

Notice utilisateur du Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social

--

Collecte de données

--

A DESTINATION DES ESMS

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA PLATEFORME ET DE SA NOTICE D'UTILISATION	2
2. PREREQUIS TECHIQUES	3
2.1 NAVIGATEUR INTERNET	3
2.2 LIAISON INTERNET	3
3. ACCES A LA PLATEFORME.....	4
3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME.....	4
3.2 PERTE DU MOT DE PASSE.....	5
3.3 IDENTIFIANT INCONNU	6
3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE STRUCTURE.....	10
4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS	11
5. STRUCTURATION D'UNE PAGE	12
6. PRESENTATION DES ONGLETS DE LA PLATEFORME.....	14
7. ACCUEIL.....	16
8. SUIVI DE CAMPAGNE	18
9. FICHE D'IDENTITE.....	22
10. QUESTIONNAIRE.....	24
10.1 PREAMBULE.....	24
10.2 CHOIX DE LA CAMPAGNE.....	25
10.3 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE.....	26
10.4 ARCHITECTURE DU QUESTIONNAIRE	27
10.5 SAISIE DES DONNEES	30
10.6 ENREGISTREMENT DES DONNEES.....	32
10.7 ATYPIE ET INCOHERENCE	33
10.8 EXPORTATION DES DONNEES	35

1. PRESENTATION DE LA PLATEFORME ET DE SA NOTICE D'UTILISATION

Dans le cadre du tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social, l'ANAP et l'ATIH mettent à votre disposition une plateforme web accessible à partir du lien <https://tdb-esms.atih.sante.fr>

Son utilisation vous permet de :

- Saisir les données nécessaires à la caractérisation de votre structure ainsi qu'au calcul de vos indicateurs,
- Enregistrer vos données saisies et valider votre campagne,
- Visualiser le résultat du calcul des indicateurs de votre structure,
- Exporter les données et indicateurs en format Excel ou Pdf,
- Obtenir une restitution chiffrée ou graphique des indicateurs de votre structure ; dans le cadre d'un parangonnage avec des structures similaires.

La présente notice d'utilisation constitue un mode d'emploi détaillé pour vous aider à naviguer sur la plateforme Tableau de bord. Elle a pour objectif de faciliter la prise en main de l'outil et de répondre à la majorité des questions liées à son utilisation. Si toutefois vous rencontrez une difficulté ou une anomalie sur l'outil, vous êtes invité à adresser votre demande à l'assistance technique mise à votre disposition : tdb-esms@atih.sante.fr

L'ensemble des documents en lien avec le projet sont disponibles en téléchargement sur la plateforme :



- Grille de saisie Excel,
- Guide des indicateurs,
- Support de présentation des journées de transfert des compétences,

Précision

La notice sera complétée d'une partie « Restitution » qui vous sera communiquée ultérieurement. Elle présentera les différentes restitutions accessibles sur la plateforme, ainsi que leur utilisation.

2. PREREQUIS TECHIQUES

2.1 NAVIGATEUR INTERNET

La plateforme supportant le tableau de bord est compatible avec les principaux navigateurs web du marché. Pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités de manière optimale, il est nécessaire de disposer d'une version égale ou postérieure d'un des navigateurs suivants :

- ✓ Internet Explorer 7 ; 8 et 9
- ✓ Mozilla Firefox 3.5, 4
- ✓ Google Chrome
- ✓ Safari 5

2.2 LIAISON INTERNET

Pour une fluidité optimale de l'accès à la plateforme et d'affichage des tableaux de bord graphiques, nous vous conseillons de disposer d'une connexion ADSL supportant des connexions à plus de 1M bits/sec.

3. ACCES A LA PLATEFORME

3.1 CONNEXION A LA PLATEFORME



The screenshot shows the ATIH login interface. At the top left is the ATIH logo and the text 'AGENCE TECHNIQUE DE L'INFORMATION SUR L'HOSPITALISATION'. Below this is the title 'Accès aux applications de l'Agence technique de l'information sur l'hospitalisation'. On the right, there is a dark blue login box titled 'Vous avez un compte Pasrel (Plage)'. It contains two input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', followed by 'SE CONNECTER' and 'EFFACER' buttons. Below the buttons are two links: 'Vous avez oublié votre mot de passe' and 'Vous ne connaissez pas votre identifiant'.

Suite à l'information par votre ARS de votre sélection pour participer à la campagne Tableau de bord en 2015, vous recevez un identifiant et un mot de passe pour votre structure. Ceux-ci vous permettent d'accéder à la plateforme Tableau de bord, située à l'adresse suivante <https://tdb-esms.atih.sante.fr>



Ces identifiant et mot de passe vous permettent également d'accéder à la plateforme de gestion des comptes utilisateurs PLAGE → cf. notice PLAGE disponible xxx

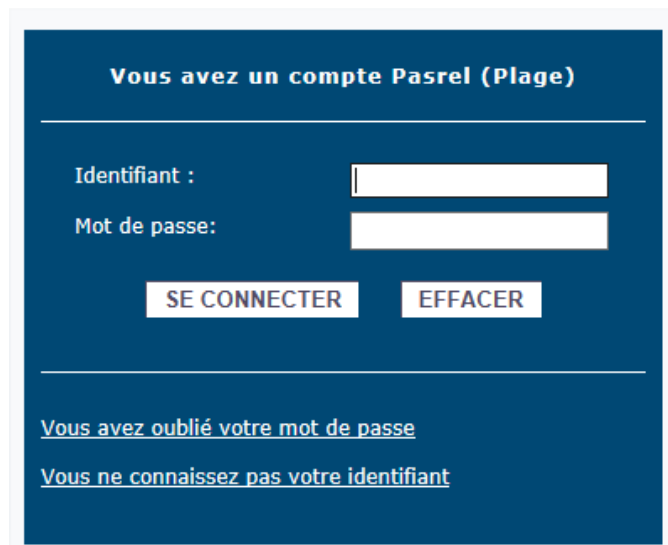
Une fois connecté à l'adresse, vous devez saisir vos identifiant et mot de passe puis cliquer sur

SE CONNECTER



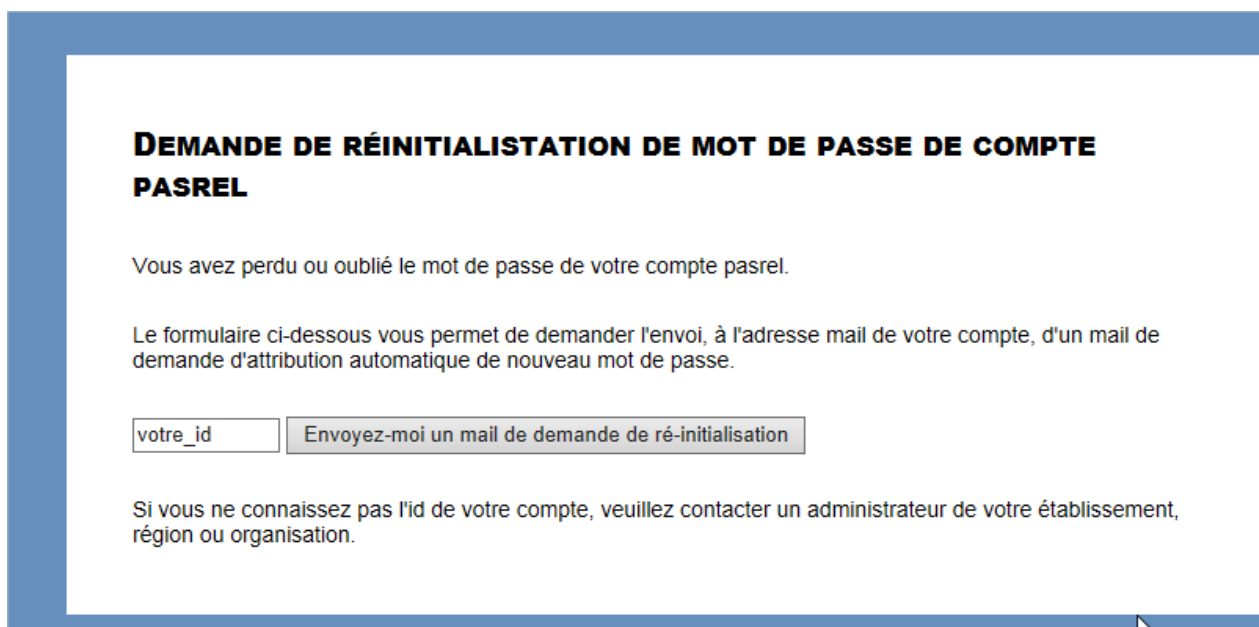
Il est conseillé de ne pas mémoriser les informations de connexion si vous utilisez un ordinateur public ou partagé entre plusieurs utilisateurs.

