



Agence technique de l'information sur l'hospitalisation

SIRET n° 180 092 298 00017 – code APE : 751A

117, boulevard Marius Vivier Merle
69329 LYON CEDEX 03

Téléphone : 04 37 91 33 10

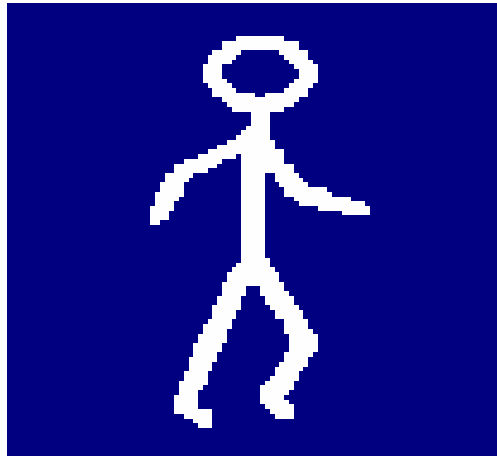
Télécopie : 04 37 91 33 67

Support technique :

. Téléphone : 0820 77 1234

. Télécopie : 04 37 91 33 77

. Courriel : support@atih.sante.fr



FICHSUP

Sommaire

1	PRESENTATION GENERALE	4
2	DEMARRAGE RAPIDE	6
3	FONCTIONNALITES	14
3.1	DESCRIPTION DE L'INTERFACE.....	14
3.2	PARAMETRES	15
3.3	SAISIE	15
	<i>Création d'un enregistrement.....</i>	<i>17</i>
	<i>Modification d'un enregistrement</i>	<i>18</i>
	<i>Suppression d'un enregistrement</i>	<i>18</i>
	<i>Recherche d'une lettre-clé.....</i>	<i>18</i>
	<i>Recherche des enregistrements dans la grille :</i>	<i>19</i>
	<i>Saisie actes hors nomenclature (bphn) :</i>	<i>20</i>
3.4	EXPORTATION DES FICHIERS	21
3.5	IMPORTATION DE FICHIERS	22
3.6	MANUEL D'UTILISATION ET À PROPOS.....	25
3.7	CONSIGNES DE REMPLISSAGE POUR LES FORMATS 2008	25
	ANNEXES	26
	CONFIGURATION MINIMALE REQUISE.....	27
	PROBLEMES CONNUS.....	28
	<i>Au lancement de l'application.....</i>	<i>28</i>
	SUPPORT TECHNIQUE.....	29
	- <i>Le manuel d'utilisation</i>	<i>29</i>
	- <i>La plate-forme AGORA.....</i>	<i>29</i>
	- <i>Par mail.....</i>	<i>30</i>
	- <i>Par téléphone</i>	<i>30</i>
	FORMATS	31
	REFERENCES	35

En cas de problème :

Les questions concernant FICHSUP pourront être adressées par courrier électronique à Support@atih.sante.fr en précisant « FICHSUP » dans l'objet du message ou par téléphone au 08 20 77 12 34 (de 8h30 à 12h00, et de 14h00 à 18h00). Ou sur la plate-forme AGORA "AGORA>Logiciels>MCO>FICHSUP" à l'adresse suivante : https://applis.atih.sante.fr/agora/log_agora.do

1 Présentation générale

La détermination des ajustements budgétaires infra annuels consécutifs à l'application du modèle de tarification à l'activité repose sur la transmission aux agences régionales de l'hospitalisation par les établissements de santé de leurs données d'activité et de leur consommation de médicaments et dispositifs médicaux inscrits sur une liste fixée par arrêté.

Les données d'activité concernent l'hospitalisation avec ou sans hébergement décrite par les groupes homogènes de malades (GHM) (fichiers de résumés de sortie anonymes (RSA) l'activité ambulatoire (actes et consultations externes) et l'activité d'urgence. Toutes les informations d'activité non contenues dans les RSA, sont regroupées dans un ensemble de fichiers spécifiques.

L'ensemble de ces fichiers spécifiques est recueilli par le logiciel FICHSUP et prend le nom de fichiers FICHSUP (la description de leurs formats est fournie en annexe de ce document).

Les arbitrages en cours conduisent à une fraction du tarif T2A de 50%, et, parallèlement, à une diminution de la DAC. Compte tenu des modalités de versement de la DAC et de la part d'activité, la trésorerie des établissements ne peut plus être optimisée dans le cadre d'une transmission d'activité trimestrielle et la loi de financement de la sécurité sociale pour 2007 en tire les conséquences en modifiant les dispositions relatives à la périodicité de la valorisation. En conséquence, comme les RSA, les fichiers FICHSUP seront transmis comme suit :

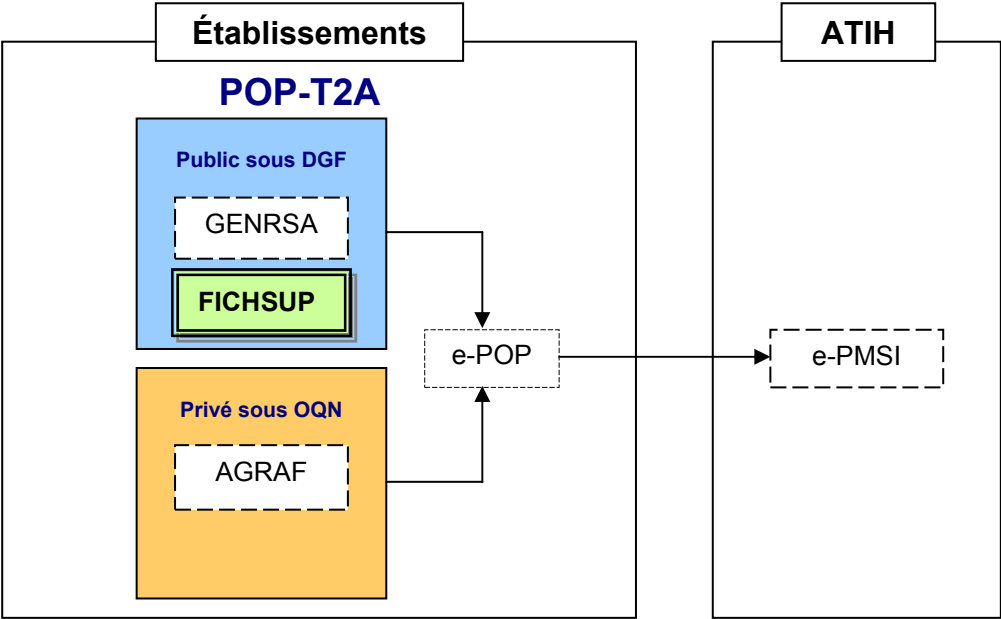
à partir de janvier 2008 : La saisie des quantités ne doit plus être cumulés (comme avant), **il faut faire la saisie exacte de la quantité consommée mois par mois**. Les données sont transmises mensuellement au plus tard à la fin du mois suivant la période considérée. Ces dispositions seront confirmées dans le cadre de l'arrêter PMSI.

ATTENTION :

Tous les fichiers des spécialités pharmaceutiques facturables doivent, à partir du mois de janvier 2008, fournir le détail de la consommation mois par mois.

Ces données **ne doivent pas être le cumule** avec les données recueillies depuis le 1^{er} janvier de l'exercice en cours (comme avant), mais **la quantité exacte consommée mois par mois**, comme les molécules onéreuses et les dispositifs médicaux implantables.

Le schéma, ci-dessous, montre la place occupée par FICHSUP dans la Panoplie d'outils du PMSI utilisés dans le cadre de la Tarification à l'Activité (POP-T2A).

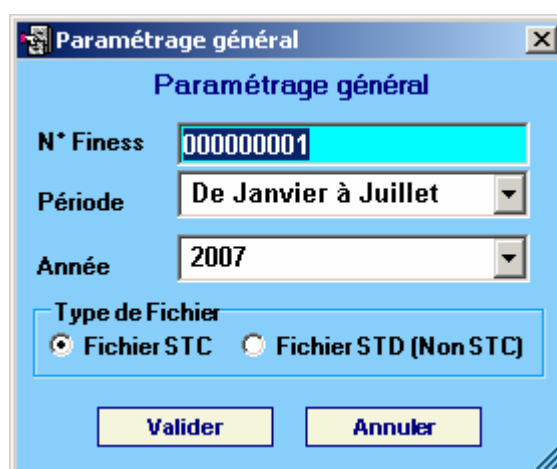


2 Démarrage rapide

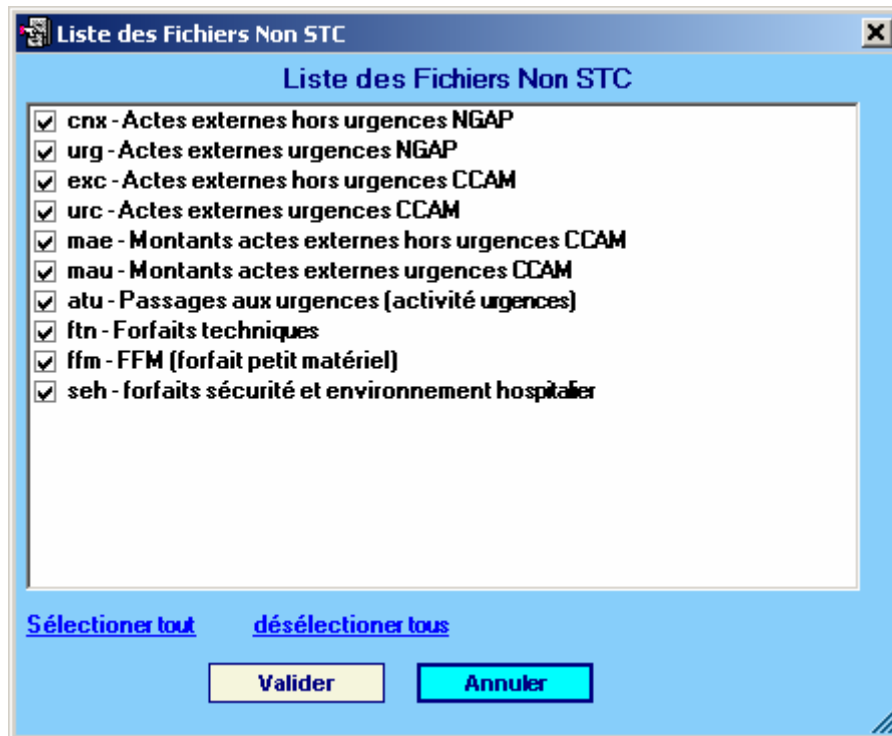
Ce chapitre permet de prendre FICHSUP en main rapidement. Si vous avez des interrogations plus précises sur le contenu, veuillez vous référer au chapitre 4 (On pourra aussi se reporter à la foire aux questions « FAQ FICHSUP »).

