

# Manuel d'utilisation

## FICHSUP-PSY

### Psychiatrie



OCTOBRE  
2020

*Service Architecture et production informatiques*

*Pôle Logiciels des établissements de santé*

**Support utilisateurs**

Téléphone : 0 820 771 234 (0,019 euros TTC/min)

Foire aux questions : <https://applis.atih.sante.fr/agora>

Courriel : [support@atih.sante.fr](mailto:support@atih.sante.fr)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Sommaire

<b>1</b>	<b>Présentation générale</b>	<b>4</b>
1.1	Périmètre de la réforme sur les transports	4
1.2	Modalités relatives au financement des transports pour l'activité SSR et psychiatrie	5
1.1	Consignes de remplissage	5
1.2	Rappel : Actes ambulatoires agrégés	6
<b>2</b>	<b>Démarrage rapide</b>	<b>7</b>
2.1	Paramétrage	7
2.1.1	Paramétrage général	7
2.1.2	Paramétrage des répertoires de travail et de sauvegarde	7
2.1.3	Paramétrage e-PMSI	9
2.2	Saisir les données	9
2.3	Importer les données	11
2.4	Transmission vers e-PMSI	12
2.4.1	Envoi e-PMSI	12
2.4.2	Exportation	13
2.5	Informations sur les versions disponibles	14
<b>3</b>	<b>Fonctionnalités détaillées</b>	<b>16</b>
3.1	Ecran de saisie	16
3.1.1	Création d'un enregistrement	17
3.1.2	Modification d'un enregistrement	18
3.1.3	Suppression d'un enregistrement	18
3.1.4	Recherche d'une lettre-clé	18
3.1.5	Recherche des enregistrements dans la grille :	18
3.2	Exportation des fichiers	19
3.3	Importation de fichiers	21
3.4	Manuel d'utilisation et À propos...	23
<b>4</b>	<b>Annexes</b>	<b>24</b>
4.1	Formats	24
4.1.1	Trans : Transports inter-établissements	24
4.1.2	PCR : Tests RT-PCR pour SARS-CoV2	24
4.1.3	Ambp : Activité ambulatoire agrégée	28
4.2	Configuration minimale requise	28
4.3	Paramétrage du client e-POP	30

# 1 Présentation générale

Ces informations de périmètre sont extraits de la notice technique sur les transports disponible bientôt sur le site de ATIH. Seul le document officiel fait foi.

## 1.1 Périmètre de la réforme sur les transports

L'article L. 162-21-2 du code de la sécurité sociale dispose que les transports réalisés au sein d'un même établissement de santé ou entre deux établissements de santé sont pris en charge par l'établissement à l'origine de la prescription de transport.

Les dispositions d'application de cet article de loi sont énoncées dans les articles D.162-17 à D.162-17-3 du code de la sécurité sociale (introduites par le décret n° 2018-354 du 15 mai 2018).

L'année 2019 est marquée par des évolutions qui sont précisées dans le décret n° 2019-593 du 14 Juin 2019<sup>1</sup>. Ainsi, la présente notice prend en compte ces évolutions.

Le principe général est le suivant : tout transport d'un patient déjà hospitalisé n'est plus facturable à l'assurance maladie mais pris en charge par l'établissement prescripteur.

Les dépenses de transport à la charge des établissements sont :

- les transports entre deux établissements géographiques : les transferts provisoires (moins de 48h) et les transferts définitifs ;
- les transports liés à des permissions de sorties.

Ce principe général comporte les exceptions suivantes :

- les transports réalisés entre deux établissements en avion ou en bateau ;
- les transports sanitaires effectués dans le cadre de l'aide médicale d'urgence ;
- les transports de patients non hospitalisés ;
- les transports réalisés par le SMUR ;
- les transports depuis ou vers un EHPAD sauf exception ;
- les transports depuis ou vers une USLD sauf exception ;
- les transports provisoires pour la réalisation d'une séance de radiothérapie en centre de santé ou dans une structure d'exercice libéral.

Le nouveau décret exclut également les transports suivants :

- Les transports définitifs, depuis un établissement de santé, de patients admis en hospitalisation à domicile ;
- Les transferts de patients hospitalisés à domicile pour la réalisation d'une prestation sans lien avec le protocole de soin ou le motif d'hospitalisation à domicile (pathologie intercurrente) ;
- Les transferts définitifs de patients hospitalisés à domicile vers un autre établissement de santé ;
- Les transports de patients pratiquant la dialyse à domicile (péritonéale et hémodialyse) ;

Par ailleurs, depuis le 1<sup>er</sup> mars 2019, les transports pour permission de sortie des enfants de moins de 20 ans hospitalisés plus de 14 jours sont également exclus du périmètre de la réforme.

La note d'information « N° DSS/1A/DGOS/R2/2018/80 du 19 mars 2018 » apporte l'ensemble des précisions sur les conditions d'application de la réforme dite de l'article 80 de la LFSS pour 2017<sup>2</sup>. L'ensemble des règles de prise en charge des transports inter établissements sont par ailleurs explicitées dans une foire aux questions et un document de présentation générale accessible sur l'espace web du ministère dédié à la réforme de l'article 80<sup>3</sup>. Ces documents feront l'objet d'une mise à jour très prochainement de la part du ministère de la santé.

## 1.2 Modalités relatives au financement des transports pour l'activité SSR et psychiatrie

Pour le champ SSR, la totalité du financement des transports rentrant dans le champ de la mesure est portée par les anciennes modalités de financement ; la dotation modulée à l'activité (DMA) n'est pas concernée par cette mesure. Ainsi, ces prestations pour les activités de SSR et de psychiatrie sont financées depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018 par le biais de la dotation annuelle de financement pour les établissements sous DAF et par le biais des prestations hospitalières OQN pour les établissements sous OQN.

En 2018, la réintégration a été opérée par établissement en fonction des données de facturation de 2016 avec prise en compte d'une dynamique d'activité de +4,5% par an pour une période couvrant 3 mois :

- réintégration dans la dotation pour les établissements sous DAF en fonction des données de facturation de chaque établissement ;
- réintégration dans les prestations PJ et SSM d'hospitalisation complète pour les établissements sous OQN en fonction des données de facturation de chaque établissement.

En 2019, à compter du 1<sup>er</sup> mai, les établissements relevant du champ SSR et de la psychiatrie pourront déclarer des suppléments transport, à l'instar des modalités de financement existant sur le champ MCO. Ces recettes liées aux suppléments sont intégrées dans l'enveloppe DAF ou dans l'enveloppe OQN en fonction du secteur de financement. Elles resteront donc dans les anciennes modalités de financement pour le champ SSR.

Pour la période de janvier à avril 2019, le financement des transports continue d'être véhiculé selon les mêmes modalités qu'en 2018.

A noter que les règles de prise en charge des patients hospitalisés sans leur consentement et des patients hospitalisés en unité pour malades difficiles ont été modifiées par le décret du 14 juin 2019.

Ses dispositions prévoient que l'établissement ou l'unité vers lequel le patient est transféré est chargé de prescrire le transport dans le cadre d'un transfert de patient, admis dans les unités pour malades difficiles au sens de l'article R.3222-1 du code de la santé publique, et d'un transfert de patient, admis en soins psychiatriques à la demande d'un tiers ou en cas de péril imminent au sens de l'article L. 3212-1 du code de la santé publique ou sur décision du représentant de l'état au sens de l'article L. 3213-1 du même code.

### 1.1 Consignes de remplissage

Des informations plus détaillées sont fournies dans la notice technique sur les transports disponible sur le site de l'ATIH.

- Les données de **janvier à avril** inclus ne sont ni à renseigner ni à transmettre.
- Pour les données **du 1<sup>er</sup> mai à la fin de l'année**, veuillez suivre les consignes suivantes :

Pour l'envoi des données du M6 2019, vous devrez sélectionner la période « Trimestres 1 et 2 » au niveau du *{Paramétrage} > {Paramétrage général}*.

Lors de la saisie des données de transports, indiquer le nombre de suppléments effectués depuis le 1<sup>er</sup> mai 2019 jusqu'au 30 juin pour chaque type de supplément.

Les données sont cumulatives, c'est-à-dire que pour la saisie des données du M9 2019, après avoir enregistré la période « Trimestres 1, 2 et 3 » dans le menu *{Paramétrage} > {{Paramétrage général}}*, vous devrez saisir le nombre de suppléments effectués depuis le 1<sup>er</sup> mai 2019 pour chaque supplément (soit ce qui a été déclaré au M6 plus les suppléments effectués du 30 juin au 30 septembre inclus).

Ces consignes valent pour l'année en cours jusqu'au M12 2019.

