

GUIDE D'UTILISATION

DU LOGICIEL



Facilitateur d'analyse

Contacts :

catherine.lelardeux@univ-jfc.fr

lubrano.v@chu-toulouse.fr

Table des matières

Le logiciel.....	3
Utilisation du logiciel.....	4
<i>Écran d'accueil.....</i>	4
<i>Étape 1 : chronogramme.....</i>	6
<i>Étape 2 : Analyse factuelle.....</i>	9
<i>Étape 3 : Analyse systémique.....</i>	10
<i>Étape 4 : Améliorations.....</i>	12
<i>Étape 5 : Bilan.....</i>	14
Téléchargement du rapport et retour à l'analyse.....	18

Le logiciel

Le logiciel est accessible à l'adresse : <https://seriousgame-play.univ-jfc.fr/easyrmm-aphp/>

Le logiciel Easy RMM permet la production d'une analyse IEG collective des professionnels médicaux et paramédicaux, selon la méthode ALARM (Association of Litigation And Risk Management).

Le logiciel Easy RMM comporte les fonctionnalités suivantes :

- Accompagnement des professionnels dans la conduite de réunions de morbi-mortalité (RMM) conforme aux recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS),
- Accessibilité en ligne du logiciel (accès tablette tactile et ordinateur),
- Collecte et centralisation de données anonymes relatives aux réunions,
- Fonctionnalités complémentaires facilitant la description d'évènements indésirables péri-opératoires,
- Fonctionnalités complémentaires liées à l'authentification sécurisée et à la sécurisation des données,
- Production d'un rapport d'analyse (format PDF et format HTML).

Utilisation du logiciel

Écran de création d'une nouvelle analyse



The screenshot shows the 'Nouvelle analyse d'EIG à préparer pour une RMM ?' (New EIG analysis to prepare for an RMM?) page. It features three input fields for 'Adresse e-mail', 'Mot de passe', and 'Mot de passe (confirmation)'. Below these fields is a checkbox for 'J'accepte volontiers les conditions d'utilisation de l'application web Easy RMM'. A green 'Créer l'analyse' button is at the bottom. The page includes the EasyRMM logo and navigation icons (home, help) in the top right corner.

Pour se connecter à l'application et créer un cas d'analyse, il faudra renseigner une adresse mail et un mot de passe, et accepter les conditions d'utilisation de l'application Web Easy RMM.

Un e-mail de confirmation est alors envoyé à l'adresse e-mail qui aura été saisie par l'utilisateur. Cet e-mail contient un lien sécurisé unique permettant d'accéder et d'éditer un cas d'analyse d'EIG. Cet e-mail contient également le mot de passe que vous avez renseigné. Veillez à conserver ce mail dans vos archives afin de ne pas perdre vos informations de connexion.

Note : Le mécanisme de connexion à l'analyse EIG est sécurisé. Vous devrez nécessairement vous munir de l'adresse e-mail renseignée ainsi que du mot de passe correspondant pour vous connecter ultérieurement.

Écran d'accès à une analyse



Par ailleurs, vous avez la possibilité d'inviter d'autres personnes à consulter l'analyse EIG que vous avez créé, en leur fournissant le lien d'accès à l'analyse que vous êtes le seul à connaître. Les personnes invités n'ont en aucun cas besoin de connaître le mot de passe pour consulter l'analyse.

Un bouton « Accès invité » apparaît en bas à droite de l'écran de connexion, et ne nécessite ni adresse e-mail ni mot de passe.

Note : Pour des raisons de sécurité, aucune modification ne peut être apportée à l'analyse lors d'un accès invité.

Écran d'accueil



Caractérisiez votre analyse. Saisissez le titre de votre analyse et une description rapide de l'évènement indésirable.

Étape 1 : chronogramme.



Décrivez chronologiquement les pratiques et les processus de soins réalisés dans le cas ciblé.

La barre d'icônes du chronogramme



L'icône vert vous permet de créer un nouvel événement.

