

Manuel d'utilisation du logiciel

RAMSECE-PH 2022

Avril 2022



Table des matières

1	OBJET	4
2	DOCUMENTS DE REFERENCE	4
3	TERMINOLOGIE.....	4
4	INSTALLATION ET DESINSTALLATION DU LOGICIEL RAMSECE-PH 2022	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-PH 2022	6
4.1.5	Premier démarrage de l'application	6
4.2	Désinstallation de RAMSECE-PH 2022	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.....	12
5.4.2	Mode déconnecté	13
5.5	Choix de la structure	14
5.5.1	Liste des structures	15
5.5.2	Ajout d'une structure.....	16
5.6	Choix de la coupe	16
5.6.1	Liste des coupes.....	17
5.6.2	Ajout d'une coupe.....	18
5.7	Accueil de la coupe.....	18
5.7.1	Ecran principal	18
5.7.2	Transmission	20
5.7.3	Liste des fiches créées.....	20
5.8	Gestion des personnes accompagnées	21
5.8.1	Etat initial : liste des personnes accompagnées vide.....	21
5.8.2	Import d'un fichier ANO-PH.chif	22
5.8.3	Gestion des personnes accompagnées	22
5.8.4	Import/Export des personnes accompagnées, des fiches individuelles et parcours	23
5.8.5	Suppression de personnes accompagnées	24
5.9	Gestion des intervenants [échantillons parcours et temps]	24
5.9.1	Etat initial : liste des intervenants vide	24
5.9.2	Gestion des intervenants	25
5.9.3	Import/Export des intervenants, des fiches recueil journalier et transport	26

5.9.4	Suppression des intervenants.....	27
5.10	Saisie des fiches.....	27
5.10.1	Enregistrement	28
5.10.2	Contrôle de validité.....	29
5.10.3	Fiche Structure.....	29
5.10.4	Fiche Coupe.....	32
5.10.5	Fiche individuelle	34
5.10.6	Fiche parcours [Échantillon parcours uniquement].....	41
5.10.7	Fiche de recueil journalier [Échantillons temps et parcours]	44
5.10.8	Fiche transport lié au projet individuel [Échantillons temps et parcours].....	50
5.11	Transmission	53
5.12	Paramètres	56
5.12.1	Paramétrage de la base de données.....	57
5.12.2	Paramétrage de la connexion à la plateforme e-PH de l'ATIH.....	57
5.13	A propos	58
6	SAISIE DES DONNEES D'ACTIVITE AVEC RAMSECE-PH 2022	59
6.1	Les grandes étapes de la saisie.....	59
6.2	Fonctionnement multi-utilisateurs	59
7	IMPORT/EXPORT DES FICHES	59
7.1	Préalable	59
7.2	Accès aux imports/exports.....	60
7.3	Traitement de l'import à destination de l'utilisateur.....	60
7.4	Traitement de l'export à destination de l'utilisateur	60
7.5	Rapport de traitement d'import	61
7.6	Les fichiers d'import / export.....	61
7.6.1	Le format de l'export de chaque fiche	61
7.6.2	La description du format des fichiers.....	61

1 Objet

Le Manuel Utilisateur de RAMSECE-PH 2022 sert d'aide à l'utilisation de l'application lors de la saisie des informations collectées dans le cadre de l'expérimentation SERAFIN-PH 2022, portant sur le champ des structures accueillant des personnes en situation de handicap.

Ce manuel, destiné aux utilisateurs, contient une description générale de l'application, et présente ses fonctionnalités. Ce manuel prend référence dans le Guide méthodologique de l'Expérimentation SERAFIN-PH 2022.

2 Documents de référence

- Guide méthodologique de l'Expérimentation SERAFIN-PH 2022
- Modèle de fiche structure
- Modèle de fiche coupe
- Modèle de fiche individuelle de la personne accompagnée
- Modèle de fiche de recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement [Echantillons temps et parcours]
- Modèle de fiche transports liés au projet individuel [Echantillons temps et parcours]
- Modèle de fiche parcours [Échantillon Parcours uniquement]

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 et bénéficiant d'au moins d'un accompagnement 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 pour la première période de coupe, et de 14 jours calendaires pour la seconde période. Elle commence 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-PH 2022

4.1 Installation

4.1.1 Téléchargement du logiciel

Le logiciel RAMSECE-PH 2022 peut être téléchargé grâce à un lien d'accès communiqué par l'ATIH.

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 8.1, Windows 10
- Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019

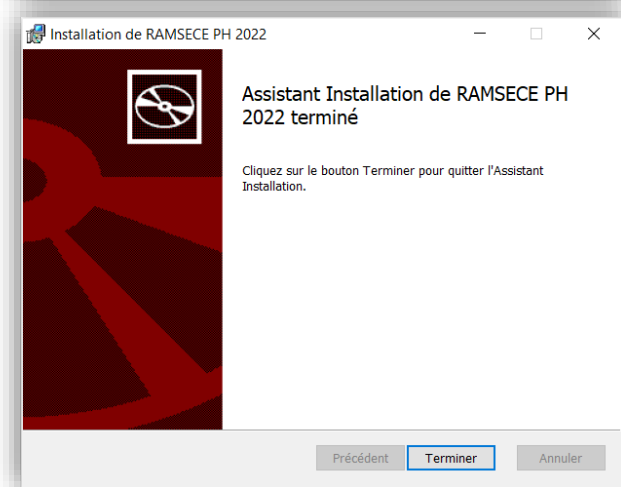
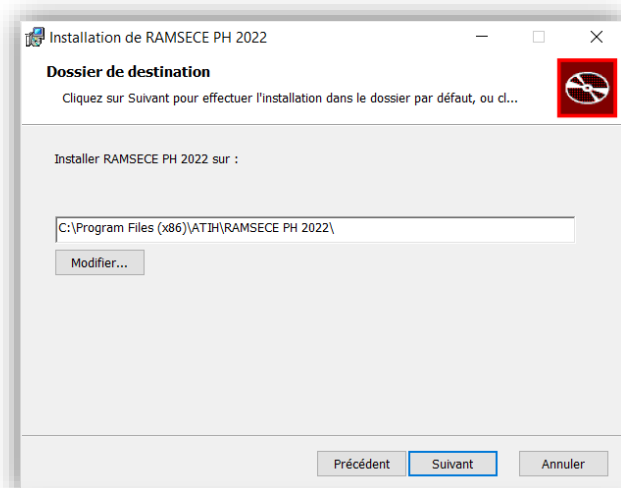
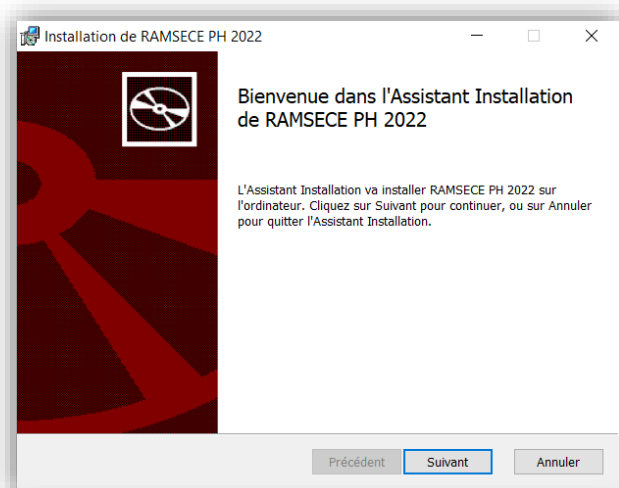
NB : Nos applications sont toujours compatibles avec Windows 7 à ce jour. Cependant Microsoft ne le supportant plus, l'ATIH ne peut assurer la compatibilité totale au cas où des mises à jour de sécurité empêcheraient le bon fonctionnement de nos logiciels.

Prérequis logiciel :

- Microsoft .NET Framework 4.6.1
<http://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=49981>
- Lecteur de fichier PDF (Acrobat Reader ou autre)
- Avoir un éditeur de texte par défaut comme bloc note, Notepad, Notepad ++, ... : cet éditeur est nécessaire pour l'ouverture des rapports créés lors de l'import de fichiers (voir §7.5). Vous pouvez vérifier si vous possédez un tel éditeur : sélectionner un fichier .txt sur votre poste de travail, et double-cliquez dessus. Si le fichier s'ouvre sans message particulier, votre configuration est juste sinon elle n'est pas correcte.

4.1.3 Lancement de l'installation

Pour installer le logiciel RAMSECE-PH 2022, double-cliquez sur l'exécutable téléchargé et suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.

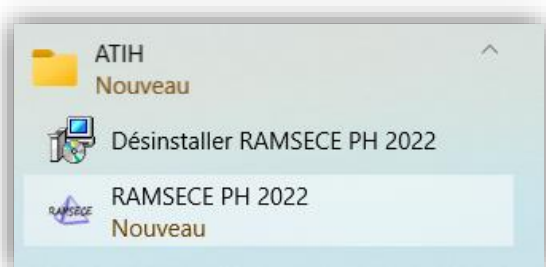


4.1.4 Démarrage de RAMSECE-PH 2022

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

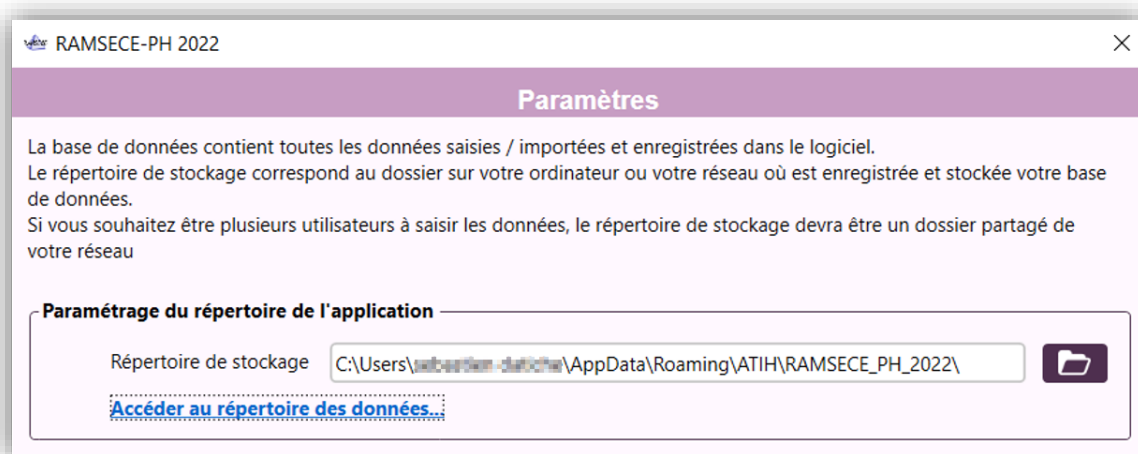


L'application peut également être démarrée à l'aide de l'icône RAMSECE-PH 2022 figurant dans le dossier ATIH du menu Démarrer :



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-PH 2022 :



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.

En revanche, 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.

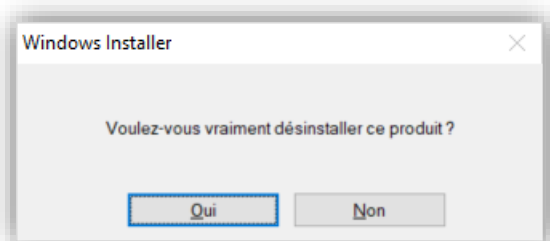
Remarque : il est possible de modifier l'emplacement de stockage de la base de données ultérieurement (cf. 5.12).

4.2 Désinstallation de RAMSECE-PH 2022

RAMSECE-PH 2022 peut être supprimé du poste en utilisant l'option Désinstaller RAMSECE-PH 2022 qui figure dans le menu Démarrer de Windows, dans le sous-dossier ATIH :



Cliquer sur Désinstaller RAMSECE-PH 2022 puis confirmer la désinstallation :



La désinstallation se lance.

5 Présentation de l'application

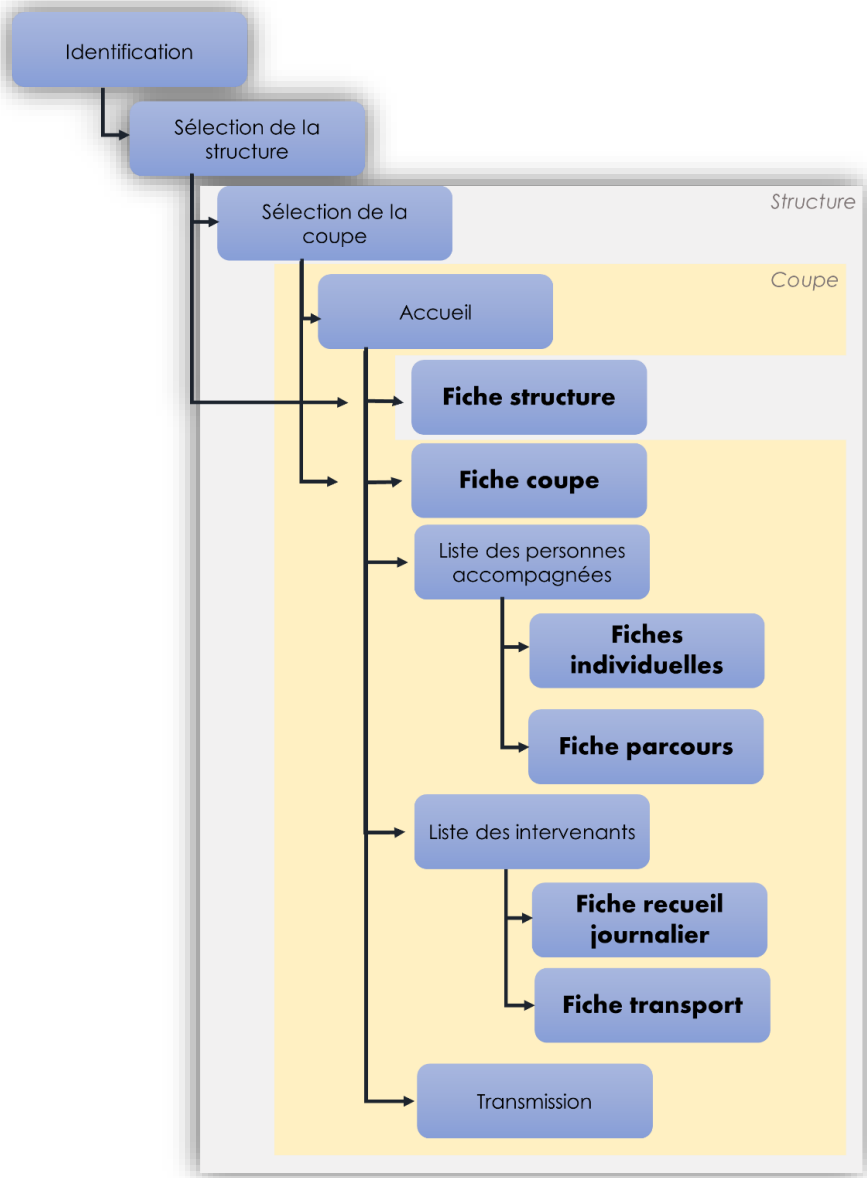
L'application RAMSECE-PH 2022 est conçue pour faciliter la saisie des fiches de l'Expérimentation SERAFIN-PH 2022. Pour l'Expérimentation, deux coupes, soit deux saisies distinctes, soit deux séries de fiches sont prévues. Chaque série de fiches constitue une coupe.

D'une manière générale, il est préconisé d'utiliser RAMSECE-PH en mode plein écran, en cliquant sur la case :



5.1 Les différents écrans de l'application

L'application RAMSECE-PH 2022 s'organise autour des fiches :



Une coupe est constituée des fiches suivantes :

- Une fiche Structure (commune aux deux coupes) décrivant l'ESMS PH,
- 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).
- Une fiche de Recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement [Echantillons temps et parcours]
- Une fiche transports liés au projet individuel [Echantillons temps et parcours]
- Une fiche parcours [Échantillon Parcours uniquement]

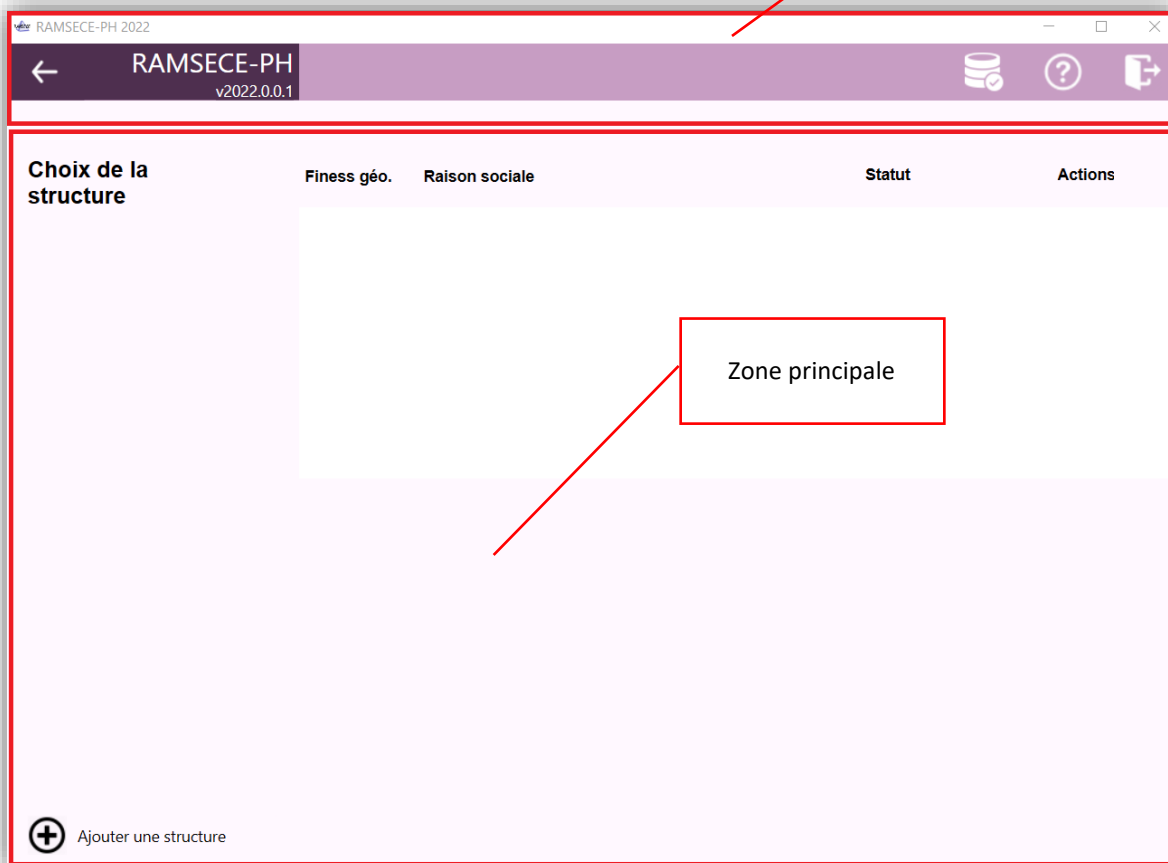
L'application RAMSECE-PH 2022 permet de saisir manuellement les données des fiches, ou d'importer et d'exporter les données des fiches.

