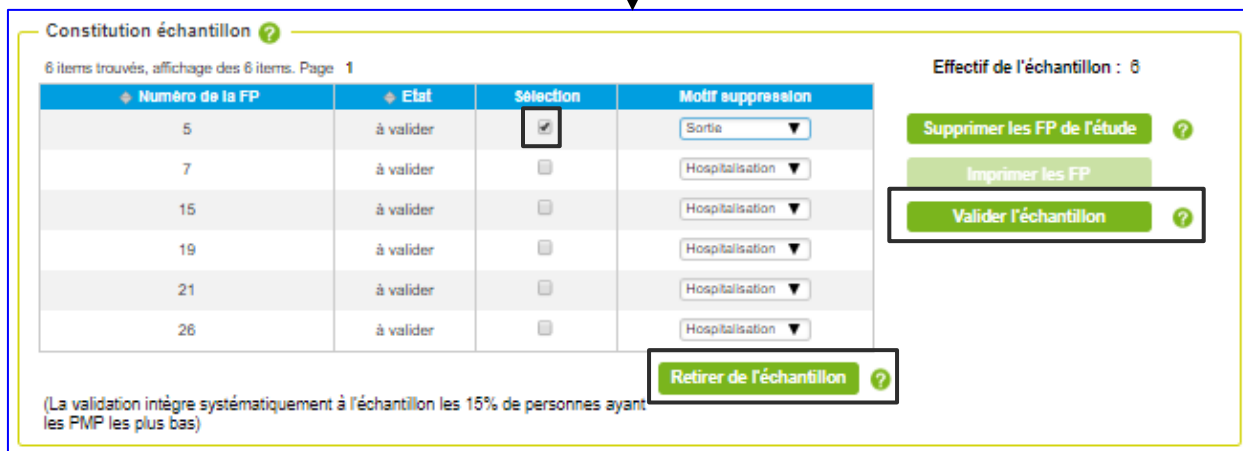
Retirer de l'échantillon

(La validation intègre systématiquement à l'échantillon les 15% de personnes ayant les PMP les plus bas)

L'échantillon peut être modifié et des fiches retirées tant qu'aucune fiche n'a été validée. Dès qu'une première fiche est validée, l'échantillon n'est plus modifiable.

## Pour retirer une fiche de l'échantillon :

1. Sélectionner la fiche dans le tableau de constitution de l'échantillon dans la colonne « Sélection »
2. Cliquer sur « Retirer de l'échantillon »  
Au clic sur le bouton, les FP sélectionnées sont retirées
3. Cliquer sur « Validation de l'échantillon »  
Affichage de la fiche étude



Constitution échantillon

6 items trouvés, affichage des 6 items. Page 1

Numéro de la FP	Etat	Sélection	Motif suppression
5	à valider	<input checked="" type="checkbox"/>	Sortie
7	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
15	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
19	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
21	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
26	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation

Effectif de l'échantillon : 0

Supprimer les FP de l'étude

Imprimer les FP

Valider l'échantillon


Retirer de l'échantillon

(La validation intègre systématiquement à l'échantillon les 15% de personnes ayant les PMP les plus bas)

- La validation de l'échantillon entraîne le passage de l'étude à l'état « En validation P » : l'étude ne peut plus être supprimée par le MGARS.

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

La suppression d'une fiche personne entraîne la suppression **DEFINITIVE** de  cette fiche de l'étude et déclenche un re-calcul du PMP et du GMP

## Procédure métier à respecter avant la validation

- 1 - Il revient au premier valideur de **s'assurer** que la base déposée ne contient que des personnes présentes le jour de l'évaluation, et en hébergement permanent.
- 2 - Il revient au premier valideur de **supprimer** les fiches individuelles des personnes notamment :
  - Hospitalisées le jour de l'évaluation
  - En hébergement temporaire ...et plus généralement toute personne qui ne doit pas être évaluée ou absente

**Pour information** : Les personnes strictement âgées de moins de 60 ans doivent être gardées dans les bases, elles sont exclues des calculs des GMP et PMP.  
Il est utile de les garder dans les bases pour que les administrations aient une meilleure connaissance du nombre de personnes de moins de 60 ans dans les EHPAD.

- La suppression d'une fiche personne est accessible depuis l'écran d'échantillonnage et depuis l'écran de validation.
- La suppression d'une fiche personne **est impossible** dès lors qu'un des deux volets de l'étude, **volet AGGIR** ou **volet PATHOS** **est validé** ou **en commission**.

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

## Ecran Echantillonnage

Validation PATHOS  
Echantillonnage

Identification  
Identifiant de l'étude : 200108022001E  
Fin des diagnostics : 20010801  
PMP (actif) : 000  
PMP au temps (en) : 000

Type d'échantillonnage : E-PMD  
Effectif de l'étude : 20

Sélection des états pathologiques et profils de soins

1. Insuffisance cardiaque  
2. Coronaropathie  
3. Insuffisance rénale  
4. Troubles du rythme  
5. Prostate, lymphodénome, ins. veineuse

Les tableaux des états pathologiques et des profils de soins sont calculés sur l'intégralité des fiches personnes de l'étude

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

Aggrandir le tableau

Sélectionner

Constituer l'échantillon

Numéro de la FP	Etat	Statut	Motif suppression
5	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
7	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
15	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
19	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
21	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
26	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation

Supprimer les FP de l'étude  
Imprimer les FP  
Valider l'échantillon

Retirer de l'échantillon

(La validation intègre systématiquement à l'échantillon les 15% de personnes ayant les PMP les plus bas)

La suppression d'une fiche personne entraîne la suppression **DEFINITIVE** de cette fiche de l'étude et déclenche un re-calculation du PMP et du GMP

1. Sélectionner la ou les fiches à supprimer depuis le tableau d'échantillonnage
2. Sélectionner le motif de la suppression
3. Cliquer sur le bouton « Supprimer les FP de l'étude »  
**Une demande de confirmation de la suppression s'affiche**

Constitution échantillon

6 items trouvés, affichage des 6 items. Page 1

Effectif de l'échantillon : 6

Numéro de la FP	Etat	Statut	Motif suppression
5	à valider	<input checked="" type="checkbox"/>	Sortie
7	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
15	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
19	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
21	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation
26	à valider	<input type="checkbox"/>	Hospitalisation

Supprimer les FP de l'étude  
Imprimer les FP  
Valider l'échantillon

Retirer de l'échantillon

(La validation intègre systématiquement à l'échantillon les 15% de personnes ayant les PMP les plus bas)

Dès la suppression confirmée :

- La fiche est supprimée de l'étude
- Les incohérences existantes liées à la fiche sont supprimées
- L'effectif de l'étude est mis à jour
- **Le GMP et le PMP sont recalculés**



Pour supprimer une FP non incluse dans l'échantillon, sélectionner tous les profils puis cliquer sur « Rechercher ». Supprimer la ou les fiches nécessaires puis reconstituer l'échantillon en sélectionnant les profils souhaités.