Les icônes 'loupe' permettent de zoomer/dézoomer sur le chronogramme.

Les icônes 'flèche' permettent de se déplacer sur le chronogramme.

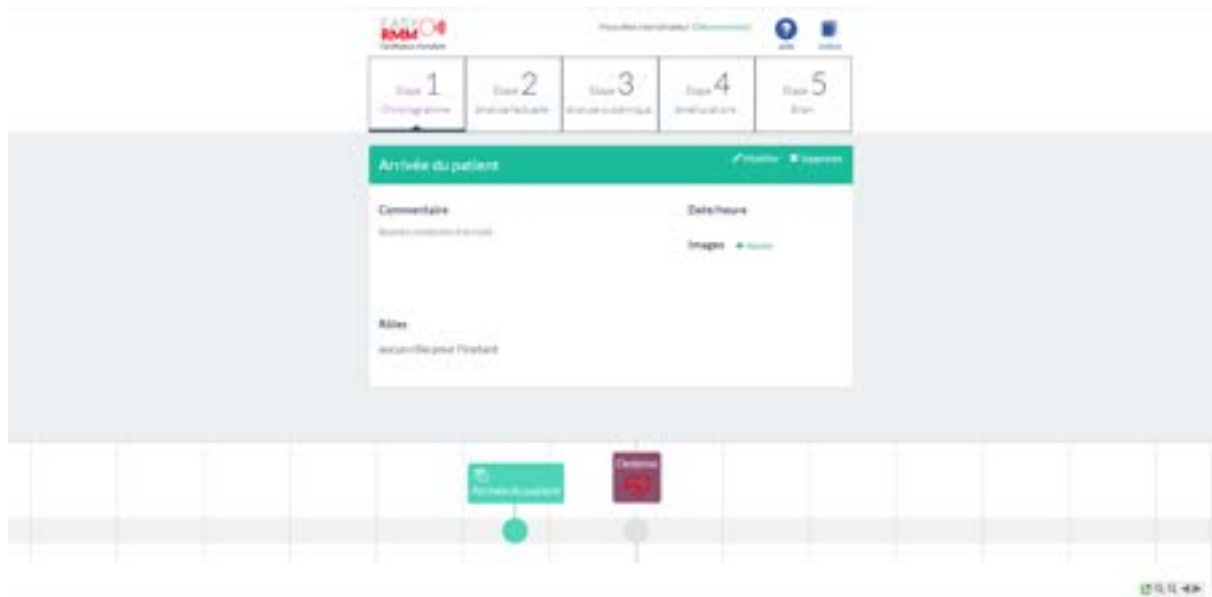
Clic sur le chronogramme

Un double clic sur le chronogramme permet de créer un nouvel événement. Cet événement peut être sélectionné puis déplacé n'importe où sur le chronogramme.

Création d'un événement



Renseignez les champs demandés, puis recommencez l'opération autant de fois que vous le désirez. Vous obtenez une chronologie sur laquelle vous pouvez naviguer en cliquant et en maintenant votre clic sur le bouton gauche de la souris.



Modification d'un événement

En sélectionnant sur un évènement du chronogramme, ce dernier s'allume en vert. Vous pouvez alors modifier les informations relatives à l'évènement. Ces informations sont : les commentaires, la date et l'heure, et le nom de l'évènement.

Vous pouvez également illustrer l'évènement avec des images.

Un événement peut concerner des rôles particuliers (exemple : médecin anesthésiste, chirurgien, cadre...). Dans ce cas, il est important de ne pas saisir le nom des personnes impliquées afin de garantir l'anonymat. Vous pouvez créer autant de rôles que vous souhaitez et les référencer sur un ou plusieurs événements.

Enfin, en cliquant sur l'évènement et en maintenant votre appui sur le bouton gauche de la souris, vous avez la possibilité de le déplacer en le faisant glisser sur le chronogramme.

Suppression d'un événement

Sélectionnez un événement et cliquez sur la croix. Une confirmation de suppression est demandée.