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 :

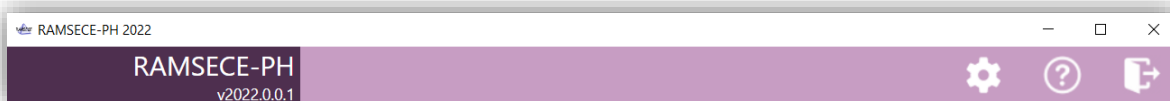
- Le bandeau, en haut de l'écran
- La zone principale qui occupe le reste de l'écran



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'écran de choix de la structure :



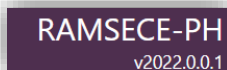
Sur l'ensemble des autres écrans :



Il présente les éléments suivants :



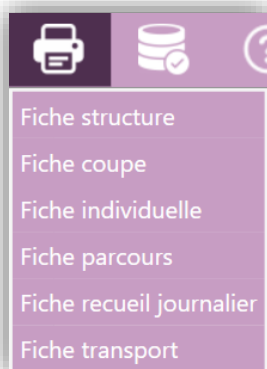
Bouton permettant le retour à l'écran précédent.



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, Individuelle, et en fonction de l'échantillon d'appartenance, aux fiches Parcours, Recueil journalier, Transport :



Bouton permettant l'accès à l'écran de définition des paramètres de l'application : répertoire de la base de données, paramètres de connexion à la plateforme e-PH de l'ATIH.

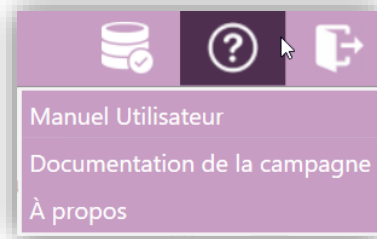
Ce bouton n'est présenté que sur l'écran d'identification.



Bouton permettant d'effectuer manuellement une copie de sauvegarde des données de RAMSECE-PH 2022.

Pour information, une sauvegarde automatique des données est réalisée tous les matins à l'ouverture du logiciel.

Bouton permettant l'affichage du menu Aide :



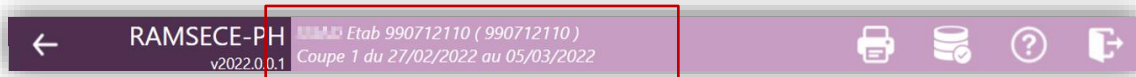
Ce menu donne accès au Manuel Utilisateur, à la Documentation de la campagne, ainsi qu'à la fenêtre À propos qui présente divers liens et informations utiles.



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 RAMSECE-PH 2022 nécessite de disposer d'un compte Plage avec :

- un profil actif sur l'ESMS inscrit à l'étude,
- ayant le rôle de gestionnaire des fichiers (GF),
- sur le domaine PH pour ce même ESMS.

De cette identification, et des droits et habilitations qui y sont liés, dépendra la liste des structures (identifiées par leur numéro Finess géographique) que vous pourrez gérer avec RAMSECE-PH 2022 : un profil pour chaque ESMS inscrit à l'étude pour lequel l'utilisateur doit saisir des données.

5.4.1 Mode connecté

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

RAMSECE-PH 2022

RAMSECE-PH
v2022.0.0.1

Bienvenue sur RAMSECE-PH Identification


Vous êtes en mode connecté. Vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe PLAGE.

Identifiant Plage

Mot de passe Plage

Clé de déchiffrement reçue par mail

Fichier Securepass téléchargé sur la plateforme e-PH Fichier...

 Connexion

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

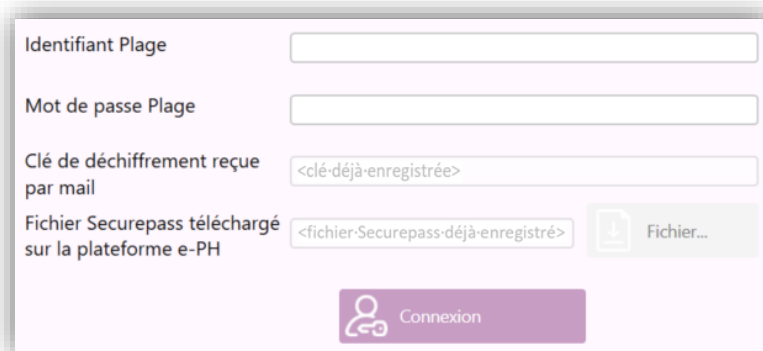
Si votre ordinateur ne dispose pas d'une connexion internet, la fenêtre suivante apparaît au démarrage de l'application :



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 sur la plateforme e-PH,
- Charger, à l'aide du bouton [Fichier...], le fichier Securepass, préalablement téléchargé sur la plateforme e-PH,
- Puis valider avec le bouton [Connexion].

Si toutes 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 :

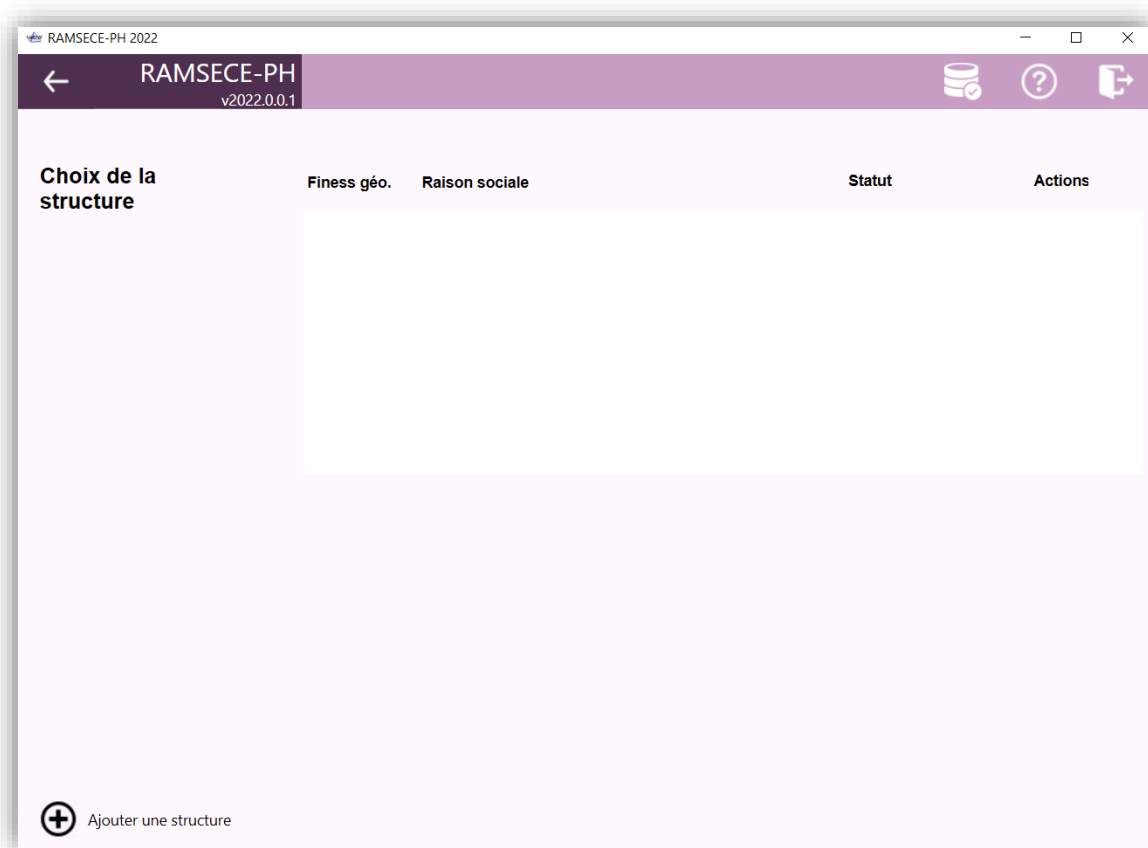


Remarque : la liste des Finess géographiques sur lesquels vous pouvez intervenir avec l'application est déterminée à l'aide du fichier Securepass. Ainsi, si cette liste évolue (vous avez par exemple un nouveau profil pour un ESMS sur lequel vous n'étiez pas habilité auparavant), vous devrez recharger un nouveau fichier Securepass ainsi qu'une nouvelle clé de chiffrement, tenant compte de ces évolutions, au moment de la connexion.

Si le fichier Securepass ne contient aucun Finess : l'utilisateur peut se connecter à RAMSECE-PH, mais l'application n'est pas utilisable (aucune structure ne peut être ajoutée et/ou modifiée). Vous devez alors vérifier vos droits et habilitations sur le profil de l'ESMS sur votre compte PLAGE.

5.5 Choix de la structure

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



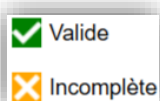
5.5.1 Liste des structures

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 géo.	Raison sociale	Statut	Actions		
XXXXXXXXXX	XXXXX S.A.S	Valide			
XXXXXXXXXX	XXXXX S.A.S	Incomplète			
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX S.A.S	Incomplète			
XXXXXXXXXX	XXXXX S.A.S	Incomplète			
XXXXXXXXXX	XXXXX S.A.S	Incomplète			

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

État de la fiche Structure :



Indique si la fiche Structure est complètement renseignée ou non. La transmission sur la plateforme e-PH ne sera possible que lorsque la fiche sera Valide.



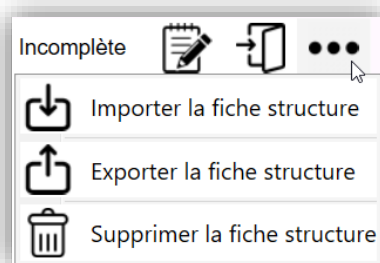
Ce bouton permet d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Structure.



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 (cf. §7.6.1),
- d'exporter la fiche Structure dans un fichier .csv (cf. §7.6.1),
- 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.

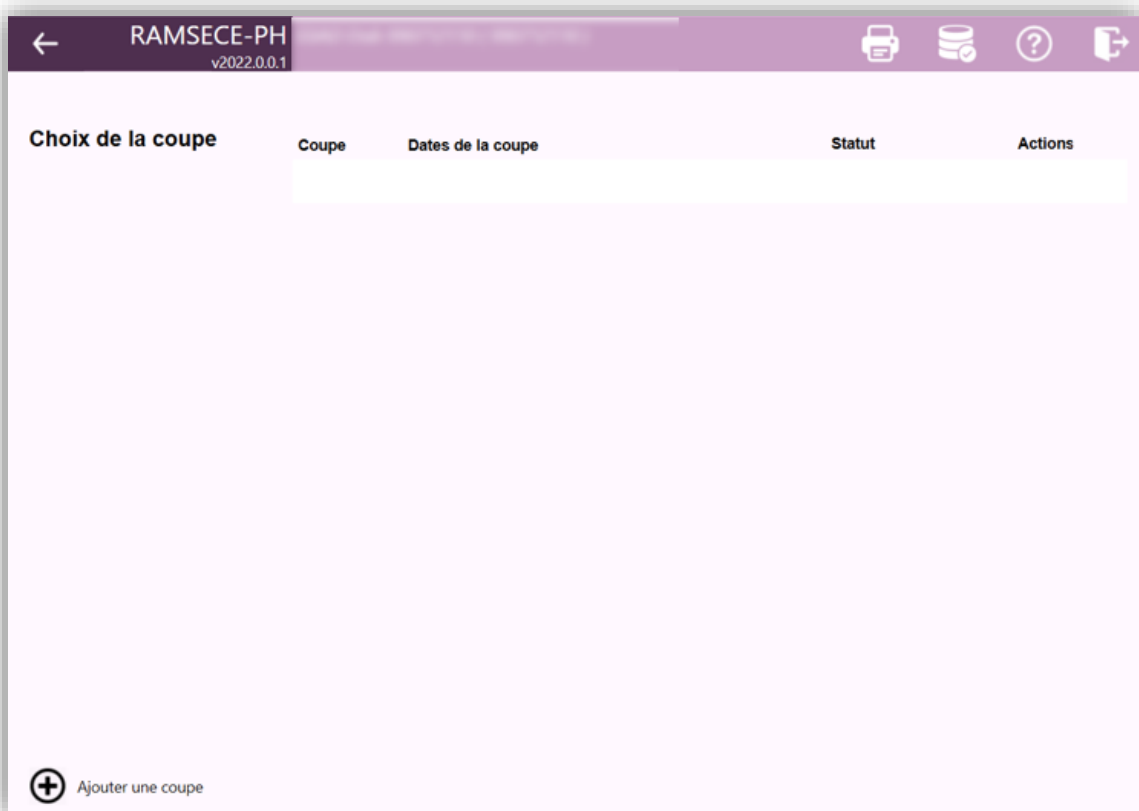
Remarque : on ne peut définir qu'une seule structure pour chaque FINESS géographique autorisé en fonction de l'identification saisie au moment de la connexion. Ce bouton est donc grisé si tous les FINESS géographiques autorisés sont déjà associés en base à une structure.

5.6 Choix de la coupe

Depuis l'écran de la liste des structures, le bouton ci-dessous permet d'accéder au choix de la coupe :





Lorsque l'utilisateur accède à la gestion des coupes, l'écran de sélection de la coupe apparaît :



5.6.1 Liste des coupes

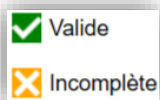
La liste des coupes, initialement vide, présente l'ensemble des coupes déjà enregistrées dans la base de données pour la structure en question :

Coupe	Dates de la coupe	Statut	Actions
Coupe 1	du 27/02/2022 au 05/03/2022	 Incomplète	  
Coupe 2	du 03/04/2022 au 16/04/2022	 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 :

État de la fiche Coupe :



Indique si la fiche Coupe est complètement renseignée ou non.

La transmission sur la plateforme e-PH ne sera possible que lorsque la fiche sera Valide.



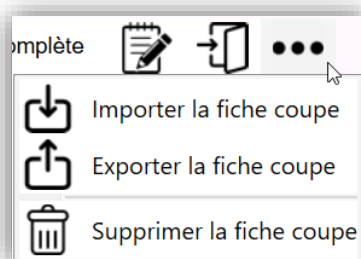
Ce bouton permet d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Coupe.



Ce bouton permet d'accéder à l'écran de gestion de la coupe (écran de synthèse ou d'accueil, transmission), voir §5.7 Accueil de la coupe.



L'activation de ce bouton affiche le menu suivant :



Il permet :

- d'importer les données d'un fichier .csv dans la fiche Coupe (cf. §7.6.1),
- d'exporter la fiche Coupe dans un fichier .csv (cf. §7.6.1),
- de supprimer la Coupe de la base de données.

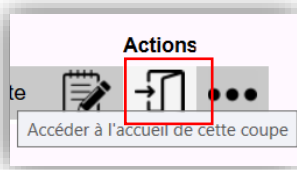
5.6.2 Ajout d'une coupe

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 donc 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.

5.7 Accueil de la coupe

Pour chaque coupe de la liste, le bouton ci-dessous permet d'afficher les données de la coupe (accueil de la coupe) :



5.7.1 Ecran principal

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

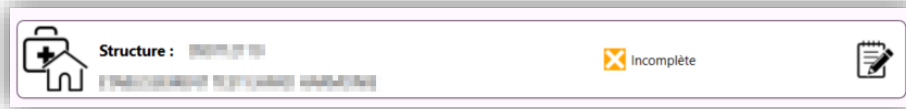
The screenshot displays the 'Accueil de la coupe 1' dashboard. It features a sidebar on the left with 'Liste des fiches créées' and 'Contrôles et transmission'. The main content area is divided into several sections:

- Structure :** [Structure Name] (Incomplète)
- Coupe 1 :** du 21/03/2022 au 27/03/2022 (Incomplète)
- Personnes accompagnées :**
 - Fiche individuelle :** 0 Valide(s), 0 Incomplète(s), 0 Non créée(s)
 - Fiche parcours :** 0 Valide(s), 0 Incomplète(s), 0 Non créée(s)
- Intervenants :**
 - Fiche de recueil journalier :** 0 Valide(s), 0 Incomplète(s), 0 Non créée(s)
 - Fiche transport :** 0 Valide(s), 0 Incomplète(s), 0 Non créée(s)

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

- **Structure :**

FINESS géographique et raison sociale,
État de la fiche Structure (✓ 0 Valide(s) ou ✗ 0 Incomplète(s)),
Bouton 📝 permettant d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Structure.



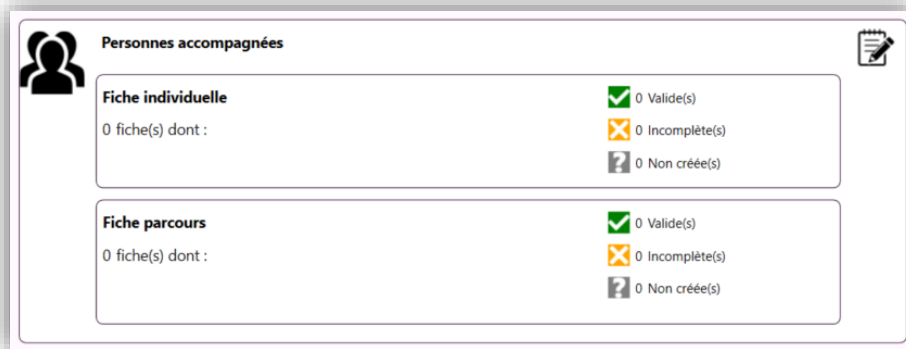
- **Coupe :**

Numéro de coupe, dates de début et fin de coupe,
État de la fiche Coupe (✓ 0 Valide(s) ou ✗ 0 Incomplète(s)),
Bouton 📝 permettant d'accéder à l'écran d'édition de la fiche Coupe.