Voici la marche à suivre :

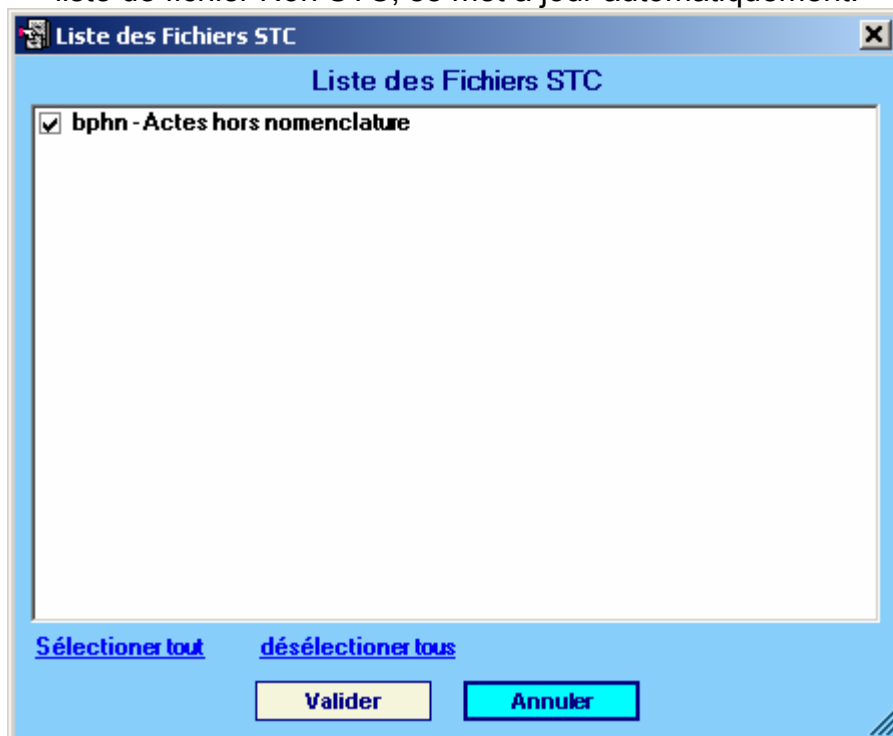
- a) Définir le FINESS juridique de l'établissement, la période (mensuelle) et l'année dans l'écran paramétrage. Ces paramètres seront utilisés par défaut dans les écrans saisies, import et export.
- b) Lors de la définition du paramétrage général, fichsup ferme tous les écrans, pour appliquer les nouveaux paramètres



- c) Pour avoir la liste correspondant à votre établissement, sélectionner STC ou STD (non STC) dans l'encadré Type de Fichier en fonction de votre situation actuelle à l'égard de la suppression du taux de conversion.
Remarque : la situation normale est celle de la suppression du taux de conversion (STC). Toutefois, par autorisation dérogatoire de l'agence régionale de l'hospitalisation, certains établissements n'ont pas encore effectué cette suppression.
- d) En fonction du choix de type de fichier à traiter, STC ou Non STC. Le menu paramétrage se met à jour, et il permet d'afficher l'écran « liste des fichiers STC ou Non STC » (voir l'écran ci-dessous).

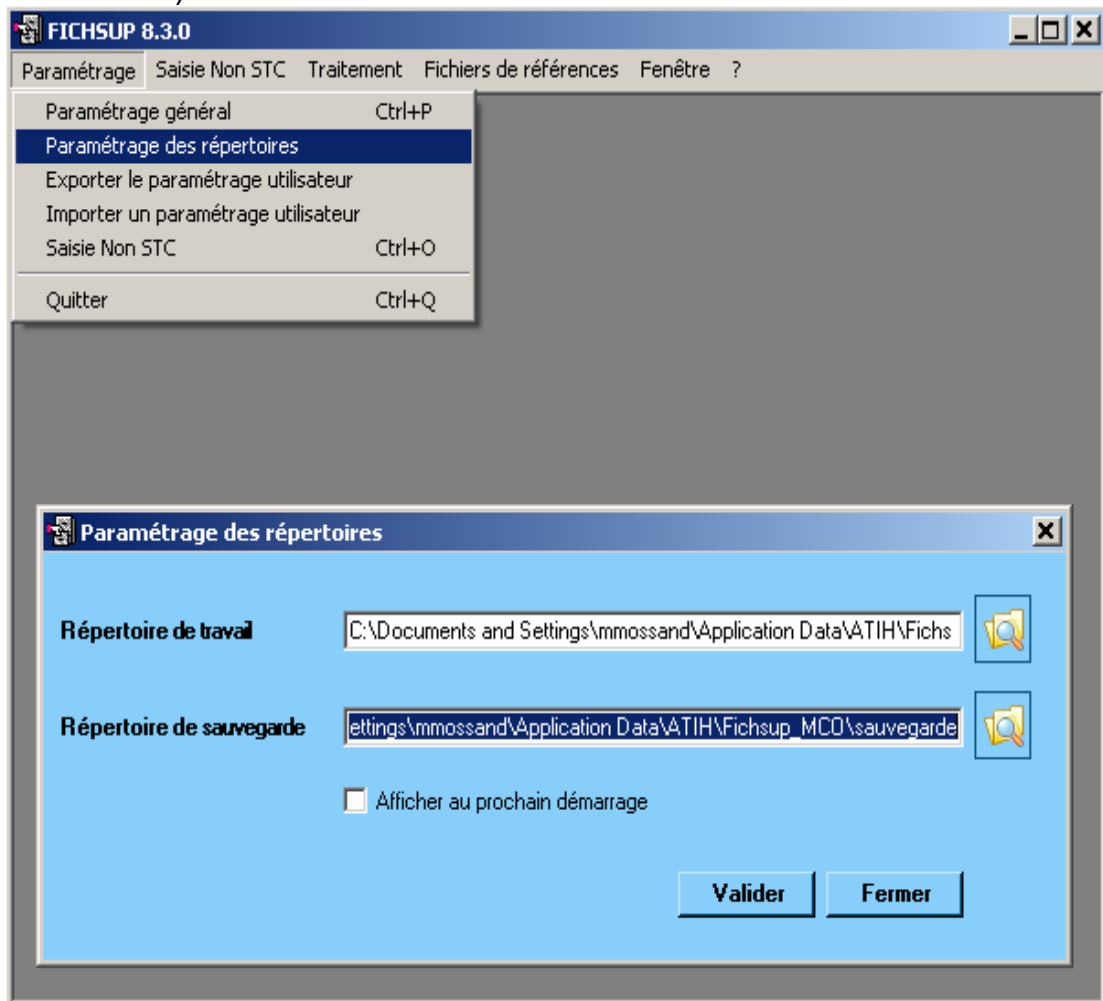


- e) Sélectionner la liste des fichiers que vous souhaitez traiter en cliquant sur le nom correspondant. Vous avez la possibilité de sélectionner ou désélectionner l'ensemble de la liste visible. Pour sauvegarder la liste il faut cliquer sur le bouton Valider. Une fois la liste validée, la menue liste de fichier Non STC, se met à jour automatiquement.



- f) Paramétrage des répertoires
Une nouvelle fonctionnalité a été mise en place afin de faciliter les opérations de sauvegarde des fichiers que les établissements doivent

réaliser de manière régulière (cf. l'article 6-II de l'arrêté « PMSI » du 22 février 2008)



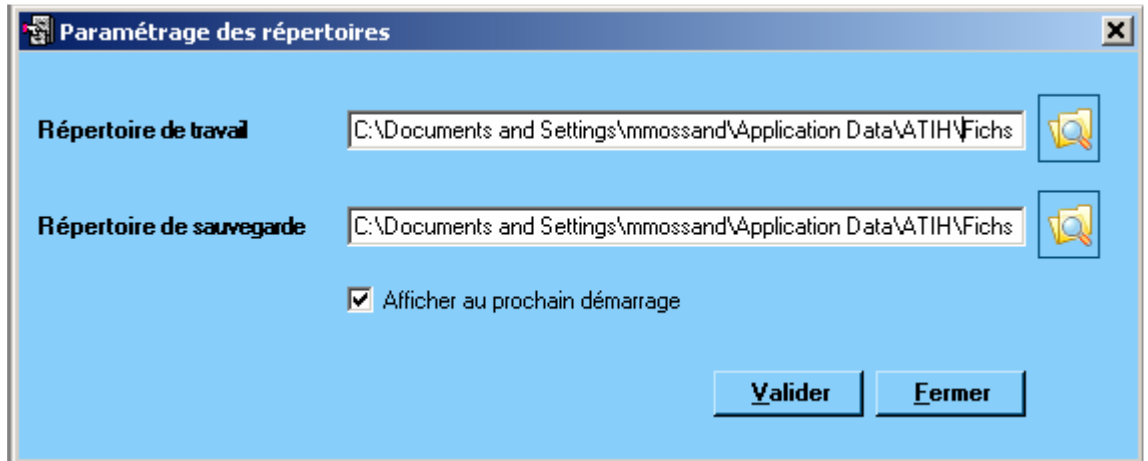
Ce paramétrage permet à l'utilisateur de renseigner les dossiers de travail et de sauvegarde que le logiciel FICHSUP devra utiliser lors du traitement des données.


Par défaut, ceux-ci sont au niveau des profils utilisateurs comme indiqué sur la fenêtre ci-dessus pour XP (pour les systèmes d'exploitation 98 et Millenium : « C:\WINDOWS\Profiles\mon_profil\ApplicationData\ATIH\Fichsup_MCO » ou « C:\WINDOWS\Application Data\ATIH\Fichsup_MCO », pour le système d'exploitation Vista « C:\Users\mon_profil\AppData\Roaming\ATIH\Fichsup_MCO »). Tous les fichiers et les dossiers intermédiaires nécessaires au traitement (les rapports de traitement également) seront disponibles à ce niveau. Il vous faudra vérifier si l'utilisateur possède les droits d'écritures et de modification pour ces deux dossiers sous peine d'erreur lors du traitement. Si plusieurs utilisateurs sont été chargés de réaliser les envois sur la plateforme e-PMSI, les sauvegardes seront dispersées sur autant de profils que d'utilisateurs.


Nous vous incitons à modifier ces paramètres afin de faciliter les opérations de sauvegarde et d'archivage du dossier « sauvegarde » : par

exemple dossier réseau régulièrement sauvegardé par le service informatique.


Vous pouvez personnaliser les répertoires de travail et de sauvegarde. Pour cela cliquer sur le menu Paramétrage – Paramétrage des répertoires (fenêtre ci-dessous)

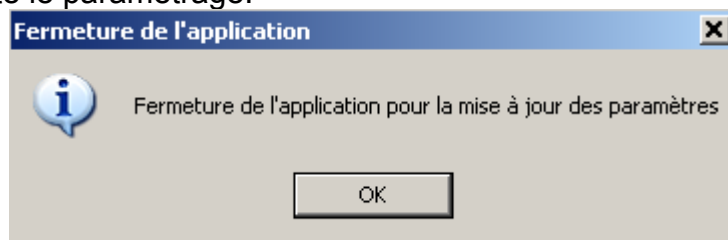


Pour changer de répertoire de travail, cliquer sur le bouton  afin de sélectionner votre répertoire de travail.