Étape 2 : Analyse factuelle



Cette étape vise à identifier, parmi les événements répertoriés dans le chronogramme, ceux qui constituent des écarts de soin en lien avec l'incident.

Dans cette étape, aucune création/modification relative à un événement n'est permise.



Sélectionnez un événement sur le chronogramme. Un questionnaire apparaît ; Renseignez le questionnaire pour chacun des événements du chronogramme.

Étape 3 : Analyse systémique



Cette étape vise à analyser les écarts de soin et les problèmes rencontrés afin d'en rechercher les causes immédiates et les causes originelles. Cette étape guide l'utilisateur dans l'analyse systémique et aide à la compréhension des défaillances des systèmes complexes dans le contexte hospitalier.




Le système du contexte hospitalier est découpé en 7 grandes catégories : le patient, les acteurs, l'équipe prodiguant les soins, les tâches, l'environnement, l'institution et l'organisation.



Pour chacune de ces catégories, une liste d'items vous guide dans l'identification des causes. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs réponses dans chacune des listes.


Cliquez sur chacune des catégories et renseignez vos choix selon le contexte de l'incident analysé.

Note : Il est important que chacune des catégories soit minutieusement parcourue, et renseignée.



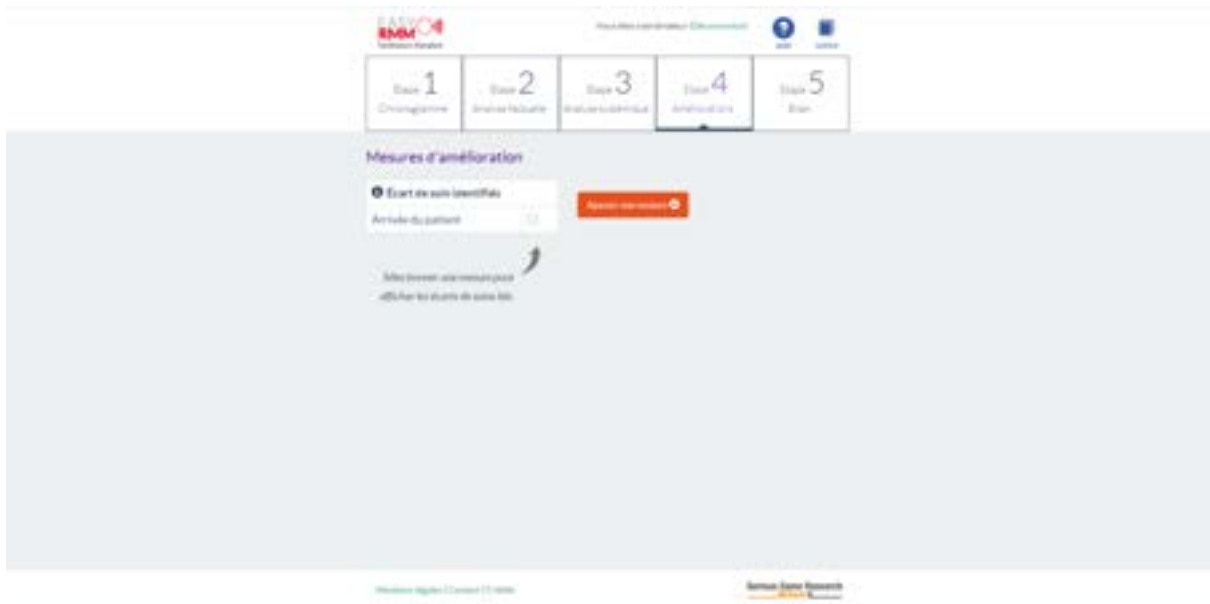
Une fois renseigné, la marque  sera remplacée par la marque  ou par la marque  dans l'onglet correspondant, selon si des causes ont été identifiées ou non dans la rubrique.