- **Personnes accompagnées :**

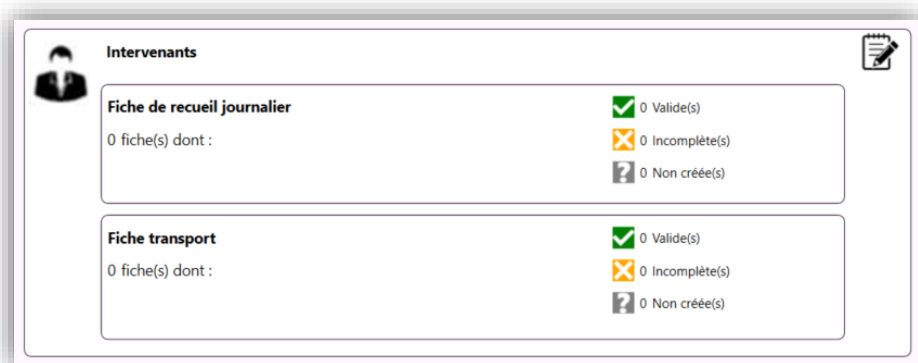
Nombre de fiches individuelles attendues,
État des fiches individuelles (✓ 0 Valide(s) ou ✗ 0 Incomplète(s) ou ? 0 Non créée(s)),
Nombre de fiches parcours attendues [échantillon parcours],
État des fiches parcours (✓ 0 Valide(s) ou ✗ 0 Incomplète(s) ou ? 0 Non créée(s)) [échantillon parcours],
Bouton 📝 permettant d'accéder à la gestion des personnes accompagnées, des fiches individuelles, et lorsque l'ESMS appartient à l'[échantillon parcours], à la gestion des fiches parcours.



La section « Fiche parcours » ne s'affiche que lorsque l'ESMS PH appartient à l'[échantillon Parcours].

- **Intervenants :**

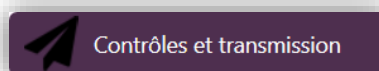
Nombre de fiches de recueil journalier,
État des fiches de recueil journalier (✓ 0 Valide(s) ou ✗ 0 Incomplète(s) ou ? 0 Non créée(s)),
Nombre de fiches de transport,
État des fiches transport (✓ 0 Valide(s) ou ✗ 0 Incomplète(s) ou ? 0 Non créée(s)),
Bouton 📝 permettant d'accéder à la gestion des intervenants, des fiches de recueil journalier et des fiches transport.



Cette section ne s'affiche que lorsque l'ESMS PH appartient aux [Echantillons temps et parcours].

5.7.2 Transmission

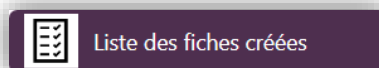
C'est depuis cet écran que les données recueillies pour la coupe pourront être transmises à l'ATIH, à l'aide du bouton [Contrôles et transmission] figurant en bas à gauche :




Le fonctionnement de la transmission est détaillé dans le paragraphe 5.11 Transmission.

5.7.3 Liste des fiches créées



Depuis l'écran d'accueil, on accède à la liste des fiches créées à l'aide du bouton [Liste des fiches créées] figurant en bas à gauche :



Ce bouton permet d'accéder à l'ensemble des fiches créées pour la coupe :

Liste des fiches créées						
	Type de fiche	Statut	Code interne de la personne accompagnée	Code interne de l'intervenant	Date d'observation	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>						
















Type de fiche : pour chaque fiche créée, le tableau indique son type (structure, coupe, individuelle, parcours, recueil journalier, transport).

Statut : cette colonne affiche l'état de la fiche à partir du moment où elle a été créée ( 0 Valide(s) ou  0 Incomplète(s)).

Code interne de la personne accompagnée : pour chaque fiche individuelle ou parcours créée, cette colonne affiche le code interne de la personne concernée. Les fiches parcours ne s'affichent que pour l'[échantillon Parcours].


Code de l'intervenant [échantillons temps et parcours] : pour chaque fiche de recueil journalier ou fiche transport créée, cette colonne indique le code interne de l'intervenant concerné.

Date d'observation [échantillons temps et parcours] : pour chaque fiche de recueil journalier créée, le tableau mentionne le jour correspondant à la fiche de recueil journalier.

	Type de fiche	Statut	Code interne de la personne accompagnée	Code interne de l'intervenant	Date d'observation	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	Fiche individuelle		PA00008			
<input type="checkbox"/>	Fiche individuelle		PA00001			
<input type="checkbox"/>	Fiche parcours		PA00008			
<input type="checkbox"/>	Fiche recueil journalier			EDUC001	21/03/2022	
<input type="checkbox"/>	Fiche transport			EDUC001		
<input type="checkbox"/>	Fiche coupe					
<input type="checkbox"/>	Fiche structure					



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.



5.8 Gestion des personnes accompagnées

Depuis l'écran d'accueil de la coupe, on accède à la gestion 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, des fiches individuelles et, des fiches parcours lorsque l'ESMS appartient à l'[échantillon Parcours], est vide. L'écran est alors similaire à celui présenté ci-dessous :




Fiches individuelles :  0 Valide(s)  0 Incomplète(s)  0 Non créées(s)

Fiches Parcours :  0 Valide(s)  0 Incomplète(s)  0 Non créées(s)

Gestion des personnes accompagnées

	Personne accompagnée			Fiche Individuelle							Fiche Parcours	
<input type="checkbox"/>	Code interne	Numéro de plateforme	Date de naissance	Statut	Présence	Caractéristiques	Autonomie	Santé	Besoins	Consulter /Modifier	Statut	Consulter /Modifier
Liste des personnes accompagnées				Liste des fiches individuelles. Liste des fiches parcours si l'ESMS appartient à l'[échantillon parcours].								

Actions

-  Importer le fichier ANO-PH.chif issu de MAGIC-PH
-  Importer
-  Exporter

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

5.8.2 Import d'un fichier ANO-PH.chif

Le bouton [Importer le fichier ANO-PH.chif] 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-PH.chif.

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

5.8.3 Gestion des personnes accompagnées

Si un fichier ANO-PH.chif 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-après :

RAMSECE-PH 2022
SSIAD Etab 990712110 (990712110)
v2022.0.0.1 Coupe 1 du 07/03/2022 au 13/03/2022

Fiches individuelles : 0 Valide(s) 0 Incomplète(s) 50 Non créée(s)
Fiches Parcours : 0 Valide(s) 0 Incomplète(s) 50 Non créée(s)

Gestion des personnes accompagnées

	Personne accompagnée			Fiche Individuelle						Fiche Parcours		
	Code interne	Numéro de plateforme	Date de naissance	Statut	Présence	Caractéristiques	Autonomie	Santé	Besoins	Consulter /Modifier	Statut	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	PA01001	91435	24/03/1955	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01002	48453	18/05/1942	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01003	95472	13/12/1936	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01004	52490	15/10/1929	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01005	99508	13/09/1973	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01006	56526	01/03/1971	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01007	13545	07/08/1991	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01008	60563	09/08/1968	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01009	17581	04/08/1950	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01010	43329	05/02/1943	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PA01011	69737	23/08/1953	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Importer le fichier ANO-PH.chif issu de MAGIC-PH
Importer
Exporter

Toutes les actions sont désormais disponibles (en bas, à gauche : [Importer le fichier ANO-PH.chif], [import] et [export]).

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 0 Valide(s) ou 0 Incomplète(s) ou 0 Non créée(s) ;
- Etat des différentes rubriques de la fiche Individuelle (valide ou incomplète) : présence, caractéristiques, autonomie, santé, et pour les ESMS appartenant à l'[échantillon parcours] la rubrique besoins ;
- Bouton pour éditer la fiche Individuelle de la personne accompagnée ;

et lorsque l'ESMS appartient à l'[échantillon parcours] :

- Etat de la fiche parcours de la personne accompagnée 0 Valide(s) ou 0 Incomplète(s) ou 0 Non créée(s) ;
- Bouton pour éditer la fiche parcours 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.

La largeur des différentes colonnes est ajustable à partir de la ligne d'en-tête des colonnes.

Une fiche individuelle est valide si ses 4 parties (présence, caractéristiques, autonomie et santé) sont valides. Pour l'[échantillon parcours], la partie besoins doit également être valide.

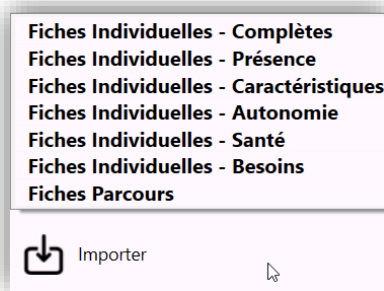
Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, la fiche Individuelle de la seconde personne est valide, celle de la première est incomplète car seules les deux premières parties (présence et caractéristiques) sont valides, et celle de la dernière personne n'a pas encore été créée :

Personne accompagnée				Fiche Individuelle							Fiche Parcours	
	Code interne	Numéro de plateforme	Date de naissance	Statut	Présence	Caractéristiques	Autonomie	Santé	Besoins	Consulter /Modifier	Statut	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	PA01001	91435	24/03/1955	✘	✔	✔	✘	✘	✘			
<input type="checkbox"/>	PA01002	48453	18/05/1942	✔	✔	✔	✔	✔	✔			
<input type="checkbox"/>	PA01003	95472	13/12/1936		✘	✘	✘	✘	✘			


5.8.4 Import/Export des personnes accompagnées, des fiches individuelles et parcours

Le bouton  Importer permet au choix d'importer :

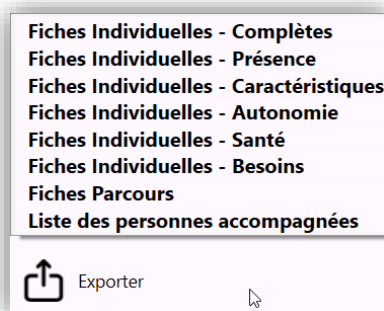
- des fiches individuelles complètes ou par sous partie,
- des fiches parcours.



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


Le bouton  Exporter permet au choix d'exporter :

- la liste des personnes accompagnées,
- l'ensemble des fiches individuelles, complètes ou par sous partie, créées,
- l'ensemble des fiches parcours créées.



L'utilisateur doit alors préciser le répertoire où il souhaite enregistrer les données exportées.


5.8.5 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 en-tête 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 et des fiches parcours associées [échantillon parcours]. Cette action est irréversible. **Si vous supprimez une ou plusieurs personnes accompagnées dans RAMSECE-PH, vous devez également, dans le logiciel MAGIC-PH, la ou les supprimer de la liste des personnes accompagnées puis réimporter le nouveau fichier ANO-PH.chif modifié dans RAMSECE-PH.**

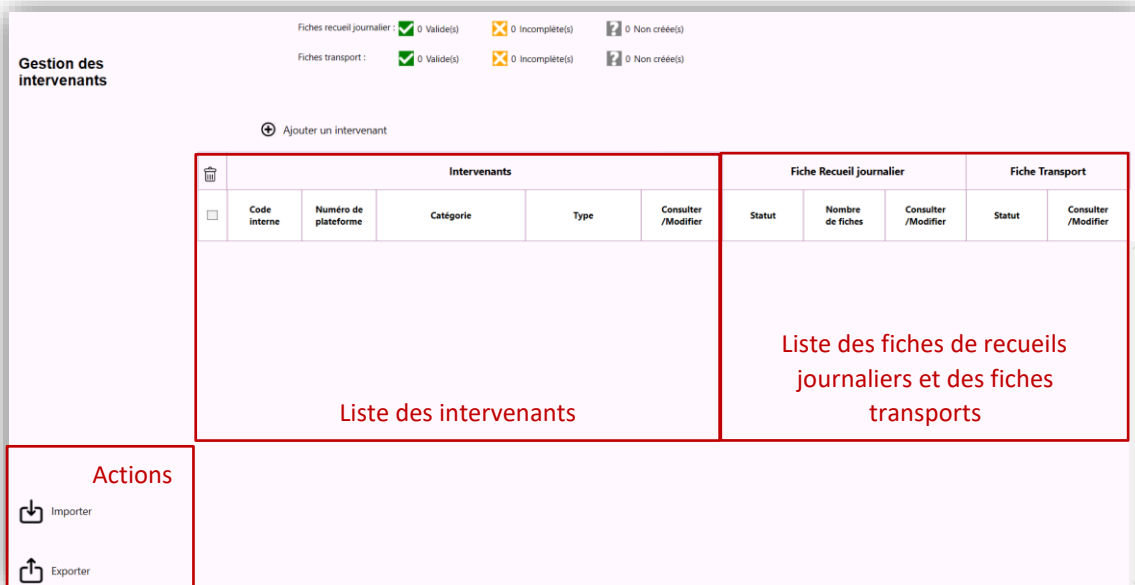
De manière générale, la liste des personnes accompagnées entre MAGIC-PH et RAMSECE-PH doit être identique (ajout/suppression). Ainsi, si vous souhaitez ajouter ou supprimer une personne accompagnée de la liste des personnes accompagnées de RAMSECE-PH, vous devez reprendre cette même liste dans le logiciel MAGIC-PH et mettre à jour le fichier ANO-PH.chif.

5.9 Gestion des intervenants [échantillons parcours et temps]

Depuis l'écran d'accueil de la coupe, on accède à la gestion des Intervenants depuis le bouton  du pavé Intervenants.

5.9.1 Etat initial : liste des intervenants vide

Initialement, la liste des intervenants, des fiches de recueil journalier et des fiches transports est vide. L'écran est alors similaire à celui présenté ci-dessous :




Fiches recueil journalier : 0 Valide(s) 0 Incomplète(s) 0 Non créée(s)


Fiches transport : 0 Valide(s) 0 Incomplète(s) 0 Non créée(s)

Ajouter un intervenant

<input type="checkbox"/>	Intervenants					Fiche Recueil journalier			Fiche Transport	
	Code interne	Numéro de plateforme	Catégorie	Type	Consulter /Modifier	Statut	Nombre de fiches	Consulter /Modifier	Statut	Consulter /Modifier
Liste des intervenants						Liste des fiches de recueils journaliers et des fiches transports				

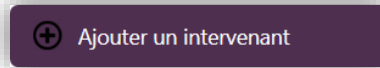
Actions

 Importer

 Exporter

5.9.2 Gestion des intervenants

L'ajout d'un intervenant peut se faire via le bouton [+ Ajouter un intervenant] situé au-dessus de la liste des intervenants :



La fenêtre suivante s'ouvre alors pour permettre la saisie des caractéristiques de l'intervenant :



RAMSECE-PH 2022

Ajouter un intervenant

Numéro de plateforme

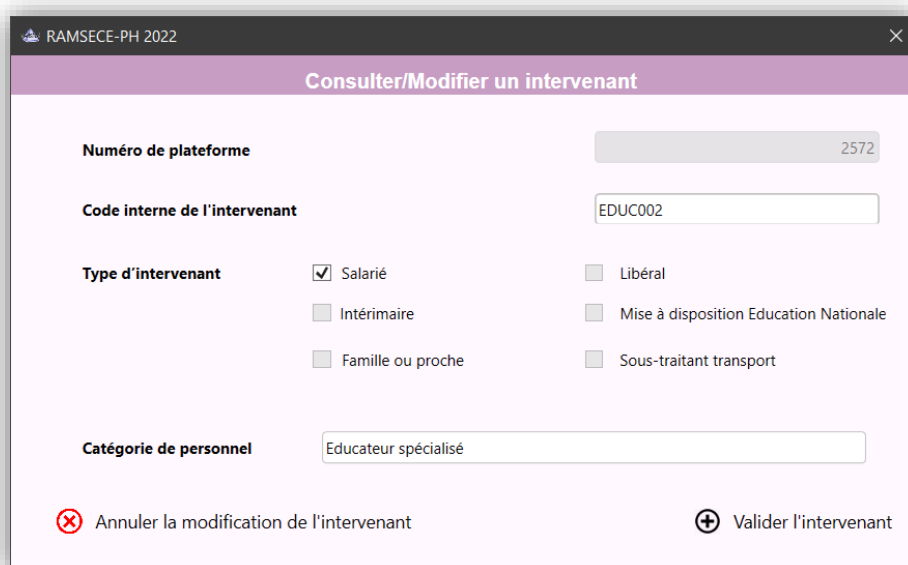
Code interne de l'intervenant

Type d'intervenant
 Salarié
 Libéral
 Intérimaire
 Mise à disposition Education Nationale
 Famille ou proche
 Sous-traitant transport

Catégorie de personnel

Annuler l'ajout de l'intervenant

Toutes les informations sont obligatoires et une fois qu'elles sont valablement renseignées, le bouton [+ Ajouter l'intervenant] s'affiche pour valider la création du nouvel intervenant.



RAMSECE-PH 2022

Consulter/Modifier un intervenant

Numéro de plateforme

Code interne de l'intervenant

Type d'intervenant
 Salarié
 Libéral
 Intérimaire
 Mise à disposition Education Nationale
 Famille ou proche
 Sous-traitant transport

Catégorie de personnel

Annuler la modification de l'intervenant
 Valider l'intervenant

Attention : Aucune catégorie de personnel n'est attendue pour les types d'intervenants « Famille ou proche » ou « Sous-traitant transport ».

Le bouton [+ Ajouter l'intervenant] permet de valider la création du nouvel intervenant et de l'ajouter à la liste.

Le bouton [x Annuler l'ajout de l'intervenant] permet d'annuler la création et de retourner à la liste des intervenants.

La liste est donc rafraîchie avec les données de l'intervenant ajouté :

	Intervenants					Fiche Recueil journalier			Fiche Transport	
<input type="checkbox"/>	Code interne	Numéro de plateforme	Catégorie	Type	Consulter /Modifier	Statut	Nombre de fiches	Consulter /Modifier	Statut	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	EDUC002	2572	Educateur spécialisé	Salarié			0			

La liste des intervenants présente les éléments suivants :

- Code interne, numéro de plateforme, catégorie et type de l'intervenant ;
- Bouton pour éditer la fiche de l'intervenant
- Etat de la fiche de recueil journalier (0 Valide(s) ou 0 Incomplète(s) ou 0 Non créée(s) ;
- Nombre de fiches de recueil journalier de l'intervenant
- Bouton d'édition pour accéder aux fiches de recueil journalier de l'intervenant
- Etat de la fiche transport de l'intervenant (0 Valide(s) ou 0 Incomplète(s) ou 0 Non créée(s) ;
- Bouton pour éditer la fiche transport de l'intervenant.

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.

La largeur des différentes colonnes est ajustable à partir de la ligne d'en-tête des colonnes.

