

Manuel d'utilisation du logiciel

RAMSECE-SSIAD 2021

Janvier 2021



SOMMAIRE

1	OBJET	4
2	DOCUMENTS DE REFERENCE	4
3	TERMINOLOGIE	4
4	INSTALLATION ET DESINSTALLATION DU LOGICIEL RAMSECE-SSIAD 2021	4
4.1	Installation.....	4
4.1.1	Téléchargement du logiciel	4
4.1.2	Configuration requise.....	4
4.1.3	Lancement de l'installation	5
4.1.4	Démarrage de RAMSECE-SSIAD 2021.....	5
4.1.5	Premier démarrage de l'application.....	5
4.2	Désinstallation de RAMSECE-SSIAD 2021.....	6
4.3	Alerte sur la disponibilité d'une nouvelle version sur la plateforme de téléchargement.....	7
4.3.1	Etapas préalables	7
4.3.2	Présentation du traitement.....	7
5	PRESENTATION DE L'APPLICATION	7
5.1	Les différents écrans de l'application.....	8
5.2	Fenêtre principale	9
5.3	Bandeau	9
5.4	Identification	11
5.4.1	Mode connecté	11
5.4.2	Mode déconnecté	12
5.5	Choix de la structure	13
5.5.1	Liste des structures	13
5.5.2	Ajout d'une structure	14
5.6	Choix de la coupe	15
5.6.1	Liste des coupes	15
5.6.2	Ajout d'une coupe.....	16
5.6.3	Cas particulier : création d'une coupe 2 sans coupe 1	16
5.7	Accueil.....	17
5.8	Liste des personnes accompagnées / Fiches Individuelles	18
5.8.1	Etat initial ; liste des personnes accompagnées vide	18
5.8.2	Import d'un fichier ANO-SSIAD	19
5.8.3	Gestion des personnes accompagnées / fiches individuelles	19
5.8.4	Suppression de personnes accompagnées	20
5.9	Saisie des fiches.....	20
5.9.1	Enregistrement.....	21
5.9.2	Contrôle de validité	21
5.9.3	Fiche Structure	22
5.9.4	Fiche Coupe	26
5.9.5	Fiche individuelle.....	28

5.10	Transmission	36
5.11	Paramètres.....	37
5.11.1	Paramétrage de la base de données.....	38
5.11.2	Paramétrage de la connexion à l'ATIH	38
5.12	À propos.....	40
6	SAISIE DES DONNEES D'ACTIVITE AVEC RAMSECE-SSIAD 2021	41
6.1	Les grandes étapes de la saisie	41
6.2	Fonctionnement multi-utilisateurs	41
7	IMPORT/EXPORT DES FICHES	42
7.1	Préalable	42
7.2	Accès aux imports/exports	42
7.3	Traitement de l'import à destination de l'utilisateur	42
7.4	Traitement de l'export à destination de l'utilisateur	42
7.5	Rapport de traitement d'import	43
7.6	Les fichiers d'import / export.....	43
7.6.1	Le format de l'export de chaque fiche	43
7.6.2	La description du format des fichiers.....	43

1 Objet

Le Manuel Utilisateur de RAMSECE-SSIAD 2021 sert d'aide à l'utilisation de l'application lors de la saisie des informations collectées dans le cadre du recueil national des caractéristiques des personnes accompagnées par les services de soins infirmiers à domicile (SSIAD) et par les services polyvalents d'aide et de soins à domicile (SPASAD). Ce manuel, destiné aux utilisateurs, contient une description générale de l'application, et présente ses fonctionnalités.

Ce manuel prend référence dans le Guide méthodologique du recueil national des caractéristiques des personnes accompagnées par les SSIAD et les SPASAD 2021.

2 Documents de référence

- Guide méthodologique du recueil national des caractéristiques des personnes accompagnées par les SSIAD et les SPASAD 2021.
- Modèle de fiche structure
- Modèle de fiche coupe
- Modèles de fiches individuelles PA + PH

3 Terminologie

Cette section comprend une définition des termes utilisés dans le Manuel Utilisateur et qui, soit ne sont pas a priori connus de l'utilisateur type, soit ont un sens particulier dans le contexte de ce système.

Terme	Description
Personne Accompagnée	Personne accompagnée par le SSIAD et bénéficiant d'au moins d'un passage lors de la semaine de coupe.
Coupe	Une coupe correspond à une « photographie » des personnes accompagnées présentes à un instant donné. Elle s'étale sur une période de 7 jours calendaires commençant toujours par un lundi.
Fiche	Ensemble des variables caractérisant les données collectées regroupées par thème.
Navigation	Action de se déplacer d'une fenêtre à une autre.

4 Installation et désinstallation du logiciel RAMSECE-SSIAD 2021

4.1 Installation

4.1.1 Téléchargement du logiciel

Le logiciel RAMSECE-SSIAD 2021 peut être téléchargé grâce à un lien d'accès communiqué par l'ATI.H.

4.1.2 Configuration requise

Avant d'installer le logiciel, assurez-vous que votre système est compatible avec les systèmes d'exploitation pris en charge sur lesquels l'application a été testée :

- Windows 8
- Windows 10

Remarque : Microsoft ne supporte plus le système d'exploitation Windows 7.

Prérequis logiciel :

Microsoft .NET Framework 4.6.1

<http://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=49981>

4.1.3 Lancement de l'installation

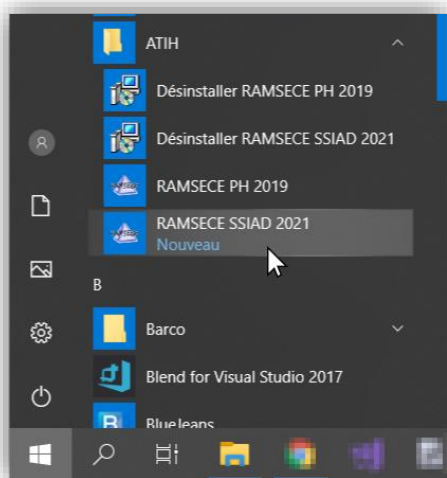
Pour installer le logiciel RAMSECE-SSIAD 2021, double-cliquez sur l'exécutable téléchargé et suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.

4.1.4 Démarrage de RAMSECE-SSIAD 2021

Une fois l'application installée, elle peut ensuite être lancée grâce au raccourci créé sur votre bureau :

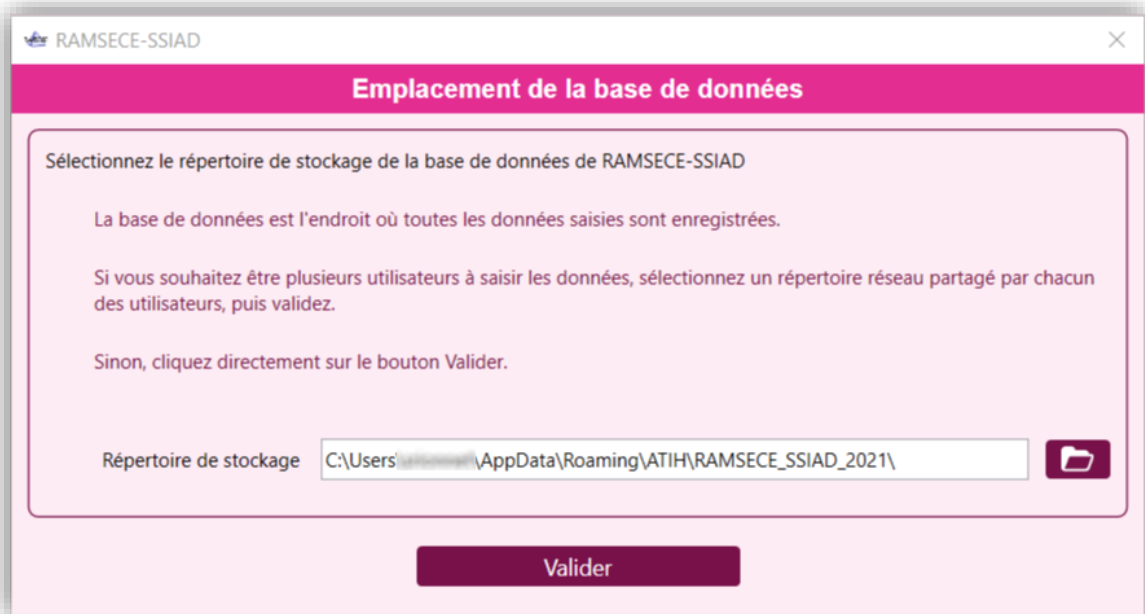


L'application peut également être démarrée à l'aide de l'icône RAMSECE-SSIAD 2021 figurant dans le dossier ATIH du menu Démarrer :



4.1.5 Premier démarrage de l'application

Lorsque l'application est démarrée pour la première fois, une fenêtre apparaît, demandant le chemin pour le stockage de la base de données de RAMSECE-SSIAD 2021 :



La base de données utilisée par l'application pour le stockage de l'ensemble des informations saisies sera initialisée dans le répertoire indiqué.

Par défaut, l'application propose de stocker la base dans le profil utilisateur, en local, sur le poste de travail.

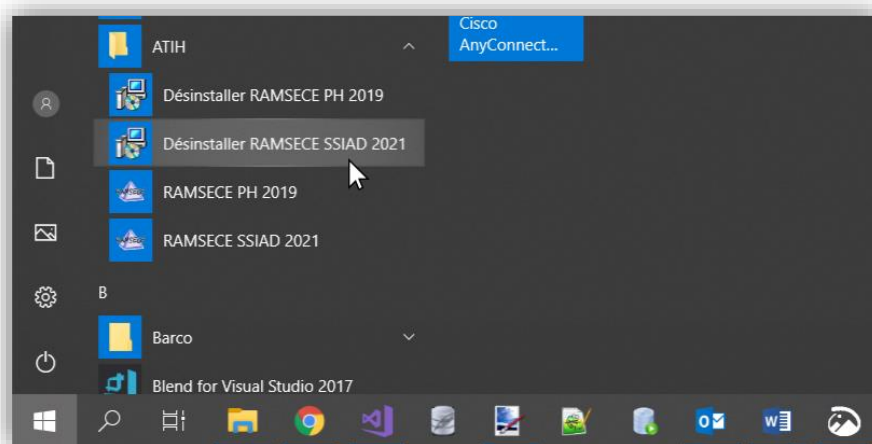
Si vous ne souhaitez pas travailler avec d'autres utilisateurs sur une base commune, validez cette fenêtre en conservant le chemin par défaut.

Par contre, si vous souhaitez pouvoir travailler avec d'autres utilisateurs sur la même base, vous devez choisir un répertoire qui sera accessible (en lecture et écriture) par l'ensemble des utilisateurs concernés. Il s'agira donc probablement d'un répertoire sur un disque réseau.

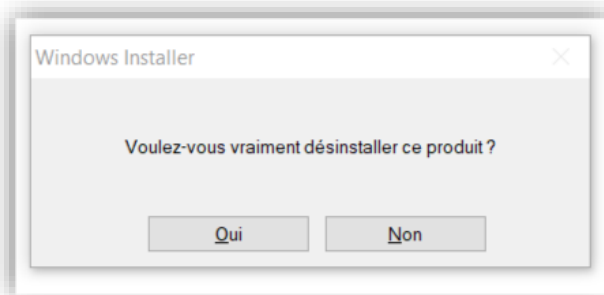
Remarque : il est possible de modifier l'emplacement de stockage de la base de données ultérieurement (cf. 5.11).

4.2 Désinstallation de RAMSECE-SSIAD 2021

RAMSECE-SSIAD 2021 peut être supprimé du poste en utilisant l'option Désinstaller RAMSECE-SSIAD 2021 qui figure dans le menu Démarrer de Windows, dans le sous-dossier ATIH :



Cliquer sur Désinstaller RAMSECE-SSIAD 2021 puis confirmer la désinstallation :



La désinstallation se lance.

4.3 Alerte sur la disponibilité d'une nouvelle version sur la plateforme de téléchargement

4.3.1 Etapes préalables

RAMSECE-SSIAD 2021 doit être installé et lancé.

Afin de se connecter à la plateforme, les paramètres de connexions doivent être renseignés (cf. §5.11.2).

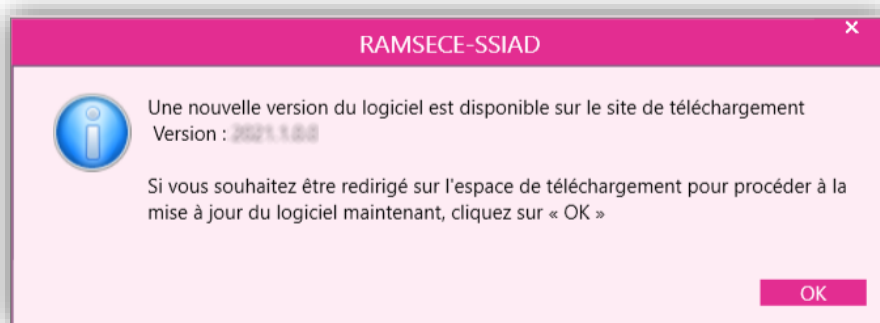
4.3.2 Présentation du traitement

La disponibilité d'une version est testée automatiquement au démarrage de l'application, sans intervention de l'utilisateur.

L'application RAMSECE-SSIAD 2021 contrôle si elle a accès à la plateforme de téléchargement de l'ATIH. L'application lit sur la plateforme de téléchargement de l'ATIH la liste des versions disponible.

Elle vérifie la version téléchargeable vis-à-vis de celle du poste.

Si la version du poste est plus ancienne, le message d'alerte s'affiche.



Si l'utilisateur clique sur OK, la page de téléchargement s'ouvre dans le navigateur internet.

