



Version 004

PROCEDURE DE REPRISE DES HISTORIQUES PROGDIS

Introduction à la reprise des historiques
Le périmètre des données historiques 4
Les procédures d'extraction à partir de ProGdis5
Tâche 1: extraction des tables ProGdis (fichiers de type FI_xxx)
Tâche 1bis (variante): extraction des tables ProGdis (fichiers de type FI_xxx)
Tâche 2: extraction des tables ProGdis (fichiers de type LT_xxx)
Tâche 2bis (variante): extraction des tables ProGdis (fichiers de type LT_xxx)
Tâche 3: Identification des colonnes des fichiers, établissement du schéma des relations 15
Tâche 4: Etablissement des correspondances code numérique/libellé16
Tâche 5: recodification (mise en conformité FAFSH)
Tâche 6: Remise des données pour import 27
Tâche 7 : vérification et import
Le déroulement de la procédure
Etape 1: extraire les tables ProGdis (tâches 1 et 2)
Etape 2 : vérifier les correspondances des « colonnes » (tâche 3)
Etape 3: extraire les libellés et compléter les correspondances FAFSH (tâches 4 et 5)
Etape 4: remettre les fichiers pour import (tâche 6)
Etape 5 : valider l'import réalisé (tâche 8)
Etape 6: réitérer l'export et l'import, toutes données, avant production (tâches 6 et 7) 31

Introduction à la reprise des historiques

La reprise des historiques comprend l'identification, la collecte et l'import des données de l'ancienne solution dans la nouvelle base éO. En d'autres termes, le point névralgique de la reprise des historiques est l'extraction des données historiques de l'ancienne solution dans un format structuré et lisible.

La reprise de données historiques issues de ProGdis pose plusieurs questions :

- 1. La capacité du modèle de données source (ancienne solution) à extraire les données dans un format structuré, compréhensible, documenté et stable (d'un établissement à l'autre);
- 2. La capacité du modèle de données cible (éO) à récupérer toutes les données historiques disponibles, avec ou sans éclatement ou consolidation (complexité de la relation de n à m entre le modèle source et le modèle cible).
- 3. L'établissement du schéma des relations, c'est-à-dire les correspondances entre les données historiques et les tables du modèle de données de la solution éO.
- 4. La recodification, c'est-à-dire les correspondances entre les valeurs d'un champ, différentes entre le modèle source et le modèle cible (conformité FAFSH);
- 5. La reprise des pièces jointes avec référence du bénéficiaire (usager);
- 6. Le dédoublonnage lorsque les données viennent de plusieurs bases et contiennent des bénéficiaires communs.

La souplesse du modèle éO devrait répondre de façon satisfaisante à la question 2, les éventuelles difficultés peuvent se résoudre assez facilement lors de l'import avec des tables de correspondance, qu'il convient de décrire de façon précise. On acceptera les cas simples de fusion ou duplication et on pourra écarter les cas complexes d'éclatement qui demande des informations complémentaires non toujours disponibles (règle d'éclatement, assiette).

La particularité du modèle source ProGdis est qu'il génère des occurrences dont les champs sont des valeurs numériques, sans libellé, pour lesquelles il faut associer des libellés présents dans une table distincte. De plus certaines tables extraites de ProGdis ont une structure différente selon le paramétrage. Il s'agit du principal frein perçu aujourd'hui qui demande quelques habilités pour extraire les données.

Les pièces jointes, pour être reprises, doivent comprendre la référence du bénéficiaire dans le nom du fichier ou dans le nom du répertoire les contenant.

Enfin le dédoublonnage n'est pas traité dans cette procédure en raison de sa complexité et de la rareté des cas rencontrés. Il sera traité manuellement dans les établissements concernés.

