GUIDE UTILISATEUR GALAAD

Président de la CRCM

Mise à jour du document : Novembre 2020





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 74 73 09 80 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
CRCM	Commission Régionale de Coordination Médicale



GUIDE UTILISATEUR PCR

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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet AGGIR
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche argumentaire PATHOS
- 2.6 Valider et signer le volet PATHOS

3. Édition des documents

- 3.1 Exporter les études
- 3.2 Exporter les bilans
- 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de contingences



BONNES PRATIQUES

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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

argumentaire PATHOS

2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de

contingences

J'AI UNE QUESTION?

- 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)
- 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	→ Mon valideur ARS/CD→ Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études initialisées ou en saisie	Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études en validation	Support CNSA



INTERFACE

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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire PATHOS
- 2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
 - 3.4 Éditer le tableau de

contingences

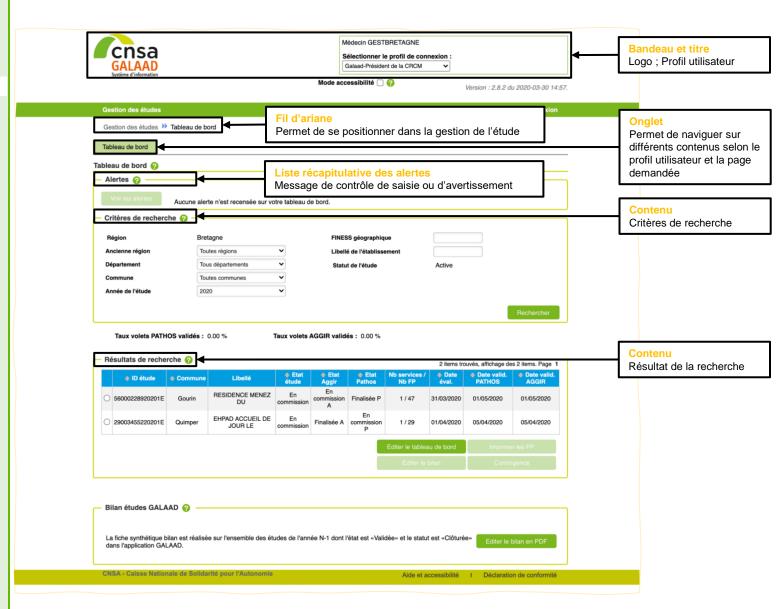




TABLEAU DE BORD (1/2)

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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

argumentaire PATHOS

2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
 - 3.4 Éditer le tableau de

contingences

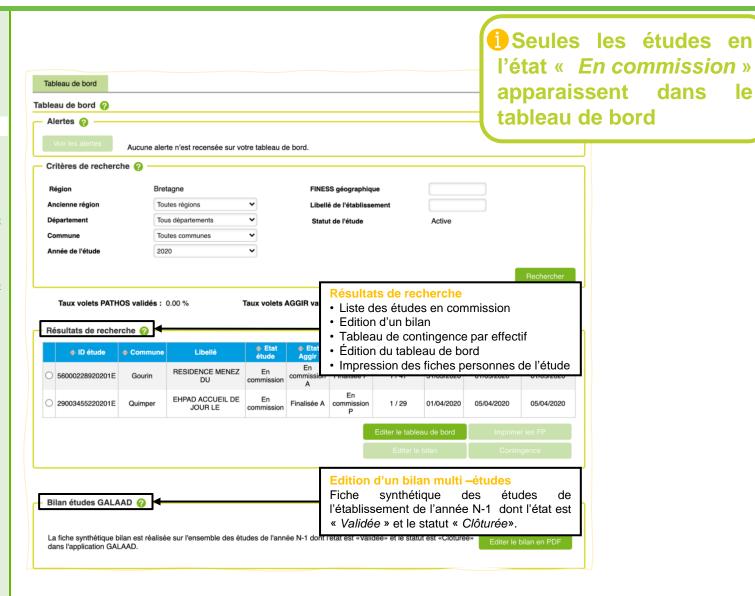




TABLEAU DE BORD (2/2)