5.9.3 Import/Export des intervenants, des fiches recueil journalier et transport

Le bouton Importer permet au choix d'importer :

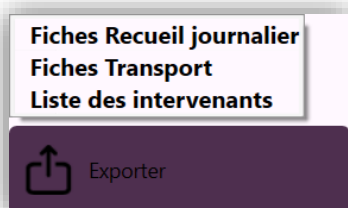
- une liste d'intervenants,
- des fiches de recueil journalier,
- des fiches transport.



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


Le bouton Exporter permet au choix d'exporter :

- la liste des intervenants,
- l'ensemble des fiches de recueil journalier créées,
- l'ensemble des fiches transport créées.



L'utilisateur doit alors préciser le répertoire où il souhaite enregistrer les données exportées.

5.9.4 Suppression des intervenants

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

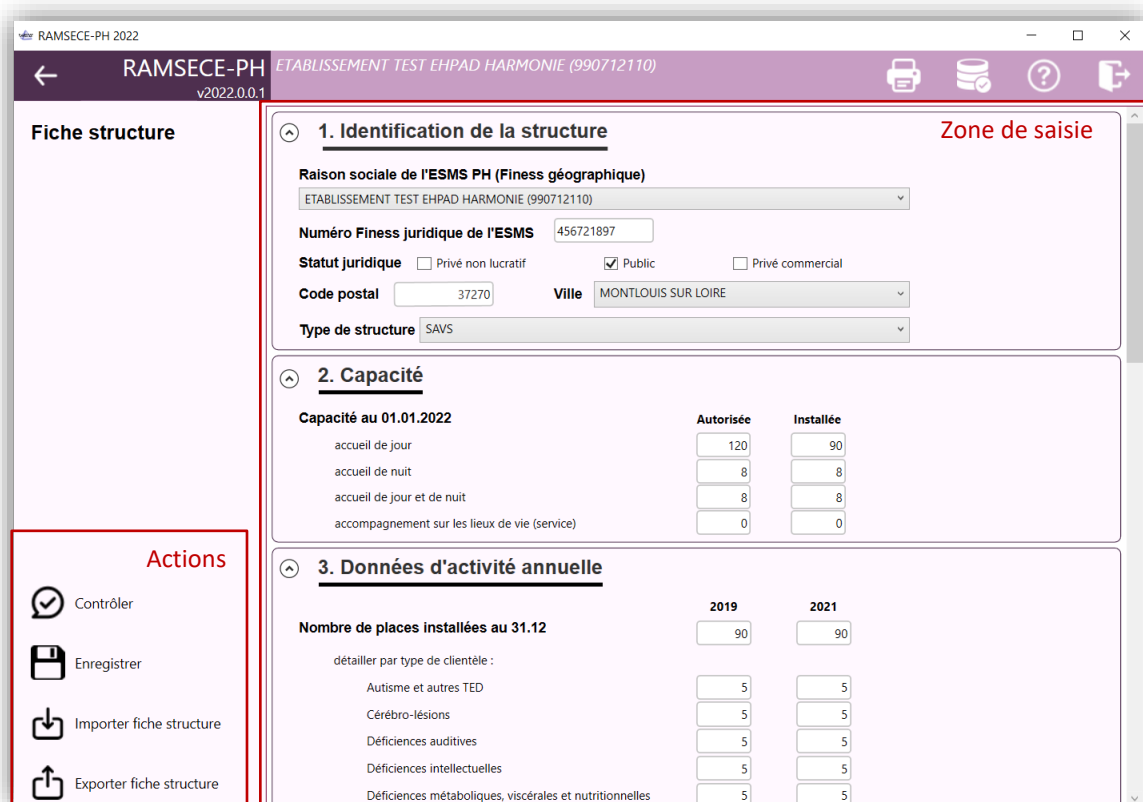
Attention : la suppression des intervenants entraîne également la suppression des fiches de recueil journalier et des fiches transports associées. Cette action est irréversible.

5.10 Saisie des fiches

Il existe plusieurs types de fiches en fonction de l'échantillon auquel appartient l'ESMS :

- [Echantillon tronc commun] : fiches structure, coupe, individuelle, auxquelles s'ajoutent :
 - [Echantillon temps] : fiches de recueil journalier, transport,
 - [Echantillon parcours] : fiches de recueil journalier, transport, parcours.

Les écrans pour la saisie de ces fiches suivent le même modèle :



RAMSECE-PH 2022 - ETABLISSEMENT TEST EHPAD HARMONIE (990712110)

Fiche structure

1. Identification de la structure Zone de saisie

Raison sociale de l'ESMS PH (Finess géographique)
ETABLISSEMENT TEST EHPAD HARMONIE (990712110)

Numéro Finess juridique de l'ESMS : 456721897

Statut juridique : Privé non lucratif Public Privé commercial

Code postal : 37270 Ville : MONTLOUIS SUR LOIRE

Type de structure : SAVS

2. Capacité

Capacité au 01.01.2022





	Autorisée	Installée
accueil de jour	120	90
accueil de nuit	8	8
accueil de jour et de nuit	8	8
accompagnement sur les lieux de vie (service)	0	0

3. Données d'activité annuelle

Nombre de places installées au 31.12

	2019	2021
détailler par type de clientèle :	90	90
Autisme et autres TED	5	5
Cérébro-lésions	5	5
Déficiences auditives	5	5
Déficiences intellectuelles	5	5
Déficiences métaboliques, viscérales et nutritionnelles	5	5

Actions

-  Contrôler
-  Enregistrer
-  Importer fiche structure
-  Exporter fiche structure

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

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

Capacité au 01.01.2022		
	Autorisée	Installée
accueil de jour	120	90
accueil de nuit	8	8
accueil de jour et de nuit	8	8
accompagnement sur les lieux de vie (service)	0	0

Plusieurs 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,
- Eventuellement les boutons [Importer] ou [Exporter] selon le type de la fiche, pour importer ou exporter des données.

5.10.1 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.

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, un nombre insuffisant de caractères... etc.), ces champs sont mis en évidence au moment de la saisie.

Ex. :

1. Identification de la structure

Raison sociale de l'ESMS PH (Finess géographique)
ETABLISSEMENT TEST EHPAD HARMONIE (990712110)

Numéro Finess juridique de l'ESMS **45672**

Statut juridique Privé non lucratif Public Privé commercial

Code postal 37270 Ville MONTLOUIS SUR LOIRE

Type de structure SAVS

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.

5.10.2 Contrôle de validité

Lors de l'action du bouton [Contrôler], RAMSECE-PH détermine si tous les 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 2 zones avec des erreurs, dépliées et avec les messages correspondants

Informations invalides :

- Le numéro finess doit être composé de 9 caractères alphanumériques.
- Le code postal doit être renseigné. Il est composé de 5 chiffres.
- La ville doit être renseignée : sélectionnez-la dans la liste déroulante qui est en fonction du code postal renseigné.

Raison sociale de l'ESMS PH (Finess géographique)
 ETABLISSEMENT TEST EHPAD HARMONIE (990712110)

Numéro Finess juridique de l'ESMS 45672

Statut juridique Privé non lucratif Public Privé commercial

Code postal **Ville**

Type de structure SAVS

2. Capacité

Informations invalides :



- La capacité installée au 01/01/2022 en accueil de jour et de nuit doit être complétée : nombre entier positif ou nul.
- La capacité autorisée au 01/01/2022 en accueil de jour et de nuit doit être complétée : nombre entier positif ou nul.

Capacité au 01.01.2022	Autorisée	Installée
accueil de jour	120	90
accueil de nuit	8	8
accueil de jour et de nuit	<input type="text"/>	<input type="text"/>
accompagnement sur les lieux de vie (service)	0	0

3. Données d'activité annuelle 2 zones sans erreur, repliées

4. Données comptables

5.10.3 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 de la coupe (cf. §5.7).

Manuel utilisateur RAMSECE-PH 2022

Avril 2022

Page 29/62

5.10.3.1 Identification de la structure

1. Identification de la structure

Raison sociale de l'ESMS PH (Finess géographique)
 ETABLISSEMENT TEST EHPAD HARMONIE (990712110) ▼

Numéro Finess juridique de l'ESMS 456721897

Statut juridique Privé non lucratif Public Privé commercial

Code postal 37270 **Ville** MONTLOUIS SUR LOIRE ▼

Type de structure SAVS ▼

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 des fichiers » du domaine « PH » dans PLAGE. Si le FINESS géographique souhaité n'est pas proposé, vous devez mettre à jour vos droits et habilitations pour le domaine « PH » dans PLAGE, puis vous devez vous déconnecter de RAMSECE-PH et vous identifier à nouveau.

Notez également qu'une seule structure peut être déclarée dans RAMSECE-PH pour un FINESS géographique donné. Cette liste déroulante ne fait donc pas apparaître les FINESS géographiques pour lesquels une fiche Structure a déjà été créée.

Vous devez ensuite déclarer le **Numéro Finess Juridique de l'ESMS** qui est composé de 9 caractères alphanumériques.

Indiquez le **statut juridique** de l'ESMS : choisir entre privé non lucratif, public, ou privé commercial.

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**.

Enfin vous devez choisir le **type de structure** dans la liste déroulante proposée. Si le type de votre ESMS n'est pas dans la liste, vous devez sélectionner la valeur « Autres types d'ESMS », et compléter la zone de saisie libre (ex. : UEROS ou DITEP).

5.10.3.2 Capacité de la structure

2. Capacité

Capacité au 01.01.2022

	Autorisée	Installée
accueil de jour	120	90
accueil de nuit	8	8
accueil de jour et de nuit	8	8
accompagnement sur les lieux de vie (service)	0	0

Renseignez les **capacités autorisées** et **installées**, par modalité d'accueil.

5.10.3.3 Données d'activité annuelle

3. Données d'activité annuelle

	2019	2021	
Nombre de places installées au 31.12	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="90"/>	
détailler par type de publics :			
Autisme et autres TED	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	
Cérébro-lésions	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	
Déficiences auditives	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	
Déficiences intellectuelles	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	
Déficiences métaboliques, viscérales et nutritionnelles	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	
Déficiences motrices	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	
Déficiences visuelles	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	
Diagnostics en cours	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	
Polyhandicap	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	
Troubles du comportement et de la communication (TCC)	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	
Troubles du langage et des apprentissages	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	
Troubles du psychisme	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	
Autres types de déficiences	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Quelle est l'unité de décompte de votre activité ?			
en nombre de journées réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en nombre de séances réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
les deux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité réalisée annuelle			
nombre de journées réalisées	<input type="text" value="3600"/>	<input type="text" value="3800"/>	
nombre de séances réalisées	<input type="text" value="7777"/>	<input type="text" value="7777"/>	

Indiquez, pour les années 2019 et 2021 (au 31 décembre), le nombre de places installées au total, puis détaillez par type de publics.

Remarque : Le nombre total de places installées doit être égal à la somme de toutes les places détaillées par type de publics.

Précisez, pour les années 2019, 2021 et 2022, l'unité de décompte et de déclaration de l'activité réalisée de votre ESMS, en cochant les cases appropriées.

Renseignez le nombre de journées réalisées et/ou le nombre de séances réalisées en 2019 et en 2021.

5.10.3.4 Données comptables

4. Données comptables

	2019	2021
Produits des comptes 73 "dotations et produits de tarification" (en euros)	<input type="text" value="365985"/>	<input type="text" value="368986"/>

Source : Budget prévisionnel / EPRD

Renseignez le montant en euros des **produits du compte 73 « dotations et produits de tarification »**, tels que comptabilisés au budget prévisionnel / dans l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (montant sans décimale).

5.10.3.5 Correspondants de l'étude

5. Correspondant de l'étude

Chef de projet

Nom et prénom

Fonction

Courriel

Téléphone

Interlocuteur RAMSECE-PH

Nom et prénom

Fonction

Courriel

Téléphone

DPO (Délégué à la protection des données)

Nom et prénom

Fonction

Courriel

Téléphone

Protection de vos données personnelles

Les informations de contact recueillies permettent à l'ATIH d'interagir avec votre établissement dans le cadre de l'expérimentation SERAFIN-PH (processus de sélection des établissements, conduite de l'étude, sondage de satisfaction...) ou d'une étude analogue susceptible de vous intéresser. L'ATIH est le responsable de traitement. Les informations peuvent éventuellement être transmises à des organismes publics à des fins d'étude ou de recherche.

Les informations seront conservées 3 ans à compter de votre dernière interaction avec l'ATIH.



Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données en vous adressant à l'ATIH par voie postale à l'ATIH - Secrétariat Général - 117 boulevard Vivier Merle 69003 Lyon ou par courriel à donneespersonnelles@atih.sante.fr. En cas de difficulté liée à la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles à donneespersonnelles@atih.sante.fr ou auprès de la Cnil ou de toute autorité compétente.

Base légale du traitement : exécution d'une mission d'intérêt public et intérêt légitime.

Vous devez enfin compléter les **noms, prénoms** et **coordonnées** des correspondants de l'étude.

Remarque : Seule la première partie « Chef de projet » doit obligatoirement être renseignée, les autres correspondants sont facultatifs.

5.10.4 Fiche Coupe

Une fiche Coupe peut être créée en activant le bouton  Ajouter une coupe de l'écran de choix de la coupe. (cf. §5.6), elle peut être modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la liste des coupes (cf. §5.6) ou celui de l'écran d'accueil (cf. §5.7).

5.10.4.1 Dates de la coupe

1. Dates de la coupe

Dates de la coupe du au

Indiquez la **date de début de la coupe** (au format jj/mm/aaaa) ou en choisissant directement dans le calendrier accessible dans le champ. Il doit obligatoirement s'agir d'un lundi de l'année 2022.

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

Une fois la date de début renseignée, la date de fin de coupe est automatiquement affichée.

La coupe 1 s'étale sur une semaine calendaire et la coupe 2 sur deux semaines calendaires.

5.10.4.2 Personnes accompagnées

2. Personnes accompagnées

Nombre de personnes de la file active	Présentes lors de la coupe
File active (toutes les personnes accompagnées)	<input type="text" value="55"/>
Nombre de personnes ayant fait part d'un refus de collecte de leurs données dans le cadre de l'étude	<input type="text" value="5"/>
Personne de la file active ayant une notification en cours de validité (personnes accompagnées, bénéficiant d'une notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité)	<input type="text" value="42"/>

Indiquez le **nombre de personnes accompagnées** durant la période de coupe (**file active**), le **nombre de personnes ayant refusé la collecte des données** ainsi que le **nombre de personnes ayant une notification d'orientation de la CDAPH en cours de validité**.

Remarques :

Le nombre de personnes ayant refusé la collecte doit être strictement inférieur à la file active. Le nombre de personnes ayant une notification en cours de validité doit être inférieur ou égal à la file active.

La transmission des données de la coupe sur la plateforme e-PH ne sera autorisée que lorsqu'auront été créées autant de fiches individuelles qu'il y a de personnes accompagnées durant la période de coupe (file active) moins le nombre de personnes ayant refusé la collecte des données.

5.10.4.3 Professionnels présents lors de la coupe

3. Professionnels présents lors de la coupe

🗑️
⊕ Ajouter une ligne

Catégorie de personnel (à préciser)	Salariés		Intérimaires		Mis à dispo. Education Nationale
	Nombre	ETP*	Nombre	ETP*	Nombre
<input type="checkbox"/> Masseur kinésithérapeute	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Audioprothésiste	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Psychiatre	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0,75"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	6	4	5	1.75	0

*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. Exemple :
 - dans un ESMS où la durée du travail hebdomadaire est de 37,5 heures, le travailleur à temps plein correspondra à 1 ETP.
 - dans ce même ESMS, le travailleur à temps partiel consacrant 30 heures par semaine à son activité, correspondra à : 30h / 37,5h = 0,8 ETP.

Vous devez détailler dans cette rubrique, les **catégories de personnel présentes**, au moins une journée, lors de la coupe, qu'ils participent au recueil des minutes ou non.

Pour ajouter une catégorie de personnel dans le tableau, cliquer sur le bouton **⊕ Ajouter une ligne**.


Ensuite, dans le champ « Catégorie de personnel », saisissez les premières lettres de la catégorie recherchée puis sélectionnez la catégorie recherchée dans la liste filtrée.

Enfin, pour chaque catégorie déclarée, indiquez le nombre d'ETP rémunérés pour le personnel salarié ou intérimaire ou mis à disposition par l'Éducation nationale.


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.

Les totaux des effectifs et des ETP déclarés sont automatiquement calculés et affichés en dessous de chaque colonne du tableau.

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


5.10.5 Fiche individuelle

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

5.10.5.1 Identification

1. Identification de la personne accompagnée

Code interne de la personne accompagnée :

Date de naissance : 

L'affichage du **code interne** et de la **date de naissance** résulte de l'import du fichier ANO-PH.chif généré par MAGIC-PH. Ces informations ne sont pas modifiables avec RAMSECE-PH.

5.10.5.2 Présence

2. Présence

1ère semaine de coupe

Indiquer pour chaque jour de la coupe, si la personne accompagnée a été présente (accueil dans l'ESMS) ou si elle a reçu au moins une séance en présentiel ou en visioconférence (accompagnement sur les lieux de vie) ?

		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil dans l'ESMS								
Le matin	OUI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'après-midi et/ou la soirée	OUI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La nuit	OUI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de séances								
Individuelles avec 1 professionnel		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Individuelles avec 2 professionnels		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Individuelles avec 3 professionnels		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collectives avec 1 professionnel		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collectives avec 2 professionnels		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collectives avec 3 professionnels		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Indiquez pour chaque journée de la période de coupe, si la personne a été **présente dans la structure** ou si elle a **bénéficié d'au moins une séance en présentiel ou en visioconférence** en cochant [oui] ou si elle a été absente (ni présence sur site, ni séance reçue sur la journée en question) en cochant [non]. Cette information est obligatoire pour tous les jours de la semaine.

Ensuite, pour chaque jour où la personne est déclarée présente :

- Si l'unité de décompte de l'activité réalisée en 2022 est la journée (cf. fiche structure §5.10.3.3), précisez si elle a été présente **le matin, et/ou l'après-midi, et/ou la soirée, et/ou la nuit** ;

Cette zone est grisée sur les journées où la personne est absente, et si l'unité de décompte déclarée dans la fiche structure est la séance.

- Et/ou si l'unité de décompte de l'activité réalisée en 2022 est la séance (cf. fiche structure §5.10.3.3), complétez **le nombre de séances** dont elle a bénéficié, en détaillant les séances individuelles et/ou collectives ainsi que le nombre de professionnels assurant chaque prise en charge

Cette zone est grisée sur les journées où la personne est absente, et si l'unité de décompte déclarée dans la fiche structure est la journée.

