



AQSS

GUIDE DE L'APPLICATION

AQSS | Auto-évaluation de la Qualité et de la Sécurité des Soins en centres de santé



Sommaire

Présentation	2
Accès à l'outil	3
Inscription	4
Connexion à l'application	6
Description de l'interface	7
Fonctionnement	8
1 – Débuter une évaluation	8
3 – Saisir les données	9
4 – Terminer une évaluation	11
5 – Editer un rapport.....	12
Édition du rapport.....	12
Visualisation du rapport.....	13
6 – Suivre le plan d'action	15
7 – Exporter des données	17
Aide	18

Présentation

L'auto-évaluation proposée s'inscrit dans une **démarche volontaire** d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins en centres de santé (CDS). L'outil sur lequel cette démarche repose **vient compléter les dispositifs existants**, proposés en particulier par l'HAS (évaluation 2007, matrice de maturité 2014, ...). Ce qui semblait manquer dans le paysage actuel est en effet un outil permettant à un grand nombre de CDS non seulement de s'autoévaluer mais également :

- de saisir informatiquement les données recueillies, d'éditer un rapport local à chaque évaluation, de suivre les améliorations mises en œuvre en temps réel (suivi du plan d'action),
- de disposer de données compilées sur un ensemble de CDS volontaires permettant à chaque CDS de se comparer et se situer en termes d'état d'avancement (rapport multicentrique anonymisé, sous réserve d'un nombre suffisant de participants).
- dégager des pistes communes à partager pour améliorer la qualité et la sécurité de la prise en charge en centres de santé.

Cette démarche va permettre également d'accéder à des outils d'aide à la mise en œuvre des bonnes pratiques spécifiques à chaque risque évalué (cf. boîte à outils), de bénéficier d'un appui ponctuel des structures régionales vis-à-vis des difficultés identifiées comme communes aux CDS et enfin, à terme, d'une mise en commun et un partage des solutions trouvées par les uns et les autres face à ces difficultés.

Accès à l'outil

Cette application ne nécessite aucune installation car elle est accessible via internet. Pour avoir accès à celle-ci, il est impératif :

- de disposer d'une connexion internet ;
- d'utiliser un navigateur internet récent tel que Google Chrome (recommandé) ou Mozilla Firefox.

L'utilisation d'Internet Explorer est fortement déconseillée.

L'application est disponible à cette adresse via votre navigateur internet :

<https://webbmr-raisin.aphp.fr/Cpias/acds/>



Inscription

Pour utiliser l'application une inscription est nécessaire. Elle vous sert à recevoir le mot de passe de votre centre de santé pour la connexion. Le finess géographique du centre sera utilisé comme login de connexion.

Lorsque vous entrez dans l'application, par défaut vous allez arriver sur la page de connexion. Pour commencer l'inscription du centre de santé, cliquez sur l'onglet « **inscription CDS** » en haut à droite.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Connexion CDS' (active) and 'Inscription CDS'. A yellow highlight and arrow point to the 'Inscription CDS' tab with the text '1 - Cliquez ici pour inscrire votre centre de santé'. Below the tabs is a message box: 'Connectez-vous en utilisant les identifiants de votre centre de santé. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié".' There are two input fields: 'N° finess géographique du centre de santé' and 'Mot de passe'. Below the fields is a 'SE CONNECTER' button. At the bottom left, there is a link 'Mot de passe oublié ?'.

Par ce clic le formulaire d'inscription va apparaître.

Dans un premier temps, vous devez entrer les informations du centre de santé :

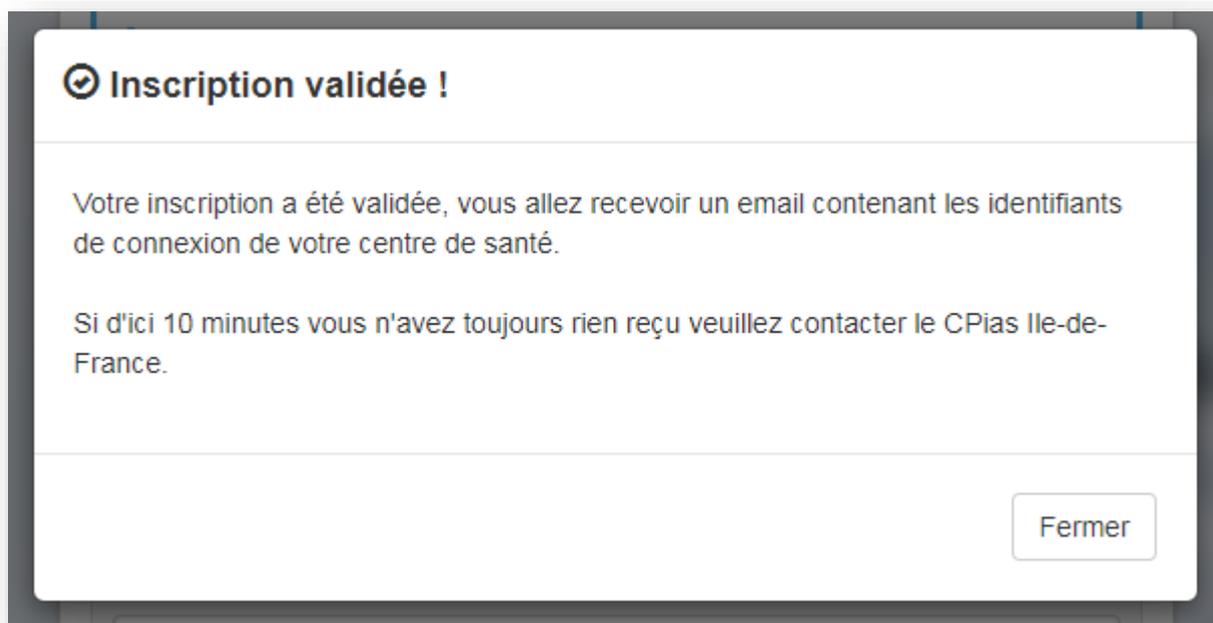
- **N° Finess du centre de santé :** Il correspond au finess géographique, celui-ci va permettre de retrouver le centre de santé dans la base de données. Complétez ce champ et cliquez sur le bouton « **Trouver le centre de santé** ». Si le centre a été trouvé, les informations telles que le nom, la ville et le CP s'afficheront. Si le CDS n'a pas été trouvé ce message apparaîtra « Le centre de santé n'a pas été trouvé, contacter le CPias Ile-de-France. ». Si le CDS a déjà été inscrit il ne sera pas possible de l'inscrire une nouvelle fois et le message « Ce centre de santé a déjà été inscrit. » sera affiché.