5 Présentation de l'application

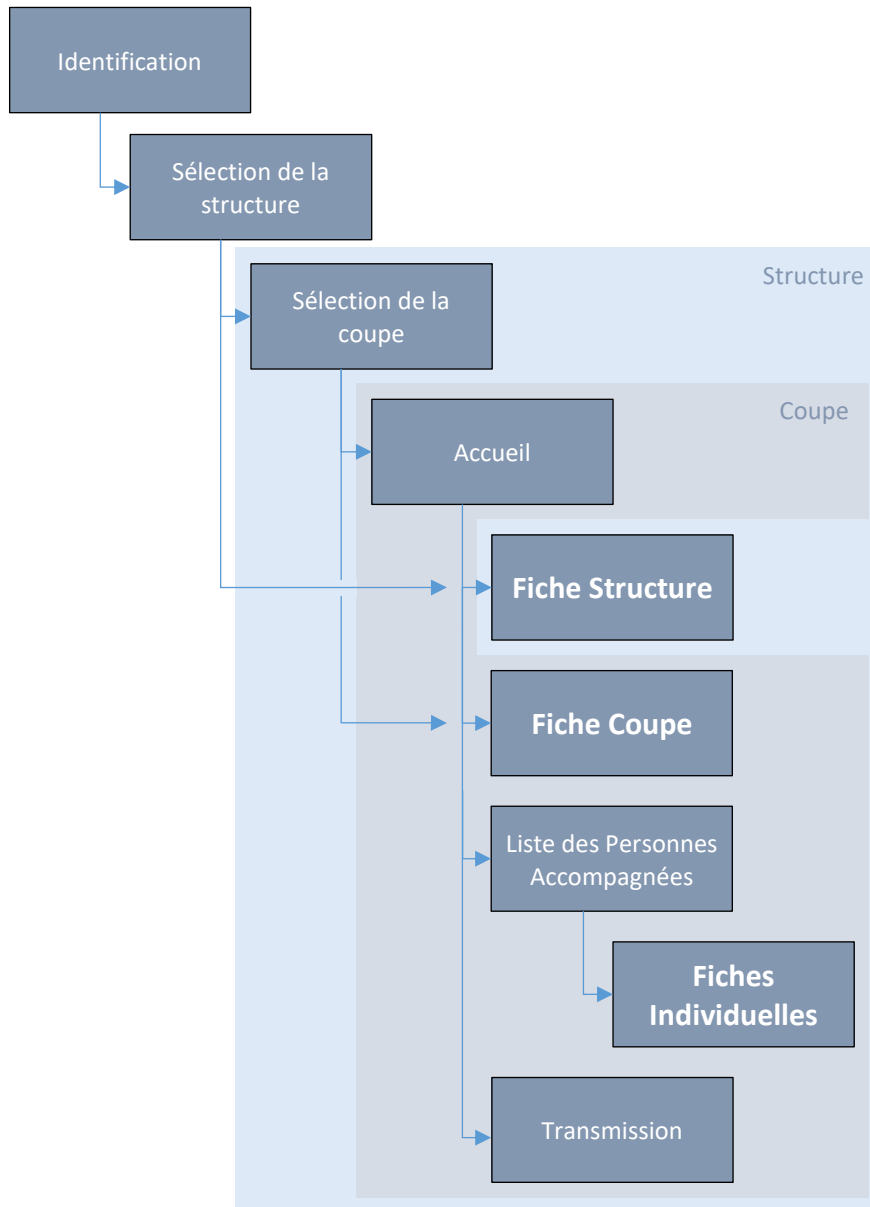
L'application RAMSECE-SSIAD 2021 est conçue pour faciliter la saisie des fiches du recueil national SSIAD/SPASAD 2021.

Pour le recueil national 2021, deux coupes, soit deux saisies distinctes, soit deux séries de fiches sont prévues.

Chaque série de fiches constitue une coupe.

5.1 Les différents écrans de l'application

L'application RAMSECE-SSIAD 2021 s'organise autour des fiches :



Une coupe est constituée des fiches suivantes :

- Une fiche Structure (commune aux deux coupes) décrivant le SSIAD/SPASAD,
- Une fiche Coupe précisant les informations spécifiques à la semaine de coupe considérée,
- Une fiche Individuelle pour chaque personne accompagnée présente lors de la coupe (à l'exception des personnes ayant refusé la collecte des données).

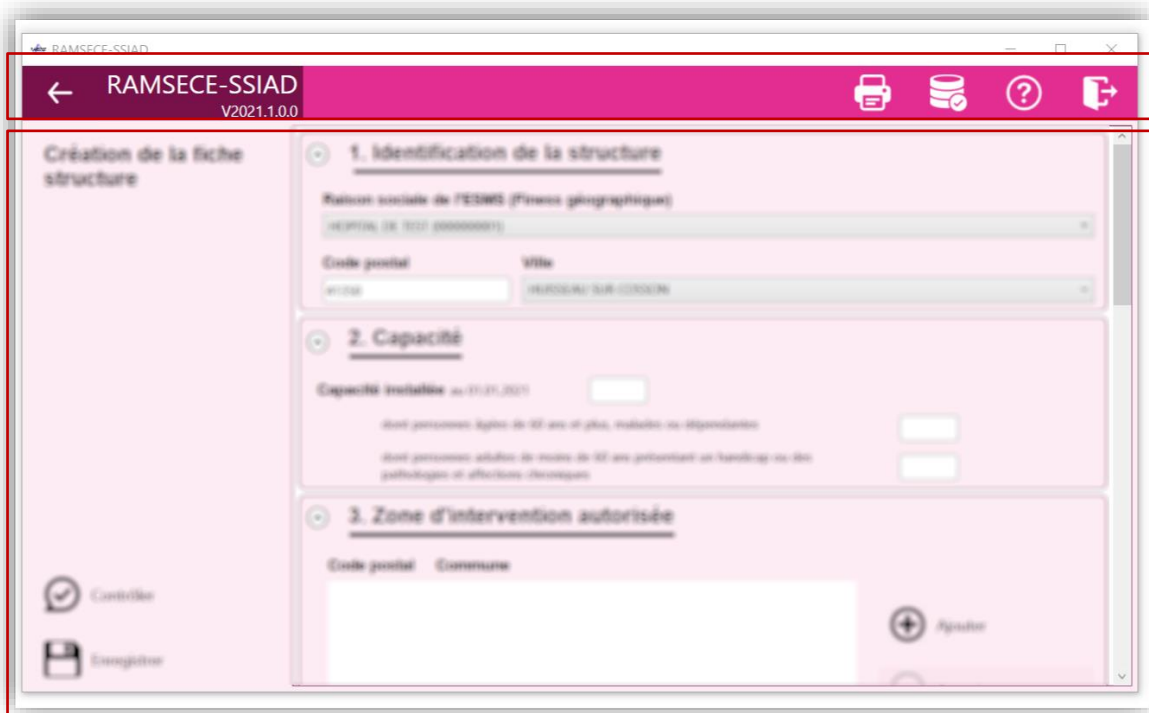
L'application RAMSECE-SSIAD 2021 permet de saisir manuellement les données des fiches, ou d'importer et d'exporter les données des fiches.

Elles pourront ensuite être transmises à l'ATIH lorsque l'ensemble des fiches sera complet et cohérent.

5.2 Fenêtre principale

La fenêtre principale présente systématiquement :

- Le bandeau, en haut de l'écran,
- La zone principale, qui occupe le reste de l'écran :



5.3 Bandeau

Le bandeau occupe systématiquement la partie supérieure de l'écran principal. Il diffère légèrement au démarrage de l'application (écran d'identification).

Au démarrage de l'application :



Sur l'ensemble des autres écrans :



Il présente les éléments suivants :



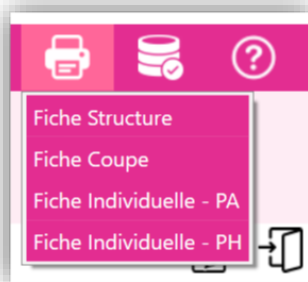
Bouton permettant le retour à l'écran précédent.

RAMSECE-SSIAD
V2021.1.0.0

Indique le numéro de version de l'application.

Impression des fiches vierges.

Ce bouton affiche un menu permettant d'accéder aux modèles (fichiers PDF) des fiches Structure, Coupe et Individuelle (PA et PH) :



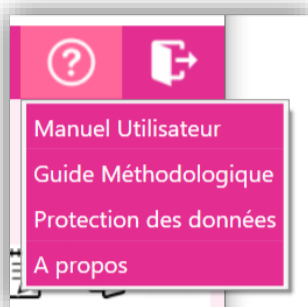
Bouton permettant l'accès à l'écran de définition des paramètres de l'application :
Répertoire de la base de données,
Paramètres de connexion à ATIH.
Ce bouton n'est présenté que sur l'écran d'identification



Bouton permettant d'effectuer une copie de sauvegarde des données de RAMSECE-SSIAD 2021.



Bouton permettant l'affichage du menu Aide :



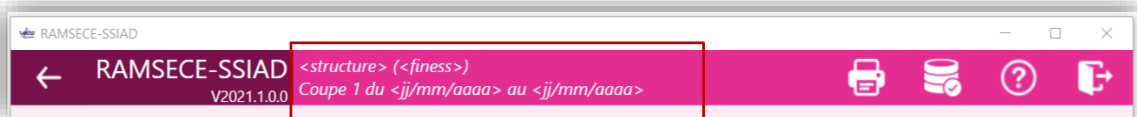
Ce menu donne accès au Manuel Utilisateur, au Guide Méthodologique, à des consignes en matière de protection des données, ainsi qu'à la fenêtre À propos qui présente divers liens et informations utiles.



Bouton permettant de quitter l'application.

Enfin, les informations suivantes apparaissent dans le bandeau :

- Raison sociale et FINESS géographique de la structure courante (après sélection d'une structure),
- Numéro et dates de la coupe courante (après sélection d'une coupe) :

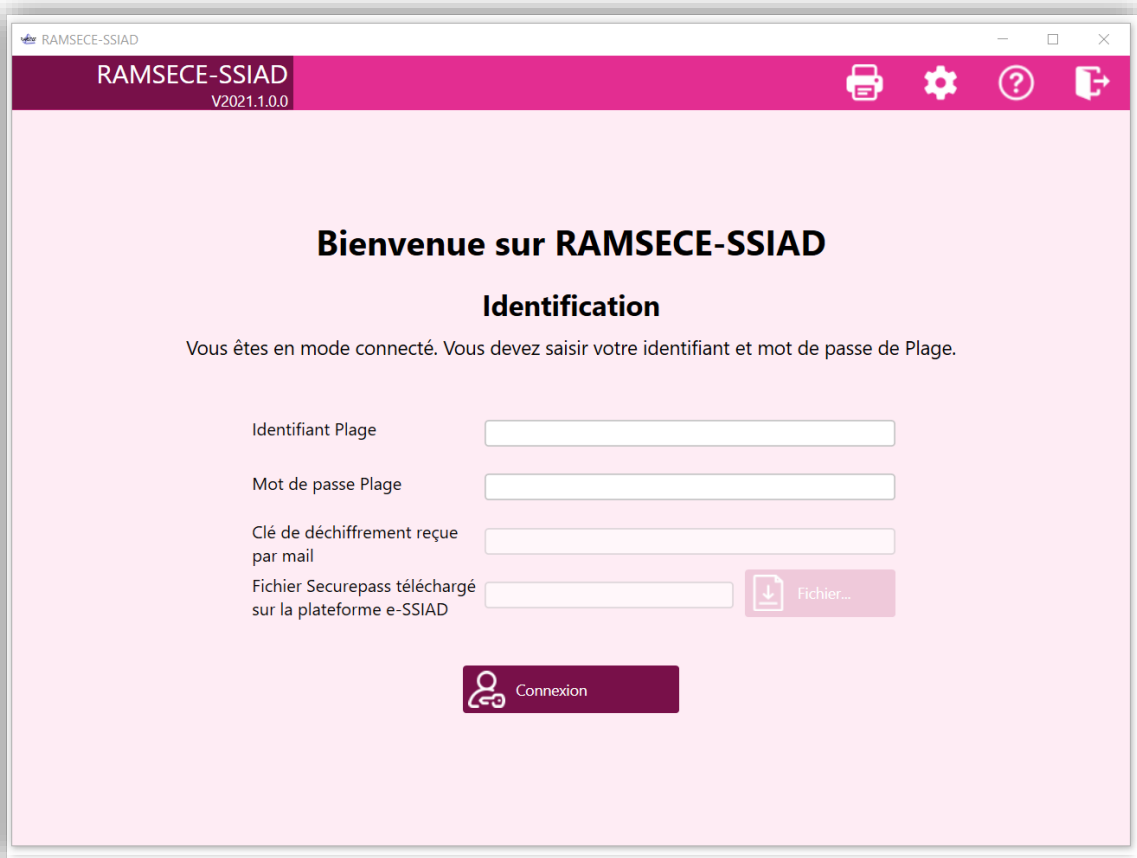


5.4 Identification

L'accès à l'application nécessite de disposer d'une identification Plage. De cette identification, et des droits et habilitations qui y sont liés, dépendra la liste des structures (identifiées par leur numéro FINESS) que vous pourrez gérer avec RAMSECE-SSIAD 2021.

5.4.1 Mode connecté

Si votre ordinateur est connecté à internet, la fenêtre suivante apparaît au démarrage de l'application :



Vous devrez alors saisir votre identifiant et votre mot de passe Plage puis valider avec le bouton [Connexion] pour accéder au reste de l'application.

5.4.2 Mode déconnecté

Si votre ordinateur ne dispose pas d'une connexion internet, la fenêtre suivante apparaît au démarrage de l'application :

RAMSECE-SSIAD
V2021.1.0.0

Bienvenue sur RAMSECE-SSIAD

Identification

Vous êtes en mode déconnecté. A la première utilisation du logiciel, indiquer tous les paramètres de connexion, sinon indiquer que l'identifiant et le mot de passe de Plage.

Identifiant Plage

Mot de passe Plage

Clé de déchiffrement reçue par mail

Fichier Securepass téléchargé sur la plateforme e-SSIAD

Pour accéder au reste de l'application vous devrez :

- Saisir votre identifiant Plage ainsi que le mot de passe associé,
- Saisir la clé de chiffrement que vous aurez reçue par courriel, lors du téléchargement du fichier Securepass
- Charger, à l'aide du bouton [Fichier...], le fichier Securepass, préalablement téléchargé sur la plateforme e-SSIAD,
- Puis valider avec le bouton [Connexion].

