Guide utilisateur Galaad

Valideur AGGIR



Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

CNSA – DFO

GALAAD

Mise à jour du document : Mars 2025



Outils et support GALAAD

Outils d'accompagnement :

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



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



GLOSSAIRE

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



GUIDE UTILISATEUR Valideur AGGIR

		1 1 Dennes pretigues
SOMMAIRE	1. GALAAD	1.1 Bonnes pratiques
OOMMANL		1.3 Tableau de Bord
	2 Prénarer la validation	2.1 Accéder à une étude
		2.2 Constituer l'échantillon
		2.3 Modifier l'échantillon
		2.4 Supprimer une Fiche Personne
	3 Valider une étude	3.1 Modifier les références d'une Fiche Personne
		3.2 Valider le volet AGGIR
		3.3 Modifier le volet AGGIR
		3.4 Supprimer une Fiche Personne
		3.5 Saisir une fiche argumentaire
		3.6 Valider à distance
		3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance
	4. Signer une étude	4.1 <u>Signer les fiches validées</u>
		4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
		4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR
		4.4 <u>Signer l'étude sur site</u>
		4.5 <u>Signer l'étude à distance</u>
	5. Editer des documents	5.1 <u>Éditer le tableau de bord</u>
		5.2 <u>Éditer les bilans</u>
		5.3 Éditer les Fiches Personnes
		5.4 Éditer le tableau de contingence
		5.5 <u>Éditer le PV</u>
		5.6 <u>Déposer le PV signé</u>



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 <u>Modifier les références d'une</u>

Fiche Personne

- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR

3.4 Supprimer une Fiche

Personne

3.5 Saisir une fiche argumentaire

3.6 Valider le volet AGGIR à distance

3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance

4. Signer une étude

4.1 Signer les fiches validées

4.2 Envoyer l'étude à la CRCM

4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> <u>AGGIR</u>

- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

BONNES PRATIQUES

J'AI UNE QUESTION?

Je vérifie les infobulles (
 dans l'application,
 dans l'application,

En cas de doute, je consulte le guide utilisateur en ligne sur le site de la CNSA : <u>https://www.cnsa.fr/accompagnement-enetablissement-et-service-allocation-de-ressources/les-soins-enehpad/les-coupes-aggir-pathos</u> (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 AGGIR/PATHOS → Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études initialisées ou en saisie	Mon gestionnaire ARS
Suppression d'études en validation	Support CNSA



Sommaire

INTERFACE (1/2)

1. GALAAD					Préno	m NOM		Sélection	ner le profil	de connexior	11		г		
1.1 Bonnes pratiques	Cnsa Galaan							Galaad-M	lédecin Valideu	rAGGIR	~	↓		Bandeau et t	<u>itre</u> : Itilisateur
1.2 Interface	Système d'information				Mode acce	essibilite			Versio	on : 3.8.2 du 2	025-02-10 16:16.		L	2090 , 1 1011 0	lineatea
1.3 <u>Tableau de bord</u>	L														
2. Préparer la validation	Gestion des études										Vécesserion				
2.1 Accéder à une étude	Gestion des études 🎾 Table	au de bord		- FII Per	<u>ariar</u> met de	<u>1e</u> : > se n	ositionr	her dan	s la dest	ion de l'é	tude	Γο)nalet :		
2.2 Constituer l'échantillon	Tableau de bord				motuc	, oo b	oontionii		o la geor		uuc	P	'ermet c	de naviguer sur	différents
2.3 Modifier l'échantillon	•											C	ontenus	s selon le profil	utilisateur
2.4 Supprimer une Fiche	lableau de bord			Lis	te réca	apitul	ative d	les alei	rtes :			e	t la pag	e demandee	
Personne	Voir los alactos			Me	ssage	de co	ntrôle c	de saisi	ie ou d'av	/ertissem	ent				
3. Valider une étude	Voir les alertes Auc	une alerte n'est recen	sée sur votre table	au de bord.											
3.1 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>	— Critères de recherche —]•						_		1			— <u>Co</u> Cr	<u>ontenu</u> : itères de reche	rche
3.2 Valider le volet AGGIR	Region Ancienne région	lle-de-France	~		FINESS ge	ographiq	ue			J			•		
3.3 Modifier le volet AGGIR	Département	Tous départements	•		Libelle de l	retabiliss	ement)					
3.4 <u>Supprimer une Fiche</u>	Commune	Toutes communes	~		Statut de l'	étude		×	Active						
3.5 <u>Saisir une fiche argumentaire</u>	Année de l'étude	* 2025	~	I	Etat de l'ét	ude		Тоц	is états 🗸 🗸						
3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> distance											Pacharchar				
3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u>	Taux volets PATHOS va	lidés : 75.00 %	Taux vol	ets AGGIR	validés :	75.00 %		Tau	x études vali	dées : 75.00	%				
4 Signor uno ótudo															
4. Signer une etude	 Résultats de recherche 							4	items trouvés,	affichage des 4	items. Page 1			<u>ontenu</u> : ésultat de la rec	herche
4.1 <u>Signer les liches validées</u> 4.2 <u>Envoyer l'étude à la CRCM</u>	♦ ID étude ♦ Ai étu	nnée de Oommune	Libellé	 Statut étude 	♦ Etat étude	♦ Etat Aggir	♦ Etat Pathos	Nb services / Nb FP	♦ Date éval.	Date valid. PATHOS	 Date valid. AGGIR 				
4.3 Envoyer l'étude en ressaisie	O 75004837320251E 202	25 Paris 14e Arrondissement	EHPAD CASVP ALICE PRIN	ACTIVE	Validée	Validée A	Validée P	1/21	17/02/2025	12/03/2025	12/03/2025				
4.4 Signer l'étude sur site	O 75004140220252E 202	25 Paris 3e Arrondissement	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	ACTIVE	En saisie	En saisie A	En saisie P	0/0	05/01/2025	10/01/2025	11/01/2025				
4.5 Signer l'étude à distance	O 75004140220251E 202	Paris 3e	EHPAD RESIDENCE DU	ACTIVE	Validée	Validée	Validée	1/57	05/01/2025	09/01/2025	07/01/2025				
5. Éditer des documents		Arrondissement	MARAIS			A	Р				(R)				
5.1 Éditer le tableau de bord	O 75004108920251E 202	25 Paris 13e Arrondissement	MAISON DU PARC	ACTIVE	Validée	Validée A	Validée P	1/57	05/01/2025	07/01/2025					
5.2 <u>Éditer les bilans</u>															
5.3 Éditer les Fiches Personnes	Dans la colonne « Date valid. AGG	IR » le (R) signifie que la	date affichée est la da	ite de ressaisi	e.										
5.4 Éditer le tableau de							Editer le t	ableau <u>de</u>	bord		is FP				
contingence							Edit	er le bilan			nce				
5.5 <u>Éditer le PV</u>										ge					
5.6 Déposer le PV signé															



INTERFACE (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 <u>Supprimer une Fiche</u> Personne
- 3. Valider une étude
- 3.1 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> distance
- 3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance
- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> <u>AGGIR</u>
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- <u>contingence</u>
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

Possibilité d'être valideur AGGIR sur un ou plusieurs CD, ou en ARS (dans le cadre de l'expérimentation fusion des sections)

Système d'information		Mode accessibilité 🗌	Version : 3.8.2 du 2025-02-10 16:16.	
Gestion des etudes			Deconnexion	
Gestion des études 🌺 T	Tableau de bord			
Tableau de bord				
bleau de bord				
Alertes				[]
Voir les alertes	Aucune alerte n'est recensée sur votre t	tableau de bord.		Si vous êtes un valideur sur
Critères de recherche	0			plusieurs CD de la même
Région	Île-de-France	FINESS géographique		région, une liste déroulante
Ancienne région	Toutes régions 🗸	Libellé de l'établissement		vous permet de choisir le
Département	Tous départements 🗸	Statut de l'étude	x Antire	département voulu dans les
Commune	Tous départements	Statut de retude	~	critères de recherche
Année de l'étude	Paris	Etat de l'étude	Tous états 🗸	
	Val-d'Oise			
		-	Rechercher	
			Consa	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion :
			GALAAD	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR
			CCNSA GALAAD Systeme Circlemation	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité 🗌 🤗 Version : 3.2 du 2021-05
			Control des études	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Version : 3.2 du 2021-08
			Cestion des études ³ Tableau de bord	Prénom NOM Sélectionner le profii de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Version : 3.2 du 2021-08 Décon
			Cestion des études Gestion des études Tableau de bord	Prénom NOM Sélectionner le profii de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Version : 3.2 du 2021-05 Décon
			Cestion des études ** Tableau de bord Tableau de bord	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité 🗋 🔗 Version : 3.2 du 2021-03 Décon
			Cestion des études * Tableau de bord Tableau de bord Tableau de bord	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Version : 3.2 du 2021-03 Décon
			Cestion des études * Tableau de bord Tableau de bord Tableau de bord Calertes @	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Version : 3.2 du 2021-05 Décon
Si vous ê	ètes un valideur su	ır	Gestion des études Gestion des études Gestion des études Tableau de bord Tableau de bord Alertes Voir les alertes Au total, 21 alertes sont recensées Dont 21 nouvelles alertes.	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Version : 3.2 du 2021-05 Décon
Si vous ê des CD c	ètes un valideur su de plusieurs régior	ır ns,	Cestion des études * Tableau de bord Tableau de bord Tableau de bord Cestion des études * Au total, 21 alertes sont recensées Dont 21 nouvelles alertes.	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Image: Constraint of the connexion is a du 2021-08 Version : 3.2 du 2021-08 Décon s sur votre tableau de bord
Si vous ê des CD c une liste	ètes un valideur su de plusieurs régior déroulante vous	ır ıs,	Critéres de recherche @	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Image: Constraint of the constraint of
Si vous ê des CD c une liste permet d	ètes un valideur su de plusieurs régior déroulante vous	ır ns,	Gestion des études Gestion des études Gestion des études Tableau de bord Tableau de bord Calertes Our tes alettes Dont 21 nouvelles alertes. Crittères de recherche Crittères de recherche Région Ancientité régions	Prénom NOM Sélectionner le profil de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Image: Constraint of the connexion is a constraint of the connexion of the connexion of the connexion is constraint of the connexion of the connexis and the connexion of the connexion of the c
Si vous ê des CD c une liste permet d	ètes un valideur su de plusieurs régior déroulante vous le choisir la région	ır ns,	Gestion des études Gestion des études Gestion des études Tableau de bord Tableau de bord Alertes Voir les alertes Dont 21 nouvelles alertes. Crittères de recherche Règion Anciennité régions Département	Prénom NOM Sélectionner le profii de connexion : Galaad-Médecin Valideur AGGIR Mode accessibilité Image: Constraint of the connexion is a connexion in the connexion is a connexion in the connexion is a connexion in the connexion is a connexion is a connexion in the connexion in the connexion is a connexion in the connexion in the connexion in the connexion is a connexion in the conn



TABLEAU DE BORD



5.5 Éditer le PV

5.6 Déposer le PV signé



1. GALAAD

- 1.1 Bonnes
- 1.2 Interfac
- 1.3 Tableau
- 2. Préparer la
- 2.1 Accéde
- 2.2 Constitu
- 2.3 Modifier
- 2.4 Supprim Personne
- 3. Valider une
- 3.1 Modifier
- Fiche Person
- 3.2 Valider
- 3.3 Modifier
- 3.4 Supprim
- Personne
- 3.5 Saisir u
- 3.6 Valider distance
- 3.7 Saisir u à distance
- 4. Signer une
- 4.1 Signer I
- 4.2 Envoye
- 4.3 Envoye AGGIR
- 4.4 Signer
- 4.5 Signer I
- 5. Éditer des
- 5.1 Éditer le
- 5.2 Éditer le
- 5.3 Éditer le
- 5.4 Éditer le
- contingence
- 5.5 Éditer le
- 5.6 Déposer le PV signé