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

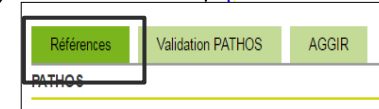
Les références de la fiche personne peuvent être modifiées (Année d'entrée ; Sexe ; Contexte psychologique; Âge) uniquement par les médecins valideurs ARS et CD lorsque l'étude est à l'état « En validation ».

### Depuis l'écran de validation :

1. Sélectionner l'onglet « Références »
2. Modifier les champs nécessaires et cliquer sur « Enregistrer »

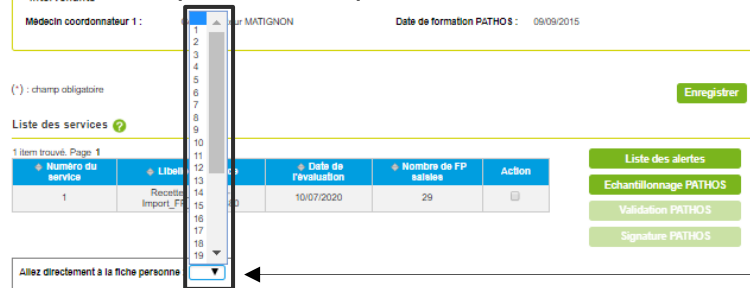
Un message de confirmation des modifications enregistrées s'affiche

### Ecran validation PATHOS

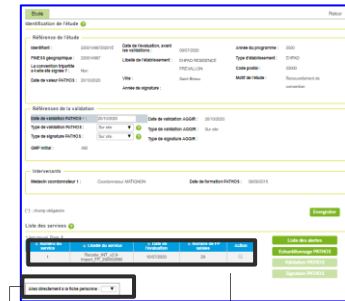


### Depuis la fiche étude :

1. Sélectionner le numéro de la fiche personne depuis le module d'accès direct



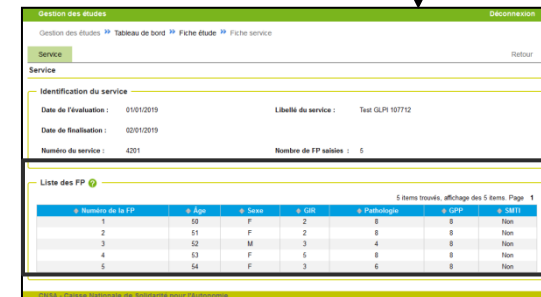
### Fiche étude



### Fiche service

### Depuis la fiche service :

1. Sélectionner le numéro de la fiche personne depuis le tableau « Liste des FP »



## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS**
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

S'assurer de la présence de tous les résidents sélectionnés dans l'échantillon avant de cliquer sur « Validation PATHOS »

1. Cliquer sur le bouton « Validation PATHOS » depuis la fiche Etude

Le clic sur ce bouton permet de :

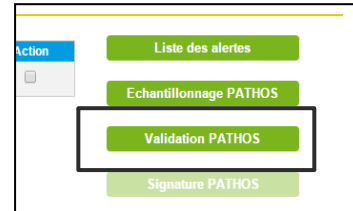
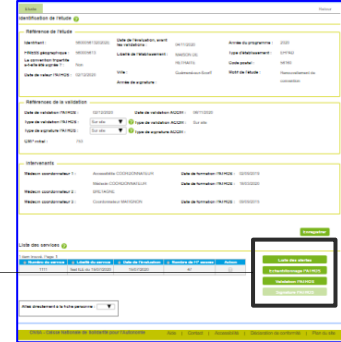
- Vérifier le volet PATHOS d'une FP
- Modifier le volet PATHOS
- Saisir une fiche argumentaire en cas de désaccord
- Valider la FP

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

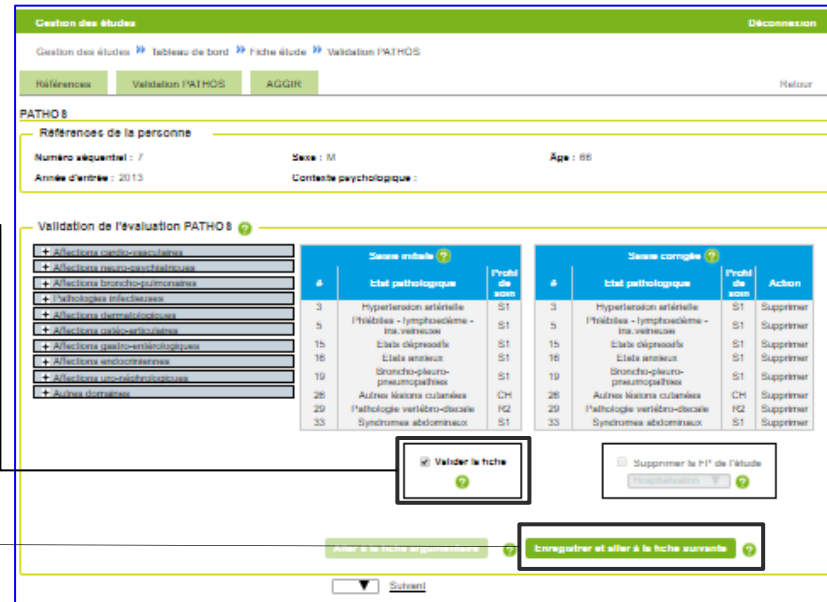
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante »

La fiche validée n'est plus modifiable

## Fiche étude



## Ecran validation PATHOS





## Sommaire

## Ecran validation PATHOS

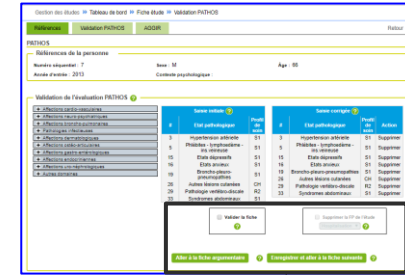
La saisie initiale du MC se situe dans le tableau « Saisie initiale » et peut être modifiée dans le tableau « Saisie corrigée » .