3.2 PERTE DU MOT DE PASSE



The screenshot shows a dark blue login interface. At the top, it says "Vous avez un compte Pasrel (Plage)". Below this are two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe:". There are two buttons: "SE CONNECTER" and "EFFACER". At the bottom, there are two links: "[Vous avez oublié votre mot de passe](#)" and "[Vous ne connaissez pas votre identifiant](#)".


- Si vous perdez votre mot de passe, vous pouvez en obtenir un autre en cliquant sur le lien : "Vous avez oublié votre mot de passe".
- Ce lien ouvrira une fenêtre qui vous permettra de demander l'expédition d'un nouveau mot de passe.



The screenshot shows a white form titled "DEMANDE DE RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE DE COMPTE PASREL". The text reads: "Vous avez perdu ou oublié le mot de passe de votre compte pasrel. Le formulaire ci-dessous vous permet de demander l'envoi, à l'adresse mail de votre compte, d'un mail de demande d'attribution automatique de nouveau mot de passe." Below this is a text input field labeled "votre_id" and a button labeled "Envoyez-moi un mail de demande de ré-initialisation". At the bottom, it says: "Si vous ne connaissez pas l'id de votre compte, veuillez contacter un administrateur de votre établissement, région ou organisation."

- Il vous suffit alors de saisir votre identifiant et de cliquer sur le bouton "envoyez-moi un mail de demande de ré-initialisation" pour transmettre votre demande.
- Dans les 10 minutes, vous recevrez une notification par mail comprenant votre nouveau mot de passe.

3.3 IDENTIFIANT INCONNU



Vous avez un compte Pasrel (Plage)

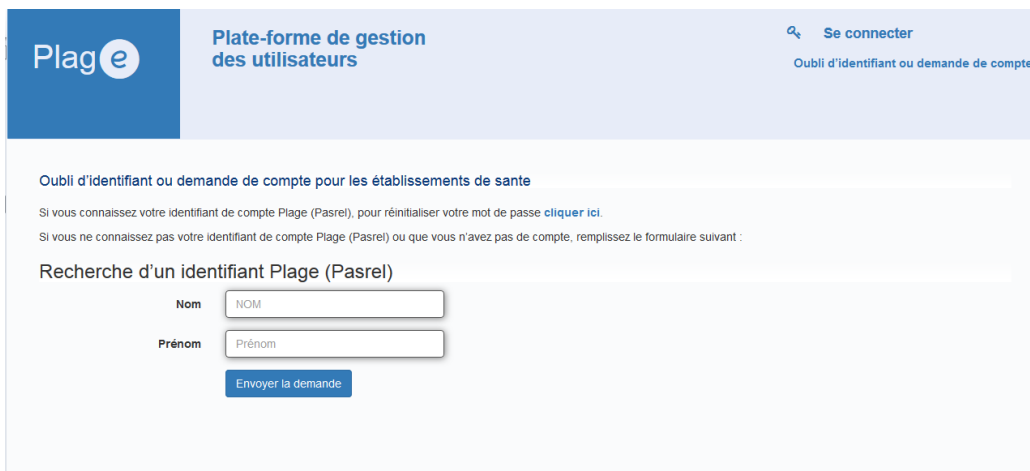
Identifiant :

Mot de passe:

SE CONNECTER **EFFACER**

[Vous avez oublié votre mot de passe](#)
[Vous ne connaissez pas votre identifiant](#)

- Si vous ne connaissez pas votre identifiant, vous pouvez le rechercher ou en demander un en cliquant sur le lien « Vous ne connaissez pas votre identifiant ».
- Ce lien ouvrira une fenêtre qui vous permettra de faire, dans en premier temps, une recherche.



Plage **Plate-forme de gestion des utilisateurs** [Se connecter](#)
[Oubli d'identifiant ou demande de compte](#)

Oubli d'identifiant ou demande de compte pour les établissements de sante

Si vous connaissez votre identifiant de compte Plage (Pasrel), pour réinitialiser votre mot de passe [cliquer ici](#).

Si vous ne connaissez pas votre identifiant de compte Plage (Pasrel) ou que vous n'avez pas de compte, remplissez le formulaire suivant :

Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)

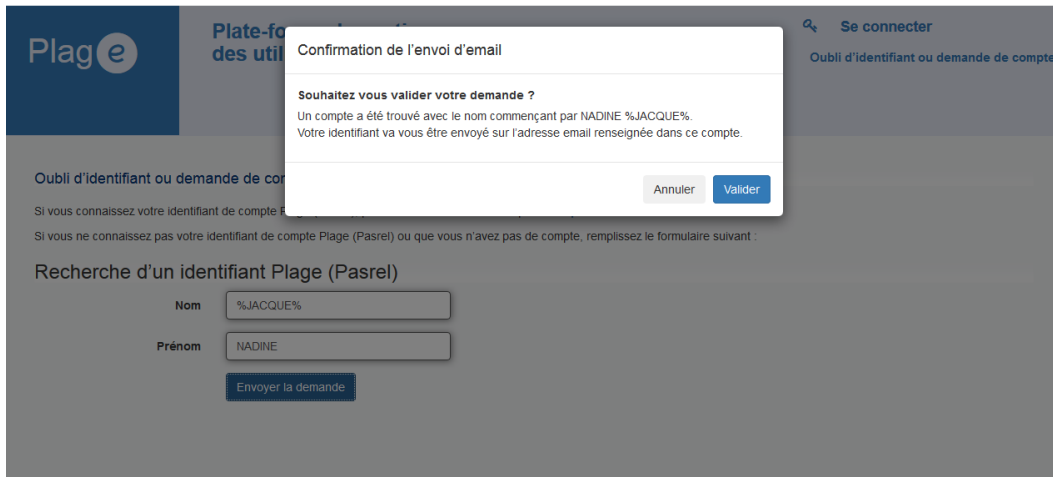
Nom

Prénom

Envoyer la demande

- Vous pouvez alors saisir vos nom et prénom, et cliquer sur « Envoyer la demande ».
- Après avoir envoyé la demande, une fenêtre pop-up s'ouvre en répertoriant les comptes qui ont été trouvés.