ACCÉDER À UNE ÉTUDE

	Résultats de recherche 📀1 item trouvé. Page 1	l ors de la connevion à Galaad, le tableau
pratiques	ID étude Commune Libellé Etat étude Etat Aggir Etat Pathos Nb services / Nb FP Date éval. Date valid. Image: According ACGIR	de bord présente par défaut la liste des
<u>2</u>	Z5080160720201E PARIS 20EME EHPAD ALQUIER DEBROUSSE Initialisée 0/0	études au statut « Active» sur l'année en
de bord	Editer le tableau de bord Imprimer les FP	cours.
validation	Editer le bilan Contingence	
r à une étude		• Selectionner l'étude depuis le tableau
<u>ier l'échantillon</u>		de bord.
l'échantillon		
<u>er une Fiche</u>	*	
á tural a	Etude Retour	Accès à la fiche étude
		Saisir la data da validation (*) la tuna
les references à une	Identifiant : /5080160/20201E Date de l'évaluation : Année du programme : 2020 FINESS aéographique : 750801607 Libellé de l'établissement : EHPAD ALQUIER Type d'établissement : EHPAD	do validation (par défaut « Sur site ») et le
le volet AGGIR	La convention tripartite a-t-elle été Non DEBROUSSE Code postal : 75020	type de signature (par défaut « Sur site ») et le
le volet AGGIR	Date de valeur PATHOS : Ville : PARIS 20EME Motif de I'étude : Renouvellement de convention	type de signature (par deradt « Sur site »).
<u>er une Fiche</u>		
	Date de validation PATHOS : Date de validation AGGIR : 18/03/2020	Cliquer sur « Enregistrer »
ne fiche argumentaire	Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR : Sur site	
<u>le volet AGGIR à</u>	Médecin coordonnateur 1 : Medecin COORDIDF Date de formation PATHOS : 23/03/2017	De retour sur le tableau de bord, la date de validation AGGIR enregistrée au
ne fiche argumentaire	(*) : champ obligatoire	préalable apparaît.
étude		(*) Champs obligatoires.
es fiches validées		l e dete de celletter reste resultieble tert
l'étude à la CRCM	•	La date de validation reste modifiable tant
<u>l'étude en ressaisie</u>	Résultats de recherche 💡 1 1 item trouvé. Page 1	que l'élude est à l'élai « <i>Finalisée</i> ».
	ID étude Commune Libellé Etat étude Etat Aggir Etat Pathos Etat Nb FP Date éval. Date valid. PATHOS Date valid. AGGIR	Les 2 autres champs peuvent etre
étude sur site	75080160720201E PARIS 20EME EHPAD ALQUIER DEBROUSSE Initialisée 0 / 0 18/03/2020	modifies jusqu à la validation de l'étude.
étude à distance	Editer le tableau de bord Imprimer les FP	
documents	Editer le bilan Contingence	
e tableau de bord		
es bilans	Dès que les dates de validation PATHOS et ACCIP cont rensoir	néas sur la ficha átuda, la MC pout esisir la
es Fiches Personnes	data d'ávaluation at procéder à la spisie de l'étude ou à l'import	t de l'étude (si la date de validation la plus
e tableau de	proche enregistrée est dans un délai de 60 jours).	
PV	Dès que l'étude est finalisée par le MC. un email d'information e	est envové aux MGARS. valideur PATHOS

Guide utilisateur pour le valideur AGGIR

et valideur AGGIR



CONSTITUER L'ÉCHANTILLON

1. Les dates de validation AGGIR et PATHOS ont été enregistrées,

2. Le MC a saisi l'étude / a importé le fichier de l'étude.

<u>Sommaire</u>

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 AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> <u>distance</u>
- 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance
- 4. Signer une étude
 - 4.1 Signer les fiches validées
 - 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- contingence
- 5.5 <u>Éditer le PV</u>
- 5.6 Déposer le PV signé

Etude Identification de l'étude 🙆 Identifiant : 75080160720201E Date de l'évaluation 10/02/2020 Année du programme Type d'établissement Libellé de l'établissement : EHPAD ALQUIER FINESS géographique : 750801607 La convention tripartite a-t-elle été DEBROUSSE Code postal Non signée ? : Motif de PARIS 20EME Ville : 18/03/2020 Date de valeur PATHOS l'étude Année de signature : Date de validation PATHOS : 18/03/2020 Date de validation AGGIR 18/03/2020 GMP initial Type de validation PATHOS : Sur site Type de validation AGGIR Sur site • 0 Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR : **•** 0 Sur site Sur site Date de formation PATHOS : 23/03/2017 Médecin coordonnateur 1 : Medecin COORDIDE (*) : champ obligatoire Liste des services 😱 1 item trouvé Page 1 Numéro du service Libellé du service Date de l'évaluation Action Guide_utilisateur 02/2020 146

Prérequis :

Validation AGGIR Retour Echantillonnage 📀 Identification Identifiant de l'étude : 75080160720201E FINESS Géographique : 750801607 GMP initial : 771 Type d'établissement : EHPAI Effectif de l'étude : 14 GMP en temps réel : 771 Constitution d'un échantillon aléatoire 🙆 option d'inclusion ou d'exclusion des moins de 60 ans ans critère d'âge et inclure les moins de 60 ans dans l'échantillon 👩 oper sans critère d'âge et exclure les moins de 60 ans de l'éphantillo Echantillonner sans critère d'âge 🚱 vés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2 [Suivant/Derni à valid . à velirle à valide Décès à valider Décès à valide Décès à velirie à valide Décès à valide Décès à valide Décès à valide

Retirer de l'échantillon

Aide et accessibilité | Déclaration de conformité

 Dans la fiche étude, cliquer sur « Echantillonnage AGGIR »

Page de constitution de l'échantillon AGGIR [Options]

- Modifier le taux de sondage (Par défaut le taux est de 10%).
- Modifier le nombre de personnes minimum (Par défaut le nombre est de 20).
- Inclure ou exclure les FP de moins de 60 ans de l'échantillon

NB :

Retour

2020

FHPAD

75020

771

ellement de convent

- Pour le calcul de l'échantillon, le taux de sondage ne peut être inférieur à 10% et le nombre inférieur à 20.
- Si le nombre de FP de l'étude est inférieur à 20, la validation concerne toutes les fiches

• Dans la fiche de Constitution d'un échantillon aléatoire, cliquer sur « *Calculer »*,

Oliquer sur « Valider l'échantillon » Retour sur la « fiche étude »

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

Le bouton « Imprimer les FP » devient actif dès que l'échantillon a été validé. Les fiches peuvent être éditées jusqu'à la clôture de l'étude



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 <u>Supprimer une Fiche</u> Personne

- 3. Valider une étude
- 3.1 Modifier les références d'u
- Fiche Personne
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 <u>Supprimer une Fiche</u>
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentai
- 3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> <u>distance</u>

3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance

- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

MODIFIER L'ÉCHANTILLON

- → L'échantillon peut être modifié et des fiches retirées tant qu'aucune fiche n'a été validée.
- Lorsque qu'une fiche est retirée/supprimée de l'échantillon, elle est automatiquement remplacée par une autre au hasard afin d'atteindre les seuils demandés. Les nouvelles fiches sont marquées par le statut d'échantillonnage « *Nouveau* » dans le tableau d'échantillonnage.
- Sector Contrairement à la validation PATHOS, il ne sera pas possible d'ajouter de nouvelles FP l'échantillon en fin de validation.

Validation AGGIR Retour	Validation AGGIR
Echantillonnage 🥝	Echantillonnage 🥥
- Identification	Identification
Identifiant de l'étude : 75080160720201E Type d'établissement : EHPAD FINESS Géographique : 750801607 Effectif de l'étude : 146 GMP initial : 7/1 GMP en temps réel : 771	Beller and de relide - 1500/150/20071E IVP et resolutionement: envirou Pressent de relide - 1500/150/2007 Effectif de rélade : 146 Gef en temps réal : 771 Gef en temps réal : 771 Constitution d'un échantillon aléatoire
Constitution d'un échantillon aléatoire 🤪	Taux de sondage * 10 Nombre minimum * 20 Calculer
Taux de sondane + 10 Nombre minimum + 20 Celevier	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 (2) Echantillonner sans critère d'âge et exclure les moins de 60 ans de l'échantillon (2)
Sélectionner une option d'inclusion ou d'exclusion des moins de 60 ans :	🖲 Echanfillonner sans critère d'àge 🕢
Fchantillonner sans critière d'âge et inclure les moins de 60 ans dans l'échantillon 🔗	Pour rappel le calcul du GMP ne prend pas en compte les patients de moins de 60 ans.
Echantillonner sans critère d'âge et exclure les moins de 60 ans de l'échantillon (2)	20 items trouvés, elichage de 1 à 10 (Premier/Précédent) 1, 2 (Suivan)Demier)
Echantillonner sans critère d'âge	2 4 è velider Initial □ Décès ▼
	4 2 à valder Initial Décès V
Pour rappel le calcul du GMP ne prend pas en compte les patients de moins de 60 ans.	20 4 à valider Initial Décès ▼ 25 1 à valider Nouveau Décès ▼ Validation de l'échantillon
20 items trouvés, affichage de 1 à 10 [Premier/Précédent] 1, 2 [Suivant/Dernier]	34 1 à validar Initial Décés V
Auméro de la FP GIR GIR Chantillonnage Sélection Motif suppression Supprimer les FP de l'etude	36 3 à valider Initial Décès 🔻
2 4 à valider Initial Décès V Imprimer les FP	37 4 à valider Nouveau Décès V
4 2 à valider Initial Décès 🔻	51 3 à valider Initial Décès ▼
20 é àustides latitat d'élui -	70 8 èvelider Initial Biccis V
26 4 à valider Initial 🗹 Décès 🔻	Retire Not nantillon
34 1 à valider Initial 🔲 Décès 🔻	Ces fohes ont été retirées de l'échantilionnage
36 3 à valider Initial 🔲 Décès 🔻	Numéro de la FP OIR 26 4
51 3 à valider Initial Décès 🔻	60 4
E4 D Àuslider Isilial	(7. oranji conjucire
60 4 à valider Initial ♥ Consultation ▼	
	Le bouton « Imprimer les FP » devient a
	dès que l'échantillon a été validé. Les fich
*) : champ obligatoire	peuvent être éditées jusqu'à la clôture de l'étude
• Sélectionner la/les fiche(s) dans le tableau de constitution de	S Cliquer sur « Validation de l'échantillon »
l'échantillon dans la colonne « Selection » que l'on sounaite retirer de	Affichage de la fiche étude
rechantilion.	
Oliquer sur « Retirer de l'échantillon ».	



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 AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance
- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes

5.4 Éditer le tableau de contingence

- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

SUPPRIMER UNE FP (1/2)



La suppression d'une fiche personne entraîne la suppression définitive de cette fiche dans la base de données GALAAD. Cette manipulation déclenche un recalcul 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 contienne uniquement 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 qui ne sont pas présentent au moment de l'évaluation (absence, hospitalisation, décès, etc.)



Les personnes âgées de moins de 60 ans sont exclues des calculs des GMP et PMP. Elles doivent néanmoins être gardées dans les bases: les administrations ont ainsi 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, la fiche étude et l'écran de validation.



La suppression d'une fiche personne est possible jusqu'à la validation d'un des deux volets de l'étude, AGGIR ou PATHOS.



1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques											
1.2 Interface	Service									Retour	_ DEPUIS LA FICHE SERVICE
1.3 <u>Tableau de bord</u>	Service										-
2. Préparer la validation	Dete de l'évolution o	40/02/2020			المحمد الم		dela dell'anterna				• Sélectionner la ou les fiches à
2.1 Accéder à une étude	Date de l'evaluation :	10/02/2020			Libelle du service	: 60	ude_utilisateur				supprimer depuis le tableau
2.2 Constituer l'échantillon	Date de finalisation :	19/02/2020									d'échantillonnage,
2.3 Modifier l'échantillon	Numéro du service :	1			Nombre de FP sa	isies : 14	6				
2.4 Supprimer une Fiche Personne	— Liste des FP 🕜 ——			148 items tro	unás offichana da 1 à 10	[Pramiar/P	récédenti 1			iuset / Demier 1	Sélectionner le motif de la
3. Valider une étude	Numéro de la FP	🔶 Åge	🔶 Sexe	⇔ GIR	Pathologie	♦ GPP	SMTI	Action	Motif sup	pression	suppression,
3.1 <u>Modifier les références d'une</u> Fiche Personne	1	78	F	4	10	3	Oui		Hospitalis	ation V	
3.2 Valider le volet AGGIR	3	82	F	1	6	9	Non		Décès		S Cliquer sur le bouton
3.3 Modifier le volet AGGIR	4	86	F	2	5	9	Non		Décès		« Supprimer les FP de l'étude ».
3.4 Supprimer une Fiche	5	66	F	2	6	5	Oui		Décès		
Personne	6	95	F	2	7	6	Non		Décès		Line demonde de confirmation de
3.5 Saisir une fiche argumentaire	7	63	м	4	8	9	Non		Décès		
3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u>	8	92	М	1	5	3	Oui		Décès	~	la suppression s'aniche.
2.7 Soloir une fiebe ergumenteire	9	88	F	2	8	8	Non		Décès	~	
à distance	10	73	F	2	10	9	Non		Décès	~	
4. Signer une étude								6			
4.1 Signer les fiches validées								3	Supprime	r les FP	
4.2 Envoyer l'étude à la CRCM	CNSA - Caisse Nationale	e de Solidarité p	our l'Autono	mie			Aida at acces	sibilitá I	Déclaration (de conformité	
4.3 Envoyer l'étude en ressaisie							Alde et acces	Sibilite	Deciaration	de comornite	
AGGIR	Une fois la s	uppress	sion co	onfirm	ée :			⇒ La	fiche es	st suppr	imée de l'étude
4.4 Signer l'étude sur site								⇒ Les	s alerte	s exista	ntes liées à la fiche sont supprimées
4.5 Signer l'étude à distance								⇒ L'e	ffectif d	e l'étud	e est mis à jour
5. Éditer des documents								⇒ Le	GMP e	t le PMF	P sont recalculés
5.1 Éditer le tableau de bord									•		

 $\frac{1}{2}$ 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

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

SUPPRIMER UNE FP (2/2)

profils souhaités.