5.10.5.3 Statut de la personne accompagnée

3. Statut de la personne accompagnée

La personne accompagnée bénéficie-t-elle d'un contrat de séjour ou un DIPC ? OUI NON

La personne accompagnée bénéficie-t-elle de l'amendement Creton ? OUI NON

La personne accompagnée est-elle une personne handicapée vieillissante ? OUI NON

Indiquez si la personne accompagnée bénéficie d'un **contrat de séjour ou d'un document individuel de prise en charge (DIPC)** : oui / non.

Indiquez si la personne est accompagnée dans le cadre de **l'amendement Creton** : oui / non.

Indiquez si la **personne accompagnée est vieillissante** : oui / non.

5.10.5.4 Comportements – Problèmes

4. Comportements - Problèmes

Indiquer si par son comportement la personne accompagnée :

	De manière quotidienne	De manière hebdomadaire	De manière mensuelle	De manière annuelle	Jamais
se met en danger ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
perturbe ou met en danger autrui ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
est anormalement agressive, auto-agressive ou hétéro-agressive ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquer si par son comportement :

- la personne accompagnée se met en danger,
 - la personne accompagnée perturbe ou met en danger autrui,
 - la personne accompagnée est anormalement agressive, auto-agressive ou hétéro-agressive,
- en précisant la **fréquence** : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle, jamais.

Les réponses sont obligatoires en cochant la case appropriée.

5.10.5.5 Environnement de la personne accompagnée

5. Environnement de la personne accompagnée

Personne isolée OUI NON

Indiquez si la **personne est isolée** : oui / non.

Cette information est obligatoire.

5.10.5.6 Besoin de surveillance

6. Besoin de surveillance

La situation de la personne accompagnée présente-t-elle un risque pour elle, ou pour les autres, nécessitant la surveillance permanente spécifique d'un professionnel en capacité d'intervenir lorsque le risque survient ?
si oui, cette surveillance implique-t-elle, en sus des charges de personnel, un équipement en matériel particulier et coûteux ?

OUI NON
 OUI NON

La situation de la personne accompagnée justifie-t-elle un accompagnement continu spécifique (1 pour 1) par un professionnel (le professionnel se consacre exclusivement à la personne) ?
(Accompagnement plus important que ceux habituellement délivrés dans la structure)
Les services ne sont pas concernés par cet item

Au quotidien Hebdomadaire Mensuel Annuel Jamais

Indiquez si la situation de la personne présente un risque pour elle, ou pour les autres, nécessitant la **surveillance permanente spécifique d'un professionnel** en capacité d'intervenir lorsque le risque survient : oui / non.

Si oui, précisez si cette surveillance implique, en sus des charges de personnel, un équipement en matériel particulier et coûteux : oui / non.

Indiquez si la situation de la personne justifie un **accompagnement continu spécifique (1 pour 1) par un professionnel** (le professionnel se consacre exclusivement à une personne), selon la fréquence : « au quotidien », « hebdomadaire », « mensuel », « annuel » ou « jamais ».

Remarques :

Ce type d'accompagnement doit être plus important que ceux habituellement délivrés dans la structure.
Les services ne sont pas concernés par cet item.

5.10.5.7 Déficiences

7. Déficiences

Coder : P = pour la déficience principale (1 seul choix possible) A = pour une déficience associée (de 1 à 3 choix possibles)

Déficiences liées aux troubles neurodéveloppementaux

Déficience intellectuelle

P Sévère Légère

Moyenne Degré non connu

Déficiences liées aux troubles cognitifs, cognitivo-comportementaux, aux troubles des acquisitions et des apprentissages

Troubles mnésiques Dysphasie

Troubles cognitifs acquis Dyspraxie

Troubles comportementaux acquis Autres déficiences

Dyslexie, dysorthographe, dyscalculie, dysgraphie

Déficiences liées aux troubles de l'attention avec ou sans hyperactivité

Déficiences liées aux troubles du spectre de l'autisme

Déficiences liées à des troubles psychiques

Handicap psychique

Difficultés psychologiques avec troubles du comportement

Déficiences liées à des troubles de communication

Déficience sévère de la communication

Déficience de la voix ou de l'élocution

Autres déficiences du langage ou de la parole (autres que celles liées aux 'DYS')

Déficiences liées aux troubles sensoriels

Déficiences liées à des troubles auditifs

Déficience auditive profonde bilatérale (supérieure à 90 dB) Autres déficiences auditives bilatérales

Déficience auditive sévère bilatérale (comprise entre 71 dB et 90 dB inclus) Autres déficiences de l'appareil auditif

Déficiences liées à des troubles visuels

Déficience visuelle profonde des deux yeux Déficience du champ visuel

Déficience visuelle profonde d'un oeil avec vision faible de l'autre Autre déficience des fonctions visuelles (strabisme, vision des couleurs, etc.)

Autres déficiences visuelles d'un ou des deux yeux

Déficiences liées à des troubles moteurs

Déficiences motrices par absence dont :

Amputation proximale d'un membre c'est-à-dire la portion d'un élément anatomique la plus rapprochée d'un organe de référence situé en amont de cet élément Autres amputations et amputations multiples

Amputation des parties distales d'un membre c'est-à-dire la partie d'un organe, ou d'un membre, qui est la plus éloignée d'un organe de référence ou du tronc Absence complète ou incomplète d'un ou plusieurs membres sans autre indication

Déficiences motrices par atteinte de la commande neurologique dont :

Déficience des quatre membres Déficience de deux membres homolatéraux

Déficience des deux membres inférieurs Autres déficiences motrices par atteinte de la commande neurologique

Déficience motrice de la tête et du tronc

Trouble du tonus Autre déficience motrice de la tête et du tronc

Déficiences motrices d'origine musculaire, réduction ou perte de mouvement d'un ou plusieurs membres (Ex : myopathie)

Autre déficience motrice

Polyhandicap

Autres déficiences

Pour chaque personne accompagnée par l'ESMS pendant la coupe :

- renseignez une **déficience principale** (obligatoire) : déficience entraînant le plus grand retentissement sur la vie/le quotidien de la personne ;
- et déclarez, le cas échéant, jusqu'à trois **déficiences associées/secondaires** (facultatives).

Pour renseigner la déficience principale vous devez saisir « P » dans la zone concernée. Pour les déficiences associées vous devez saisir « A ». Toute autre saisie sera ignorée lors de l'enregistrement.

5.10.5.8 Degré d'autonomie et de dépendance

Activité réalisée	Non concerné (activité non réalisée dans le cadre du projet de vie)	Seul, sans aide humaine et sans difficulté	Partiellement avec l'aide d'un tiers et/ ou sur sollicitation et/ou avec une difficulté partielle	Avec l'aide répétée d'un tiers et/ou avec une Surveillance continue et/ou avec une difficulté régulière	Ne sait pas
Tâches et exigences générales, relation avec autrui					
1.5 Prendre des décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.7.1 Ne pas mettre sa vie et/ou celle des autres en danger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.2 Réagir de façon adaptée face à une situation risquée (percevoir les signaux de danger et apprécier les risques, adapter son comportement pour y faire face)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 Respecter les règles de vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 Avoir des relations avec autrui conformes aux règles sociales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10 Maîtriser son comportement dans ses relations avec autrui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobilité, manipulation					
2.2 Faire ses transferts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9 Utiliser les transports en commun	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entretien personnel					
3.1 Se laver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Prendre soin de son corps	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Assurer l'élimination et utiliser les toilettes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 S'habiller / se déshabiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Prendre ses repas (Manger, Boire)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Prendre soin de sa santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication					
4.1 Parler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Utiliser des appareils et techniques de communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5 Comprendre une phrase simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7 Produire et recevoir des messages non verbaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vie domestique et vie courante					
5.1 Faire ses courses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2 Préparer un repas simple	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Faire son ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Entretien son linge et ses vêtements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6 Gérer son budget, faire les démarches administratives	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7 Vivre seul dans un logement indépendant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8 Avoir des relations informelles de voisinage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9.1 Gérer son temps libre, avoir des activités récréatives ou participer à des activités culturelles, sportives ou de loisir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9.2 Exprimer une demande liée à ses droits	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9.3 Participer à la vie locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.10 Partir en vacances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquez, pour chacun des **types d'activité** listé dans cette section, si la personne accompagnée :

- n'est pas concernée par cette activité (activité non réalisée dans le cadre du projet de vie de la personne),
- réalise l'activité « seule, sans aide humaine et sans difficulté »,
- réalise l'activité « partiellement avec l'aide d'un tiers et/ou sur sollicitation et/ou avec une difficulté partielle »,
- réalise l'activité « avec l'aide répétée d'un tiers et/ou avec une surveillance continue et/ou avec une difficulté régulière »,
- ou renseignez « ne sait pas » si l'ESMS n'est pas en mesure de le déterminer.

Pour ce faire, cochez la case appropriée.

Une réponse est attendue pour chaque activité de la liste.

5.10.5.9 Evolution de l'état de santé

La saisie des informations de cette zone est en cascade sur trois niveaux. Une réponse positive entraîne la saisie d'une nouvelle information.

Indiquez si une **évolution de l'état de santé de la personne a été observée depuis les 12 derniers mois**. Si « oui », précisez si l'évolution est somatique et/ou psychique et/ou cognitive. Dans l'affirmative, il s'agit de préciser la tendance évolutive.

9. Evolution de l'état de santé

Une évolution de l'état de santé de la personne accompagnée a-t-elle été observée depuis les 12 derniers mois ? OUI NON

Si oui, précisez :

Evolution somatique	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON			
	Si oui, indiquez la tendance évolutive :		<input checked="" type="checkbox"/> Amélioration	<input type="checkbox"/> Stabilité	<input type="checkbox"/> Aggravation
Evolution psychique	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON			
	Si oui, indiquez la tendance évolutive :		<input type="checkbox"/> Amélioration	<input checked="" type="checkbox"/> Stabilité	<input type="checkbox"/> Aggravation
Evolution cognitive	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON			
	Si oui, indiquez la tendance évolutive :		<input type="checkbox"/> Amélioration	<input checked="" type="checkbox"/> Stabilité	<input type="checkbox"/> Aggravation

5.10.5.10 Problématiques de santé supplémentaires

10. Problématiques de santé supplémentaires

La personne accompagnée a-t-elle des problèmes de santé supplémentaires ? OUI NON Pas en mesure d'évaluer

Si la structure ne dispose pas de médecin pour évaluer les problèmes de santé supplémentaires, la case « pas en mesure d'évaluer » doit être cochée.

Prérequis :
Le problème de santé intervient une fois que la personne accompagnée est accueillie. Cette caractéristique permet de faire la différence entre les problèmes de santé déjà connus qui, en principe, doivent être anticipés si la structure d'accueil est adaptée (vision théorique).
Le problème de santé doit avoir un retentissement significatif sur l'accompagnement et/ou l'organisation de l'accompagnement

si oui, précisez tous les problèmes de santé dans la liste ci-dessous (plusieurs choix possibles) :

4 problématique(s) de santé supplémentaire(s) renseigné(e)s :

Affections cardio-vasculaires

- Pathologies cardio-vasculaires
- Sensation de malaise, hypotension orthostatique

Affections broncho-pulmonaires

- Broncho-pleuro-pneumopathies, syndrome d'apnée du sommeil, insuffisance respiratoire
- Trachéotomie

Affections dermatologiques

- Escarres et autres lésions cutanées

Affections endocriniennes

- Diabète non stabilisé ou diabète traité par insuline (stabilisé ou non)
- Obésité

Affections gastro-entérologiques

- Nutrition non orale (parentérale, par sonde naso-gastrique, par stomie)
- Trouble de la déglutition
- Troubles du transit (alternance diarrhée/constipation, syndrome sub occlusif fréquent, diarrhée fréquente avec ou sans incontinence fécale)

Affections gastro-entérologiques et uro-néphrologiques

- Stomies d'élimination digestive et/ou urinaire

Affections neuropsychiatriques

- Epilepsie
- Etat délirant, hallucinations, décompensations aiguës
- Etats anxiodépressifs
- Lésion cérébrale acquise (dont AVC et traumatismes crâniens)
- Neuropathie périphérique
- Pathologies neuro dégénératives
- Trouble addictif
- Trouble du comportement alimentaire

Affections ostéo-articulaires

- Amputation
- Pathologies ostéoarticulaires et troubles du tonus (dont spasticité)

Affections uro-néphrologiques

- Dialyse, radiothérapies, autre contrainte thérapeutique pour des soins répétés à l'extérieur
- Hétéro sondages urinaires

Pathologies infectieuses

- Syndromes infectieux locaux à répétition

Autres domaines

- Alitement prolongé (dont fin de vie)
- Déficience sensorielle
- Dispositifs médicaux intra-veineux (cathéter central, voie veineuse centrale), y compris lors de chimiothérapie
- Douleur chronique ou récurrente
- Soins bucco-dentaires : préparation et accompagnement aux consultations spécialisées
- Troubles de la marche

Indiquez si la personne accompagnée a un **problème de santé supplémentaire** : oui / non / pas en mesure d'évaluer.

Remarque : Si la structure ne dispose pas de médecin pour évaluer les problèmes de santé supplémentaires, la case « pas en mesure d'évaluer » doit être cochée dans la fiche individuelle de chaque personne accompagnée. A fortiori, les ESMS non médicalisés devront systématiquement cocher cette case dans chacune des fiches individuelles.

La saisie des problématiques de santé est conditionnée par une réponse affirmative à la première question. Cochez tous les problèmes de santé supplémentaires parmi la liste prédéfinie. Le nombre de case à cocher n'est pas limité.

Une ligne spécifique vous informe du nombre de problématiques que vous avez renseignées.

5.10.5.11 Besoins [Échantillon Parcours uniquement]

11. Besoins		Besoin couvert (ensemble du parcours)	Besoin non couvert (ensemble du parcours)
oui	1 besoin(s) renseigné(s)		
1.1 - Besoins en matière de santé somatique ou psychique			
<input type="checkbox"/>	1.1.1.1. Besoins en matière de fonctions mentales, psychiques, cognitives et du système nerveux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.2. Besoins en matière de fonctions sensorielles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.3. Besoins en matière de douleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.4. Besoins relatifs à la voix, à la parole et à l'appareil bucco-dentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.1.5. Besoins en matière de fonctions cardio-vasculaire, hématopoïétique, immunitaire et respiratoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.6. Besoins en matière de fonctions digestive, métabolique et endocrinienne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.7. Besoins en matière de fonctions génito-urinaires et reproductives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.8. Besoins en matière de fonctions locomotrices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.9. Besoins relatifs à la peau et aux structures associées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.1.1.10. Besoins pour entretenir et prendre soin de sa santé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 - Besoins en matière d'autonomie			
<input type="checkbox"/>	1.2.1.1. Besoins en lien avec l'entretien personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.2.1.2. Besoins en lien avec les relations et les interactions avec autrui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.2.1.3. Besoins pour la mobilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.2.1.4. Besoins pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 - Besoins pour la participation sociale			
<input type="checkbox"/>	1.3.1.1. Besoins pour accéder aux droits et à la citoyenneté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.2.1. Besoins pour vivre dans un logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.2.2. Besoins pour accomplir les activités domestiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.1. Besoins en lien avec la vie scolaire et étudiante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.2. Besoins en lien avec le travail et l'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.3. Besoins transversaux en matière d'apprentissages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.4. Besoins pour la vie familiale, la parentalité, la vie affective et sexuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.3.5. Besoins pour apprendre à être pair-aidant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.4.1. Besoins pour participer à la vie sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.4.2. Besoins pour se déplacer avec un moyen de transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1.3.5.1. Besoins en matière de ressources et d'autosuffisance économique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquez les **besoins de la personne** selon la nomenclature des besoins SERAFIN-PH.


Il est demandé d'indiquer les besoins identifiés au moment où la coupe est réalisée.

Si le besoin est présent, précisez si ce « besoin [est] couvert » ou si ce « besoin [est] non couvert ». Cette indication est obligatoire pour chaque besoin présent.

Remarque : Un besoin est dit couvert, dès lors qu'une prestation ou une dépense pour y répondre est engagée ou programmée, et ce, quelle que soit l'entité ou la personne réalisant ou finançant cette réponse, quel qu'en soit le résultat et que le besoin soit couvert totalement ou partiellement. Un besoin qui ne serait pas couvert par l'ESMS participant mais par un tiers devra donc être déclaré couvert.

Il doit y avoir au minimum 1 besoin renseigné.


5.10.6 Fiche parcours [Échantillon parcours uniquement]

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

5.10.6.1 Identification

1. Identification

Code interne de la personne accompagnée

Date de naissance de la personne accompagnée 

La personne accompagnée a reçu au moins un accompagnement réalisé et financé par un tiers durant la période de coupe, dans le cadre de son parcours complet ? OUI NON


L'affichage du **code interne** et la **date de naissance** résulte de l'import du fichier ANO-PH.chif généré par MAGIC-PH. Ces informations ne sont pas modifiables avec RAMSECE-PH.


Ensuite, cochez la case « Oui » ou « Non » pour indiquer **si la personne a bénéficié ou non d'un accompagnement par un tiers** sur la période de coupe. Cette réponse est obligatoire.





- Si la case « Oui » est cochée, alors la section « 2. Tableau de synthèse des accompagnements / séances » est affichée et doit être complétée.
- Si la case « Non » est activée, alors la fiche est considérée comme « Valide ».

5.10.6.2 Tableau de synthèse des accompagnements / séances

2. Tableau de synthèse des accompagnements / séances


 Ajouter une séance/accompagnement



 3 Accompagnement(s)/séance(s) ajouté(s)/saisi(s)

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Nombre d'intervenants	Catégories professionnelles	Libéral/Autre	Code(s) prestation(s)	Total durée/montant	Trajet	Consulter/Modifier 
<input type="checkbox"/>	1	08/03/2022	2	34;8	Libéral	2111	45€	12€	
<input type="checkbox"/>	2	08/03/2022	1	34	Autre	2334	45min	15min	
<input type="checkbox"/>	3	08/03/2022	1	1	Libéral	2111	85€	10€	

Cette section présente une synthèse :

- des accompagnements et séances réalisés, dont a bénéficié la personne accompagnée pendant la période de coupe, dans la mesure où ces prestations répondent à ses besoins dans le cadre de son projet de vie, et ne sont pas financées par l'ESMS participant mais par un tiers ;
- et d'autre part, l'ensemble des transports liés au projet individuel dont a bénéficié la personne accompagnée durant la période de coupe, dans la mesure où ils ne sont pas financés par l'ESMS participant, mais financés par un tiers ou gratuits.

Par défaut, le tableau est vide et il est nécessaire de cliquer sur le bouton  **Ajouter une séance/accompagnement**, pour ajouter une ligne.