Dans un deuxième temps, vous devez saisir les coordonnées du référent de l'application:

Nom, Prénom et Adresse email de la personne qui va recevoir les identifiants de connexion.

The image shows a web form titled 'Connexion CDS' with a blue 'Inscription CDS' button. A blue box at the top contains instructions: 'Saisissez le numéro finess de votre centre de santé puis complétez le formulaire ci-dessous. Si votre centre n'a pas été trouvé veuillez contacter le CPias Ile-de-France.' The form is divided into two main sections: 'Informations du centre de santé' (blue header) and 'Coordonnées du Référent de l'application' (green header). The first section includes a text input for 'N° Finess du centre de santé*', a 'Trouver le centre de santé' button, a note 'Les informations du centre s'afficheront ici', and dropdown menus for 'Type de centre*' and 'Statut du centre*'. It also has a text input for 'Nombre de passages par an' and a list of checkboxes for 'Activités spécifiques' (dentaires, IVG, Radiologie, Labo. de biologie, Sites de prélèvements). The second section includes text inputs for 'Votre nom*', 'Votre prénom*', and 'Votre adresse email*'. At the bottom is a blue 'VALIDER L'INSCRIPTION' button. Three yellow callout boxes with arrows point to: 1) the 'Informations du centre de santé' section, 2) the 'Coordonnées du Référent de l'application' section, and 3) the 'VALIDER L'INSCRIPTION' button.

Lorsque tous les champs sont complétés, cliquez sur le bouton « **Valider l'inscription** ». Suite à cette action, un email contenant le mot de passe (généré automatiquement) de connexion du CDS va être envoyé au référent.



Connexion à l'application

Tant que vous n'avez pas reçu le mot de passe par email vous ne pouvez pas passer à cette étape.

Pour se connecter à l'application, cliquez sur l'onglet « **Connexion CDS** », puis renseignez les différents champs du formulaire. Le login correspond au numéro finess géographique du centre de santé et le mot de passe aura préalablement été envoyé par email au référent.

Cliquez sur le bouton « **Se connecter** » pour vous connecter à l'application.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le bouton « **mot de passe oublié** »

Connexion CDS Inscription CDS

📌 Connectez-vous en utilisant les identifiants de votre centre de santé. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié".