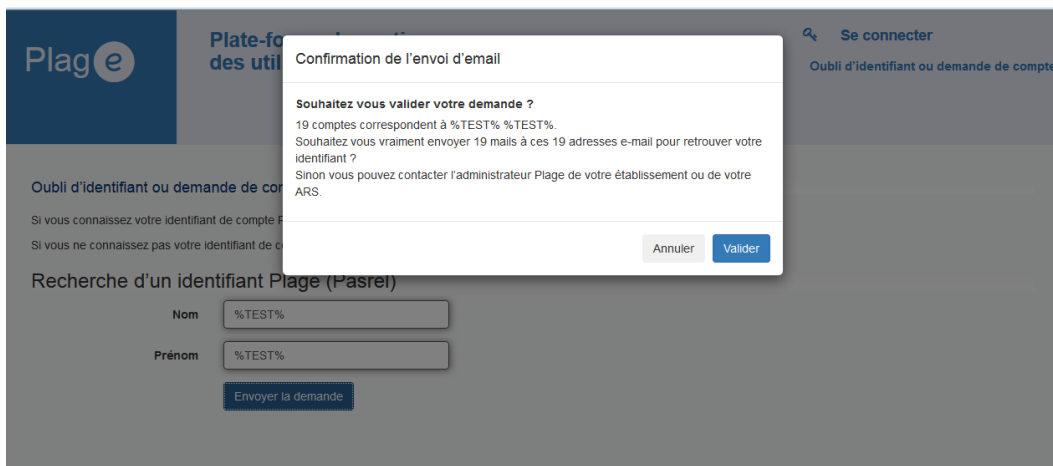
- **1^{ERE} POSSIBILITE : 1 SEUL COMPTE A ETE TROUVE**



The screenshot shows the Plagee website interface. A modal dialog box titled "Confirmation de l'envoi d'email" is displayed in the center. The dialog contains the following text: "Souhaitez vous valider votre demande ? Un compte a été trouvé avec le nom commençant par NADINE %JACQUE%. Votre identifiant va vous être envoyé sur l'adresse email renseignée dans ce compte." Below the text are two buttons: "Annuler" and "Valider". In the background, the search form for "Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)" is visible, with "Nom" set to "%JACQUE%" and "Prénom" set to "NADINE".

- En cliquant sur Valider, votre identifiant vous est envoyé à l'adresse mail renseignée sur le compte.
- Vous pouvez alors vous connecter sur la plateforme en saisissant cet identifiant et votre mot de passe.

- **2^{EME} POSSIBILITE : PLUSIEURS COMPTES ONT ETE TROUVES**



The screenshot shows the Plagee website interface. A modal dialog box titled "Confirmation de l'envoi d'email" is displayed in the center. The dialog contains the following text: "Souhaitez vous valider votre demande ? 19 comptes correspondent à %TEST% %TEST%. Souhaitez vous vraiment envoyer 19 mails à ces 19 adresses e-mail pour retrouver votre identifiant ? Sinon vous pouvez contacter l'administrateur Plage de votre établissement ou de votre ARS." Below the text are two buttons: "Annuler" and "Valider". In the background, the search form for "Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)" is visible, with "Nom" set to "%TEST%" and "Prénom" set to "%TEST%".

- Autant de mails que de comptes trouvés seront envoyés.
- En cliquant sur Valider, vous acceptez que l'ensemble de ces mails soient envoyés.
- Au lieu de procéder à l'envoi de ces mails, vous avez la possibilité de contacter l'Administrateur Plage de votre établissement ou de votre ARS → cliquer alors sur Annuler.

• 3^{EME} POSSIBILITE : AUCUN COMPTE N'A ETE TROUVE (DEMANDE DE CREATION DE COMPTE)



Plage Plate-forme des utilisateurs

Oubli d'identifiant ou demande de compte

Si vous connaissez votre identifiant de compte...

Si vous ne connaissez pas votre identifiant de compte...

Recherche d'un identifiant Plage (Pasrel)

Nom TDB

Prénom Tdb

Envoyer la demande

Aucun compte trouvé

Aucun compte ne correspond à Tdb TDB.

Vous pouvez :

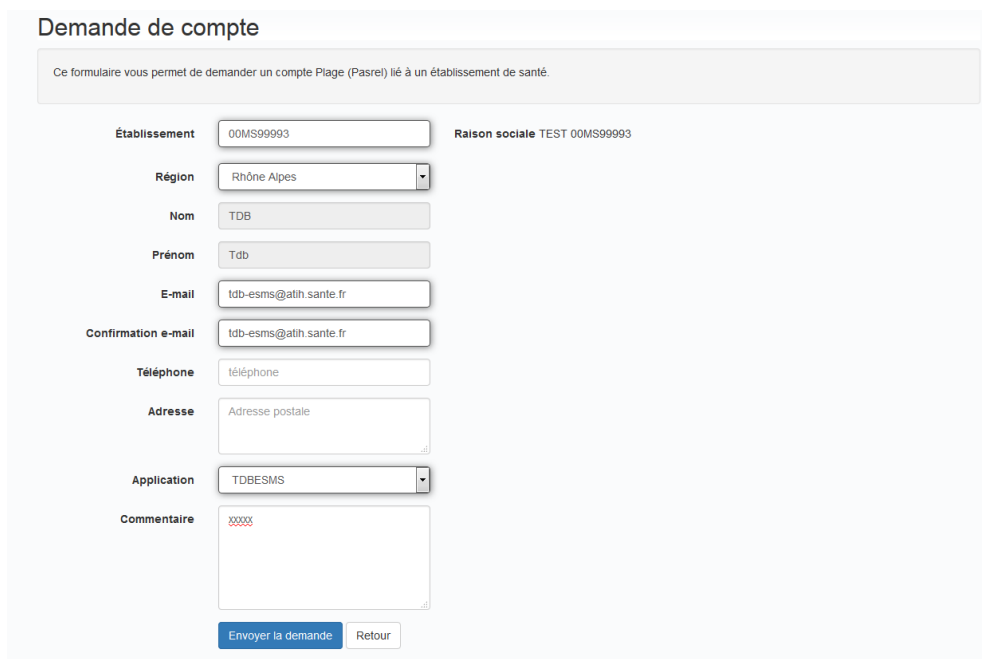
- Refaire une recherche avec uniquement les premiers caractères de votre nom et ou de votre prénom
- Renseigner le formulaire de demande de compte

Annuler Afficher le formulaire de demande de compte

Se connecter

Oubli d'identifiant ou demande de compte

- Il vous est proposé de refaire une nouvelle recherche ou de faire une demande de compte.
- Cliquer alors sur le bouton « Afficher le formulaire de demande de compte ».



Demande de compte

Ce formulaire vous permet de demander un compte Plage (Pasrel) lié à un établissement de santé.