Chaque ligne peut être complétée, modifiée ou consultée en cliquant sur le bouton  situé à droite. Chaque ligne peut aussi être supprimée en cochant la case correspondante dans la colonne de gauche et en cliquant sur le bouton .

Toutes les informations récapitulées dans le tableau sont détaillées dans le paragraphe 5.10.6.3 ci-après.

5.10.6.3 Ajout/Modification d'un accompagnement / d'une séance

3. Ajout / modification d'un accompagnement / d'une séance

Numéro de séance ou d'accompagnement

Date de la séance ou de l'accompagnement

Nombre d'intervenants présents

Catégorie du ou des intervenant(s) présents
⊕ Ajouter la catégorie d'un intervenant

Statut du ou des intervenant(s) présent(s) Libéral Autre

Nombre total de personnes accompagnées participant à la prestation directe

🗑️

	Code(s) prestation(s)	Durée ou Montant
<input type="checkbox"/>	2.1.1.1 Soins médicaux à visée préventive, curative et palliative	45 €
<input type="checkbox"/>		€
	Total	45 €
	Durée du trajet ou Indemnités kilométriques	12 €

⊗ Annuler la consultation/modification de la séance/accompagnement
 ⊕ Valider la séance/accompagnement

Cette section permet de renseigner toutes les informations nécessaires pour décrire un accompagnement ou une séance, non financé par l'ESMS, dont a bénéficié la personne accompagnée pendant la période de coupe. Toutes les informations sont obligatoires.

Le **numéro de séance ou d'accompagnement** est calculé automatiquement et n'est pas modifiable.

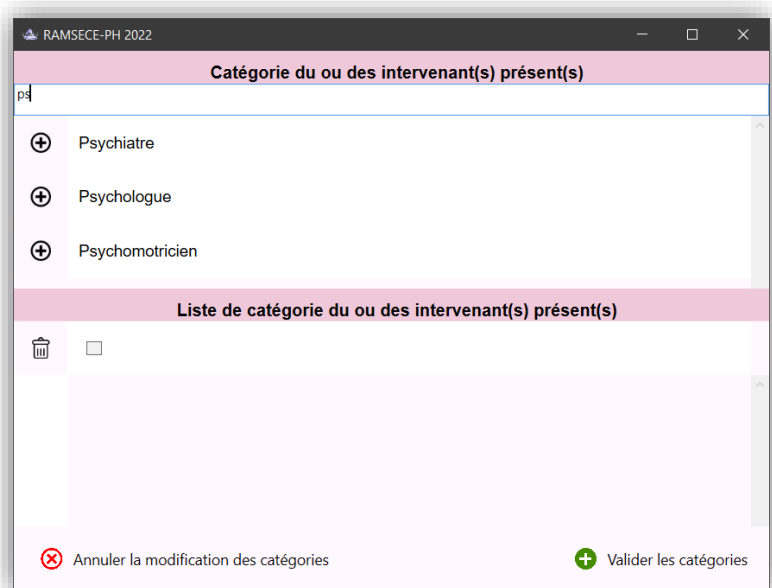
Indiquez la **date de la séance / de l'accompagnement** ou du transport (au format jj/mm/aaaa) ou choisissez directement dans le calendrier accessible dans le champ. Cette date est obligatoire et doit se situer dans la période de la coupe.

Indiquez le **nombre d'intervenants** participant à la réalisation de la séance / l'accompagnement ou du transport.


Précisez la **catégorie professionnelle du ou des intervenant(s)** participant à la réalisation de la séance / l'accompagnement ou du transport.

Remarque : Le nombre de catégories déclarées doit correspondre au nombre d'intervenants présents déclarés pour la séance / l'accompagnement. Une même catégorie professionnelle peut-être déclarée plusieurs fois. Par exemple, si une séance (réalisée et financée par des tiers) est assurée par deux éducateurs spécialisés, alors il faut renseigner deux fois la catégorie : éducateur spécialisé

Pour gérer les catégories, cliquez sur le bouton ⊕ Ajouter la catégorie d'un intervenant . L'écran suivant apparaît :



Dans la partie supérieure de la fenêtre, on peut saisir les premières lettres de la catégorie puis choisir la catégorie dans la liste filtrée, qui s'affiche juste en dessous, en cliquant sur le bouton **+** correspondant.

Dans la partie inférieure de la fenêtre, s'affichent les catégories déjà sélectionnées. Il est possible de supprimer une ou plusieurs catégorie(s) en cochant les cases correspondantes puis en cliquant sur le bouton .

Complétez le **statut du ou des intervenant(s)**. Le statut peut-être soit « libéral », soit « autre ». La catégorie « autre » recouvre tous les statuts professionnels hors libéral (salarié d'un autre ESMS, salarié d'une structure n'étant pas un ESMS, intérimaire, sous-traitant de transport, agent de l'Éducation nationale, famille ou proche si une indemnité est perçue... etc.).

Renseignez le **nombre de personnes accompagnées participant à la prestation directe**, y compris la personne au titre de laquelle la fiche parcours est renseignée.

Enfin, le tableau permet de décrire la prestation directe dont a bénéficié la personne accompagnée. Cette zone n'est saisissable que lorsque le statut du ou des intervenants a été renseigné précédemment.

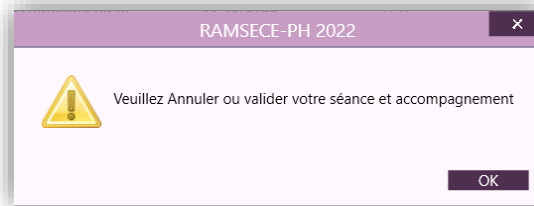
Il s'agit de compléter pour chaque type de prestation réalisée :

- Le **code prestation directe ou de transports**, selon la nomenclature SERAFIN-PH : renseignez les 4 chiffres du code de la prestation (sans espace, ni point), ou saisissez les premiers chiffres du code, puis sélectionnez le numéro de la prestation dans la liste filtrée, qui s'affiche juste en dessous ;
- Le **montant (en euros) de la prestation** pour les intervenants de type « libéral », sans comptabiliser le montant des indemnités kilométriques du professionnel ;
 - ou :**
 - La **durée (en minutes)** de la prestation pour les intervenants dont le statut est « autre », sans comptabiliser le temps de déplacement du professionnel ;
- Le **montant (en euros) des indemnités kilométriques** facturées au tiers prenant en charge la prestation nécessaire à la réalisation de l'accompagnement, pour les intervenants de type « libéral » ;
 - ou :**
 - Le **temps de trajet (en minutes)** du professionnel nécessaire à la réalisation de la prestation, pour les intervenants de type « autres ».

Attention : Pour les prestations de transports, seul le montant / la durée du transport est attendu. Aucun montant d'indemnités kilométriques / temps de trajet en minutes ne peut être associé à un transport, cette case est grisée.


Au bas de cette section, deux boutons vous permettent d'[x Annuler la consultation/modification de la séance/accompagnement] ou de [valider la séance/accompagnement]. Attention le bouton d'annulation n'est pas un bouton de suppression ; il permet juste d'annuler toutes les modifications faites sur la séance ou l'accompagnement.


Les différents contrôles liés à la fiche parcours ne peuvent être activés que lorsque la rubrique « 3. Ajout/modification d'un accompagnement / d'une séance » n'apparaît plus c'est-à-dire lorsque l'utilisateur n'est plus en train de consulter/modifier un accompagnement. Le message suivant est affiché à l'utilisateur s'il essaie d'effectuer les contrôles alors qu'il est dans le détail d'une séance ou d'un accompagnement :



5.10.7 Fiche de recueil journalier [Échantillons temps et parcours]

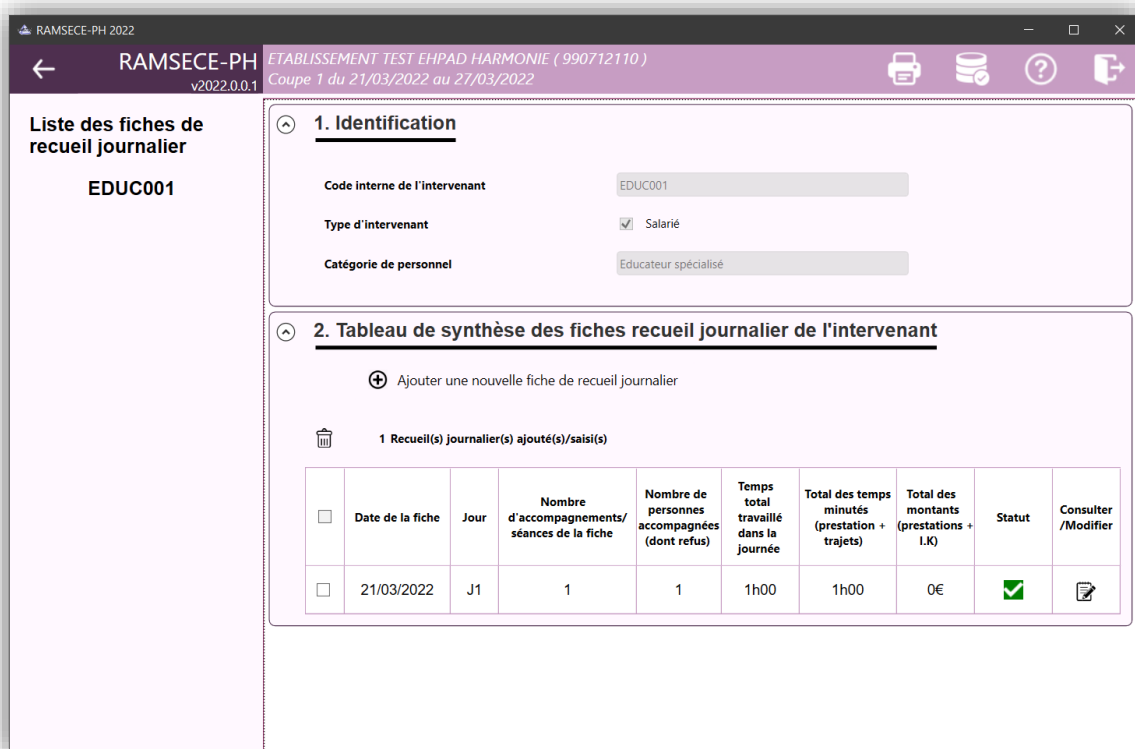
Pour pouvoir créer une fiche de recueil journalier pour un intervenant donné, il faut d'abord accéder à un écran intermédiaire dénommé « liste des fiches de recueil journalier » qui présente la synthèse de toutes les fiches de recueil journalier créées pour cet intervenant pendant la coupe.

Cet écran est accessible en activant le bouton  qui apparaît dans la gestion des intervenants (cf. §5.9).

A partir de cet écran, une fiche de recueil journalier associée à un intervenant peut être créée / modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la liste des fiches de recueil journalier (cf. §5.10.7.1. ci-après). Cette liste peut être composée de 1 à 14 fiches pour chaque intervenant en fonction de la coupe.

Les intervenants « Famille ou proche » et « Sous-traitant transport » ne peuvent pas renseigner de fiche recueil journalier.

5.10.7.1 Liste des fiches de recueil journalier



RAMSECE-PH 2022
 RAMSECE-PH v2022.0.0.1
 ETABLISSEMENT TEST EHPAD HARMONIE (990712110)
 Coupe 1 du 21/03/2022 au 27/03/2022

Liste des fiches de recueil journalier
EDUC001


1. Identification

Code interne de l'intervenant : EDUC001
 Type d'intervenant : Salarié
 Catégorie de personnel : Educateur spécialisé

2. Tableau de synthèse des fiches recueil journalier de l'intervenant

+ Ajouter une nouvelle fiche de recueil journalier

1 Recueil(s) journalier(s) ajouté(s)/saisi(s)

<input type="checkbox"/>	Date de la fiche	Jour	Nombre d'accompagnements/séances de la fiche	Nombre de personnes accompagnées (dont refus)	Temps total travaillé dans la journée	Total des temps minutés (prestation + trajets)	Total des montants (prestations + I.K)	Statut	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	21/03/2022	J1	1	1	1h00	1h00	0€	<input checked="" type="checkbox"/>	

5.10.7.1.1 Identification



1. Identification

Code interne de l'intervenant : EDUC001
 Type d'intervenant : Salarié
 Catégorie de personnel : Educateur spécialisé

L'affichage du **code interne de l'intervenant**, de son **type** et de sa **catégorie professionnelle** sont récupérées directement de la fiche de l'intervenant. Elles ne sont pas modifiables. Pour modifier une ou plusieurs de ces informations, rendez-vous dans la gestion des intervenants.

5.10.7.1.2 Tableau de synthèse des fiches de recueil journalier de l'intervenant

⏪ **2. Tableau de synthèse des fiches recueil journalier de l'intervenant**

⊕ Ajouter une nouvelle fiche de recueil journalier

🗑️ 1 Recueil(s) journalier(s) ajouté(s)/saisi(s)

	Date de la fiche	Jour	Nombre d'accompagnements/séances de la fiche	Nombre de personnes accompagnées (dont refus)	Temps total travaillé dans la journée	Total des temps minutés (prestation + trajets)	Total des montants (prestations + I.K)	Statut	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	21/03/2022	J1	1	1	1h00	1h00	0€	✅	📄

Cette section présente une synthèse de l'ensemble des fiches de recueil journalier, créés par l'intervenant pendant la période de coupe.

Par défaut, le tableau est vide et il est nécessaire de cliquer sur le bouton **⊕ Ajouter une nouvelle fiche de recueil journalier**, pour ajouter une ligne.

Une ligne correspond à une fiche de recueil journalier, c'est-à-dire à l'ensemble des prestations directes réalisées par un intervenant sur une journée donnée.

Chaque ligne, autrement dit chaque fiche de recueil journalier, peut être complétée, modifiée ou consultée en cliquant sur le bouton **📄** situé à droite.

Les colonnes du tableau se complètent au fur et à mesure de la saisie des fiches de recueil de l'intervenant par l'utilisateur.

Chaque ligne peut aussi être supprimée en cochant la case correspondante dans la colonne de gauche et en cliquant sur le bouton **🗑️**.

Toutes les informations récapitulées dans le tableau sont détaillées dans le paragraphe 5.10.7.2 ci-après.

5.10.7.2 Fiche de recueil journalier du jj/mm/aaaa

La fiche de recueil journalier associée à un intervenant peut être créée / modifiée en activant le bouton **📄** qui apparaît dans la liste des fiches de recueil journalier de cet intervenant (cf. §5.10.7.1).

5.10.7.2.1 Identification

1. Identification

Code interne de l'intervenant : EDUC001

Type d'intervenant : Salarié

Catégorie de personnel : Educateur spécialisé

Date d'observation : 21/03/2022

Journée de la semaine : J1

Temps total travaillé dans la journée en minutes : 240

L'affichage du **code interne de l'intervenant**, de son **type** et de sa **catégorie professionnelle** sont récupérées directement de la fiche de l'intervenant. Elles ne sont pas modifiables. Pour modifier une ou plusieurs de ces informations, rendez-vous dans la gestion des intervenants.

Indiquez la **date d'observation** (au format jj/mm/aaaa) ou choisissez directement dans le calendrier accessible dans le champ. Cette date est obligatoire et doit se situer dans la période de la coupe.

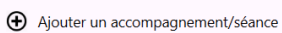
La sélection de cette date déterminera automatiquement la **journée de la semaine** dans le champ suivant.


Indiquez le **temps total travaillé par le professionnel dans la journée en minutes**. Le temps total travaillé correspond à la durée journalière de travail du professionnel. Le temps total travaillé dans la journée n'est pas à indiquer pour les intervenants libéraux, ce champ est grisé dans ce cas.



Toutes les informations de cette section sont obligatoires.

5.10.7.2.2 Tableau de synthèse des accompagnements


2. Tableau de synthèse des accompagnements





 2 Accompagnement(s)/séance(s) ajouté(s)/saisi(s)

<input type="checkbox"/>	Numéro de l'accompagnement/séance	Nombre de personnes accompagnées (dont refus)	Nombre de professionnels présents	Code(s) prestation(s)	Total durée/Montant	Trajet	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	1	1	1	2.1.1.1	1h0min	10min	
<input type="checkbox"/>	2	2	1	2.3.5.3	30min	0min	

Cette section présente une synthèse des accompagnements ou séances réalisés par l'intervenant, pour une journée x de la période de coupe, dans la mesure où ces prestations sont financées par l'ESMS participant.

Par défaut, le tableau est vide et il est nécessaire de cliquer sur le bouton  **Ajouter une séance/accompagnement**, pour ajouter une ligne.

Chaque ligne peut être complétée, modifiée ou consultée en cliquant sur le bouton  situé à droite. Chaque ligne peut aussi être supprimée en cochant la case correspondante dans la colonne de gauche et en cliquant sur le bouton .

Toutes les informations récapitulées dans le tableau sont détaillées dans le paragraphe 5.10.7.5 ci-après.

5.10.7.2.3 Ajout/Modification d'un accompagnement / d'une séance

3. Ajout / modification d'un accompagnement / d'une séance

Numéro d'accompagnement journalier

Nombre total de personnes accompagnées participantes

Nombre de personnes ayant refusé la collecte

Code Interne des personnes accompagnées du groupe
⊕ Ajouter/Modifier la liste des personnes accompagnées du group

Nombre de professionnels présents

🗑️

	Code(s) prestation(s)	Durée ou Montant
<input type="checkbox"/>	2.1.1.1 Soins médicaux à visée préventive, curative et palliative	60 min
<input type="checkbox"/>		min
Total		60 min
	Durée du trajet ou Indemnités kilométriques	10 min

⊗ Annuler la consultation/modification de la séance/accompagnement
⊕ Valider la séance/accompagnement

Cette section permet de renseigner toutes les informations nécessaires pour décrire un accompagnement ou une séance, réalisé par l'intervenant, et financé par l'ESMS.

Toutes les informations sont obligatoires.

Le **numéro d'accompagnement journalier** est calculé automatiquement et n'est pas modifiable.