MODIFIER LES RÉFÉRENCES D'UNE FP

Sommaire										
1. GALAAD	Références alidation AGGIR PATHOS								Retou	DEPUIS L'ÉCRAN DE VALIDATION :
1.1 Bonnes pratiques	AGGIR									-
1.2 Interface	Numéro séquentiel : 2	Sexe : F			Âge : 90					
1.3 <u>Tableau de bord</u>	Année d'entrée : 2019	Contexte psychologiq	ue:							• Sélectionner l'onglet « Références »,
2. Préparer la validation	Validation de l'évaluation AGGIR									
2.1 Accéder à une étude				Saisie	1 🕜		Sais	sie 2 ၇		2 Modifier les champs souhaités et
2.2 Constituer l'échantillon	Ne fait pas : Ne fait jamais, même			Ne fait S T	тс	н	Ne fait S	тс	н	cliquer sur « Enregistrer »
2.3 Modifier l'échantillon	faut faire à la place, faire faire, ou tout	01- Transferts				A A			A A	
2.4 Supprimer une Fiche	sélection du la désélection des cases S,	02- Déplacements intérieurs				вв			вв	the management of a set from the state
Personne	I, C, H de la ligne.	02 Toilette	haut			A			🗏 A 🗧	Un message de confirmation des
3. Valider une étude	Si la personne fait, même difficilement, cochez les cases S / T / C / H à partir du	03- Tollette	bas			в			в	modifications enregistrées s'affiche.
3.1 Modifier les références	moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies.	04- Elimination	urinaire			B			BB	
d'une Fiche Personne	S : Spontanément		fécale			A			A	
3.2 Valider le volet AGGIR	T : Totalement C : Correctement	or ushillses	haut						A .	
3.3 Modifier le volet AGGIR	H : Habituellement	05- nabiliage	bas			У Р Р 7 в			V B	
3.4 Supprimer une Eiche	A : <u>Fait seul</u> : Spontanément <u>et</u> Totalement et Correctement et		se servir							
Personne	Habituellement	07- Alimentation	manger			A A			■ A A	
3.5 Saisir une fiche argumentaire	C : <u>Ne fait pas seul</u> : ni Spontanément, ni Totalement, ni Correctement.	10- Alerter				A A			🗏 A A	
3 6 Valider le volet AGGIR à	ni Habituellement	11- Déplacements extérieurs			V V	✓ c c	V		🛛 с с	
distance	B : <u>Fait seul</u> : <u>non</u> Spontanément et/ou partiellement et/ou non Correctement	16- Orientation	dans le temps			A			A _	
3.7 Saisir une fiche argumentaire	et/ou non Habituellement		dans l'espace			A			A	
à distance		17- Cohérence	communication			BB			BB	
4. Signer une étude			comportement			м			<u>м</u> в	
4.1 Signer les fiches validées	Références Validation AGGIR PATHOS								Retou	
4.2 Envoyer l'étude à la CRCM	Références									-
4.3 Envoyer l'étude en ressaisie										
AGGIR	Numéro séquentiel : 2		Libellé de l'établis	ssement : EH	IPAD KOI	IAN CHAM	DE MARS	в		
4.4 <u>Signer l'étude sur site</u>	Année d'entrée (AAAA) * : 2019		FINESS géograph	ique: 75	0809220					
4.5 Signer l'étude à distance			Terra di terra di		104.0				-	Les références de la fiche personne
5. Éditer des documents	Demissionnaire	4	iype d'etablissem	ent: En	IPAU					nouvent être medifiées (Année d'entrée :
5.1 Éditer le tableau de bord	Sexe * :		Ville :	PA	RIS 15E	1E				Peuvent ette modifiees (Annee d'entree ,
5.2 Éditer les bilans	Âge * : 90		Code postal :	75	015					Sexe ; Contexte psychologique ; Age)
5 3 Éditer les Eiches Personnes	Libellé du service : KORIAN CHAMP DE MAR	RS	Numéro du servio	e: 1						uniquement par les valideurs AGGIR et
5.4 Éditor lo tabloau do										PATHOS lorsque l'étude est à l'état « En
contingence	(*) : champ obligatoire							2) [nregistrer	validation ».
5.5 Éditer le PV										
5.6 Déposer le PV signé										



MODIFIER LES RÉFÉRENCES D'UNE FP

Sommaire	Etude		Retour	
1. GALAAD	Identification de l'étude 💡			Les reterences de la fiche personne peuvent
1.1 Bonnes pratiques	Identifiant : 75080922020191	E Date de l'évaluation : 07/10/2019	Année du programme : 2019	Contexte nevelologique : Âge) uniquement per
1.2 Interface	FINE SS géographique : 750809220	Libellé de l'établissement : EHPAD KORIAN CHAMP D	Type d'établissement : EHPAD	Los módesins valideurs APS et CD lorsque
1.3 <u>Tableau de bord</u>	La convention tripartite a-t-elle Non été signée ? :	MARS Ville PARIS 15EME	Code postal : 75015 Motif de	l'étude est à l'état « En validation »
2. Préparer la validation	Date de valeur PATHOS : 22/10/2010	Année de signature :	l'étude : Renouvellement de convention	relude est a relat « En validation ».
2.1 Accéder à une étude	39 Date do validation DATHOS - 22/11 40	Date do validation AGCID · 20/10/2010	CMD initial · 716	
2.2 Constituer l'échantillon	Type de validation PATHOS: 227 41 Type de validation PATHOS: Sur s 42	Type de validation AGGIR : Sur site		DEPUIS LA FICHE ETUDE :
2.3 Modifier l'échantillon	Type de signature PATHOS: À dis 43	Type de signature AGGIR : Sur site 💽 🥝		
2.4 Supprimer une Fiche	45			• Selectionner le numero de la fiche personne
Personne	40		Enregistrer	depuis le module d'acces direct,
3. Valider une étude	Liste des services 🕜 48 49			
3.1 Modifier les références	1 item trouvé. Page 1 50 51	◆ Nombre de FP	Liste des alertes	Sélectionner l'onglet « Références » dans la
d'une Fiche Personne	Numero du service Libelle du 52 KORIAN CHA 53	Date de l'evaluation saisies Action	Echantillonnage AGGIR	fiche personne
3.2 Valider le volet AGGIR	1 MARS 54	08/10/2019 95	Validation AGGIR	
3.3 Modifier le volet AGGIR	56		Signature AGGIR	
3.4 Supprimer une Fiche	Allez directement à la fiche personne :			Odifier les champs souhaités et cliquer sur
Personne				« Enregistrer ».
3.5 Saisir une fiche argumentaire	CNS/ - caisse itationale de Solidanté pour	l'Autonomie Ai	le et accessibilité I Déclaration de conformité	
3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u>				Un message de confirmation des modifications
	—			and the second
2.7 Spisir upo fisho orgumentoiro	Références Validation AGGIR P/	ATHOS	Retour	enregistrées s'affiche.
3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance	Références Validation AGGIR P/ AGGIR	ATHOS	Retour	enregistrées s'affiche.
3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance 4. Signer une étude	Références Validation AGGIR PA AGGIR Références de la personne	ATHOS	Retour	enregistrées s'affiche.
3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées	Références Validation AGGIR P/ AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Année d'entrée : 2015 2015	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique :	Retour ge : 87	enregistrées s'affiche.
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	Références Validation AGGIR P/ AGGIR	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Validation AGGIR PATH	Retour ge : 87	enregistrées s'affiche.
 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie 	Références Validation AGGIR P/ AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Numéro séquentiel : 53 Année d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Validation AGGIR PATH Références	Retour ge : 87	enregistrées s'affiche.
 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 	Références Validation AGGIR P/ AGGIR	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Validation AGGIR PATH Références	Retour ge : 87	enregistrées s'affiche.
3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 4.4 Signer l'étude sur site	Références Validation AGGIR P/ AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Numéro séquentiel : 53 Année d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement, lu faut faire à la place faire faire ou tout	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Validation AGGIR PATH Références Numéro séquentiel : 53	ge : 87 JS Libellé de l'établissement : EHPA	enregistrées s'affiche.
3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 4.4 Signer l'étude sur site 4.5 Signer l'étude à distance	Références Validation AGGIR P/ AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Numéro séquentiel : 53 Solonie d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraine la sectore de case entraine la	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Validation AGGIR PATH Références Numéro séquentiel : Année d'entrée (AAAA) + 2015	Retour ge : 87 25 Libellé de l'établissement : EHPA FINESS géographique : 75080	D KORIAN CHAMP DE MARS
 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 4.4 Signer l'étude sur site 4.5 Signer l'étude à distance 5. Éditer des documents 	Références Validation AGGIR P/ AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Numéro séquentiel : 53 Année d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR Validation de l'évaluation AGGIR Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraine la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne.	Sexe : F Contexte psychologique : Références Validation AGGIR PATH Références Numéro séquentiel : Année d'entrée (AAAA) + : 2015	Retour ge : 87 DS Libellé de l'établissement : EHPA FINESS géographique : 75080 Ture d'établissement : ELPA	enregistrées s'affiche. Retour D KORIAN CHAMP DE MARS 19220 D
 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 4.4 Signer l'étude sur site 4.5 Signer l'étude à distance 5. Éditer des documents 5.1 Éditer le tableau de bord 	Références Validation AGGIR P/ AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Année d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR Validation de l'évaluation AGGIR Validation de l'évaluation AGGIR Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraine la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne. Si la personne fait, même difficilement	ATHOS Seze : F Contexte psychologique : Références Validation AGGIR PATH Références Numéro séquentiel : Année d'entrée (AAAA) * Contexte psychologique	Retour ge : 87 25 Libellé de l'établissement : EHPA FINESS géographique : 75080 Type d'établissement : EHPA	enregistrées s'affiche.
 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 4.4 Signer l'étude sur site 4.5 Signer l'étude à distance 5. Éditer des documents 5.1 Éditer le tableau de bord 5.2 Éditer les bilans 	Références Validation AGGIR PA AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 63 Numéro séquentiel : 63 Année d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR Validation de l'évaluation AGGIR Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement, li faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraine la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne. Si la personne fait, même difficilement du moment où les conditions pour	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Validation AGGIR PATH Références Numéro séquentiel : Année d'entrée (AAAA) +: Contexte psychologique Sexe + : F	ge : 87 Libellé de l'établissement : EHPA FINESS géographique : 75080 Type d'établissement : EHPA Ville : PARIS	enregistrées s'affiche. Retour Retour D KORIAN CHAMP DE MARS 19220 D S 15EME
 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 4.4 Signer l'étude sur site 4.5 Signer l'étude à distance 5. Éditer des documents 5.1 Éditer le tableau de bord 5.2 Éditer les bilans 5.3 Éditer les Fiches Personnes 	Références Validation AGGIR PA AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Numéro séquentiel : 53 Année d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR Partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraine la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne. Si la personne fait, même difficilement cochez les cases S / T / C / H à partit du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Numéro séquentiel : Année d'entrée (AAAA) + Contexte psychologique Sexe + : Age + : 87	Retour ge : 87 VS Libellé de l'établissement : EHPA FINESS géographique : 75080 Type d'établissement : EHPA Ville : PARIS Code postal : 75015	enregistrées s'affiche.
 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 4.4 Signer l'étude sur site 4.5 Signer l'étude à distance 5. Éditer des documents 5.1 Éditer le tableau de bord 5.2 Éditer les bilans 5.3 Éditer les Fiches Personnes 5.4 Éditer le tableau de 	Références Validation AGGIR PA AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Numéro séquentiel : 53 Année d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR Partiellement, et même difficilement, li faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraine la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne. Si la personne fait, même difficilement cochez les cases S / T / C / H à parti du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont cas remplies	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Numéro séquentiel : Année d'entrée (AAAA) • Contexte psychologique Sexe • : Age + : Libellé du service : KORIAN CHAMP DE MA	ge : 87 SS Libellé de l'établissement : EHPA FINESS géographique : 75080 Type d'établissement : EHPA Ville : PARIS Code postal : 75015 Numéro du service : 1	enregistrées s'affiche. Retour D KORIAN CHAMP DE MARS 19220 D S 15EME
 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR 4.4 Signer l'étude sur site 4.5 Signer l'étude à distance 5. Éditer des documents 5.1 Éditer le tableau de bord 5.2 Éditer les Fiches Personnes 5.4 Éditer le tableau de contingence 5.5 Éditer le PV 	Références Validation AGGIR PA AGGIR Références de la personne Numéro séquentiel : 53 Numéro séquentiel : 53 Année d'entrée : 2015 Validation de l'évaluation AGGIR Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement. Il faut faire à la place, faire faire, ou tout refaire. Modifier cette case entraine la sélection ou la désélection des cases S, T, C, H de la ligne. Si la personne fait, même difficilement cochez les cases S / T / C / H à partii du moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies	ATHOS Sexe : F Contexte psychologique : Références Numéro séquentiel : Année d'entrée (AAAA) + Contexte psychologique Sexe + : Age + : Libellé du service : KORIAN CHAMP DE MA (*) : champ obligatoire	ge : 87 SS Libellé de l'établissement : EHPA FINESS géographique : 75080 Type d'établissement : EHPA Ville : PARIS Code postal : 75015 S Numéro du service : 1	enregistrées s'affiche.