Si l'ensemble de ces informations sont valides, la clé de chiffrement et le fichier Securepass sont conservés en base de données ; au prochain démarrage de l'application, il ne sera pas nécessaire de les ressaisir. Après saisie de l'identifiant, ces champs seront automatiquement renseignés :

Identifiant Plage

Mot de passe Plage

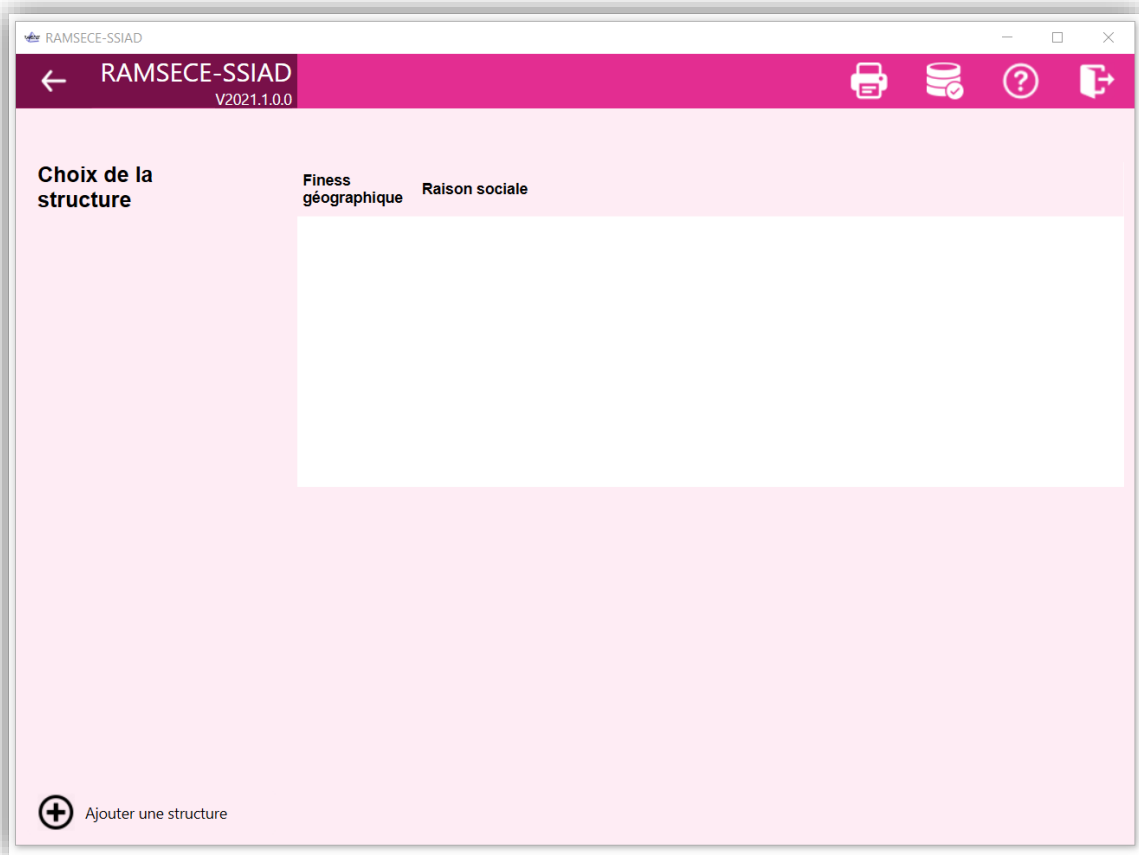
Clé de déchiffrement reçue par mail

Fichier Securepass téléchargé sur la plateforme e-SSIAD

Remarque : la liste des FINESS sur lesquels vous pouvez intervenir avec l'application est déterminée à l'aide du fichier Securepass. Ainsi, si cette liste évolue, vous devrez recharger un nouveau fichier Securepass ainsi qu'une nouvelle clé de chiffrement, tenant compte de ces évolutions, au moment de la connexion.

5.5 Choix de la structure

Après identification de l'utilisateur, l'écran de Choix de la structure apparaît :



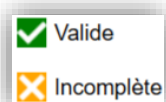
5.5.1 Liste des structures

La liste des structures, initialement vide, présente l'ensemble des structures déjà enregistrées dans la base de données, auxquelles l'utilisateur identifié est autorisé à accéder :

Finess géographique	Raison sociale				
XXXXXXXXXX	XXXXX-XXXX-XX	✓ Valide			...
XXXXXXXXXX	XXXXX-XXXX-XX	✗ Incomplète			...
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX-XXXX-XX	✗ Incomplète			...
XXXXXXXXXX	XXXXX-XXXX-XX	✗ Incomplète			...
XXXXXXXXXX	XXXXX-XXXX-XX	✗ Incomplète			...

Pour chaque structure, identifiée par son FINESS géographique et sa raison sociale, la liste présente les éléments suivants :

Etat de la fiche Structure :



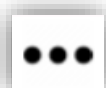
Indique si la fiche Structure est complètement renseignée ou non.
La transmission à ATIH ne sera possible que lorsque la fiche sera Valide.



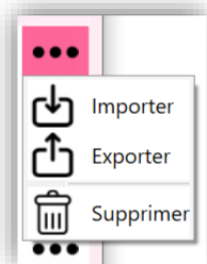
Ce bouton permet d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Structure.



Ce bouton permet d'accéder à l'écran de gestion des Coupes de la structure.



L'activation de ce bouton affiche le menu suivant :



Il permet :

- d'importer les données d'un fichier .csv dans la fiche Structure,
- d'exporter la fiche Structure dans un fichier .csv,
- de supprimer la Structure de la base de données.

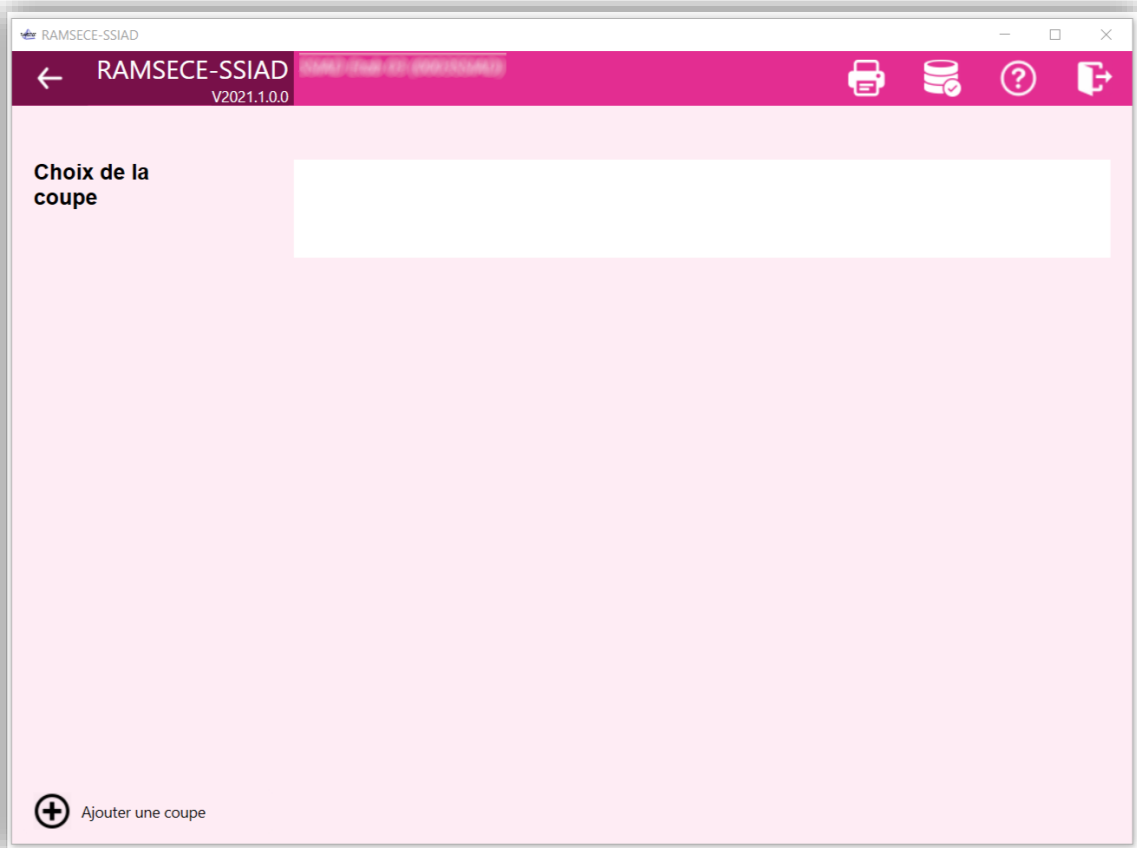
5.5.2 Ajout d'une structure

Le bouton [+ Ajouter une structure] en bas à gauche de l'écran permet de définir une nouvelle structure.

Remarque : on ne peut définir, au plus, qu'une structure pour chaque FINESS géographique autorisé en fonction de l'identification saisie au moment de la connexion. Ce bouton est donc grisé si tous les FINESS autorisés sont déjà associés en base à une structure.

5.6 Choix de la coupe

Lorsque l'utilisateur accède à une structure, l'écran de sélection de la coupe apparaît :



5.6.1 Liste des coupes

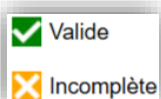
La liste des coupes, initialement vide, présente l'ensemble des coupes déjà enregistrées dans la base de données pour la structure en question :

Coupe 1	du 08/03/2021 au 14/03/2021	 Valide			
Coupe 2	du 17/05/2021 au 23/05/2021	 Incomplète			

Au plus, 2 coupes peuvent être définies pour chaque structure.

Pour chaque coupe, identifiée par son numéro de coupe et ses dates de début et de fin, la liste présente les éléments suivants :

Etat de la fiche Coupe :



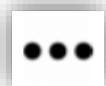
Indique si la fiche Coupe est complètement renseignée ou non.
La transmission à ATIH ne sera possible que lorsque la fiche sera Valide.



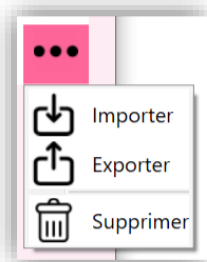
Ce bouton permet d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Coupe.



Ce bouton permet d'accéder à l'écran de gestion de la coupe (écran de synthèse ou d'accueil, transmission)..



L'activation de ce bouton affiche le menu suivant :



Il permet :

- d'importer les données d'un fichier .csv dans la fiche Coupe,
- d'exporter la fiche Coupe dans un fichier .csv,
- de supprimer la Coupe de la base de données.

5.6.2 Ajout d'une coupe

Le bouton [+ Ajouter une coupe] en bas à gauche de l'écran permet la définition d'une nouvelle coupe. La première coupe définie est la coupe 1. La seconde coupe créée sera lors la coupe 2.

Remarque : on ne peut définir, au plus, que deux coupes pour chaque structure. Ce bouton est donc grisé si deux coupes ont déjà été créées.

5.6.3 Cas particulier : création d'une coupe 2 sans coupe 1

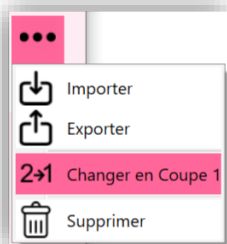
La méthodologie du recueil prévoit de recueillir pour chaque structure les données de deux coupes (une coupe 1 et une coupe 2).

Cependant, si, pour une raison quelconque, les données pour une structure ne peuvent être transmises que sur une coupe, considérée comme la coupe 2 en raison des dates de réalisation, il est possible de forcer l'application à considérer l'unique coupe présente comme étant la coupe 2.

En effet, lorsque seule la coupe 1 est présente dans la liste des coupes de la structure, un élément supplémentaire apparaît dans le menu ●●● :

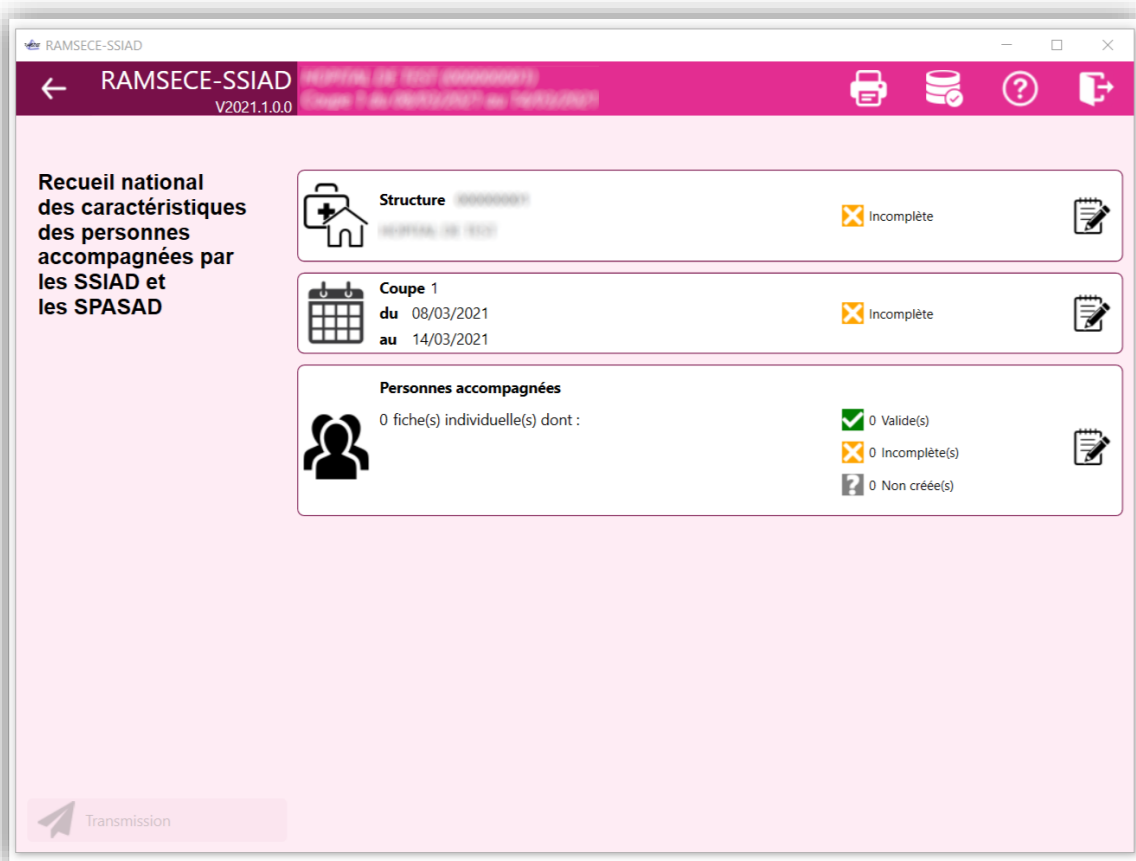


Lorsque seule la coupe 2 est présente dans la liste des coupes, celle-ci peut être rebasculée en coupe 1 à l'aide de l'option qui apparaît alors dans le menu ●●● :



5.7 Accueil

Lors de l'accès aux données de la coupe, l'écran d'accueil est affiché :



Cet écran présente la synthèse des données rassemblées pour la coupe courante :

- Structure :
 FINESS géographique et raison sociale,
 État de la fiche Structure (✅ Valide ou ❌ Incomplète),
 Bouton 📄 permettant d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Structure.
- Coupe :
 Numéro de coupe, dates de début et fin de coupe,
 État de la fiche Coupe (✅ Valide ou ❌ Incomplète),
 Bouton 📄 permettant d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Coupe.
- Personnes accompagnées :
 Nombre de fiches individuelles attendues,
 Nombre de fiches individuelles valides, incomplètes et non créées.