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 Identifier les alertes
 - 2.3 Accéder et renseigner la fiche

argumentaire AGGIR

- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

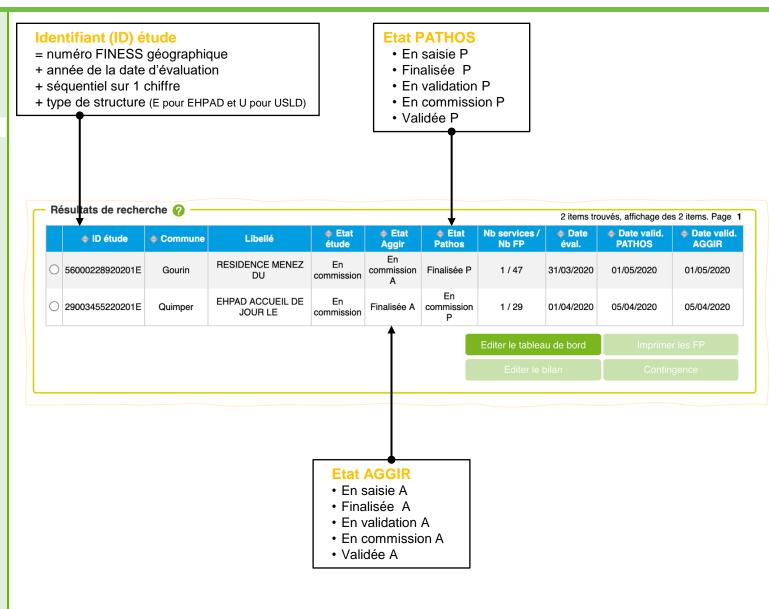
argumentaire PATHOS

2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
 - 3.4 Éditer le tableau de

contingences





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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

argumentaire PATHOS

2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

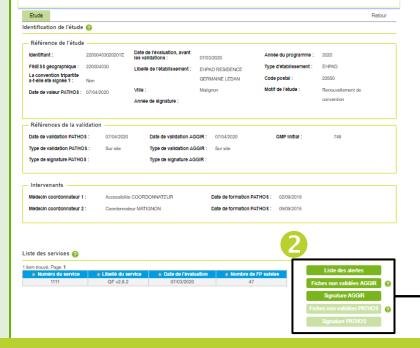
- 3. Édition des documents
- 3.1 Exporter les études
- 3.2 Exporter les bilans
- 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de

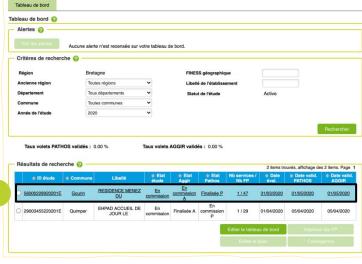
contingences

Lors de la connexion à GALAAD, le tableau de bord présente par défaut la liste des études au statut Active dont l'état est « En commission ». L'état d'une étude est « En commission » dès que l'un des 2 volets (AGGIR ou PATHOS) a été envoyé en commission.

Oliquer sur la ligne de l'étude à traiter,

2 Accéder à l'option désirée





Accès à l'écran Liste des alertes qui recensent les incohérences AGGIR /PATHOS

Accès aux volets non validées et aux fiches argumentaires AGGIR et PATHOS

Accès à l'écran de signature



IDENTIFIER LES ALERTES

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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

argumentaire PATHOS

2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

- 3. Édition des documents
- 3.1 Exporter les études
- 3.2 Exporter les bilans
- 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de

contingences

l Alertes lors de l'import des fiches personne

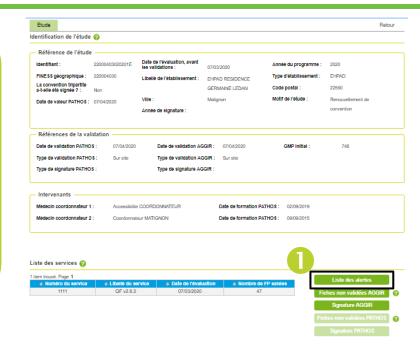
Un tableau recense la liste détaillée des incohérences AGGIR et/ou PATHOS rencontrées lors du chargement de l'étude ; ces incohérences ne sont pas bloquantes pour la finalisation de l'import.