AGGIR

MODIFIER LES RÉFÉRENCES D'UNE FP

Sommaire LISTE DES SERVICES (FICHE ÉTUDE) Liste des services 🙆 **DEPUIS LA FICHE SERVICE :** 1. GALAAD 1 item trouvé. Page 1 Liste des alertes 1.1 Bonnes pratiques Nombre de FF saisies ♦ Libellé du service Numéro du service Dans la fiche étude, sélectionner le 1.2 Interface KORIAN CHAMP DE 08/10/2019 <u>95</u> service concerné dans la liste des service, Validation AGGIR 1.3 Tableau de bord 2. Préparer la validation 2 Dans la liste des FP de la fiche service. 2.1 Accéder à une étude LISTE DES FP (FICHE ÉTUDE) sélectionner la fiche personne à modifier, 2.2 Constituer l'échantillon 2.3 Modifier l'échantillon Service Retou 2.4 Supprimer une Fiche Service Oans l'écran de validation, sélectionner Personne Identification du service l'onglet « Référence », 3. Valider une étude Date de l'évaluation : 08/10/2019 Libellé du service KORIAN CHAMP DE MARS 3.1 Modifier les références Date de finalisation : 08/10/2019 d'une Fiche Personne 4 Modifier les champs souhaités et cliquer Numéro du service : Nombre de FP saisies : 95 3.2 Valider le volet AGGIR sur « Enregistrer ». Liste des FP 🕢 3.3 Modifier le volet AGGIR 95 items trouvés, affichage de 51 à 60 [Premier / Précédent] 2 . 3 . 4 . 5 . 6 . 7 . 8 . 9 [Suivant / Dernier] 3.4 Supprimer une Fiche Un message de confirmation des A Numéro de la Fl 🔶 Âa Patholo ♦ GPF ♦ SMTI Action Motif suppression Personne modifications enregistrées s'affiche. 51 95 2 20 6 Non Décès -3.5 Saisir une fiche argumentaire 52 95 М 3 19 6 Non Décès -Les références de la fiche personne peuvent 3.6 Valider le volet AGGIR à 53 87 <u>10</u> Décès -F 2 6 Non être modifiées (Année d'entrée : Sexe : distance 54 91 F 4 16 6 Non Décès -Contexte psychologique ; Âge) uniquement 3.7 Saisir une fiche argumentaire ÉCRAN DE VALIDATION à distance par les valideurs AGGIR et PATHOS lorsque Références Validation AGGIR PATHOS 4. Signer une étude l'étude est à l'état « En validation ». AGGIR 4.1 Signer les fiches validées Rét ences de la personne RÉFÉRENCES 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM o séquentiel : 53 Num Références Validation AGGIR PATHOS Retour d'entrée : 2015 Anné 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie Références 4 Validation de l'évaluation 4.4 Signer l'étude sur site 53 Numéro séquentiel Libellé de l'établissement : EHPAD KORIAN CHAMP DE MARS 4.5 Signer l'étude à distance **ait pas** : Ne fait iam ement et même 2015 Année d'entrée (AAAA) FINESS géographique : 750809220 5. Éditer des documents ire à la place, fair 5.1 Éditer le tableau de bord • Contexte psychologiqu Type d'établissement EHPAD ou la désélect C. H de la ligne. 5.2 Éditer les bilans -Sexe * : F Ville PARIS 15EME Si la personne fait, mêm 5.3 Éditer les Fiches Personnes cochez les cases S / T Code postal : 75015 Âge * : noment où les conditio 5.4 Éditer le tableau de KORIAN CHAMP DE MARS Libellé du service : Numéro du service : contingence 5.5 Éditer le PV (*); champ obligatoin 5.6 Déposer le PV signé



1. GALAAD

Sommaire

VALIDER LE VOLET AGGIR

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 Validation AGGIR PATHOS Références Ε 2.4 Supprimer une Fiche AGGIR Références de la personne Personne Numero sequentiel : 2 Sexe : M 3. Valider une étude Année d'entrée : 2014 Contexte pay 3.1 Modifier les références d'une Validation de l'évaluation AGGIR **Fiche Personne** Ne fait pas : Ne fait jamais, même 3.2 Valider le volet AGGIR partiellement, et même difficilement, II aut faire à la place, faire faire, ou tout 01- Transfe 3.3 Modifier le volet AGGIR efaire. Modifier cette case entraine la sélection ou la désélection des cases S. 02- Déplac 3.4 Supprimer une Fiche intérieurs , C, H de la ligne. Personne Si la personne fait, même difficilement, 03- Toilett cochez les cases S / T / C / H à partir du 3.5 Saisir une fiche argumentaire moment où les conditions pour l'adverbe ne sont pas remplies 04- Elimina 3.6 Valider le volet AGGIR à S : Spontanément distance Totalement Correctement H : Habituellement 05- Habilla 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance A : Fait seul : Spontanément et Totalement et Correctement et labituellement 4. Signer une étude 07- Alimer C : <u>Ne fait pas seul</u> : ni Spontanément, ni Totalement, ni Correctement, 4.1 Signer les fiches validées 10- Alerter ni Habituellement 11- Déplac 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM extérieurs B : Fait seul : non Spontanément et/ou partiellement et/ou non Correctement et/ou non Habituellement 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie 16- Orienta AGGIR 17- Cohén 4.4 Signer l'étude sur site 4.5 Signer l'étude à distance 5. Éditer des documents 5.1 Éditer le tableau de bord 5.2 Éditer les bilans 5.3 Éditer les Fiches Personnes 5.4 Éditer le tableau de contingence 5.5 Éditer le PV 5.6 Déposer le PV signé Guide utilisateur pour le valideur AGGIR

8	Etude				F	i	C	h	e	Ì	é	eti	u	de	¢						Retour	r							
lde	ntification de l'ét	ude (?																										
Г	Référence de l'ét	ude																				_							
	dentifiant :	1	35004	4434	2020	1E	Da les	te de valle	l'éva datio	aluati ne :	ion, a	vant	20/06	/2020			Année	du progran	nme :	2020									
F	FINESS géographiqu	et d	35004	14434			LI	oellé	de l'é	stabil	ssem	ent:	MAIS	ON DE F	RETRAIT	E	Type d'	établissem	ent:	EHPAD									
L a	a convention tripart i-t-elle été signée ? :	te ,	Non										LAN	DE			Code p	ostal :		35000									
	Date de valeur PATHO	08: 2	27/07	/2020)		VII	le :					Renn	es			Motif d	e l'étude :		Renouvellement d	e								
							Ап	inée (je et	gnatu	ille :									convenuon									
c i	on d	10	2	v	12	1	1	Ч	2	4	i/	٦r	h	/07/	2020		G	MP Initial :		492									
G	and	10	,	V	C			u	a	L	1	J	•	ur sil	te	Ŧ	0												
														ur si	te	۲	0												
chologia	ue :			age :	99									_															
-0.1														- 7															
			Saisi	e 1 🌘	0				Sais	ie 2 (2			de	formatio	n PATH	IOS: (02/09/2019											
		Ne fait	s	т	c	н		Ne fait	s	т	c	н		de	formatio	IN PATH	IOS: (09/09/2015											
orte		pas	2		2 1	B	R	pas				B	в	-															
ements					9 I	8							8																
	baut					B	H	-		-			-								registrer								
e	bas				0	В	в	0				в	в	_															
	urinaire			1	0	B	\mathbb{H}					в в			a da FP					Liste des alert	es								
ation	fécale			1	0	B	в					B	в	81	88		Action		E	chantillonnage A	GGIR								
	haut		1	1	0	в						в		29						Validation AGC	iR								
ige	moyen			1	0	в	в					в	в							Signature AGG	iR								
	bas		8	1	0	B	11			۲		в			6/										шс	: р	EDC		
tation	se servir		8		0	B						В			51	AIN	<u> </u>		ЛГ							: r	ERC		
	manger			1	0	B	Ĭ		2	2		в	-																
			8	1	0	B	в				2	B	в		6		Clic	niior	C	ur la h	outo	n	« \/	alir	lati	'nn	ΔG	GIR	»
ements	_		1	1	0	В	в			2	2	В	в						اق الما:		ouio			and	au	011	70	0	"
ation	dans le temps		2	1	0	B	в		2	2	2	B	в		0	iep	uis	ar	ICL	ie etud	e,								
	dans l'espace			2	0	B	Ц		2			B																	
ence	communication		8	8	1 N	B	в		2	2		B	в				200	· · ·	<u> </u>	- ا- مەمە	!!	م ا -	4.0.0		م ار م	• -	la -		
	comportement		8	1	81	В		U	×	8	2	В				9 L	Jar	is ľ	ec	ran de	vali	aa	tion,	CC	ocn	er	ia c	ase	«
		G	ilR in	itial :	4			G	IR co	orriaé	é : 4				V	′ali	dei	r la f	fich	ne »,									
					-	J		Ľ																					
					Г																		_						
	Valider la fiche					۵	Sup	prime	r la F	Pde	retud	e			€) (Cliq	uer	su	r le bo	uton	«	Enre	egis	stre	er e	t all	er à .	la
7 (v			5			nos	profils	auon	•	V				fi	ich	e s	uiva	nte	e »									
				3	7											5.7				-									
	Aller à la fiche area	monte	uire -	L		renist	TOP	of all-	ar à I	a fiek	10 51	ivante																	
_	Amer a la liche argu	menta	are	Ľ	E	regist	ner e	-c ane	a a k	anici	ie su	wante			L	a f	ich	e va	alid	ee n'e	st plu	JS	mod	litia	ble	;			



MODIFIER LE VOLET AGGIR

Sommaire

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

AGGIR

- 1.2 Interface
- 1.3 Tableau de bord
- 2. Préparer la validation
- 2.1 Accéder à une étude
- 2.2 Constituer l'échantillon
- 2.3 Modifier l'échantillon
- 2.4 Supprimer une Fiche Personne
- 3. Valider une étude
- 3.1 Modifier les références d'une Fiche Personne
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance
- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

iuméro sequentel : 2 Sexe : M nnée d'entrée : 2014 Contexte psychologique :													
unnee d'entree : 2014 Contexte psychologique :			Åge	: 59									
							A						
alidation de l'evaluation AGGIR													
		Sais	ie 1	0			ſ	Sais	sie 2	1			
Ne fait pas : Ne fait jamais, même partiellement, et même difficilement, li	Ne fait	s	т	с	н		Ne fait	s	т	с	н		
aut faire à la place, faire faire, ou tout refeire Medifier este asse estraine la 01- Transferts		2	8	1		в				۲		С	С
sélection ou la désélection des cases S, C H de la linne C C H de la linne			8	1		в						Α	A
haut		9	8	8		в		۲		۲		в	_
cochez les cases S / T / C / H à partir du bas		9	8	8		в		Ø	٠	۲		в	в
noment où les conditions pour l'adverbe			8			в		2	۲			в	_
S : Spontanément fécale			8			в		2	۲	۲		в	в
r : Totalement haut			8	8		в			۲	۲		в	
H : Habituellement 05- Habillage moyen			8	8		в			۲	۲		в	в
A : Fait seul : Spontanément et bas		8	8	8		в		ø				в	
Totalement et Correctement et se servir		2	8	2		в		Ø	ø			в	
C : Ne fait has seul : hi Shontanément		8	8			в		Ø	۲	۲		в	
ni Totalement, ni Correctement, 10- Alerter		8	8	8		в		ø	۲	۲		в	в
ni Habituellement 11- Déplacements extérieurs		2	8	8		в		ø	۲			в	в
partiellement et/ou non Correctement dans le temps						в			۲	۲		в	_
at/ou non Habituellement 16- Orientation dans l'espace						в		2	۲	۲		в	в
communication			8			в		2	۲	۲		в	
comportement		1	1	1		в		2				в	•

du MC se situe dans le La saisie initiale tableau « Saisie 1 » et peut être modifiée par le valideur AGGIR dans le tableau « Saisie 2 ».

Occher / décocher dans la partie « Saisie 2 » les éléments à modifier.