Le périmètre des données historiques

L'extraction de données ProGdis se fait par fichiers. Les fichiers suivants contiennent les données historiques pour lesquels il existe au moins une correspondance avec les tables éO :

Fichier	Onglet correspondant dans ProGdis	Statut	Table éO correspondante	Particularité
FI_Usager	Onglet signalétique	Oui	Dossier administratif	
FI_Trait	Liste des traitements/produits	Oui	Programme de délivrance	
FI_TO	Onglet addiction	Oui	Consommation	
FI_SA	Onglet médical	Oui	Elément clinique et fiche recap	
FI_Bilan	Bilans cliniques	Oui	Elément clinique	
FI_AUUS	Actes	Oui	Consultations	
FI_AUPRT	Actes	Oui	Consultations	
FI_Hosp	Prise en charge	Oui	Admission (Hébergements)	
FI_Parent	Parents et entourage	Partiel	Manque codification de certaines colonnes	
FI_JU	Onglet juridique	Partiel	Fiche RECAP	
FI_SO	Onglet social			
LT_Parents	Parents et entourage	Partiel	Entourage	En complément du fichier FI_Parents. Pour l'entourage qui consulte sans que l'usager ait consulté lui-même.
LT_AUPRT	Actes	Oui	Consultations	En complément du fichier FI_AUPRT. Pour l'entourage qui consulte sans que l'usager ait consulté lui-même.



Les procédures d'extraction à partir de ProGdis Tâche 1: extraction des tables ProGdis (fichiers de type FI_xxx)

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

L'extraction des fichiers se fait en basculant dans le mode *maintenance* via le « Menus..Maintenance » en mode *super administrateur*. Une fois en mode *maintenance*, il est possible d'exporter les fichiers de type « FI_XXXXX ». Cette exportation se fait via le menu Données..Liste des usagers. Dans la fenêtre Listes des usagers, il faut choisir « tous » puis accepter de passer en gestion des fiches 'entrée'. Dans la fenêtre « List des usagers import>/export » qui s'affiche, il faut cliquer sur « Tout le fichier » et valider l'exportation. Les fichiers exportés se trouvent dans un dossier se terminant par la date du jour au format JJMMAAAA. »

1. Se connecter en Administrateur



3. Saisir le code d'autorisation à 2 chiffres



5. Cliquer sur « Tous »

Liste des Usagers (CS	(APA_VIDE)						
Tous R Réd	👩 Excl 🧼 Mémo	🛐 Rappel 🛛 🔠 Fusion	🥭 So	iustr 🜈 X mém	10 🗳	Imp	Effect
°∿ _ \∕	TEST	Test 1		0000	11	Modules	~
Gestion Fiche	s de suivi	2 fiches		🧊	> Gestion	Fiches Ent	rée
Num Nom	Prénom	Date d'accueil	Eff	N° Dossier	Référ	Der Acte	1
12545 TEST 12547 TEST	Test1 2	1 JUL 2021 19 JUL 2021	:	000011			^

2. Passer en « Super-administrateur »



4. Appeler toute la liste des usagers



6. Menu Maintenance > Import/Export







8. Exporter les fiches



9. Suivre les messages en cliquant « Valider » et « Oui » et en fin de démarche suivre le chemin d'export des fichiers





Tâche 1bis (variante): extraction des tables ProGdis (fichiers de type FI_xxx)

EO_DossierUnique_ProcedureHistoriques_v007.docx

Il peut être utile de limiter l'extraction des données, notamment lors du premier import servant à valider la procédure, en sélectionnant soit un nombre limité d'usagers, soit encore en limitant la période exportée (ne retenir que les dossiers des usagers ayant bénéficié d'un acte dans la période considérée).

1. Au lancement de ProGDis se connecter avec un compte Administrateur afin de pouvoir accéder au mode « Super-Utilisateur ».

Saisie de l'Utilisateur Accès partenaires		
Code Prénom Nom 16 L D 17 E D 19 F D 199 J D 191 F D 192 B D 193 B P 194 H S 195 C G 194 H S 195 C G 197 R P 198 R P 195 C G 110 C B 111 P C 111 P C 111 P C 111 P C 113 R P 114 J L 115 H L 115 L L	Saisie de l'Utilisateur	Utilisateur : Sys Administrateur Mot de passe :
Sys Administrateur	→ ·	Doc v13