Pour changer de répertoire de sauvegarde, cliquer sur le bouton  afin de sélectionner votre répertoire de sauvegarde.

Pour ne pas afficher cet écran du paramétrage au démarrage de FICHSUP, il suffit de décocher cette case à cocher Afficher au prochain démarrage.

Après avoir changé vos répertoires, cliquer sur le bouton , un message vous indiquant que l'application va se fermer pour prendre en compte le paramétrage.



Lors du prochain lancement de Fichsup le paramétrage sera effectif.

Pour pouvoir partager ces paramètres, l'utilisateur peut exporter dans le menu [Exporter le paramétrage utilisateur] et générer le fichier [export.zip].

Pour importer les paramètres d'un utilisateur il suffit d'importer le fichier [export.zip], dans le menu [Importer un paramétrage utilisateur]. Cette opération permet de changer les paramètres.

NOTE :

Lorsqu'il y a modification d'au moins un des dossiers, l'utilisateur aura un message de fermeture du logiciel. En effet, il est nécessaire de relancer l'application pour mettre à jour ces paramètres.

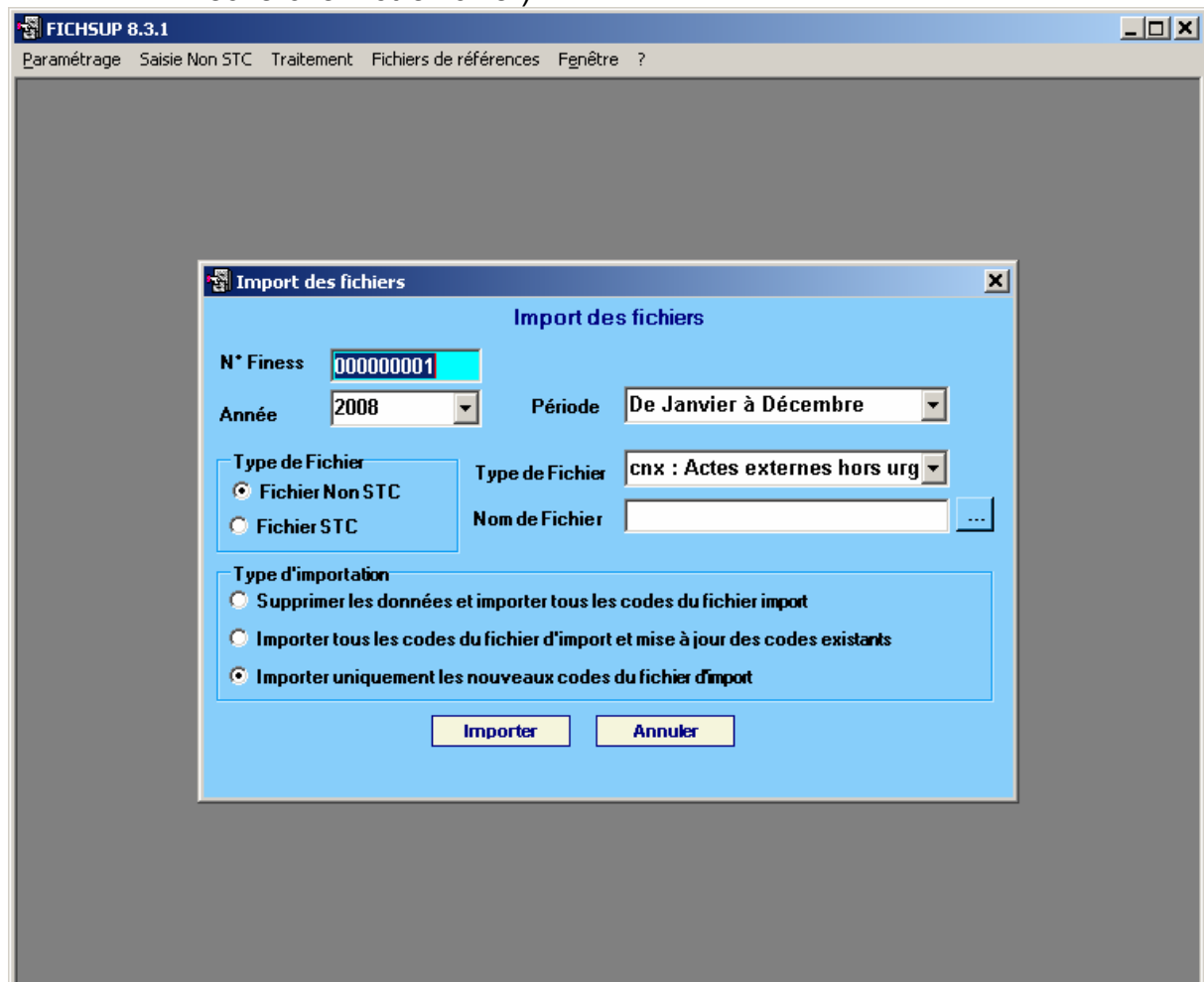
REMARQUE :

Lors du changement du dossier de sauvegarde, les anciennes sauvegardes seront copiées dans le nouveau dossier.

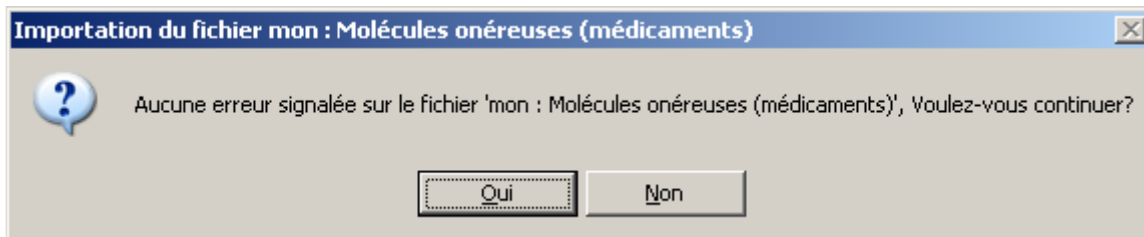
g) Pour importer les données, il faut cliquer dans le menu traitement, puis Importer. Il y a 3 choix types d'import :

- Supprimer les données et importer tous les codes du fichier d'import.
- Importer tous les codes du fichier d'import et mise à jour des codes existants.
- Importer que les nouveaux codes du fichier d'import.

Il faut choisir le type de fichier à importer, la période, N°Finess, l'année, et le nom de fichier, (en cliquant sur les 3 points vous pouvez rechercher votre fichier).






Ensuite un rapport vous informe du résultat de l'importation, vous pouvez soit valider en cliquant sur Oui, ou Annuler complètement le traitement en cliquant sur Non.



Remarque : tous les fichiers présents dans la liste peuvent être importés, même les fichiers {"mae","mau","ffm","seh"} qui ne requièrent qu'un seul enregistrement.




h) Pour saisir les données, vous devez cliquer sur le menu liste de fichier STC ou Non STC, et choisir le fichier à saisir.

Vous pouvez soit :

- créer un nouvel enregistrement (en cliquant avec la souris sur la barre d'outil en haut d'écran et sur l'icône nouveau , ou avec le raccourci clavier CTRL+ N comme **N**ouveau);
- modifier un enregistrement (en cliquant avec la souris sur la ligne correspondante et sur l'icône );
- supprimer un enregistrement (en cliquant avec la souris sur la ligne correspondante et sur l'icône );




Si vous créez ou modifiez un enregistrement, vous avez la possibilité d'effectuer une recherche sur les codes ou sur des mots du libellé dans les deux listes déroulantes.

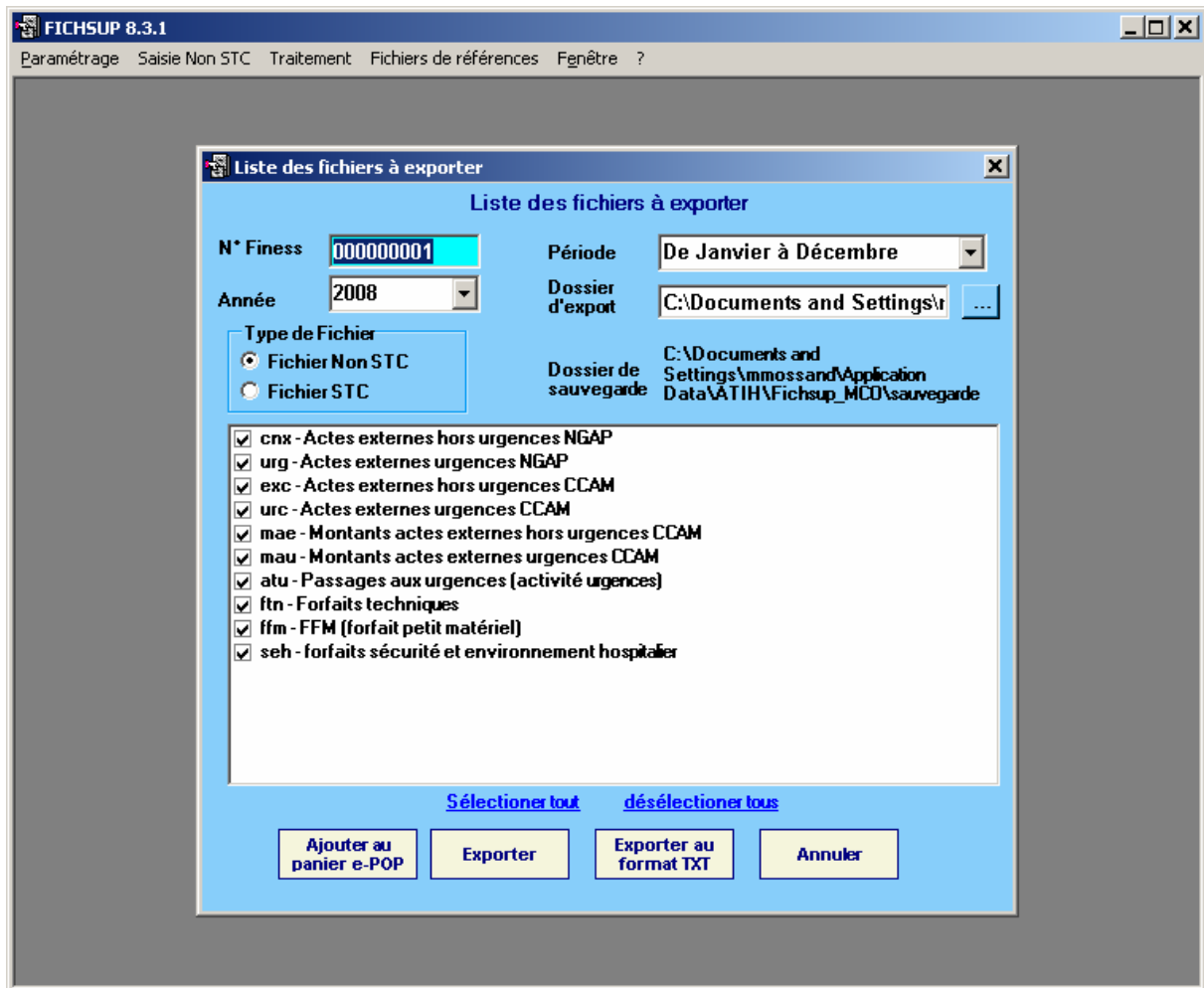
Vous pouvez rechercher un enregistrement déjà saisi, avec des critères de recherche qui sont proposées dans la liste déroulante en bas de l'écran.