Bouton  permettant d'accéder à la liste des personnes accompagnées et des fiches individuelles.


C'est depuis cet écran que les données recueillies pour la coupe pourront être transmises à l'ATIH, à l'aide du bouton [Transmission] figurant en bas à gauche :



Ce bouton est grisé (il n'est pas possible d'effectuer la transmission) tant que :

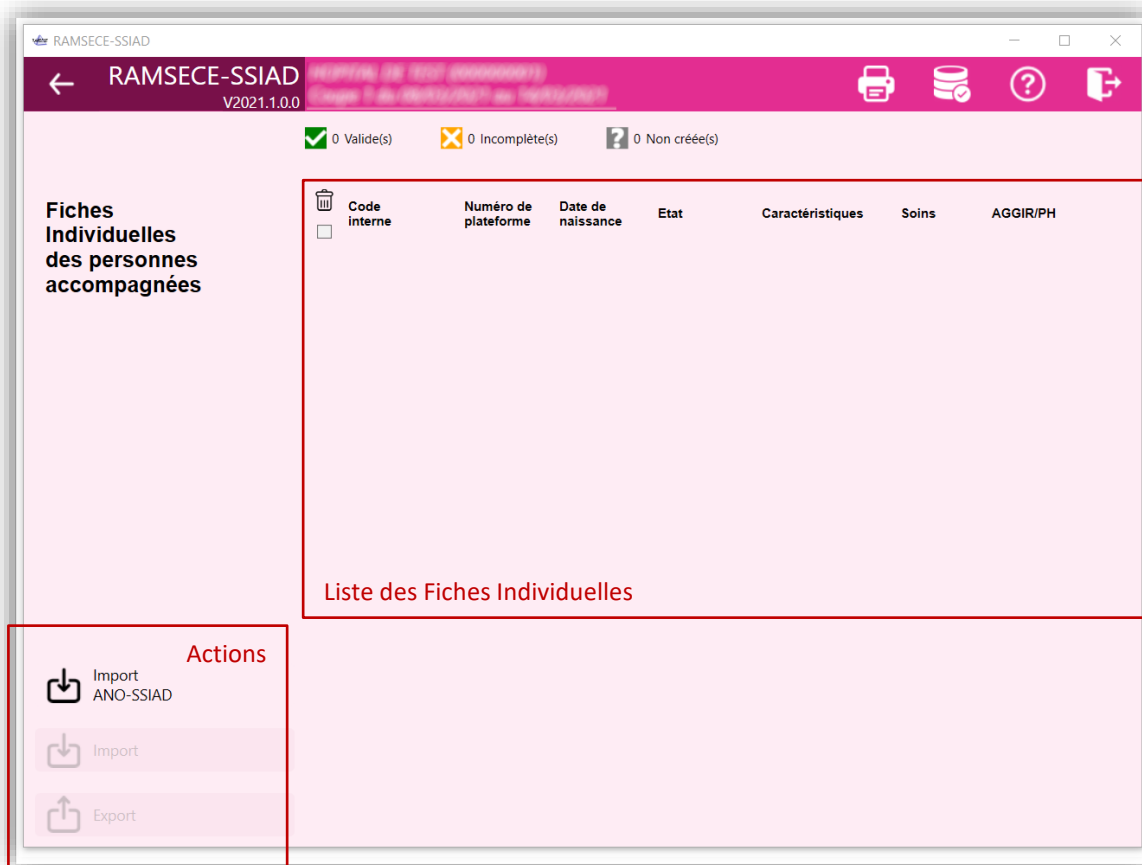
- La fiche Structure n'est pas valide,
- La fiche Coupe n'est pas valide,
- Il reste des fiches Individuelles incomplètes ou non créées ou qu'il n'y a aucune fiche Individuelle.

5.8 Liste des personnes accompagnées / Fiches Individuelles

Depuis l'écran d'accueil de la coupe, on accède à la liste des Fiches Individuelles des personnes accompagnées depuis le bouton  du pavé Personnes accompagnées.

5.8.1 Etat initial ; liste des personnes accompagnées vide

Initialement, la liste des personnes accompagnées et fiches individuelles est vide. L'écran est alors similaire à celui présenté ci-dessous :



La seule action disponible au départ est l'import d'un fichier ANO-SSIAD. Ce fichier, généré par l'outil MAGIC-SSIAD, permettra de créer la liste des personnes accompagnées présentes lors de la coupe dans RAMSECE-SSIAD.

5.8.2 Import d'un fichier ANO-SSIAD

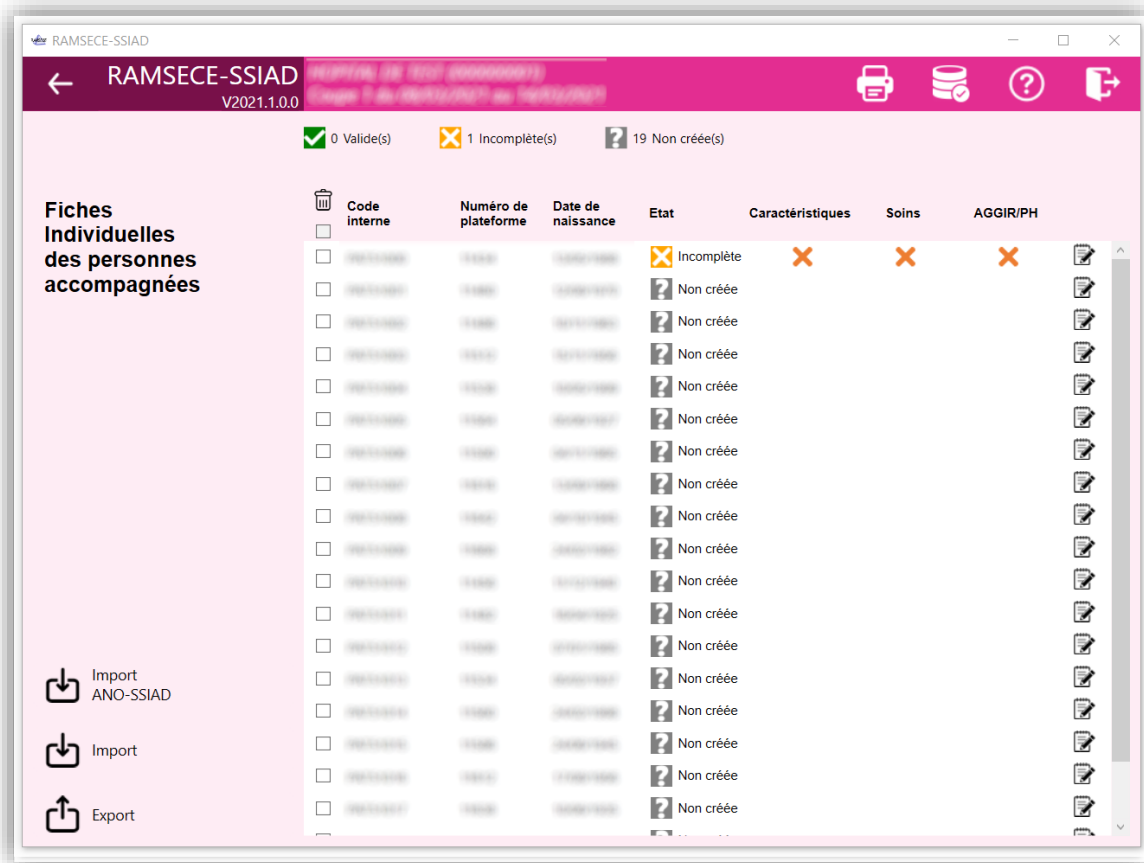
Le bouton [Import ANO-SSIAD] permet d'ajouter à la coupe une liste de personnes accompagnées.

Lors de l'activation de ce bouton, l'application propose un sélecteur de fichier permettant ainsi l'import d'un fichier ANO-SSIAD.

Ce fichier aura dû être généré au préalable à l'aide de MAGIC-SSIAD.

5.8.3 Gestion des personnes accompagnées / fiches individuelles

Si un fichier ANO-SSIAD a déjà été importé dans la coupe courante, la liste des personnes accompagnées n'est pas vide. L'écran ressemble alors à celui présenté ci-dessous :



















L'ensemble des actions sont désormais disponibles (en bas, à gauche : import ANO-SSIAD, import et export des fiches individuelles).

La liste des personnes accompagnées présente les éléments suivants :


- Code interne, Numéro de plateforme et Date de naissance de la personne accompagnée,
- Etat de la fiche Individuelle de la personne accompagnée ; Valide, Incomplète ou Non créée,
- Etat des différentes zones de la fiche Individuelle (valide ou incomplète) : Caractéristiques, Soins et AGGIR/PH,
- Bouton pour éditer la fiche Individuelle de la personne accompagnée.

La liste peut être triée en cliquant simplement sur le titre d'une colonne. Un second clic sur le titre inverse l'ordre de tri.

Une fiche est valide si ses 3 parties (Caractéristiques, Soins et AGGIR/PH) sont valides. Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, la fiche Individuelle de la seconde personne est valide. Celle de la première est incomplète car seule la dernière partie (AGGIR/PH) est valide :

	Code interne	Numéro de plateforme	Date de naissance	Etat	Caractéristiques	Soins	AGGIR/PH	
<input type="checkbox"/>	100000000	10000	10/10/1980	 Incomplète				
<input type="checkbox"/>	100000000	10000	10/10/1980	 Valide				
<input type="checkbox"/>	100000000	10000	10/10/1980	 Non créée				
<input type="checkbox"/>	100000000	10000	10/10/1980	 Non créée				

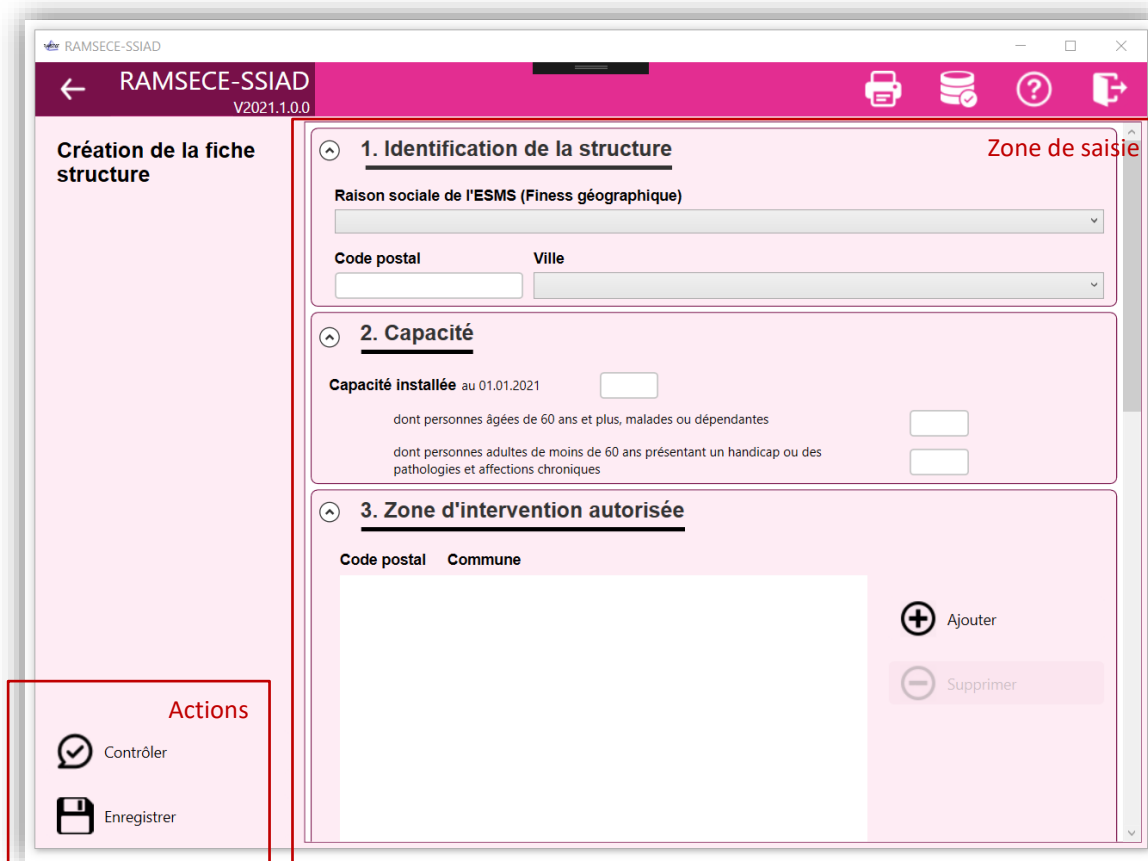
5.8.4 Suppression de personnes accompagnées

Le bouton  figurant au-dessus de la première colonne de la liste permet de supprimer de la coupe les personnes sélectionnées dans la liste (case cochée). La case située en entête de colonne, sous le bouton, permet de sélectionner l'ensemble des personnes de la liste.

Attention : la suppression des personnes entraîne également la suppression des fiches Individuelles associées. Cette action n'est pas réversible.