2. Passer en Mode « Super-Utilisateur » :



3. Rechercher des Usagers ayant eu au moins un acte sur une période donnée :

Liste des Usagers (CSAPA_V	(IDE)					
🝸 Tous Réd 😢 E	cci 🛛 🥔 Mémo 🛛 🛐 Ra	appel 📳 Fusion 🧔	Soustr 🚁 X mémo	🗳 Imp 💽 Effect	t 🜄 F.Act 🖂 KALI 🔿 Der	
No. BIST	RUCKLA	César	001	Modules	Liste 🗸	
Gestion Fiches de	suivi 3 fich	es	5 >	Gestion Fiches Entrée	Trier par 🔽	
Num Nom	V Prénom	Date d'accueil Eff	N° Dossier	Référ Der Acte 🔍	Pecherche ranide	
12545 BISTRUCKLA	César	1 JUL 2021 •	001	ADM A	Par Nom	
12547 DEJOUR	Adam	19 JUL 2021 •	002	FH	Par Prénom	
12345 0 82001	nuite	13 AFK 2022	000	HUTT	Par N° de Dossier	
					Par Référent	
					Par Code postal	
					Par Ville	
					Par Département d'origine	:
					Par Date 1er Accueil	
					Par Numéro	
					Par Ensemble	
					Par date de naissance	
					File active	
					Perdus de vue depuis	
					Sans acte du <u></u> au	
					Non modifiés depuis	
					Sans archive du 🔄 a🕁	
					Avecin	Avec n archives
					avec info Cahier de Liaisor	Avec n actes
					Prises en charge le	Avec n Prises en charges
					Substitution	Avec n Constats

4. Choisir la période souhaitée :

Recherche des Usagers	Recherche des Usagers	Recherche des Usagers
Avec de 1 à 9999 Actes	Avec de 1 à 9999 Actes	Avec de 1 à 9999 Actes
C Du Au Du I Au	C Du Au	C Du Au
C Pendant l'année	Pendant l'année 2022	C Pendant l'année
C Sans date	C Sans date	🕫 Sans date
🛞 Annuler 🕒 Yalider	& Annuler 🕒 Yalider	& Annuler E Yalider

5. Dès l'obtention de la liste des dossiers concernés, passer en visu « Gestion Fiches Entrée » afin de réaliser l'export :

6. Exporter les dossiers Usagers :

CAARUD Modules	Maintenance Aide						
Niueau	🛯 💸 Utilitaires donnée	•	Liste des Usagers Imp	ort/Export			X
Liste des Usagers	🏾 🛷 M à j des listes	•	BISTRUCKLA		César		
Tous R Ré	d 💽 Import des listes	Fus	Fisher d' entrée	Trier per	Pecherche rapide		
	🚮 Identification Etablissement		Nom	Prénom	Date d' Accueil Eff N° Dossier	~	
Gestion Fic	🕨 🥪 Paramètres Généraux		BISTRUCKLA	César	1 JUL 2021 • 001	<u>^</u>	
Num Nom	🕴 Paramétrage des Couleurs	300 U	DEJOUR	Adam	19 JUL 2021 • 002		Tout le fichier
12544 BISTRUCKI 12546 DEJOUR	Gestion Fichiers Divers	► JUL JUL					R Réduire
	5. Import_Export		•				
	😽 Réparations						Export fiche
	🌮 Enquêtes Diverses	•				×	Import fiche
	Rapport d'activité D.G.S.	•					
	🖗 Enquête Semestrielle	•			Exporter les 2 fiches de la liste	?	Exp. sel.(liste)
	😤 Modifier les Mots de Passe				-		
	💱 Liste des Sessions					_	import set.
	💸 Liste Traces Modifs Dossiers				Yes <u>N</u> o		

 Les différents messages vous laissant déterminer les données Usagers à exporter sont les suivants (liste cidessous) avec à chaque étape la détermination de la période souhaitée (choisir « Sans date » pour avoir la totalité). Exporter aussi les : Traitements Bilans Cliniques Tests Archives Actes Contrôles Urinaires Prises en charge Sevrages Données Substitution des usagers de la liste Distributions de substitution

 Noter le dernier message indiquant l'emplacement du répertoire créé qui contient les fichiers d'export (par défaut le chemin d'enregistrement dudit répertoire est celui dans lequel se trouve votre base de données ProGDis : \\serveur\...)