M	S	N°Enre	N°Finess	Type fichier	Année	Période	Code pr	Nb total
		14	000000001	G37	2009	02	AMC	5
		13	000000001	G37	2009	02	ACTESF	5

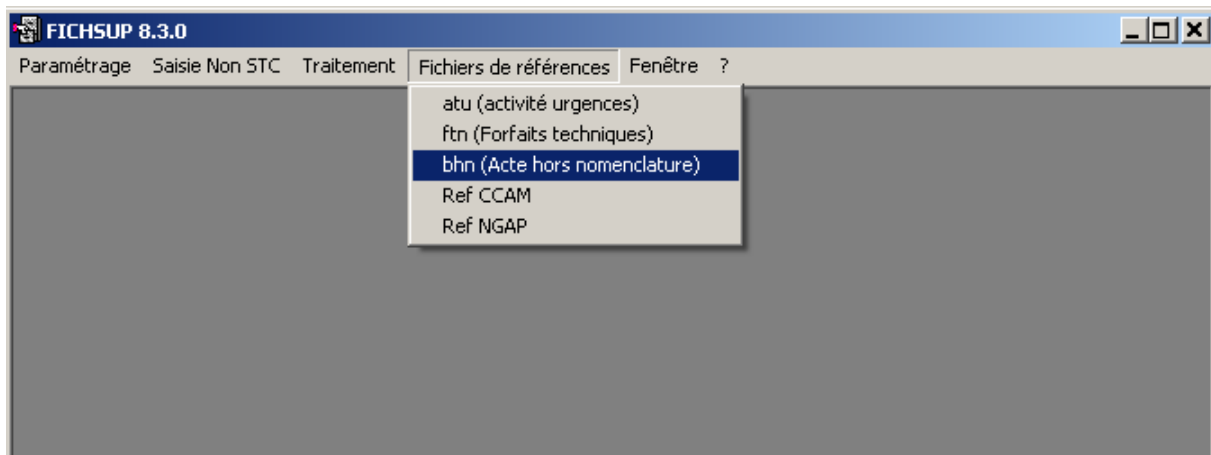
i) Après la saisie, vous pouvez exporter vos fichiers ou les ajouter dans le panier e-POP.

Vous avez la possibilité de choisir un ou plusieurs fichiers à exporter, le dossier dans lequel les fichiers seront stockés, le n°Finess, la période, et l'année.

- En cliquant sur le bouton , vous obtiendrez des fichiers zip signés dans le répertoire [Dossier d'export] (fichier pouvant être importés dans le panier d' e-POP), et une sauvegarde de ces fichiers dans le répertoire [Dossier de sauvegarde]. Cette sauvegarde est située au niveau du dossier profile de l'utilisateur dans le dossier « ATIH\Fichsup_MCO\ sauvegarde », (ex C:\Documents and Settings\ All Users\Application Data\ATIH\Fichsup_MCO\sauvegarde).
- En cliquant sur le bouton , vos fichiers sont transmis au logiciel e-POP (cf. manuel de e-POP pour son utilisation), et une sauvegarde de ces fichiers sont stockés dans le répertoire [Dossier de sauvegarde].
- En cliquant sur le bouton , vous obtiendrez des fichiers en format texte.



- j) Dans la barre menu [Fichiers de références] (voir l'image ci-dessous) vous pouvez consulter ou exporter les fichiers de références.



Le fichier de références contient les codes, les libellés et les 12 périodes d'autorisations de M1 jusqu'au M12 (0 si le code ne peut pas être utilisé 1 sinon).

Exemple sur la ligne numéro 16 dans le fichier de référence ci-dessous. Le code UCD 9147288 est autorisé pour M1, M2, M3 et il n'est pas autorisé pour le reste de l'année.

Microsoft Excel - Ref.csv [Partagé]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

A16 9147288

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	CODE	LIBELLE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
2	9010750	BICNU INJ FL+AMP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	9055511	LYMPHOGLOBULINE INJ FL5ML	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	9109000	THYMOGLOBULINE INJ FL+FL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	9137172	NAVELBINE 10MG INJ FV1ML	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	9137189	NAVELBINE 50MG INJ FV5ML	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	9137580	MUPHORAN 208MG INJ FL+AM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	9143534	THEPRUBICINE 10MG INJ FL+A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	9143540	THEPRUBICINE 20MG INJ FL+A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	9143557	THEPRUBICINE 50MG INJ FL+F	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	9145332	FARMORUBICINE 10MG LYOT [1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
12	9145349	FARMORUBICINE 10MG SOL FY	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
13	9145355	FARMORUBICINE 20MG SOL FY	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
14	9145361	FARMORUBICINE 50MG LYOT [1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
15	9145378	FARMORUBICINE 50MG SOL FY	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
16	9147288	ARELIA 15MG INJ FL+AMP	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	9147934	EPREX 10000UI INJ FL1ML	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
18	9147940	EPREX 20000UI INJ FL1ML	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
19	9147957	EPREX 40000UI INJ FL1ML	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
20	9153395	ZAVEDOS 10MG LYOT INJ FL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
21	9153403	ZAVEDOS 5MG LYOT INJ FL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Prêt Somme=9147291 NUM

Vous pouvez également consulter le manuel de FICHSUP directement à partir du logiciel en allant dans le menu **[Aide]** puis **[manuel utilisateur]** et vous tenir au courant des nouveautés en allant dans **[A Propos...]** du menu **[Aide]**

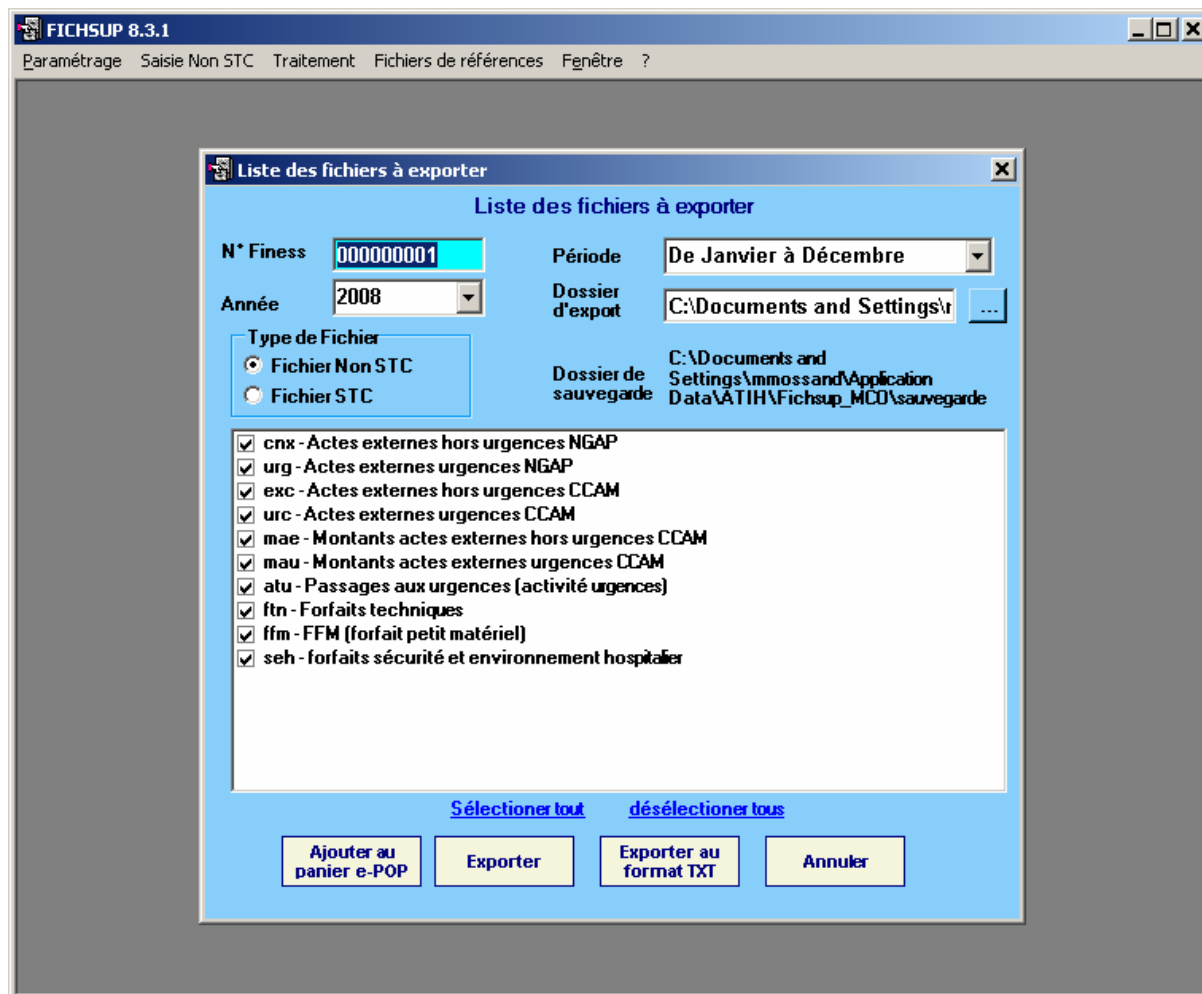
3 Fonctionnalités

Le logiciel FICHSUP permet la production des fichiers spécifiques relatifs à l'activité d'interruption volontaire de grossesse (IVG), à l'activité d'urgence, ... (la description des formats de l'ensemble des fichiers à produire est fournie en annexe de ce document).

3.1 Description de l'interface

3.1.1 Établissements n'ayant pas supprimé le taux de conversion

L'interface de FICHSUP dont la capture d'écran figure ci-dessous, permet de choisir les fichiers à traiter dont voici la liste :



- FICHSUP permet également l'importation tous les fichiers depuis la version 6.2.0.

La saisie des données, l'importation et l'exportation se fait sur la base du numéro FINESS établissement, l'année et de la période. Ces éléments ont par défaut les valeurs configurées dans l'écran paramétrage.

3.2 Paramètres

Avant de procéder à l'importation ou l'exportation de vos données, vous devez vérifier que les paramètres du traitement sont correctement renseignés :

- {FINESS} permet de saisir le numéro FINESS qui sera utilisé dans les fichiers ;
- {Période} permet de sélectionner le mois à traiter ; sachant que les envois sont cumulatifs, la période indiquée commence toujours au 1^{er} janvier de l'année en cours.
- {Année} permet de choisir l'année traitée.

