



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

MANUEL UTILISATEUR SARA

ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ

Fiche 8 **Le plan d'action**

SARA

Saisie des Auto-évaluations et des Rapports de Certification

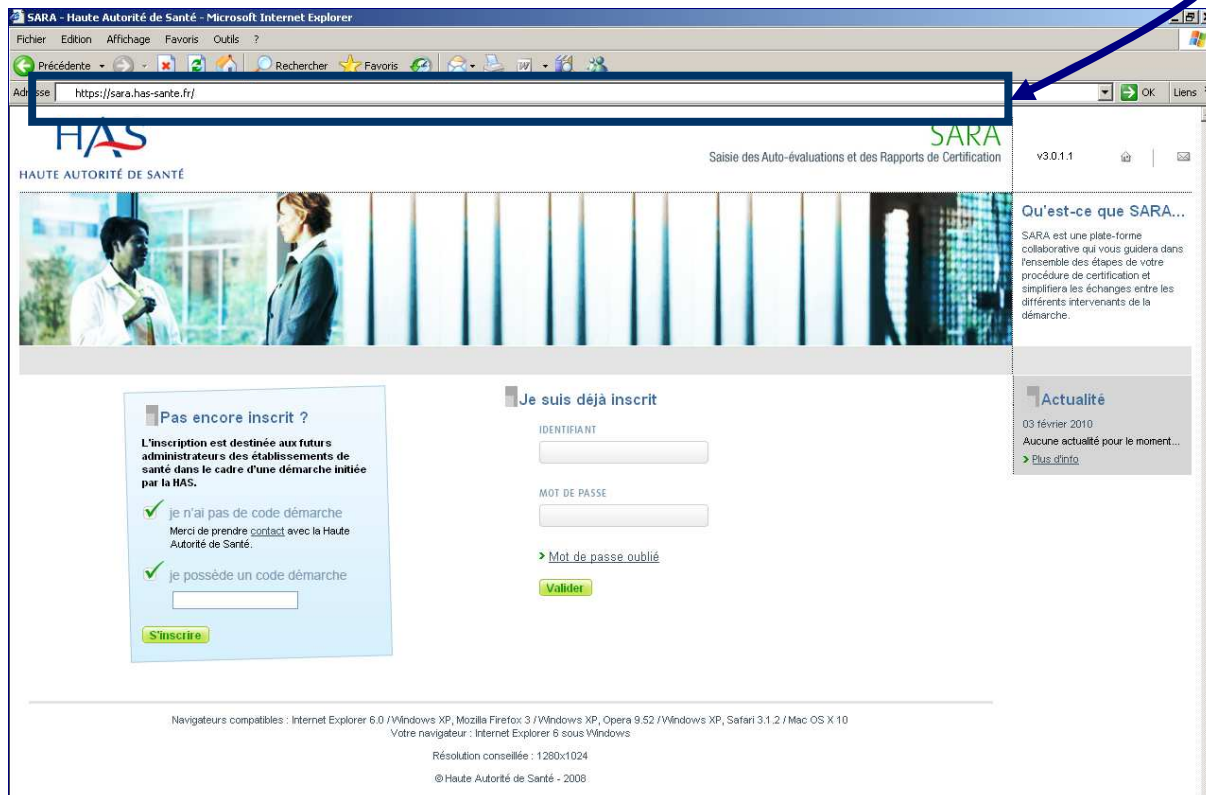
I. SE CONNECTER ET S'INSCRIRE À SARA

A. ADRESSE WEB DE SARA

Vous accédez à SARA en utilisant l'adresse ci-dessous :

<https://sara.has-sante.fr/>

1. Saisissez cette adresse dans la zone d'adresse de votre navigateur et validez.
2. Le navigateur affiche alors la page d'accueil de SARA.



B. S'INSCRIRE À SARA



Si cette inscription a été réalisée lors de votre visite initiale, il n'est pas nécessaire de vous inscrire à nouveau. **Votre identifiant et votre mot de passe sont toujours valables.**


Pour toute modification de périmètre, vous devez prendre contact avec l'équipe d'i certification.

Sur la page d'accueil de SARA, pour démarrer l'inscription il est nécessaire d'indiquer le code démarche envoyé par courrier au directeur de l'établissement, 22 mois avant la visite.

Le code démarche représente l'identification de votre procédure de certification.

Si vous n'avez pas de code démarche, vous devez prendre contact avec la HAS au numéro suivant :

i.certification@has-sante.fr
N° Indigo 0 821 74 75 76
0,118 € TTC / MN

1. Saisissez le code démarche dans la zone de saisie prévue comme indiqué ci-dessous :
2. Cliquez ensuite sur le bouton 

3. L'écran suivant apparaît. Cette page vous informe sur les 3 étapes de votre inscription. Nous vous invitons à en prendre connaissance.

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ SARA
Saisie des Auto-évaluations et des Rapports de Certification
v6.0.0.0

Démarche de certification en cours INSCRIPTION Déconnexion

Accueil > Démarche de certification en cours > Démarche n°50004 > Etat d'avancement de la démarche

Etat d'avancement de la démarche

- Inscription
- Demande de report

Démarche n°50004 - (Date de la visite initiale v2010 : du 15/11/2010 au 23/11/2010)

La démarche d'inscription

Afin que vous puissiez utiliser SARA dans le cadre de votre procédure de certification, vous devez au préalable procéder à votre inscription. Une fois votre inscription finalisée, vous recevrez par mail un mot de passe et un identifiant de connexion.
L'inscription à SARA se déroule en 3 étapes.

1^{re} étape : Informations administrateur

Pour effectuer votre inscription, vous devez nommer un « administrateur » dont le rôle sera notamment de valider les différentes données qui seront transmises à la Haute Autorité de Santé (les données administratives, l'auto-évaluation, les observations...).

2^e étape : Validation du périmètre de la démarche

La Haute Autorité de Santé vous communique le périmètre de votre démarche, c'est à dire les établissements concernés par votre prochaine visite de certification. Vous devez valider ce périmètre pour pouvoir passer à l'étape de finalisation de votre inscription.
Vous avez également la possibilité d'apporter des modifications au périmètre proposé par la HAS. Lors de cette étape, il vous sera également possible d'ajouter un ou plusieurs groupements de coopération sanitaire (GCS) au périmètre de votre démarche.
Dans ce cas, vous ne pourrez pas finaliser votre inscription. La Haute Autorité de Santé prendra en compte votre demande et vous soumettra un nouveau périmètre de démarche qu'elle vous demandera à nouveau de valider. La HAS déterminera notamment si le GCS ajouté, est intégré à votre périmètre de démarche ou s'il fera l'objet d'une démarche de certification spécifique.

3^e étape : Finalisation de la demande d'inscription

Pour finaliser votre inscription, vous devez valider la synthèse des informations saisies précédemment, puis télécharger le formulaire « Demande d'inscription à SARA ». Ce formulaire doit être signé par le représentant légal de la structure puis transmis à la HAS.
A réception de ce document, la HAS pourra valider votre inscription et vous recevrez alors par mail votre identifiant et votre mot de passe.

Démarrer l'inscription

Inscription Acteurs : HAS ES

- Initialisation de l'inscription par l'établissement - Acteurs : ES
- ☐ Validation des informations relatives à l'administrateur ES - Acteurs : HAS ES
- ☐ Validation du périmètre de la démarche par l'administrateur ES - Acteurs : ES
- ☐ Finalisation de l'inscription par l'administrateur ES - Acteurs : ES
- ☐ Validation de l'inscription par la HAS - Acteurs : HAS

Légende

- ☒ Etape réalisée
- ☐ Etape en cours
- ☐ Etape non réalisée

4. Cliquez ensuite sur le bouton **Démarrer l'inscription**

Comme indiqué ci-dessus, l'inscription s'effectue en 3 étapes :

- 1^{ère} étape « Informations administrateur » : saisie des informations administrateur et coordonnées utiles
- 2^{ème} étape « Validation du périmètre de la démarche » : validation des établissements engagés dans la démarche
- 3^{ème} étape « Finalisation de la démarche d'inscription » : finalisation de l'inscription et envoi du formulaire à la HAS.