## 1.2 Rappel : Actes ambulatoires agrégés

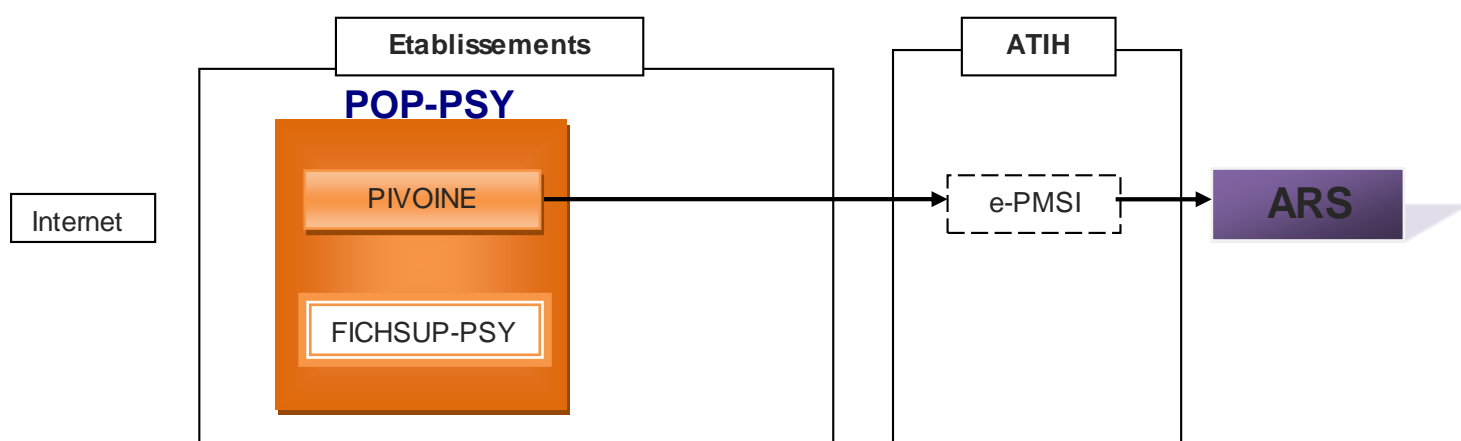
Ce logiciel permet également la saisie du fichier d'activité ambulatoire agrégée.

Comme pour les RIM-P, ce fichier sera transmis selon une périodicité trimestrielle dans un délai d'un mois, après la fin de chaque trimestre (soit les 30 avril, 31 juillet, 31 octobre de l'année en cours et 31 janvier de l'année suivante).

### ATTENTION :

Les données transmises **doivent cumuler** à chaque fois les données recueillies depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice en cours (pour prendre en compte les éventuels délais d'exhaustivité des données liés notamment à des délais de production non optimaux, et pour éviter les doubles comptes).

Le schéma, ci-dessous, montre la place occupée par FICHSUP-PSY dans le cadre de la remontée des données médicales RIM-P en **PSY**chiatry.



## 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 de ce manuel.

### 2.1 Paramétrage

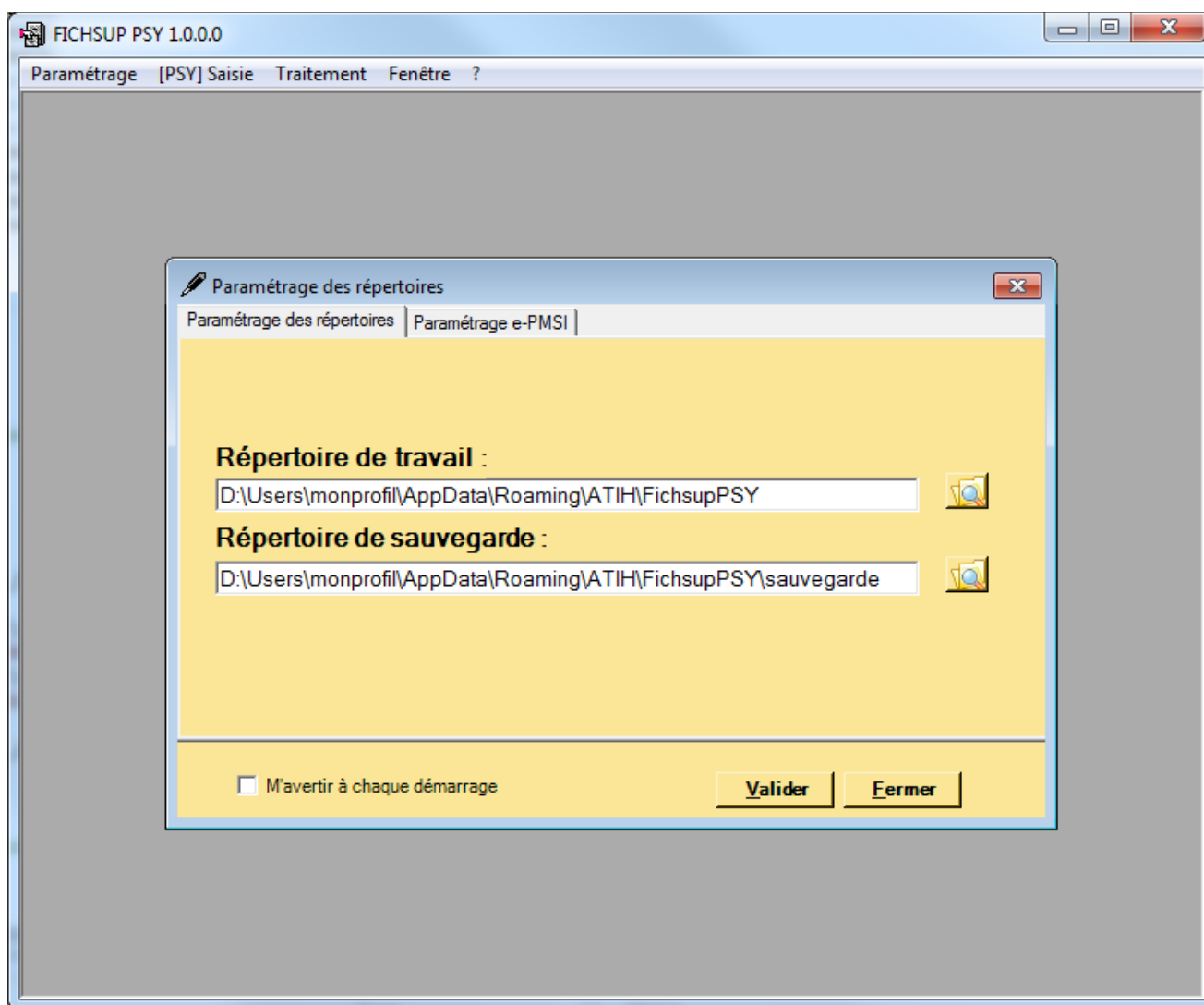
#### 2.1.1 Paramétrage général

**a)** Définir le **FINESS juridique** de l'établissement, le **FINESS géographique**, la **période** et l'**année** dans l'écran paramétrage (l'année 2019 est indiquée par défaut). Ces paramètres seront utilisés dans les écrans saisis, import et export. **Vous pourrez indiquer le FINESS géographique principal de votre activité.**  
Une vérification sur les FINESS et leur activité en psychiatrie est effectuée à la validation.

**b)** Lors de la définition du paramétrage général, FICHSUP PSY ferme tous les écrans, pour appliquer les nouveaux paramètres

#### 2.1.2 Paramétrage des répertoires de travail et de sauvegarde

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



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

Par défaut, ceux-ci sont au niveau des profils utilisateurs comme indiqué sur la fenêtre ci. 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 (n'hésitez pas à partager le dossier). Si plusieurs utilisateurs sont chargés de réaliser les envois sur la plate-forme 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.

#### 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.

### 2.1.3 Paramétrage e-PMSI


La fenêtre de paramétrage du logiciel s'affiche, cliquer sur l'onglet « Paramétrage e-PMSI », si vous n'avez jamais paramétré, cette fenêtre s'affichera au premier lancement de FICHSUP PSY.



Pour plus de détails, veuillez consulter l'annexe « Paramétrage du client e-POP » de ce manuel.

## 2.2 Saisir les données

Pour saisir les données, vous devez cliquer sur le menu *{[PSY] Saisie} > {Transports inter-établissements}* ou *{[PSY] Saisie} > {Activité ambulatoire agrégée}*.

La saisie effectuée correspondra au paramétrage retenu dans le menu *{Paramétrage}* (FINESS, période et année). 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 différentes variables 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.

Pour réafficher l'ensemble des enregistrements, vous pourrez rechercher par la variable N° FINESS en indiquant le FINESS fourni en paramètre.







FICHSUP PSY 1.0.0.0 - [Transports inter-établissements]

Paramétrage [PSY] Saisie Traitement Fenêtre ?

### Transports inter-établissements

N°Finess = (000000001). Année = (2019). Période = (06)

Code  Nombre de suppléments

Modifier	Supprimer	N°Enregistrement	N°Finess	Type fichier	Année	Période	Code	Nb Suppléments
		3	000000001	Y01	2019	06	ST1	15
		2	000000001	Y01	2019	06	ST3	6
		1	000000001	Y01	2019	06	ST2	5

N°Finess  Recherche 3 enregistrements

FICHSUP PSY 1.0.0.0 - [Activité ambulatoire agrégée]

Paramétrage [PSY] Saisie Traitement Fenêtre ?