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

La pathologie modifiée (en **jaune**) ou créée est affichée dans le tableau de « saisie corrigée »

Et / Ou

Cliquer sur « Supprimer » dans la colonne « Action » du tableau de saisie corrigée pour supprimer une pathologie et le profil de soin associé (en **rouge**)



Validation de l'évaluation PATHOS ?

Saisie initiale ?			Saisie corrigée ?			
#	Etat pathologique	Profil de soin	#	Etat pathologique	Profil de soin	Action
3	Hypertension artérielle	S1	3	Hypertension artérielle	S1	Supprimer
5	Phlébites - lymphoedème - ins. veineuse	S1	4	Troubles du rythme	DG	Supprimer
15	Etats dépressifs	S1	5	Phlébites - lymphoedème - ins. veineuse	S1	Supprimer
16	Etats anxieux	S1	15	Etats dépressifs	S1	Supprimer
19	Broncho-pleuro-pneumopathies	S1	16	Etats anxieux	S1	Supprimer
26	Autres lésions cutanées	CH	19	Broncho-pleuro-pneumopathies	S1	Supprimer
29	Pathologie vertébro-discale	R2	26	Autres lésions cutanées	CH	Supprimer
33	Syndromes abdominaux	S1	29	Pathologie vertébro-discale	R2	Supprimer
			33	Syndromes abdominaux	S1	Supprimer

Valider la fiche ?  
 Supprimer la FP de l'étude  
 Hospitalisation ▼ ?

?  ?

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 n'est plus modifiable

Valider la fiche ?  
 Supprimer la FP de l'étude  
 Hospitalisation ▼ ?

?  ?

- GALAAD
  - Bonnes pratiques
  - Interface
  - Tableau de bord
- Préparer la validation
  - Accéder à une étude
  - Constituer l'échantillon
  - Modifier l'échantillon
  - Supprimer une Fiche Personne
- Valider une étude
  - Modifier les références d'une Fiche Personne
  - Valider le volet PATHOS
  - Modifier le volet PATHOS
  - Supprimer une Fiche Personne
  - Saisir une fiche argumentaire
  - Valider le volet PATHOS à distance
  - Saisir une fiche argumentaire à distance
- Signer une étude
  - Signer les fiches validées
  - Envoyer l'étude à la CRCM
  - Signer l'étude sur site
  - Signer l'étude à distance

- Éditer des documents
  - Éditer le tableau de bord
  - Éditer les bilans
  - Éditer les Fiches Personnes
  - Éditer le tableau de contingence
  - Éditer le PV
  - Déposer le PV signé

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 **Supprimer une Fiche Personne**
    - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
    - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

 **La suppression d'une fiche personne entraîne la suppression DEFINITIVE de cette fiche de l'étude et déclenche un re-calcul du PMP et du GMP**



## Procédure métier à respecter avant la validation

- 1 - Il revient au premier valideur de s'assurer que la base déposée ne contient que des personnes présentes le jour de l'évaluation, et en hébergement permanent.**
- 2 - Il revient au premier valideur de supprimer les fiches individuelles des personnes notamment :**
  - Hospitalisées le jour de l'évaluation
  - En hébergement temporaire ...et plus généralement toute personne qui ne doit pas être évaluée ou absente

**Pour information** : Les personnes strictement âgées de moins de 60 ans doivent être gardées dans les bases, elles sont exclues des calculs des GMP et PMP.  
Il est utile de les garder dans les bases pour que les administrations aient une meilleure connaissance du nombre de personnes de moins de 60 ans dans les EHPAD.

- **La suppression d'une fiche personne est accessible depuis l'écran d'échantillonnage et depuis l'écran de validation.**
- **La suppression d'une fiche personne est impossible dès lors qu'un des deux volets de l'étude, **volet AGGIR** ou **volet PATHOS** est validé ou en commission.**

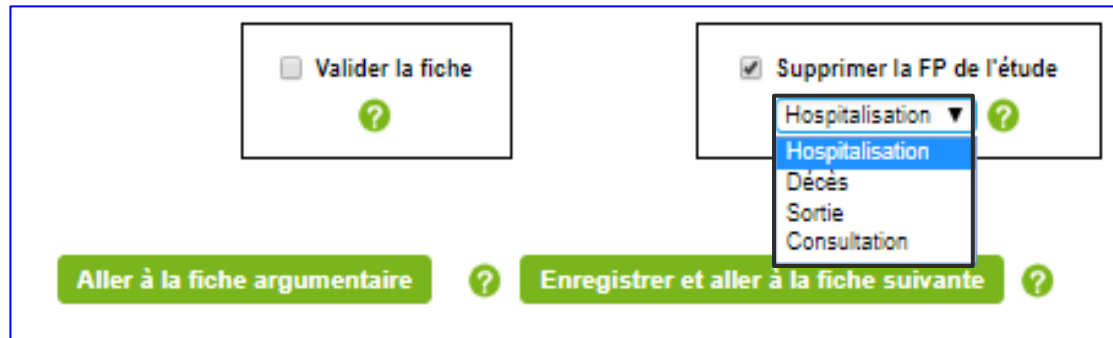
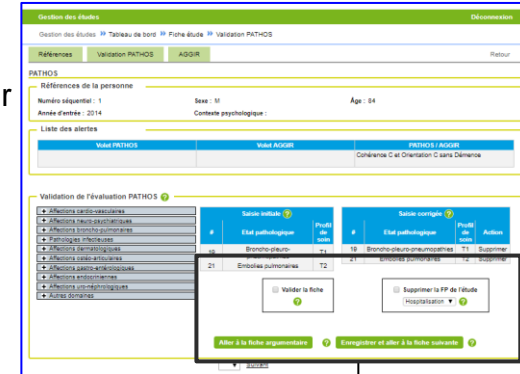
## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 **Supprimer une Fiche Personne**
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