Les catégories identifiant des causes relatives à l'incident seront marquées d'un  .
Les catégories n'identifiant aucune cause liée à l'incident seront marquées d'un  .

Les catégories marquées d'un  sont celles pour lesquelles aucune réponse n'a été renseignée.

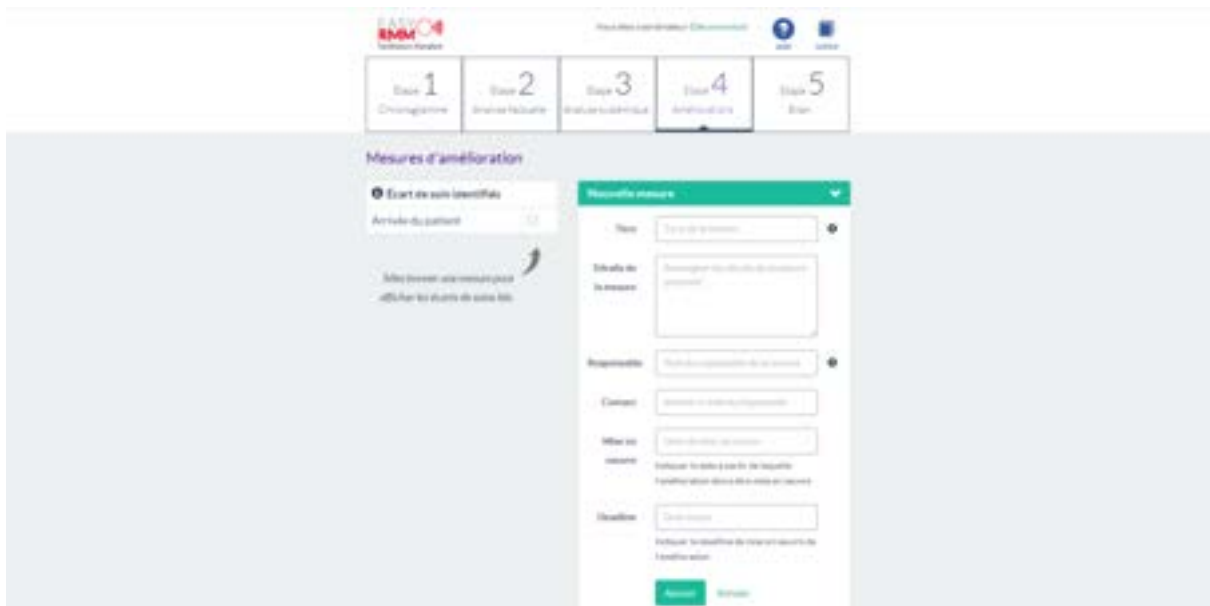
Étape 4 : Améliorations.

Cette étape consiste à proposer des mesures d'amélioration portant sur les écarts de soins ou visant à diminuer la probabilité d'apparition des causes à l'origine du risque (actions préventives) ou à en limiter leurs effets, criticité et leur gravité (actions protectrices).