Ocher la case « Valider la fiche »

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

La fiche validée n'est plus modifiable

Règles de prise en compte des modifications

Le taux d'erreur* accepté doit être inférieur à 5% sur les fiches personnes validées de l'échantillonnage AGGIR. Si le pourcentage d'erreur est supérieur à 5%, la ressaisie est obligatoire, le médecin coordonnateur doit ressaisir les volets AGGIR de toutes les fiches non validées.

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



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 AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR

3.4 Supprimer une Fiche Personne

3.5 Saisir une fiche argumentaire

3.6 Valider le volet AGGIR à distance

3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance

4. Signer une étude

4.1 Signer les fiches validées

4.2 Envoyer l'étude à la CRCM

4.3 Envoyer l'étude en ressaisie

- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes

5.4 Éditer le tableau de contingence

- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé



La suppression d'une fiche personne entraîne la suppression définitive de cette fiche dans la base de données GALAAD. Cette manipulation déclenche un recalcul du PMP et du GMP.

SUPPRIMER UNE FP (1/2)

Procédure métier à respecter

- 1. Il revient au premier valideur de s'assurer que la base déposée contienne uniquement 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 qui ne sont pas présentent au moment de l'évaluation (absence, hospitalisation, décès, etc.)



Les personnes âgées de moins de 60 ans sont exclues des calculs des GMP et PMP. Elles doivent néanmoins être gardées dans les bases: les administrations ont ainsi 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, la fiche étude et l'écran de validation.

La suppression d'une fiche personne est possible jusqu'à la validation d'un des deux volets de l'étude, AGGIR ou PATHOS.



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 <u>Supprimer une Fiche</u> Personne
- 3. Valider une étude
- 3. Valider une etude
- 3.1 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR

3.4 Supprimer une Fiche Personne

- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> distance
- 3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance

4. Signer une étude

- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> <u>AGGIR</u>
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- <u>contingence</u>
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

SUPPRIMER UNE FP (2/2)

AGGIR — Références de la personne

Numéro séguentiel : 24

Validation de l'évaluation AGGIR

Année d'entrée : 2014

Ne fait pas : Ne fait partiellement, et mê

faut faire à la place.

refaire. Modifier cett sélection ou la désé

T. C. H de la ligne.

Si la personne fait,

cochez les cases S moment où les cond

ne sont pas remplie

Totalement

H : Habituellement

Habituellement

C : Ne fait pas seul ni Totalement, ni Co

ni Habituellement

B : Fait seul : non 3

partiellement et/ou r et/ou non Habituelle

: Spontanément

Correctement

A : <u>Fait seul</u> : Spont Totalement <u>et</u> Corre

s

ÉCRAN DE VALIDATION

Contexte psychologique

				Sais	ie 1	0					Sais	ie 2	?			
jamais, même ne difficilement. Il			Ne fait pas	s	т	с	н			Ne fait pas	s	т	с	н		
faire faire, ou tout	01- Transferts			1	1			в	в		ø	ø			в	в
ection des cases S,	02- Déplacements intérieurs			2	2	2		в	в		ø				в	в
âma difficilament	02. Toilette	haut		1	1	1		в				ø	•		в	
T / C / H à partir du	03- Tollette	bas		1	1			в							в	1
tions pour l'adverbe	04 Elimination	urinaire		1	1	2		в			ø	ø	ø		в	
	04- Elimination	fécale		1	1	1		в				ø			в	P
		haut		1	1			в							в	
	05- Habillage	moyen		1	1	1		в	в		ø	ø			в	в
anément et		bas		1	1	1		в	1			ø			в	
ctement <u>et</u>		se servir		1	1	1		в	_			ø			в	_
ni Caantanámaat	07- Alimentation	manger		1	1	1		в	в		۲	۲			в	в
rectement,	10- Alerter			1	1	1		в	в			ø			в	в
pontanément et/ou	11- Déplacements extérieurs			Ø	2			в	в			ø			в	в
on Correctement	40 Orientation	dans le temps		1	1	1		в	_		ø	ø	•		в	
ment	16- Orientation	dans l'espace		1	1	1		в				ø			в	ľ
	17.01/	communication		1	1	1		в	_		ø	ø			в	_
	17- Coherence	comportement		1	1	1		в	в			۲			в	Ь
			G	ilR i	nitia	1:4		•		G	IR co	orrig	é:4			



DEPUIS L'ÉCRAN DE VALIDATION AGGIR

• Cocher la case « Supprimer la FP de l'étude et sélectionner le motif de suppression,

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

• Cliquer sur « *Oui* » lorsque la fenêtre de demande de confirmation s'affiche.

Une fois la suppression confirmée :

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



SAISIR UNE FICHE ARGUMENTAIRE

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

Sommaire

- 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 <u>Supprimer une Fiche</u> <u>Personne</u>

3. Valider une étude

- 3.1 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 <u>Supprimer une Fiche</u> Personne

3.5 Saisir une fiche argumentaire

3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> <u>distance</u>

3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance

- 4. Signer une étude
 - 4.1 Signer les fiches validées
 - 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de

contingence

- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

FICHE ARGUMENTAIRE

: Ne fait pas seul : ni Spontanément

nartiellement et/ou non Correctement	exterieurs			8			BB		•	•		в	в				
stiev see Ushivellement	16- Orientation	dans le temps		1			В					в	в				
evou non Habituellement	- Orientation	dans l'espace		8			в		2			в	ĩ				
	17- Cohérence	communication		1			В			•		в	c				
		comportement		1			в					С	-				
				GIR ir	nitial :	•		G	Rco	rriaé :	3						
											_						
		Valider la fiche	•				₽ SI	upprime lospitalis	la FF	P de l'e	tude						
					_												
		Aller à la fiche arg	umen	taire	0	Enn	egistre	r et alle	r à la	fiche	suiv	ante	0				
Références Validatio	ÉCR/	<u>л г</u>	ור	F	١		Δ		Г	7	Δ'	Т	1		N		
Fishe argumentaire					•					,			•				
Références de la personne																	
Numéro cóquential : 14		Sava - E										lac					
Année d'entrée : 2015		Sexe : F	cholo	aia								4ge	: 85				
Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco	Arguments du l	médecin coor	donn	nater	ur *	:											
Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco Agrandir la zone de commentaire	Arguments du n ard Arguments du n	médecin coor médecin valic	donn	* :	ur *												
Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco	Arguments du r rd Arguments du r	médecin coor	donn	* :	ur *	:											
Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco	Arguments du r ord Arguments du r	médecin coor	donr	* :	ur *												
Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco	Arguments du r ord Arguments du r ord Décision de la	médecin coor médecin valic commission	deur	* :	ur *												
Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco	Arguments du n ord Arguments du n ord Décision de la	médecin coor médecin valic commission	deur	* :	ur *	:											
Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco	Arguments du la red	médecin coor médecin valic	donn	* :	ur *	:											
Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco Agrandir la zone de commentaire Explication argumentée du désacco Agrandir la zone de commentaire (*) : champ obligatoire	Arguments du r ord Arguments du r ord	médecin coor	donn	* :	ur *	mpr	imer	la fic	he a	argur	nen	tair		Reto	n a la	fiche	registre

EN CAS DE DÉSACCORD

• Cliquer sur le bouton « Aller à la fiche argumentaire »

Renseigner les zones de commentaires obligatoires (*)

Cliquer sur le bouton
 « Enregistrer »

[Options] Joindre un fichier :

[Les commentaires doivent, au préalable, être saisis et enregistrés]: Cliquer sur « *Parcourir* » si une pièce justificative doit être jointe à l'argumentaire

- 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 s	ur «	Retour	à	la	Fiche	»
---	-----------	------	--------	---	----	-------	---

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



VALIDER LE VOLET AGGIR À DISTANCE

Retour

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

Sommaire

- 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
- <u>Personne</u>

3. Valider une étude

3.1 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>

3.2 Valider le volet AGGIR

3.3 Modifier le volet AGGIR

3.4 Supprimer une Fiche

Personne

3.5 Saisir une fiche argumentaire

3.6 Valider le volet AGGIR à distance

3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance

- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM

4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> <u>AGGIR</u>

4.4 Signer l'étude sur site

- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans

5.3 Éditer les Fiches Personnes

5.4 Éditer le tableau de

contingence 5.5 Éditer le PV

5.6 Déposer le PV signé

EICL	СТ	116	
LICL		UL	

Etude



Suivant

......

Le type de signature dite « *A distance* » permet de finaliser la validation d'une étude en la signant à distance. Il appartient alors au valideur AGGIR d'informer le MC dès qu'il doit procéder à la signature à distance de l'étude.

• Sélectionner « *A distance*» dans la liste déroulante « *Type de signature AGGIR* » 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 valideur AGGIR et le MC

Cliquer sur le bouton « Signature AGGIR » 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 AGGIR » pour accéder à l'écran de validation,

S Valider les fiches comme habituellement

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

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

0

2



- 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 AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> <u>distance</u>

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 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

SAISIR UNE FICHE ARGUMENTAIRE À DISTANCE

Il convient au valideur AGGIR 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 valideur).

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

Oliquer sur le bouton « Signature AGGIR » depuis le fiche étude et accéder directement aux fiches non validées en cliquant sur le lien « Nombre de FP non validées ».

Se 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* ».

• Cocher la case « Signature fiches validées (valideur AGGIR) » puis cliquer sur « Enregistrer la signature ».

Le MC procède ensuite à la saisie de ses commentaires sur les fiches en désaccord, puis signe 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 » devient actif sur la page de signature.
- 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. »



SIGNER LES FICHES VALIDÉES (1/2)

1. GALAAD

	Etude		Retour
1.1 Bonnes pratiques	Identification de l'étude 📀		
1.2 Interface			
1.3 Tableau de bord	Reference de l'étude Identificant : 25002/237302015 Date de l'évaluation, avant	Annéa du programma - 2020	
2. Préparer la validation	FINE\$\$ geographique : 350024337 Libelle de l'atabilissement - cur	03/2020 Type d'étabilissement : EHPAD	
2 1 Accéder à une étude	La convention tripartite a-t-elle été alonee ? : Oui RO	UX Code postal : 35135	
2.2 Constituer l'échaptillen	Date de valeur PATHOS : 04/04/2020 Ville : Cha	antepie Motif de l'étude : Renouvellement de	
	Année de elgnature : 199	4 convention	La signature des fiches validées se rencontre:
2.3 Modifier l'echantillon			1. Lors d'une validation en plusieurs fois : il est
2.4 <u>Supprimer une Fiche</u>	Références de la validation		alors possible de signer uniquement les fiches
Personne	Date de validation PATHOS : 24/03/2020 Date de validation AGGIR :	: 04/04/2020 GMP Initial : 492	qui ont été validées. Les autres fiches pouvent
3. Valider une étude	Type de signature PATHOS : Type de signature AGGIR :	Sur site V	dui oni ele valuees. Les aures nones peuvent
3.1 Modifier les références d'une			etre validees dans un deuxieme temps,
Fiche Personne	- Intervenants		2. Lorsque toutes les fiches ont ete validees (a
3.2 Valider le volet AGGIR	Medecin coordonnateur 1 : Accessibilite COORDONNATEUR	Date de formation PATHOS: 02/09/2019	l'exception des fiches à destination de la
3.3 Modifier le volet AGGIR	Medecin coordonnateur 2 : Médecin COORDONNATEUR BRETAGNE	Date de formation PATHOS: 18/03/2020	CRCM).
3.4 Supprimer une Fiche	Medecin coordonnateur 3 : Patrick LE GAC	Date de formation PATHOS : 10/11/2018	
Personne	Medecin coordonnateur 4 : Patrick LEGAC	Date de formation PATHOS: 10/10/2018	
3.5 Saisir une fiche argumentaire	Medecin coordonnateur 5 : Coordonnateur MATIGNON	Date de formation PATHOS: 09/09/2015	Oliquer sur le bouton « Signature AGGIR »
3.6 Valider le volet AGGIR à			depuis la fiche étude.
distance		Enreg	ister
3.7 Saisir une fiche argumentaire			
à distance			
1 Signer une étude	tem trouve. Page 1 Auméro du service A Libellé du service Date de l'évaluation Nor	mbre de FP salsies Action Liste des alertes	
4.1 Signer les fishes velidées	1 QF_v2.8.2 04/03/2020	29 Echantillonnage AGG	
4.1 Signer les fiches validees		Validation AGGIR	
4.2 Envoyer l'étude à la CRCM		Signature AGGIR	
4.3 Envoyer l'étude en ressaisie	Avancee de la Validation 💡	Enregistrer les fiches modifiées	
AGGIR	Nombre de fiches AGGIR : 20		
4.4 Signer l'étude sur site	Nombre de fiches AGGIR modifiées : 0 (qui entrent dans le calcul du taux	Signature de l'étude 🕢	Occher les 2 cases « Signature des fiches
4.5 Signer l'étude à distance	Nombre de fiches en désaccord : 0	Signature de l'étude (médecin valideur CD)	validées (valideur AGGIR) » et « Signature des
5. Éditer des documents	Pourcentage d'erreur : 0.0 %	Signature de retude (medecin coordonnateur)	fiches validées (médecin coordonnateur) »,
5.1 Éditer le tableau de bord	Nombre de fiches non validées	Signature des fiches validées 🧿 ———————————————————————————————————	
5.2 Éditer les bilans	Numéro Service Nombre FP non validées	Signature des fiches validées (médecin valideur CD)	
5.3 Éditer les Eiches Personnes		Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)	Les 2 cases doivent être cochées pour activer
	- Valeurs du GMP 👩		l'enregistrement de la signature.
5.4 Editer le tabléau de	GMP initial : 880 GMP en temps réel : 880	Agrandir la zone de commentaire Commentaires du MV CD :	
			Gliquer sur le bouton « Enregistrer la
5.5 Editer le PV			
5.6 Déposer le PV signé	Possaisir los volots AGG	ID de l'étude Envoyor l'étude en commission Enrogistrer le	

Guide utilisateur pour le valideur AGGIR



SIGNER LES FICHES VALIDÉES (2/2)

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

Sommaire

- 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 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- <u>Personne</u>
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance
- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 <u>Éditer le tableau de</u>
- <u>contingence</u>
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé



Une fenêtre s'affiche : Le valideur AGGIR doit choisir si le GMP validé doit tenir compte des modifications effectuées lors de la validation.