Établissement 00MS99993 Raison sociale TEST 00MS99993

Région Rhône Alpes

Nom TDB

Prénom Tdb

E-mail tdb-esms@atih.sante.fr

Confirmation e-mail tdb-esms@atih.sante.fr

Téléphone téléphone

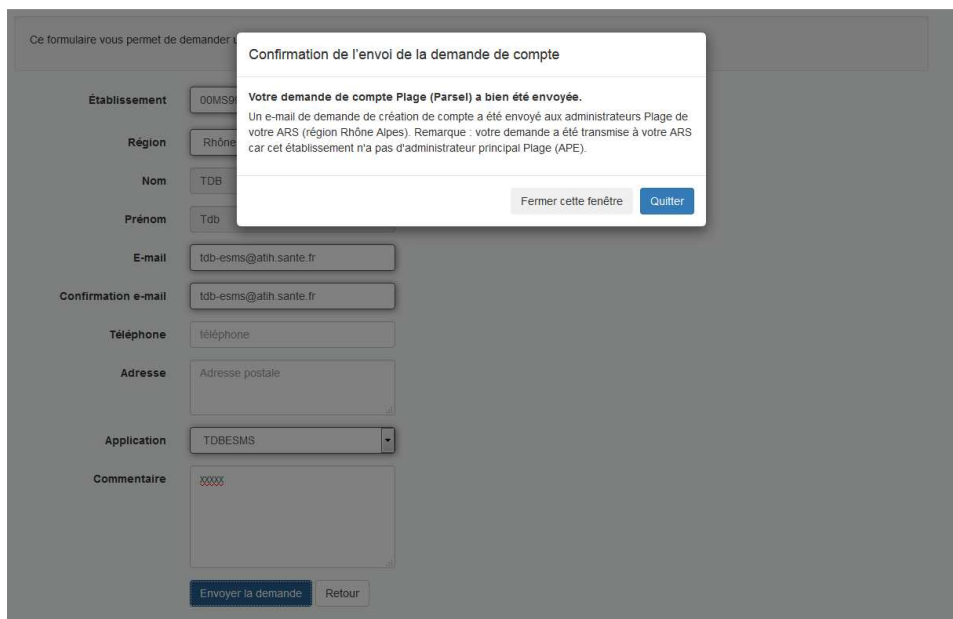
Adresse Adresse postale

Application TDBESMS

Commentaire

Envoyer la demande Retour

- Les rubriques entourées de gris sont obligatoires.
- En renseignant le FINESS de votre établissement (à condition qu'il soit reconnu dans la base), la région s'affiche automatiquement. Sinon, vous pouvez la renseigner manuellement, en cliquant sur la liste déroulante.
- Dans la rubrique Application, pour le Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social, il convient de choisir dans la liste déroulante : TDBESMS.
- Une fois les rubriques renseignées, cliquer sur « Envoyer la demande ».



The screenshot shows a web form for requesting an account. A pop-up window titled "Confirmation de l'envoi de la demande de compte" is displayed over the form. The pop-up contains the following text: "Votre demande de compte Plage (Parse) a bien été envoyée. Un e-mail de demande de création de compte a été envoyé aux administrateurs Plage de votre ARS (région Rhône Alpes). Remarque : votre demande a été transmise à votre ARS car cet établissement n'a pas d'administrateur principal Plage (APE)." The form in the background includes fields for "Établissement", "Région", "Nom", "Prénom", "E-mail", "Confirmation e-mail", "Téléphone", "Adresse", "Application", and "Commentaire".

- La fenêtre pop-up qui apparaît confirme l'envoi de la demande de compte.
- Un mail est envoyé soit :
 - ✓ A l'administrateur de votre ARS : si votre établissement n'a pas d'Administrateur Principal, ou si l'établissement renseigné n'a pas été reconnu dans la base, et qu'il ne dépend pas d'un organisme de gestion.
 - ✓ A l'administrateur de votre Organisme Gestionnaire : si votre établissement n'a pas d'Administrateur Principal, ou si l'établissement renseigné n'a pas été reconnu dans la base.
 - ✓ A votre Administrateur Principal d'Etablissement (APE).
- Vous pouvez cliquer sur « Fermer cette fenêtre » ou sur « Quitter ». Vous retournerez alors sur la page d'accueil de la plateforme Plage.

3.4 CONNEXION SECURISEE POUR VOTRE STRUCTURE

Une fois vos identifiant et mot de passe validés, vous accédez à la plateforme Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social.



ESMS

Une fois connecté, le nom de votre structure apparaît en haut à droite de l'écran.



Déconnexion

A côté de votre nom, vous trouvez le lien qui vous permet de vous déconnecter.



Si vous utilisez un ordinateur public ou pour lequel plusieurs utilisateurs pourront avoir accès, il est conseillé de se déconnecter à chaque fin d'utilisation de la plateforme ; sans quoi un autre utilisateur de l'ordinateur pourrait accéder à la plateforme sans avoir à redonner ses identifiants.

Remarque destinée aux administrateurs de plusieurs structures



- Chaque structure doit se connecter l'une après l'autre.
- Les structures ne doivent pas se connecter simultanément à partir d'un même poste → Les données enregistrées pourraient ne pas correspondre à la bonne structure et entraîner un écrasement des données renseignées lors d'une connexion précédente.

4. ARTICULATION ENTRE LES DROITS DE L'OG ET CEUX DES ESMS

La mise en place d'une fonctionnalité « organisme gestionnaire » dans la plateforme vous permet de disposer d'une visibilité sur l'ensemble des tableaux de bord des structures qui vous sont rattachées et de suivre l'avancement de leur remplissage.

De façon plus précise, le tableau ci-dessous décrit les rôles de chacun.

Compte	Droits sur PLAGE	Consultation	Saisie – modif°	Validation
OG	Gestionnaire	OUI (données de ses ESMS)	PARTIEL (quelques données OG et certaines données de ses ESMS en subsidiarité)	OUI (uniquement les données qu'il a saisies)
	Lecteur	OUI (données de ses ESMS)	NON	NON
ESMS	Gestionnaire	OUI (données propres)	OUI (données propres)	OUI (données propres)
	Lecteur	OUI (données propres)	NON	NON

5. STRUCTURATION D'UNE PAGE

- **Le bandeau du haut** est fixe et vous permet de naviguer dans la plateforme. L'onglet correspondant à la page sur laquelle vous êtes est surligné en bleu.



- **Le bandeau de gauche** vous permet d'accéder aux sous-menus de la navigation. Le sous-menu dans lequel vous vous trouvez est surligné en bleu.

Sélectionnez une campagne

2014 ▾

Données de caractérisation ESMS ▾

Identification de l'ESMS ✓

- **Le volet du milieu** constitue l'écran principal. C'est l'écran de consultation des informations et de saisie.

Données de caractérisation ESMS

Identification de l'ESMS

SUIVANT > ENREGISTRER

	Année N-1	Année N-2
Autorisations (plusieurs autorisations par ESMS)		
Discipline		
Mode de fonctionnement		
Clientèle		
Date de délivrance :		
Sources de financement	Etat <input type="checkbox"/>	
	Assurance maladie <input type="checkbox"/>	
	CD <input type="checkbox"/>	

- **Le bandeau du bas** est fixe et permet, en cas de difficultés méthodologiques et techniques, d'accéder :
- à la page support permettant de
 - contacter l'ARS et l'ATIH,
 - avoir accès à la grille de saisie Excel, au guide des indicateurs, au support de présentation des journées de transfert des compétences et à la notice utilisateur TDB (ESMS),
- au Guide des indicateurs.



Selon les écrans et les actions, des **boutons d'action** sont proposés :



Les boutons verts permettent d'enregistrer les données et de valider les campagnes.



Les boutons gris foncés permettent d'exporter ou d'importer les données.

6. PRESENTATION DES ONGLETS DE LA PLATEFORME

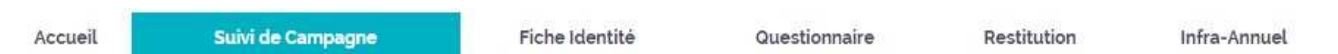
Les onglets situés en haut de l'écran vous permettent de naviguer sur les différentes pages de la plateforme.