10111	mountere	985	Idilic
FI_0	27/05/2022 10:11	Fichier	1 Ko
Fl_Arch	27/05/2022 10:14	Fichier	6 Ko
FI_AUUS	27/05/2022 10:14	Fichier	3 Ko
FI_BILAN	27/05/2022 10:14	Fichier	1 Ko
FI_Hosp	27/05/2022 10:15	Fichier	1 Ko
FIJU	27/05/2022 10:11	Fichier	1 Ko
📄 FI_LI	27/05/2022 10:11	Fichier	1 Ko
FI_MCU	27/05/2022 10:15	Fichier	1 Ko
FI_MDISTRIB	27/05/2022 10:16	Fichier	1 Ko
📄 FI_MUS	27/05/2022 10:16	Fichier	1 Ko
📄 FI_SA	27/05/2022 10:11	Fichier	2 Ko
FI_Sevr	27/05/2022 10:15	Fichier	1 Ko
FI_SO	27/05/2022 10:11	Fichier	1 Ko
FI_TO	27/05/2022 10:11	Fichier	1 Ko
FI_Trait	27/05/2022 10:14	Fichier	1 Ko
FI_TST	27/05/2022 10:14	Fichier	1 Ko
📄 FI_Usager	27/05/2022 10:11	Fichier	2 Ko

Tâche 2: extraction des tables ProGdis (fichiers de type LT_xxx)

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

Dès lors qu'un accompagnement de l'entourage est réalisé sans que l'usager lui-même ait bénéficié d'actes, il est nécessaire de compléter l'extraction des données précédente de la liste de l'entourage et de celle des actes dont l'entourage a bénéficié.

On procède alors à l'export de tous les dossiers Parents/Entourages avec les actes afférents (sans prise en compte de période).

1. Choisir le menu suivant:

2. Cliquer sur le bouton « Tous » afin de charger Tous les dossiers Parent/Entourage à exporter :

3. Répondre aux messages durant le processus d'export et retrouvez les 2 fichiers générés en suivant l'emplacement décrit :

Tâche 2bis (variante): extraction des tables ProGdis (fichiers de type LT_xxx)

Il est également possible de faire cet export en sélectionnant les Actes saisis

1. Se rendre dans le menu suivant:

EO_DossierUnique_ProcedureHistoriques_v007.docx

🌀 ProGDi:	s Add						
Fichier E	dition	Don	inées	Menus	CAARUD	Modules	Mainter
			Saisie I Liste d Liste d Liste d Liste d Liste d Liste d Liste d	Nouvel Us es Usager es Archive es Prises e es Sevrag Nouveau I es Parents es Groupe es Actes ition et Ré	ager s ss Usagers en charge es Parent/Ento /Entourage ss/Partenair duction lat	urage s es s Risques	cès tra Adu