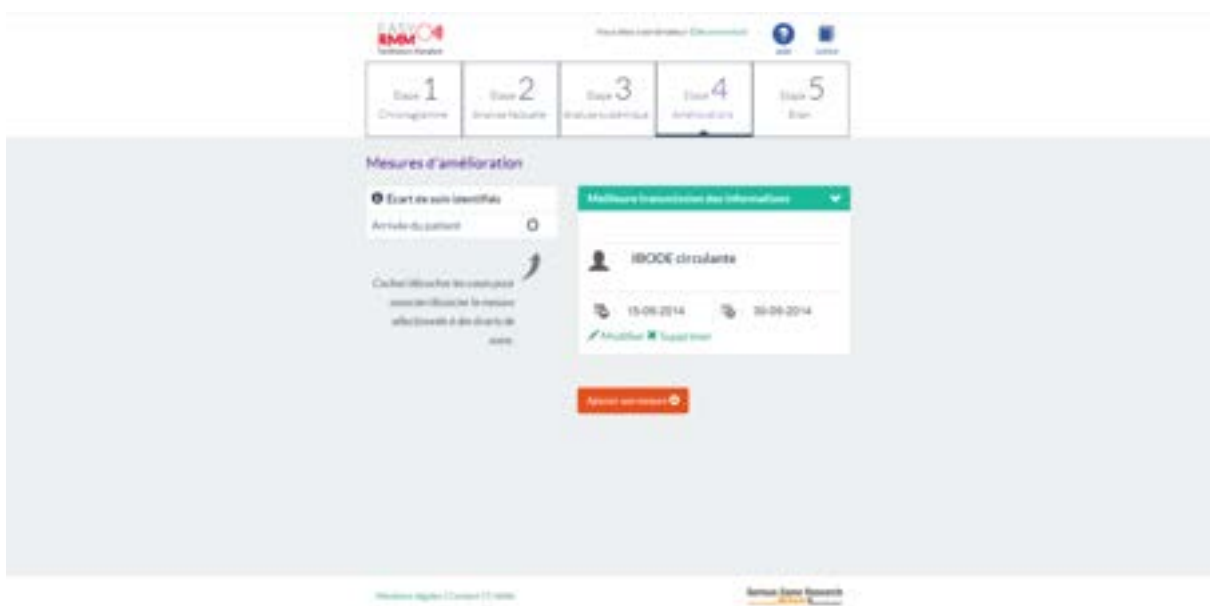


Ajout d'une mesure d'amélioration

Pour ajouter une mesure, cliquez sur « ajouter une mesure », puis remplissez les champs proposés. Certains sont obligatoires pour continuer l'analyse, d'autres sont facultatifs et leur remplissage est laissé à l'appréciation du coordinateur.

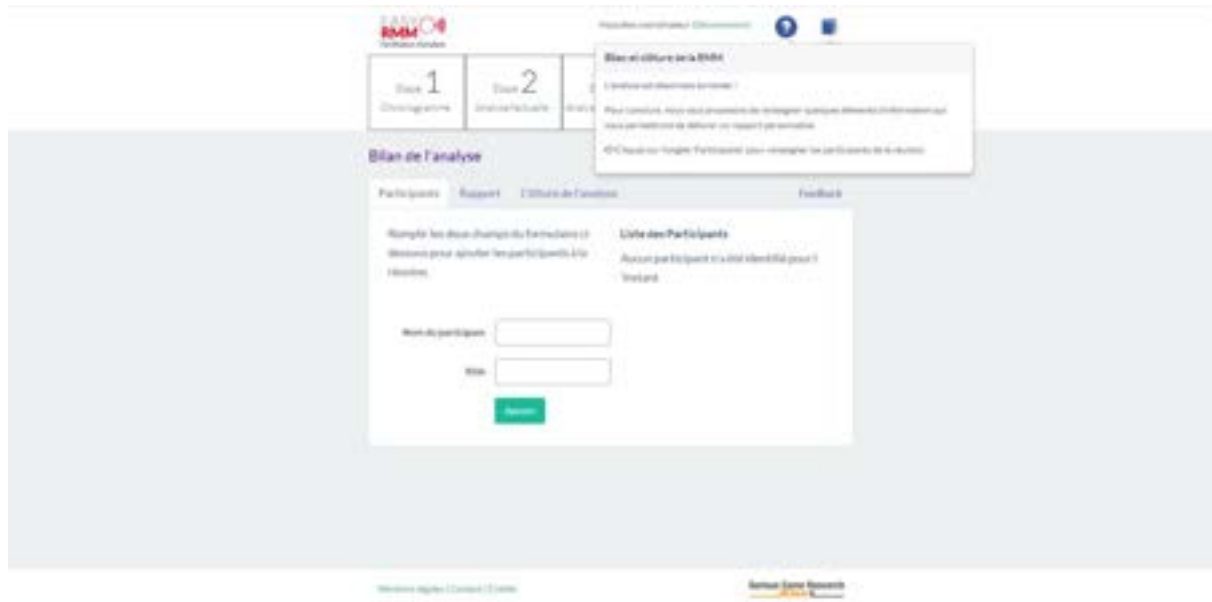


Une fois, la ou les mesures proposées, vous avez la possibilité de les modifier ou de les supprimer.