3.3 Saisie

Il existe un écran pour chacun des fichiers à saisir. L'interface se présente toujours de la même façon (voir la capture d'écran ci-dessous).

Actes externes urgences NGAP

N°Finess = (000000001), Année = (2009), Période = (02)
 Code Prestation = (AMC)
 Code Prestation = (AMC)

Code Prestation: AMC - Actes Masseurs Kinésithérapeute

Nombre total réalisé: 5 Période: Février

Modifier Annuler

M	S	N°Enre	N°Finess	Type fichier	Année	Période	Code pr	Nb total
		14	000000001	G37	2009	02	AMC	5
		13	000000001	G37	2009	02	ACTESF	5




2009

Période: De Janvier à Févri N°Finess: Recherche 2 enregistrements



Le numéro FINESS, l'année, la période et le code indiqués en haut d'écran juste en dessous du titre, correspondent à la ligne sélectionnée. En dessous, c'est le formulaire de saisie ou de modification des données (cliquez sur le bouton Ajouter ou Modifier pour valider la saisie, et Annuler pour annuler la saisie). En bas de l'écran dans la grille sont affichées les données se rapportant au fichier choisi.

Lors de la saisie vous avez la possibilité de chercher et sélectionner soit un code ou soit un libellé, les deux listes déroulantes code et libellé se synchronisent automatiquement.

Vous avez 3 possibilités :

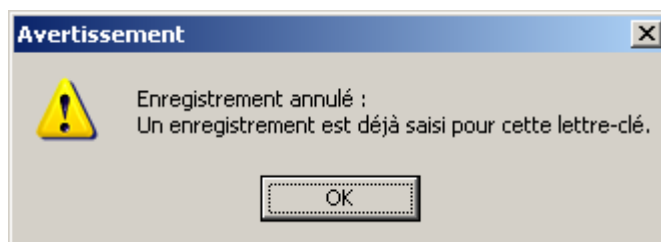
- créer un nouvel enregistrement en cliquant avec la souris sur la barre d'outil en haut d'écran et sur l'icône nouveau , ou avec le raccourci clavier CTRL+N (comme **N**ouveau);
- modifier un enregistrement en cliquant avec la souris sur la ligne correspondante et sur l'icône ;
- supprimer un enregistrement en cliquant avec la souris sur la ligne correspondante et sur l'icône ;

Pour valider :

- En mode création, il faut cliquer sur le bouton Ajouter  ou le raccourci clavier CTRL+S (comme **S**auvegarder).
- En mode modification, il faut cliquer sur le bouton modifier  pour valider la modification, ou le raccourci clavier CTRL+S (comme **S**auvegarder).

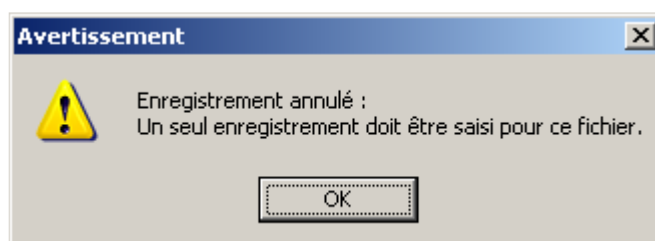
ATTENTION : *Tous les champs des formulaires sont obligatoires.* Si vous ne remplissez pas correctement les zones, vous obtiendrez un message d'erreur et cela invalidera votre saisie.


Lorsque que vous choisissez une lettre-clé (en mode création ou modification), si elle existe déjà dans la base pour la période et l'établissement définis, votre saisie sera invalidée (sauf pour le fichier des forfaits techniques qui accepte plusieurs fois la même lettre-clé car il est possible qu'une même lettre s'applique à plusieurs appareils autorisés) et vous aurez un message d'avertissement indiquant que cette référence existe déjà (cf. ci-dessous).




Pour le cas où la saisie d'un fichier ne requiert pas de lettre-clé, vous ne pouvez saisir qu'un seul enregistrement.

Si cet enregistrement existe déjà dans la base pour la période et l'établissement définis, votre saisie sera invalidée et vous aurez un message d'avertissement indiquant qu'un seul enregistrement doit être saisi pour ce fichier (cf. ci-dessus).



Lorsque vous avez terminé votre saisie, cliquez sur *[Fermer]* (ou en cliquant avec la souris sur la barre d'outil en haut d'écran et sur l'icône Fermer ) pour revenir au menu principal.

Création d'un enregistrement


Lorsque vous cliquez sur l'icône [Nouveau] , dans la barre d'outil en haut d'écran (ou le raccourci clavier ctrl+N), un formulaire de saisie apparaît au dessus de la grille de données et vous propose la saisie des différents champs.

Pour certaines zones de texte, vous devrez choisir un code dans une liste déroulante (l'ensemble des données à saisir est précisé en annexe). Lorsque le code existe son libellé s'affiche.


Cliquez sur le bouton Ajouter  (ou le raccourci clavier ctrl+S) pour valider. L'enregistrement nouvellement créé apparaîtra en dessous, dans la grille de


données. Le nombre d'enregistrements est augmenté d'un enregistrement


14 enregistrements

Si vous ne souhaitez pas enregistrer cet élément, cliquez sur le bouton Annuler .


Modification d'un enregistrement

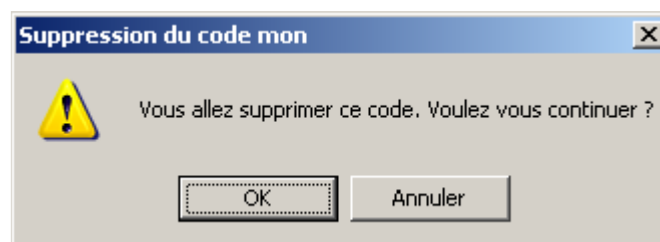
Pour modifier un enregistrement, vous devez cliquer avec la souris sur la ligne à modifier et sur l'icône  dans la grille de données. Le formulaire de saisie s'active dans la partie supérieure, vous pouvez alors modifier le ou les champs de désirés.

Cliquez sur le bouton Modifier  (ou le raccourci clavier ctrl+S) pour valider les changements et vous verrez la mise à jour des données dans la grille de données.

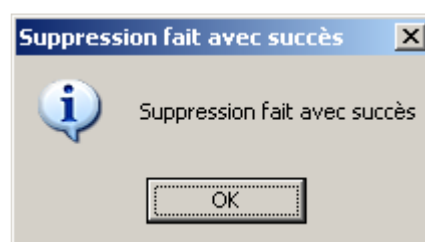
Si vous ne souhaitez plus modifier cet enregistrement, cliquez sur le bouton Annuler .

Suppression d'un enregistrement

Lorsque vous cliquez avec la souris sur la ligne à supprimer et sur l'icône  dans la grille de données, un message d'avertissement apparaît afin que vous confirmiez votre action de suppression.



Cette suppression est alors définitive, et un message vous informe sur le succès de l'opération.



Recherche d'une lettre-clé

Dans le formulaire de saisie, lorsque vous cliquez sur une liste déroulante, les codes sont triés par ordre croissant et dans la liste déroulante à droite les libellés correspondants.

Actes externes urgences NGAP

N°Finess = (000000001), Année = (2009), Période = (02)
 Code Prestation = (AMC)
 Code Prestation = (AMC)

Code Prestation: AMC - Actes Masseurs Kinésithérapeute

Nombre total réalisé: AMC - Actes Masseurs Kinésithérapeute

M	S	N°Enre	N°Finess					
		14	000000001	G37	2009	02	AMC	5
		13	000000001	G37	2009	02	ACTESF	5

Période: De Janvier à Févri | N°Finess: | Recherche | 2 enregistrements

Vous pouvez effectuer des recherches de deux manières :

- par le code, en saisissant au moins le début de celui-ci ;
- par le libellé, en indiquant au moins une partie de celui-ci.

Les deux listes se synchronisent automatiquement.

Recherche des enregistrements dans la grille :

Vous pouvez chercher un enregistrement dans la grille de données par période en sélectionnant la période recherchée **Période** Janvier à Juillet, ou par une liste des critères qui sont proposés dans le menu déroulant, et indiquez dans le champ texte la valeur recherchée, ensuite appuyez sur le bouton Recherche, la grille affiche les enregistrements correspondants au critère de recherche, et le nombre total d'enregistrements est affiché en bas de l'écran à droite. Le recherche se fait par la critère contient, donc le résultat obtenu se sont des enregistrements qui contient au moins une partie de la valeur recherchée.

Période: Janvier à Octobre | N°Finess: | Recherche | 3 enregistrements

Saisie actes hors nomenclature (bphn) :

Veillez saisir dans la bonne case le nombre d'acte réalisé ou facturés. En cas de doute vous pouvez mettre le nombre total dans la zone Autre ou demandeur inconnu.

La zone nombre total est calculé automatiquement, c'est le somme des nombres :

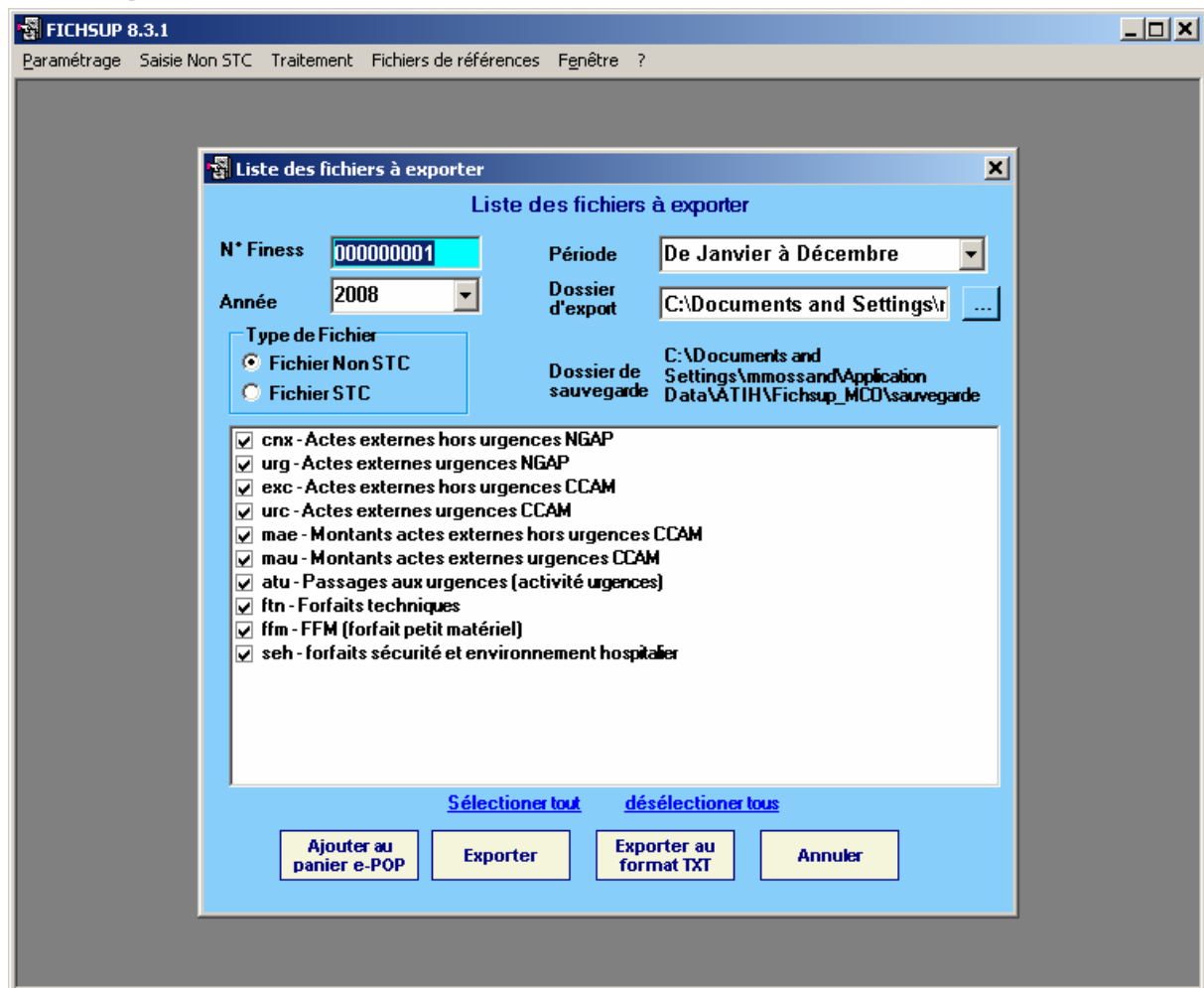
1. Patients hospitalisés au sein de l'établissement.
2. Consultants externes
3. Un autre établissement public
4. Emanant du secteur libéral
5. Autre ou demandeur inconnu