1^{ère} ÉTAPE : INFORMATIONS ADMINISTRATEUR

L'administrateur SARA est la personne chargée par l'établissement, des échanges via SARA avec la HAS.

Cette page vous permet d'identifier cette personne ainsi que le représentant légal engageant l'établissement dans la procédure de certification (il peut s'agir de la même personne).



- L'administrateur SARA est la seule personne habilitée à transmettre les données à la HAS (VIPES, auto-évaluation, observation, contestation...). Il est également la seule personne qui recevra les mails automatiques envoyés par SARA. Les échanges se faisant désormais exclusivement via SARA, nous vous invitons à organiser la continuité de l'accès à l'application (en cas d'absence, vacance, etc... de l'administrateur SARA). (cf. fiche technique sur délégation et contributeur)
- Les informations concernant votre procédure sont essentiellement transmises par mail, nous tenons à attirer votre attention quant à la saisie de votre adresse mail.
- Si vous souhaitez changer d'administrateur, vous devez impérativement en faire la demande par mail à l'équipe d'i certification (i.certification@has-sante.fr) en indiquant les nouvelles coordonnées.
- Vous pourrez nommer des contributeurs qui auront des droits de lecture et de saisie. Ils n'auront pas de droit de transmission. (cf. Gestion de votre compte SARA sur délégation et contributeur)
- Seul l'administrateur SARA peut utiliser plusieurs fois la même adresse mail. Si vous êtes contributeur sur plusieurs démarches, vous devez impérativement avoir une adresse mail différente pour chacune d'elles.

Dé : 7277 - (Date de la visite initiale v2010 : du 01/11/2012 au 30/11/2012)

Informations administrateur | Périmètre de la démarche | Finalisation

Les champs en gras sont obligatoires.

COORDONNÉES DE L'ADMINISTRATEUR SARA

Civilité :

Prénom :

Nom :

Fonction :

Téléphone direct :

Standard téléphonique :

Fax :

E-mail :

Valider Interrompre

COORDONNÉES DU REPRÉSENTANT LÉGAL

☐ L'administrateur SARA est représentant légal

Civilité :

Prénom :

Nom :

Fonction :

1. Saisissez les coordonnées de l'administrateur puis du représentant légal de votre établissement.
Les champs **en gras** sont des champs obligatoires. La saisie des autres champs reste facultative.
2. Cliquez sur le bouton **Valider**.
3. Vous accédez à la 2^{ème} étape « Validation du périmètre de la démarche ».



Le bouton **Interrompre** permet de suspendre l'inscription et de la reprendre plus tard. Les informations saisies et validées sont sauvegardées.

Attention, les informations en cours de saisie et non enregistrées seront perdues.

2^{ème} ÉTAPE : VALIDATION DU PÉRIMÈTRE DE LA DÉMARCHE


Après enregistrement des informations relatives à l'administrateur SARA, l'écran suivant apparaît :

Démarche : (Date de la visite initiale v2010 : du 01/11/2012 au 30/11/2012)


Informations administrateur **Périmètre de la démarche** Finalisation

Si le périmètre de la démarche proposé par la HAS est conforme, veuillez cliquer sur le bouton **Valider**.
Si vous souhaitez effectuer des demandes de modification du périmètre, veuillez cliquer sur le bouton **Demander une modification**

Demander une modification

LISTE DES STRUCTURES RATTACHEES A LA DEMARCHE				Tout développer / Tout réduire	
N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	ADRESSE	VILLE	CP - DEPARTEMENT
01		CENTRE HOSPITALIER			01012 - AIN
01		CENTRE HOSPITALIER 	900, route de Paris		01012 - AIN
01		J ETABL DE SOINS DE LONGUE DURE	ad de brou		01000 - AIN

Légende

L'établissement principal est symbolisé par .

L'entité juridique est représentée en **gras**.

Les structures archivées sont représentées en italique gris.

Les structures ayant une date de fin de rattachement sont surlignées en gris.

Valider **Interrompre l'inscription**

Le périmètre correspond à l'ensemble des établissements faisant l'objet de la visite.

Chaque établissement possède une entité juridique. L'entité juridique correspond à une identification nationale (www.finess.sante.gouv.fr).

A chaque entité juridique est rattaché un certain nombre d'établissements de santé identifiés par un N°FINESS qui leur est propre (par exemple CMP, CAT TP, USLD...).

Le périmètre proposé par SARA peut être inexact. Il convient de le vérifier en allant sur le site FINESS : www.finess.sante.gouv.fr.



En effet, il s'agit des dernières informations connues par la HAS sur votre établissement. Dans le cas où vous valideriez des informations erronées, la suite de votre procédure sera impactée.

LISTE DES STRUCTURES RATTACHEES A L'ENTITE JURIDIQUE						Tout développer / Tout réduire
N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	ADRESSE	VILLE	CP - DEPARTEMENT	
		GCS DE LA PLAINE		NANCY	54052 - MEURTHE-ET-MOSELLE	
750		EJ DE LA PLAINE		Paris	75013 - PARIS	
130		ES DE LA PLAINE		Eyguieres	13430 - BOUCHES-DU-RHONE	

Le nom de l'établissement principal apparaît suivi de 🏆.

Les groupements de coopération sanitaire (GCS) apparaissent sur fond vert.


La ou les entités juridiques (EJ) apparaissent en gras sur fond bleu.

Les établissements de santé (ES) apparaissent sous l'entité juridique dont ils dépendent.


Si les informations affichées sont correctes, cliquez sur le bouton **Valider** et passez à l'étape suivante : finalisation de la demande d'inscription (page 14)

Si vous souhaitez apporter une ou des modifications, vous devez réaliser un certain nombre d'actions directement de la manière suivante :

1. Cliquer sur le bouton **Demander une modification** . En-dessous, l'écran suivant apparaît :

 Ajouter

Liste des structures rattachées à la démarche - CONTRE-PROPOSITION

★	N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	ADRESSE	EJ
	010780054		CENTRE HOSPITALIER	route de Paris Bourg En Bresse 01012	
<input checked="" type="checkbox"/>	011		CENTRE HOSPITALIER	route de Paris Bourg En Bresse 01012	CENTRE HOSPITALIER DE
<input type="checkbox"/>	011		ETABLISSEMENT	rd de brou Bourg-En-Bresse 01000	CENTRE HOSPITALIER DE

Commentaire complémentaire (obligatoire pour toute demande de modification de FINESS)

Soumettre les modifications **Annuler**

La zone de commentaires est à utiliser pour justifier certaines modifications

A partir de cet écran, vous pouvez proposer 6 types de modifications :

- Modifier l'établissement de santé (ES) principal,
- Ajouter un établissement de santé au périmètre de la démarche,
- Retirer un établissement de santé du périmètre de la démarche,
- Modifier les informations relatives à un établissement de santé ou à une entité juridique (nom, adresse, numéro FINESS),
- Modifier les rattachements Entité Juridique (EJ) / Etablissement de Santé (ES).
- Ajouter un GCS.

Modifier l'établissement principal


Une icône représentant une couronne indique l'établissement principal.