### Activité ambulatoire agrégée

N°Finess = (000000001). N°FinessGEO = (000000002). Année = (2019). Période = (06)

Lieu et Nature de l'acte

N° de secteur ou de dispositif intersectoriel

Lieu de l'acte  Nature de l'acte

Catégorie professionnelle de l'intervenant











Lieu et Nature de l'acte

Nombre d'actes réalisés en dehors de l'activité libérale

Nombre d'actes réalisés dans le cadre de l'activité libérale

Nombre de patients réalisés en dehors de l'activité libérale

Nombre de patients réalisés dans le cadre de l'activité libérale

Modifier	Supprimer	N°Enregistrement	N°Finess	Type fichier	FinessGeo	N° Secteur	LieuActe	NatureActe	C
		44	000000001	A01	000000002	21D00	L11	E	I
		43	000000001	A01	000000002	21D00	L10	E	I
		42	000000001	A01	000000002	21D00	L09	E	I
		41	000000001	A01	000000002	21D00	L08	E	I
		40	000000001	A01	000000002	21D00	L07	E	I

N°Finess  Recherche 22 enregistrements

## 2.3 Importer les données

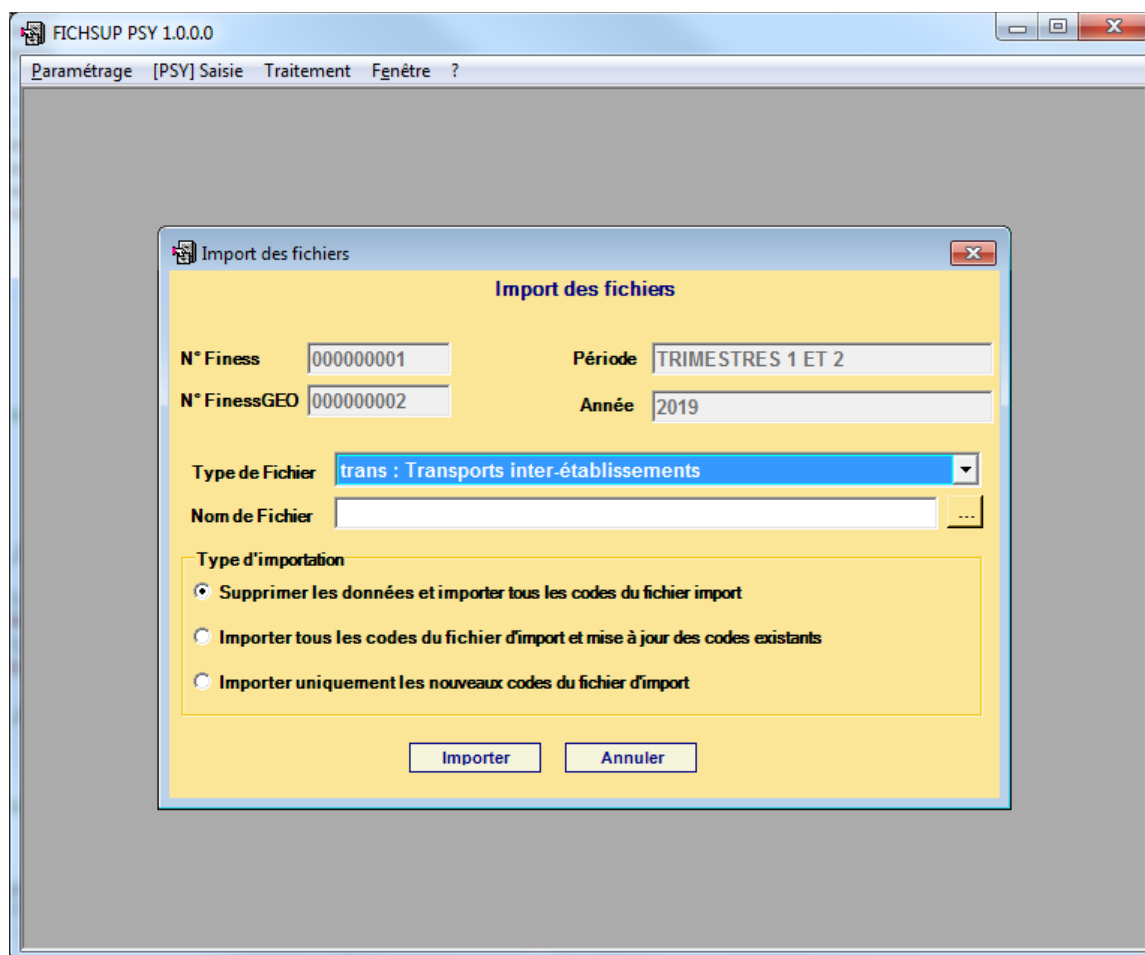
Pour importer les données, il faut cliquer dans le menu *{Traitement} > {Importer}*. Il y a 3 choix types d'import :

- Supprimer les données et importer tous les enregistrements du fichier d'import.
- Importer tous les enregistrements du fichier d'import et mise à jour des enregistrements existants (par code)
- **Importer** que les nouveaux codes du fichier d'import.

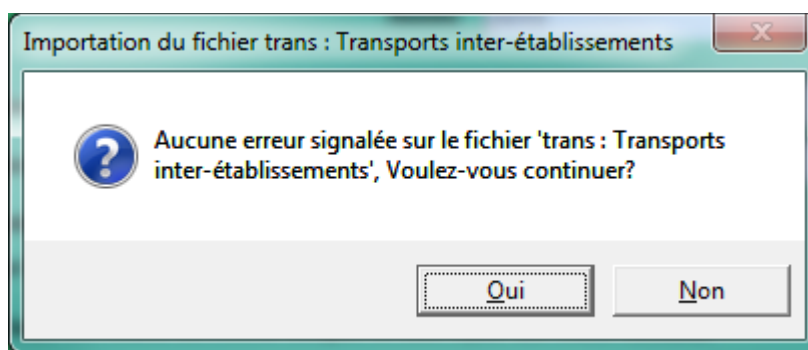
Il faut choisir le type de fichier à importer (trans : Transports inter-établissements ou ambp : activité ambulatoire agrégée) et le nom de fichier à importer, (en cliquant sur les 3 points vous pouvez rechercher votre fichier).

Le format des fichiers doivent correspondre au format fourni en annexe

La période, les FINESS et l'année sont pré rempli avec le paramétrage précédemment renseigné dans le menu *{Paramétrage}*.



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.



## 2.4 Transmission vers e-PMSI

Après la saisie, vous pouvez exporter vos fichiers ou les envoyer directement sur la plate forme e-PMSI à partir du menu {*Traitement*} > {*Export liste fichier*}.

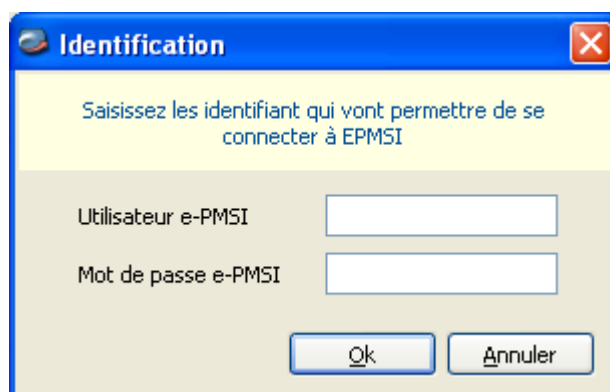
Vous devrez cocher le(s) fichier(s) à transmettre parmi ceux proposés

- trans – Transports inter-établissements
- ambp : activité ambulatoire agrégée

### 2.4.1 Envoi e-PMSI

Vous avez accès à Internet, cliquez sur le bouton [*Envoi E-PMSI*] pour l'envoi des fichiers sur E-PMSI.

La fenêtre ci-dessous s'affiche :



1. Renseignez l'**identifiant et le mot de passe de votre compte PLAGE** (il doit avoir pour rôle « Gestionnaire de fichiers » du domaine PMSI)
2. Cliquer sur OK
3. La fenêtre de progression ci-dessous s'affiche vous indiquant l'avancement du transfert

Lors de cette phase, il y a un contrôle des versions du logiciel qui est effectuée (paragraphe [2.5: Informations sur les versions disponibles](#))

## 2.4.2 Exportation

Vous n'avez pas accès à Internet ou vous ne voulez pas transmettre de suite vos données. Vous pouvez exporter vos fichiers et les sauvegarder sur votre machine.