The screenshot shows the 'Actes hors nomenclature' window in the FICHSUP 8.3.4 application. The window title is 'Actes hors nomenclature' and it contains the following elements:

- Header: N°Finess = (000000001), Année = (2009), Période = (09), Code acte = (A006)
- Form fields: Code Acte (A006), description (étude sur grand bloc PHN 300), Période (Septembre).
- Two columns of input fields for 'Nombre d'actes réalisés' and 'Nombre d'actes facturés', each with sub-categories: Patients hospitalisés au sein de l'établissement, Consultants externes, Un autre établissement public, Emanant du secteur libéral, and Autre ou demandeur inconnu.
- Summary fields: 'Nombre total réalisés' (15) and 'Nombre total facturés' (0).
- Buttons: 'Modifier' and 'Annuler'.
- Table at the bottom with columns: M, S, N°Enre, N°Finess, Type fichier, Année, Période, Code, Nb total, Nb hospit, Nb consultants, Nb un autre é.
- Footer: Search bar with 'N°Finess' dropdown, 'Recherche' button, and '1 enregistrements' result count.

M	S	N°Enre	N°Finess	Type fichier	Année	Période	Code	Nb total	Nb hospit	Nb consultants	Nb un autre é
		242	000000001	G47	2009	09	A006	15	12	0	3

3.4 Exportation des fichiers



Vous pouvez réaliser les opérations suivantes :

« Ajouter au panier e-POP » : les fichiers seront directement ajoutés au panier e-POP pour un envoi vers la plate-forme e-PMSI.

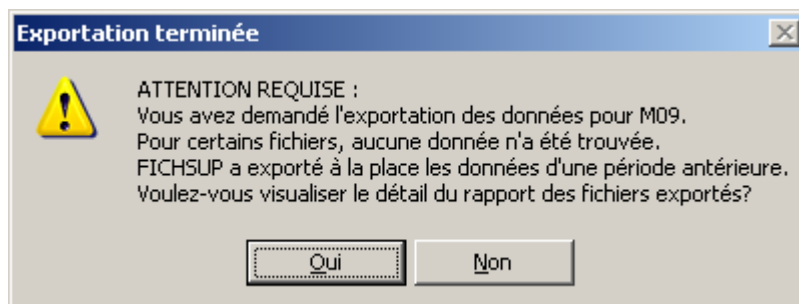
Une copie de sauvegarde de ces fichiers sont stockés dans le répertoire [Dossier de sauvegarde]. Cette sauvegarde est située au niveau du dossier profile de l'utilisateur dans le dossier « ATIH\Fichsup_MCO\sauvegarde », (ex C:\Documents and Settings\ All Users\Application Data\ATIH\Fichsup_MCO\sauvegarde).

« Exporter » : produit des fichiers signés pouvant être ajoutés au panier e-POP, ces fichiers se trouvent dans le répertoire [Dossier d'export], une copie de sauvegarde de ces fichiers sont stockés dans le répertoire [Dossier de sauvegarde]. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous n'avez l'accès à Internet sur l'ordinateur. Elle permet, en effet, de réaliser l'envoi des fichiers sur un e-POP installé sur une machine qui bénéficie de l'accès à Internet.

- « Exporter au format TXT » : permet d'exporter les données au format texte (utilisable en importation par FICHSUP)

Pour les deux dernières options, par défaut c'est le répertoire temporaire qui est utilisé lors de l'exportation. Il est toutefois possible d'indiquer un dossier de son choix. Pour ce faire, cliquez sur les trois points et indiquez le dossier souhaité.

Lors de l'exportation des fichiers si aucune donnée trouvée pour la période sélectionnée, fichsup exporte les données d'une période antérieure. Vous êtes informés dans ce cas avec une boîte de dialogue voir ci-dessous. Pour voir le détail des périodes et les données exportées, il faut consulter le rapport des fichiers exportés.



Remarque : Une norme pour nommer les fichiers a été définie :

[FINESS].[Année].[DernierTrimestreTraité].[TypeFichier].

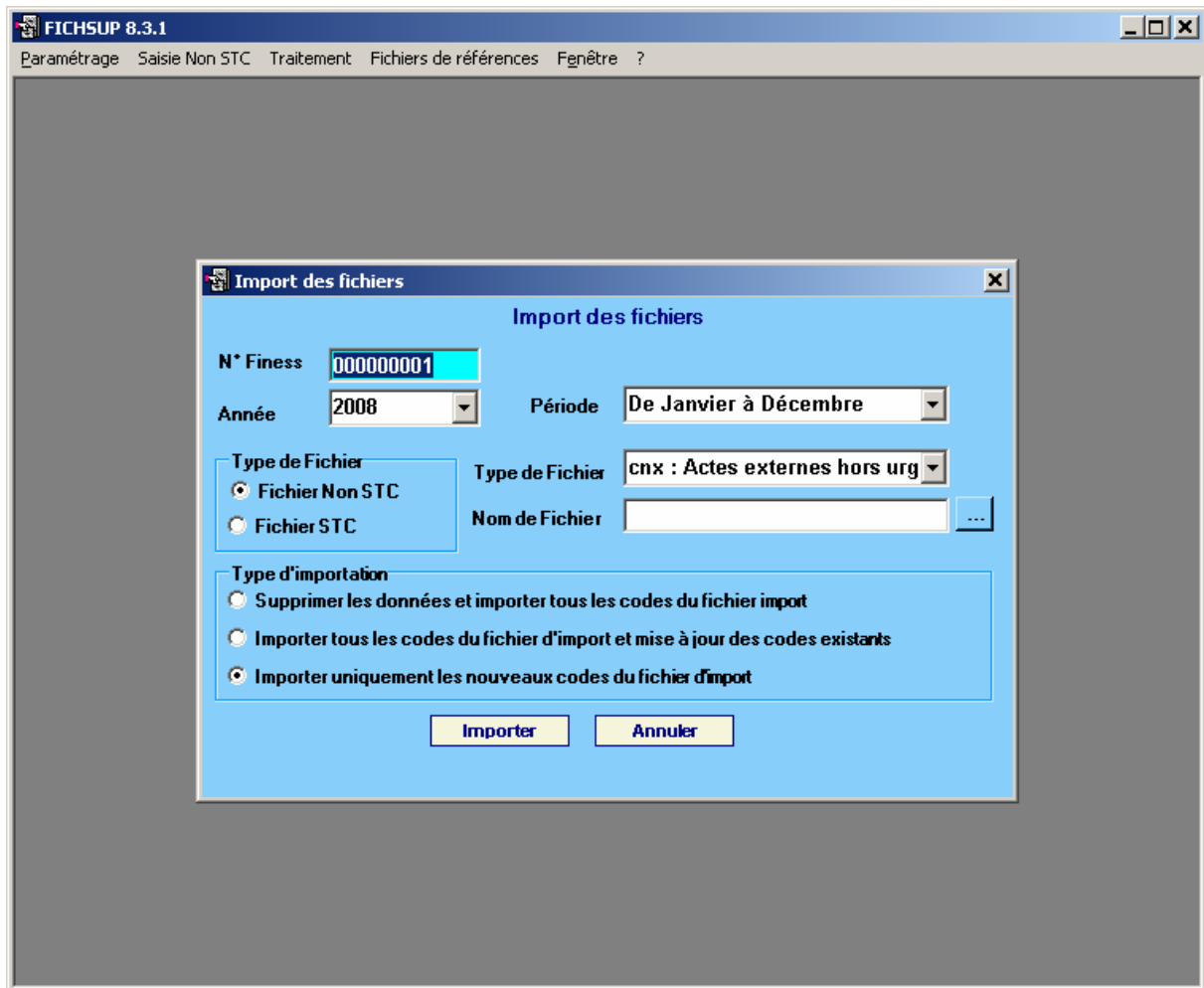
3.5 Importation de fichiers

Les fichiers qui peuvent être importés dans FICHSUP sont les fichiers qui requièrent des lettres-clés. En effet, les autres fichiers ne comportant qu'un seul enregistrement, ne peuvent pas être importés et doivent être saisis.

Un fichier ne peut être importé dans FICHSUP que s'il respecte le format indiqué en annexe.

Voici la liste des fichiers pouvant être importés :

- Actes externes hors urgences NGAP
- Actes externes urgences NGAP
- Actes externes hors urgences CCAM
- Actes externes urgences CCAM
- Passage aux urgences (activité urgences)
- Forfaits techniques



Vous avez votre disposition trois options d'importation :

1. Supprimer les données préexistantes et importer toutes les données valides du nouveau fichier.
2. Importer tous les codes du fichier d'import et mise à jour des codes existants.
3. Importer que les nouveaux codes du fichier d'import.

Toutes les importations se font pour la période, l'année et le n°Finess sélectionnés. Les contrôles réalisés tiennent, par conséquent, compte de ces critères.

NOTES :

1. Le premier choix permet de supprimer les données déjà saisies correspondant aux trois critères (période, année, N°Finess). Cette action est **IRRÉVERSIBLE**. Ensuite les données du fichier choisi sont importées (si elles sont conformes avec le format exigé par FICHSUP, et si elles sont autorisées pour la période d'import).