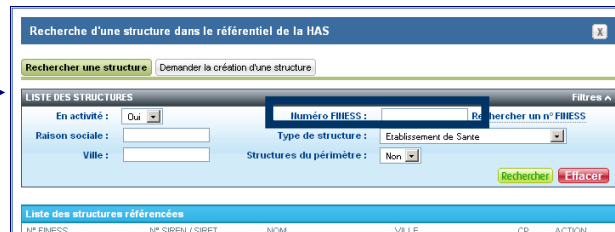
1. Dans le tableau, cliquez sur la case ☐ correspondant à la structure que vous souhaitez désigner comme structure principale.


LISTE DES STRUCTURES RATTACHEES A LA DEMARCHE				Tout développer / Tout réduire	
N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	ADRESSE	VILLE	CP - DEPARTEMENT
<input checked="" type="checkbox"/> 011		CENTRE HOSPITALIER	6 rue des alouettes	Bourg En Bresse	01012 - AIN
011		CENTRE HOSPITALIER	6 rue des alouettes	Bourg En Bresse	01012 - AIN
011		ETABLISSEMENT DE SOINS DE LONGUE DUREE BOURG	6 rue des alouettes	Bourg-En-Bresse	01000 - AIN

Avant de soumettre les modifications à la HAS vous pouvez effectuer d'autres demandes.



Ajouter un établissement de santé au périmètre de la démarche

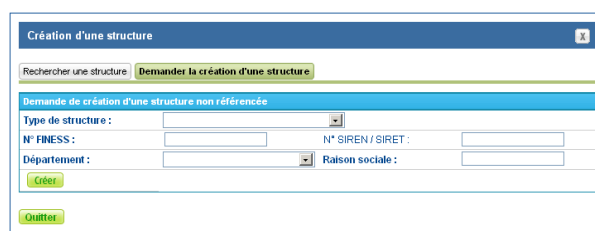
1. Cliquez sur le bouton . Une fenêtre s'ouvre dans laquelle sont présentés tous les établissements connus par la HAS




2. Recherchez la structure (établissement de santé) que vous souhaitez ajouter à la démarche en saisissant un ou plusieurs critères de recherche parmi ceux proposés dans le filtre. Puis, cliquez sur le bouton .

Lors d'une recherche, le symbole « % » signifie que l'on réalise une recherche en ne connaissant qu'une partie du texte recherché. Par exemple, si on recherche un établissement dans le département 67, on indiquera dans la zone « Numéro FINESS » : 67%. Le résultat de cette recherche affichera la liste de tous les établissements dont le numéro de FINESS commence par 67.

3. Si la structure que vous souhaitez ajouter à la démarche apparaît, cliquez sur le bouton  correspondant.
4. Si la structure que vous souhaitez ajouter à la démarche n'est pas présente dans la liste proposée, cliquez sur l'onglet . Le formulaire de demande de création d'une structure non référencée par la HAS s'affiche :



Sélectionnez le type de structure, saisissez le numéro FINESS, le département, le numéro SIREN/SIRET (facultatif) et la raison sociale de l'établissement, puis cliquez sur le bouton .

5. Après création de l'établissement, une fenêtre apparaît vous permettant de rechercher son entité juridique. **Rechercher**.

Vous devez rattacher l'établissement à l'entité juridique présente dans le périmètre de la démarche en cliquant sur le bouton **Rattacher**.

Recherche d'une EJ dans le référentiel de la HAS

Rechercher une structure Demander la création d'une structure

Veillez rattacher la structure à une Entité Juridique. Sélectionnez l'entité juridique dans la liste ci-dessous et cliquez sur Rattacher.

LISTE DES STRUCTURES

En activité : Oui
Raison sociale :
Ville :
Numéro FINESS :
Type de structure : Entité Juridique
Structures du périmètre : Oui
Rechercher Effacer

Liste des structures référencées

N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM	VILLE	CP	ACTION
01012		CENTRE HOSPITALIER DE	Bourg En Bresse	01012	Rattacher

1 élément(s) affiché(s) sur un total de 1

Quitter

Page précédente 1 Page suivante

Pour tout changement concernant votre entité juridique, contactez :



i.certification@has-sante.fr

N° Indigo 0 821 74 75 76

0,118 € TTC / MN

6. La liste des établissements mise à jour apparaît.

Informations administrateur Périmètre de la démarche Finalisation

Cette page vous permet d'effectuer des demandes de modifications sur le périmètre proposé par la HAS. Vous avez la possibilité de modifier dans le tableau ci-dessous toutes les informations affichées directement dans la zone de saisie adéquate. Vous pouvez également :

- modifier la localité/Ville de chaque structure proposée (📍),
- supprimer une structure du périmètre (🗑️),
- modifier l'Entité Juridique de rattachement d'une structure (🏢),
- ajouter une nouvelle structure dans le périmètre en cliquant sur le bouton "ajouter" situé au-dessus du tableau.

En cliquant sur :

- "soumettre les modifications", celles-ci sont automatiquement transmises à la HAS.
- "annuler", vous revenez au périmètre initialement proposé par la HAS.

Annuler

Liste des structures rattachées à la démarche - CONTRE-PROPOSITION

DEMARCHE APRES MODIFICATION

N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	ADRESSE	EJ
41		HOPITAL LOCAL	Selles Sur Ché (41130)	
41		HOPITAL	Selles Sur Ché (41130)	HOPITAL
41		ETABLISSEMENT	Selles-Sur-Ché (41130)	HOPITAL

Commentaire complémentaire (obligatoire pour toute demande de modification de FINESS)

Soumettre les modifications Annuler

Retirer une structure ne faisant pas partie de la démarche

Pour supprimer une structure, cliquez sur l'icone 🗑️ correspondante.

Attention, ne pas sélectionner la ligne que vous souhaitez supprimer

Avant de soumettre les modifications à la HAS vous pouvez effectuer d'autres demandes.


Modifier les informations relatives à une structure (nom, adresse et numéro FINESS)

1. Effectuez les modifications directement dans les zones de saisie du tableau intitulé « Liste des structures rattachées à la démarche – CONTRE-PROPOSITION ».

N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	ADRESSE	EJ
41		HOPITAL LOCAL	Selles Sur Cher 41130	
<input checked="" type="checkbox"/> 41		HOPITAL	Selles Sur Cher 41130	HOPITAL
<input type="checkbox"/> 41		ETABLISSEMENT	Selles-Sur-Cher 41130	HOPITAL

Avant de soumettre les modifications à la HAS vous pouvez effectuer d'autres demandes.

Modifier les rattachements aux entités juridiques

1. Cliquez sur le bouton  correspondant à l'établissement dont vous souhaitez modifier l'entité juridique de rattachement. La fenêtre de recherche d'une entité juridique apparaît :

Recherche d'une EJ dans le référentiel de la HAS

Rechercher une structure | Demander la création d'une structure

Veillez rattacher la structure à une Entité Juridique. Sélectionnez l'entité juridique dans la liste ci-dessous et cliquez sur Rattacher.

LISTE DES STRUCTURES

En activité : ☐ Oui | Numéro FINESS : | Rechercher un n° FINESS

Raison sociale : | Type de structure : Entité Juridique

Ville : | Structures du périmètre : ☐ Oui

Rechercher | Effacer

Liste des structures référencées

N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM	VILLE	CP	ACTION
01012		CENTRE HOSPITALIER DE	Bourg En Bresse	01012	Rattacher

1 élément(s) affiché(s) sur un total de 1

Quitter | Page précédente | 1 | Page suivante »

2. Recherchez la présence de l'entité juridique que vous souhaitez ajouter à la démarche en saisissant un ou plusieurs critères de recherche parmi ceux proposés dans le filtre. Puis, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Lors d'une recherche, le symbole % signifie que l'on réalise une recherche en ne connaissant qu'une partie du texte recherché. Par exemple, si on recherche un établissement dans le département 67, on indiquera dans la zone « Numéro FINESS » : 67%. Le résultat de cette recherche affichera la liste de tous les établissements dont le numéro de FINESS commence par 67.