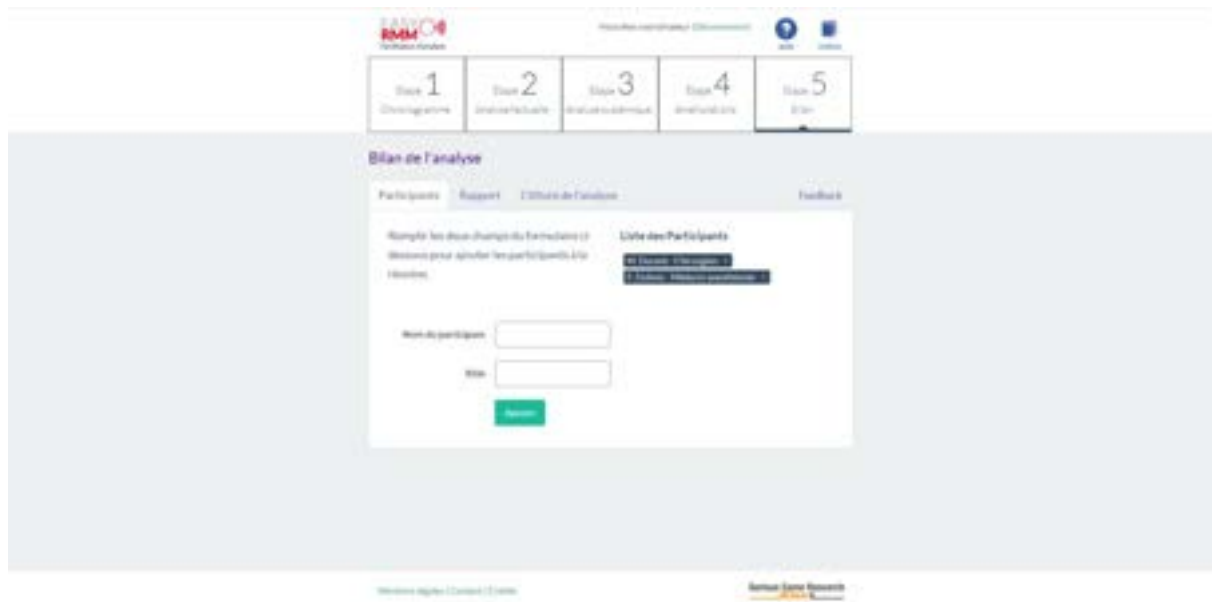


Note : Il est possible de passer à l'étape 5 sans renseigner de mesures au cours de l'étape 4.

Étape 5 : Bilan.