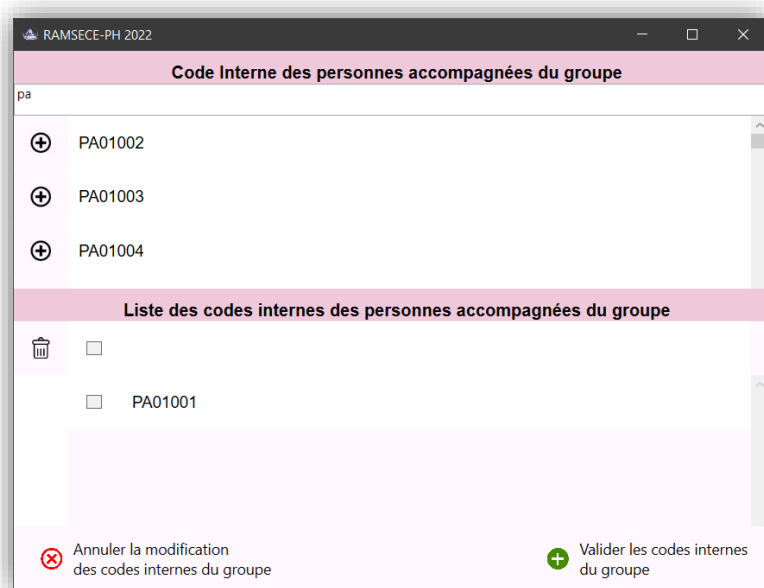
Indiquez le **nombre de personnes accompagnées participant** à l'accompagnement / la séance, et précisez parmi ces personnes, le **nombre d'entre elles ayant refusé la collecte** de leurs données personnelles dans le cadre de cette étude (renseignez 0 si aucun refus)


Remarque : Le nombre de personnes accompagnées participantes, moins le nombre de personnes ayant refusé la collecte, doit être cohérent avec le nombre de codes internes renseignés ci-après.


Identifiez le **code interne de la personne accompagnée** (prestation individuelle) ou **des personnes accompagnées** (prestation collective) lors de cet accompagnement / cette séance.

Pour gérer les codes internes des personnes du groupe, cliquez sur le bouton :
L'écran suivant apparaît :

⊕ Ajouter/Modifier la liste des personnes accompagnées du groupe



Dans la partie supérieure de la fenêtre, on peut saisir les premières lettres du code interne de la personne accompagnée à ajouter puis sélectionner la personne dans la liste filtrée qui s'affiche juste en dessous, en cliquant sur le bouton  correspondant.

Dans la partie inférieure de la fenêtre, s'affichent les codes internes des personnes accompagnées déjà sélectionnées. Les personnes déjà dans le groupe n'apparaissent pas dans la partie supérieure lors de la recherche. Il est possible de supprimer un ou plusieurs code(s) interne(s) en cochant les cases correspondantes puis en cliquant sur le bouton .

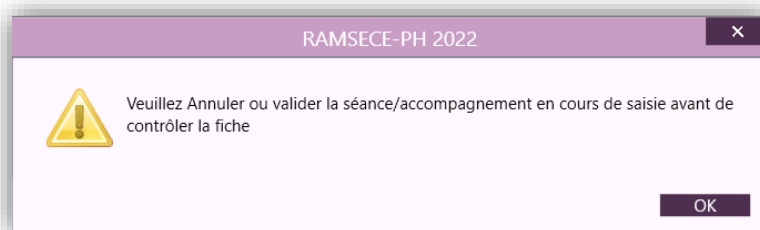
Indiquez le **nombre total de professionnels assurant la prestation** (ce nombre doit correspondre à l'ensemble des intervenants participant à l'accompagnement, quelle que soit leur catégorie et qu'ils participent ou non au recueil des temps d'accompagnement).

Enfin, le tableau permet de décrire la ou les prestation(s) directe(s) réalisée(s) lors de l'accompagnement / la séance. Il s'agit de compléter pour chaque type de prestation réalisée :


- Le **code prestation**, selon la nomenclature SERAFIN-PH : renseignez les 4 chiffres du code de la prestation (sans espace, ni point), ou saisissez les premiers chiffres du code, puis sélectionnez le numéro de la prestation dans la liste filtrée, qui s'affiche juste en dessous ;
- La **durée (en minutes)** de la prestation pour les intervenants de type « **salariés / intérimaires / personnels mis à disposition par l'Éducation nationale** », sans comptabiliser le temps de déplacement du professionnel ;
ou :
 Le **montant (en euros) de la prestation** pour les intervenants de type « **libéral** », sans comptabiliser le montant des indemnités kilométriques du professionnel ;
- La **durée du trajet (en minutes)** du professionnel nécessaire à la réalisation de chaque prestation, pour les intervenants de type « **salariés / intérimaires / personnels mis à disposition par l'Éducation nationale** ».
ou :
 Le **montant (en euros) des indemnités kilométriques** refacturées à l'ESMS au titre du déplacement du professionnel libéral réalisant la prise en charge, pour les intervenants de type « **libéral** » ;

Au bas de cette section, deux boutons vous permettent d'[x Annuler la consultation/modification de la séance/accompagnement] ou de [valider la séance/accompagnement]. Attention le bouton d'annulation n'est pas un bouton de suppression ; il permet juste d'annuler toutes les modifications faites sur la séance ou l'accompagnement.

Les différents contrôles liés à la fiche de recueil journalier ne peuvent être activés que lorsque la rubrique « 3. Ajout/modification d'un accompagnement / d'une séance » n'apparaît plus c'est-à-dire lorsque l'utilisateur n'est plus en train de consulter/modifier un accompagnement. Le message suivant est affiché à l'utilisateur s'il essaie d'effectuer les contrôles alors qu'il est dans le détail d'une séance ou d'un accompagnement.



5.10.8 Fiche transport lié au projet individuel [Échantillons temps et parcours]

La fiche transport associée à un intervenant peut être créée / modifiée en activant le bouton  qui apparaît dans la gestion des intervenants (cf. §5.9).

Les transports liés au projet individuel des personnes accompagnées sont de deux natures :

- ceux liés au fait d'être accueilli physiquement dans une structure, qu'elle soit un service ou un établissement. Il s'agit des transports de personnes pour aller et venir entre la structure et le domicile ou un autre lieu de vie.
- ceux rendus nécessaires par la délivrance d'une prestation de soins ou d'accompagnement.

Les transports sont à saisir dans les fiches transports liés au projet individuel uniquement s'ils sont financés par la structure. Les transports liés au projet individuel des personnes accompagnées qui ne seraient pas financés par l'ESMS ne sont pas à renseigner dans cette fiche.

Cette fiche ne doit pas être créée si l'intervenant ne réalise aucun transport lié au projet individuel sur la période de la coupe.

5.10.8.1 Identification

Une capture d'écran d'une section de formulaire intitulée "1. Identification de l'intervenant". Elle contient trois champs : "Code interne de l'intervenant" avec la valeur "4545565", "Type d'intervenant" avec un bouton à cocher sélectionné et le texte "Salarié", et "Catégorie de personnel" avec la valeur "Audioprothésiste".

L'affichage du **code interne de l'intervenant**, de son **type** et de sa **catégorie professionnelle** sont récupérées directement de la fiche de l'intervenant. Elles ne sont pas modifiables. Pour modifier une ou plusieurs de ces informations, rendez-vous dans la gestion des intervenants.

5.10.8.2 Planning des transports

2. Planning des transports

Pour chaque journée, cochez les jours où l'intervenant a réalisé des transports liés aux projets individuels des personnes accompagnées


1^{er} semaine de coupe


	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Pour chaque journée de la coupe (7 jours en coupe 1, puis sur 14 jours en coupe 2), cocher les **jours où l'intervenant a réalisé des transports** liés aux projets individuels des personnes accompagnées.

5.10.8.3 Tableau de synthèse des transports


3. Tableau de synthèse des transports



 Ajouter un transport

 2 Transport(s) ajouté(s)/saisi(s)

<input type="checkbox"/>	N° du transport	Date	Nombre total de personnes accompagnées participantes (dont refus)	Personnes accompagnées	Code(s) prestation(s)	Distance A/R	Durée A/R	Consulter /Modifier
<input type="checkbox"/>	1	09/03/2022	1	PA01002	3.2.4.2 Transports liés aux prestations de soins	22 Km	35 Min	
<input type="checkbox"/>	2	10/03/2022	2	PA01002;PA01003	3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale	15 Km	23 Min	

Cette section présente une synthèse de l'ensemble des transports liés au projet individuel, réalisés par l'intervenant pendant la période de coupe, dans la mesure où **ils sont financés par l'ESMS participant**.


Par défaut, le tableau est vide et il est nécessaire de cliquer sur le bouton  Ajouter un transport , pour ajouter une ligne.

Chaque ligne peut être complétée, modifiée ou consultée en cliquant sur le bouton  situé à droite. Chaque ligne peut aussi être supprimée en cochant la case correspondante dans la colonne de gauche et en cliquant sur le bouton .


Toutes les informations récapitulées dans le tableau sont détaillées dans le paragraphe 5.10.8.4 ci-après.


5.10.8.4 Ajout/Modification d'un transport


4. Ajout / modification d'un transport

N° du transport	Date	Nombre total de personnes accompagnées participantes	Dont nombre de personnes ayant refusé la collecte	Code(s) prestation(s)	Distance A/R	Durée A/R
2	10/03/2022 	2	0	3.2.4.3 Transports liés à l'autonomie et à la participation sociale	15 Km	23 Min

Code Interne des personnes accompagnées du groupe

 Ajouter/Modifier la liste des personnes accompagnées du groupe

 Annuler la consultation/modification du transport

 Valider le transport

Cette section permet de renseigner toutes les informations nécessaires pour décrire un transport lié au projet individuel, réalisé par l'intervenant, et financé par l'ESMS.

La saisie des informations se fait en ligne, à l'exception des codes internes des personnes participant au transport qui sont à déclarer dans une case dédiée de cette section Ajout/Modification.

Toutes les informations sont obligatoires.

Le **numéro du transport** est calculé automatiquement et n'est pas modifiable.

Indiquez la **date du transport** (au format jj/mm/aaaa) ou choisissez directement dans le calendrier accessible dans le champ. Cette date est obligatoire et doit se situer dans la période de la coupe.


Indiquez le **nombre de personnes accompagnées participant** au transport, et précisez parmi ces personnes, le **nombre d'entre elles ayant refusé la collecte** de leurs données personnelles dans le cadre de cette étude (renseignez 0 si aucun refus).

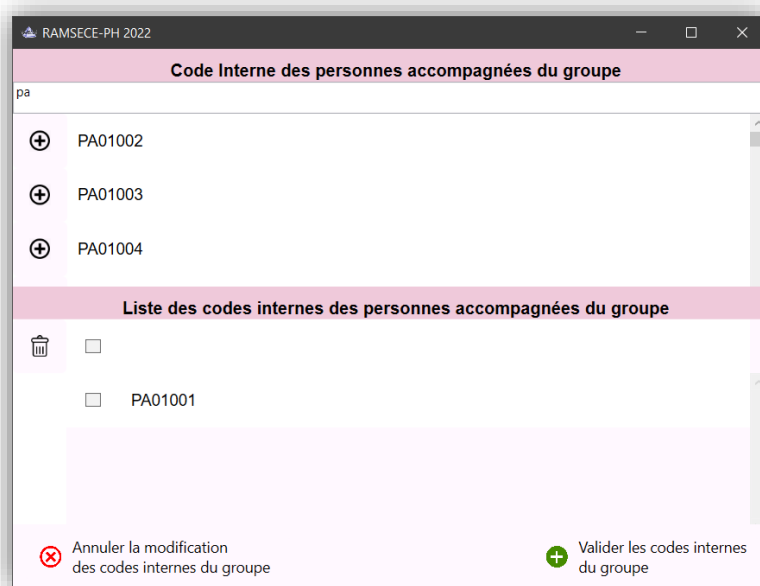
Remarque : Le nombre de personnes accompagnées participantes, moins le nombre de personnes ayant refusé la collecte, doit être cohérent avec le nombre de codes internes déclarés.


Indiquez à quel **code de prestation**, le transport déclaré correspond, parmi les 3 choix possibles dans la liste. Sachant que les codes des prestations de transport commencent par le chiffre 3, saisissez ce premier chiffre, puis sélectionnez le numéro de la prestation dans la liste filtrée, qui s'affiche juste en dessous, ou saisissez les 4 chiffres du code de la prestation (sans espace, ni point).


Identifiez le **code interne de la personne accompagnée** (transport individuel) ou **des personnes accompagnées** (transport collectif) participant au transport.

Pour gérer les codes internes des personnes du groupe, cliquez sur le bouton :
L'écran suivant apparaît :

 Ajouter/Modifier la liste des personnes accompagnées du groupe



Dans la partie supérieure de la fenêtre, on peut saisir les premières lettres du code interne de la personne accompagnée à ajouter puis sélectionner la personne dans la liste filtrée qui s'affiche juste en dessous, en cliquant sur le bouton  correspondant.

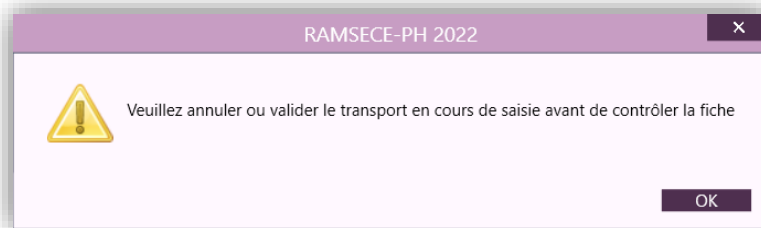
Dans la partie inférieure de la fenêtre, s'affichent les codes internes des personnes accompagnées déjà sélectionnées. Les personnes déjà dans le groupe n'apparaissent pas dans la partie supérieure lors de la recherche. Il est possible de supprimer un ou plusieurs code(s) interne(s) en cochant les cases correspondantes puis en cliquant sur le bouton .

Renseignez la **distance en kilomètres aller/retour** du transport.

Indiquez la **durée du transport aller/retour en minutes** (transports payés par la structure, y compris les transports sous-traités ou remboursés à la famille).

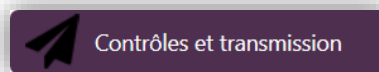
Au bas de cette section, deux boutons vous permettent d'[x Annuler la consultation/modification du transport] ou de [valider le transport]. Attention le bouton d'annulation n'est pas un bouton de suppression ; il permet juste d'annuler toutes les modifications faites sur le transport.

Les différents contrôles liés à la fiche transport ne peuvent être activés que lorsque la rubrique « 4. Ajout/modification d'un transport » n'apparaît plus, c'est-à-dire lorsque l'utilisateur n'est plus en train de consulter/modifier un transport. Le message suivant est affiché à l'utilisateur s'il essaie d'effectuer les contrôles alors qu'il est dans le détail d'un transport :



5.11 Transmission

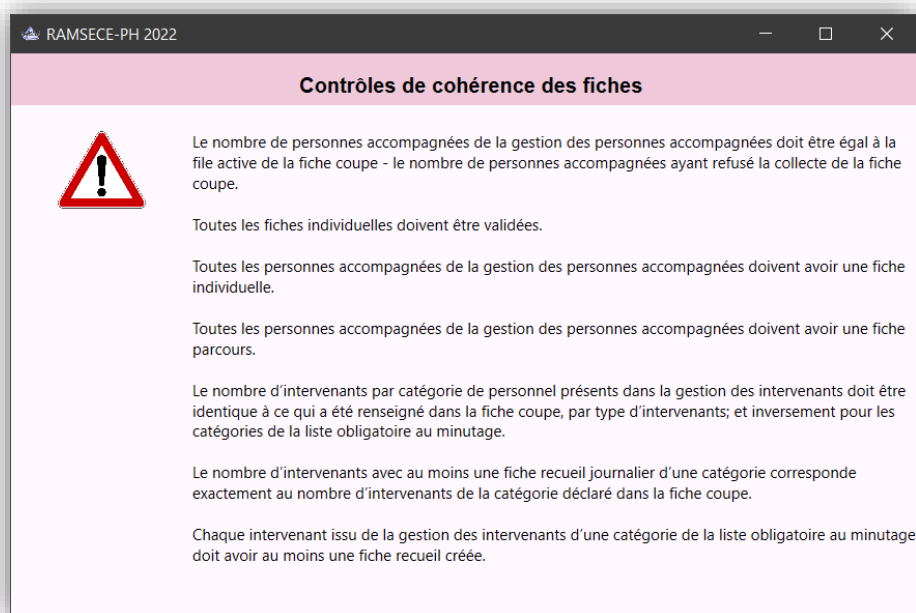
Lorsque toutes les données saisies pour la coupe sont valides, les données de la coupe peuvent être transmises sur la plateforme e-PH, à l'aide du bouton [Contrôles et transmissions] figurant en bas à gauche de l'écran d'accueil (cf. §5.7) :



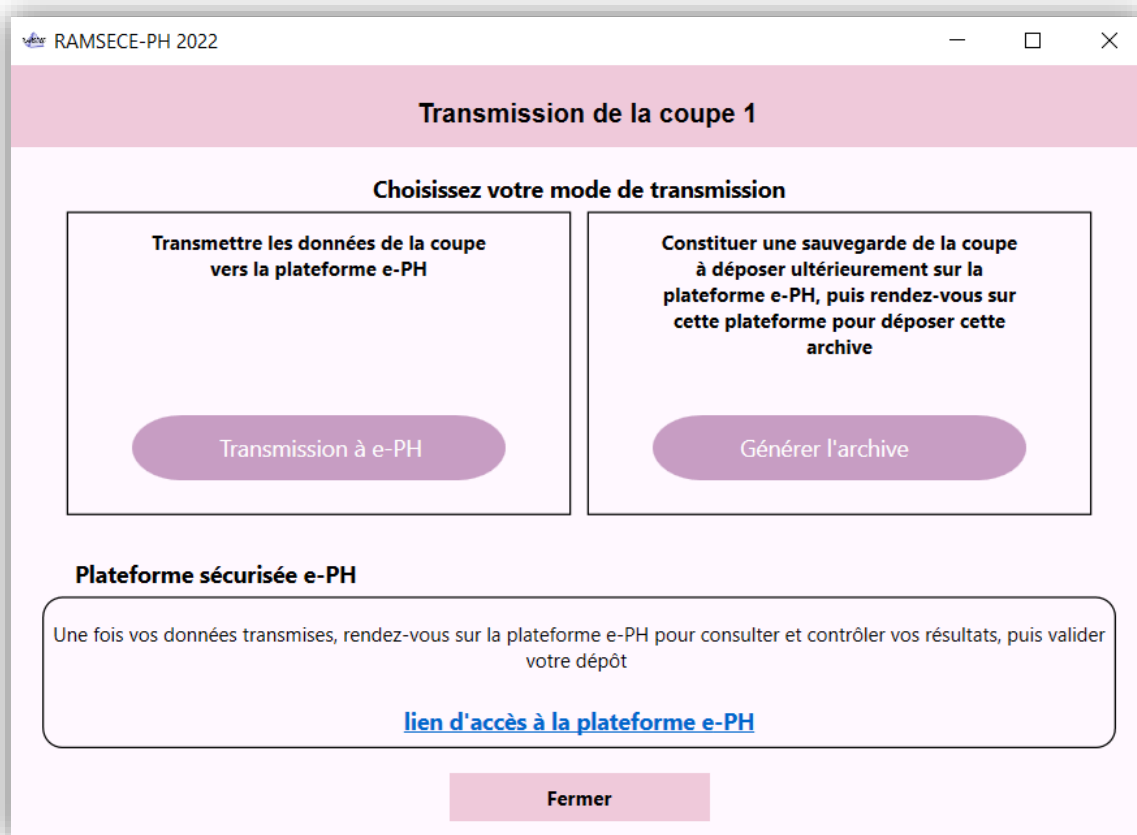
Il est possible d'effectuer la transmission des données uniquement si :