- Soit le médecin coordonnateur modifie les fiches dans son logiciel de soins et réimporte l'étude dans GALAAD.
- Soit il finalise l'import et clique sur « Importer » sans correction des fiches.

Une fois l'étude finalisée, les fiches personnes ne peuvent plus être modifiées.

Si des incohérences existent, elles pourront être modifiées uniquement lors de la validation.





Pour accéder aux alertes:

- Cliquer sur « Liste des alertes » dans la fiche étude,
- Consulter les alertes



ACCÉDER ET RENSEIGNER LA FICHE ARGUMENTAIRE AGGIR

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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

argumentaire PATHOS

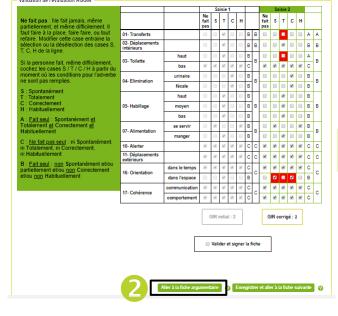
2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de

contingences

La saisie d'un commentaire dans la zone de décision de la commission sur la fiche argumentaire est une étape obligatoire avant la validation et signature de la fiche.



- Cliquer sur le bouton « Aller à la fiche argumentaire »,
- Saisir le commentaire obligatoire (*) dans la zone de décision de la commission puis sur « Enregistrer »,
- Oliquer sur « Retour à la fiche » pour modification et/ou validation de la fiche.





VALIDER ET SIGNER LE VOLET AGGIR

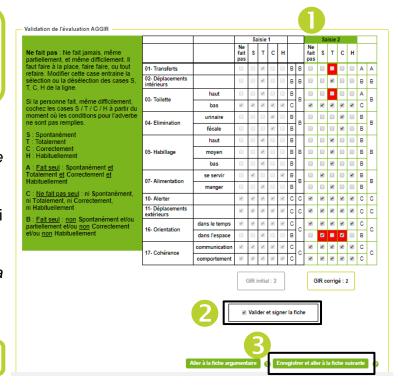
Sommaire

- 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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire PATHOS
- 2.6 <u>Valider et signer le volet</u> PATHOS
- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
- 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de

contingences

La saisie d'un commentaire dans la zone de décision de la commission sur la fiche argumentaire est une étape obligatoire avant la validation et signature de la fiche.

- Cocher/décocher dans le tableau de « Saisie
 2 » l'état de dépendance à modifier,
- Occher la case « Valider et signer la fiche » si aucune autre modification ne doit être apportée,
- © Cliquer sur le bouton « Enregistrer et aller à la fiche suivante ».
- 1 La fiche validée n'est plus modifiable.



- Règles du bouton « Enregistrer / Fiche suivante » :
 - Si la validation s'effectue sur le dernier volet AGGIR et que toutes les fiches en désaccord sont signées, redirection sur la fiche signature.
 - Si la validation s'effectue sur le dernier volet AGGIR et que toutes les fiches en désaccord ne sont pas signées, un message s'affiche: « Vous n'avez pas signé l'ensemble des fiches en désaccord, souhaitez-vous les re-parcourir? »



ACCÉDER ET RENSEIGNER LA FICHE ARGUMENTAIRE PATHOS

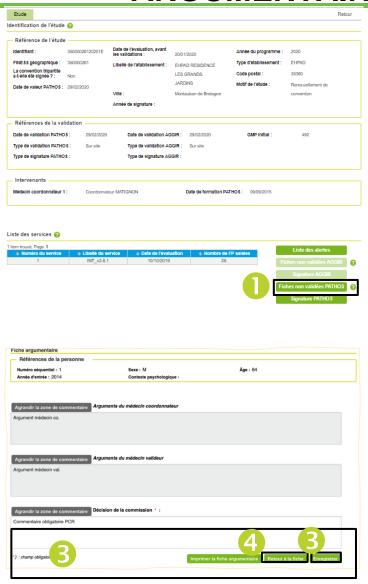
Sommaire

- 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 Identifier les alertes
 - 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche argumentaire PATHOS
- 2.6 Valider et signer le volet

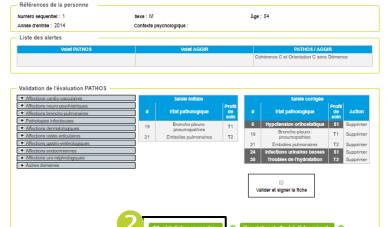
<u>PATHOS</u>

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
 - 3.4 Éditer le tableau de

contingences



O Cliquer sur le bouton « Fiches non validées PATHOS » depuis la fiche étude.