Exemple :

- Les données déjà existantes pour la période d'import M6 (A,B,C).
- Les données du fichier d'import pour la période M6 (a,b,c,d).et (e,f,g) pour la période M7.
- L'action importation :
 - i. Supprime les données existantes (A,B,C).

- ii. Importe les données (a,b,c,d) du fichier d'import et rejette les données (e,f,g) qui sont hors période.
 - iii. Les résultats d'import sont les données (a,b,c,d).
2. Le deuxième choix permet d'importer tous les codes du fichier d'import et mise à jour des codes existants déjà saisis (exemple si FICHSUP trouve des enregistrements possédant des lettre-clés identiques à celles déjà présent, alors il fait la mise à jour des données pour ces lettres clés).

Exemple :

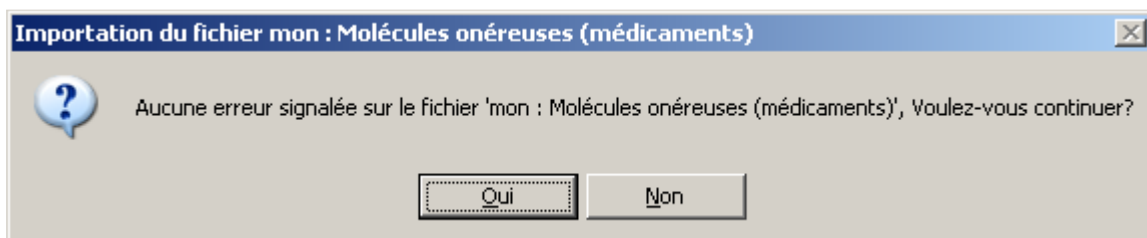
- Les données déjà existantes pour la période d'import M6 (A,B,C).
 - Les données du fichier d'import pour la période M6 (a,b,d,x,y).et (e,f,g) pour la période M7.
 - L'action importation :
 - i. Met à jour les données existantes (A --> a,B --> b).
 - ii. Importe les données (d,x,y) du fichier d'import et rejette les données (e,f,g) qui sont hors période.
 - iii. Les résultats d'import sont les données (a,b,C,d,x,y).
3. le troisième choix permet d'importer que les nouveaux codes du fichier d'import avec les trois critères (période, année, N°Finess). Les codes déjà existants dans la base sont ignorés.

Exemple :

- Les données déjà existantes pour la période d'import M6 (A,B,C).
- Les données du fichier d'import pour la période M6 (a,b,d,x,y).et (e,f,g) pour la période M7.
- L'action importation :
 - i. Laisse les données déjà existantes inchangées (A,B,C).
 - ii. Importe les nouvelles données (d,x,y) du fichier d'import et rejette les données (e,f,g) qui sont hors période.
 - iii. Les résultats d'import sont les données (A,B,C,d,x,y).

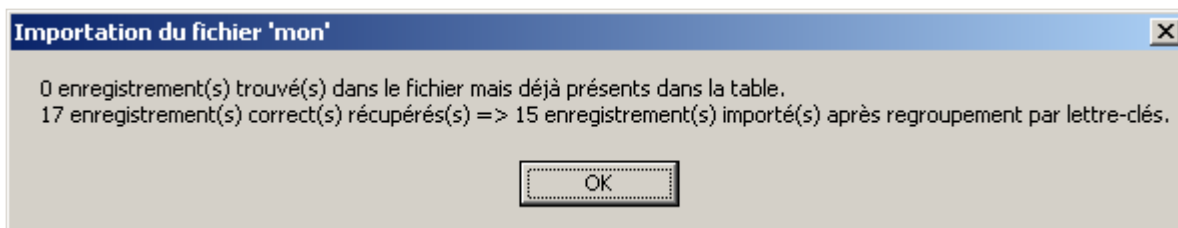
Pendant l'importation **une simulation** se fait à la volée, et un rapport vous indique l'état de l'importation, en cas d'erreur ce rapport affiche les erreurs trouvées ou les raisons pour lesquelles certains enregistrements ne seraient pas importés.

L'utilisateur pourra alors décider d'annuler l'importation en cas d'erreur majeure, en vérifiant ce rapport de simulation, ou confirmer l'importation.



Si plusieurs lettres-clés identiques sont repérées dans un fichier importé, alors celles-ci seront regroupées afin d'en avoir une, unique dans la base de données de FICHSUP. Les valeurs autres que les lettres-clés seront additionnées et intégrées à la base.

Voici le message que vous obtiendrez à la fin de l'importation :



Dans cet exemple, sur la seconde ligne il y a eu un doublon sur une lettre-clé et les enregistrements concernés ont été regroupés. La valeur avant la flèche correspond au nombre d'enregistrements trouvés dans le fichier au départ et la valeur après la flèche, au nombre d'enregistrements réellement importés dans la base.

Sur la première ligne, vous pourrez constater le nombre d'enregistrements trouvés dans la base et dans le fichier importés. Elle précise quels sont les enregistrements qui seront conservés.

Lors de l'importation une vérification de l'existence et de l'autorisation des codes (vérifie si un code existant est utilisable pour la période en cours) à importer se fait à la volée, et les codes non valides ne sont pas importés.

3.6 Manuel d'utilisation et À propos...

Vous pouvez consulter le manuel d'utilisation directement à partir du logiciel FICHSUP. Pour cela, cliquez sur [Aide] puis sur [Manuel utilisateur].

Vous pouvez également si vous le souhaitez, accéder au site de l'agence technique de l'information sur l'hospitalisation (ATIH) – www.atih.sante.fr – pour avoir des informations concernant les transmissions de données ou les dernières nouvelles du PMSI.

3.7 Consignes de remplissage pour les formats 2008

- Le « **FINESS de l'établissement** » dans le fichier des « **Passages aux urgences** » permet le recueil « délocalisé » des informations. Dans le cas d'un établissement « mono site », il faut renseigner avec le n° FINESS de l'entité juridique (celui que vous avez indiqué dans les paramètres).
Attention : Lors du remplissage de ce fichier, on peut saisir plusieurs fois les lettre-clés proposées. Cependant, elles ne doivent être saisies qu'une seule fois pour un même n° FINESS d'établissement.

Annexes

Configuration minimale requise

Avant de procéder à l'installation, assurez vous que votre système est compatible avec la configuration minimale requise. Nous insistons sur le fait que les logiciels de la suite POP-T2A sont **des applications à usage local et ne sont pas destinées à être utilisées en réseau.**

Systèmes d'exploitation pris en charge :

- Windows Vista
- Windows XP Service Pack 2
- Windows Server 2003
- Windows 2000 Service Pack 3
- Windows 98 Second Edition

REMARQUE :

Nous avons testé nos applications sur les systèmes d'exploitation cités ci-dessus. De plus, des essais ont été réalisés avec succès sur les systèmes d'exploitation 98, Millenium et XP Service Pack 1. Cependant, Microsoft ne supportant plus ces derniers depuis Juillet 2006, nous ne garantissons pas la compatibilité totale de nos logiciels sur ceux-ci. Si vous êtes dans ce cas, nous vous recommandons d'utiliser des machines ayant des systèmes d'exploitations plus récents.

Configuration matérielle minimum :

- RAM (mémoire vive) : 128 Mo (256 Mo ou plus recommandé)
- Processeur : 400 MHz (800 Mhz recommandé)

Logiciels requis :

- Windows Installer 3.0 (Windows Installer 2.0 pour Windows 98 et Millenium)
- Internet Explorer 5.0 ou supérieur
- Microsoft .NET Framework 2.0 :
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=0856eacb-4362-4b0d-8edd-aab15c5e04f5&displaylang=fr>
- Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1 :
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=79BC3B77-E02C-4AD3-AACF-A7633F706BA5&displaylang=fr>

Avertissement

Le compte « **Administrateur de la machine locale** » est nécessaire à l'installation des différents logiciels de la suite POP-T2A. Nous vous conseillons également de désactiver tous les programmes résidents (anti-virus, programmeurs de tâches, etc.) au moment de l'installation.

N'oubliez pas d'ajouter les droits d'écriture et de modification pour les dossiers de paramètres (cf paragraphe « Dossiers de paramétrage »).

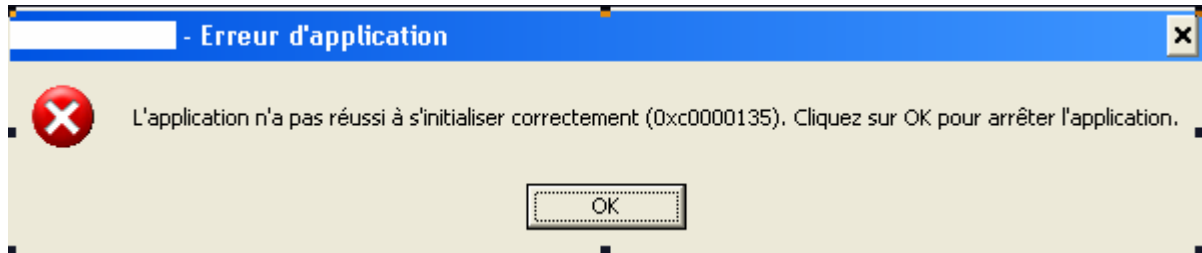
Problèmes connus

Problème d'environnement de la machine

Au lancement de l'application

- « L'application n'a pas réussi à s'initialiser correctement »

Windows XP



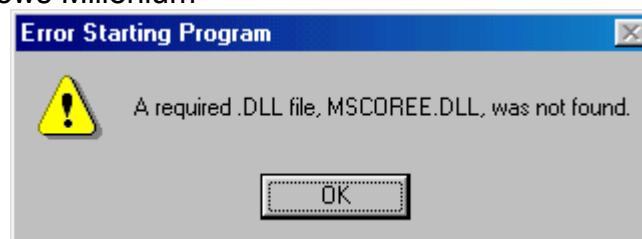
- « La bibliothèque de liaisons dynamique mscoree.dll est introuvable sur le chemin... »

Windows 2000



- « A required .DLL file, MSCOREE.DLL was not found »

Windows 98, Windows Millenium



Ces trois messages correspondent à la même erreur :

Les pré-requis des logiciels ne sont pas installés. Le composant Microsoft .NET Framework 2.0 n'est pas installé sur la machine utilisée. Ce dernier nécessite également la présence de Windows Installer 2.0 et Internet Explorer 6.0. Ces composants sont disponibles sur la page de téléchargement de la dernière version du logiciel.

« Signature de l'application incorrecte, veuillez réeffectuer la mise à jour »

Désormais, les applications gèrent leur version, cela évite que les établissements bloquent lors de la transmission sur la plate-forme e-PMSI. Ce message s'affiche si la mise à jour s'est mal appliquée (un ou plusieurs fichiers ne sont pas modifiés). Fermez alors l'application et réappliquez la mise à jour.