5.9 Saisie des fiches

Il existe 3 types de fiches : fiches Structure, fiche Coupe et fiches Individuelles. Les écrans pour la saisie de ces fiches suivent le même modèle :



RAMSECE-SSIAD V2021.1.0.0

Création de la fiche structure

1. Identification de la structure Zone de saisie

Raison sociale de l'ESMS (Finess géographique)

Code postal Ville

2. Capacité

Capacité installée au 01.01.2021

dont personnes âgées de 60 ans et plus, malades ou dépendantes

dont personnes adultes de moins de 60 ans présentant un handicap ou des pathologies et affections chroniques

3. Zone d'intervention autorisée

Code postal Commune

Ajouter

Supprimer

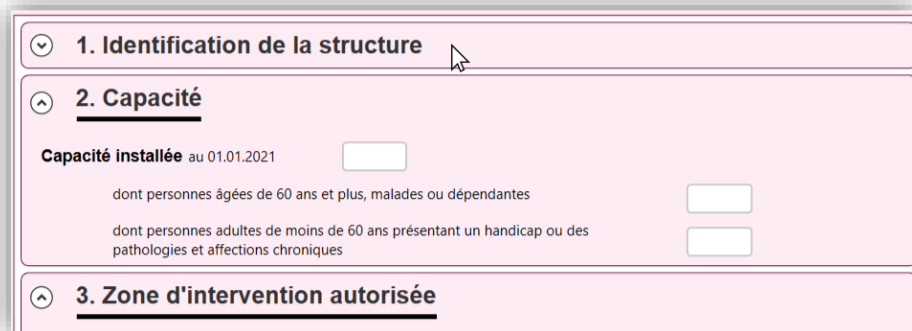
Actions

Contrôler

Enregistrer

La partie droite de l'écran rassemble les champs de saisie de la fiche.

Ces champs sont regroupés dans des sections (ex. : 1. Identification de la structure, 2. Capacité...). Ces sections peuvent être repliées / dépliées en cliquant sur la ligne de titre :



1. Identification de la structure

 2. Capacité

 Capacité installée au 01.01.2021

 dont personnes âgées de 60 ans et plus, malades ou dépendantes

 dont personnes adultes de moins de 60 ans présentant un handicap ou des pathologies et affections chroniques

 3. Zone d'intervention autorisée

Deux boutons figurent en bas à gauche de l'écran :

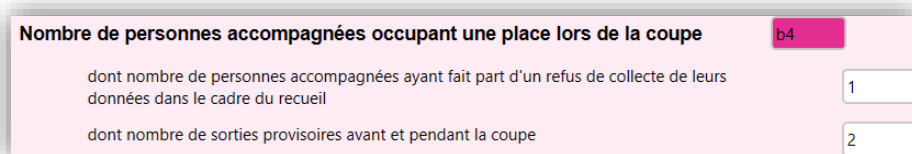
- [Enregistrer], afin de sauvegarder en base de données les modifications effectuées sur la fiche,
- [Contrôler], afin de vérifier la validité de la fiche.

5.9.1 Enregistrement

Aucune modification n'est sauvegardée en base tant que l'utilisateur ne demande pas l'enregistrement de la fiche, soit en cliquant sur le bouton [Enregistrer], soit au moment de quitter l'édition de la fiche, en répondant Oui à la demande de sauvegarde proposée alors.

Si la fiche comporte des valeurs qui ne correspondent pas au format attendu (par exemple, l'utilisateur a entré en caractère invalide dans un champ numérique), ces champs sont mis en évidence au moment de la saisie.

Ex. :



Nombre de personnes accompagnées occupant une place lors de la coupe b4

 dont nombre de personnes accompagnées ayant fait part d'un refus de collecte de leurs données dans le cadre du recueil

 dont nombre de sorties provisoires avant et pendant la coupe

Toutes les valeurs ainsi mises en évidence au moment de l'enregistrement de la fiche ne pourront pas être sauvegardées en base ; ces champs seront vides lors du prochain accès à la fiche.

5.9.2 Contrôle de validité

Lors de l'action du bouton [Contrôler], RAMSECE-SSIAD détermine si l'ensemble des champs de la fiche sont correctement renseignés (la fiche passera alors à l'état Valide) ou si certaines informations sont erronées ou manquantes (la fiche passera à l'état Incomplète).

Si tous les champs d'une section sont correctement renseignés, cette section est automatiquement repliée.

Si une section présente des erreurs ou des données manquantes, elle est dépliée et un message apparaît en début de section pour préciser la nature des erreurs rencontrées.

Ex. :

1. Identification de la structure

Informations invalides :

- Le code postal doit être complété
- La ville doit être complétée

Raison sociale de l'ESMS (Finess géographique)

SSIAD Etab 03 (0003SSIAD)

Code postal **Ville**

2. Capacité

Informations invalides :

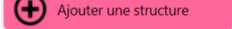

- La capacité installée doit être un entier positif ou nul
- Le nombre de personnes de plus de 60 ans doit être un entier positif ou nul
- Le nombre de personnes de moins de 60 ans doit être un entier positif ou nul

Capacité installée au 01.01.2021

dont personnes âgées de 60 ans et plus, malades ou dépendantes

dont personnes adultes de moins de 60 ans présentant un handicap ou des pathologies et affections chroniques

5.9.3 Fiche Structure

Une fiche Structure peut être créée en activant le bouton  de l'écran de choix de la structure (cf. §5.5), elle peut être modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la liste des structures (cf. §5.5) ou celui de l'écran d'accueil (cf. §5.7).

1. Identification de la structure

Raison sociale de l'ESMS (Finess géographique)

Code postal **Ville**

Sélectionnez la raison sociale parmi celles proposées dans la liste déroulante. Les raisons sociales proposées sont celles obtenues au moment de l'identification. Cette liste dépend donc des FINESS géographiques pour lesquels vous disposez du rôle de « Gestionnaire de fichiers » du domaine « SSIAD » dans PLAGE. Si le FINESS géographique souhaité n'est pas proposé, vous devez mettre à jour vos droits et habilitations pour le domaine « SSIAD » dans PLAGE, puis vous identifier à nouveau sur RAMSECE-SSIAD. Notez également qu'une seule structure peut être déclarée dans RAMSECE-SSIAD pour un FINESS géographique donné. Cette liste ne fait donc pas apparaître les FINESS pour lesquels une fiche Structure a déjà été créée.

Pour définir la localisation de la structure, saisissez le code postal (ou a minima les deux premiers chiffres du code postal) puis sélectionnez le nom de la commune dans la liste déroulante Ville.

La somme des personnes âgées de 60 ans et plus, et des personnes adultes de moins de 60 ans ne peut pas être supérieure à la capacité installée totale au 01.01.2021 :

^ **2. Capacité**

Capacité installée au 01.01.2021

dont personnes âgées de 60 ans et plus, malades ou dépendantes

dont personnes adultes de moins de 60 ans présentant un handicap ou des pathologies et affections chroniques

Vous devez renseigner ici l'ensemble des communes sur lesquelles la structure est autorisée à intervenir.

^ **3. Zone d'intervention autorisée**

Code postal **Commune**

Pour ajouter des communes à la liste, cliquez sur le bouton [+ Ajouter] à droite. Une nouvelle fenêtre apparaît :

RAMSECE-SSIAD
 - □ ×

Zone d'intervention

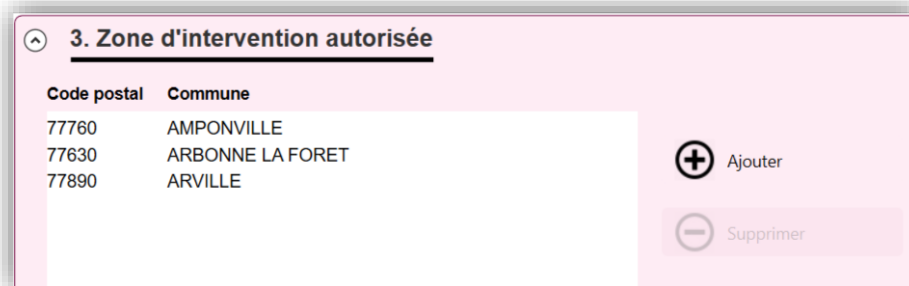
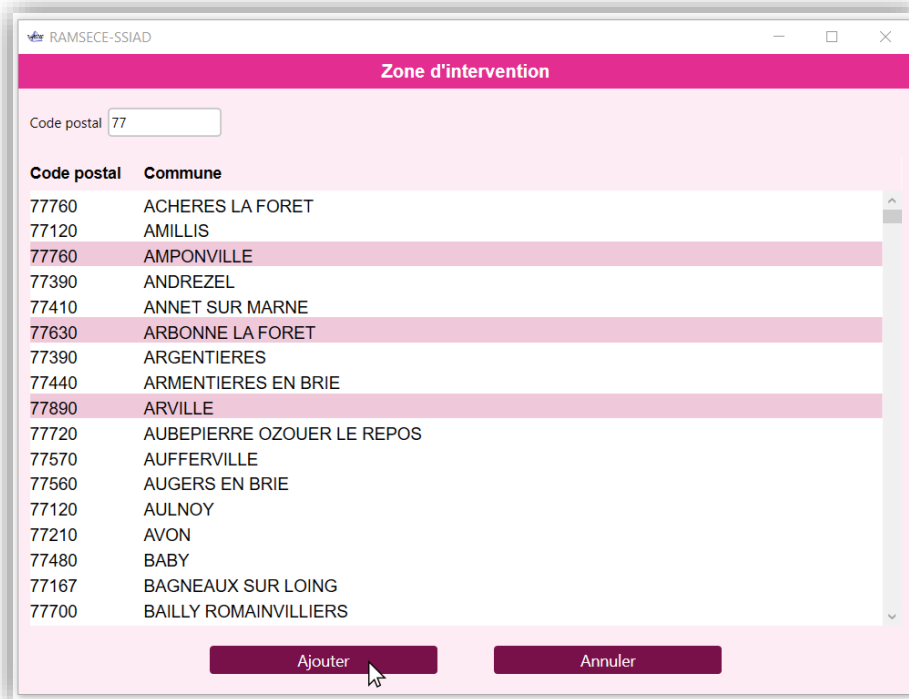
Code postal

Code postal **Commune**

Saisissez un code postal (ou a minima les deux premiers chiffres) puis sélectionnez dans la liste la ou les commune(s) devant être ajoutées à la zone d'intervention.

Cliquez enfin sur le bouton [Ajouter] ; ces communes apparaissent désormais dans la Zone d'intervention.

Ex. :



Pour supprimer des communes de la zone d'intervention, sélectionnez ces communes dans la liste puis cliquez sur le bouton [- Supprimer].

Remarques :

- La liste des communes peut être triée par code postal ou nom de communes, croissants ou décroissants, en cliquant sur les entêtes de colonnes,
- Utilisez la touche <ctrl> pour sélectionner individuellement plusieurs communes ou la touche <shift> (⇧) pour sélectionner sur série de communes consécutives.

4. Horaires habituels

Horaires du service administratif (habituels en 2021)

			Assuré par	
	matin	après-midi	salariés / interimaires	bénévoles
Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche & jours fériés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires du service de soins (habituels en 2021)

	horaires continus	de	à	et	de	à
	Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dimanche & jours fériés	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indiquez les jours d'ouverture habituels du service administratif en cochant les cases matin et/ou après-midi correspondantes.

Pour chaque jour d'ouverture, précisez si le service est assuré par des salariés / intérimaires ou par des bénévoles.

Pour chaque jour de la semaine, indiquez les horaires du service de soins. S'il n'y a pas d'interruption en cours de journée, cochez la case Horaires continus. L'activation de cette case, permet de ne pas avoir à saisir les horaires de la pause méridienne.

Si le service n'est pas ouvert : cochez la case Horaires continus pour la journée concernée, puis saisissez « 00:00 » en début et en fin de journée.

5. Mutualisation avec les autres structures

Aucune mutualisation avec un autre service

Cocher la case pour chaque mutualisation existante

oui	Locaux	Matériel	Personnel
<input type="checkbox"/> SAAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Infirmiers libéraux / Centres de Santé Infirmiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> EHPA, EHPAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Etablissements du champ sanitaire (MCO, SSR, HAD, PSY)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chaque mutualisation existante, cochez la case Oui. Précisez alors la nature de la mutualisation (Locaux, Matériel et/ou Personnel). S'il n'y a pas de mutualisation, cochez la case Aucune mutualisation.

6. Autres infos

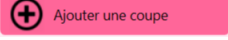

Activité au cours de l'année 2020

Nombre de journées réalisées

Kilométrage annuel réalisé en 2020

Indiquez le nombre de journées réalisées au cours de l'année 2020 (à ne pas confondre avec le nombre de jours d'ouverture de la structure), ainsi que le kilométrage réalisé au cours de l'année 2020 (nombres entiers).

5.9.4 Fiche Coupe

Une fiche Coupe peut être créée en activant le bouton  de l'écran de choix de la coupe (cf. §0), elle peut être modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la liste des coupes (cf. §0) ou celui de l'écran d'accueil (cf. §5.7).

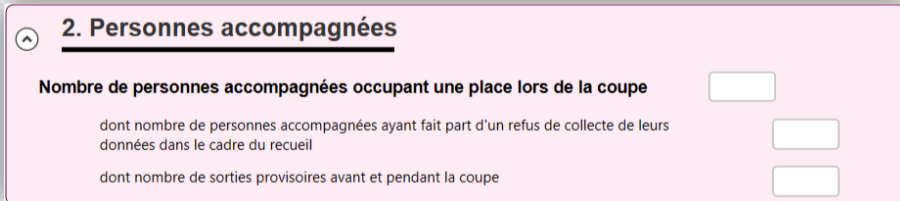


Indiquez la date de début de la coupe (au format jj/mm/aaaa).

Il doit obligatoirement s'agir d'un lundi de l'année 2021.