Oliquer sur le bouton « Aller à la fiche argumentaire »,

La saisie d'un commentaire dans la zone de décision de la commission sur la fiche argumentaire est une étape obligatoire avant la validation et signature de la fiche.

- Saisir le commentaire obligatoire (*) dans la zone de décision de la commission puis sur « *Enregistrer* »,
- Oliquer sur « Retour à la fiche » pour modification et/ou validation de la fiche.



VALIDER ET SIGNER LE VOLET PATHOS

Sommaire

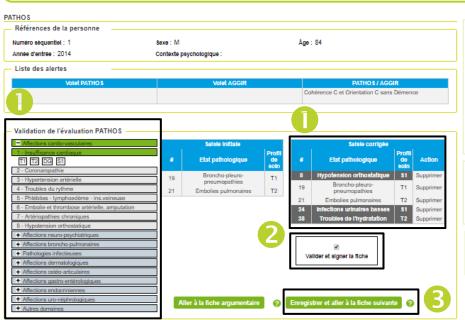
- 1. GALAAD
- 1.1 Bonnes pratiques
- 1.2 Interface
- 1.3 Tableau de bord
- 2. Préparer la validation
- 2.1 Accéder à une étude
- 2.2 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

argumentaire PATHOS

- 2.6 Valider et signer le volet PATHOS
- 3. Édition des documents
- 3.1 Exporter les études
- 3.2 Exporter les bilans
- 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de

contingences

La saisie d'un commentaire dans la zone de décision de la commission sur la fiche argumentaire est une étape obligatoire avant la validation et signature de la fiche.



- O Sélectionner dans le tableau de gauche le domaine, sous domaine pathologique avec le profil de soin associé à modifier ou à ajouter
- Et / Ou Cliquer sur « Supprimer » dans la colonne action du tableau de saisie corrigée.
- Occher la case « Valider et signer la fiche » si aucune autre modification ne doit être apportée.
- Oliquer sur le bouton « Enregistrer / Fiche suivante ».

- 1 La fiche validée n'est plus modifiable.
- Règles du bouton « Enregistrer / Fiche suivante » :
 - Si la validation s'effectue sur le dernier volet PATHOS et que toutes les fiches en désaccord sont signées, redirection sur la fiche signature.
 - Si la validation s'effectue sur le dernier volet PATHOS et que toutes les fiches en désaccord ne sont pas signées, un message s'affiche : « Vous n'avez pas signé l'ensemble des fiches en désaccord, souhaitez-vous les re-parcourir ? »



ÉDITER LE TABLEAU DE BORD

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 Identifier les alertes
 - 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

argumentaire PATHOS

2.6 Valider et signer le volet

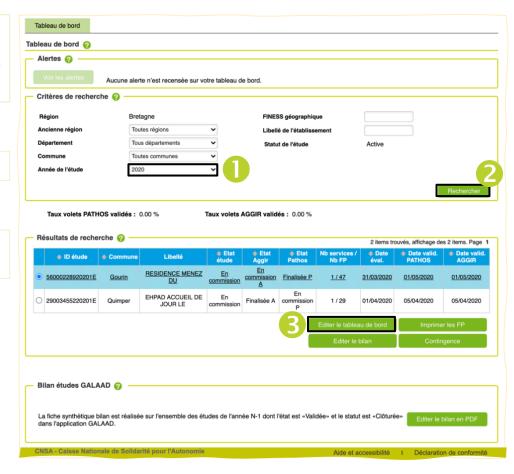
<u>PATHOS</u>

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
 - 3.4 Éditer le tableau de

contingences

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

- Sélectionner l'année de l'étude et le statut de l'étude (critères obligatoires) et cliquer sur « Rechercher ».
- 2 Sélectionner l'étude concernée
- © Cliquer sur le bouton « Éditer le tableau de bord ».