La suppression d'une fiche personne entraîne la suppression **DEFINITIVE** de cette fiche de l'étude et déclenche un re-calcul du PMP et du GMP

1. Cocher la case « Supprimer la FP de l'étude » pour supprimer la fiche individuelle présente à l'écran
2. Sélectionner le motif de la suppression
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante »  
Une demande de confirmation de la suppression s'affiche

## Ecran validation PATHOS



Dès la suppression confirmée :

- La fiche est supprimée de l'étude
- Les incohérences existantes liées à la fiche sont supprimées
- L'effectif de l'étude est mis à jour
- **Le GMP et le PMP sont recalculés**

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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 contenance](#)
  - 5.5 [Éditer le PV](#)
  - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

En cas de désaccord :

1. Cliquer sur le bouton « *Aller à la fiche argumentaire* »

2. Renseigner les zones de commentaires obligatoires (\*)

Commentaires obligatoires pour le médecin coordonnateur et le médecin valideur

3. Cliquer sur le bouton « *Enregistrer* »

Les 2 zones de commentaires doivent être saisies

**[Options]** Joindre un fichier :

Cliquer sur « Choisissez un fichier » si une pièce justificative doit être jointe à l'argumentaire

Les commentaires doivent, au préalable, être saisis et enregistrés.

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...)

4. Cliquer sur « *Retour à la Fiche* »

La fiche ne peut plus être validée ; Dès que la validation sera terminée, une fois la signature enregistrée, le bouton « Envoyer l'étude en commission » sera activé sur l'écran de signature.

## Ecran validation PATHOS

Aller à la fiche argumentaire

## Fiche argumentaire

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

Le type de signature «A distance» permet de continuer une validation et de signer l'étude à distance. Il convient au MVARS d'informer le MC dès qu'il doit procéder à la signature à distance de l'étude. En effet, il n'y a pas d'ordonnancement pour les signataires ( le MC peut signer le premier ou le dernier comme le MVARS)

1. Sélectionner «A distance» dans la liste déroulante « Type de signature PATHOS » depuis la fiche étude puis cliquer sur « Enregistrer »

Le type de signature a été modifié et enregistré.. Les volets de l'étude peuvent être modifiés, validés et signés à distance par le MVARS et le MC

2. Cliquer sur le bouton « Signature PATHOS » depuis la fiche étude et accéder directement aux fiches non validées en cliquant sur le lien « Nombre de FP non validées » ou cliquer sur le bouton « Validation PATHOS » pour accéder à l'écran de validation

3. Valider les fiches comme habituellement

A la dernière fiche validée, affichage de la page de signature

## Fiche étude

## Ecran signature

Numéro Service	Nombre FP non validées
4201	4

Valeurs du PMP

PMP initial : 59 | PMP en temps réel : 59



L'étude reste à l'état « En validation » tant que le MC n'a pas signé. Dès que la signature du MC est enregistrée, l'étude passe à l'état « Validée »

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

Il convient au MVARs d'informer le MC dès qu'il doit procéder à la saisie des commentaires sur la ou les fiches en désaccord puis à la signature des fiches validées. En effet, il n'y a pas d'ordonnancement pour les signataires ( le médecin coordonnateur peut signer le premier ou le dernier comme le médecin valideur)

1. Sélectionner «A distance» dans la liste déroulante « Type de signature PATHOS » depuis la fiche étude puis cliquer sur « Enregistrer »
2. Cliquer sur le bouton « Signature PATHOS » depuis le fiche étude et accéder directement aux fiches non validées en cliquant sur le lien « Nombre de FP non validées »
3. Procéder à la saisie des commentaires sur les fiches en désaccord en cliquant sur le bouton « Enregistrer/Fiche argumentaire » et continuer la validation des autres fiches comme habituellement.  
> **Les fiches en désaccord qui sont en attente des commentaires du MC restent accessibles par le lien « Nombre de FP non validées »**
4. Cocher la case « Signature fiches validées (médecin valideur ARS) » puis cliquer sur « Enregistrer la signature »



**Le MC doit procéder à la saisie de ses commentaires sur les fiches en désaccord puis signer les fiches validées pour que l'étude puisse être envoyée à la CRCM**

Dès que la signature du MC est enregistrée, le bouton « Envoyer l'étude en commission » est actif depuis la page de signature du MVARs.

Un message d'alerte est affiché sur le tableau de bord : « L'étude xxxxx contient des FP en désaccord, vous devez l'envoyer en commission. »

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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 contenance](#)
  - 5.5 [Éditer le PV](#)
  - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

La signature des fiches validées 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).

1. Cliquer sur le bouton « Signature PATHOS » depuis la fiche étude

2. 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.

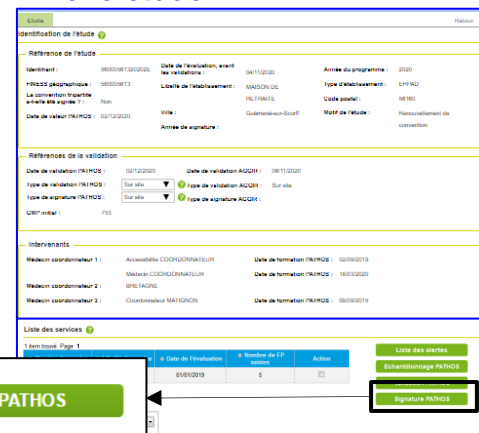
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer la signature »

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.

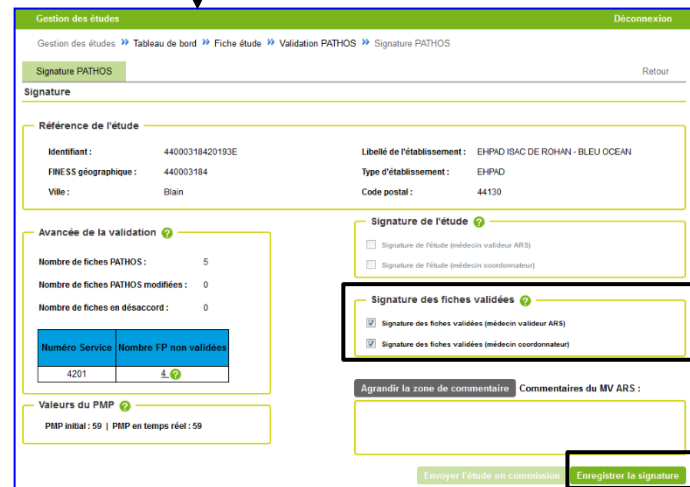
4. Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin coordonnateur puis cliquer sur « s'authentifier »

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

## Fiche étude



## Ecran signature




## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

Lorsque toutes les fiches ont été validées, s'il existe des fiches argumentaires, l'étude doit être envoyée en commission.