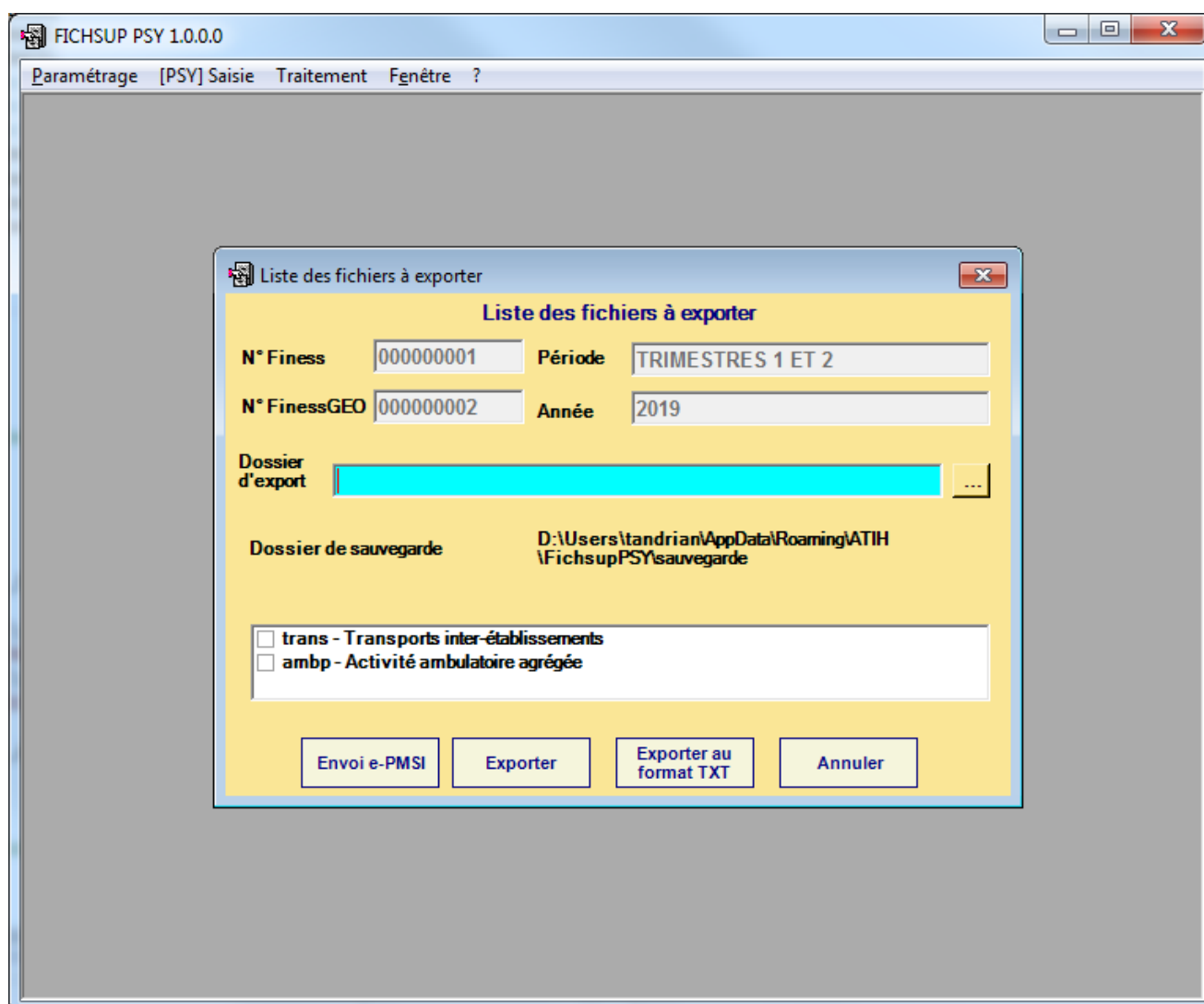
Il vous faudra sélectionner le dossier dans lequel le fichier sera stocké avec les paramètres indiqués en haut de la fenêtre (FINESS, période, et année).

**Exporter**

- En cliquant sur le bouton **Exporter**, vous obtiendrez des fichiers zip signés dans le répertoire [Dossier d'export], et une sauvegarde de ces fichiers dans le répertoire [Dossier de sauvegarde]. Le dossier de sauvegarde correspond au dossier indiqué dans le menu {Paramétrage} > {Paramétrage des répertoires} et est reprise sur l'interface.

**Exporter au format TXT**

- En cliquant sur le bouton **Exporter au format TXT**, vous obtiendrez des fichiers en format texte que vous pourrez exploiter indépendamment ou que vous pourrez importer de nouveau si vos données sont perdues.



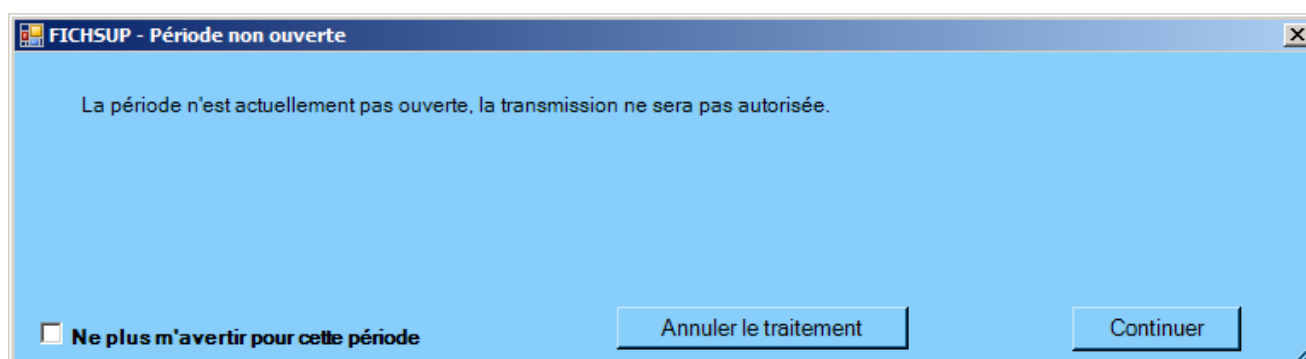
## 2.5 Informations sur les versions disponibles

Des messages seront mis à disposition pour avertir de l'existence et/ou de la disponibilité des versions pour chaque période traitée. Pour illustrer cette fonctionnalité, nous utiliserons les illustrations du FICHSUP MCO.

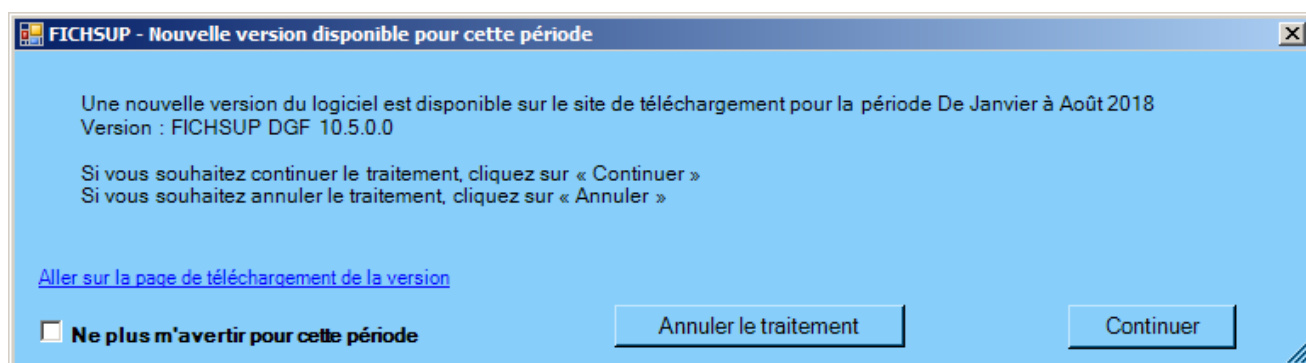
### Messages affichés selon la situation

Trois situations sont distinguées

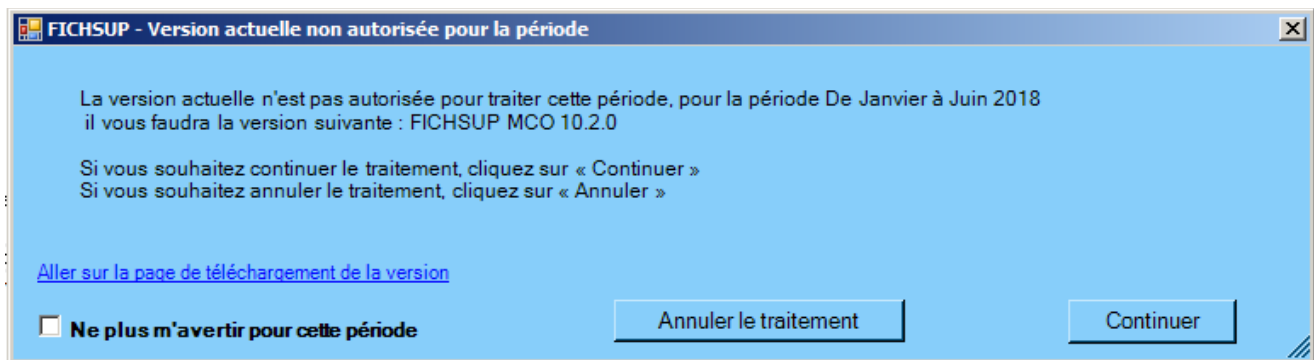
- **Aucune version n'est pour l'instant utilisable pour l'envoi d'une période :**
  - La période n'est actuellement pas ouverte, la transmission ne sera pas autorisée.



- **La version du logiciel utilisée n'est pas la dernière autorisée pour la période :**
  - Une nouvelle version du logiciel est disponible sur le site de téléchargement pour la période XXX



- **La version du logiciel utilisée n'est pas autorisée pour la période traitée :**
  - La version actuelle n'est pas autorisée pour traiter cette période, pour la période XXX, il faudra utiliser la version suivante

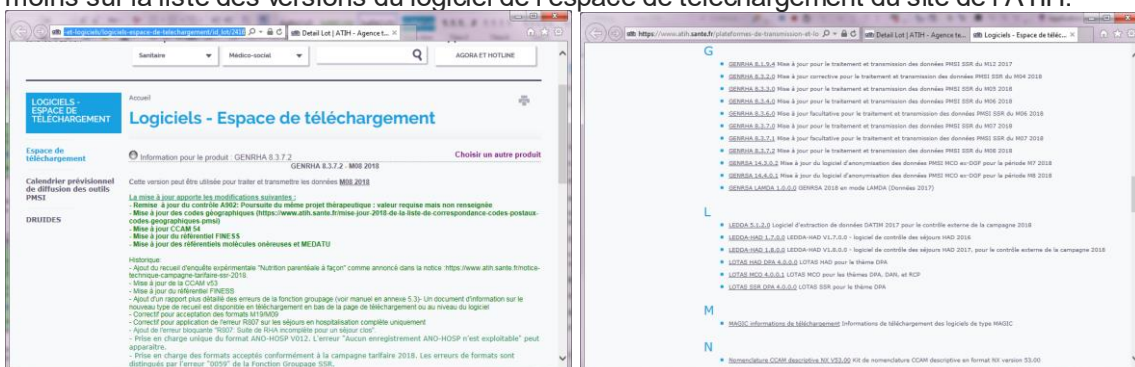


La période vient tout juste d'ouvrir et la nouvelle version est disponible.  
Si vous désirez installer la nouvelle version, n'oubliez pas de fermer l'application avant d'effectuer la mise à jour.