« Le fichier ne peut être importé dans la base de données, le traitement ne peut s'effectuer »

Principalement sous le système d'exploitation Windows 2000, NT4, 98:

Pour résoudre le problème, il vous faut télécharger et installer les composants suivants : « Microsoft Data Access Components » et le moteur de base de données Microsoft Jet 4.0.

Vous pouvez trouver des versions compatibles avec l'application à l'adresse suivante sous les noms respectifs de « *mdac_typ.exe* » et « *Jet40SP7_9xNT.exe* » : http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=81.

Pour des mises à jour plus récentes, vous pouvez les trouver sur le site de Microsoft (<http://www.microsoft.com/france/>) au niveau du menu {Ressources, Téléchargements} et en faisant une recherche sur les mots-clés « MDAC » et « moteur de base de données Microsoft Jet 4.0 ».

Support technique

Pour toute demande que l'utilisateur n'a pu résoudre de lui-même en 24h, vous avez désormais plusieurs moyens pour avvertir les techniciens de vos problèmes.

Nous vous rappelons, que quel que soit le moyen de nous contacter, ce sont les mêmes référents qui reçoivent les incidents. Il est donc inutile de multiplier vos demandes (AGORA + mail + téléphone).

Les moyens disponibles sont les suivants :

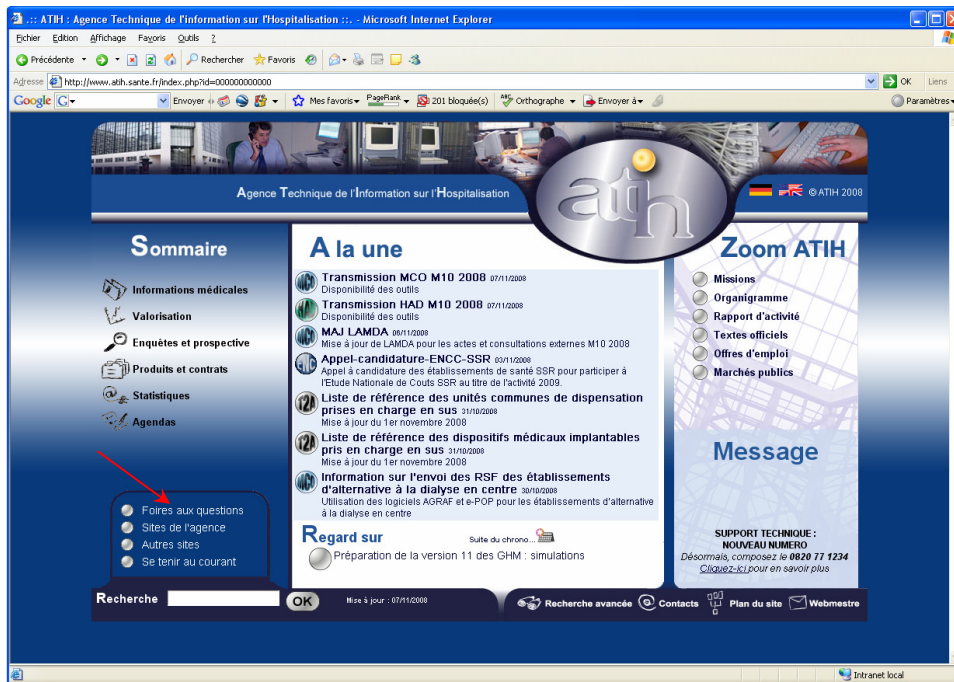
- Le manuel d'utilisation

Celui-ci est la première source d'information du logiciel en lui-même. Il contient en général toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du logiciel et une liste des problèmes connus. Il est à consulter en priorité.

- La plate-forme AGORA

Indiquer votre incident au niveau du thème « **Agora > Logiciels > MCO > FICHSUP** » de la plate-forme AGORA. L'objet du message doit correspondre à l'erreur précise visualisée.

Lien : https://applis.atih.sante.fr/agora/log_agora.do ou au niveau du site de l'ATIH (« Foires aux questions ») :



Le délai de réponse à la plate-forme AGORA est de l'ordre de 2 jours. Une copie de l'incident est directement envoyée aux référents lors de la création de celui-ci. Cependant, ce délai augmente si la demande n'est pas précise.

- Par mail

A l'adresse suivante : support@atih.sante.fr. Il vous faudra fournir le nom du logiciel, la version utilisée, le système d'exploitation de votre machine et si vous le pouvez une copie de votre message d'erreur pour une prise en charge plus rapide de votre incident.

Le prestataire chargé des courriers électroniques se charge de transmettre les incidents aux intervenants.

- Par téléphone

Au 08 20 77 12 34 du Lundi au Vendredi, de 8h30 à 12h00, et de 14h00 à 18h00. Votre incident sera pris en charge par le prestataire au moment de l'appel et transmis à l'ATIH. Il vous faudra fournir également les informations ci-dessus pour les mêmes raisons.

Il faut compter un délai de réponse de 5 jours en moyenne pour le mail ou le téléphone. Ceci est du au temps de traitement du prestataire de service (qualification du problème, récupération des informations manquantes, identification des référents,...).

Si vous avez des questions sur le cahier des charges de suppression de taux de conversion ou concernant la circulaire, veuillez déjà consulter la page suivante disponible sur le site de l'ATIH : <http://www.atih.sante.fr/index.php?id=000220005CFF>.

Formats

Passage aux urgences (activité urgences)

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G31
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
N° FINESS de l'établissement (code géographique)	9	19	27	
Type d'autorisation	6	28	33	Références
Nombre de passages total	6	34	39	
Nombres d'hospitalisations	6	40	45	
Extension Fichier : atu, type d'archive e-PMSI : atu				

FFM (forfait petit matériel)

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G32
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Nombre total réalisé	10	19	28	
Extension Fichier : ffm, type d'archive e-PMSI : ffm				

Actes externes urgences NGAP

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G37
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code prestation	9	19	27	Références
Nombre total réalisé	10	28	37	
Extension Fichier : urg, type d'archive e-PMSI : urg-ngap				

Actes externes hors urgences CCAM

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G38
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code acte CCAM (code/phase/activité)	9	19	27	Références
Nombre réalisé en activité libérale	10	28	37	
Nombre réalisé hors activité libérale	10	38	47	
Extension Fichier :exc, type d'archive e-PMSI : cnx-ccam				

Actes externes urgences CCAM

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
---------	--------	-------	-----	-----------

N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G39
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code acte CCAM (code/phase/activité)	9	19	27	Références
Nombre total réalisé	10	28	37	
Extension Fichier : urc, type d'archive e-PMSI : urg-ccam				

Montants actes externes hors urgences CCAM

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G40
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Montants (*) (centimes d'Euro)	12	19	30	
Extension Fichier : mae, type d'archive e-PMSI : ccam-mnt-cnx				

Montants actes externes urgences CCAM

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G41
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Montants(*) (centimes d'Euro)	12	19	30	
Extension Fichier : mau, type d'archive e-PMSI : ccam-mnt-urg				

Forfaits techniques

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G42
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
N° FINESS autorisation	9	19	27	
Type de matériel	10	28	37	Références
Valeur FTN (centimes d' Euros)	10	38	47	
Valeur FTR (centimes d'Euros)	10	48	57	
Nombre FTN	6	58	63	
Nombre FTR	6	64	69	
Extension Fichier : ftn, type d'archive e-PMSI : ftn				

Actes externes hors urgences NGAP

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G43
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12

Code prestation	9	19	27	Références
Nombre réalisé en activité libérale	10	28	37	
Nombre réalisé hors activité libérale	10	38	47	
Extension Fichier : cnx, type d'archive e-PMSI : cnx-ngap				

forfaits sécurité et environnement hospitalier

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G44
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Nombre de forfaits SE1	6	19	24	
Nombre de forfaits SE2	6	25	30	
Nombre de forfaits SE3	6	31	36	
Extension Fichier : seh, type d'archive e-PMSI : seh				

N (*) : la somme (en €) des montants des actes externes urgences et hors urgences CCAM correspondant à la somme des montants base de remboursement des actes CCAM réalisés,

Actes hors nomenclature ancien format G46

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G46
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code acte	4	19	22	
Nombre réalisé	10	23	32	
Extension Fichier : bphn, type d'archive e-PMSI : bphn				

Actes hors nomenclature nouveau format Import G47

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G47
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code acte	4	19	22	
Nombre réalisé pour patients hospitalisés au sein de l'établissement	10	23	32	
Nombre réalisé pour consultants externes	10	33	42	
Nombre réalisé pour un autre établissement public	10	43	52	
Nombre réalisé émanant du secteur libéral	10	53	62	
Autre ou demandeur inconnu	10	63	72	
Nombre facturé pour patients hospitalisés au sein de l'établissement	10	73	82	
Nombre facturé pour consultants externes	10	83	92	

Nombre facturé pour un autre établissement public	10	93	102	
Nombre facturé émanant du secteur libéral	10	103	112	
Autre ou demandeur inconnu	10	113	122	
Extension Fichier : bphn, type d'archive e-PMSI : bphn				

Actes hors nomenclature nouveau format Export G48

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
N° FINESS	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G48
Année	4	13	16	
Période	2	17	18	01..12
Code acte	4	19	22	
Nombre réalisé pour patients hospitalisés au sein de l'établissement	10	23	32	
Nombre réalisé pour consultants externes	10	33	42	
Nombre réalisé pour un autre établissement public	10	43	52	
Nombre réalisé émanant du secteur libéral	10	53	62	
Autre ou demandeur inconnu	10	63	72	
Nombre facturé pour patients hospitalisés au sein de l'établissement	10	73	82	
Nombre facturé pour consultants externes	10	83	92	
Nombre facturé pour un autre établissement public	10	93	102	
Nombre facturé émanant du secteur libéral	10	103	112	
Autre ou demandeur inconnu	10	113	122	
Nombre total facturé	10	123	132	
Nombre total réalisé	10	133	142	
Extension Fichier : bphn, type d'archive e-PMSI : bphn				

Références

Codes prestations actes externes NGAP (G37 et G43)

Pour avoir accès aux références des codes prestations externes NGAP, veuillez vous référer à l'adresse suivante :

http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=124,

où vous trouverez les instructions et les tables nécessaires à la bonne utilisation des références.

Codes prestations actes externes CCAM (G38 et G39)

Pour avoir accès aux références CCAM (Code/Acte) veuillez vous référer à l'adresse suivante :

http://download.atih.sante.fr/afficher.php?id_lot=124,

où vous trouverez les instructions et les tables nécessaires à la bonne utilisation des références.

Types autorisation activité urgences passage aux urgences (G31)

Code	Libellé
POSU	Pôle Opérationnel Spécialisé d'Urgence
SAU	Service d'Accueil des Urgences
UPATOU	Unité de Proximité, d'Accueil, de Traitement et d'Orientation des Urgences

Types de matériel (G42)

Code	Libellé
IRM	Imagerie par Résonance Magnétique
PETSCAN	Tomographie à émission de positons (TEP)
SCANNER	Scanner