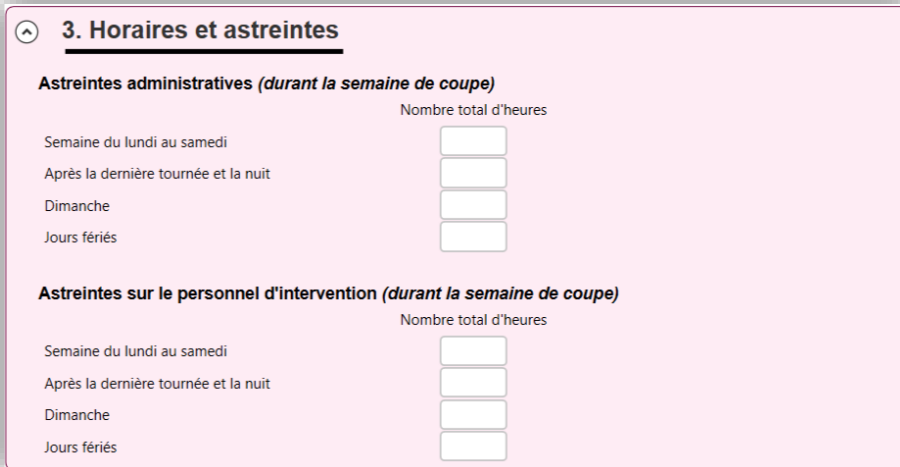
Le début de la coupe 2 doit être postérieur à la coupe 1.

Une fois la date de début renseignée, la date de fin de coupe est automatiquement affichée (dimanche suivant).



Indiquez le nombre de personnes accompagnées durant la semaine de coupe, le nombre de personnes ayant refusé la collecte des données ainsi que le nombre de sorties provisoires.

Remarque : la transmission des données de la coupe à ATIH ne sera autorisée que lorsqu'aura été créé autant de fiches individuelles qu'il y a de personnes accompagnées durant la semaine de coupe moins le nombre de personnes ayant refusé la collecte des données.



Indiquez le nombre total d'heures d'astreintes réalisées au cours de la semaine, selon qu'elles ont eu lieu en semaine, la nuit, les dimanches ou les jours fériés.

4. Personnel

Personnel salarié du SSIAD/SPASAD (présent lors de la semaine de coupe)
Indiquer le nombre d'ETP pour le personnel salarié ou intérimaire présent sur la semaine de coupe

	ETP rémunérés * (hors mises à disposition)
Infirmiers coordinateurs	<input type="text"/>
Infirmiers soignants	<input type="text"/>
Aides-soignants / Aides médico-psychologiques	<input type="text"/>
Psychologues	<input type="text"/>
Pédicures / Podologues	<input type="text"/>
Ergothérapeutes	<input type="text"/>
Psychomotriciens	<input type="text"/>
Directeurs	<input type="text"/>
Autres (ex : agents administratifs, documentalistes...)	<input type="text"/>
Total	0.00

Indiquez le nombre d'ETP rémunérés (hors mises à disposition) pour le personnel salarié ou intérimaire présent sur la semaine de coupe. La virgule et le point sont autorisés en saisie comme séparateur des décimales.

ETP = équivalent temps plein rémunéré sur la semaine de coupe.

L'ETP est obtenu en comparant le nombre d'heures consacrées à l'exercice d'une activité professionnelle au nombre moyen d'heures effectuées par un travailleur à temps plein.

Le total des ETP déclarés est automatiquement calculé et affiché en fin de tableau.

Personnel non salarié intervenant pour le SSIAD
Indiquer le nombre de libéraux ayant effectué au moins une intervention sur la semaine de coupe

Aucun

Infirmiers libéraux / Centres de santé infirmiers	<input type="text"/>
Pédicures / Podologues	<input type="text"/>
Psychomotriciens	<input type="text"/>
Bénévoles	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>
Total	0

Indiquez le nombre de libéraux ayant effectué au moins une intervention sur la semaine de coupe.

Si aucun personnel non salarié n'est intervenu, cochez la case Aucun.


Statut du personnel du SSIAD/SPASAD
Indiquer pour chaque type de convention le nombre d'ETP concerné

Titre IV de la fonction publique hospitalière	<input type="text"/>
Titre III de la fonction publique territoriale	<input type="text"/>
Convention Collective de 1951 (FEHAP)	<input type="text"/>
Convention Collective BAD	<input type="text"/>
Convention Collective Croix Rouge	<input type="text"/>
Convention Collective de 1966	<input type="text"/>
Convention Collective mutualiste	<input type="text"/>
Autre	<input type="text"/>

* équivalent temps plein rémunéré sur la semaine de coupe : l'ETP est obtenu en comparant le nombre d'heures consacrées à l'exercice d'une activité professionnelle au nombre moyen d'heures effectuées par un travailleur à temps plein.

Indiquez pour chaque type de convention le nombre d'ETP correspondant sur la semaine de coupe.

5.9.5 Fiche individuelle

La fiche individuelle associée à une personne accompagnée peut être créée / modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la liste des personnes accompagnées (cf. §5.8).

1. Identification

Code interne de la personne accompagnée : 990711999

Date de naissance : 15/05/1988 Sexe : Femme

Attitude psychologique :

Typologie de la personne accompagnée :

Code postal : Commune :

Le code interne, la date de naissance et le sexe de la personne accompagnée (Homme ou Femme) résultent de l'import du fichier ANO-SSIAD généré par MAGIC-SSIAD. Ces informations ne sont pas modifiables avec RAMSECE-SSIAD.

Attitude psychologique :

Sélectionner une des options dans la liste déroulante :

- 1 - L'attitude psychologique de la personne accompagnée **facilite** la réalisation des soins,
- 2 - L'attitude psychologique de la personne accompagnée **freine** la réalisation des soins,
- 3 - L'attitude psychologique de la personne accompagnée **n'a pas d'impact** sur la réalisation des soins.

Typologie de la personne accompagnée :

Sélectionner une des options dans la liste déroulante :

- 1 - Personne **âgée de 60 ans et plus**, malade ou dépendante,
- 2 - Personne adulte de **moins de 60 ans** présentant un **handicap**
- 3 - Personne adulte de **moins de 60 ans** atteinte de **pathologies chroniques**.

De l'option choisie dépendront les rubriques qui seront proposées en fin de fiche (à partir de la section 12 ; sections AGGIR/PH).

Pour définir la commune rattachée à la personne, saisissez le code postal (ou a minima les deux premiers chiffres du code postal) puis sélectionnez le nom de la commune dans la liste déroulante Commune.

2. Prise en charge

Date d'**entrée** administrative

Date de **sortie** administrative (réalisée ou prévisionnelle)

Provenance

Lieu de prise en charge

La personne accompagnée nécessite-t-elle des horaires de passages spécifiques ? oui non

Date d'entrée administrative :

Compléter la date d'entrée administrative de la personne (au format jj/mm/aaaa).

Date de sortie administrative :

Compléter la date de sortie administrative de la personne, si elle a lieu pendant la coupe (réalisée), ou si elle est connue (prévisionnelle) à la date du recueil (au format jj/mm/aaaa).

Provenance :

Sélectionner une des options dans la liste déroulante :

- 1 - Hospitalisation de Médecine, Chirurgie, Obstétrique (MCO)
- 2 - Hospitalisation en Soins de Suite et de Réadaptation (SSR)
- 3 - Unités de Soins de Longue Durée (USLD)
- 4 - Hospitalisation en psychiatrie (PSY)
- 5 - Hospitalisation A Domicile (HAD)
- 6 - EHPAD et Petite Unité de Vie (PUV)
- 7 - Résidence autonomie et EHPA
- 8 - Autres structures médico-sociales (MAS, FAM, IME...)
- 9 - Domicile : correspondant à la prise en charge en médecine de ville (domicile particulier, résidence service et autres formes d'habitats)

Lieu de prise en charge :

Sélectionner une des options dans la liste déroulante :

- 1 - Dans un domicile particulier (domicile personnel, hébergement familial...)
- 2 - Un EHPAD ou une PUV
- 3 - Petite Unité de Vie en médicalisation dérogatoire qui dépend d'une convention avec un SSIAD
- 4 - Dans un EHPA, résidence autonomie (ancien foyer logement)
- 5 - Dans une Résidence service
- 6 - Etablissement d'accueil temporaire
- 7 - Dans un autre lieu (ex : habitats regroupés)

Indiquez si la personne accompagnée nécessite des horaires de passages spécifiques en cochant la case Oui ou Non.

3. Environnement

Proches aidants oui non

Autres intervenants

Aide à domicile, auxiliaire de vie <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Garde à domicile <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Autres services à la personne <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Accueil de jour <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Pour chacune des propositions, cochez la case Oui ou Non.

4. Logement

Conditions de vie ▼

Confort et adaptation de l'habitat ▼

Logement adapté oui non

Si non adapté :

salle de bain non adaptée

l'aménagement ne permet pas des déplacements intérieurs effectués sans gêne

l'aménagement extérieur ne permet pas des sorties du domicile sans gêne

Conditions de vie :

Sélectionner une des options dans la liste déroulante :

- 1 - Seul
- 2 - Accompagné

Confort et adaptation de l'habitat :

Sélectionner une des options dans la liste déroulante :

- 1 - Confortable et adapté
- 2 - Confortable mais non adapté
- 3 - Non confortable

Indiquez si le logement de la personne est adapté en cochant la case Oui ou Non.

Si le logement n'est pas adapté, précisez alors en cochant une ou plusieurs modalités parmi celles proposées.

5. Déficiences

Cocher la case pour chaque déficience présente

<input type="checkbox"/> Aucune déficience <input type="checkbox"/> Paraplégie <input type="checkbox"/> Hémiplégie <input type="checkbox"/> Tétraplégie <input type="checkbox"/> Spasticité <input type="checkbox"/> Déficiences membre(s) supérieur(s) hors paralysies <input type="checkbox"/> Déficiences membre(s) inférieur(s) hors paralysies <input type="checkbox"/> Déficiences de la continence urinaire <input type="checkbox"/> Déficiences de la continence fécale <input type="checkbox"/> Troubles de la déglutition <input type="checkbox"/> Troubles de la mastication <input type="checkbox"/> Troubles de l'élocution	<input type="checkbox"/> Autres troubles de la communication si oui : <input type="checkbox"/> recours à la communication non verbale <input type="checkbox"/> communication nécessitant un appareillage <input type="checkbox"/> Déficiences Auditives <input type="checkbox"/> Déficiences Visuelles <input type="checkbox"/> Troubles du sommeil <input type="checkbox"/> Orifice anormal ou artificiel <input type="checkbox"/> Douleurs <input type="checkbox"/> Obésité <input type="checkbox"/> Addiction <input type="checkbox"/> Troubles cognitifs et de la mémoire <input type="checkbox"/> Troubles du comportement
---	--

Cochez chacune des déficiences présentes chez la personne ou Aucune si la personne ne présente pas de déficiences. Si la case Autres troubles de la communication est cochée, précisez en cochant au moins une des deux options proposées.

6. Aides techniques
 Cocher la case correspondante à chaque aide technique dont bénéficie la personne accompagnée

	la personne accompagnée n'a pas besoin de cette aide technique	la personne accompagnée bénéficie de cette aide technique	la personne accompagnée ne bénéficie pas de cette aide technique mais en aurait besoin
Lit médicalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fauteuil roulant manuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fauteuil roulant électrique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lève personne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaise percée, montaban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rehausseur WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verticalisateur / Releveur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drap de glisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synthèse vocale, appareillage pour les troubles de l'élocution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appareillage pour ventilation de nuit, apnée du sommeil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Canne anglaise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déambulateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (précisez) : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chacune des aides techniques, cochez la case "n'a pas besoin", "bénéficie" ou "ne bénéficie pas mais en aurait besoin".

Pour la ligne Autres, si vous complétez un libellé pour renseigner une autre aide technique, vous devrez cocher la case "n'a pas besoin", "bénéficie" ou "ne bénéficie pas mais en aurait besoin" pour cette aide technique.

7. Matériel
 La personne bénéficie-t-elle du matériel orthopédique suivant : corset, orthèses, chaussures orthopédiques, attelles, coquille ?

oui non

Cochez la case Oui ou Non pour indiquer si la personne bénéficie ou non de l'un des matériels orthopédiques listés.

8. Prise en charge de la perte d'autonomie physique et psychique

	Le SSIAD	L'entourage ou un autre service	Une aide supplémentaire serait-elle indispensable ?	
Cohérence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Orientation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Toilette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Habillage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Alimentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Élimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Transferts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Déplacement intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Déplacement extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Possibilités pour alerter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Préparation des médicaments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Distribution des médicaments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Pour les aides dispensées par l'entourage, le SSIAD et un autre service, coder :
 1= L'entourage ou le service n'apporte aucune aide dans le domaine concerné
 2= L'entourage ou le service apporte une aide couvrant partiellement les besoins
 3= L'entourage ou le service apporte une aide couvrant l'ensemble des besoins

Pour chacune des propositions :

- Indiquez si la perte d'autonomie est prise en charge par le SSIAD et/ou par l'entourage ou un autre service en saisissant dans chaque case 1, 2 ou 3 selon le codage suivant :
 - 1 = L'entourage ou le service n'apporte aucune aide dans le domaine concerné,
 - 2 = L'entourage ou le service apporte une aide couvrant partiellement les besoins,
 - 3 = L'entourage ou le service apporte une aide couvrant l'ensemble des besoins,
- Précisez si une aide supplémentaire serait indispensable en cochant la case Oui ou Non.

9. Soignants (rémunérés hors ESA)

Indiquer si le personnel est intervenu dans la semaine et préciser le nombre de passages

	Nombre total de passages sur la semaine <u>tous intervenants confondus</u>						
oui	L	Ma	Me	J	V	S	dimanche et JF
<input type="checkbox"/> Infirmiers coordinateurs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Infirmiers salariés / intérimaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Aides-soignants / Aides medico-psychologiques	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Psychologues	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pédicures / Podologues	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ergothérapeutes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Psychomotriciens	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Infirmiers libéraux / CSI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Autre (précisez) : <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dont nombre de passages ayant fait l'objet d'une intervention conjointe de plusieurs professionnels	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sélectionnez chacune des catégories qui correspond aux soignants qui sont intervenus lors de la semaine de coupe en cochant la case "Oui" associée puis précisez, pour chacune d'entre elles, le nombre total de passages, tous intervenants confondus, pour chaque jour de la semaine.

Si la catégorie Autre a été sélectionnée, précisez également le type de soignant en question dans le champ texte prévu à cet effet.