**IMPORTANT : ce message s'affichera également pour les versions des périodes précédentes. Pour l'instant, l'installation des versions antérieures n'est pas autorisée sans effectuer la désinstallation de la version courante, il est donc conseillé d'effectuer les traitements correspondants à la version utilisée avant de faire une nouvelle installation.**

### Lien « Aller sur la page de téléchargement de la version »

Le lien disponible sur ces messages permet d'aller au mieux sur la page de téléchargement de la version ou au moins sur la liste des versions du logiciel de l'espace de téléchargement du site de l'ATIH.



Ceci vous permettra de voir les modifications apportées par la version proposée et l'installer selon vos besoins.

**IMPORTANT : N'oubliez pas de fermer l'application avant d'appliquer la mise à jour. Certains composants ne s'installeront pas correctement dans le cas contraire.**

### Coche « Ne plus m'avertir pour cette période »

Cette vérification de disponibilité s'effectue à chaque traitement. Pour ne plus visualiser le message pour la période traitée, vous pouvez cocher cette coche. Le contrôle ne se fera plus jusqu'à changement de période de traitement.

## 3 Fonctionnalités détaillées

Le logiciel FICHSUP permet la production des fichiers spécifiques relatifs aux transports (la description des formats de l'ensemble des fichiers à produire est fournie en annexe de ce document).

### 3.1 Ecran de saisie

Pour saisir les données, vous devez cliquer sur le menu *{[PSY] Saisie} > {Transports inter-établissements}* ou *{[PSY] Saisie} > {Activité ambulatoire agrégée}*.

Modifier	Supprimer	N°Enregistrement	N°Finess	Type fichier	Année	Période	Code	Nb Suppléments
		3	000000001	Y01	2019	06	ST1	15
		2	000000001	Y01	2019	06	ST3	6
		1	000000001	Y01	2019	06	ST2	5

Modifier	Supprimer	N°Enregistrement	N°Finess	Type fichier	FinessGEO	N° Secteur	LieuActe	NatureActe	C
		44	000000001	A01	000000002	21000	L11	E	I
		43	000000001	A01	000000002	21000	L10	E	I
		42	000000001	A01	000000002	21000	L09	E	I
		41	000000001	A01	000000002	21000	L08	E	I
		40	000000001	A01	000000002	21000	L07	E	I



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);

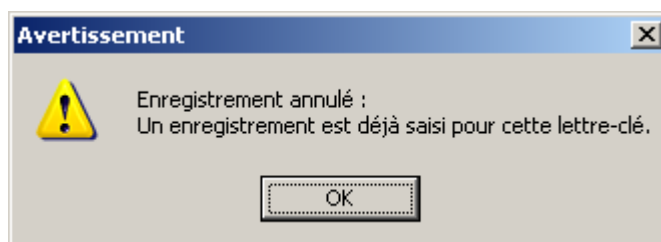
- modifier un enregistrement en cliquant avec la souris sur la ligne correspondante et sur l'icône ;
  - supprimer un enregistrement en cliquant avec la souris sur la ligne correspondante et sur l'icône ;
- Pour valider :

- 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.

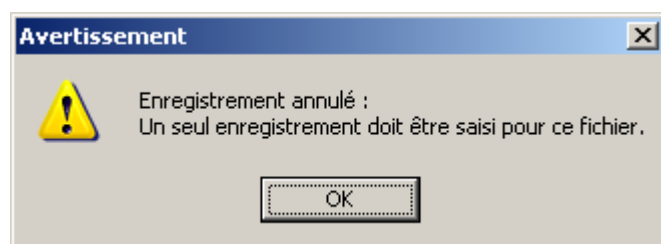



Lorsque que vous choisissez une lettre-clé (en mode création ou modification), si elle existe déjà dans la base pour la période et l'établissement définis, votre saisie sera invalidée (sauf pour le fichier des forfaits techniques qui accepte plusieurs fois la même lettre-clé car il est possible qu'une 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.

### 3.1.1 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 .


### 3.1.2 Modification d'un enregistrement

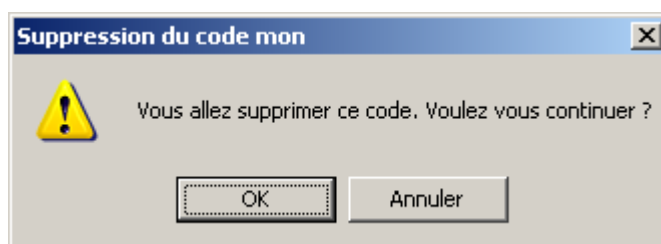
Pour modifier un enregistrement, vous devez cliquer avec la souris sur la ligne à modifier et sur l'icône  dans la grille de données. Le formulaire de saisie s'active dans la partie supérieure, vous pouvez alors modifier le ou les champs de désirés.

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.

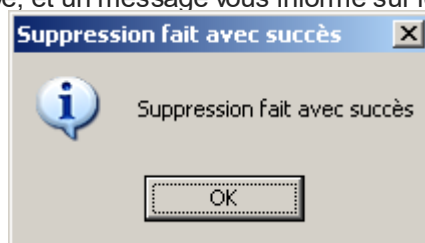
Si vous ne souhaitez plus modifier cet enregistrement, cliquez sur le bouton Annuler  .

### 3.1.3 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.



### 3.1.4 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.

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.

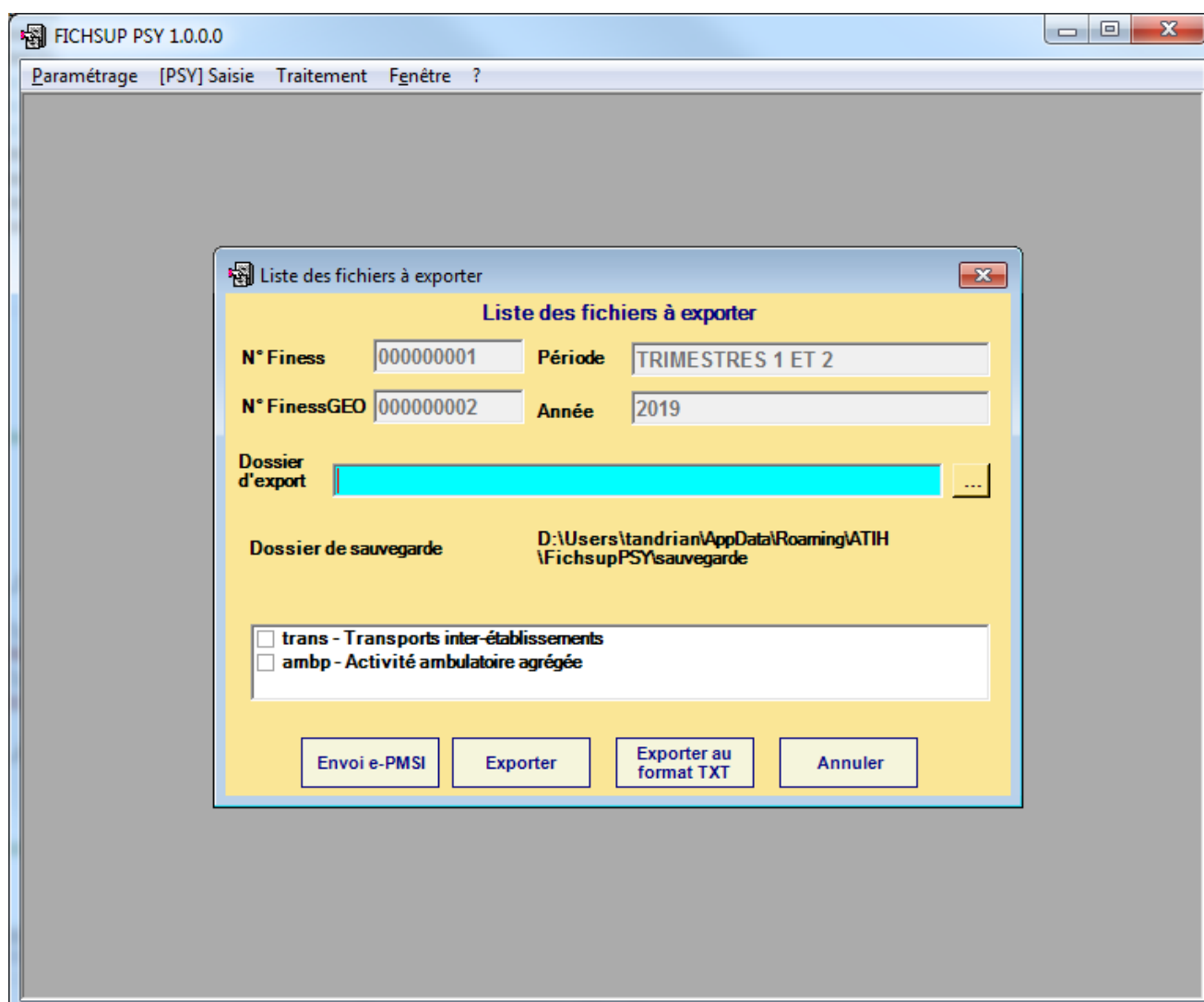
Les deux listes se synchronisent automatiquement.