- Pour tous les échantillons :
 - la fiche Structure est valide,
 - la fiche Coupe est valide,
 - toutes les personnes accompagnées, à l'exception de celles ayant refusé la collecte de leurs données, disposent d'une fiche Individuelle valide,
- auxquelles s'ajoutent pour les échantillons **temps et parcours** :
 - toutes les fiches Recueil journalier créées doivent être valides,
 - toutes les fiches Transport créées doivent être valides,
- auxquelles s'ajoutent pour les échantillons **temps uniquement** :
 - le nombre d'intervenants ayant au moins une fiche de recueil journalier doit correspondre exactement, par catégorie d'intervenants et par type d'intervenants, au nombre de ces intervenants déclaré en fiche coupe,
- auxquelles s'ajoutent pour l'échantillon **parcours uniquement** :
 - le nombre d'intervenants ayant au moins une fiche de recueil journalier doit correspondre au maximum, par catégorie d'intervenants et par type d'intervenants, au nombre de ces intervenants déclaré en fiche coupe,
 - toutes les personnes accompagnées, à l'exception de celles ayant refusé la collecte de leurs données, disposent d'une fiche Parcours valide,

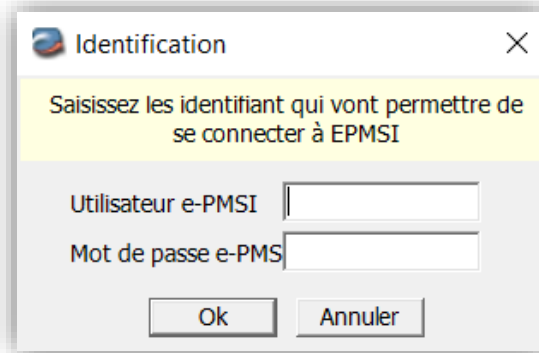
Si ces conditions ne sont pas remplies, lors du clic sur le bouton [Contrôles et transmission], un message de ce type apparaît :



Lorsque les contrôles sont corrects, vous avez deux options possibles :



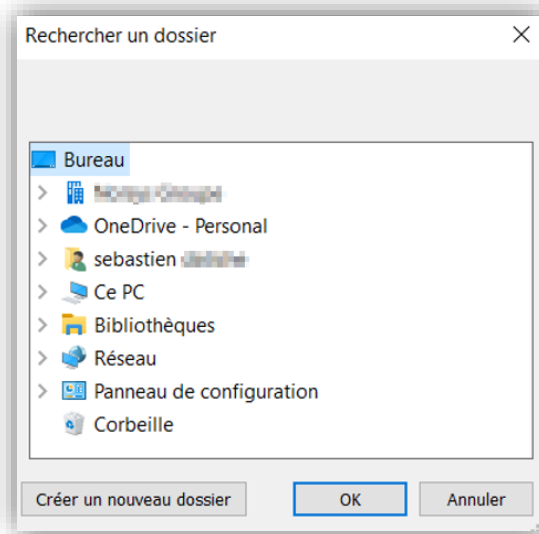
1^{ère} option : Transmettre les données de la coupe vers la plateforme e-PH de l'ATIH : vous devez alors saisir vos identifiant et mot de passe PLAGE pour vous connecter à la plateforme e-PH et permettre la transmission :



L'identifiant et le mot de passe à saisir sont ceux de votre compte PLAGE (identiques à ceux que vous utilisez pour accéder à RAMSECE-PH) pour lesquels vous disposez du rôle de « Gestionnaire de fichiers » sur le domaine PH.

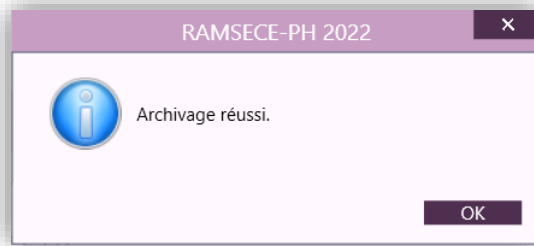
Le traitement de la transmission se déroule et un message vous avertit si celui-ci a réussi.

2nde option : Constituer une sauvegarde de la coupe à déposer ultérieurement sur la plateforme e-PH 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-PH et transmettre ce fichier. Ce fichier se présente sous un nom du type « <Finess>.ramsece-ph.2022.<n° coupe>.pop.zip » et est chiffré (vous ne pourrez pas l'ouvrir).

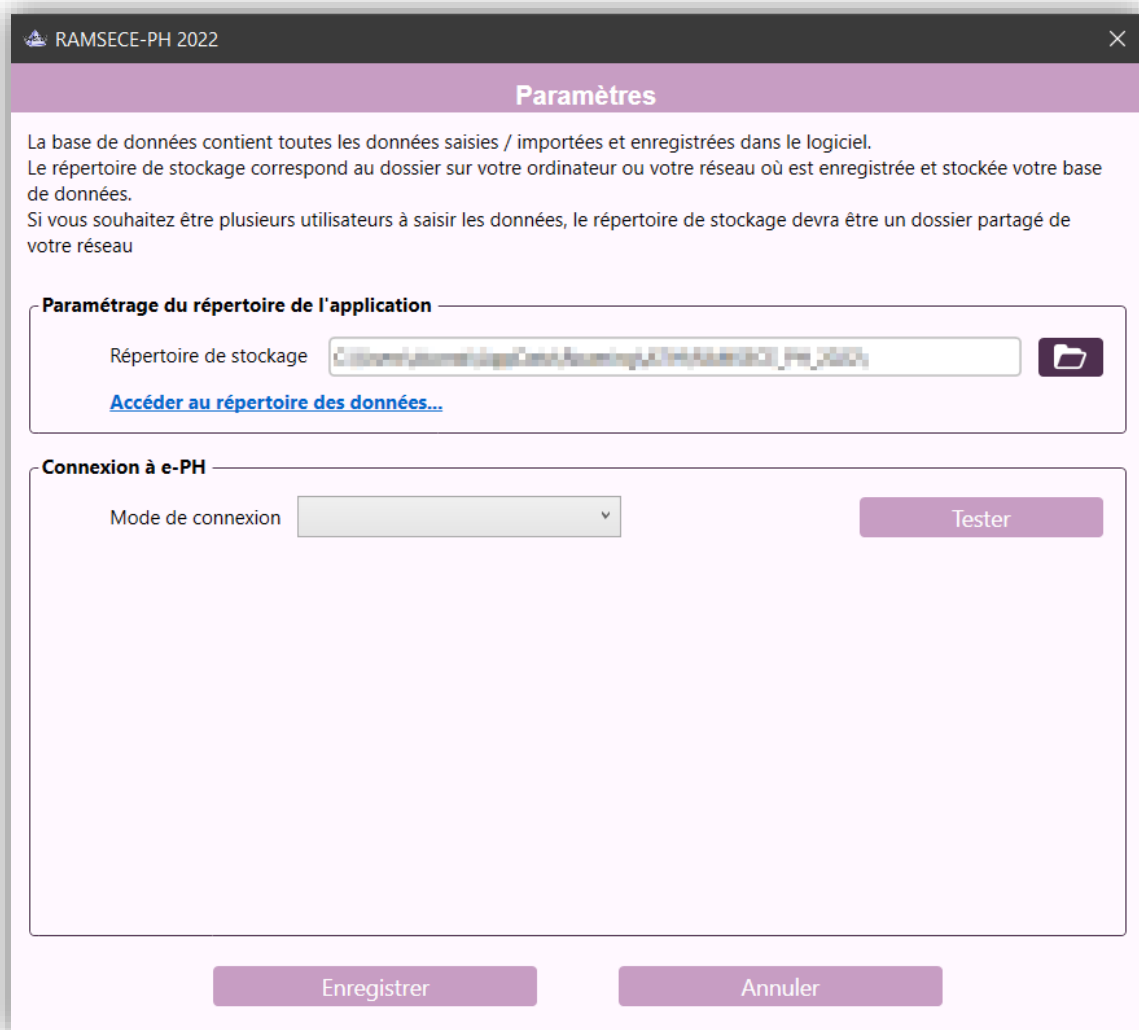
Une fois l'archive générée un message vous confirme la réussite de l'archivage :




5.12 Paramètres

L'accès à la fenêtre de paramétrage de RAMSECE-PH 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 e-PH de l'ATIH :



5.12.1 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-PH 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.

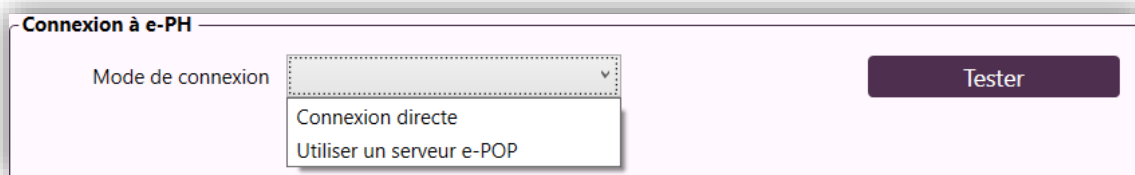
Le fichier de la base de données se nomme *Data_RAMSECE_PH_2022.sqlite*.

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].

5.12.2 Paramétrage de la connexion à la plateforme e-PH de l'ATIH

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

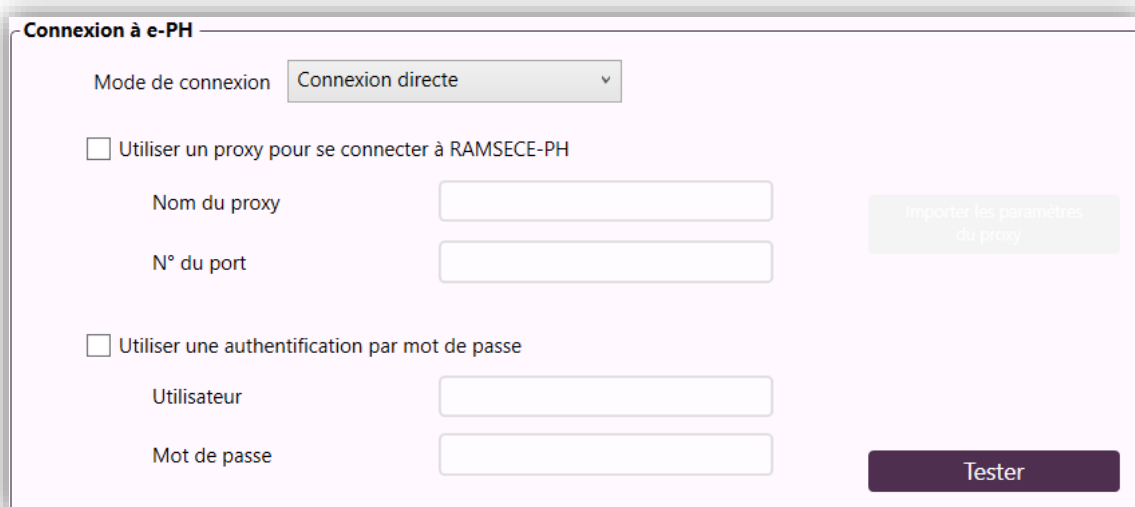
- Connexion directe,
- Connexion via un serveur e-Pop.



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.

5.12.2.1 Connexion directe



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-PH*),
- Soit en donnant l'identifiant de l'utilisateur et le mot de passe de connexion (cocher *Utiliser une authentification par mot de passe*).

5.12.2.2 Connexion via un serveur e-POP

Connexion à e-PH

Mode de connexion Utiliser un serveur e-POP

Adresse IP du serveur

N° du port à utiliser

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.

5.13 A propos

RAMSECE-PH 2022

À propos

RAMSECE-PH V 2022.1.0.0

Vous trouverez sous ce lien l'ensemble de la documentation du recueil national PH, notamment le format des fichiers :

[Documentation](#)

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 :

support.ph@fr.ey.com

Signature logicielle 14253661191F0H0B4G5922750J206F28

Signature ePop 4R5R7V736G305S572L4O337V4J1J4900

Fermer

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

6 Saisie des données d'activité avec RAMSECE-PH 2022

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 devant d'abord être établie à l'aide de MAGIC-PH puis importée dans la coupe,
4. Saisie des fiches individuelles de chaque personne accompagnée (à l'exception de celles ayant refusé la collecte de leurs données),
5. Identification des intervenants [échantillons parcours et temps],
6. Saisie des fiches de Recueil journalier [échantillons parcours et temps],
7. Saisie des fiches Transports [échantillons parcours et temps],
8. Saisie des fiches Parcours [échantillon parcours],
9. Transmission de la coupe à l'ATIH.

Il est possible aussi dans RAMSECE-PH 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 et des fiches associées à ces personnes accompagnées,
- Suppression d'un intervenant et des fiches associées à cet intervenant.
- Ouverture en modification des différentes fiches.

6.2 Fonctionnement multi-utilisateurs

RAMSECE-PH 2022 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, certains mécanismes sont mis en place sans bloquer les utilisateurs.

Si plusieurs utilisateurs modifient en même temps la même fiche il n'y a pas de blocage lors de la saisie mais au moment de l'enregistrement les données enregistrées par le dernier utilisateur remplaceront éventuellement les données modifiées par les autres utilisateurs.

Il est donc conseillé de mettre en place des processus de saisie qui évitent ces situations et par exemple de répartir les fiches à saisir par lots entre les utilisateurs.



7 Import/Export des fiches

7.1 Préalable


Pour pouvoir importer les informations des fiches :

- la structure doit être identifiée (Finess géographique) ;
- la coupe doit être identifiée (dates de la coupe) ;
- la liste des personnes accompagnées doit avoir été générée dans MAGIC-PH, puis importée dans RAMSECE-PH au niveau de la gestion des personnes accompagnées ;
- les autres types de fiches peuvent être importées totalement ou partiellement selon les situations.

7.2 Accès aux imports/exports

Les fonctionnalités d'import et d'export sont accessibles dans la zone « Action », en cliquant sur les boutons  Importer ou  Exporter , à partir des écrans :

- Fiche Structure,
- Fiche Coupe,
- Gestion des personnes accompagnées,
- Gestion des intervenants [échantillons parcours et temps],

et également, en cliquant sur le bouton  à partir des écrans :

- Choix de la structure, en face de la structure dont on souhaite importer/exporter les données,
- Choix de la coupe, en face de la coupe dont on souhaite importer/exporter les données.

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-PH traite et contrôle chaque ligne indépendamment. La confirmation du traitement d'import est demandée à l'utilisateur.

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

- Si les informations sont déjà présentes dans RAMSECE-PH, 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-PH 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-PH 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 par défaut
Fiche structure	Import_Fiche_Structure_<Date>_<Heure>.txt
Fiche coupe	Import_FicheCoupe_<Date>_<Heure>.txt
Import ANO-PH.chif	Import_ANO_PH_<Date>_<Heure>.txt
Fiche individuelle	Import_Fiche_Complete_<Date>_<Heure>.txt
<i>Autonomie</i>	Import_Fiche_Autonomie_<Date>_<Heure>.txt
<i>Caractéristiques</i>	Import_Fiche_Caractéristique_<Date>_<Heure>.txt
<i>Présence</i>	Import_Fiche_Présence_<Date>_<Heure>.txt
<i>Santé</i>	Import_Fiche_Santé_<Date>_<Heure>.txt
<i>Besoins</i>	Import_Fiche_Besoins_<Date>_<Heure>.txt
Fiche parcours	Import_Fiche_Parcours_<Date>_<Heure>.txt
Gestion des intervenants	Import_Intervenants_<Date>_<Heure>.txt
Fiche de recueil journalier	Import_Fiche_Recueil_Journalier_<Date>_<Heure>.txt
Fiche transport	Import_Transport_<Date>_<Heure>.txt

Au moment de l'import, ce fichier est automatiquement ouvert et affiché pour l'utilisateur. Si le rapport ne s'ouvre pas, cela signifie que vous ne disposez pas d'un éditeur de texte par défaut permettant de l'ouvrir. Vous devez vérifier la configuration de votre poste.

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.

Les fichiers exportés par RAMSECE-PH sont enregistrés (encodés) en « .csv UTF-8 ». Il incombe à l'utilisateur de vérifier les paramètres de son poste ou du logiciel utilisé pour l'édition de fichiers csv.

Les fichiers importés dans RAMSECE-PH doivent être enregistrés (encodés) :

- en format « .csv UTF-8 » (obligatoire) pour la fiche structure,
- au format « .csv » pour les autres types de fiches.

7.6.2 La description du format des fichiers

Les formats des fichiers d'import et d'export à destination de l'utilisateur sont précisés dans un document ad hoc disponible sur une page du site internet de l'ATI, dédiée à l'expérimentation PH 2022 :

<https://www.atih.sante.fr/recueil-national-serafin-ph>.

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 personne accompagnée.

Il est possible :

- d'importer la totalité des fiches, type de fiche par type de fiche ;
- d'importer plusieurs fiche(s) individuelle(s) par lot(s) d'utilisateurs ;
- de n'importer que les données de la partie présence de la fiche individuelle (section 2)
- de n'importer que les données de la partie caractéristiques de la fiche individuelle (sections 3 à 7)
- de n'importer que les données de la partie autonomie de la fiche individuelle (section 8)
- de n'importer que les données de la partie santé de la fiche individuelle (sections 9 à 10)
- de n'importer que les données de la partie besoins de la fiche individuelle (section 11)
- d'importer plusieurs fiche(s) parcours par lot(s) d'utilisateurs [échantillon parcours uniquement] ;
- d'importer plusieurs fiche(s) de recueil journalier par lot(s) d'intervenants [échantillons temps et parcours] ;
- d'importer plusieurs fiche(s) transport par lot(s) d'intervenants [échantillons temps et parcours].

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.