3. Si l'entité juridique que vous souhaitez rattacher à l'établissement apparaît, cliquez sur le bouton **Rattacher**.

Si l'entité juridique que vous souhaitez rattacher à l'établissement n'est pas connue par la HAS, cliquez sur l'onglet **Demander la création d'une structure**. Le formulaire de demande de création d'une structure apparaît :

The screenshot shows a web interface titled 'Création d'une structure'. At the top, there are two tabs: 'Rechercher une structure' and 'Demander la création d'une structure', with the latter being selected. Below the tabs is a blue information box with a question mark icon and the text: 'Veuillez rattacher la structure à l'Entité Juridique. Sélectionnez l'entité juridique dans la liste ci-dessous et cliquez sur Rattacher.' Below this is a section titled 'Demande de création d'une structure non référencée'. It contains a dropdown menu for 'Type de structure' with 'Entité Juridique' selected. Below this is a question 'S'agit-il de l'EJ de rattachement d'une IACE ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. There are four input fields: 'N° FINESS', 'N° SIREN / SIRET', 'Département' (with a dropdown arrow), and 'Raison sociale'. At the bottom of this section are two buttons: 'Créer' and 'Quitter'.

4. Avant de soumettre les modifications à la HAS vous pouvez effectuer d'autres demandes.

Ajouter un Groupement de coopération sanitaire (GCS)

Dans le cas où un des établissements présent dans le périmètre de votre démarche est membre d'un GCS, un message d'information est indiqué dans l'interface pour vous en informer. Ce message vous invite à déclarer le GCS le cas échéant.

1. Cliquez sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :

Recherche d'une structure dans le référentiel de la HAS

Rechercher une structure Demander la création d'une structure

LISTE DES STRUCTURES

En activité :

Raison sociale :

Ville :

Région :






Numéro FINESS :

Type de structure :


Structures du périmètre :

Le libellé GCS apparaît désormais dans la liste des types de

Liste des structures

N° FINESS	VILLE	CP	ACTION
06000145	NICE	06848	
06078047	Nice	06300	
06078500			
06078895	Nice	06003	
			

5 élément(s) affiché(s) sur un total de 10281

2. Recherchez le GCS que vous souhaitez ajouter à la démarche en saisissant un ou plusieurs critères de recherche parmi ceux proposés dans le filtre. Puis, cliquez sur le bouton . La liste des GCS correspondant à votre recherche s'affiche.

3. Si le GCS que vous souhaitez ajouter à la démarche apparaît, cliquez sur le bouton

 **Ajouter** correspondant.

Si le GCS que vous souhaitez ajouter à la démarche ne se trouve pas dans la liste proposée, cliquez sur l'onglet **Demander la création d'une structure**.

Création d'une structure
X

Rechercher une structure

Demander la création d'une structure

Demande de création d'une structure non référencée

Type de structure :

▼

4. Sélectionnez le type de structure GCS pour faire apparaître le formulaire suivant :

Création d'une structure
X

Rechercher une structure

Demander la création d'une structure

Demande de création d'une structure non référencée

Type de structure :

GCS

▼












Raison sociale :	N° FINESS :
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Date de signature de la convention constitutive :	Date d'ouverture du GCS :
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Numéro de l'arrêté ARS :	Date de l'arrêté ARS :
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Porteur d'autorisation d'activités de soins :	
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Adresse (ligne 1) :	Adresse (ligne 2) :
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Cedex :	Pays :
<input style="width: 90%;" type="text"/>	France ▼
Localité :	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Téléphone :	email :
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Créer</div>	

5. Saisissez les différentes informations (les champs avec un libellé en gras sont obligatoires), puis cliquez sur **Créer**.

Le tableau présentant la liste des structures rattachées à la démarche est alors actualisé avec le nouveau GCS :

 Ajouter

Liste des structures rattachées à la démarche - CONTRE-PROPOSITION


DEMARCHES APRES MODIFICATION					
★	N° FINES	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	ADRESSE	EJ
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GCS	NANCY <input type="text"/> 54052 	 
	75 <input type="text"/>	<input type="text"/>		Paris <input type="text"/> 75013 	
<input checked="" type="checkbox"/>	13 <input type="text"/>	<input type="text"/>	CENTRE	Eyguieres <input type="text"/> 13430 	 
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ma raison sociale	mon adresse <input type="text"/> AMBERIEU E <input type="text"/> 01506 	 

Après avoir réalisé **toutes vos modifications**, terminez cette étape en cliquant sur le bouton **Soumettre les modifications**. Les demandes de modification sont alors transmises à la HAS.


Suivre les demandes de modification

Si vous avez soumis une ou plusieurs demandes de modification du périmètre de la démarche, vous devez attendre le traitement de vos demandes par la HAS avant de finaliser l'inscription. Le tableau de suivi des demandes de modifications est affiché sur la page de gestion du périmètre de la démarche.

DEMANDES DE MODIFICATIONS TRANSMISES A LA HAS			
MODIFICATION	STRUCTURE	COMMENTAIRE	DECISION
Ajout d'une structure dans le périmètre	CLINIQUE E (finess : 0)		 (07 janvier 2010 - 18:35)
Modifier les rattachements ES/EJ	CLINIQUE E (finess : 01)		
Choisir la structure principale	CLINIQUE I (finess : 0)		

L'icone  indique que la demande est en cours de traitement par la HAS.

L'icone  indique que la demande a été acceptée par la HAS.

L'icone  indique que la demande a été refusée par la HAS. Un commentaire vous expliquant le motif du refus est présenté.

Un mail de notification est envoyé vous indiquant que vous pouvez poursuivre votre inscription.

3^{ème} ÉTAPE : FINALISATION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION

Après la validation du périmètre de la démarche par la HAS, l'écran suivant apparaît :

Démarche : (Date de la visite initiale v2010 : du 01/11/2012 au 30/11/2012)

Informations administrateur | Périmètre de la démarche | **Finalisation**

Vos informations

Nom : Leroy
E-mail : martin.leroy@hopital.fr

LISTE DES STRUCTURES RATTACHÉES À LA DEMARCHE

N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	ADRESSE	VILLE	CP - DEPARTEMENT	Tout développer / Tout réduire
010780054		CENTR			esne 01012 - AIN	
010000024					esne 01012 - AIN	
010780823					esne 01000 - AIN	

Légende

L'établissement principal est symbolisé par .
L'entité juridique est représentée en gras.
Les structures archivées sont représentées en italique gris.
Les structures ayant une date de fin de rattachement sont surlignées en gris.

Afin de finaliser votre inscription, vous devez désormais valider votre demande et télécharger le formulaire en cliquant sur le bouton "Valider et télécharger".
Vous devez ensuite **imprimer, dater et signer** le formulaire, puis l'envoyer à l'adresse suivante :

Haute Autorité de Santé
Service de certification - UNIC
2 avenue du Stade de France
93218 Saint-Denis La Plaine CEDEX

Dès la réception par la HAS de votre formulaire signé, votre inscription sera validée, et vous recevrez votre login et mot de passe de connexion à SARA à l'adresse suivante : **martin.leroy@hopital.fr**

Valider et télécharger | Interrompre

Vous pouvez [télécharger Acrobat Reader](#) s'il n'est pas installé sur votre ordinateur.

1. Pour finaliser votre inscription, cliquez sur le bouton **Valider et télécharger** afin de télécharger le formulaire d'inscription et **le transmettre à la HAS**.



Afin de visualiser et imprimer le formulaire, Acrobat Reader doit être installé sur votre ordinateur.
Le cas échéant, un lien est présent dans la page pour pouvoir le télécharger.

2. Avant transmission de votre formulaire, vérifiez l'exactitude des informations (nom de l'entité juridique, des établissements rattachés, adresses..)