### 3.1.5 Recherche des enregistrements dans la grille :


Vous pouvez chercher un enregistrement dans la grille de données par période en sélectionnant la période recherchée, 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.

## 3.2 Exportation des fichiers

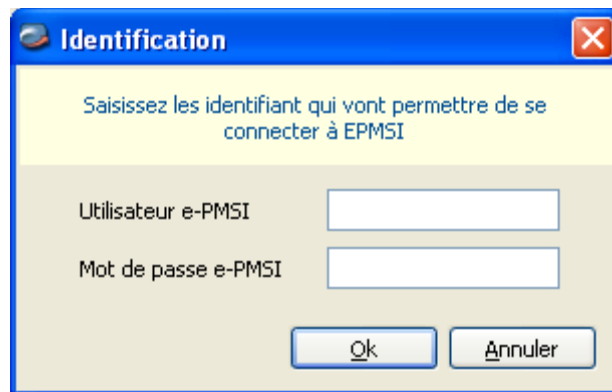
Pour exporter les données, vous devez cliquer sur le menu *{Traitement} > {Export liste fichier}*.



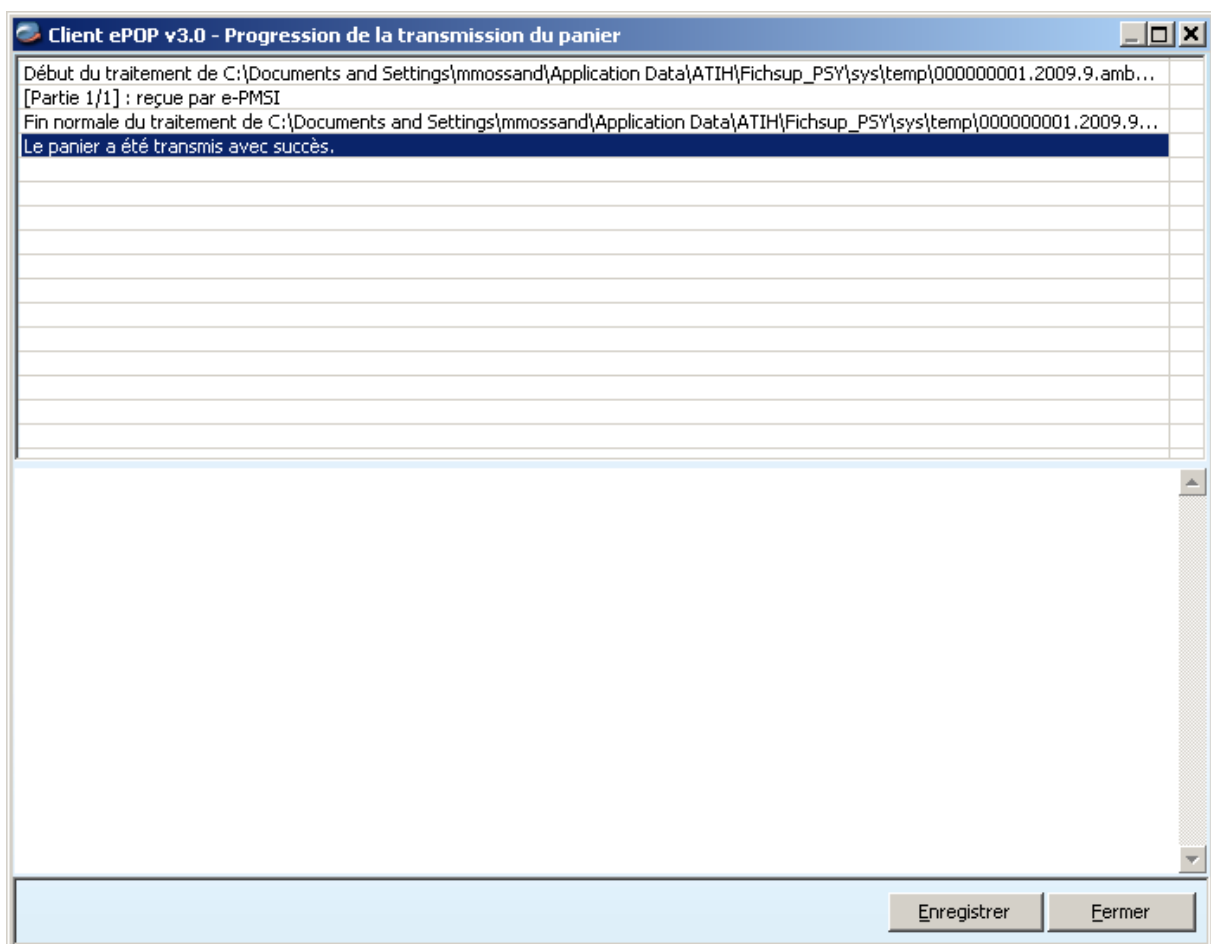
Vous pouvez réaliser les opérations suivantes :

- Vous avez accès à Internet, cliquez sur le bouton « Envoi E-PMSI  » pour l'envoi des fichiers sur e-PMSI.
- Une copie de sauvegarde de ces fichiers est stockée dans le répertoire [Dossier de sauvegarde]. Le dossier de sauvegarde correspond au dossier indiqué dans le menu *{Paramétrage} > {Paramétrage des répertoires}* et est reprise sur l'interface.

Suite au click sur le bouton, la fenêtre ci-dessous s'affiche :



- c) Remplissez l'utilisateur e-PMSI et le mot de passe du compte PLAGE « Gestionnaire de fichier » dans le domaine PMSI
- d) Cliquer sur OK
- e) La fenêtre de progression ci-dessous s'affiche vous indiquant l'avancement du transfert



- Vous n'avez pas accès à Internet, cliquer sur le bouton « Exporter **Exporter** », une archive est sauvegardée à l'emplacement que vous lui avez indiquée. Lancer un navigateur Internet et connectez-vous à e-PMSI, transmettez via le site la sauvegarde générée. Ces fichiers se trouvent dans le répertoire [Dossier d'export], une copie de sauvegarde de ces fichiers est

stockée dans le répertoire [Dossier de sauvegarde]. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous n'avez pas l'accès à Internet sur l'ordinateur. Elle permet, en effet, de réaliser l'envoi des fichiers 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.

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

[FINESS].[Année].[ TrimestreTraité].[TypeFichier].

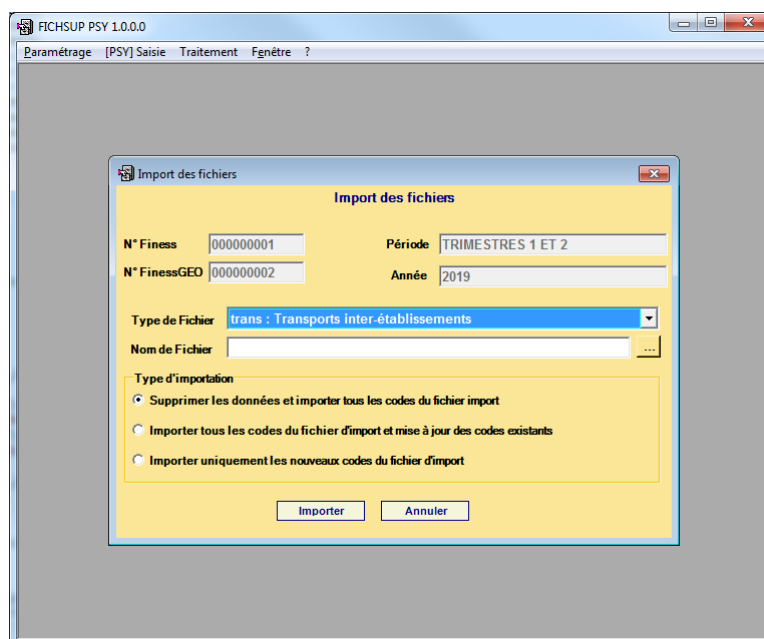
### 3.3 Importation de fichiers

Pour saisir les données, vous devez cliquer sur le menu *Traitement* > *Importer*

Les fichiers qui peuvent être importés dans FICHSUP sont les fichiers qui requièrent des lettres-clés. 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 :

- Trans : Transports inter-établissements
- Ambp : Activité ambulatoire agrégée



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 les FINESS dans le menu *{Paramétrage}*.

Les contrôles réalisés tiennent, par conséquent, compte de ces critères.

#### NOTES :

1. **L'option 1** permet de supprimer les données déjà saisies correspondant aux trois critères (période, année, 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. **L'option 2** permet d'importer tous les codes du fichier d'import et mise à jour des codes existants déjà saisies (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).

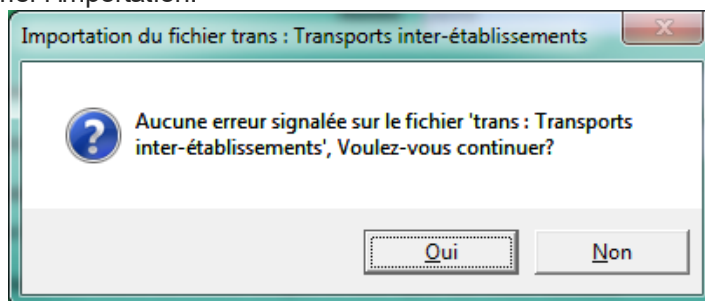
3. **L'option 3** permet d'importer que les nouveaux codes du fichier d'import avec les trois critères (période, année, N°Finess). Les codes déjà existants dans la base sont ignorés.