4	Cliquer	sur	«	Oui	»	ou	«	Non	»
---	---------	-----	---	-----	---	----	---	-----	---

Authentification du médeci	n coordonnateur demandée	
Votre identifiant	mcoordidf	
Votre mot de passe	•••••	
	5 S'authentifi	er Annuler

Une fenêtre s'affiche : Le médecin coordonnateur doit s'authentifier pour confirmer la signature des fiches.

Saisir l'identifiant et le mot de passe du valideur AGGIR puis cliquer sur « S'authentifier »

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



ENVOYER L'ÉTUDE À LA CRCM (1/2)

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

Sommaire

- 1.2 Interface
- 1.3 Tableau de bord
- 2. Préparer la validation
- 2.1 Accéder à une étude
- 2.2 Constituer l'échantillon

Signature

Ville :

2.3 Modifier l'échantillon

2.4 Supprimer une Fiche Personne

3. Valider une étude

3.1 Modifier les références d'une **Fiche Personne**

- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche

Personne

- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance

3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance

4. Signer une étude

4.1 Signer les fiches validées

4.2 Envoyer l'étude à la CRCM

4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR

- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance

5. Éditer des documents

- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes

5.4 Éditer le tableau de contingence

- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé



3 Votre identifiant mcoordid Votre mot de passe Annuler

CAS DE LA FICHE ARGUMENTAIRE - FP :

A l'issue de la validation, s'il existe au moins une fiche argumentaire attachée à une FP, l'étude doit être envoyée en commission après avoir préalablement signé les autres FP validées.

• Cocher les 2 cases « Signature de l'étude (valideur AGGIR) » et « Signature de l'étude (médecin coordonnateur) »,

Oliquer sur le bouton « Enregistrer la signature »,

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

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

Oliquer 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 A ».



1. GALAAD

1.1	Bonnes	pratio	ues

- 1.2 Interface
- 1.3 Tableau de bord
- 2. Préparer la validation
- 2.1 Accéder à une étude
- 2.2 Constituer l'échantillon

Signature

- 2.3 Modifier l'échantillon
- 2.4 Supprimer une Fiche Personne

3. Valider une étude

3.1 Modifier les références d'une **Fiche Personne**

- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance
- 4. Signer une étude

4.1 Signer les fiches validées

4.2 Envoyer l'étude à la CRCM

4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR

4.4 Signer l'étude sur site

- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé



ENVOYER L'ÉTUDE À LA CRCM (2/2)

Fiche Argumentaire Etude Retour Fiche argumentaire de l'étude Agrandir la zone de commentaire Arguments du médecin coordonnateu Agrandir la zone de commentaire Arguments du médecin valideur * : Agrandir la zone de commentaire Décision de la commission * : (*) : champ obligatoire

A l'issue de la validation, l'étude peut être envoyée en commission dans son ensemble sans signer l'étude, si le MC considère par ex. que la procédure de validation n'a pas été respectée.

- 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»

NE PAS SIGNER L'ETUDE

2 Une fiche argumentaire - étude semble à une fiche argumentaire - FP apparait.

Après enregistrement des zones de commentaire du valideur et du MC, l'étude peut être envoyée en commission (cf. Saisir une fiche argumentaire).



2

Sommaire

ENVOYER L'ÉTUDE EN RESSAISIE AGGIR

Johnnane			
. GALAAD	d'erreur)	iches validées 🕜	
1.1 Bonnes pratiques	Pouro ignature des fich	es validées (médecin valideur CU)	Le processus de ressaisie AGGIR s'effectue en
1.2 Interface	Le taux d'erreur > 5%		cliquant sur le bouton « Ressaisir les volets AGGIR
1.3 <u>Tableau de bord</u>	Num La ressaisie des volets AGGIR est obligatoire. dir la zone de	commentaire du MV CD :	de l'étude » depuis le fiche signature et lorsque
. Préparer la validation			toutes les fiches ont été validées.
2.1 Accéder à une étude	GMF		Lors de la validation de la dernière fiche, le bouton
2.2 Constituer l'échantillon	egistrement	des fiches modifiées 🕜	« Enregistrer / Fiche suivante » affiche la page de
2.3 Modifier l'échantillon	nregistrer les fict	hes modifiées	signature. Une alerte fige l'écran de signature.
2.4 Supprimer une Fiche	Ressaisir les volets AGGIR de l'étude Envo	yer l'étude en commission Enregistrer la signature	
ersonne			
. Valider une étude			Cliquer sur le bouton « OK » de l'alerte affichée
3.1 <u>Modifier les références d'une</u>			sur l'écran de signature
3 2 Valider le volet AGGIR	Numéro Service Nombre FP non validées	Agrandir la zone de	
3.3 Modifier le volet AGGIR		Agrandir la zone de l	2 Cliquer sur le bouton « Ressaisir les volets
3.4 Supprimer une Fiche	Veleure du CMD		AGGIR de l'étude ».
Personne			
3.5 Saisir une fiche argumentaire	GMP initial : 492 GMP en temps réel : 518		Affichage de la fenêtre d'authentification pour le MC.
3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> istance		- Enregistrement	Saisir l'identifiant et le mot de passe du MC puis
3.7 Saisir une fiche argumentaire		Enregistrer les fich	cliquer sur « S'authentifier »,
<u>Cimenume</u> átude		es volets AGGIR de l'étude	
. Signer une etude			L'autnentification du MC permet de signer la
4.1 <u>Signer les ticnes validees</u>	Authentification du médecin coordonnateur demandée		de recepcieie des velets ACCIP à effectuer
essaisie AGGIR	Votre not de passe		Saisir une nouvelle date de validation AGGIR
4.4 Signer l'étude sur site			depuis la fiche étude.
4.5 Signer l'étude à distance	S'authentifier Annuler		La ressaisie des volets AGGIR de l'étude peut dès
. Éditer des documents	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	k	lors, être effectuée par le MC
5.1 Éditer le tableau de bord			
5.2 Éditer les bilans	LES RÈGLES DE PRISE EN COMPTE DES MO	ODIFICATIONS :	
5.3 Éditer les Fiches Personnes	Le taux d'erreur* accepté doit être inférieur ou é	gal à 5% sur les fiches persor	nnes validées de l'échantillonnage AGGIR
E 4 Éditor la tablaqui da	*/Touv d'arrour - nombro do variables disprimin	antas madifiása dana l'ásbant	tillen (nembre de veriebles discriminentes totales de

- 5.4 Editer le tableau de contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

*(Taux d'erreur = nombre de variables discriminantes modifiées dans l'échantillon / nombre de variables discriminantes totales de l'échantillon) Si le pourcentage d'erreur est supérieur à 5%, la ressaisie ACCIP est obligatoire : le médecin coordonnateur doit ressaisir les volet

Si le pourcentage d'erreur est supérieur à 5%, la ressaisie AGGIR est obligatoire ; le médecin coordonnateur doit ressaisir les volets AGGIR de toutes les fiches de non validées.



SIGNER L'ÉTUDE SUR SITE

Retour

Gestion des études 🌺 Tableau de bord 🌺 Fiche étude

Etude

Identification de l'étude 🚱

Référence de l'étude

Valeurs du GMP 👩

GMP initial : 492 | GMP en temps réel : 524

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

Sommaire

- 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 <u>Supprimer une Fiche</u> Personne
- 3. Valider une étude
- 3.1 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- <u>Personne</u>
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance
- 4. Signer une étude
 - 4.1 Signer les fiches validées
 - 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé



Agrandir la zone de commentaire Commentaires du MV CD :

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

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

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

Cliquer sur le bouton « Enregistrer la signature »

Une fenêtre présentant les deux GMP validé possible s'affiche



SIGNER L'ÉTUDE SUR SITE

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

Sommaire

- 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 <u>Supprimer une Fiche</u> Personne
- 3. Valider une étude
- 3.1 <u>Modifier les références d'une</u> Fiche Personne
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 <u>Saisir une fiche argumentaire</u> à distance
- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 <u>Éditer le tableau de</u>
- <u>contingence</u>
- 5.5 <u>Éditer le PV</u>
- 5.6 Déposer le PV signé



• Une fenêtre présentant les deux GMP validé possible s'affiche :

- Si vous cliquez sur Oui, le GMP validé prendra en compte vos modifications
- Si vous cliquez sur Non, le GMP validé sera le GMP initial

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 « *Validée A* ».

5 %



SIGNER L'ÉTUDE À DISTANCE

Sommaire	Etude	Retour	
I. GALAAD	Identification de l'étude 🔗		Le type de signature « À distance » permet de
1.1 Bonnes pratiques	Référence de l'étude		finaliser la validation et de signer l'étude à
1.2 Interface	Identifiant : 35002433720201E Date de l'évaluation, a les validations :	avant Année du programme : 2020	distance. Il convient au valideur AGGIR d'informer
1.3 Tableau de bord	FINESS geographique : 350024337 Libelle de l'établissem La convention tripartite	nent : EHPAD LES CHENES Type d'établissement : EHPAD	le MC dès qu'il doit procéder à la signature à
2. Préparer la validation	a-t-elle été algnée ? : Oui	ROUX Code postal : 35135	distance de l'étude.
2 1 Accéder à une étude	Date de valeur PATHOS: 04/04/2020 Année de signature :	1994 convention	
2.2 Constituer l'échantillon			Sélectionner « A distance » dans la liste
2.3 Modifier l'échantillon	Références de la validation		déroulante Type de signature AGGIR depuis la
2.4 Supprimer une Fiche	Date de validation PATHOS : 24/03/2020 Date de validation	tion AGGIR : 04/04/2020 GMP Initial : 492	fiche étude puis « Enregistrer »,
Personne	Type de validation PATHOS : Sur site Type de validat		
3. Valider une étude	Type de signature PATHOS : 1996 de signature PATHOS :		
3.1 Modifier les références d'une	1 item trouvé. Page 1		Le type de signature a été modifié et enregistré
Fiche Personne	Numero du service A Libellé du service A Date de l'évalu	ation	Cliquer sur le bouton « Signature AGGIR »
3.2 Valider le volet AGGIR	1 QF_v2.8.2 04/03/2020	29 Ecnandiionnage AGGiR	depuis la fiche étude
3.3 Modifier le volet AGGIR		Signature AGGIR	
3.4 Supprimer une Fiche			
Personne	Signature AGGIR	Retour	S Cliquer sur « Enregistrer la signature »
3.5 Saisir une fiche argumentaire	Référence de l'étude		
3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u>	Identifiant : 56002639520214E	Libellé de l'établissement : EHPAD LA VILLA OCEANE	Une fenêtre présentant les options du GMP
listance	FINESS géographique : 560026395	Type d'établissement : EHPAD	s'affiche, une fois le GMP souhaité sélectionné.
3.7 Saisir une fiche argumentaire	Ville : Belz	Code postal : 56550	Le message suivant s'affiche
		Enregistrement des fiches modifiées 💡 ———————————————————————————————————	« Les fiches validées ont bien été signées »
A A Olimen les fiskes velisions		Enregistrer les fiches modifiées	
4.1 Signer les fiches validees	Nombre de fiches AGGIR : 20 Nombre de fiches AGGIR modifiées : 2	- Signature de l'étude 🕜	
4.2 Envoyer l'étude à la CRCM	(qui entrent dans le calcul du taux d'erreur)	Signature de l'étude (médecin valideur CD)	
4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u>	Nombre de fiches en désaccord : 1 Pourcentare d'erreur : 3.5%	Signature de l'étude (médecin coordonnateur)	
A A Signer l'étude our site	Nombra da fichas non validãos	— Signature des fiches validées 🙆 ———————————————————————————————————	
4.4 <u>Signer l'étude à distance</u>	Numéro Service Nombre FP non validées	Signature des fiches validées (médecin valideur CD)	
4.5 Signer l'étude à distance		Signature des fiches validées (médecin coordonnateur)	
5. Ealter des documents	Valeurs du GMP 🕢		
5.1 Editer le tableau de bord	GMP initial : 492 GMP en temps réel : 524	Agrandir la zone de commentaire Commentaires du MV CD :	
5.3 Editer les Fiches Personnes			
5.4 Editer le tableau de	Ressaisir le	s volets AGGIR de refude Lenvoyer l'étude en commission Enregistrer la signature	
55 Éditor lo D\/	l'átudo rosto à l'átot « En	validation » tant que le MC n'e nee signé. Dè	e que la signature du MC est enregistrée, le velet pages è
5.5 Luiter le FV	Leude resie à relat « En	valuation » tant que le ivic n'a pas signe. De	s que la signature du NUC est enregistree, le voiet passe à

5.6 Déposer le PV signé

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



ÉDITER LE TABLEAU DE BORD

L'édition du Tableau de bord s'effectue 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.