En cas d'informations erronées, prenez contact avec le service de certification

3. Imprimez, datez et signez le formulaire.

Envoyez le formulaire à la HAS, par fax au 01.55.93.73.44



Dès réception de votre formulaire signé, la HAS procédera à la vérification des informations et validera votre inscription. L'administrateur SARA recevra par email son identifiant et son mot de passe de connexion à SARA.

II. VALIDER LE VIPES

A réception de l'identifiant et du mot de passe vous **devez** procéder à la validation de votre VIPES.

A. ACCÉDER AU VIPES

A réception de votre identifiant et de votre mot de passe, connectez-vous à SARA. Procédez de la manière suivante :

1. Sur la page d'accueil de SARA, saisissez votre identifiant.



Je suis déjà inscrit

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

> Mot de passe oublié

Valider

2. Saisissez ensuite votre mot de passe.



Je suis déjà inscrit

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

> Mot de passe oublié

Valider

3. Cliquez sur le bouton **Valider**.



Un « copier/coller » de l'identifiant et du mot de passe reçu par mail vous donne la garantie d'une reprise correcte des données.



En cas de perte ou d'oubli de votre identifiant et/ou de votre mot de passe, SARA peut vous les envoyer à nouveau soit à partir de votre adresse email soit à partir de votre numéro de démarche si vous êtes administrateur ES.

Pour cela, cliquez sur le lien [Mot de passe oublié](#).

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

SARA
Saisie des Auto-évaluations et des Rapports de Certification

Authentification à SARA

Demande d'envoi des identifiants

[Retour à la page de connexion](#)

Vous êtes EXPERT VISITEUR, CONTRIBUTEUR ES, ou UTILISATEURS INTERNES HAS:
Vous pouvez demander l'envoi de vos identifiants en saisissant votre adresse e-mail telle qu'elle apparaît dans SARA.

E-mail :

Pour les ADMINISTRATEURS ES uniquement :
Vous pouvez demander l'envoi de vos identifiants en saisissant votre numéro de démarche

Numéro de démarche :

[Valider](#) [Annuler](#)

Vous accédez alors à la page d'accueil contenant une synthèse du déroulement de la démarche en cours. Vous connecter vous permet également d'accéder aux fonctionnalités autorisées pour votre profil.

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

SARA
Saisie des Auto-évaluations et des Rapports de Certification

v4.0.0.0

[Démarche de certification en cours](#) | [Historique des démarches](#) | [Mon compte](#) | [e.es13001](#) | [Déconnexion](#)

[Etat d'avancement de la démarche](#)

[VIPES](#)

[Visite initiale](#)

[Commentaire](#)

[Administration de la démarche](#)

[Archives](#)

[Accueil](#) > [Démarche de certification en cours](#) > [Démarche n°13001](#) > [Etat d'avancement de la démarche](#)

Démarche n°13001 - (Date prévisionnelle de la visite initiale v2007 : décembre 2010)

☒ **Inscription - A** - Acteurs : HAS ES

☒ **Visite initiale V2007 en décembre 2010 (date prévisionnelle)** - Acteurs : HAS ES EV

☒ **Préparation de la visite** - Acteurs : HAS ES

☒ **Validation du VIPES 18 mois avant la visite (Volet d'identification et de planification des ES)** - Acteurs : ES

☐ **Validation de la composition de l'équipe d'EV et communication des dates de visite (entre 4 et 2 mois avant la visite)** - Acteurs : HAS ES

☐ **Mise à jour des données administratives et structurelles 2 mois avant la visite (entre 4 et 2 mois avant la visite)** - Acteurs : ES

☐ **Rapport des experts-visiteurs** - Acteurs : HAS ES EV

☐ **Rapport de certification** - Acteurs : HAS ES

☐ **Commentaire** - Acteurs : HAS

☐ **Fin de démarche** - Acteurs :

Légende

☒ Etape réalisée

☐ Etape en cours

☐ Etape non réalisée

Menu d'accès aux fonctionnalités. Cliquez sur [v](#) pour afficher les sous-menus.



Cliquez ici pour accéder à la synthèse de la démarche en cours avec toutes les étapes de la démarche.

Sur la page de synthèse de la démarche en cours, vous trouvez les informations suivantes :

- le numéro de la démarche et la **date prévisionnelle** (Mois - Année) de visite

Démarche n°1, Date de la visite initiale v2010 : du 01/11/2012 au 30/11/2012)

- les étapes de la démarche :

- Les étapes terminées sont représentées par .
- Les étapes en cours sont représentées par .

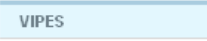
B. SAISIR LE VIPES

La saisie de votre VIPES n'est pas une étape bloquante mais est indispensable pour préparer au mieux votre modalité de suivi.


Le VIPES permet de porter à la connaissance de la HAS les éléments chiffrés nécessaires sur les activités autorisées de l'établissement.



- période de saisie : 8 à 4 semaines avant le 1^{er} jour du mois de votre modalité de suivi.**

Dans le menu de la démarche de certification en cours, cliquez sur le menu . Trois onglets apparaissent :

 : Informations relatives aux structures rattachées à la démarche,

 : Informations relatives aux activités liées à la démarche,

 : Synthèse du VIPES.



Par défaut, l'onglet actif est l'onglet . L'onglet actif apparaît sur fond vert.

1. Consulter, mettre à jour et valider les informations relatives aux structures rattachées.

Les structures qui constituent le périmètre de la démarche sont affichées :

Structures Rattachées Activités Vue synthétique

LISTE DES STRUCTURES RATTACHEES A LA DEMARCHE							Tout développer / Tout réduire
N° FINESS	N° SIREN / SIRET	NOM STRUCTURE	VALIDATION	ADRESSE	VILLE	CP - DEPARTEMENT	ACTIONS
01		CENTRE HOSPITALIER		route de Paris	Bourg En Bresse	01012 - AIN	
01		CENTRE HOSPITALIER		route de Paris	Bourg En Bresse	01012 - AIN	
01		ETABL DE SOINS DE LONGUE DUREE		bd de brou	Bourg-En-Bresse	01000 - AIN	

Envoyer à la HAS



Cliquez sur **chaque** icône rouge pour mettre à jour et valider les données correspondantes.

Pour que l'administrateur puisse transmettre le VIPES à la HAS, il faut **obligatoirement** que toutes les icônes soient « en vert » : .

Pour consulter le détail d'une structure, cliquez sur le bouton correspondant. La page de détail de la structure apparaît :

HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

SARA
Saisie des Auto-évaluations et des Rapports de Certification

v4.0.0.0

Accueil > Démarche de certification en cours > Démarche n°13001 > VIPES / VIP

Etat d'avancement de la démarche

VIPES

Visite initiale

Commentaire

Administration de la démarche

Archives

Consultation de l'établissement de santé

Informations administratives Contacts Activités Informations complémentaires Vue synthétique Historique

Modifier Imprimer

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Raison sociale :

Type de structure :

Numéro FINESS :

Numéro SIREN/SIRET :

EJ de rattachement :

Classification :

Pays :

Localité :

Ligne du standard :

Fax :

E-mail :

Site Internet :

GROUPEMENT DE COOPÉRATION SANITAIRE

Nom du GCS :

Valider

L'ensemble des onglets est à valider

© Haute Autorité de Santé - 2008

1.1 Les informations administratives

Consultez, mettez à jour et validez les informations administratives de la structure en cliquant sur l'onglet **Informations administratives**.

1. Pour effectuer une mise-à-jour des informations affichées, cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. Effectuez la saisie des mises-à-jour.