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).

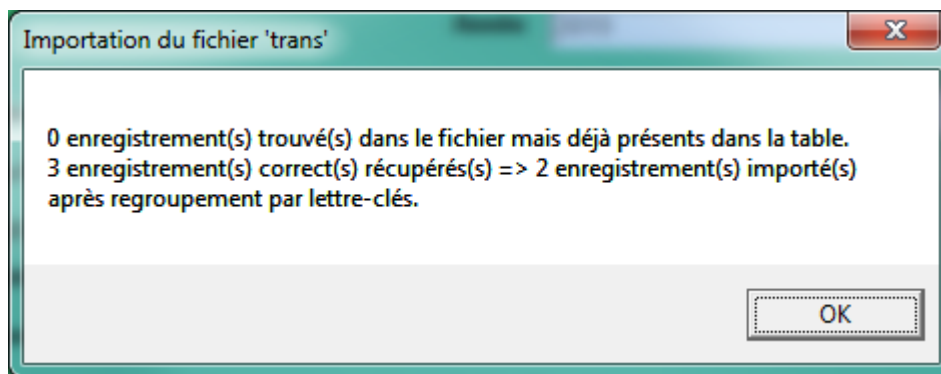
Pendant l'importation **une simulation** se fait à la volée, et un rapport vous indique l'état de l'importation, en cas d'erreur ce rapport affiche les erreurs trouvées ou les raisons pour lesquelles certains enregistrements ne seraient pas importés.

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.

### 3.4 Manuel d'utilisation et À propos...

Vous pouvez consulter le manuel d'utilisation directement à partir du logiciel FICHSUP PSY. Pour cela, cliquez 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](http://www.atih.sante.fr) – pour avoir des informations concernant les transmissions de données ou les dernières nouvelles du PMSI.

## 4 Annexes

### 4.1 Formats

#### 4.1.1 Trans : Transports inter-établissements

Libellé	Taille	Début	Fin	Commentaire
N° FINESS e-PMSI	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	Y01
Année période de transmission	4	13	16	
Mois période de transmission	2	17	18	
Code	3	19	21	ST1,ST2 ou ST3
Classe de distance	2	22	23	00 : transports de janvier et février - pour ST1, valeur égale à : 01 : [0-25 km[ 02 : [25-75 km[ 03 : [75-150 km[ 04 : [150-300 km[ 05 : [300-∞ km[ - pour ST2 et ST3, valeur égale à : 06 : [0-20 km[ 07 : [20-50 km[ 08 : [50-120 km[ 09 : [120-∞ km[
Nombre de suppléments	10	24	33	

#### 4.1.2 PCR : Tests RT-PCR pour SARS-CoV2

### Fichier d'entrée

FICHSUP PCR

ex-DG

Tests diagnostic SARS-CoV-2

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
Numéro FINESS d'inscription ePMSI	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	Egal à G62
Type de dépistage	1	13	13	Typologie: C / I C = collectif; I = individuel
Code de l'acte	7	14	20	Prestation: PCR / PRA / INF / MED / BIO / CCT Modificateurs: - F / N / D / S  PCR = test de RT-PCR; PRA = pré-analyse pour RT-PCR; INF = prélèvement par un infirmier; MED = prélèvement par un



				médecin; BIO = prélèvement par un biologiste non médecin; CCT = consultation de contact tracing; D = à domicile; F = dimanche ou jour Férié; N = de Nuit; S = Spécialisée
Période d'exécution	1	21	21	Période = 1 / 2 / 3 (*)
Nombre d'actes réalisés	10	22	31	

## Fichsup TDR : Prestations pour tests diagnostic d'infection à SARS-Cov2

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
Numéro FINESS d'inscription ePMSI	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	Egal à G64
Type de dépistage	1	13	13	Typologie: C / I C = collectif; I = individuel
Code de l'acte	7	14	20	Prestation: INF / MED / BIO / ADB Modificateurs: - F / N / D  INF = prélèvement par un infirmier; MED = prélèvement par un médecin; BIO = prélèvement par un biologiste non médecin; ADB = alimentation des bases; D = à domicile; F = dimanche ou jour Férié; N = de Nuit
Filler	1	21	21	blanc
Nombre d'actes réalisés	10	22	31	

## Fichier de sortie

FICHSUP PCR

ex-DG

Tests diagnostic SARS-CoV-2

Libellé	Taille	Début	Fin	Commentaire
Numéro FINESS ePMSI	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	G63
Année de la période de transmission	4	13	16	
Mois de la période de transmission	2	17	18	
Type de dépistage	1	19	19	Typologie: C / I C = collectif; I = individuel

Code de l'acte	7	20	26	Prestation: PCR / PRA / INF / MED / BIO / CCT Modificateurs: - F / N / D / S  PCR = test de RT-PCR; PRA = pré-analyse pour RT-PCR; INF = prélèvement par un infirmier; MED = prélèvement par un médecin; BIO = prélèvement par un biologiste non médecin; CCT = consultation de contact tracing; D = à domicile; F = dimanche ou jour Férié; N = de Nuit; S = Spécialisée
Période d'exécution	1	27	27	Période = 1 / 2 / 3 (*)
Nombre d'actes réalisés	10	28	37	

(\*) Période d'exécution selon l'acte et son contexte:

	INF	Domicile +/- Férié/Nuit	1 = période du 12 mars 2020 (6 mars 2020 pour la région Grand-Est) au 5 mai 2020 inclus / 2 = période à partir du 6 mai 2020 au 10 mai 2020 / 3 = période à partir du 11 mai 2020 inclus
	BIO	Domicile +/- Férié/Nuit	
	MED	Domicile +/- Férié/Nuit	
	PRA		
individuel	PCR	Férié/Nuit	1 = période du 12 mars 2020 (6 mars 2020 pour la région Grand-Est) au 5 mai 2020 inclus / 2 = période à partir du 6 mai 2020 inclus
	CCT	Spécialisé +/- Férié/Nuit	
collectif	INF	Férié/Nuit	1 = période à partir du 12 mai 2020 inclus
	BIO	Férié/Nuit	1 = période du 9 avril au 10 mai 2020 inclus / 2 = période à partir du 11 mai 2020 inclus
	MED	Férié/Nuit	
	PRA		
	PCR	Férié/Nuit	1 = période à partir du 9 avril 2020 inclus

## Extension ".tdr" : Fichsup TDR, Prestations pour tests diagnostic d'infection à SARS-Cov2

Libellé	Taille	Début	Fin	Remarques
Numéro FINESS d'inscription ePMSI	9	1	9	
Type de fichier	3	10	12	Egal à G65
Année de la période de transmission	4	13	16	
Mois de la période de transmission	2	17	18	
Type de dépistage	1	19	19	Typologie: C / I C = collectif; I = individuel

Code de l'acte	7	20	26	Prestation: INF / MED / BIO / ADB Modificateurs: - F / N / D  INF = prélèvement par un infirmier; MED = prélèvement par un médecin; BIO = prélèvement par un biologiste non médecin; ADB = alimentation des bases; D = à domicile; F = dimanche ou jour Férié; N = de Nuit
Filler	1	27	27	blanc
Nombre d'actes réalisés	10	28	37	

### 4.1.3 Ambp : Activité ambulatoire agréée

Libellé	Taille	Début	Fin	Valeurs
N° FINESS juridique	9	1	9	
N° FINESS géographique	9	10	18	
N° de format	3	19	21	A01
Date début période	8	22	29	JJMMAAAA
Date fin période	8	30	37	JJMMAAAA
N° de secteur ou de dispositif intersectoriel	5	38	42	
Lieu de l'acte	3	43	45	L01 à L11
Nature de l'acte	1	46	46	E,D,G,A,R
Catégorie professionnelle de l'intervenant	1	47	47	M,I,P,A,R,E,S,X,Y
Nombre d'actes réalisés en dehors de l'activité libérale	5	48	52	numérique
Nombre d'actes réalisés dans le cadre de l'activité libérale	5	53	57	numérique
Nombre de patients pris en charge en dehors de l'activité libérale	4	58	61	numérique
Nombre de patients pris en charge dans le cadre de l'activité libérale	4	62	65	numérique

## 4.2 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 de l'ATIH sont **des applications à usage local et ne sont pas destinées à être utilisées en réseau**.

Systèmes d'exploitation pris en charge<sup>(1)</sup> :

- Windows Seven
- Windows 8
- Windows 10
- Windows Server 2008 R2
- Windows Server 2012 R2

<sup>(1)</sup> Liste des systèmes d'exploitation sur lesquels l'application a été testée.

NB : Microsoft ne supportant plus les systèmes d'exploitation suivants, nous ne garantissons plus la compatibilité totale :

- Windows 98, Millenium et XP Service Pack 1 et 2 depuis Mai 2006
- Windows XP SP 3 depuis le 8 avril 2014.
- Windows Vista : l'arrêt du support est prévu en avril 2017.
- Windows Server 2003 : fin du support depuis le 14 juillet 2015

Si vous êtes dans ces cas, nous vous recommandons d'utiliser des machines ayant des systèmes d'exploitation plus récents.