N° finess géographique du centre de santé

Mot de passe

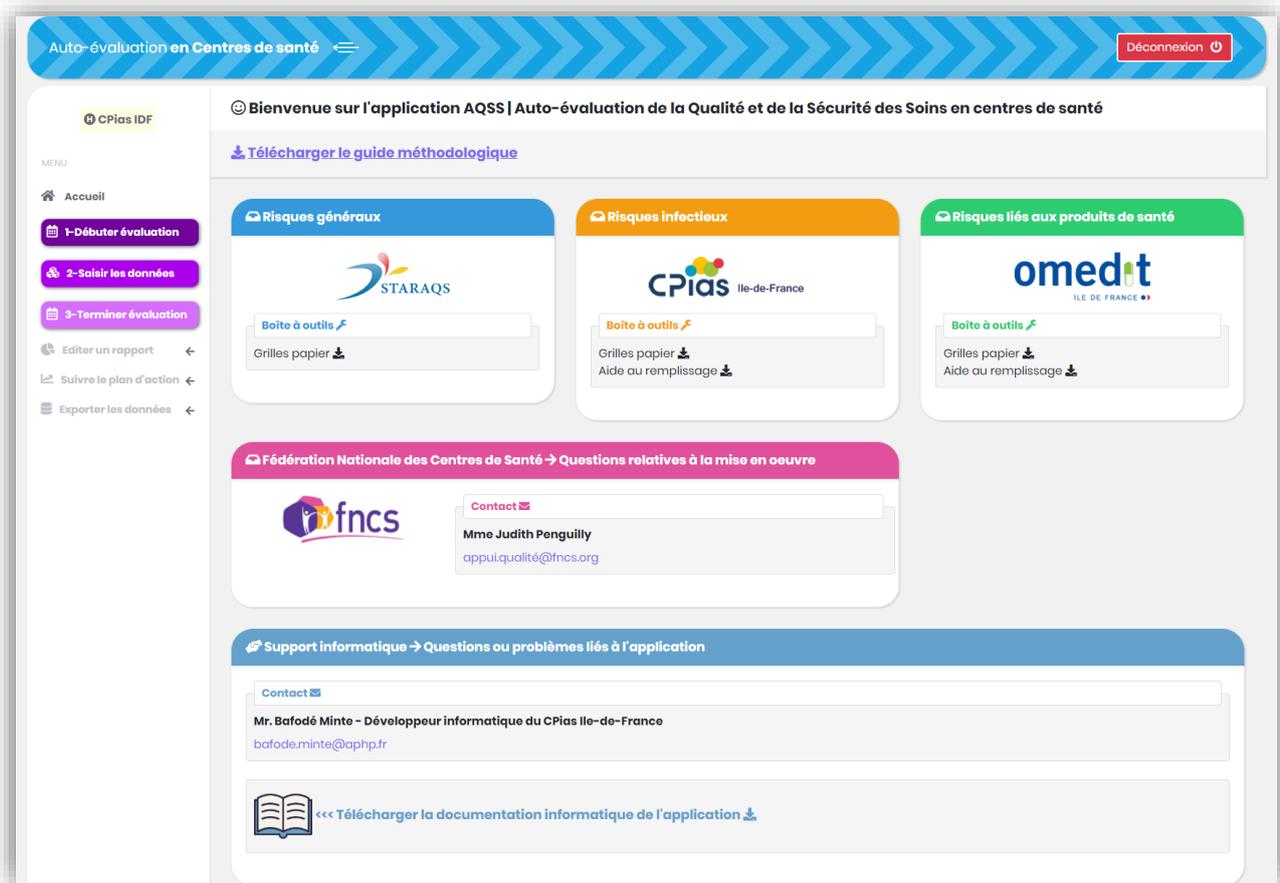
SE CONNECTER

Mot de passe oublié ?

1 – Complétez les champs et cliquez sur le bouton « SE CONNECTER »

Description de l'interface

Une fois connecté, vous allez être redirigé vers la page d'accueil de l'application.



Nos trois modules sont représentés dans différents blocs : risques généraux, risques infectieux, et risques lié aux produits de santé. Pour chaque module on a une boite à outil. On pourra y retrouver divers documents dématérialisé et téléchargeable. Chaque risque a un code couleur qui lui est propre et associé. Ce code couleur a été mis en place afin de permettre à l'utilisateur de mieux se repérer lors de la navigation dans l'application.

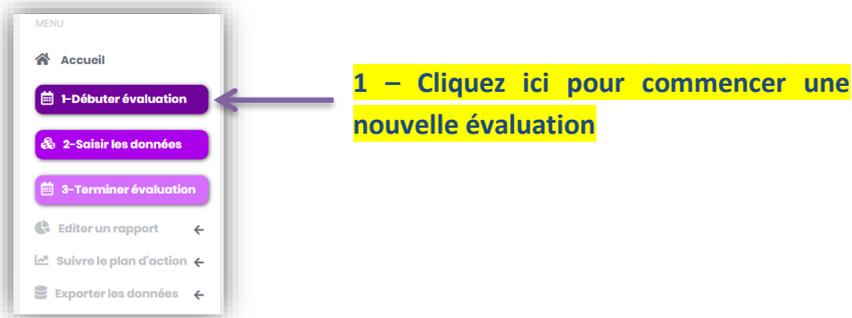
En dessous, on retrouve un bloc réservé à la FNCS (Fédération nationale des centres de santé) et un bloc pour le support informatique (géré par le CPias Ile-de-France).

Sur la partie gauche de l'écran, on retrouve le menu. Ce menu permet la navigation entre les différentes pages. Il permet d'accéder à divers fonctionnalité de l'application, comme par exemple la saisie ou l'édition du rapport.

Fonctionnement

1 – Débuter une évaluation

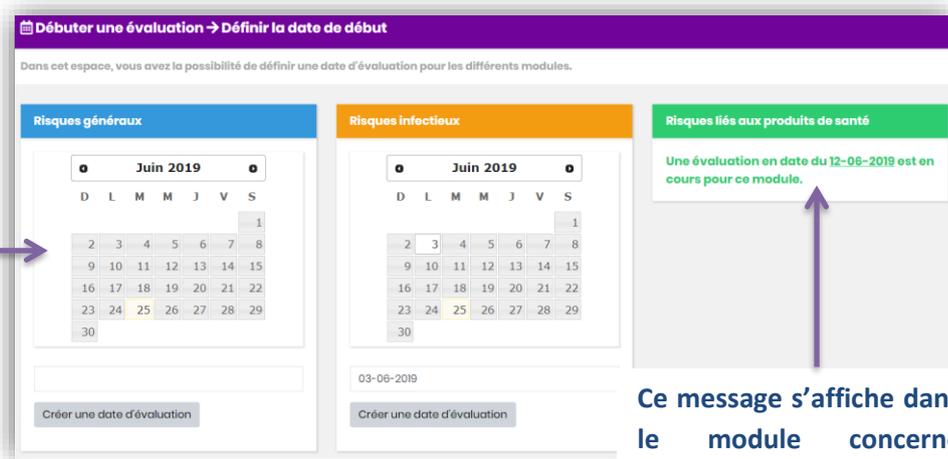
Dans le menu de gauche, cliquez sur le bouton « **Débuter évaluation** ». Dans cet écran vous avez la possibilité de définir une date de début d'évaluation pour chaque module.