INFORMATIONS GÉNÉRALES	COORDONNÉES
Raison sociale : <input type="text"/>	Adresse (ligne 1) : <input type="text"/>
Type de structure : <input type="text" value="Etablissement de Santé"/>	Adresse (ligne 2) : <input type="text"/>
Numéro FINESS : <input type="text"/>	Cedex : <input type="text"/>
Numéro SIREN/SIRET : <input type="text"/>	Pays : <input type="text" value="France"/>
EJ de rattachement : <input type="text"/>	Localité : <input type="text"/>
Classification : <input type="text" value="Centre Hospitalier"/>	Ligne du standard : <input type="text"/>
Date de cessation d'activité : <input type="text"/>	Fax : <input type="text"/>
	E-mail : <input type="text"/>
	Site Internet : <input type="text"/>
Enregistrer Annuler	

3. Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour que les modifications soient enregistrées. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler** pour que les modifications ne soient pas prises en compte.
4. Pour valider les informations, cliquez sur le bouton **Valider**.

1.2 Les contacts

Consultez, mettez à jour et validez les contacts de la structure en cliquant sur l'onglet **Contacts**.

1. Pour effectuer une mise-à-jour des informations affichées, cliquez sur le bouton **Modifier**.
2. Effectuez la saisie des mises-à-jour.

REPRÉSENTANT LÉGAL	RESPONSABLE DE CERTIFICATION
Civilité : <input type="text" value="Monsieur"/>	Civilité : <input type="text" value="Madame"/>
Prénom : <input type="text" value="Gilles"/>	Prénom : <input type="text" value="Nathalie"/>
Nom : <input type="text" value="N"/>	Nom : <input type="text" value="R"/>
Fonction : <input type="text" value="Directeur"/>	Fonction : <input type="text"/>
COORDONNÉES	COORDONNÉES
<input checked="" type="checkbox"/> Coordonnées identiques à celles de la structure	<input checked="" type="checkbox"/> Coordonnées identiques à celles de la structure
Enregistrer Annuler	

3. Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour que les modifications soient enregistrées. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler** pour que les modifications ne soient pas prises en compte.
4. Pour valider les informations, cliquez sur le bouton **Valider ces données**.

1.3 Les activités

Consultez, mettez à jour et validez les informations relatives aux activités de la structure en cliquant sur l'onglet **Activités**.

L'écran ci-dessous s'affiche :

The screenshot shows the SARA application interface. The top navigation bar includes 'SARA', 'Saisie des Auto-évaluations et des Rapports de Certification', and 'v6.5.2.0'. The sidebar on the left has 'VIPES' highlighted. The main content area is titled 'Consultation de l'établissement de santé' and contains tabs for 'Informations administratives', 'Contacts', 'Activités' (selected), 'Informations complémentaires', 'Vue synthétique', and 'Historique'. Below the tabs is a table titled 'LISTE DES ACTIVITÉS SOUMISES À AUTORISATION'.

	HOSPITALISATION COMPLÈTE		HOSPITALISATION PARTIELLE (JOUR, NUIT)		TRAITEMENT		HOSPITALISATION À DOMICILE		CHIRURGIE AMBULATOIRE
	LITS INSTALLÉS	NOMBRE DE JOURNÉES	NOMBRE DE PLACES	NOMBRE DE VENUES	NOMBRE SÉANCES DE CHIMIOTHÉRAPIE	NOMBRE SÉANCES DE DIALYSE	NOMBRE DE PLACES	NOMBRE DE JOURNÉES	NOMBRE ANNUEL DE SÉJOURS
Chirurgie	135	28076	0	151	N/A	N/A	N/A	N/A	0
Médecine	114	23893	5	6455	0	0	0	0	N/A
SOUS-TOTAL Court séjour	249	51969	5	6606	0	0	0	0	0
Soins de suite et de réadaptation	210	53624	5	191	N/A	N/A	0	0	N/A
SOUS-TOTAL Soins de suite et/ou de réadaptation	210	53624	5	191	0	0	0	0	0
TOTAL	459	105593	10	6797	0	0	0	0	0

1. Pour effectuer une mise-à-jour des informations affichées, cliquez sur le bouton **Modifier**.

Modifier : ce bouton sera accessible lorsque vous serez dans les périodes de saisie et/ou de mise à jour du VIPES :

- **période de saisie : 8 à 4 semaines avant le 1^{er} jour du mois de votre modalité de suivi.**

2. Effectuez la saisie. Pour chaque valeur à modifier, saisissez la nouvelle valeur directement dans le tableau.

3. Eventuellement, vous pouvez ajouter une ou plusieurs activités en les sélectionnant dans le tableau des activités disponibles, puis en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

The screenshot shows a dialog box titled 'ACTIVITÉS DISPONIBLES'. It contains a list of activities: 'Chirurgie esthétique', 'Psychiatrie Adulte', and 'Psychiatrie Infanto-Juvenile'. There is an 'Ajouter' button at the bottom.

Cela vous permet d'indiquer pour chaque activité sélectionnée, les données la concernant (nombre de lits, places, ...).

4. Eventuellement, supprimez une ou plusieurs activités du tableau de saisie en cliquant sur le ou les boutons correspondants.

- Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour que les modifications soient enregistrées. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler** pour que les modifications ne soient pas prises en compte.
- Pour valider les informations, cliquez sur le bouton **Valider ces données**.

1.4 Les informations complémentaires

Consultez, mettez à jour et validez les informations complémentaires de la structure en cliquant sur l'onglet **Informations complémentaires**.

- Pour effectuer une mise-à-jour des informations affichées, cliquez sur le bouton **Modifier**.
- Effectuez la saisie des mises-à-jour.

Informations administratives | Contacts | Activités | **Informations complémentaires** | Vue synthétique | Historique

Modifier **Imprimer**

DISPOSEZ-VOUS D'UN BLOC OPÉRATEUR ? ☒ OUI ☐ NON

☐ Sur un même site, 5 blocs ou moins ☒ Sur un même site, 6 blocs ou plus ☐ Sur plusieurs sites, 5 blocs ou moins ☐ Sur plusieurs sites, 6 blocs ou plus

Précisez le nombre de salles par bloc :

DISPOSEZ-VOUS DE SECTEURS D'ACTIVITÉ À RISQUE MAJEUR ? ☒ OUI ☐ NON

☐ Radiothérapie ☒ Médecine nucléaire ☒ Salle de naissance ☒ Techniques interventionnelles utilisant l'imagerie médicale ☐ ECT ☒ Endoscopie

DISPOSEZ-VOUS D'UNE AUTORISATION D'ACCUEIL DES URGENCES ET DES SOINS NON PROGRAMMÉS ? ☒ OUI ☐ NON

IDENTIFICATION ET ADRESSE DES SITES D'ACCUEIL DES URGENCES	PRISE EN CHARGE DES URGENCES			NOMBRE MOYEN DE PASSAGES PAR JOUR		
	GÉNÉRALE	PÉDIATRIQUE	PSYCHIATRIQUE	< À 30	DE 30 À 100	> À 100
Site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

DISPOSEZ-VOUS D'UNITÉS DE SOINS RATTACHÉS À UN ÉTABLISSEMENT PÉNITENTIAIRE ? ☐ OUI ☒ NON

DISPOSEZ-VOUS D'UNE ACTIVITÉ DE DIALYSE ? ☒ OUI ☐ NON

☒ Dialyse en UDM ☐ Auto dialyse simple et/ou assistée ☐ Hémodialyse à domicile ☐ Dialyse péritonéale à domicile ☐ Entraînement à la dialyse

Nombre d'unités : Nombre d'antennes :

DISPOSEZ-VOUS D'UNE ACTIVITÉ DE SANTÉ MENTALE ? ☒ OUI ☐ NON

Pour les établissements publics de santé mentale, précisez le nombre de secteurs de psychiatrie adulte : <input type="text" value="1"/>		Pour les établissements publics de santé mentale, précisez le nombre d'inter-secteurs infanto-juvénile : <input type="text" value="1"/>	
Nombre de structures intra hospitalières : <input type="text" value="1"/> Adulte <input type="text" value="1"/>	Nombre de structures extra hospitalières : <input type="text" value="1"/> Adulte <input type="text" value="1"/>		
Infanto-juvénile		Infanto-juvénile	
Nombre de structures ambulatoires par type : <input type="text" value="1"/> CMP <input type="text" value="1"/> Hopitaux de jour <input type="text" value="1"/> CATP <input type="text" value="1"/> CAC ou équivalent <input type="text" value="1"/> Autres <input type="text" value="1"/>			

DISPOSEZ-VOUS D'UNE ACTIVITÉ DE SOINS DE SUITE ET DE RÉADAPTATION ? ☒ OUI ☐ NON

Pour l'activité de SSR, précisez la spécialité :

Disposez-vous d'un plateau technique en SSR : ☒ oui ☐ non

© Haute Autorité de Santé - 2008



Nous vous invitons à compléter ces informations complémentaires avec précision et à contacter la HAS en cas de doute.

- Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour que les modifications soient enregistrées. Sinon, cliquez sur le bouton **Annuler** pour que les modifications ne soient pas prises en compte.
- Pour valider les informations, cliquez sur le bouton **Valider ces données**.

1.5 Le questionnaire relatif aux GCS

Consultez, mettez à jour et validez le questionnaire du GCS en cliquant sur l'onglet **Questionnaire**.

- Pour effectuer une mise à jour des informations affichées, cliquez sur le bouton **Modifier**.
- Effectuez la saisie des mises à jour (Les réponses aux différentes questions font apparaître des zones de saisie).

EST-CE QUE LE GCS DÉTIENT DES AUTORISATIONS D'ÉQUIPEMENTS MATÉRIELS LOURDS ET/OU D'ACTIVITÉS DE SOINS ?

Réponse : ☐ Oui ☒ Non ☐ Non répondu

EST-CE QUE LE GCS FACTURE SES PRESTATIONS À L'ASSURANCE MALADIE ?

Réponse : ☐ Oui ☒ Non ☐ Non répondu

EST-CE QUE LE GCS A DÉFINI SON PROPRE PROJET D'ÉTABLISSEMENT ?

Réponse : ☐ Oui ☒ Non ☐ Non répondu

EST-CE QUE LE GCS A SES PROPRES INSTANCES CONSULTATIVES (CME, CRUO, ETC.) ET DE VIGILANCES SANITAIRES (CLIN) ?

Réponse : ☐ Oui ☒ Non ☐ Non répondu

EST-CE QUE LE GCS A LA FACULTÉ DE RECRUTER SON PROPRE PERSONNEL ?

Réponse : ☐ Oui ☒ Non ☐ Non répondu




EST-CE QUE LE GCS A CONCLU UN CPOM AVEC L'ARH ?

Réponse : ☐ Oui ☒ Non ☐ Non répondu


Enregistrer **Annuler**

- Consultez et validez les établissements membres de la structure en cliquant sur l'onglet **Etablissements membres du GCS**.
- Avant de valider ces informations, vous devez vérifier l'exactitude des informations affichées et au besoin rechercher et/ou ajouter un établissement membre.

Pour valider les informations, cliquez sur le bouton **Valider ces données**.

5. Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton  pour que les modifications soient enregistrées. Sinon, cliquez sur le bouton  pour que les modifications ne soient pas prises en compte.
6. Pour valider les informations, cliquez sur le bouton  .


2. Consulter la synthèse de vos activités

Consultez la synthèse des activités pour l'ensemble des structures du périmètre en cliquant sur l'onglet  .

Les activités liées à la démarche sont affichées :



ACTIVITÉS LIÉES À LA DÉMARCHE									
	HOSPITALISATION COMPLÈTE		HOSPITALISATION PARTIELLE (JOUR, NUIT)		TRAITEMENTS ET CURES AMBULATOIRES			HOSPITALISATION À DOMICILE	
	LITS INSTALLÉS	NOMBRE DE JOURNÉES	NOMBRE DE PLACES	NOMBRE DE VENUES	NOMBRE TOTAL DE SÉANCES	DONT SÉANCES DE DIALYSE	NOMBRE DE POSTES DE DIALYSE (*)	NOMBRE DE PLACES	NOMBRE DE JOURNÉES
Chirurgie	100	100	50	20	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Médecine	100	100	10	50	15	5	6	1	2
SOUS-TOTAL Court séjour	200	200	60	70	15	5	6	1	2
Soins de Longue Durée	12	50	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0
SOUS-TOTAL Soins de longue durée	12	50	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	212	250	60	70	15	5	6	1	2

L'état d'avancement de la validation des activités des structures est affiché sous forme de pourcentage :

Etat de validation des activités des établissements  **50%**

Vous pouvez consulter la liste des établissements associés à la démarche et visualiser l'état de validation des activités.

L'état de validation des activités est symbolisé par un icône associé à chaque structure :

-  : les activités sont validées.
-  : les activités ne sont pas encore validées.

III. LE PLAN D'ACTION

Les plans d'action ne permettent pas de lever les décisions, ils engagent l'établissement pour la prochaine procédure de certification.

A. ACCÉDER À SON PLAN D'ACTION

Pour accéder au sommaire du rapport de fin de procédure V2010, cliquez sur le menu « Rapport de fin de procédure V2010 » **1** puis « Plan d'action ».

The screenshot shows the SARA interface. On the left, a navigation menu has a red box labeled '1' around 'Rapport de fin de procédure' and a red box labeled '2' around 'Plan d'action'. The main content area has a header with 'Consultation - Modification' and 'Téléchargements'. Below this is a 'FILTRAGE' section with checkboxes for 'Formulaire' (Plan d'action, Fiche de suivi) and 'Type décision' (Réserve majeure, Réserve, Recommandation). A warning message is displayed: 'Pensez à enregistrer régulièrement vos données ! Sans action d'enregistrement de votre part, au bout de trente minutes vous serez automatiquement déconnecté du site SARA et vous perdrez toutes les données non enregistrées.' Below this are three sections: 'Présentation de l'ES', 'Rappel des décisions de la HAS à l'issue de la visite initiale', and 'Rapport'. The 'Rapport' section is a table with columns 'CHAPITRE', 'PARTIE', 'LIBELLE', and 'ACTION'. Red boxes with numbers 3, 4, and 5 point to the 'ACTION' column of the 'Présentation de l'ES', 'Rappel des décisions de la HAS', and 'Rapport' sections respectively.


CHAPITRE	PARTIE	LIBELLE	ACTION
Management de l'établissement	Partie 1	Management stratégique	
	Partie 2	Management des ressources	
	Partie 3	Management de la qualité et de la sécurité des soins	


Sur cette page, vous pouvez :

1. Modifier la présentation de l'établissement. **3**
2. Consulter les décisions de la visite initiale. **4**
3. Accéder aux fiches de suivi et éventuels plans d'actions qui constituent votre dossier de suivi. **5**

B. SAISIR SON PLAN D'ACTION


1. Saisir la présentation de l'établissement

Sur le sommaire du rapport de suivi, cliquez sur l'icône  correspondant à la présentation de l'établissement. Sur cette page, il y a 3 onglets :





1. « Périmètre de la démarche » : vous accédez à l'ensemble des structures du périmètre de la démarche avec leurs coordonnées. Aucune saisie n'est demandée.
2. « Activités » : vous accédez à la page qui présente une synthèse des activités liées à la démarche. Aucune saisie n'est demandée.
3. « Informations complémentaires » : vous accédez au formulaire vous permettant de saisir et mettre à jour les données issues de la visite initiale. Après avoir mis à jour les informations, enregistrez votre saisie, en cliquant sur le bouton .


INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES A RENSEIGNER	
Nombre de sites :	Deux sites : Site n°1 : XXXX Site n°2 : XXX
Activités principales :	Gériatrie Cardiologie SSR polyvalent
Activités de soins soumises à autorisation :	Activité de médecine, Activité de chirurgie, Activité de soins de suite et/ou réadaptation, Accueil et traitement des urgences
Secteurs faisant l'objet d'une reconnaissance externe de qualité :	/
Coopération avec d'autres établissements :	Conventions avec : - Centre Hospitalier XXX - Cliniques XXX et XXX - Equipe mobile de soins palliatifs du CH XXX
Regroupement/Fusion :	/
Arrêt et fermeture d'activité :	/
Création d'activités nouvelles ou reconversions :	Hospitalisation de jour adulte en SSR

2. Saisir son plan d'action

Pour accéder aux éventuels plans d'action, et ainsi commencer la saisie, cliquez sur les icônes .

Il apparaît alors les critères du chapitre sélectionné faisant l'objet d'un plan d'action. 5

LISTE DES REFERENCES - Partie 3 : Management de la qualité et de la sécurité des soins				
REFERENCE	CRITERE	LIBELLE	SOUS ENSEMBLE	ACTION
Référence 8	 Critère 8.b	Fonction gestion des risques		 plan d'action
	 Critère 8.f	Gestion des événements indésirables		 plan d'action

Cliquez sur le bouton  correspondant au critère souhaité. Vous accédez alors au formulaire vous permettant de consulter ce critère ou de le saisir :

1 FORMULAIRE DE PLAN D'ACTION		
Titre du projet d'amélioration : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Informatiser le</div>		
Problématique : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>E2-EA1 - Partiellement 1 : Informatiser le système d'information pour permettre l'accès en temps utile à toutes les informations.</p> <p>E2-EA2 - Partiellement 1 : Informatiser le système d'information pour permettre l'accès en temps utile à toutes les informations.</p> <p>E3-EA1 - Partiellement 1 : Evaluer le système d'information.</p> </div>		
Résultats attendus		
OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> - Informatiser le - Evaluer le système d'information </div>	OBJECTIFS ULTIMES <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> - Permettre l'accès en temps utile à toutes les informations nécessaires à la prise en charge du patient </div>	
Responsabilités		
CHEF DE PROJET <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> , Responsable des Systèmes d'information </div>	EQUIPE DE RÉALISATION <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> COPIL </div>	PERSONNES RESSOURCES <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Groupe projet pour l'informatisation </div>
Echéancier de réalisation : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <p>E2-EA1 - Partiellement 1 : Informatiser le système d'information pour permettre l'accès en temps utile à toutes les informations. • Réalisée • En cours X Prévue Date :</p> <p>E2-EA2 - Partiellement 1 : Informatiser le système d'information pour permettre l'accès en temps utile à toutes les informations. • Réalisée • En cours X Prévue Date :</p> <p>E3-EA1 - Partiellement 1 : Evaluer le système d'information. • Réalisée X En cours • Prévue Date : évaluation ponctuelle en COPIL : et groupe projet</p> </div>		
Modalités d'évaluation : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Suivi du taux d'avancement du plan d'action "Informatisation du" • Réalisée X En cours • Prévue Date : à chaque Comité de pilotage de la qualité. </div>		
Modalités de suivi et de pérennisation des résultats : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Suivi du taux d'avancement du plan d'action " Informatisation du" </div>		
Validation institutionnelle : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plan d'action inscrit au PAQSS (programme d'action pour la qualité et la sécurité des soins). </div>		
Planification des revues de projet : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Plan d'action suivi par le Comité de pilotage de la qualité et de la gestion des risques qui se réunit 1 fois par mois. </div>		

Après avoir rempli votre plan d'action, vous pouvez :

- 1.enregistrer votre saisie en brouillon : Enregistrer en brouillon .
- 2.enregistrer votre saisie : Enregistrer .

3. Transmettre les plans d'action à la HAS

Avant transmission à la HAS, veuillez à vous assurer que l'ensemble des critères est complété.
Dès que vos plans d'action sont complétés, via le sommaire, l'administrateur doit cliquer sur le bouton **Transmettre à la HAS pour validation**. Seul l'administrateur ES SARA peut transmettre les plans d'action à la HAS. Les contributeurs ne peuvent pas transmettre les plans d'action :

FILTRAGE Filtres ^

Type Critère : ☐ PEP ☐ Non PEP ☐ IID

Thématique :

Cotation : ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ IIA ☐ Non coté

Au moins un IIA dans EA : ☐

Filter

Transmettre à la HAS pour validation

Présentation de l'ES	
DOCUMENT	ACTION
Présentation de l'ES	



Dans le cas où il resterait des critères non complétés (en rouge et en orange), le bouton « Transmettre à la HAS pour validation » ne sera pas accessible.

4. Compléter les plans d'action à la demande de la HAS

4.1. Réceptionner et compléter les plans d'action.

La HAS a la possibilité de vous renvoyer les plans d'action si elle souhaite que vous précisiez certains points avant de le valider.

Dans le sommaire, vous disposez d'une zone avec le commentaire de la HAS :

Commentaire de la HAS		
DATE	AUTEUR (PRÉNOM NOM / PROFIL)	COMMENTAIRE
11/01/2011 à 11:33:33	/ Administrateur HAS	Veuillez préciser les points suivants :

Transmettre l'AE complétée à la HAS

Présentation de l'ES	
DOCUMENT	ACTION
Présentation de l'ES	

Vous devez alors effectuer les modifications souhaitées.



Un seul échange est possible à cette phase. Nous vous invitons donc à être très vigilant avant de transmettre à nouveau les plans d'action.

4.2. Transmettre les plans d'action complétés à la HAS.

Dès que toutes les modifications sont apportées, cliquez sur « Transmettre le rapport de suivi complété à la HAS » disponible sur la page du sommaire.


Un message de confirmation apparaît en haut de page (remontez avec le curseur).

Cliquez sur  pour confirmer ou sur  pour retourner au sommaire du rapport de suivi.

A réception de votre rapport de suivi complété, la HAS procédera à sa validation qui permet la poursuite de la procédure.



IV. LE RAPPORT DE FIN DE PROCÉDURE

A. CONSULTER, TÉLÉCHARGER ET IMPRIMER LE RAPPORT DE FIN DE PROCÉDURE

Pour accéder au téléchargement du rapport, cliquez sur le menu « Rapport de fin de procédure », puis cliquez sur « Rapport de certification » et pour terminer sur .

L'édition de document se décompose en 4 étapes :

1. Choix du type de document : Pour ce faire, sélectionnez dans la liste, le document souhaité
2. Choix des parties : Le choix des parties ne concerne que le rapport et l'auto-évaluation. Il existe 2 types de sélection :
 - a. La sélection rapide s'effectue à partir d'une liste prédéterminée de parties
 - b. La sélection directe s'effectue sur la liste exhaustive des formulaires du rapport ou de l'auto-évaluation

Cliquer sur  pour développer la rubrique et sur  pour la réduire

3. Choix des filtres :

Cette étape est optionnelle. Elle permet de sélectionner des filtres supplémentaires en fonction du type de document sélectionné à l'étape 1 (par exemple : filtrage par cotation).
4. Choix du format :

Cette étape est optionnelle et dépend du document sélectionné à l'étape 1. Les formats disponibles au téléchargement sont :

 - a*.pdf (Adobe Reader)
 - b*.doc (Microsoft Word)

Télécharger : en cliquant sur le bouton  placé en haut de la page, une fenêtre s'ouvre et vous invite à enregistrer le document.