Logiciels requis :

- Microsoft.NET Framework 4.6.1 : <https://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=49981>

### Avertissement

Le compte « **Administrateur de la machine locale** » est nécessaire à l'installation des différents logiciels de l'ATIH. 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 paramétrages (cf paragraphe « Dossiers de paramétrage »).

## 4.3 Paramétrage du client e-POP

Au fur et à mesure de l'année, les applications livrées par l'ATIH posséderont toutes un écran permettant de paramétrer la transmission de fichier vers e-PMSI. Ce paramétrage est réalisé une fois pour toute avant la première transmission.

L'écran en question peut avoir deux formes différentes selon que l'on choisit la transmission directe (l'ordinateur a accès à internet) ou bien la transmission via un serveur e-POP (l'ordinateur n'a pas accès à internet).

### Connexion directe (utilisation par défaut)

- L'option « connexion directe » est sélectionnée par un clic de la souris.

**Case à cocher « Utiliser un Proxy pour se connecter à e-PMSI » :** cette case doit être cochée si l'utilisation d'un serveur Proxy est nécessaire pour accéder à e-PMSI ou plus généralement à Internet. Le fait de cocher cette case donne accès au reste du paramétrage.

**Zone de saisie « Nom du proxy » :** il s'agit du nom du Proxy à utiliser pour le transfert vers e-PMSI. Cette information est soit récupérée automatiquement à l'aide du bouton « Importer les paramètres de proxy », soit obtenue auprès du responsable informatique de l'établissement de santé.

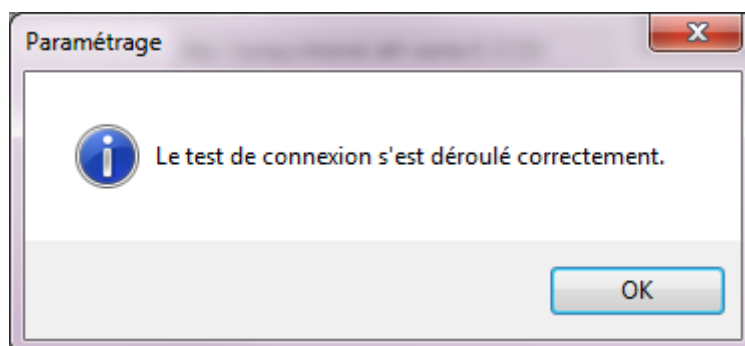
**Zone de saisie « N° de port à utiliser » :** il s'agit d'un n° compris entre 0 et 65535 à utiliser pour communiquer avec le proxy. Cette information est soit récupérée automatiquement à l'aide du bouton « Importer les paramètres de proxy », soit obtenue auprès du responsable informatique de l'établissement de santé.

**Case à cocher « Utiliser une authentification par mot de passe » :** cette case doit être cochée si l'utilisation du Proxy nécessite de s'identifier à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Elle donne accès aux deux zones de saisie suivantes.

**Zone de saisie « Utilisateur » :** utilisez cette zone de saisie pour indiquer au programme le nom d'utilisateur nécessaire à l'authentification auprès du Proxy.

**Zone de saisie « Mot de passe » :** utilisez cette zone de saisie pour indiquer au programme le mot de passe nécessaire à l'authentification auprès du Proxy.

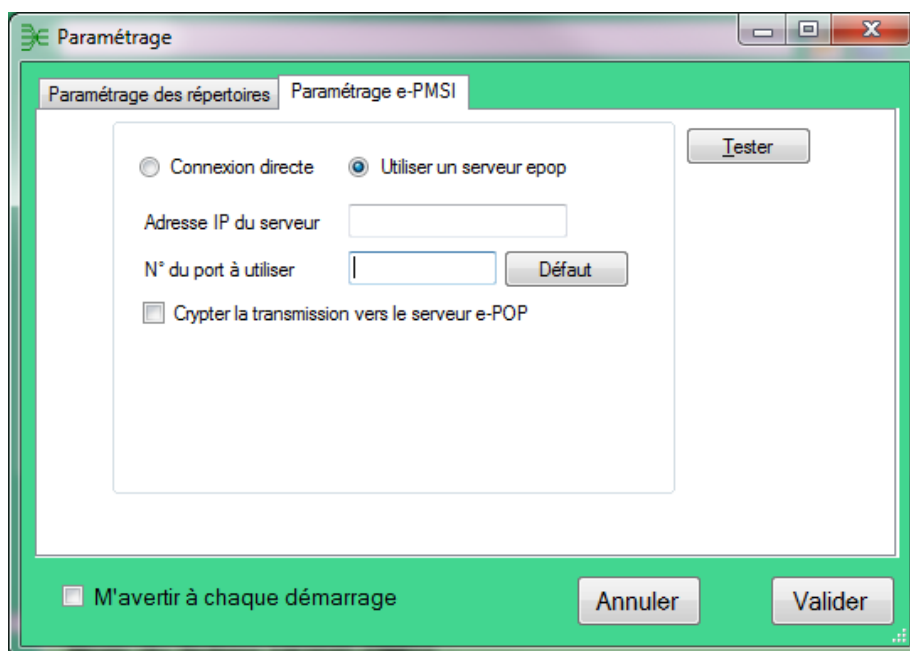
**Bouton « Tester » :** un clic sur ce bouton permet de réaliser un test de connexion vers e-PMSI. La réussite de ce test aboutit au message suivant :



En cas d'erreur, un message indiquant l'origine du problème est affiché. La liste exhaustive des problèmes pouvant être rencontrés lors du test de connexion ne peut être énoncée ici.

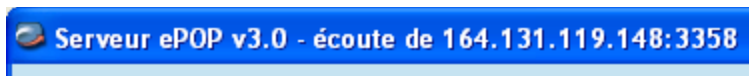
**Bouton « Importer les paramètres de Proxy » :** un clic sur ce bouton permet de récupérer automatiquement les paramètres du Proxy défini par défaut sur l'ordinateur. Cette récupération peut en outre ne pas aboutir. Les informations obtenues sont le plus souvent celles indiquées dans le paramétrage de Internet Explorer.

### Utiliser un serveur e-POP (si le poste ne possède pas de connexion Internet)



- L'option « Utiliser un serveur e-POP » est sélectionnée par clic de la souris.

**Zone de saisie « Adresse IP du serveur »** : Il s'agit de l'adresse réseau de l'ordinateur exécutant le serveur e-POP. Cette adresse peut être obtenue auprès de votre service informatique ou plus simplement en lisant le titre de l'écran principal du programme serveur e-POP lorsque l'écoute est lancée.



- Une adresse IP (Internet Protocol) est constituée de 4 nombres compris entre 0 et 255 séparés par des points. Elle identifie un ordinateur sur un réseau local ou bien sur internet.

**Zone de saisie « N° de port à utiliser »** : il s'agit d'un numéro arbitraire compris entre 0 et 65535. Ce numéro est un canal à travers lequel sera réalisée la communication entre le client et le serveur e-POP. Ce choix doit être identique sur le client et le serveur.

- Dans un souci de simplification, il est conseillé de conserver le numéro de port par défaut attribué par l'ATIH (3358).
- Ce port doit être ouvert sur l'ordinateur client et sur l'ordinateur exécutant le serveur (voir plus bas la problématique des pare-feu).

**Bouton « Défaut »** : ce bouton permet par un simple clic de replacer la valeur de port par défaut (3358) dans la zone de saisie du numéro de port.

**Case à cocher « crypter la transmission vers le serveur e-POP »** : si cette case est cochée, la transmission du fichier sur le réseau local entre le client et le serveur e-POP sera brouillée et ne pourra ainsi pas être interceptée.

- Le risque d'interception des communications sur un réseau local est extrêmement faible et nécessiterait l'intervention d'un expert équipé en conséquence.
- Le cryptage de données ralentit de façon considérable la transmission du fichier vers e-PMSI.
- Pour ces raisons, il est déconseillé de cocher cette case sauf indication contraire du responsable des systèmes informatiques.

**Bouton « Tester »** : un clic sur ce bouton permet d'effectuer un test de connexion vers e-PMSI. La réussite de ce test aboutit au message suivant :

En cas d'erreur, un message indiquant l'origine du problème est affiché. La liste exhaustive des problèmes pouvant être rencontrés ne peut être énoncée ici. Voici cependant une explication des messages d'erreur les plus fréquemment rencontrés au lancement du test :

- *Une tentative de connexion a échoué car le parti connecté n'a pas répondu convenablement au-delà d'une certaine durée ou une connexion établie a échoué car l'hôte de connexion n'a pas répondu :*

Ce message s'affiche si l'adresse IP entrée dans la zone de saisie ne correspond à aucun ordinateur du réseau informatique de l'établissement de santé.



- **Aucune connexion n'a pu être établie car l'ordinateur cible l'a expressément refusée :**

Ce message s'affiche si l'ordinateur identifié par l'adresse IP entrée dans la zone de saisie n'exécute pas le serveur e-POP, ou bien si le serveur e-POP est effectivement exécuté mais que l'écoute n'est pas lancée. Il est aussi possible que le port choisi soit différent sur le serveur et sur le client ou bien que le pare-feu de l'un des deux ordinateurs interdise la communication via ce port.

- **Le client xxx.xxx.xxx.xxx:pppp n'est pas autorisé à se connecter au serveur e-POP :**

Le serveur e-POP possède une liste de clients autorisés à se connecter. Si cette liste est activée et que l'adresse IP de l'ordinateur depuis lequel la connexion est testée n'y figure pas, ce message apparaît.