Enfin, indiquez systématiquement, pour chaque jour de la semaine, le nombre de passages ayant fait l'objet d'une intervention conjointe de plusieurs professionnels (0 si pas d'intervention conjointe ce jour-là).

Remarque : une intervention conjointe est composée de 2 passages minimum (un pour chaque intervenant).

10. Programme de soins

Préciser pour chaque nature de soins ci-dessous, si elle a été prodiguée et combien de fois elle l'a été, en distinguant les salariés des libéraux

	Nombre de soins sur la semaine	
	<u>tous intervenants confondus</u>	
oui	salariés / intérimaires	libéraux
<input type="checkbox"/> Aucun soin prodigué		
<input type="checkbox"/> Accompagnement de fin de vie		
<input type="checkbox"/> Aide directe et surveillance des prises médicamenteuses		
<input type="checkbox"/> Alimentation		
<input type="checkbox"/> Alimentation parentérale		
<input type="checkbox"/> Aspirations et autres soins relatifs à l'appareil respiratoire, surveillance appareil respiratoire		
<input type="checkbox"/> Autres recueils		
<input type="checkbox"/> Autres surveillances et soins		
<input type="checkbox"/> Contrôles des urines et du sang		
<input type="checkbox"/> Hygiène et confort		
<input type="checkbox"/> Immobilisation et contention (hors barrières de lit)		
<input type="checkbox"/> Injection dans chambre implantable		
<input type="checkbox"/> Injection intraveineuse		
<input type="checkbox"/> Injection sous-cutanée		
<input type="checkbox"/> Mobilisation et/ou transferts		
<input type="checkbox"/> Pansement lourd et complexe		
<input type="checkbox"/> Pansement simple		
<input type="checkbox"/> Perfusion intra-veineuse		
<input type="checkbox"/> Perfusion sous-cutanée		
<input type="checkbox"/> Prélèvement intra-veineux		
<input type="checkbox"/> Prise en charge du diabète insulino-traité		
<input type="checkbox"/> Prise en charge du diabète non insulino-traité		
<input type="checkbox"/> Prévention d'escarres		
<input type="checkbox"/> Soins pour escarres et autres plaies chroniques		
<input type="checkbox"/> Soins dermatologiques		
<input type="checkbox"/> Soins relationnels et éducatifs		
<input type="checkbox"/> Sondes gastriques : poses, changement, soins, surveillance et nutrition		
<input type="checkbox"/> Sondes urinaires et surveillance de l'élimination urinaire		
<input type="checkbox"/> Surveillance et soins des patients sous dialyse		
<input type="checkbox"/> Surveillance des constantes		
<input type="checkbox"/> Surveillance et évacuations des selles		

Sélectionnez, parmi la liste des soins présentés, ceux dont la personne a bénéficié lors de la semaine de coupe en cochant la case "Oui" associée puis précisez, pour chaque soin sélectionné, combien de fois ils ont été prodigués, en distinguant les salariés/intérimaires des libéraux.

11. Autres soins

Cochez la case pour chaque autre soin médico-technique non pris en charge par le SSIAD dont bénéficie la personne pour concourir à son maintien à domicile

<input type="checkbox"/> Aucun autre soin médico-technique	<input type="checkbox"/> Dialyse
<input type="checkbox"/> Prise en charge psychiatrique	<input type="checkbox"/> Oxygénothérapie
<input type="checkbox"/> Kinésithérapie	<input type="checkbox"/> Soins palliatifs (ex : équipe mobile, réseaux...)
<input type="checkbox"/> Orthophonie	<input type="checkbox"/> Soins de fin de vie
<input type="checkbox"/> Nutrition parentérale	<input type="checkbox"/> Autres soins médicaux ou paramédicaux
<input type="checkbox"/> Chimiothérapie en IV et sous cutanée	

Cochez chacun des autres soins médico-techniques non pris en charge par le SSIAD dont bénéficie la personne ou Aucun si la personne ne bénéficie pas d'autres soins.

12. Autonomie corporelle et mentale

MODÈLE AGGIR : Niveau d'autonomie A = fait seul, B = fait partiellement, ou C = ne fait pas, pour les variables discriminantes et illustratives

		A	B	C
Cohérence		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toilette	Haut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habillage	Haut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Moyen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alimentation	Se servir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élimination	Urinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fécale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transferts		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacement intérieur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacement extérieur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Possibilités pour alerter		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chaque item, indiquez le niveau d'autonomie corporelle et mentale de la personne en cochant la case A, B ou C, selon le codage suivant :

- A = fait seul,
- B = fait partiellement,
- C = ne fait pas

13. Autonomie domestique et sociale

MODÈLE AGGIR : Niveau d'autonomie A = fait seul, B = fait partiellement, ou C = ne fait pas, pour les variables discriminantes et illustratives

	A	B	C
Gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi du traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activités du temps libre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chaque item, indiquez le niveau d'autonomie domestique et sociale de la personne en cochant la case A, B ou C, selon le code suivant :

- A = fait seul,
- B = fait partiellement,
- C = ne fait pas

12. Handicap

Cocher la case pour chaque handicap présent

<input type="checkbox"/> Pas de handicap	<input type="checkbox"/> Handicap Moteur
<input type="checkbox"/> Handicap Mental/Cognitif/Psychique	<input type="checkbox"/> Handicap sensoriel visuel
<input type="checkbox"/> Polyhandicap	<input type="checkbox"/> Handicap sensoriel auditif

Cochez chacun des handicaps dont la personne est atteinte, ou Pas de handicap si la personne ne souffre d'aucun handicap.

13. Prise en charge par d'autres types de structure

Cocher la ou les cases correspondantes

<input type="checkbox"/> Pas de prise en charge par un autre type de structure	<input type="checkbox"/> Foyer de vie pour AH ou EANM
<input type="checkbox"/> Hôpital de jour	<input type="checkbox"/> Foyer d'hébergement ou EANM
<input type="checkbox"/> Secteur psychiatrique	<input type="checkbox"/> ESAT
<input type="checkbox"/> Accueil de jour	<input type="checkbox"/> Centre de reclassement professionnel
<input type="checkbox"/> SPASAD	<input type="checkbox"/> Association bénévole
<input type="checkbox"/> SAMSAH	<input type="checkbox"/> Milieu scolaire
<input type="checkbox"/> SAVS	<input type="checkbox"/> Travail en milieu ordinaire
<input type="checkbox"/> SAAD	
<input type="checkbox"/> Autre type de structure	

Cochez chacun des types de structure prenant en charge la personne, en plus du SSIAD, ou Pas de prise en charge par un autre type de structure.

14. Mesure de l'autonomie dans les actes essentiels

	Fait spontanément		Fait correctement		Fait totalement		Fait habituellement		Ne fait pas	
	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non
Cohérence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toilette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habillage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alimentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transferts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacements intérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacements extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Possibilité d'alerter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chaque item, indiquez le niveau d'autonomie de la personne dans les actes essentiels en cochant les case Oui ou Non pour chacune des propositions :

- Fait spontanément
- Fait correctement
- Fait totalement
- Fait habituellement
- Ne fait pas

La case Oui / Ne fait pas ne peut pas être cochée si une case Oui d'une des autres propositions est cochée sur la même ligne.

15. Mesure de l'autonomie dans la vie quotidienne

	Fait spontanément		Fait correctement		Fait totalement		Fait habituellement		Ne fait pas	
	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activités du temps libre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi de traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour chaque item, indiquez le niveau d'autonomie de la personne dans la vie quotidienne en cochant les case Oui ou Non pour chacune des propositions :

- Fait spontanément
- Fait correctement
- Fait totalement
- Fait habituellement
- Ne fait pas

La case Oui / Ne fait pas ne peut pas être cochée si une case Oui d'une des autres propositions est cochée sur la même ligne.

5.10 Transmission

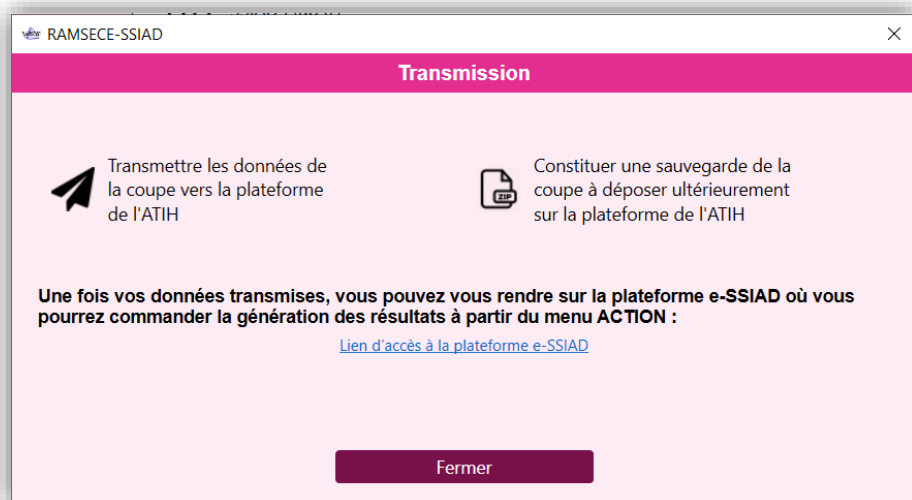
Lorsque l'ensemble des données saisies pour la coupe sont valides, ces données peuvent être transmises à ATIH à l'aide du bouton [Transmission] figurant en bas à gauche de l'écran d'accueil (cf. §5.7) :



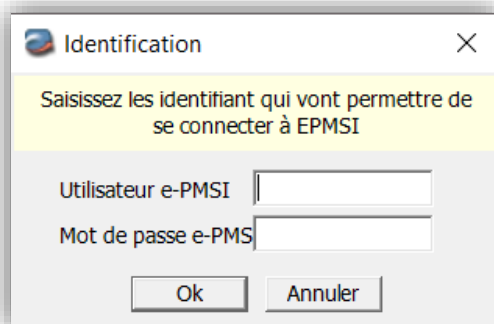
Ce bouton reste grisé (il n'est pas possible d'effectuer la transmission) tant que :

- la fiche Structure n'est pas valide,
- la fiche Coupe n'est pas valide,
- les fiches Individuelles restent incomplètes ou non créées ou qu'il n'y a aucune fiche Individuelle.

Lorsque ce bouton est accessible, vous avez deux options possibles :



1^{er} cas : Transmettre les données de la coupe vers la plateforme de l'ATIH : vous devez alors saisir vos identifiant et mot de passe PLAGE pour vous connecter à la plateforme e-SSIAD et permettre la transmission.




L'identifiant et le mot de passe à saisir correspondent à votre compte PLAGE (identiques à ceux que vous utilisez pour accéder à RAMSECE-SSIAD).

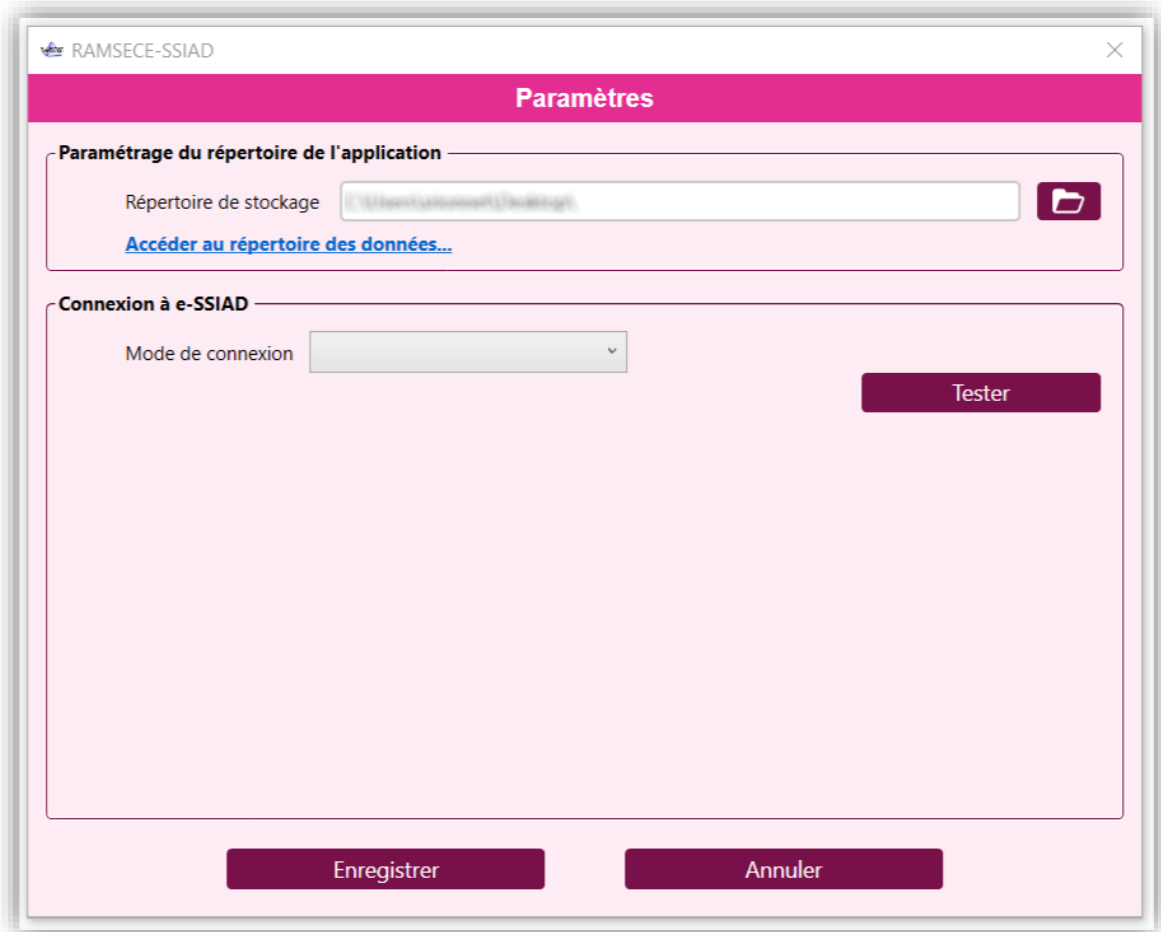
Le traitement de la transmission se déroule et vous avertit si celui-ci a réussi.