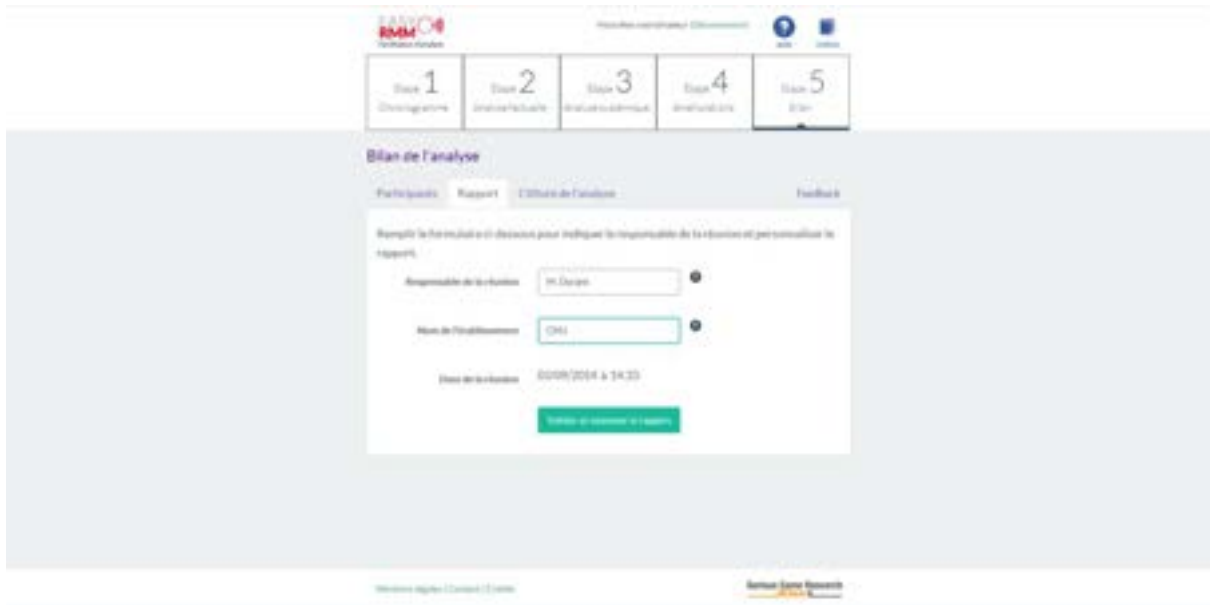


Cette dernière étape vise à produire un rapport de RMM standardisé de qualité, indépendante du rédacteur, et de suivre et d'évaluer les actions entreprises.



L'onglet « Participants » vous permet de saisir les noms des participants à la réunion morbimortalité, ainsi que leur rôle. Ces informations pourront figurer sur le rapport mais leur saisie n'est pas obligatoire. Ces renseignements pourraient être ajoutés à la main une fois le rapport imprimé.

Une fois les champs correspondants remplis, les noms des participants apparaissent sous la forme d'étiquettes à la droite de l'écran, qu'il est possible de supprimer.



L'onglet « Rapport » vous permet de renseigner le responsable de la réunion ainsi que le nom de l'établissement. Une fois encore, ces renseignements ne sont pas obligatoires.

Sur cette page, vous trouverez également, générées automatiquement, la date et l'heure de la réunion. Enfin, avant de clôturer le rapport, vous pouvez le visionner et vérifier l'exactitude des données renseignées. Un nouvel onglet s'ouvre automatiquement dans votre navigateur internet, dans lequel s'affiche le rapport *tel qu'il sera généré* après la clôture de l'analyse.

Veillez prendre note de l'onglet « Feedback » à droite de l'écran qui renvoie à un questionnaire de satisfaction.

Cet onglet vous propose un lien redirigeant vers un court questionnaire visant à améliorer Easy RMM. Ce questionnaire n'est pas obligatoire quant au bon déroulement de l'analyse, mais dans un souci constant d'amélioration des services proposés, tout retour est apprécié.



Enfin, l'onglet « Clôture de l'analyse » permet de clôturer le cas, en certifiant obligatoirement l'anonymat des données et des personnes présentes dans l'analyse.

ATTENTION : Une fois le rapport clôturé, il sera impossible d'accéder à l'analyse ou de modifier quoi que ce soit sur le rapport généré.

Note : Cette action est définitive. La version PDF du rapport (nécessite Acrobat Reader) restera disponible au téléchargement pour une durée de un an.



Après avoir clôturé le cas, une nouvelle page apparaît vous donnant la possibilité de télécharger la version PDF du rapport, en cliquant sur « Télécharger le rapport de cas n°XXX »

Téléchargement du rapport et retour à l'analyse.



Pour retourner au rapport d'analyse généré, ou pour permettre à une personne tierce de télécharger le rapport clôturé, il suffit de suivre le lien fourni dans le premier mail envoyé, lors de la création de l'analyse IEG.

Note : Le mot de passe est obligatoire.