• Accueil



En cliquant sur le premier onglet, vous accédez à la page d'« Accueil ». Elle vous rappelle les objectifs principaux du Tableau de bord de la performance, sa structuration sur 4 axes et le questionnement réparti selon 3 niveaux : Données de caractérisation, Indicateurs de dialogue et Indicateurs clés d'analyse.

• Suivi de campagne



L'onglet « Suivi de campagne » vous permet, pour la campagne sélectionnée, de consulter :

- ✓ Le niveau d'avancement de la saisie des données (taux de remplissage),
- ✓ Le niveau de validation de votre campagne : par vous, l'ARS et/ou le CD,
- ✓ Les données et indicateurs qui dépassent des bornes définies par un groupe d'experts et qui sont regroupés dans le tableau des atypies.



Précision : Vous trouverez des informations sur le Tableau des atypies [chapitre 7. Suivi de Campagne]

• Fiche d'identité



L'onglet « Fiche d'identité » reprend des informations relatives aux caractéristiques générales et à la localisation géographique de votre structure.

• Questionnaire



L'onglet « Questionnaire » vous permet de saisir l'ensemble de vos données et de connaître le résultat des indicateurs, calculés automatiquement. Le questionnaire comprend des données de caractérisation puis les indicateurs structurés par axe/question clef/niveau d'indicateur.

- **Restitution**

Accueil

Suivi de Campagne

Fiche Identité

Questionnaire

Restitution

Infra-Annuel

L'onglet « Restitution » ne sera accessible qu'après une fiabilisation des données par les ARS/CD et une clôture de la campagne. Vous aurez alors accès à des restitutions parangonnées de vos données, sous forme chiffrée ou graphique.

La date de mise en ligne des restitutions est prévue au 2 février 2016.



Précision : Vous trouverez plus d'informations sur la « notice utilisateur 2 » qui vous sera communiquée en janvier.

- **Infra-annuel**

Accueil

Suivi de Campagne

Fiche Identité

Questionnaire

Restitution

Infra-Annuel


L'onglet « Infra-annuel » vous donne la possibilité de créer des indicateurs et de saisir leur valeur à une fréquence définie sur l'année.



Cette fonctionnalité ne sera accessible que pour la campagne 2016

7. ACCUEIL

Accueil



En cliquant sur l'onglet :  vous accédez à la page de présentation et d'accueil de la plateforme Tableau de bord de la performance dans le secteur médico-social.



The screenshot shows a web interface with a teal 'Accueil' tab. Below it, the text 'Sélectionnez une campagne' is displayed above a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of years: 2014 (highlighted in teal), 2013, 2012, and 2011. The current selection in the dropdown is 2014.

Vous avez la possibilité de sélectionner une campagne :

- ✓ Si vous sélectionnez une campagne pour laquelle vous avez saisi les données → Un message d'accueil, en fonction de l'année de la campagne, s'affiche.
- ✓ Si vous sélectionnez une campagne pour laquelle vous n'avez jamais saisi de données. → Un message s'affiche « Aucune donnée n'a été saisie pour cette campagne ».

- En cliquant sur  Support vous accédez à
 - ✓ Un support méthodologique → Ex : Difficulté relative au renseignement d'une donnée. Vous pouvez alors envoyer un mail à votre ARS.
 - ✓ Un support technique → Ex : Problème de connexion. Vous pouvez alors soit joindre une hotline téléphonique externalisée soit adresser un mail à l'équipe technique.
- En cliquant sur :  Guide vous téléchargez le guide des indicateurs. Pour chaque indicateur, le guide des indicateurs vous donne une définition et identifie les informations utiles à son renseignement ainsi qu'à sa lecture.

8. SUIVI DE CAMPAGNE

En cliquant sur l'onglet

Suivi de Campagne

vous accédez à la page suivante.

Accueil **Suivi de Campagne** Fiche identité Questionnaire Restitution Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne

2014

Gestion de votre campagne

Vous pouvez accéder à une campagne en déroulant le menu ci-dessus, puis en cliquant sur l'année et la campagne que vous souhaitez afficher.
Lorsque vous avez terminé la collecte des données vous devez valider votre campagne.
La validation est possible dès que vous avez renseigné au moins 70% de vos données.
La validation d'une campagne conditionne l'accès au benchmark des données.
La validation d'une campagne empêche toute modification des données.
A compter de la campagne 2016, en cliquant sur « Importer une campagne », vous aurez la possibilité d'importer directement dans la plateforme les données que vous avez saisies sur la grille Excel mise à votre disposition par l'ATIH et l'ANAP.

VALIDER LA CAMPAGNE

IMPORTER UNE CAMPAGNE

Suivi de Campagne

Vous disposez, par campagne, d'une information sur l'état d'avancement global de la saisie du questionnaire et sur le niveau de validation de cette campagne (par vous, l'ARS et/ou le CD).

Remplissage		
		92 %
		100 %
		98 %
		96 %
		88 %

Validation de la campagne

En cours de Saisie Validé ESMS Confirmé ARS

Tableau des atypies

Le tableau des atypies recense les données et indicateurs qui dépassent les bornes hautes et basses définies par un groupe d'experts (Notations et ARS). Il a pour objectif de flibler les valeurs renseignées par les structures au moment de la collecte des données.
Au cours de la collecte de données, un message vous signale automatiquement toute donnée qui dépasse les bornes fixées. Ce message n'est pas bloquant, il vous appartient de valider la donnée saisie.
Dès que vous enregistrez vos données, le tableau des atypies est alimenté de la saisie de vos données. Vous pouvez donc corriger les données atypiques pendant toute la période de collecte.
Lorsque vous validez votre campagne, le tableau des atypies est figé.
Vous pouvez retrouver ces bornes dans la grille Excel.
En cliquant sur « EXPORT EXCEL », vous téléchargez le tableau des atypies au format Excel.

Nom de l'indicateur	Valeur minimale	Valeur maximale	Message
Nombre de chambres individuelles	0		Cette valeur doit être inférieure à la somme des questions suivantes : - Nombre de lits et places installés au 31/12/N-1, - Nombre de places installés au 31/12/N-1
IPr3.2 Nombre de sorties par décès sur l'année (décès survenus au sein de l'ESMS)	1		Cette valeur doit être inférieure ou égale à 0.
IPr3.2 Nombre de sorties pour retour à domicile ou milieu ordinaire avec ou sans accompagnement par un service médico-social de type SSLAD, SAMSAH, SESSAD	1		Cette valeur doit être inférieure ou égale à 0.
IPr3.2 Nombre de sorties définitives dans l'année (hors accompagnement ou hébergement temporaire, consultation ponctuelle et interruption ou sortie temporaire)	2		Cette valeur doit être inférieure ou égale à 0. Cet indicateur dont la formule $q148+q149+q150+q151+q152$ est calculé à partir des résultats des questions suivantes q148 : Nombre de sorties par décès sur l'année (décès survenus au sein de l'ESMS) q149 : Nombre de sorties par hospitalisation (dont décès survenus en milieu hospitalier) q150 : Nombre de sorties pour retour à domicile ou milieu ordinaire avec ou sans accompagnement par un service médico-social de type SSLAD, SAMSAH, SESSAD q151 : Nombre de sorties par réorientation vers un autre établissement médico-social q152 : Nombre de sortie vers une destination (inconnue/motif (autre que décès, hospitalisation, retour au domicile ou milieu ordinaire, réorientation)
IPr3.3 Nombre de jours d'hospitalisation complète (hors consultations/séances)	47		Cette valeur doit être inférieure ou égale à 0.

