

La plateforme dispose d'un espace observatoire statistiques. L'objectif de cette fiche est de vous indiquer comment commander et consulter des statistiques d'activités suivant votre profil utilisateur. Ces requêtes statistiques permettent d'analyser les flux d'activités, les délais d'admissions, les profils de patients/usagers, les pratiques à l'échelle d'une structure ou d'une unité.



Le délai de consolidation des données de l'observatoire étant de 15 jours, nous vous conseillons d'attendre ce même délai avant d'effectuer toute commande afin d'avoir des statistiques fiables.

1 Comment commander des statistiques ?

1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Positionnez votre souris sur l'item « **Commander** »
3. Cliquez sur l'item qui vous est proposé en fonction de votre profil « **Sanitaire** », « **Grand âge** », « **Handicap** », « **Déploiement** »



2 Sélectionner le fichier à commander

Vous visualisez la liste des documents disponibles à la commande.

4. Cliquez sur le plus (+) pour avoir accès au détail du fichier statistique qui sera téléchargé

Documents disponibles (Données du 12/04/2022)

Unité

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)

Les unités prescriptrices ont ici un ensemble de **données qualitatives** concernant les items à saisie obligatoire et certains items non obligatoires de la demande de patients dont elles ont annulé la demande d'admission en SSR, tous motifs d'annulation confondus. Il est proposé une courte synthèse comparative sur une sélection d'indicateurs significatifs ainsi qu'une **présentation comparative de ces indicateurs pour classes d'âge des patients, tous les items de dépendance ou d'indépendance fonctionnelle (déplacement, vie quotidienne,) les éléments de dépendance cognitive**

Contexte et indicateurs particuliers de l'étude :
Sont exclus de cette étude, les prescriptions programmées annulées et les admissions directes car dans ces deux situations la demande d'admission n'est pas...

Critères de sélection :

- Pathologie(s) (Public(s) - Famille(s) - Sous Famille(s) - Détail(s)- Objectifs de prise en charge) : 1 ou plusieurs
- Période d'étude : date de début et de fin
- Structure et unité prescriptrice : 1 ou plusieurs (liées aux habilitations de l'utilisateur)

Onglets constituant le document :
Dès lors que des analyses multi variables n'ont pas encore été entreprises, nous proposons ici, une présentation « à plat » des fréquences et moyennes des

Total prescriptions Prescriptions finalisées Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse de l'ensemble des prescriptions envoyées par l'unité prescriptrice (hors programmées annulées et hors admissions directes)

Prescriptions finalisées Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse des prescriptions ayant abouti à une admission effective en SSR (hors programmées annulées et hors admissions directes)

Prescriptions annulées Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Analyse des prescriptions annulées par le prescripteur (tous motifs confondus et hors programmées annulées et hors admissions directes)

Profils comparés Principales structures receveuses Détail structures receveuses

Synthèse comparative sur une sélection d'items qualifiant les prescriptions envoyées en SSR, les prescriptions ayant donné lieu à une admission effective en

Détail structures receveuses Détail structures receveuses

3 Commander et sélectionner les paramètres

En fonction de vos droits utilisateurs, vous pourrez ou non cliquer sur « Commander »

5. Cliquez sur le bouton « Commander »

Documents disponibles (Données du 05/04/2022)	
Unité	
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur (FPA012)	Commander
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Séjours prolongés. (FPA001)	Commander
<input type="checkbox"/> Receveur - Unité: Flux, indicateurs de gestion, besoins non couverts, etc. (FPA009)	Commander
<input type="checkbox"/> Prescripteur - Unité : Analyse des flux de patients versant prescripteur sanitaire (FPA029)	Commander
<input type="checkbox"/> Receveur - Unité: Profil patients proposés, admis, comparaison par structure prescripteur (FPA013)	Commander
Structure	
<input type="checkbox"/> Prescripteur - structure : Tableau d'analyse synthétique (PDF) (FPA019)	Commander

6. Vous devez alors :

- 1 Sélectionner une période pour laquelle vous souhaitez obtenir les statistiques.
Il est possible d'afficher les statistiques en ajoutant des critères. Pour cela, cliquez sur les « + », et effectuez votre sélection.
- 2 Saisir un **commentaire**.
Ce commentaire vous permettra d'organiser vos commandes.
NB : ce commentaire sera visible uniquement par la personne qui passe la commande de statistiques.
- 3 Cliquer sur « **Envoyer la demande** ».
Le délai de réception de la commande n'est pas immédiat, maximum 2h.

Prescripteur - Unité : Profil patients proposés, admis, comparaison par SSR receveur
(FPA012)

Saisie des paramètres :

Pathologie(s) Adultes Enfants

Date de début : 01/04/2022 **1**

Date de fin : 30/04/2022

Unité(s) prescriptrice(s) : NORMANDIE

Commentaire :

FPA012 - Avril 2022 **2**

3


4 Consulter les fichiers commandés

1. Déroulez le menu de statistique **OBSERVATOIRE**
2. Cliquez sur l'item « **Consulter** »



Votre fichier de données statistiques est à disposition à partir du moment où l'icône Excel apparait devant votre commande.

Statistiques à la demande

Date de demande	Date d'expiration	Nom du document BO	Commentaire	
 12 avr. - 16:14	22/04/2022	Module GRAND AGE : Suivi déploiement	Pour mise à jour du suivi du projet redynamisation ROR /VT 2022	✘

Attention, les requêtes ne sont pas adressées par mail. Pour les récupérer, consulter la rubrique "Observatoire-Consulter". Les requêtes sont disponibles en ligne 10 jours. Pour les conserver, veuillez les enregistrer en local.

3. Cliquez sur le fichier Excel pour le **télécharger**.



Les documents sont supprimés automatiquement au bout de 10 jours.