Chaque risque dispose d'un calendrier dynamique. Placez-vous sur le module de votre choix, sélectionnez la date correspondant au début de l'évaluation et cliquez sur le bouton « **Créer une date d'évaluation** ».

Attention il n'est pas permis de débiter plusieurs évaluations simultanément pour un module tant que l'évaluation en cours n'est terminée. Lorsqu'une évaluation est en cours pour un module, le calendrier sera masqué et il ne sera alors pas possible de sélectionner une nouvelle date d'évaluation.

1 – Sélectionnez une date dans le calendrier et cliquez sur le bouton « créer une date d'évaluation »

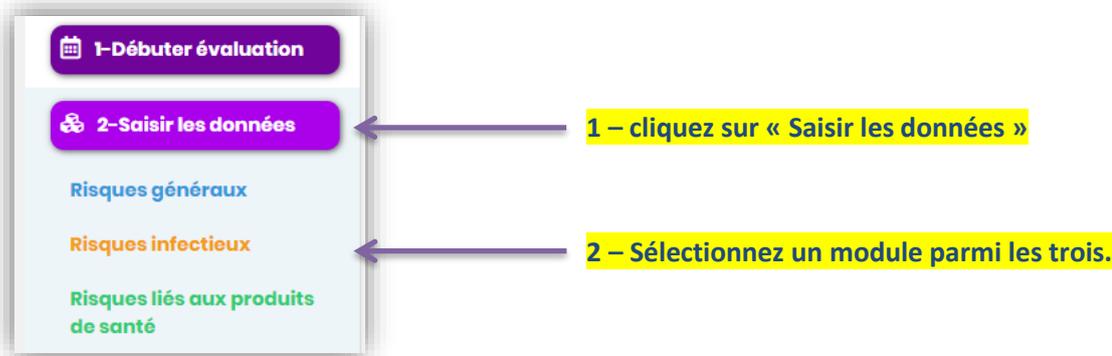


Ce message s'affiche dans le module concerné lorsqu'une évaluation est déjà en cours

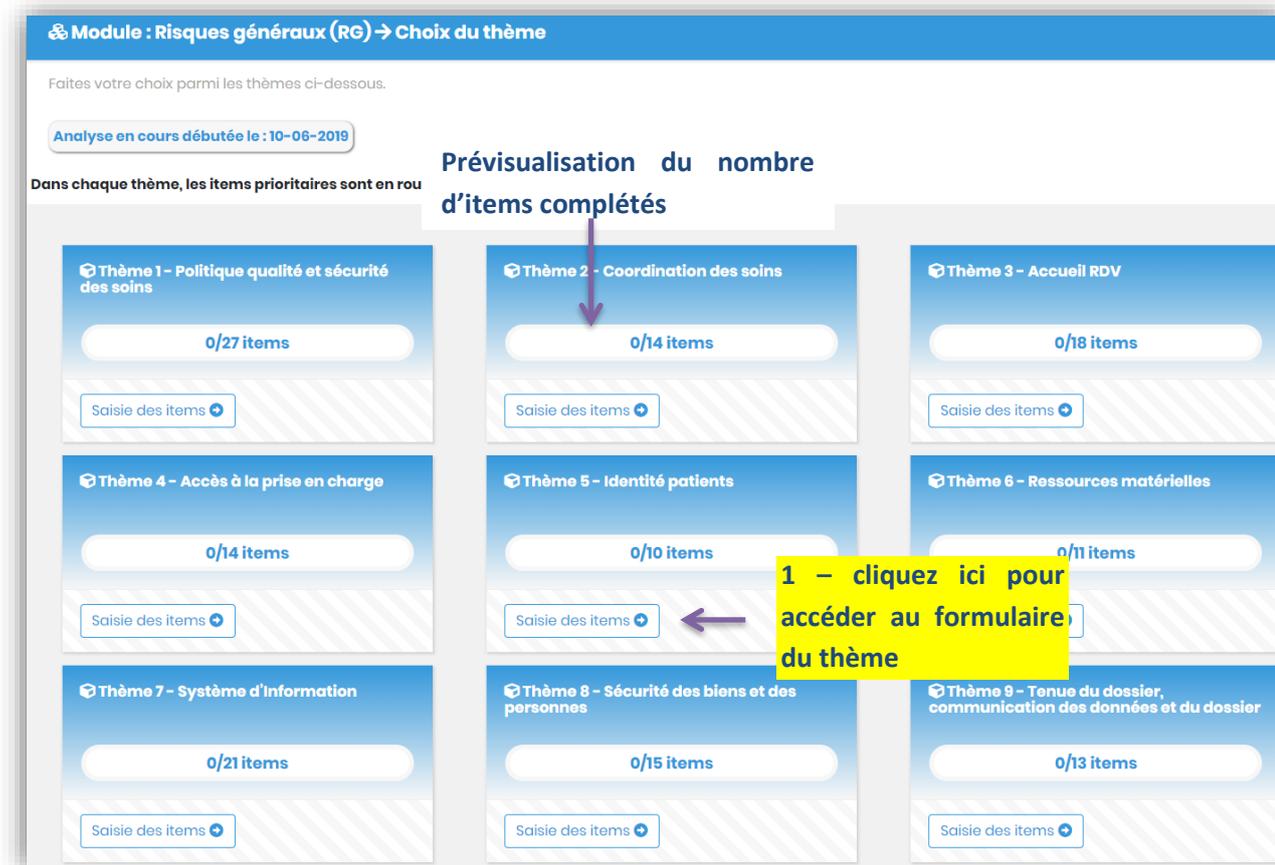
3 – Saisir les données

Après avoir créé une date correspondant au début de l'évaluation pour un ou plusieurs modules, vous pouvez commencer la saisie.