1. Cocher les 2 cases « Signature des fiches validées (médecin valideur ARS) » et « Signature des fiches validées (médecin coordonnateur) » depuis l'écran de signature

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

2. Cliquer sur le bouton « Enregistrer la signature »

Une fenêtre s'affiche : Le médecin coordonnateur doit s'authentifier pour « signer » les fiches

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

Un message de confirmation « Les fiches validées ont bien été signées. » s'affiche, cliquer sur « OK »

4. Cliquer sur « OK » de l'alerte affichée pour envoyer l'étude en commission

Le bouton « Envoyer l'étude en commission » devient actif

5. Cliquer sur le bouton « Envoyer l'étude en commission »

Affichage d'un message de confirmation, cliquer sur « Oui », l'étude passe à l'état « En commission P »

## Ecran signature



## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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 contenance](#)
  - 5.5 [Éditer le PV](#)
  - 5.6 [Déposer le PV signé](#)

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 PATHOS » depuis la fiche étude

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

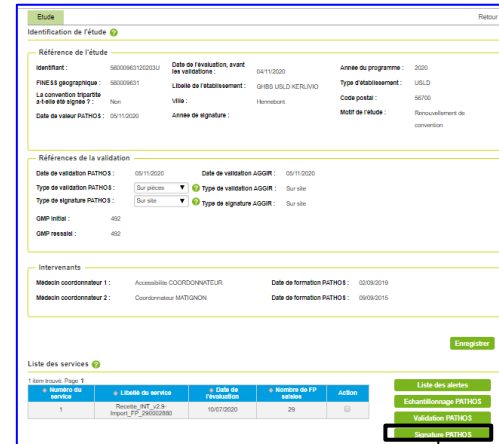
3. Cliquer sur le bouton « Enregistrer la signature »

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.

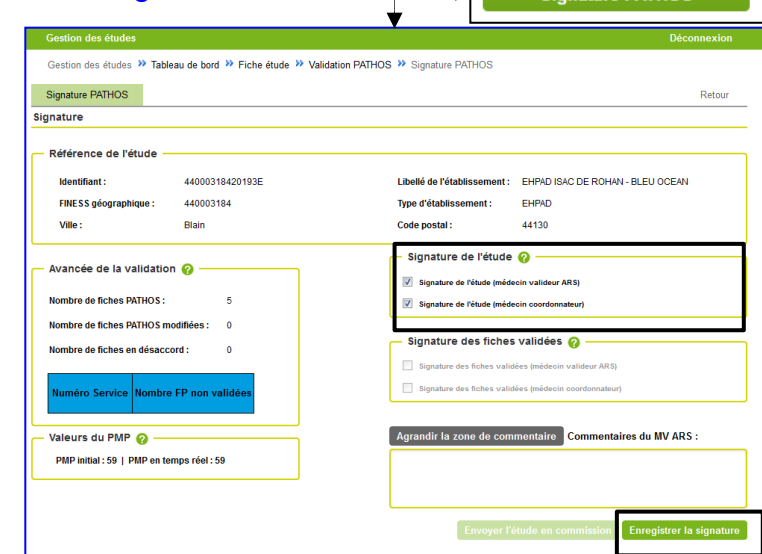
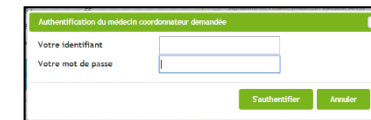
4. Saisir l'identifiant et le mot de passe du médecin coordonnateur puis cliquer sur « s'authentifier »

Un message de confirmation de l'enregistrement de la signature s'affiche, cliquer sur « OK » ; l'étude passe à l'état « ValidéeP ».

## Fiche étude



## Ecran signature

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 **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](#)

Le type de signature «A distance» permet de continuer une validation et de signer l'étude à distance. Il convient au MVARs d'informer le MC dès qu'il doit procéder à la signature à distance de l'étude. En effet, il n'y a pas d'ordonnancement pour les signataires ( le MC peut signer le premier ou le dernier comme le MVARs)

1. Sélectionner «A distance» dans la liste déroulante « Type de signature PATHOS » depuis la fiche étude puis cliquer sur « Enregistrer »

Le type de signature a été modifié et enregistré.

2. Cliquer sur le bouton « Signature PATHOS » depuis la fiche étude

3. Cocher la case « Signature de l'étude (médecin valideur ARS) »

4. Cliquer sur « Enregistrer la signature »

## Fiche étude

## Ecran signature

L'étude reste à l'état « En validation » tant que le MC n'a pas signé. Dès que la signature du MC est enregistrée, l'étude passe à l'état « Validée »

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

L'export Excel est effectué sur les résultats de recherche du tableau de bord. L'export peut également être effectué sur une seule étude si elle est sélectionnée dans les résultats de recherche du tableau de bord.

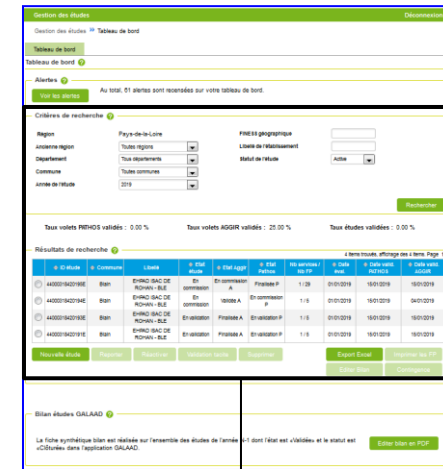
1. Sélectionner l'année de l'étude et le statut de l'étude (critères obligatoires) et cliquer sur « Rechercher » :

La liste des études selon les critères sélectionnés s'affiche

2. Cliquer sur le bouton « Export Excel »

La totalité de la liste est exportée ou une seule étude si le bouton radio a été coché dans la colonne de gauche des résultats de recherche

## Tableau de bord



Section des études - Tableau de bord

Tableau de bord

Alertes

Vous avez 01 alertes non notifiées sur votre tableau de bord.