2nd cas : Constituer une sauvegarde de la coupe à déposer ultérieurement sur la plateforme de l'ATIH : cette option vous permet de préparer une archive « zip » en précisant son emplacement sur votre poste de travail. Vous pouvez ensuite aller sur la plateforme e-SSIAD et transmettre ce fichier. Ce fichier se présente sous le nom *[finess].ramsece-ssiad.2021.[n°coupe].pop.zip*, et est chiffré (vous ne pourrez pas l'ouvrir).


5.11 Paramètres

L'accès à la fenêtre de paramétrage de RAMSECE-SSIAD est accessible à partir de l'écran d'identification, en cliquant sur le bouton  du bandeau (cf. §5.3).

Le haut de la fenêtre permet de gérer l'emplacement de la base de données. Le bas de la fenêtre permet de gérer les paramètres de connexion à la plateforme ATIH :



5.11.1 Paramétrage de la base de données

A partir de cet écran, l'utilisateur peut modifier le répertoire de stockage de la base de données utilisée par l'application pour enregistrer les données en activant le bouton  ;

- Si une base de données figure déjà dans ce répertoire, RAMSECE-SSIAD se connectera alors à cette base,
- Si le répertoire sélectionné ne contient pas de base, la base actuelle de l'utilisateur sera copiée dans ce répertoire et cette copie sera utilisée par la suite.

L'activation du lien hypertexte [Accéder au répertoire des données...](#) ouvre, via un explorateur de fichier, l'emplacement du dossier contenant la base de données.

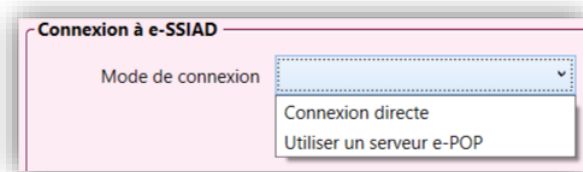
Le fichier de la base de données se nomme *Data_RAMSECE_SSIAD.sqlite*.

La modification du répertoire de stockage de la base de données n'est prise en compte qu'après validation de l'écran de paramétrage à l'aide du bouton [Enregistrer].

5.11.2 Paramétrage de la connexion à l'ATIH

Le paramétrage de la connexion se fait en deux modes distincts :

- Connexion directe :
- Connexion via un serveur proxy :



Les modifications effectuées ne sont prises en compte qu'après validation de l'écran de paramétrage à l'aide du bouton [Enregistrer].

Pour les deux modes de connexion, un bouton [Tester] permet de tester la connexion avant d'enregistrer les paramètres.

5.11.2.1 Connexion directe

The image shows the "Connexion à e-SSIAD" dialog box with the "Mode de connexion" dropdown set to "Connexion directe". Below this, there are two main sections of configuration options:

- Utiliser un proxy pour se connecter à RAMSECE-SSIAD
 - Nom du proxy:
 - N° du port:
 - Importeur les paramètres du proxy:
- Utiliser une authentification par mot de passe
 - Utilisateur:
 - Mot de passe:
 - Tester:

Le paramétrage de la connexion directe se fait en deux modes distincts :

- Soit en identifiant le proxy, en donnant le nom ou l'adresse du proxy et le port (cocher *Utiliser un proxy pour se connecter à RAMSECE-SSIAD*),
- Soit en donnant l'utilisateur et le mot de passe de connexion (cocher *Utiliser une authentification par mot de passe*).

5.11.2.2 Connexion via un serveur e-POP

Connexion à e-SSIAD

Mode de connexion Utiliser un serveur e-POP

Adresse IP du serveur

N° du port à utiliser Défaut

Crypter la transmission vers le serveur e-POP

Tester

L'adresse IP du serveur et le numéro de port sont à saisir.
L'utilisateur peut aussi demander à crypter la transmission vers le serveur e-Pop.

5.12 À propos

RAMSECE-SSIAD

À propos

RAMSECE-SSIAD V 2021.1.0.3

Vous trouverez sous ce lien l'ensemble de la documentation du recueil national SSIAD, notamment le format des fichiers : [Documentation](#)

Pour tout problème concernant le logiciel, vous disposez de la foire aux questions AGORA / SSIAD : [AGORA](#)


L'espace de téléchargement présente toutes les mises à jour du logiciel disponibles : [Espace de téléchargement](#)

Pour toute question, vous pouvez contacter l'adresse suivante : logiciels.recueil.ssiad@atih.sante.fr

Signature logicielle

Signature ePop

Fermer

L'écran À propos, accessible depuis le menu  du bandeau (cf. §5.3), affiche une fenêtre présentant la version et la signature de l'application RAMSECE-SSIAD ainsi que quelques liens utiles.

6 Saisie des données d'activité avec RAMSECE-SSIAD 2021

6.1 Les grandes étapes de la saisie

Les grandes étapes à suivre sont dans l'ordre :

1. Identification de la structure en renseignant la fiche Structure,
2. Identification de la coupe en renseignant la fiche Coupe
3. Identification des personnes accompagnées ; la liste des personnes accompagnées doit d'abord être établie à l'aide de MAGIC-SSIAD puis importée dans la coupe
4. Saisie des fiches individuelles de chaque personne accompagnée
5. Transmission de la coupe à l'ATIH

Il est possible aussi dans RAMSECE-SSIAD d'effectuer des rectifications à la saisie :

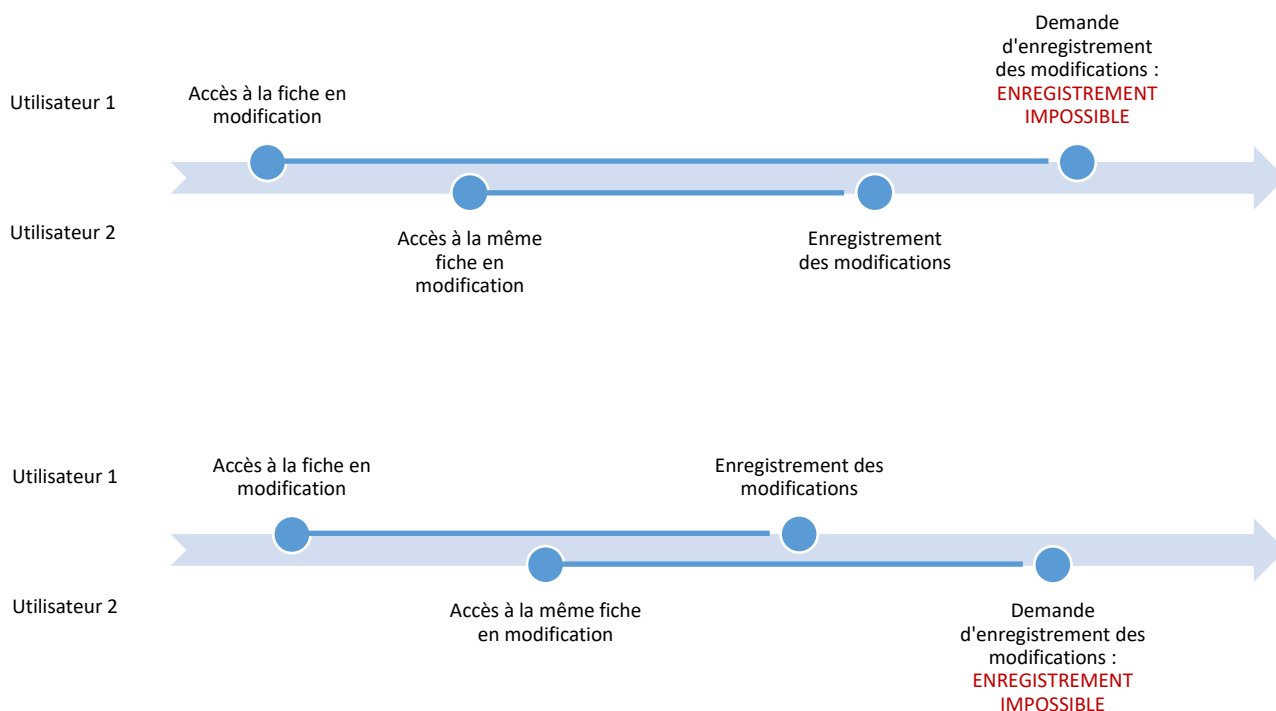
- Suppression d'une structure et de toute sa saisie,
- Suppression d'une coupe et de toute sa saisie,
- Suppression d'une personne accompagnée particulière ou d'un ensemble de personnes,
- Ouverture en modification des différentes fiches.

6.2 Fonctionnement multi-utilisateurs

RAMSECE-SSIAD 2021 est prévu pour pouvoir fonctionner en mode multi-utilisateurs. Cela signifie que plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur une même base de données et partager ainsi les données. Cependant, afin d'assurer la cohérence des données, certaines restrictions sont imposées.

Ainsi, un utilisateur 1 souhaitant enregistrer des modifications sur une fiche donnée ne sera pas autorisé à le faire si un autre utilisateur 2 a enregistré des modifications sur cette même fiche entre le moment où l'utilisateur 1 a accédé à la fiche et le moment où il a demandé l'enregistrement de ces modifications.

Ex :



Dans le cas où l'enregistrement est refusé, l'utilisateur n'a pas d'autres alternative que d'annuler ses modifications et de recharger la fiche avec les nouvelles données enregistrées par l'autre utilisateur.
Il est donc conseillé de ne pas avoir plusieurs utilisateurs travaillant en parallèle sur les mêmes fiches.

Remarque : attention aux imports. Par exemple, si un utilisateur importe un fichier .csv comportant l'ensemble des fiches individuelles de la coupe alors l'ensemble des fiches individuelles seront considérées comme ayant été modifiées. Si un autre utilisateur était en train d'éditer une de ces fiches, ses modifications ne pourront pas être sauvegardées.

7 IMPORT/EXPORT des fiches





7.1 Préalable

Pour pouvoir importer les informations des fiches :

- la structure doit être identifiée (raison sociale, finesse géographique, code postal, ville)
- la coupe doit être identifiée (dates de la coupe)
- la liste des usagers doit avoir été générée dans MAGIC-SSIAD, puis importée dans RAMSECE-SSIAD au niveau de la liste fiches individuelles

7.2 Accès aux imports/exports

La fonctionnalité est accessible à partir des écrans :

- Choix de la structure, en cliquant sur le bouton  en face de la structure dont on souhaite importer les données
- Choix de la coupe, en cliquant sur le bouton  en face de la coupe dont on souhaite importer les données
- Liste des fiches individuelles, en cliquant sur les boutons  Importer ou  Exporter

7.3 Traitement de l'import à destination de l'utilisateur

Suite au lancement de la fonctionnalité, l'utilisateur sélectionne le fichier à importer, quel que soit le nom de ce fichier.

L'application RAMSECE-SSIAD traite et contrôle chaque ligne indépendamment. La confirmation du traitement d'import est demandée à l'utilisateur :

Sur la confirmation de l'utilisateur, les informations sont importées dans l'application RAMSECE-SSIAD.

- Si les informations sont déjà présentes dans RAMSECE-SSIAD, leurs valeurs sont remplacées par celles du fichier d'import. Si les données du fichier d'import sont vides, l'enregistrement correspondant sera vide aussi dans RAMSECE-SSIAD suite à l'import.
- Pour chaque ligne du fichier d'import, le fichier de rapport présente un compte rendu de traitement ou d'erreur.

Pour être importées, hormis les informations d'identification obligatoirement présentes, une ligne peut être incomplète.

A la fin du traitement du fichier, un message informe l'utilisateur du résultat global du traitement.

7.4 Traitement de l'export à destination de l'utilisateur

Suite au lancement de la fonctionnalité, l'utilisateur sélectionne le répertoire où les fichiers d'export seront sauvegardés à la fin du traitement.

L'application RAMSECE-SSIAD crée un fichier d'export différent pour chaque type de fiche.
Un message informe l'utilisateur de la fin du traitement d'export.
Il n'y a pas de rapport pour l'export.

7.5 Rapport de traitement d'import

Le rapport de traitement d'import est sauvegardé dans un fichier de format texte.
Le nom du fichier de rapport de l'import est précisé ci-dessous :

Fiche	Nom du rapport d'import
Fiche structure	Imp_FS_<numéro finess>_<numero de la coupe>_<aaaammjj>.txt
Fiche coupe	Imp_FC_<numéro finess>_<numero de la coupe>_<aaaammjj>
Fiche individuelle	Imp_FI_<numéro finess>_<numero de la coupe>_<aaaammjj>

Le fichier de rapport écrase la précédente version s'il existe un fichier de même nom dans le répertoire.

7.6 Les fichiers d'import / export

7.6.1 Le format de l'export de chaque fiche

Les fichiers d'export et d'import sont des fichiers textes, au format CSV.
Le format CSV signifie Champs Séparés par des points-Virgules.
Pour chaque type de fiche, le format des données d'export est identique au format des données d'import.

7.6.2 La description du format des fichiers

Le format des fichiers d'import et d'export à destination de l'utilisateur est précisé dans un document ad hoc « Formats d'import du logiciel RAMSECE-SSIAD », qui peut être téléchargé sur le site internet de l'ATIH, sur la page dédiée au recueil national 2021 : <https://www.atih.sante.fr/recueil-national-ssiadspasad>

Les variables définissant la fiche structure ou la fiche coupe, sont exportées sur une seule ligne, ce qui signifie que le fichier d'export de la fiche structure ou de la fiche coupe ne contiendra qu'une seule ligne. Il en est de même pour le fichier d'import, qui ne doit contenir qu'une seule ligne, tant pour la fiche structure, que pour la fiche coupe.

Les variables définissant une fiche individuelle sont exportées sur une seule et unique ligne. Le fichier d'export comportera autant de lignes que de fiches individuelles créées dans la coupe. A l'inverse, le fichier d'import ne doit contenir qu'une seule ligne par usager.

Il est possible :

- d'importer la totalité des fiches
- d'importer plusieurs fiche(s) individuelle(s) par lot(s) d'utilisateurs
- de n'importer que les données de la partie caractéristiques (sections 1 à 8)
- de n'importer que les données de la partie soins (sections 9 à 11)
- de n'importer que les données de la partie AGGIR/PH (sections 12 & 13 pour les PA ou 12 à 14 pour les PH ou PC)

Il n'est pas nécessaire de compléter l'ensemble des données dans le fichier d'import : les données manquantes peuvent être saisies directement dans le logiciel.