	Voir les alertes	Au total, 7 ai Dont 7 nouv	lertes sont recensées sur v	otre tablea						
			velles diertes.		u de bord					
Cr	itères de recherc	:he 🕜 ——								
R	égion	Île-d	le-France		FINES	SS géographi	que			
D	épartement	Paris	s		Libell	é de l'établiss	sement			
Co	ommune	Tout	tes communes 🔹	·]	Statu	t de l'étude		Active	•	
Ar	née de l'étude	202	0 🔻	'						
										Rech
Ré	Taux volets PATH	IOS validés : (rche 🕜 ——	0.00 % Tau:	x volets AG	GIR validé	ès: 0.00 %		Taux études	validées : 0.00	Rech
Ré	Taux volets PATH sultats de reche	IOS validés : (rche ?	0.00 % Tau:	x volets AG	GIR validé	ès: 0.00 % ♦ Etat	Nb services /	Taux études 3 items t	validées : 0.00 rouvés, affichage d Date valid.	Rech % les 3 item o Da t
Ré	Taux volets PATH sultats de reche	IOS validés : (rche ? Commune PARIS 12EME	0.00 % Tau: Libellé EHPAD KORIAN LES ARCARDES	x volets AG	GIR validé	és: 0.00 % ♦ Etat Pathos	Nb services / Nb FP 0 / 0	Taux études 3 items t Date éval.	validées : 0.00 rouvés, affichage d • Date valid. PATHOS 18/04/2020	Rech % les 3 item AC 18/0
Ré	Taux volets PATH sultats de reche 0 ID étude 75000336020201E 75004140220201E	IOS validés : (rche ??	0.00 % Tau: Libellé EHPAD KORIAN LES ARCARDES EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	x volets AG	GGIR validé	es: 0.00 % ♦ Etat Pathos	Nb services / Nb FP 0 / 0 0 / 0	Taux études 3 items t • Date éval.	validées : 0.00 rouvés, affichage d • Date valid. PATHOS 18/04/2020 12/05/2020	Rech % les 3 item Da AC 18/D
 Ré ○ ○ ○ 	Taux volets PATH esultats de reche 0 1D étude 75000336020201E 75004140220201E 75080160720201E	OS validés : (rche ? Commune PARIS 12EME PARIS 03EME PARIS 20EME	0.00 % Tau Libellé EHPAD KORIAN LES ARCARDES EHPAD RESIDENCE DU MARAIS EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	x volets AG	GIR validé	ès : 0.00 %	Nb services / Nb FP 0 / 0 0 / 0 1 / 146	Taux études 3 items t Date éval.	validées : 0.00 rouvés, affichage d • Date valid. PATHOS 18/04/2020 12/05/2020 18/03/2020	Rech % es 3 item 9 Dat 7 AC 18/0 12/0 18/0
 Ré O O 	Taux volets PATH esultats de reche 9 ID étude 75000336020201E 75004140220201E 75080160720201E	IOS validés : (rche ? PARIS 12EME PARIS 03EME PARIS 20EME	0.00 % Tau Libellé EHPAD KORIAN LES ARCARDES EHPAD RESIDENCE DU MARAIS EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	x volets AG	GGIR validé	ès : 0.00 % • Etat Pathos Finalisée P	Nb services / Nb FP 0 / 0 0 / 0 1 / 146 Editer le table	Taux études 3 items t Date éval. 10/02/2020 vau de bord	validées : 0.00 rouvés, sflichage d Date valid. PATHOS 18/04/2020 12/05/2020 18/03/2020 Imprime	Rech % les 3 item Da AC 18/0 12/0 18/0

• 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 « Éditer le tableau de bord »,

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.

<u>Sommaire</u>

- 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
- <u>Personne</u>
- 3. Valider une étude
- 3.1 <u>Modifier les références d'une</u> Fiche Personne
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance
- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé



ÉDITER LES BILANS

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

Sommaire

- 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 <u>Modifier les références d'une</u> Fiche Personne
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance
- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- contingence
 - 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

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

<u>Éditer un bilan « mono-étude »</u> :

Il correspond à une étude de l'année N dont l'état est « *Finalisée* » ou « *En validation* » ou « *En commission* » ou « *Validée* ».

• Sélectionner l'étude dans la liste des études du tableau de bord et cocher le bouton radio dans la colonne de gauche

Les boutons « Éditer un bilan », « Imprimer les FP » et « Contingence » deviennent actifs.

Oliquer sur le bouton « Éditer Bilan ».



Taux volets AGGIR validés : 0.00 %

Taux études validées : 0.00 %

	ID étude	Commune	Libellé	▼ Etat étude	Etat Aggir	Etat Pathos	Nb services / Nb FP	Date éval.	Date valid. PATHOS	Date valid. AGGIR
۲	75080160720201E	PARIS 20EME	EHPAD ALQUIER DEBROUSSE	En validation	En validation A	Finalisée P	1 / 146	10/02/2020	18/03/2020	18/03/2020
D	75000336020201E	PARIS 12EME	EHPAD KORIAN LES ARCARDES	Initialisée			0/0		18/04/2020	18/04/2020
D	75004140220201E	PARIS 03EME	EHPAD RESIDENCE DU MARAIS	Initialisée			0/0		12/05/2020	12/05/2020
							Editer le table	au de bord	Imprime	r les FP
						(2)	Editer le	bilan	Contin	igence

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» Editer le bilan en PDF dans l'application GALAAD.

Éditer un bilan « multi-études » :

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

2 Cliquer sur le bouton « Éditer bilan en PDF » depuis le tableau de bord dans la zone - Bilan études Galaad



ÉDITER LES FICHES PERSONNES

Sommaire Tableau de bord 1. GALAAD Tableau de bord 👩 1.1 Bonnes pratiques 1.2 Interface Alertes 🙆 Au total. 7 alertes sont recensées sur votre tableau de bord 1.3 Tableau de bord Voir les alertes Dont 7 nouvelles alertes. 2. Préparer la validation Critères de recherche 🙆 2.1 Accéder à une étude 2.2 Constituer l'échantillon Île-de-France Région FINESS géographique 2.3 Modifier l'échantillon Département Paris Libellé de l'établissement 2.4 Supprimer une Fiche Commune Toutes communes ۳ Statut de l'étude Active ٠ Personne Année de l'étude 2020 ۳ Valider une étude. 3.1 Modifier les références d'une Fiche Personne 3.2 Valider le volet AGGIR Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AGGIR validés : 0.00 % Taux études validées : 0.00 % 3.3 Modifier le volet AGGIR 3.4 Supprimer une Fiche Résultats de recherche 😱 3 items trouvés, affichage des 3 items, Page 1 Personne 🔶 Etat Date valid. 🔶 Etat 🔶 Etat Nb services 🔶 Date Date valid. 🔶 ID étude Commune Libellé 3.5 Saisir une fiche argumentaire étude Aggir Pathos Nb FP éval PATHOS AGGIR EHPAD KORIAN LES PARIS 75000336020201E Initialisée 3.6 Valider le volet AGGIR à 0/0 18/04/2020 18/04/2020 12EME ARCARDES distance PARIS EHPAD RESIDENCE DU 75004140220201E Initialisée 0/0 12/05/2020 12/05/2020 03EME MARAIS 3.7 Saisir une fiche argumentaire Fn à distance PARIS EHPAD ALQUIER En 75080160720201E validation Finalisée P 1/146 10/02/2020 18/03/2020 18/03/2020 20EME DEBROUSSE validation 4. Signer une étude 4.1 Signer les fiches validées Editer le tableau de bord Imprimer les FF 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM Editer le bilan 4.3 Envoyer l'étude en ressaisie 4.4 Signer l'étude sur site

• Sélectionner l'étude dans la liste des études du tableau de bord et cocher le bouton radio dans la colonne de gauche,

Les boutons « Éditer un bilan », « Imprimer les FP » et « Contingence » deviennent actifs.

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.

Guide utilisateur pour le valideur AGGIR

4.5 Signer l'étude à distance

5.1 Éditer le tableau de bord
5.2 Éditer les bilans
5.3 Éditer les Fiches

5. Éditer des documents

5.4 Éditer le tableau de

5.6 Déposer le PV signé

Personnes

contingence

5.5 Éditer le PV



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 Constituer l'échantillon
 - 2.3 Modifier l'échantillon
- 2.4 Supprimer une Fiche
- <u>Personne</u>
- 3. Valider une étude
- 3.1 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 Valider le volet AGGIR à distance
- 3.7 Saisir une fiche argumentaire à distance
- 4. Signer une étude
- 4.1 Signer les fiches validées
- 4.2 Envoyer l'étude à la CRCM
- 4.3 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> <u>AGGIR</u>
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

- 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 dans la liste des études du tableau de bord et cocher le bouton radio dans la colonne de gauche
- Les boutons « Editer un bilan » « Imprimer les FP » ou «Contingence » deviennent actifs
- Oliquer sur le bouton «Contingence »
- Ouverture d'un fichier PDF qui peut être enregistré localement et imprimé

Voir les alertes Au total, 7 alertes sont recensées sur votre tablea Dont 7 nouvelles alertes. Critères de recherche ?	au de bord				
- Critères de recherche 🕜 ———————————————————————————————————					
Région Île-de-France	FINESS géographique				
Département Paris	Libellé de l'établissemer				
Commune Toutes communes V	Statut de l'étude		Active	•	
Année de l'étude					
					Recherche
Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AG	GGIR validés : 0.00 %	Ta	ux études va	alidées : 0.00	Rechercher
Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AC	GGIR validés : 0.00 %	Ta	ux études va 3 items trouv	alidées : 0.00 vés, affichage de	Rechercher % es 3 items. Pag
Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AC - Résultats de recherche ? ID étude Commune Libellé Étude 	GGIR validés : 0.00 % ♦ Etat ♦ Etat Nb s Aggir Pathos b	Ta services / Nb FP	3 items trouv Date éval.	alidées : 0.00 vés, affichage de Date valid. PATHOS	Rechercher % es 3 items. Pag
Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AC Résultats de recherche ? * Etat * </th <td>GGIR validés : 0.00 % ♦ Etat</td> <td>Ta services / Nb FP 0 / 0</td> <td>3 items troum Date éval.</td> <td>alidées : 0.00 vés, affichage do Date valid. PATHOS 18/04/2020</td> <td>Rechercher % es 3 items. Pag Date vali AGGIR 18/04/2020</td>	GGIR validés : 0.00 % ♦ Etat	Ta services / Nb FP 0 / 0	3 items troum Date éval.	alidées : 0.00 vés, affichage do Date valid. PATHOS 18/04/2020	Rechercher % es 3 items. Pag Date vali AGGIR 18/04/2020
Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AC Résultats de recherche ? ? • ID étude • Commune Libellé • Etat étude • 75000336020201E PARIS 12EME EHPAD KORIAN LES ARCARDES Initialisée • 75004140220201E PARIS 03EME EHPAD RESIDENCE DU MARAIS Initialisée	GGIR validés : 0.00 % ◆ Etat	Services / Nb FP 0/0 0/0	3 items trouv	alidées : 0.00 vés, affichage de Date valid. PATHOS 18/04/2020 12/05/2020	Rechercher % es 3 items. Pag Date vali AGGIR 18/04/2020 12/05/2020
Taux volets PATHOS validés : 0.00 % Taux volets AC Résultats de recherche ? ? • ID étude • Commune Libellé • Etat étude 75000336020201E PARIS 12EME EHPAD KORIAN LES ARCARDES Initialisée 75004140220201E PARIS 03EME EHPAD RESIDENCE DU MARAIS Initialisée 75080160720201E PARIS 20EME EHPAD ALQUIER DEBROUSSE En validation	GGIR validés : 0.00 % ◆ Etat	Services / Nb FP I 0/0 0 0/0 1	3 items troum Date eval.	alidées : 0.00 vés, affichage de Date valid. PATHOS 18/04/2020 12/05/2020 18/03/2020	Rechercher % s 3 items. Pag Date valit AGGIR 18/04/2020 12/05/2020 18/03/2020



ÉDITER LE PV

1. GALAAD

1.1 Bonnes pratiques

Sommaire

- 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 <u>Modifier les références d'une</u> <u>Fiche Personne</u>
- 3.2 Valider le volet AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 Supprimer une Fiche
- Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentaire
- 3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> <u>distance</u>
- 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 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> AGGIR
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 <u>Éditer le tableau de</u> contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

- L'encart « *Procès-Verbal (PV)* » permet la clôture de l'étude de manière numérique. Il apparaît dans la fiche étude une fois que les deux volets, AGGIR et PATHOS, sont validés. Vous avez la possibilité d'imprimer le PV, le signer et l'importer dans l'étude concernée.
- Cliquer sur « Éditer le PV ».
- O Un document au format PDF apparaît à l'écran.
- Télécharger ou Imprimer le document. Il est possible de le signer à la main et de l'importer dans GALAAD une fois scanné.