Critères de recherche

Région: Auvergne-Rhône-Alpes  
Ancienne région: Toutes régions  
Département: Tous départements  
Commune: Toutes communes  
Année de l'étude: 2017

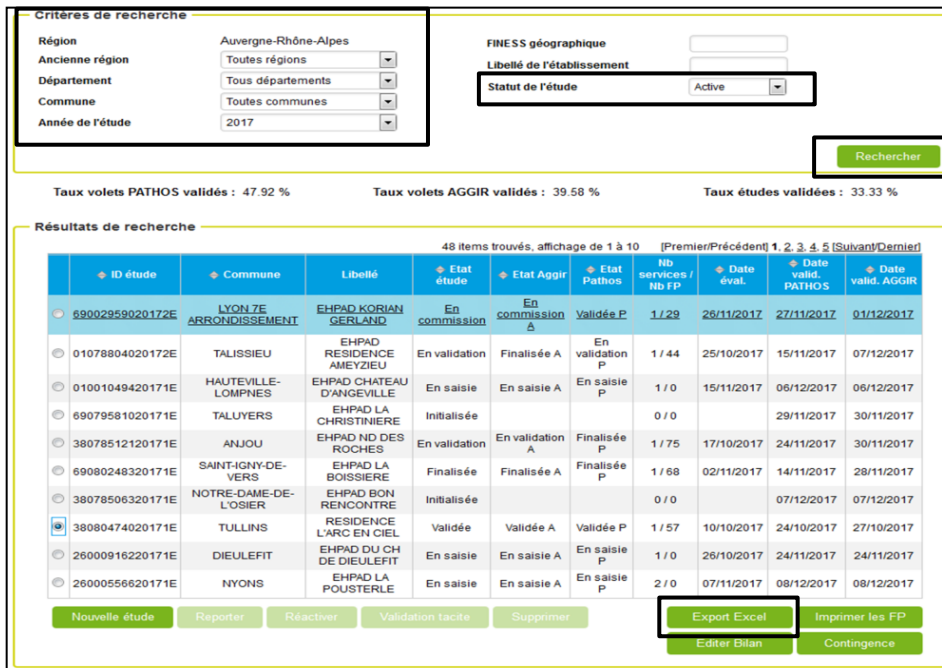
FINES géographique  
Libellé de l'établissement: Active

Taux volets PATHOS validés : 0.00 %    Taux volets AGGIR validés : 20.00 %    Taux études validés : 0.00 %

Résultats de recherche

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"/>	69002959020172E	LYON 7E ARRONDISSEMENT	EHPAD KORIAN GERLAND	En commission	En validation A	Validée P	1 / 29	26/11/2017	27/11/2017	01/12/2017
<input type="radio"/>	01078804020172E	TALISSIEU	EHPAD RESIDENCE AMEYZIEU	En validation	Finalisée A	En validation P	1 / 44	25/10/2017	15/11/2017	07/12/2017
<input type="radio"/>	01001049420171E	HAUTEVILLE-LOMPNES	EHPAD CHATEAU D'ANGEVILLE	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	15/11/2017	06/12/2017	06/12/2017
<input type="radio"/>	69079581020171E	TALUYERS	EHPAD LA CHRISTINIÈRE	Initialisée			0 / 0	29/11/2017	30/11/2017	
<input type="radio"/>	38078512120171E	ANJOU	EHPAD ND DES ROCHES	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 75	17/10/2017	24/11/2017	30/11/2017
<input type="radio"/>	69080248320171E	SAINTE-IGNY-DEVERS	EHPAD LA BOISSIERE	Finalisée	Finalisée A	Finalisée P	1 / 68	02/11/2017	14/11/2017	28/11/2017
<input type="radio"/>	38078506320171E	NOTRE-DAME-DE-LOSIER	EHPAD BON RENCONTRE	Initialisée			0 / 0	07/12/2017	07/12/2017	
<input checked="" type="radio"/>	38080474020171E	TULLINS	RESIDENCE L'ARC EN CIEL	Validée	Validée A	Validée P	1 / 57	10/10/2017	24/10/2017	27/10/2017
<input type="radio"/>	26000916220171E	DIEULEFIT	EHPAD DU CH DE DIEULEFIT	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	26/10/2017	24/11/2017	24/11/2017
<input type="radio"/>	26000556620171E	NYONS	EHPAD LA POUSTERLE	En saisie	En saisie A	En saisie P	2 / 0	07/11/2017	08/12/2017	08/12/2017

Nouvelle étude    Reporter    Réactiver    Validation tacite    Supprimer    Export Excel    Imprimer les FP    Editer Bilan    Contingence



Critères de recherche

Région: Auvergne-Rhône-Alpes  
Ancienne région: Toutes régions  
Département: Tous départements  
Commune: Toutes communes  
Année de l'étude: 2017

FINES géographique  
Libellé de l'établissement: Active

Statut de l'étude: Active

Rechercher

Taux volets PATHOS validés : 47.92 %    Taux volets AGGIR validés : 39.58 %    Taux études validés : 33.33 %

Résultats de recherche

48 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier] [Précédent] 1 2 3 4 5 [Sulvan] [Dernier]