EXPORT EXCEL

Cette page vous permet de :

1. Accéder à la campagne souhaitée en sélectionnant l'année dans l'onglet « Sélectionnez une campagne ».



Sélectionnez une campagne

2014	▼
2014	▲
2013	
2012	
2011	▼

2. Suivre le taux de remplissage de vos données, par type de données

<p>Remplissage</p> <p>Vous disposez, ci-contre, d'une vue globale sur le taux de remplissage des données de caractérisation et des 4 axes de données, pour la campagne sélectionnée.</p>	 Données de caractérisation ESMS	92 %
	 Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes	100 %
	 Axe n°2 - Ressources humaines et matérielles	98 %
	 Axe n°3- Finances et budget	96 %
	 Axe n°4- Objectifs	88 %

Trois types de statuts sont possibles :

-  Saisie en cours
-  Données remplies à 100%
-  Saisie pas commencées

3. Connaître le niveau de validation de la campagne

- **En cours de saisie**
- **Validé ESMS** : Lorsque vous avez saisi au moins 70% de vos données, le bouton VALIDATION DE LA CAMPAGNE s'affiche. En cliquant dessus, vous signalez que vous avez terminé la saisie de vos données. Une fois validée, une campagne ne peut plus être modifiée. Toute modification devra passer par une dévalidation de la campagne par l'ARS/CD.



La plateforme est ouverte sur une période d'un mois. A l'issue de cette période, et même si vous n'avez pas validé votre campagne, la plateforme ne vous sera plus accessible. La plateforme sera fermée pour permettre aux ARS/CD de fiabiliser les données collectées et de confirmer leur prise en compte dans le cadre du parangonnage. Cette confirmation se traduit par la clôture de la campagne par l'ARS/CD

L'ARS/CD suit l'état d'avancement de votre collecte de données. Si l'ARS/CD constate que vous n'avez pas rempli vos données ou partiellement, l'ARS/CD peut vous envoyer une relance, soit par mail, soit directement depuis la plateforme.

- **Confirmé ou Confirmé et Validé** : Ces onglets vous permettent d'identifier
 - La confirmation par l'ARS de votre campagne si votre structure dispose d'un financement exclusif ARS,
 - La confirmation par l'ARS et la consultation par le CD de votre campagne, si votre structure a un co-financement ARS/CD,
 - La confirmation par le CD de votre campagne si votre structure a un financement exclusif CD.

4. Importer vos données dans la campagne en cliquant sur

IMPORTER UNE CAMPAGNE



Cette fonctionnalité sera opérationnelle pour la Campagne 2016. Vous aurez alors la possibilité d'importer directement vos données depuis la grille de saisie EXCEL dans la plateforme TDB. Cette grille sera mise à votre disposition par l'ANAP et l'ATIH.

5. Disposer d'un tableau recensant vos données atypiques

Le tableau des atypies recense les données et indicateurs qui dépassent les bornes hautes et basses définies par un groupe d'experts (fédérations et ARS). Il a pour objectif de fiabiliser les valeurs renseignées par les structures au moment de la collecte des données.

Au cours de la collecte de données, un message vous signale automatiquement toute donnée qui dépasse les bornes fixées. Ce message n'est pas bloquant, il vous appartient de valider la donnée saisie.

Dès que vous enregistrez vos données, le tableau des atypies est alimenté de la saisie de vos données. Vous pouvez donc corriger les données atypiques pendant toute la période de collecte.

Numéro	Nom indicateur	Valeurs saisies	Message
IRe2.2	Taux d'absentéisme (hors formation) en % = Nb de jours calendaires d'absence / nb d'ETP réel x 365	36,90	Cette valeur doit être inférieure ou égale à 20. Cet indicateur dont la formule $(q369/(q367*365))*100$ est calculé à partir des résultats des questions suivantes q369 : Nombre total de jours calendaires d'absence des effectifs réels (hors formation) q367 : Nombre d'ETP réel au 31.12
	Pour maladie ordinaire / de courte durée	35,43	Cette valeur doit être inférieure ou égale à 15. Cet indicateur dont la formule $(q419/q425)*100$ est calculé à partir des résultats des questions suivantes q419 : Pour maladie ordinaire / de courte durée q425 : Nombre d'ETP réel * 365

[EXPORT EXCEL](#) 


Le tableau renseigne sur :

- Le numéro de l'indicateur ; Ce numéro correspond à l'indicateur ou la donnée pour lequel il y a une atypie,
- Le nom de l'indicateur, de la donnée.
- La valeur que vous avez saisie dans le questionnaire, suite au message vous informant de l'atypie.
- Le message, qui pourra préciser les bornes hautes et basses et les questions liées au calcul de l'indicateur.



Lorsque vous validez votre campagne, le tableau des atypies est figé. Tant que la campagne n'est pas validée, l'ESMS peut corriger/modifier la donnée qui apparaît comme atypique.

En cliquant sur

[EXPORT EXCEL](#) 

: vous téléchargez le tableau des atypies au format Excel (csv).

6. Valider votre campagne

[VALIDER LA CAMPAGNE](#)

Le bouton

n'apparaît que lorsque vous avez complété au moins

70% des données.



- La validation d'une campagne conditionne l'accès au benchmark des données (ainsi que la confirmation par l'ARS/CD).
- La validation d'une campagne empêche toute modification des données. Toute modification devra passer par une dévalidation de la campagne par l'ARS/CD.

9. FICHE D'IDENTITE

L'onglet « Fiche d'identité » vous permet d'accéder à l'identification de votre structure.

Pour ce faire, cliquer sur l'onglet :

Fiche Identité

La page précise que la fiche d'identité vise à préciser l'identité complète de votre structure.

- Les données grisées sont importées du fichier régional FINESS.

En cas d'inexactitude, il vous appartient d'en informer votre ARS afin que cette dernière modifie cette information à la source (directement dans le fichier FINESS) en vue de la prochaine campagne.

- Les données non grisées sont à compléter.

Cette opération vous donne accès à la page reprenant l'identité de votre structure :

Accueil | Suivi de Campagne | **Fiche Identité** | Questionnaire | Restitution | Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne
2014

Fiche identité

La fiche d'identité vise à préciser l'identité complète de votre structure.
Les données grisées sont importées du fichier régional FINESS.
En cas d'inexactitude, il vous appartient d'en informer votre ARS afin que cette dernière modifie cette information à la source (directement dans le fichier FINESS) en vue de la prochaine campagne.
Les données non grisées sont à compléter.

Informations générales

Numéro finess juridique	00EJ87046	Numéro finess géographique	00MS80934
Structuration	Etat, ses établissements Publics	Statut juridique	Privé Commercial
Catégorie	Etablissement pour Enfants ou Ad	Code NAF	
Numéro SIREN	775602485	Numéro SIRET	77560248500697
Département	Loire		

Adresse de l'ESMS

Numéro voie		Nom de la voie	DE L'INDUSTRIE
Type de voie	BOULEVARD	Code commune INSEE	42279
Code postal	42170	Ville	SAINT-JUST-SAINT-RAMBE

Autres informations

Tranche unité			
Numéro de téléphone	1234567891	Courriel	toto@toto.fr

ENREGISTRER



Les données grisées sont automatiquement importées depuis le répertoire FINESS. Vous devez en vérifier l'exactitude :

- Numéro FINESS juridique,
- Numéro FINESS géographique
- Structuration
- Catégorie
- Numéro SIREN
- Numéro SIRET
- Département
- Adresse de ESMS (numéro de la voie, type de la voie, nom de la voie)
- Code commune INSEE
- Code postale
- Ville

Seules certaines données, non grisées, sont :

- soit à renseigner manuellement :
 - Statut juridique
 - Tranche unité
 - Numéro de téléphone
 - Courriel
- Soit pré-remplies depuis la base de données des communes :
 - Code NAF
 - Tranche unité



Si vous repérez une donnée inexacte, vous devez faire remonter l'information à l'ARS pour que celle-ci déclenche la correction à la source du répertoire. Ainsi, pour la prochaine campagne, la donnée sera corrigée.