Dans le menu de gauche cliquez sur « **Saisir les données** ». Un sous-menu apparaît et sélectionnez le module concerné.



Une fois dans le module, vous devez sélectionner un thème (ils sont représentés sous forme de carte). Pour chaque thème il y'a une prévisualisation du nombre d'items complétés.



Pour commencer la saisie, placez-vous sur le thème de votre choix et cliquez sur le bouton « **Saisie des items** ». Attention ce bouton sera fonctionnel seulement si une évaluation est en cours (date d'évaluation prédéfinie), dans le cas contraire il sera inactif.

Dans le formulaire de saisie, vous avez une liste d'items. Chaque item peut prendre une seule réponse parmi les valeurs suivantes : OUI, NON, EN COURS et NC. Une case remarque a été prévu si vous souhaitez apposer vos remarques, commentaires ou autres.

Pour compléter le formulaire, cliquez sur la réponse adéquate (OUI, NON, EN COURS ou NC). Lorsque vous avez terminé le remplissage, cliquez sur le bouton « **enregistrer les données** » (en bas de page) pour sauvegarder votre saisie.

Lorsque vous validez pour la première fois le formulaire, le bouton « **enregistrer les données** » va disparaître, vous ne pourrez donc pas modifier les données tout de suite. Il est nécessaire de sortir du formulaire et d'y revenir. Notez bien que cela apparaît que lorsqu'on valide un questionnaire qui était vide auparavant.

Si vous n'avez pas complété tous les items du thème, vous pouvez revenir sur la saisie à tout moment, alors le formulaire sera automatiquement pré-rempli avec les données déjà disponibles.

Risques généraux → Identité patients

10-06-2019

Attention : penser à sauvegarder vos données (bouton en bas de page)

ID1 Le centre a défini des règles d'identification du patient	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID2 Les règles d'identification des patients décrivent les caractéristiques d'identité du patient en cohérence avec les recommandations de la charte d'identité régionale	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID3 Les règles d'identification des patients précisent les professionnels ayant le droit de créer et/ou modifier les éléments d'identification des patients (personnels administratifs, professionnels de santé)	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID4 Le centre a défini des procédures de « dédoublement » des dossiers médicaux	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID5 Le centre a réalisé un recensement des lieux où s'effectue l'identification des patients	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID6 Une organisation et des moyens permettant de fiabiliser l'identification du patient à toutes les étapes de sa prise en charge, sont définis	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID7 Les personnels de l'accueil administratif mettent en œuvre les procédures de vérification et de mise à jour de l'identité du patient et de ses coordonnées	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID8 Les personnels de l'accueil administratif et les professionnels de santé sont formés à la surveillance et à la prévention des erreurs d'identification du patient	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID9 Les professionnels de santé vérifient l'identité du bénéficiaire de l'acte avant tout acte diagnostique ou thérapeutique	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire
ID10 Les traitements de données à caractère personnel font l'objet des démarches et formalités prévues par la législation Informatique et libertés	OUI	NON	EN COURS	NC	Commentaire

Enregistrer les données

4 – Terminer une évaluation

Après avoir complété les items de chaque thème il est impératif de terminer l'évaluation du module concerné afin de pouvoir éditer le rapport et/ou suivre le plan d'action. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Terminer évaluation** » du menu.

Pour chaque module, la liste des évaluations (date de début et date de fin) s'affichent dans un tableau. Ce tableau dispose de trois colonnes :

- **Date début** : Correspond à la date de début de l'évaluation prédéfinis avant la saisie.
- **Date fin** : Par défaut cette colonne ne contient aucune date. Dans le cas où l'évaluation est finie, cette date correspondra à la date du jour ou l'évaluation a été terminée.
- **Action** :
Contient le bouton « **Terminer l'évaluation** » si une évaluation est en cours. Ce bouton va vous permettre de mettre fin à l'évaluation et par la suite éditer le rapport ou suivre le plan d'action pour le module concerné. Lorsqu'une évaluation a déjà été clôturée, le bouton « **Terminer l'évaluation** » sera remplacé par le message « **L'évaluation a été terminée** ».

Risques généraux		
Date début	Date fin	Action
10-06-2019	12-07-2019	L'évaluation a été terminée
14-05-2019	25-06-2019	L'évaluation a été terminée
02-05-2019	16-05-2019	L'évaluation a été terminée

Risques infectieux		
Date début	Date fin	Action
08-07-2019	-	Terminer l'évaluation
04-06-2019	25-06-2019	L'évaluation a été terminée
01-04-2019	16-05-2019	L'évaluation a été terminée

Risques liés aux produits de santé		
Date début	Date fin	Action
12-06-2019	-	Terminer l'évaluation
14-05-2019	25-06-2019	L'évaluation a été terminée
02-05-2019	16-05-2019	L'évaluation a été terminée

Pour une évaluation en cours, lorsque vous cliquez sur le bouton « **terminer l'évaluation** », une fenêtre de confirmation va apparaître. Avant de valider la fin de l'évaluation tous les items de chaque thème de l'évaluation doivent être complétés et il ne sera plus possible de revenir sur la saisie. Pour chaque évaluation, une case à cocher vous permet d'accepter ou non que vos données puissent être collectées et traitées **anonymement**. Ces données permettront d'établir des rapports d'analyse multicentrique.

