

FICHE PRATIQUE : Comment réaliser le dossier de suivi ?


L'établissement apporte, dans un **dossier de suivi**, les éléments pour donner à la Haute Autorité de santé les preuves de son engagement et/ou de la résolution des dysfonctionnements relevés soit en visite initiale. Le dossier de suivi est un document unique qui permet à l'établissement d'apporter des éléments pour les 3 modalités de suivi que sont les plans d'actions, le rapport de suivi et la visite de suivi.

L'établissement a à sa disposition deux formulaires sous SARA :

- ✓ formulaire Plan d'actions pour les Plans d'actions ;
- ✓ formulaire Fiche de Suivi pour le rapport de suivi ou la visite de suivi (Auto-évaluation).

Les étapes pour élaborer le dossier de suivi sont les suivantes :

1. Inscription dans SARA pour les établissements n'ayant pas réalisé leur auto-évaluation de visite initiale sous SARA

L'établissement doit s'inscrire à SARA afin de recevoir un identifiant et un mot de passe qui lui permettra de se connecter à l'application et de pouvoir accéder aux informations relatives à sa procédure de certification V2010. [Manuel utilisateur SARA](#) 

2. Choix du suivi des recommandations

Dans le cas où l'établissement a fait l'objet de recommandations à l'issue de sa visite initiale, il doit indiquer dans le formulaire dédié de SARA son choix quant au suivi de ses recommandations. Pour cela, il doit cliquer sur le menu "Visite Initiale" puis sur le sous-menu "Choix du suivi des décisions".

Pour chacune de ses recommandations, il doit **indiquer le choix de suivi** :

- ✓ plan d'action ;
- ✓ ou rapport de suivi ;
- ✓ ou visite de suivi.

Après avoir indiqué le choix quant au suivi de l'ensemble des recommandations, l'établissement doit le transmettre à la Haute Autorité de santé (après l'avoir au préalable enregistré) en cliquant sur le bouton "Transmettre à la HAS". **Ensuite, toute modification est impossible.**

Cette étape est indispensable pour permettre d'accéder aux formulaires constituant le dossier de suivi (plans d'action et/ou fiches de suivi).

3. Renseignement du dossier de suivi

L'établissement peut alors compléter son dossier de suivi en cliquant :

- ✓ sur le menu "Rapport de suivi V2010" puis sur le sous-menu "Rapport de suivi" ;
- ✓ sur le menu "Visite de suivi V2010" puis sur le sous-menu "Auto-évaluation".

Le dossier de suivi se compose :

- ✓ d'une partie "Présentation de l'établissement" qu'il est indispensable de mettre à jour ;
- ✓ des critères pour lesquels l'établissement souhaite élaborer un plan d'action ;
- ✓ des critères pour lesquels l'établissement a souhaité élaborer une fiche de suivi.

• Cas particulier

L'établissement doit obligatoirement renseigner une fiche de suivi dans les cas suivants :

- ✓ recommandation, réserve ou réserve majeure portant sur les critères pour lesquels un indicateur généralisé est disponible (critères 8g et 8h) ;
- ✓ recommandation ou réserve pour cause de recueil partiel des indicateurs généralisés par la Haute Autorité de santé ;
- ✓ sursis à certification pour cause d'avis défavorable à l'exploitation des locaux.

4. Transmettre le dossier de suivi à la Haute Autorité de santé

Après avoir complété le dossier de suivi, l'établissement doit le transmettre à la Haute Autorité de santé via SARA :

- ✓ pour les plans d'actions et rapport de suivi : à l'échéance fixée dans sa décision (au plus tard le dernier jour du mois) ;
- ✓ pour les visites de suivi : 6 semaines avant le premier jour de sa visite de suivi.