Après vérification et remplissage des informations, cliquez sur

ENREGISTRER 

10. QUESTIONNAIRE

10.1 PREAMBULE

En cliquant sur l'onglet  vous accédez à la page suivante :

Accueil | Suivi de Campagne | Fiche Identité | **Questionnaire** | Restitution | Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne

2014

Données de caractérisation ESMS

Identification de l'ESMS

Contractualisation

Soins et accompagnement

Ressources humaines

Ressources matérielles

Partenariats, conventions et coopérations

Commentaires et Remarques

Axe n°1 - Activité

Profil des personnes accompagnées

Charge en soins et accompagnement

Parcours des personnes accompagnées

Niveau d'activité

Dynamique de rotation

Données de caractérisation ESMS

Identification de l'ESMS

SUIVANT > ENREGISTRER

	Année N-1	Année N-2
Autorisations (plusieurs autorisations par ESMS)		
Discipline		
Mode de fonctionnement		
Clientèle		
Date de délivrance		
Sources de financement	Etat <input type="checkbox"/> Assurance maladie <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/>	
Nomenclature comptable applicable	M21	Plan comptable général
Date de délivrance de l'autorisation liée à l'activité principale	09/10/2015	
Date d'ouverture de la structure		
Régime de l'ESMS au regard des obligations d'évaluation interne et d'évaluation externe	ESMS autorisé et ouvert	ESMS autorisé et ouvert entre le 3 janvier 2002 et le 21 juillet 2009

SUIVANT > ENREGISTRER

EXPORT PDF EXPORT EXCEL

10.2 CHOIX DE LA CAMPAGNE

Les quatre premiers onglets vous permettent de sélectionner une campagne.

Si vous avez participé aux campagnes de 2012 et 2013, vous pourrez alors consulter les données saisies et leurs restitutions.

Accueil

Suivi de Campagne

Fiche Identité

Questionnaire

A partir du cadre « Sélectionnez une campagne », accédez à la campagne souhaitée en cliquant sur l'année.

Sélectionnez une campagne

2014	▼
2014	▲
2013	
2012	
2011	



Si aucune donnée n'a été renseignée, un message apparaît.

10.3 NAVIGATION DANS LE QUESTIONNAIRE

Une fois que vous avez sélectionné une campagne, vous accédez à un menu, à gauche, qui présente :

1. Les axes et les indicateurs,
2. L'état du remplissage des données.

L'état de remplissage permet de trouver facilement quels sont les indicateurs et questions clés restant à renseigner.

Cliquez sur l'intitulé d'un indicateur, d'une donnée pour y accéder.

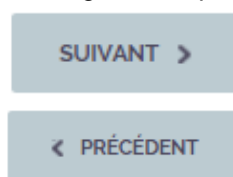


Données de caractérisation ESMS	
Identification de l'ESMS	
Contractualisation	
Soins et accompagnement	
Ressources humaines	
Ressources matérielles	
Partenariats, conventions et coopérations	
Commentaires et Remarques	

Callouts from the image:

- Identification de l'ESMS: Saisie en cours
- Soins et accompagnement: Saisie à 100%
- Partenariats, conventions et coopérations: Pas de saisie

La navigation d'une page à l'autre est également possible à partir des boutons :



10.4 ARCHITECTURE DU QUESTIONNAIRE

La saisie des informations s'opère par axe, question clef et par niveau d'indicateurs.

Le menu de gauche reprend les données de caractérisation puis les 4 axes :

Sélectionnez une campagne	
2014	▼
Données de caractérisation ESMS	▼
Axe n°1 - Activité	▼
Axe n°2 - RH et Matériel	▼
Axe n°3 - Finances et budget	▼
Axe n°4 - Objectifs	▼

Sur ce même menu, en cliquant sur « Données de caractérisation ESMS » ou l'axe souhaité, les questions clés s'affichent :

Données de caractérisation ESMS	▼
Axe n°1 - Activité	▼
Profil des personnes accompagnées	✓
Charge en soins et accompagnement	✓
Parcours des personnes accompagnées	✓
Niveau d'activité	✓
Dynamique de rotation	✓
Axe n°2 - RH et Matériel	▼

En cliquant sur la question clé souhaitée, la page permettant de saisir les données s'affiche.

Accueil Suivi de Campagne Fiche Identité **Questionnaire** Restitution Infra-Annuel

Sélectionnez une campagne

2014

Données de caractérisation ESMS

Identification de l'ESMS

Contractualisation

Soins et accompagnement

Ressources humaines

Ressources matérielles

Partenariats, conventions et coopérations

Commentaires et Remarques

Axe n°1 - Activité

Profil des personnes accompagnées

Charge en soins et accompagnement

Parcours des personnes accompagnées

Niveau d'activité

Dynamique de rotation

Axe n°2 - RH et Matériel

Contribution des partenaires

Structuration de l'organisation

Axe n°3 - Finances

Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes

4 - Quel est le niveau d'activité de l'ESMS?

< PRÉCÉDENT SUIVANT > ENREGISTRER

	Année N-1	Année N-2
Niveau 1 : Dialogue		
Taux de réalisation de l'activité en %	Guide	99,00
Nombre d'actes/séances réalisés	Entrez votre valeur:	9304
Nombre d'actes/séances financés	0	0
Niveau 2 : Clés d'analyse		
Part des actes/séances programmés non réalisés en %	Guide	0,00
Nombre d'absences des personnes accompagnées dans l'effectif au 31.12	Entrez votre valeur:	0
Nombre total d'actes/séances programmés au 31/12	Entrez votre valeur:	12388
File active des personnes accompagnées sur la période	Guide	0
Nombre de personnes accompagnées dans l'effectif au 31.12 (toutes personnes, y compris en accueil temporaire)	0	24
Nombre de sorties définitives dans l'année (toutes personnes, y compris en accueil temporaire)	0	8
Commentaires et remarques		


< PRÉCÉDENT SUIVANT > ENREGISTRER

EXPORT PDF EXPORT EXCEL

La saisie des informations s'opère pour chaque axe par niveau :

- Niveau 1 : Indicateur de dialogue et données permettant le calcul,
- Niveau 2 ; Indicateur Clés d'analyse et données permettant le calcul.

Les indicateurs se calculent automatiquement à partir des données saisies.

En cliquant sur  vous avez la possibilité de consulter la fiche indicateur du Guide des indicateurs.