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"/>	69002959020172E	LYON 7E ARRONDISSEMENT	EHPAD KORIAN GERLAND	En commission	En validation A	Validée P	1 / 29	26/11/2017	27/11/2017	01/12/2017
<input type="radio"/>	01078804020172E	TALISSIEU	EHPAD RESIDENCE AMEYZIEU	En validation	Finalisée A	En validation P	1 / 44	25/10/2017	15/11/2017	07/12/2017
<input type="radio"/>	01001049420171E	HAUTEVILLE-LOMPNES	EHPAD CHATEAU D'ANGEVILLE	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	15/11/2017	06/12/2017	06/12/2017
<input type="radio"/>	69079581020171E	TALUYERS	EHPAD LA CHRISTINIÈRE	Initialisée			0 / 0	29/11/2017	30/11/2017	
<input type="radio"/>	38078512120171E	ANJOU	EHPAD ND DES ROCHES	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 75	17/10/2017	24/11/2017	30/11/2017
<input type="radio"/>	69080248320171E	SAINTE-IGNY-DEVERS	EHPAD LA BOISSIERE	Finalisée	Finalisée A	Finalisée P	1 / 68	02/11/2017	14/11/2017	28/11/2017
<input type="radio"/>	38078506320171E	NOTRE-DAME-DE-LOSIER	EHPAD BON RENCONTRE	Initialisée			0 / 0	07/12/2017	07/12/2017	
<input checked="" type="radio"/>	38080474020171E	TULLINS	RESIDENCE L'ARC EN CIEL	Validée	Validée A	Validée P	1 / 57	10/10/2017	24/10/2017	27/10/2017
<input type="radio"/>	26000916220171E	DIEULEFIT	EHPAD DU CH DE DIEULEFIT	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	26/10/2017	24/11/2017	24/11/2017
<input type="radio"/>	26000556620171E	NYONS	EHPAD LA POUSTERLE	En saisie	En saisie A	En saisie P	2 / 0	07/11/2017	08/12/2017	08/12/2017

Nouvelle étude    Reporter    Réactiver    Validation tacite    Supprimer    Export Excel    Imprimer les FP    Editer Bilan    Contingence

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

2 types de bilan au format PDF peuvent être générés depuis le tableau de bord

### Editer un bilan « mono-étude » :

Il correspond à une étude de l'année N 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 et cocher le bouton radio correspondant

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

2. Cliquer sur le bouton « Editer Bilan »

<input checked="" type="radio"/>	360080474020171E	TULLINS	RESIDENCE L'ARC EN CIEL	Validée	Validée A	Validée P	1 / 57	10/10/2017	24/10/2017	27/10/2017
<input type="radio"/>	26000916220171E	DIEULEFIT	EHPAD DU CH DE DIEULEFIT	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	26/10/2017	24/11/2017	24/11/2017
<input type="radio"/>	26000556620171E	NYONS	EHPAD LA POUSTERLE	En saisie	En saisie A	En saisie P	2 / 0	07/11/2017	08/12/2017	08/12/2017

## Tableau de bord

Alertes : Au total, 01 alertes sont reçues sur votre tableau de bord.

Critères de recherche :

Région: Pays-de-la-Loire | FINESS géographique:   
 Ancienne région: Toutes régions | Lieu de l'établissement:   
 Département: Tous départements | Statut de l'étude: Actif  
 Commune: Toutes communes | Année de l'étude: 2018

Taux volets PATHOS validés : 0.00 % | Taux volets AGOIR validés : 25.00 % | Taux études validées : 0.00 %

ID étude	Commune	Lieu	N° FIM Date	N° FIM Région	N° FIM Région	N° de service	N° de volets validés	Date valid.	Date valid. actual.
<input checked="" type="radio"/>	440021542194E	Bian	ACHAN-BLE	commission	A	PRISM P	1 / 0	01/01/2019	15/01/2019
<input type="radio"/>	440021542194E	Bian	EHPAD SAC DE ACHAN-BLE	En commission	A	PRISM P	1 / 5	01/01/2019	15/01/2019
<input type="radio"/>	440021542193E	Bian	EHPAD SAC DE ACHAN-BLE	En validation	Primaire A	En validation P	1 / 5	01/01/2019	15/01/2019
<input type="radio"/>	440021542191E	Bian	EHPAD SAC DE ACHAN-BLE	En validation	Primaire A	En validation P	1 / 5	01/01/2019	15/01/2019

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.

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 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]

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

## Éditer toutes les fiches personnes d'une étude

1. Sélectionner l'étude depuis le tableau de bord

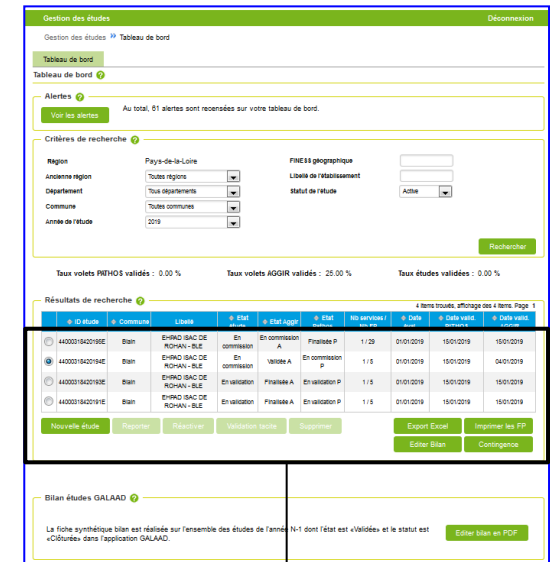
Le bouton d'impression est devenu actif




2. Cliquer sur le bouton « Imprimer les FP »

Ouverture d'un fichier PDF qui peut être enregistré localement et imprimé.

Toutes les fiches personnes de l'étude sont présentes.

## Tableau de bord



	88080474020171E	TULLINS	RESIDENCE L'ARC EN CIEL EHPAD DU CH DE DIEULEFIT	Validée	Validée A	Validée P	1 / 57	10/10/2017	24/10/2017	27/10/2017
	26000916220171E	DIEULEFIT	EHPAD DU CH DE DIEULEFIT	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	26/10/2017	24/11/2017	24/11/2017
	26000556620171E	NYONS	EHPAD LA POUSTERLE	En saisie	En saisie A	En saisie P	2 / 0	07/11/2017	08/12/2017	08/12/2017

Nouvelle étude   Reporter   Réactiver   Validation tacite   Supprimer   Export Excel   **Imprimer les FP**   Editer Bilan   Contingence

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

Le tableau de contingence par effectif synthétise les données PATHOS par effectif sur une étude de l'année N dont l'état est « Finalisée » ou « En validation » ou « En commission » ou « Validée ».

1. Sélectionner l'étude depuis le tableau de bord

Le bouton d'impression est devenu actif

2. Cliquer sur le bouton «Contingence »

Ouverture d'un fichier PDF qui peut être enregistré localement et imprimé.