Cliquez ici pour accepter que vos données puissent être utilisées

Terminer cette évaluation ?

10-07-2019

Mise en garde :
La clôture correspond à une validation finale des données. Elle est nécessaire pour les étapes d'édition de rapport, de suivi du plan d'action et d'exportation des données.

- Avant de clôturer, vérifiez qu'il n'y a pas eu d'erreurs dans la saisie et que toutes les données ont été saisies.

- Après la clôture, il n'y a plus de modifications possibles des données (définitif).

J'accepte que nos données puissent être utilisées à des fins d'analyse multicentrique (de façon anonyme).

Annuler Cloturer

Cliquez ici pour terminer l'évaluation

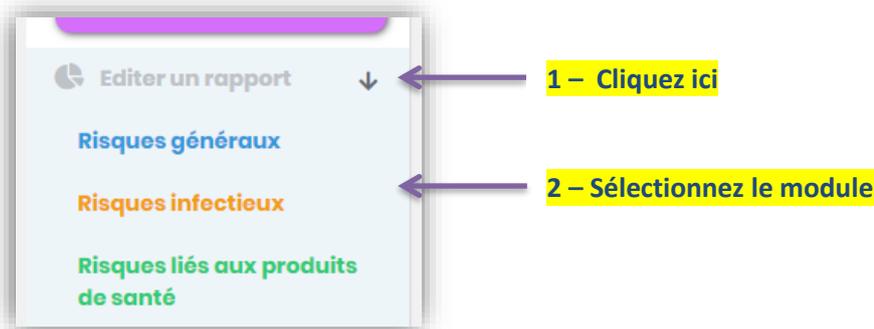
5 – Editer un rapport

Édition du rapport

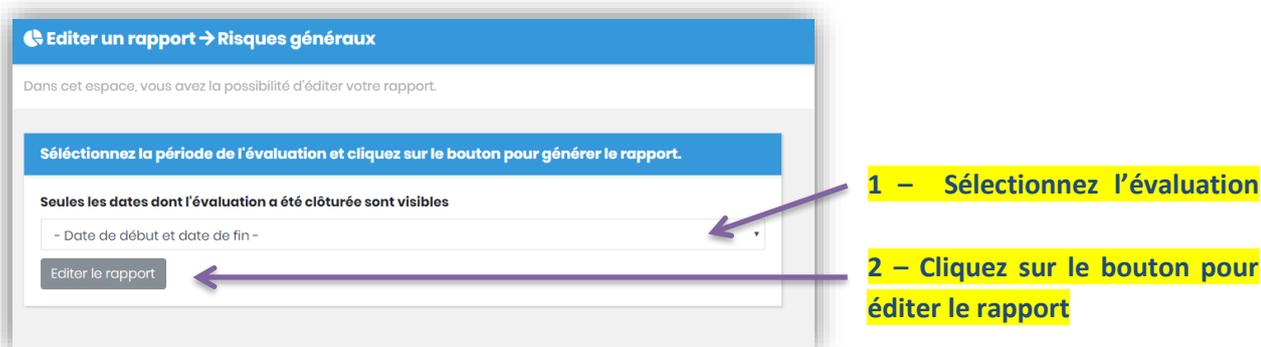
Principe : Après avoir terminée une évaluation, il est possible d'éditer le rapport correspondant au module RG, RI ou RPDS.

Le rapport est le produit final de l'outil : il permet, grâce aux données saisies par l'utilisateur à travers les différents modules, de créer un document au format PDF. Ce document est le bilan des informations qui ont été traitées et analysées préalablement. Une fois généré, vous avez la possibilité de le sauvegarder sur votre poste ou de l'imprimer. Il est important de garder une trace du document car il va vous permettre de faire des comparaisons avec les rapports à venir et de fixer votre situation.

Pour commencer à éditer un rapport, placez-vous dans le menu et cliquez sur « **Editer un rapport** ». Un menu déroulant apparaît et cliquez sur le module souhaité.