Rappel de l'architecture du Tableau de bord

- 4 axes

- Prestations de soins et d'accompagnement
- Ressources humaines et matérielles
- Finances et budget
- Objectifs

- 13 questions clefs

1. Les profils des personnes accompagnées correspondent-ils aux missions de l'ESMS ?
2. Quelle est la charge en soins et en accompagnement pour l'ESMS ?
3. Quel est le positionnement de l'ESMS dans le parcours de la personne ?
4. Quel est le niveau d'activité de l'ESMS ?
5. Quelle est la dynamique de rotation des places au sein de l'ESMS ?
6. Quelle est l'importance de la contribution des partenaires externes à l'activité de l'ESMS sur le cœur de métier ?
7. L'organisation est-elle structurée et stable ?
8. Quel est le niveau d'exécution budgétaire ?
9. Quels sont les grands équilibres financiers ?
10. Quelle est la répartition des recettes et des dépenses par groupe ?
11. Quelle est la répartition des recettes et des dépenses par section tarifaire ?
12. Quel est l'état d'avancement de la démarche d'évaluation interne et d'évaluation externe au sein de l'ESMS ?
13. Quel est l'état des lieux de la fonction « systèmes d'information » au sein de l'ESMS ?

Prestations, soins et accompagnement

Ressources humaines et matérielles

Finances et budget

Objectifs

- 2 niveaux d'indicateurs

- Niveau 1 → **Indicateurs de dialogue**
Ils constituent le 1^{er} niveau d'informations, supports privilégiés du dialogue avec les autorités de régulation.
- Niveau 2 → **Indicateur Clés d'analyse**
Ils permettent d'approfondir la compréhension des indicateurs de dialogue. Ils sont le support du pilotage interne de la structure.

10.5 SAISIE DES DONNEES

Après sélection d'une question clé, vous pouvez saisir vos données.



Si vous avez préalablement complété la grille Excel, munissez-vous en !

- **Les cases grisées**

Date d'ouverture de la structure

Les cases grisées sont pré-remplies avec des données importées automatiquement depuis le répertoire FINESS. Nous vous recommandons d'en vérifier l'exactitude.



En cas d'erreur, vous devez faire remonter l'information à l'ARS pour que celle-ci déclenche la correction à la source du répertoire. Ainsi, pour la campagne suivant, la donnée apparaîtra corrigée.

- **Les cases blanches**

Vous devez renseigner les cases blanches. Il peut s'agir de réponses à :

- ✓ **Des questions** demandant une réponse sous forme de :

→ Valeur numérique

Entier ou décimale selon le cas, négative si besoin

Entrez votre valeur



Si vous n'êtes pas concernés par la question, ne saisissez pas de valeur afin de ne pas fausser le parangonnage final.



Pour raison technique, le remplissage des questions relatif à un indicateur doit être complet. L'absence de donnée doit être complétée par un 0 (exemple : un ESMS accueillant uniquement des enfants devra remplir les tranches d'âges ne le concernant pas par un 0).

→ Texte

Seuls les 256 premiers seront sauvegardés

→ Date



La date est soit :

- Saisie sous le format jj/mm/aaaa,
- Sélectionnée dans le calendrier qui s'affiche lorsque le curseur est dans la case.

- ✓ **D'autres questions** demandant de choisir des réponses dans des listes de choix :

→ Choix simple (menus déroulants) :

Choisir une option ▼

→ Choix multiples (cases à cocher)

INTERNAT
 EXTERNAT
 SEMI-INTERNAT ou DEMI-PENSION
 ACCUEIL SEQUENTIEL

- ✓ Les **questions alternatives** qui pourront être masquées ou affichées selon :

- Le type de structure répondante,
- Les valeurs données aux données précédentes.



Les données saisies l'année précédente apparaissent dans la colonne Année N-2.

	Année N-1	Année N-2
CPOM en cours	NON ▼	NON



Il vous est recommandé de saisir les valeurs en suivant le déroulé du questionnaire ; dans le sens croissant des axes. Si vous ne procédez pas ainsi, des messages d'incohérence ou d'atypies risquent de s'afficher de façon intempestive.



Après chaque axe, vous avez la possibilité de sélectionner l'onglet « Remarques et commentaires » afin d'exprimer toutes remarques ou donner tous compléments d'informations sur les valeurs et textes précédemment complétés. Cette page doit être systématiquement enregistrée.



Pour raison technique, même si vous n'êtes pas concerné par la page « charge en soins et accompagnement » veuillez procéder à son enregistrement.

10.6 ENREGISTREMENT DES DONNEES

Une sauvegarde automatique des données est effectuée toutes les 5 minutes.

Vous pouvez également enregistrer vos données à tout moment, via la touche « Entrée » du clavier d'ordinateur ou en cliquant sur :



ENREGISTRER 

Après l'enregistrement de votre page, un bandeau « données sauvegardées » s'affiche en haut de la page.

Données sauvegardées



Veillez à cliquer sur l'onglet « Enregistrer » pour chaque question clé afin de disposer d'un taux de remplissage maximum. C'est le cas pour :

- Commentaires et remarques
- Charge en soins et accompagnement (pour tous les ESMS sauf EHPAD, SSIAD et SPASAD pour lesquels des valeurs sont demandées).



Il vous est recommandé d'enregistrer les données une fois la page complétée. Si vous ne procédez pas ainsi, des messages d'incohérence ou d'atypie risquent de s'afficher de façon intempestive.

10.7 ATYPIE ET INCOHERENCE

Lors de l'enregistrement, les indicateurs sont calculés automatiquement. Les données et résultats sont contrôlés automatiquement par la plateforme (contrôle de cohérence et contrôle au regard de bornes préalablement définies par un groupe d'experts).



La Grille de saisie Excel précise les contrôles de cohérence et les bornes pour le repérage des atypies.

- ✓ **En cas de saisie d'une donnée incohérente**, un message d'erreur s'affiche en haut de page. En cliquant sur Voir l'erreur, vous êtes dirigés vers votre donnée erronée.
- ✓ **En cas de saisie d'une donnée atypique**, un message d'erreur s'affiche en précisant les bornes définies, à l'endroit de l'erreur :
 - Si c'est une erreur, vous cliquez sur **Annuler** et vous saisissez la nouvelle donnée,
 - S'il ne s'agit pas d'une erreur, vous validez votre donnée en cliquant sur **Oui**. Cette atypie sera reprise dans le tableau des atypies situé dans l'onglet

Suivi de Campagne

Axe n°1 - Prestations de soins et d'accompagnement pour les personnes

2 - Quelle est la charge en soins et en accompagnement pour l'ESMS ?

La réponse "1012" à la question "GMP (correspondant au dernier GMP connu)" est invalide. [Voir l'erreur](#)

< PRÉCÉDENT

SUIVANT >

ENREGISTRER 

Année N-1

Année N-2

Niveau 1 : Dialogue

Score moyen dépendance GMP (dernier GMP validé)	Guide 	736	855.00
GMP (correspondant au dernier GMP validé)	<input type="text" value="736"/>		855.60
Date de validation du dernier score moyen dépendance GMP	<input type="text" value="16/12/2012"/> 		
Score moyen de l'échelle retenue de dépendance (dernier GMP connu)	Guide 	1012	849.00
GMP (correspondant au dernier GMP connu)	<input type="text" value="1012"/>		849.00
		Cette valeur doit être inférieure ou égale à 1000. Voulez-vous forcer cette valeur ? Oui Annuler	



Comment corriger les données erronées ?

- ✓ En cours de campagne, tant que la campagne n'est pas validée, il est possible de corriger les données saisies en retournant sur le questionnaire,
- ✓ Une fois la campagne validée, si vous constatez une erreur, vous devez la signaler à votre correspondant à l'ARS ou au CD (si votre structure est sous compétence exclusive du CD).
- ✓ Une fois la campagne validée, il n'est plus possible de corriger vos données.

10.8 EXPORTATION DES DONNEES

Vous pouvez exporter vos données :

✓



permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format Excel (csv).

✓



permet l'export de l'ensemble du questionnaire sous format pdf.