## Tableau de bord

The screenshot shows the 'Tableau de bord' interface with search filters for Region (Pays-de-la-Loire), Département (Tous départements), Commune (Toutes communes), and Année de retour (2019). It also displays search results for 'Résultats de recherche' with columns for ID étude, Commune, Libellé, État étude, État Appl, etc.

ID étude	Commune	Libellé	État étude	État Appl	État appl	1/57	10/10/2017	24/10/2017	27/10/2017
34080474020171E	TULLINS	RESIDENCE L'ARC EN CIEL	Validée	Validée A	Validée P	1 / 57	10/10/2017	24/10/2017	27/10/2017
26000916220171E	DIEULEFIT	EHPAD DU CH DE DIEULEFIT	En saisie	En saisie A	En saisie P	1 / 0	26/10/2017	24/11/2017	24/11/2017
26000556620171E	NYONS	EHPAD LA POUSTERLE	En saisie	En saisie A	En saisie P	2 / 0	07/11/2017	08/12/2017	08/12/2017

Buttons below the table: Nouvelle étude, Reporter, Réactiver, Validation tacite, Supprimer, Export Excel, Imprimer les FP, Editer Bilan, Contingence.

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

Une étude est terminée lorsque le volet AGGIR et le volet PATHOS sont validés.

Elle passe au statut « Clôturée » une fois que le certificat a été édité, signé et que les dates d'envoi et de retour du certificat ont été renseignées sur la fiche étude.

Dès que l'étude est validée, elle n'est plus modifiable. Elle reste accessible pendant 5 ans à compter de sa date de finalisation.

➊ Depuis la fiche étude, cliquer sur le lien « Editer le PV ».

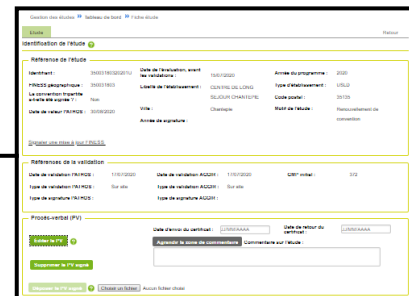
Ouverture d'un fichier PDF qui peut être enregistré localement et imprimé

## Fiche étude

## Sommaire

1. GALAAD
  - 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 PATHOS](#)
  - 3.3 [Modifier le volet PATHOS](#)
  - 3.4 [Supprimer une Fiche Personne](#)
  - 3.5 [Saisir une fiche argumentaire à distance](#)
  - 3.6 [Valider le volet PATHOS 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 [Signer l'étude sur site](#)
  - 4.4 [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](#)

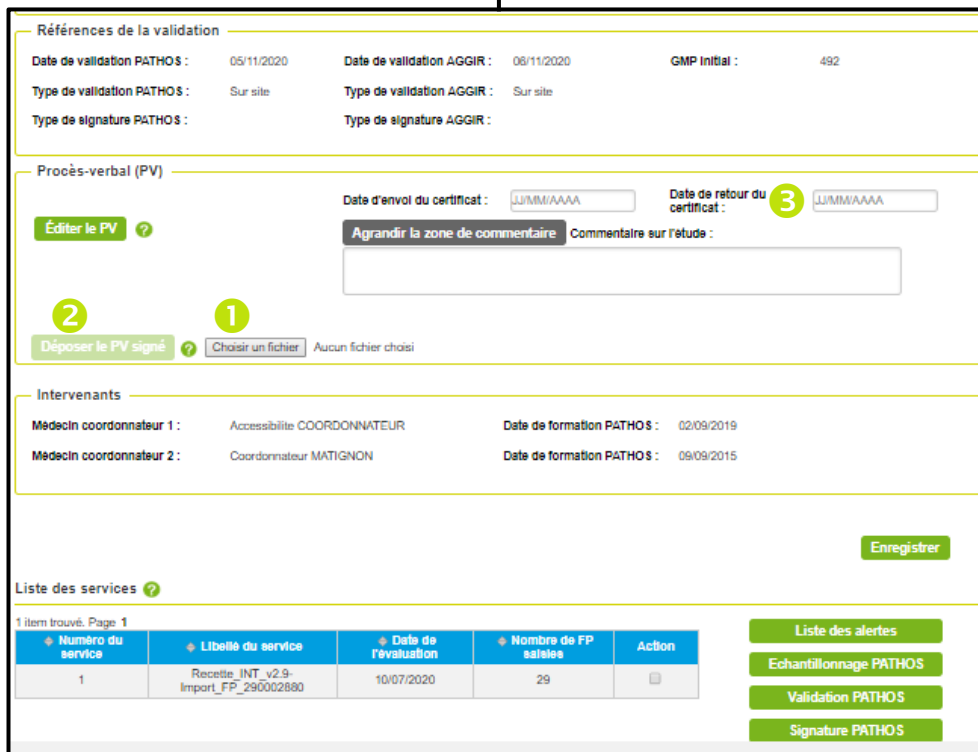
Dès qu'une étude est validée ( validée AGGIR et validée PATHOS), le PV est généré automatiquement et peut être édité et déposé une fois signé par les profils :



1 Depuis la fiche étude, cliquer sur le bouton «Choisir un fichier». Sélectionner le fichier à déposer. Le bouton « Déposer le PV signé » se dégrise.

2 Cliquer sur le bouton « Déposer le PV signé » La version du PV éditable correspond à la version signée déposée.

3 Renseigner la date d'envoi du certificat et la date de retour du certificat pour que l'étude passe au statut « Clôturée »



**Références de la validation**

Date de validation PATHOS : 05/11/2020    Date de validation AGGIR : 06/11/2020    GMP Initial : 492

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

Type de signature PATHOS :    Type de signature AGGIR :

---

**Procès-verbal (PV)**

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

[Éditer le PV](#)    [Agrandir la zone de commentaire](#)    Commentaires sur l'étude :

[Déposer le PV signé](#)    Choisir un fichier    Aucun fichier choisi

---

**Intervenants**

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

Médecin coordonnateur 2 : Coordonnateur MATIGNON    Date de formation PATHOS : 09/09/2015

[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_v2.9-Import_FP_290002880	10/07/2020	29	

[Liste des alertes](#)

[Echantillonnage PATHOS](#)

[Validation PATHOS](#)

[Signature PATHOS](#)