ÉDITER LES BILANS

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 Identifier les alertes
 - 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire PATHOS
- 2.6 Valider et signer le volet

<u>PATHOS</u>

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
 - 3.4 Éditer le tableau de

contingences

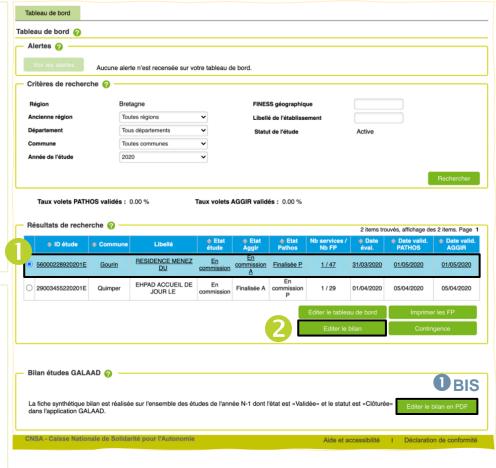
🚺 2 types de bilan au format PDF peuvent être générés depuis le tableau de bord.

I. Éditer un bilan « mono-étude »

- Il correspond à une étude de l'année n dont l'état est
- « Finalisée », « En validation » ou
- « En commission » ou « Validée ».
- Sélectionner l'étude dans la liste des études du tableau de bord et cocher le bouton radio correspondant,
- Oliquer sur le bouton « Éditer Bilan ».

II. <u>Éditer un bilan « multi-</u> études »

- Il correspond aux études de l'année N-1 dont l'état est
- « Validée » et le statut
- « Clôturée ».
- •• BIS Cliquer sur le bouton « Éditer bilan en PDF » depuis le tableau de bord dans la zone « Bilan étude GALAAD ».





ÉDITER LES FICHES PERSONNES

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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche

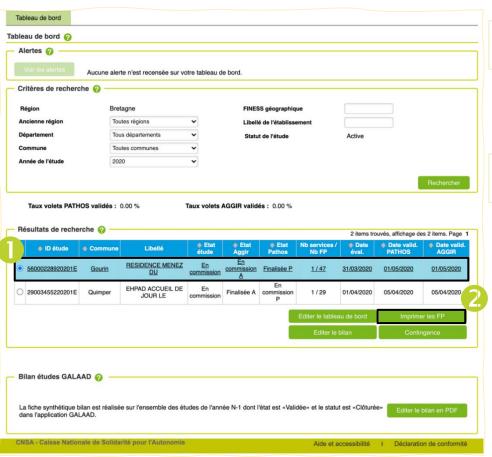
argumentaire PATHOS

2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de

contingences



• Sélectionner l'étude depuis le tableau de bord,

Cliquer sur le bouton « Imprimer les FP ».



ÉDITER LE TABLEAU DE CONTINGENCE

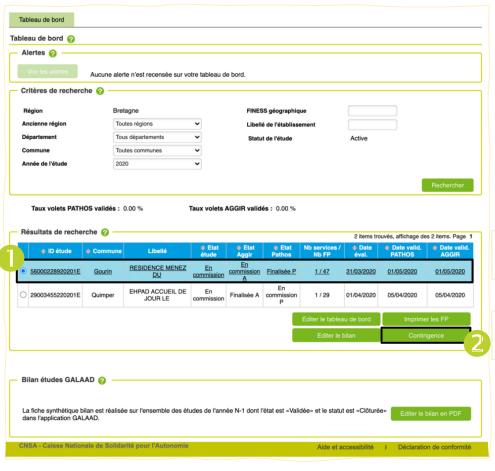
Sommaire

- 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 Identifier les alertes
- 2.3 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire AGGIR
- 2.4 Valider et signer le volet aggir
- 2.5 Accéder et renseigner la fiche
- argumentaire PATHOS
- 2.6 Valider et signer le volet

PATHOS

- 3. Édition des documents
 - 3.1 Exporter les études
 - 3.2 Exporter les bilans
 - 3.3 Éditer les fiches personnes
- 3.4 Éditer le tableau de
- contingences

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 ».



- Sélectionner l'étude depuis le tableau de bord,
- Cliquer sur le bouton « Contingence ».

Merci de votre attention.

Mise à jour du document : Novembre 2020