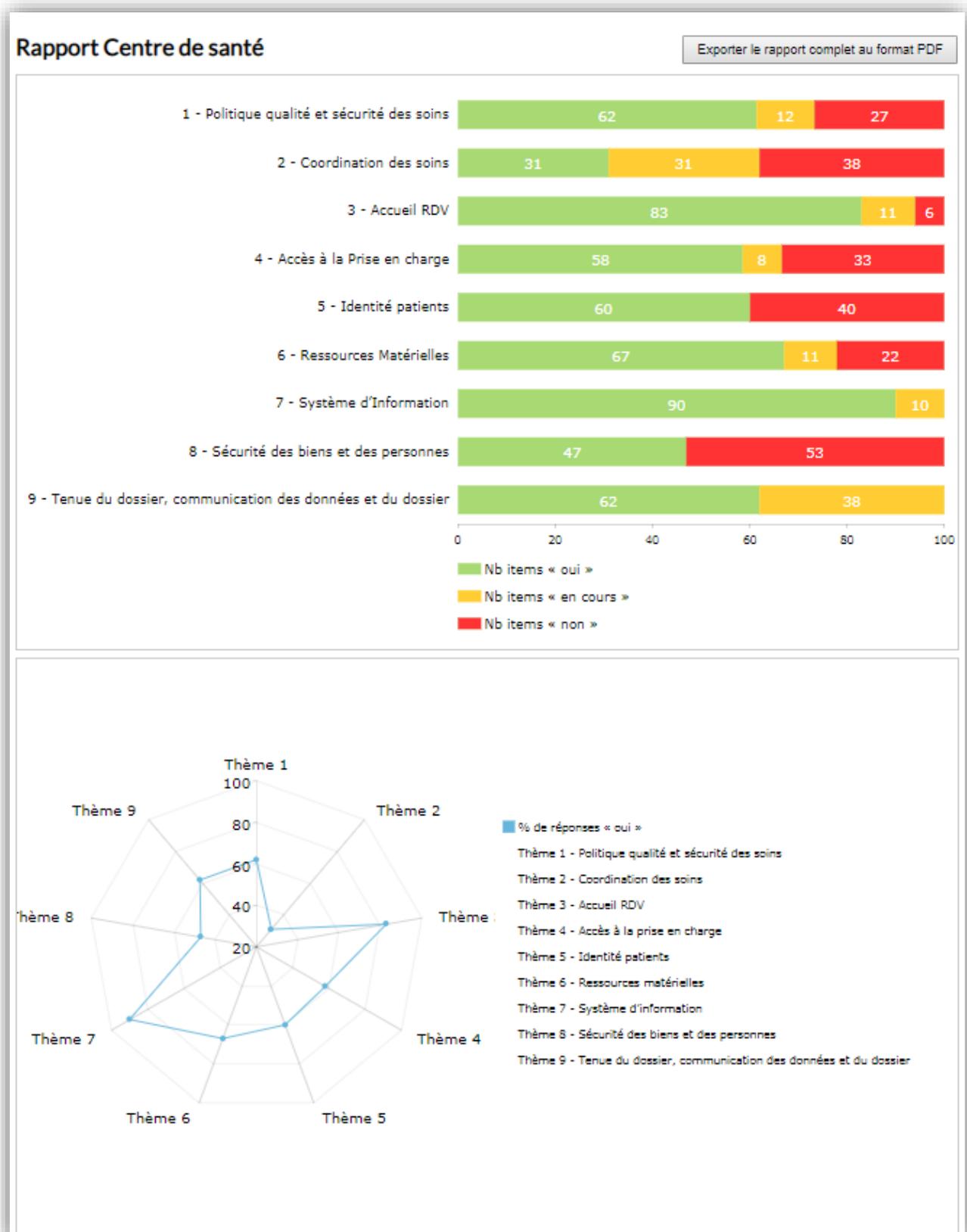


Dans la page qui s'affiche, sélectionnez la période correspondant à l'évaluation (date de début et date de fin) puis cliquez sur le bouton « **Editer le rapport** ». Notez que les dates des évaluations en cours ne seront pas affichées dans la liste.



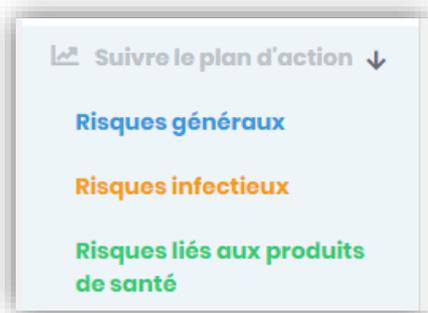
Visualisation du rapport

Lorsque vous éditez un rapport, une page de prévisualisation apparaît, pour générer le rapport complet au format PDF cliquez sur le bouton en haut à droite de la page



6 – Suivre le plan d'action

Pour suivre le plan d'action placez-vous dans le menu et cliquez sur « Suivre le plan d'action ». Dans le sous menu qui apparaît cliquez sur le module correspondant.



Le plan d'action se présente sous la forme d'un tableau dynamique éditable.

Sélectionnez le thème du module concerné dans les onglets en haut du tableau. A chaque thème son plan d'action. Vous pouvez écrire dans toutes les colonnes du tableau sauf celles de gauche (grisé). Pour chaque colonne il est possible de trier avec les flèches haut et bas mais aussi de filtrer les résultats avec les champs de recherches en entête.

Plan d'action → Risques généraux

Dans cet espace, vous avez la possibilité d'établir votre plan d'action.

Thème 1 | Thème 2 | Thème 3 | Thème 4 | Thème 5 | Thème 6 | Thème 7 | Thème 8 | Thème 9

Politique qualité et sécurité des soins

Exporter au format Excel | Imprimer | Rechercher:

