

# MedicElite

## Staff – Groupes d'analyse de Pratiques (GAP)

Mars 2024

### Présentation

Médicelite vous permet de gérer vos réunions régulières d'analyse de situations cliniques rencontrées dans la pratique de l'établissement. Ce sont des Groupes d'Analyse de Pratiques (GAP) qu'on appelle communément des Staffs

Référence HAS :

[https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2013-02/staff\\_gap\\_fiche\\_technique\\_2013\\_01\\_31.pdf](https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2013-02/staff_gap_fiche_technique_2013_01_31.pdf)

La saisie des staffs s'effectue dans le menu Gestion/Groupes d'Analyse de Pratiques ou depuis le menu principal en cliquant sur le raccourci de la barre d'outils

### Saisie/gestion des staffs

The screenshot shows a mobile application window titled "Groupes d'analyse de pratiques (GAP = STAFF)". The main header is "Groupes d'Analyse de Pratiques (GAP) - Staff de l'établissement". Below the header, there is a navigation bar with a back arrow and a "Fermer" button. The main content area features a table with the following columns: "Date", "Animateur de la réunion", "Thèmes", and "Clôturé". The table currently contains one row with a blue background and a checkbox in the "Clôturé" column. To the left of the table, there are three buttons: "Ajouter un nouveau Staff", "Modifier/consulter", and "Signer ma présence". At the bottom left, there is a dropdown menu labeled "Staff de l'année".

Les utilisateurs autorisés à créer/gérer les staffs peuvent créer de nouvelles réunions, les modifier si elles ne sont pas clôturées ou les supprimer ou les imprimer dans le menu en haut à droite

L'animateur de la réunion est l'utilisateur qui crée et saisit les données.

## Création d'un staff

A la création d'une nouvelle réunion, il faut saisir :

- La date du staff
- L'animateur de la réunion (par défaut l'utilisateur connecté). C'est le responsable de la réunion
- Les participants à ce staff. En cliquant sur le bouton <Ajouter>, on peut choisir parmi les utilisateurs du logiciel, les participants. Pour un supprimer un, il suffit de cliquer dessus et de cliquer sur <Retirer>
- La diffusion. Cliquez sur le bouton pour pouvoir cocher les catégories de personnels qui seront aptes à consulter ce staff.

Staff

Date du staff : 21/07/2022 Animateur de la réunion : ADMINISTRATEUR

Participants :

Ajouter Retirer

Thèmes et recherche Résidents étudiés Actions d'amélioration

Thèmes généraux abordés

Recherches bibliographiques associées

Imprimer Clôturer Enregistrer Annuler

Puis, saisir au travers des trois onglets :

- Les thèmes généraux abordés et les recherches bibliographies effectuées. Il est possible de copier/coller des liens internet.
- Les résidents étudiés : Il est possible d'ajouter les résidents en un ou plusieurs à la fois en utilisant les combinaisons de touches classiques de windows avec les touches Maj et Ctrl.
  - o Pour chaque patient, on peut saisir un examen et les actions à mettre en place dans le cadre du thème étudié.
  - o Il est possible d'accéder aux principaux écrans du résident depuis la saisie de l'étude

Consultation Résident	Examen	Actions à mettre en place
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soins IDE</li> <li>Paramètres</li> <li>Douleur</li> <li>Infections</li> <li>Traitements</li> <li>Ordonnances de traitement</li> <li>Ordonnances de soins</li> <li>Contentions</li> <li>Examens et visites</li> <li>Vaccinations</li> <li>Projets de soins</li> <li>Allergies</li> <li>Antécédents</li> <li>Soins AS</li> <li>Chutes</li> <li>Kiné</li> <li>Nutrition / CNO</li> </ul>	dfg sdf	g fsd

- Tant que le staff n'est pas clôturé, on peut modifier ou supprimer des patients.
- Pour un aspect pratique, il est possible d'envoyer dans les fiches « examens et visites » de tous les patients étudiés les éléments saisis dans ce staff ; elles apparaîtront comme avec le mot **Staff** et reprendront l'examen et les actions. Il est possible de cliquer plusieurs fois sur ce bouton si des examens ont été modifiés ou si des nouveaux patients ont été ajoutés.
- Depuis la saisie de l'examen et des actions à mettre en place du résident, il est aussi possible d'envoyer ce texte en transmission si on le souhaite.

- Les actions d'améliorations générales générées par ce staff.

Le bouton Imprimer permet d'imprimer la fiche complète de ce staff. D'autres impressions sont disponibles au niveau de la liste des staffs.

Le bouton <Clôturer> permet après deux validations successives de verrouiller définitivement le staff. Il ne sera plus possible de le modifier ou de le supprimer. C'est après la clôture que les participants au staff pourront au travers de leur profil signer leur participation.

### Staffs dédiés

A la création d'un staff, il est possible d'utiliser la fonction des staffs dédiés. Il en existe trois qui sont accessibles par le bouton « Staffs dédiés » en haut à droite de l'écran. Ces aides à la rédaction permettent de pré remplir les fiches des résidents étudiés sur les trois sujets suivants :

- Chutes

Pour le staff dédié chute, vous indiquez les dates de recherche et les chutes qui auront été constatées dans la période seront affectées à chaque résident étudié : date et heure de la chute, analyse, surveillance et détail des évaluations postérieures

- Contentions

Concernant le staff dédié pour les contentions, celles actives à la date du staff sont affectées à chaque résident étudié lors de ce staff : Type de contention, fréquence et détail

- Douleurs

Les tests de douleur sont listés dans la période indiquée.

### Gestion des staffs

En bas à gauche de la liste, on peut choisir d'afficher les staffs de l'année en cours (par défaut), les staffs de l'an passé ou tous les staffs de la liste.

Pour consulter une réunion, double cliquer dessus. Seules les catégories d'utilisateurs sélectionnés pourront consulter le contenu de la réunion. Et seul l'initiateur (le responsable) pourra en modifier le contenu dans le délai de 2 jours.

Dans le menu en haut à droite, on peut :

- Supprimer un staff non clôturé
- Imprimer la liste des staffs affichés à l'écran
- Imprimer le staff sur lequel se situe le curseur
- Imprimer le détail de tous les staffs de la liste d'un seul coup

## Signature des participants

Il est conseillé d'autoriser à tous les utilisateurs la consultation des staffs (pas nécessairement la modification/création)

Ainsi chaque utilisateur du logiciel peut consulter/imprimer un staff et peut signer sa participation. Il suffit pour cela de mettre le curseur sur le staff désiré et de cliquer sur « Signer ma présence »

Attention, le staff doit être clôturé pour ne pas être modifiable. Et un message d'erreur apparaît si l'utilisateur qui demande la signature n'était pas inscrit dans le staff.