					_	Fichier	samon Ath	icnage renetre Aide				_
Etude					Retor		0	1 / 1 52.6% -		Outile	Pemplir et signer	6
dentification de l'étude 🥝	2						Ouvrir	1 / 1 35,0% +		Outils	Kempiir et signer	
								GALAAD				
entifiant :	75002171920191E	Date de l'évaluation :	12/10/2019	Année du program	nme: 2019				DDOCER VEDDAL			- 1
NESS géographique :	750021719	Libellé de l'établissement :	EHPAD RESIDENCE OCEAN	E Type d'établissem	ent: EHPAD	<u>II</u>			Evaluation AGG	IR / PATHOS	n	- 1
a convention tripartite a-t-elle e	été Non	Ville :	PARIS 19EME	Code postal :	75019	Ŭ						- 1
ate de valeur DATHOS :	12/12/2010	Année de signature :		Motif de	nouvellement de convention			EHPAD RESIDENCE OCEANE			N* de FINESS géographique: 750021	19
ate de valeur PATIOS.	12/12/2018			Tetude . Rei	iouveriennent de convention			23 R RAOUL WALLENBERG			N* de l'étude: 750021719201	1E
								TOTIO FRANCE ISLAND				
ate de validation PATHOS :	08/11/2019	Date de validation AGGIR :	08/11/2019	GMP initial :	746			Date de mise à jour de la base : 08/1	11/2019			- 1
pe de validation PATHOS :	Sur site	Type de validation AGGIR :	Sur site									_
pe de signature PATHOS :		Type de signature AGGIR :						EFFECTIF DE LA POPULATION AU N	MOMENT DE L'ETUDE : 4	17	Nombre SMTI Pourcentage SMTI : 36 1	17
Procès-verbal (PV)								PATHOS MOVEN DONDERE DE LA	STRUCTURE : 304			
	-								011001010			
								GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	JCTURE : 746	Distribution of	les groupes iso-ressources	- 1
Éditer le PV ?								GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	<u>JCTURE</u> : 746	Groupe 1	Ises groupes iso-ressources Effectif* % 9 19,15 %	
Éditer le PV					>			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	<u>JCTURE</u> : 746	Groupe 1 Groupe 2	Effectif* % 9 19,15 % 20 42,55 %	
Éditer le PV ?	2 Choisir un fichier A	ucun fichier choisi			>			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	JCTURE : 746	Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3	Jes groupes iso-ressources Effectif % 9 19,15 % 20 42,55 % 1 2,13 %	
Éditer le PV ?	Choisir un fichier A	ucun fichier choisi			►			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	<u>JCTURE</u> : 746	Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4	Street Stre Stre Stre	
Éditer le PV ?	Choisir un fichier A	ucun fichier choisi	Date de formation PATHOS :	23/03/2017	•		l	GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	<u>JCTURE</u> : 746	Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4 Groupe 5 Groupe 6	Effectif* % 9 19,15 % 20 42,55 % 1 2,13 % 11 22,40 % 1 2,13 % 0 -1.13 %	
Éditer le PV ? Déposer le PV signé ? Védecin coordonnateur 1 :	Choisir un fichier Au Medecin COORDIDF	ucun fichier choisi	Date de formation PATHOS :	23/03/2017	•		l	GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	<u>JOTURE</u> : 746	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4 Groupe 5 Groupe 5	Second procession Effectif % 9 19,115 % 20 42,55 % 1 2,13 % 1 2,3,40 % 1 2,13 % 0 - -	
Éditer le PV ?	Choisir un fichier A	ucun fichier choisi	Date de formation PATHOS :	23/03/2017	Enregistrer			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	<u>JOTURE</u> : 746	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4 Groupe 5 Groupe 5 'Les patients de effectifs de alsold	Effective State Effective 9 19,15 % 9 19,15 % 20 42,55 % 1 2,33 % 1 2,13 % 1 2,13 % 0 - moting de 60 and some excluding des provides	
Éditer le PV ?	Choisir un fichier A	ucun fichier choisi	Date de formation PATHOS :	23/03/2017	Enregistrer			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	<u>JOTURE</u> : 746	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4 Groupe 5 'Les patients de effectifs de distric	Best groupes liso-reasources Effection % 9 10,15 % 20 42,85 % 1 2,13 % 1 2,13 % 1 2,13 % 1 2,13 % 1 2,13 % 0 - - mmma de fő and som elseva elsevates bervessources	
Éditer le PV ? Déposer le PV signé ? lédecin coordonnateur 1 :	Choisir un fichier A	ucun fichier choisi	Date de formation PATHOS :	23/03/2017	Enregistrer			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	<u>ICTURE</u> : 746	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4 Groupe 5 Groupe 5 	Bits Constraint % Effectiv % 15,15 % 20 42,25 % % 1 2,13 % 1 1 2,13 % 1 2,13 % 1 2,13 % 1 2,13 % 0 - - - mmm at 60 and solve exclude and physical solve exclude	
Éditer le PV ? Déposer le PV signé ? édecin coordonnateur 1 : iste des services ? item trouvé. Page 1	Choisir un fichier A Medecin COORDIDF	ucun fichier choisi	Date de formation PATHOS :	23/03/2017	Enregistrer Ajouter un service			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU	10TURE : 746	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4 Groupe 5 Groupe 5 Groupe 6 "Les patients de effectifs de dusto	Bit October No Effectiv No S 193,15 % 20 42,25 % 1 2,13 % 1 2,13 % 0 2,13 % 0 2,13 % 1 2,13 % 0 - mining act (2 and south exclusion activation activati	
Éditer le PV ? Déposer le PV signé ? Hédecin coordonnateur 1 : Liste des services ? Item trouvé. Page 1 > Numéro du service \$	Choisir un fichier A Medecin COORDIDF	e Date de l'évaluation	Date de formation PATHOS : • Nombre de FP Action satisties Action	23/03/2017	Enregistrer Ajouter un service			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU Resultata AGGIR valles le : 60/11/20	NTURE : 746	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4 Groupe 5 Groupe 6 *Les patients de effectits de distric	Bit Bit Or Hesourcea Effection % 0 10,15 % 20 42,55 % 1 2,13 % 1 2,13 % 1 2,13 % 0	
Editer le PV ? Déposer le PV signé ? Nédecin coordonnateur 1 : Liste des services ? ilem trouvé. Page 1 Numéro du service ? 1111 T	Choisir un fichier Ar Medecin COORDIDF	Date de l'évaluation	Date de formation PATHOS :	23/03/2017	Enregistrer Ajouter un service Supprimer un service			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU Resultats AGGIR valles le : 68/11/20	215 115	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4 Groupe 5 Groupe 5 Groupe 5 National Control (Control) Vali patienti de classic Resulta	the grouper too-resources Effection Effection	
Éditer le PV ? Déposer le PV signé ? Nédecin coordonnateur 1 : Liste des services ? Item trouvé. Page 1 • Numéro du service • 1111 TR	Choisir un fichier Au Medecin COORDIDF UIDellé du service NR.INT_v2.8.1-1ère Itération	Date de l'évaluation 12/10/2019	Date de formation PATHOS : Nombre de FP saisles 47	23/03/2017	Enregistrer Ajouter un service Supprimer un service Liste des alertes			<u>GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU</u> Resultais AGGIR vallees le : 68/11/20 Etude vallees par le metercin du		Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 3 Groupe 5 Groupe 5 Groupe 5 Groupe 6 ¹ st at pattern of of cased Results	Best groupes liso-resources Effection % 9 10,15 % 20 42,55 % 1 2,2,15 % 1 2,2,15 % 1 2,2,15 % 1 2,13 % 1 2,13 % 0 - - manual of Bian contraction dentition end Autorian del Bian contraction dentition end bito del groupet liso-resources endersion dentition tis PATHOD: valides lisi - 00111/2019 Etude valides juit le médicim di	
Éditer le PV ? Déposer le PV signé ? Nédecin coordonnateur 1 : Lédecin coordonnateur 1 : Liste des services ? Liem trouvé. Page 1 • Numéro du service • 1111 T	Choisir un fichier Al Medecin COORDIDF	Date de l'évaluation 12/10/2019	Date de formation PATHOS : Nombre de FP Action 47	23/03/2017	Enregistrer Ajouter un service Supprimer un service Liste des alertes Finaliser l'étude			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU Resultata AGGIR valides le : 66/11/20 Ebuda valides par la madecin du consel Departamental, le or. Mescin VALCOPARID et par	119 Le meteori de la le meteori de la 107. Meteori de la	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 5 Groupe 5 Groupe 6 "Las parents de effective 6 Constructive Resulta	Benetic teoresources Benetic Sources Sources Sources Sources Sources Sources Sources Sources Sources	a
Éditer le PV ? Déposer le PV signé ? lédecin coordonnateur 1 : liste des services ? tiem trouvé. Page 1 Numéro du service \$ 1111 T?	Choisir un fichier Al Medecin COORDIDF	Date de l'évaluation 12/10/2019	Date de formation PATHOS : Nombre de FP Action saisles Action 47 -	23/03/2017	Enregistrer Ajouter un service Supprimer un service Liste des alortes Finaliser l'étude			GIR MOYEN PONDERE DE LA STRU Resultata AGGIR valides le : 001 102 Etude valides par le médicin du Consel Departement. Etude valides par le médicin du Consel Departement.	215 Le medicin de la le Dr. Medicin d	Distribution of Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 3 Groupe 5 Groupe 5 Groupe 5 Results Results	Best of the resources Effectin % 9 193.15 % 20 42.25 % 1 2.13 % 1 2.13 % 0 - mining and the anal source exists are sources to exist and analysis to exist are under any any and the anal sources of the analysis to exist are sources Regionale of Stanta, commission Regionale of Stanta, commission Regionale of Stanta	a aton



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 AGGIR
- 3.3 Modifier le volet AGGIR
- 3.4 <u>Supprimer une Fiche</u> Personne
- 3.5 Saisir une fiche argumentair
- 3.6 <u>Valider le volet AGGIR à</u> 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 <u>Envoyer l'étude en ressaisie</u> <u>AGGIR</u>
- 4.4 Signer l'étude sur site
- 4.5 Signer l'étude à distance
- 5. Éditer des documents
- 5.1 Éditer le tableau de bord
- 5.2 Éditer les bilans
- 5.3 Éditer les Fiches Personnes
- 5.4 Éditer le tableau de
- contingence
- 5.5 Éditer le PV
- 5.6 Déposer le PV signé

DÉPOSER LE PV SIGNÉ

Une fois le PV signé, vous avez la possibilité de le déposer dans la fiche étude.

Pour cela, il faudra scanner le PV signé au préalable.

- Procès-verbal (PV)	
Éditer le PV ? Déposer le PV signé ? Choisir un fichier Aucun fichier choisi	
Cowie Sublicitéques > Images > - 4 - 4 - 8echercher dans : Images > Organier - Nouveau dosier Frontis Bibliothèque Images > 0 como portion = 0 - 1 - 0	Oliquer sur « Choisir un fichier ».
Caters Caters Caters PDE	Sélectionner le PV signé dans le navigateur de document.
Porters (D) Prijest Scentrole Prijest Scentrole	Une fois sélectionné, le nom (tronqué) du document doit apparaître à côté du bouton « <i>Choisir un fichier</i> »).
	S Cliquer sur « Déposer le PV signé ».
	Le PV signé scanné est maintenant enregistré dans la fiche étude.
Procès-verbal (PV) Éditer le IV ? Béposer le PV signé ? Choisir un fichier PV_valida2019.pdf	

Merci de votre attention.



Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

CNSA – DFO

GALAAD

Mise à jour du document : Mars 2025