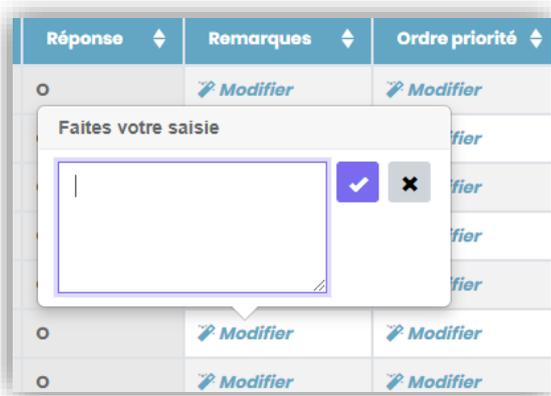
Période	Code	Réponse	Remarques	Ordre priorité	Actions à mener	Référent	Calendrier	Emplacement des doc.
01/07/2019	PQSS16	O	Modifier					
01/07/2019	*PQSS17	O	Modifier					
01/07/2019	*PQSS18	O	Modifier					
01/07/2019	PQSS19	O	Modifier					
01/07/2019	PQSS20	O	Modifier					
01/07/2019	PQSS21	O	Modifier					
01/07/2019	PQSS22	O	Modifier					
01/07/2019	PQSS23	O	Modifier					
01/07/2019	*PQSS24	O	Modifier					
01/07/2019	*PQSS25	O	Modifier					
01/07/2019	PQSS26	O	Modifier					
01/07/2019	PQSS27	O	Modifier					
10/07/2019	*PQSS1	O	Test	Modifier				
10/07/2019	PQSS2	N	Modifier					
10/07/2019	PQSS3	O	Modifier					

Affichage de l'élément 16 à 30 sur 54 éléments

Précédent | 1 | 2 | 3 | 4 | Suivant

Pour modifier le plan d'action, cliquez sur la partie que vous souhaitez éditer. Une zone de texte apparaît pour la majorité des colonnes sauf pour deux champs :

- Ordre de priorité : Ce champ qui accepte uniquement les caractères numériques et
- Calendrier : Ce module permettant la sélection de la date qui apparaît. Dès que vous avez terminé votre saisie, cliquez sur le bouton bleu pour enregistrer.



Il est aussi possible d'exporter le plan d'action au format Excel, pour cela cliquez sur le bouton « **Exporter au format Excel** ».

Plan d'action au format Excel :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Plan d'actions RG - Politique qualité et sécurité des soins								
2	Période	Code	Répons	Remarque	Ordre priorité	Actions à mener	Référent	Calendrier	Emplacement des doc.
3	01/07/2019	*PQSS1	EC						
4	01/07/2019	PQSS2	N						
5	01/07/2019	PQSS3	NC						
6	01/07/2019	*PQSS4	N						
7	01/07/2019	PQSS5	N						
8	01/07/2019	PQSS6	O						
9	01/07/2019	*PQSS7	N						
10	01/07/2019	PQSS8	EC						
11	01/07/2019	PQSS9	N						
12	01/07/2019	*PQSS10	O						
13	01/07/2019	PQSS11	N						
14	01/07/2019	PQSS12	EC						
15	01/07/2019	PQSS13	N						
16	01/07/2019	PQSS14	O						
17	01/07/2019	PQSS15	O						
18	01/07/2019	PQSS16	O						
19	01/07/2019	*PQSS17	O						
20	01/07/2019	*PQSS18	O						
21	01/07/2019	PQSS19	O						
22	01/07/2019	PQSS20	O						
23	01/07/2019	PQSS21	O						
24	01/07/2019	PQSS22	O						
25	01/07/2019	PQSS23	O						
26	01/07/2019	*PQSS24	O						
27	01/07/2019	*PQSS25	O						
28	01/07/2019	PQSS26	O						

7 – Exporter des données

Une fois avoir terminé une évaluation, vous avez la possibilité d'exporter toutes les données qui ont été saisies afin de les utiliser comme bon vous semble (pour des analyses complémentaires par exemple).

Pour cela placez-vous dans le menu de gauche puis cliquez sur « **Exporter des données** ». Un menu déroulant s'affiche et sélectionné le module dont vous souhaitez exporter les données.

Lorsque vous avez choisi votre module, l'écran ci-dessous apparait. Il contient un tableau dynamique contenant les enregistrements. Il est possible de trier les données à exporter en utilisant les filtres en bas de tableau.

Pour extraire directement les données au format Excel, vous avez juste à cliquer sur le bouton « **Exporter les données** ».

Exportation de données → Risques généraux

Dans cet espace, vous avez la possibilité d'exporter vos données brute au format Excel.

Sélectionnez le thème concerné puis cliquez sur le bouton "exporter les données"

Thème 1 | Thème 2 | Thème 3 | Thème 4 | Thème 5 | Thème 6 | Thème 7 | Thème 8 | Thème 9 | Dates

Politique qualité et sécurité des soins

Exporter les données Rechercher :

id_module1_t1 ↑	PQSS1 ↓	PQSS2 ↓	PQSS3 ↓	PQSS4 ↓	PQSS5 ↓	PQSS6 ↓	PQSS7 ↓	PQSS8 ↓	PQSS9 ↓	PQSS10 ↓	PQSS11 ↓	PQSS12 ↓	PQSS13 ↓	PQSS14 ↓	PC
1	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O	N	O
2	EC	N	NC	N	N	O	N	EC	N	O	N	EC	N	O	O

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments Précédent **1** Suivant

Aide

Si vous avez un problème particulier, des questions ou souhaitez avoir des informations complémentaires, vous pouvez contacter :

Le CPIAS Ile-de-France

➔ **Accueil standard CPias** : 01 40 27 42 00

➔ **Pour des questions sur l'outil informatique** (inscription, connexion, saisie, édition des résultats...) :

Bafodé MINTE : bafode.minte@aphp.fr

➔ **Pour des questions sur la mise en œuvre de la démarche** (organisation, exploitation des résultats) :

Dr Delphine VERJAT-TRANNOY : delphine.verjat-trannoy@aphp.fr

Dans vos messages mail, pensez à indiquer le numéro de téléphone où il sera possible de vous rappeler.

