

# Rapport d'activité des équipes de liaisons et de soins en addictologie (ELSA)

## FOIRE AUX QUESTIONS

### **QUESTION 1 - Pourquoi le rapport d'activité (format Excel) déposé sur le site internet du Ministère de la santé n'est-il pas modifiable ?**

Le fichier Excel déposé sur le site internet du Ministère est un fichier protégé permettant uniquement de modifier les cellules à compléter. Il est possible d'agrandir ou de diminuer la taille des cellules, notamment concernant les commentaires.

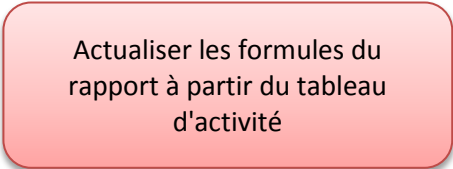
### **QUESTION 2 - Pourquoi n'est-il pas possible d'écrire dans certaines cellules à renseigner ?**

Certaines cellules à compléter comportent une liste préétablie, il suffit de cliquer sur cette liste pour faire apparaître la flèche permettant de la dérouler.

### **QUESTION 3 – Comment insérer une nouvelle valeur non proposée dans un menu déroulant du « Tableau Activité » ?**

Pour certains items du « Tableau Activité » comme « motif principal de venue à l'hôpital », « service de premier contact avec le patient » ou « professionnels ayant réalisé une consultation », il est possible d'ajouter des valeurs autres que celles proposées dans le menu déroulant. Pour cela, il convient d'aller dans l'onglet « Rapport d'Activité » : se placer sur la cellule concernée en regard de « à préciser » et saisir la valeur choisie. Pour sa prise en compte, il faut cliquer sur F9 ou sur le bouton ad hoc (à droite du texte) dans l'onglet rapport d'activité (voir image question suivante). Après cette étape, la valeur souhaitée apparaît dans le menu déroulant.

### **QUESTION 4 – Quelle est la fonction du bouton « Actualiser les formules du rapport à partir du tableau d'activité », rappelé ci-dessous ?**



Actualiser les formules du  
rapport à partir du tableau  
d'activité

Ce bouton permet d'actualiser les formules du rapport d'activité à partir des données entrées par l'ELSA. Il n'est pas utile d'actualiser les formules au fur et à mesure du remplissage, il est recommandé de le faire à la fin du remplissage du rapport par l'ELSA (ATTENTION, cela peut prendre plusieurs secondes).

#### **QUESTION 5 – À quoi sert l’onglet 2 « Tableau Activité » ?**

Le tableau d’activité, situé à l’onglet 2 du fichier Excel, permet aux ELSA de renseigner les données concernant chaque patient qui a fait l’objet d’une prise en charge par l’ELSA. Les données s’incrémentent automatiquement dans les cellules grisées du point « C. Activités 8. Prise en charge » du rapport d’activité, sous réserve de cliquer sur F9 ou sur le bouton ad hoc (à droite du texte) dans l’onglet rapport d’activité (voir image question 4).

#### **QUESTION 6 - Pourquoi certaines cellules du rapport d’activité sont grisées et non modifiables ?**

Certaines cellules du rapport d’activité sont grisées car ce sont des cellules qui se remplissent automatiquement grâce au « Tableau Activité » (onglet 2 du fichier Excel). Pour ce faire, il convient de renseigner ce tableau d’activité.

#### **QUESTION 7 - Pourquoi la mention « /!\ FINESS mal identifié » est visible sur le rapport d’activité ?**

Le rapport d’activité comporte un onglet 3 « liste des FINESS » permettant aux ELSA de retrouver cette information et ainsi de la renseigner sans se tromper de numéro. Pour trouver le numéro FINESS recherché, vous pouvez vous aider de la liste des codes postaux en colonne K, dans lesquels les départements figurent par ordre croissant. Lorsque le numéro FINESS entré par l’ELSA est correct, la mention « /!\ FINESS mal identifié » disparaît au profit de la mention « OK », ce après avoir actualisé les formules en cliquant sur F9 ou sur le bouton ad hoc (voir image question 4).

#### **QUESTION 8 – Identification du patient**

Pour remplir la 1<sup>ère</sup> colonne du « Tableau Activité » intitulée « identification du patient (doit être unique pour un patient donné, indispensable pour calculer l’indicateur) », il convient d’attribuer un **numéro unique par patient**. Ce numéro permet de ne pas afficher l’identité de la personne prise en charge et donc d’avoir des données anonymisées. Seule l’équipe de l’ELSA dispose de la correspondance permettant cette reconnaissance.

Le décompte se fait automatiquement après avoir cliqué sur F9 ou sur le bouton ad hoc (à droite du texte) dans l’onglet rapport d’activité (voir image question 4).

#### **QUESTION 9 – Devons-nous tenir un décompte particulier pour les nouveaux patients ?**

Comme indiqué dans la question précédente, chaque patient a un numéro d’identification unique. Cela permet de ne pas avoir à faire un comptage spécifique pour les nouveaux patients, dont le nombre est calculé automatiquement chaque fois qu’un nouveau numéro est inscrit.

A l’inverse, un patient déjà vu sera noté avec son identifiant : il ne sera donc pas comptabilisé une seconde fois en tant que nouveau patient, mais le sera dans la file active.

Le décompte se fait automatiquement après avoir cliqué sur F9 ou sur le bouton ad hoc (à droite du texte) dans l'onglet rapport d'activité (voir image question 4).

#### **QUESTION 10 – Quelles sont les consultations comptabilisées ?**

Dans la version test du rapport d'activité, seules les consultations réalisées au titre de l'ELSA sont comptabilisées ; les consultations externes ne le sont pas.

#### **QUESTION 11 – Comment comptabiliser les interventions réalisées par chaque catégorie de professionnel ?**

La dernière colonne du « Tableau Activité » permet de préciser les catégories de professionnels réalisant les consultations. Le décompte par type de professionnels se fait automatiquement après avoir cliqué sur F9 ou sur le bouton ad hoc (à droite du texte) dans l'onglet rapport d'activité (voir image question 4).

#### **QUESTION 12 - Comment renseigner les interventions auprès des patients lorsqu'elles sont effectuées en binôme (ex médecin et infirmier) ?**

Le renseignement du caractère pluri professionnels de la consultation n'est pas pris en compte dans la version test du rapport d'activité. Si cela apparaît comme étant un élément important pour les ELSA, il conviendra de le suivre au cours du test et de l'indiquer dans les remarques (à la fin du rapport, point D.) afin que la version définitive du rapport intègre ce point.

#### **QUESTION 13 – Comment remplir le point B.2 du rapport d'activité concernant les données budgétaires et financières ?**

Le point B.2 du rapport d'activité doit être renseigné exclusivement par les directions financières des établissements de santé.

*Si vous avez des remarques, vous pouvez les préciser au point D, afin qu'elles puissent être prises en compte à la fin du test.*

Par ailleurs, toute question sur le rapport d'activité des ELSA est à adresser à :

[DGOS-R4-addictions@sante.gouv.fr](mailto:DGOS-R4-addictions@sante.gouv.fr)