2. Sélectionner les actes souhaités :

iste des Actes (CSA 🝸 Tous 🛛 🦳 Réd	PA_VIDE)	l 🥔 Mémo	💽 Ra	appel 📄 Fusion	🥔 Soustr	🚁 X mémo	💢 Détruire 🛛 💥 Tout I	Détruire
		Usager : Bl	STRUC	KLA	César	C	001	Liste 🗸
Date	AM Bén	éficiaire	Sce	Catégorie	Déb.Dur.	Lieu	Détail	Obs Intervenants
U 01/07/2021 1 <u>7:53</u>	BIS	FRUCKLA Cés <u>ar</u>	1	Infirmier /3	17:53 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1 /11
U 19/07/2021 10:18	DEJ	OUR Adam	1	Médecin /3	10:18 0.00	Centre Poitiers	TROD (Acte techn)	1 /FH
J 24/09/2021 14:37	BIST	TRUCKLA César	1	Educateur /3	14:37 0.00	Centre Poitiers	Consultation éval ps	1 /FH
J 24/09/2021 14:46	BIST	TRUCKLA César	1	Educateur /3	14:46 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1 /FH
J 24/09/2021 15:57	BIST	TRUCKLA César	1	Infirmier /3	15:57 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1 /FH
J 24/09/2021 16:00	BIST	FRUCKLA César	1	Infirmier /3	16:00 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1 /FH
24/09/2021 16:17	BIST	RUCKLA Cèsar	1	Educateur /3	16:17 0.00	Centre Poitiers	Entretien	1 /FH
07/01/2021 16:20	BIS	T Toot		Infirmier 73 Médaoin 77	16:20 0.00	Centre Pottiers	Entretien Groupo de Porch	1 /07
10/02/2022	1ES Bier	T Test IPUCKI A Cáson		Médeoin /3	09.56 0.00	Antenne Chatelle	Bencement (Acto tool	1 /08
13/04/2022 09:36	DAL	GOT Annie	1	Médecin /3	15:45 0.00	Centre Poitiers	Consultation éval os	0 /ADM
13/04/2022 15:51	DAL	GOT Annie	4	Médeoin /3	15:51 0.00	Antenne Châtelle	TROD (Acte techn)	0 /ADM
19/04/2022 15:51	BIST	FRUCKLA César	1	Assistante Sociale	15:51 0.00	Centre Poitiers	Comptoir Pharmacie	1 /AS2
27/04/2022	Ate	lier BLA - BLA	- i	Autre	0.00	CSAPA 86	Médiation thérapeuti	1 /ADM
"P" = actes Par "G" = actes Gro	ents (et I oupes	Entourages)						
14 Actes	0.0	DO Heures		4 1° Accue	i1(s) 0	reprise aprés	s>6mois 0 Ad	otes sélectionnés
12 actes us	agers	0 Usagers		1 actes pare	nts C	Parents	1 actes groupes	0 Groupes
				Nb.Pers.à	l'entretien		Nb de personnes v	
🗛 Recherct	ie 🦉	👔 Tiers conce	rnés	🔯 Usagers		Parents	🥁 Groupes 💽	Exporter 🗛 APRR
🏮 Statistiqu	ies	📋 Liste simpli	ifiée	🧊 Imprime	r 🕜 Yoi	r les Actes	🚯 Fréquence 💽	Importer 👩 Fermer

3. Bouton « Recherche » et choix des indicateurs de recherche, ici Période des actes + Actes Parents Seuls + Observance (« Honorée »).

echerche Actes						
Catégorie Détail Lieu						
Nb.Pers.à l'entretien de 0 à 0						
🕫 Tous C Consultant seul C Consultant Accompagné						
C Sans date C Tout Intervenant C Pendant l'année						
C 2 Intervenants						
C Tous C Actes usagers seuls C Actes parents seuls C Actes groupes seuls						
🕫 Tous 🕜 Sauf actes médicaux 🕜 Actes médicaux seulement						
Observance Honoré Résultat						
C Tous C Ordinaire C Premier accueil						
Faire la Recherche © Dans le Fichier © Dans la liste Ø Dans la liste						

4. ProGDis retrouve tous les actes respectant vos critères énoncés ci-dessus. Un clic sur le bouton « Parents » vous propose d'appeler la liste des Parents concernés :

	SAPA_V	IDE)								
🝸 Tous , Ré	éd 度	Excl 🥔 Mémo	💽 R	appel 📳 Fusion	🥭 Soustr	🖌 🚁 X mémo 🛛	💢 Détruire 🛛 👗 To	out Détruire		
		Parent : T	EST		Test	00	01	Liste Classés	5 par	~
Date	AM	Bénéficiaire	Sce	Catégorie	Déb.Dur.	Lieu	Détail	Obs	Interve	nants
9 07/01/2022		TEST Test	1	Médecin /3	0.0	D Antenne Châtelle	Groupe de Parole Consultation Médi	1	/C3	^
2 Actes	s 🗌	0.00 Heures	: [1 1° Accue	eil(s) 🚺) reprise après	>6mois 0	Actes sélect	ionnés	
2 Actes	s usagers	0.00 Heures 0 Usager	s	1 1° Accue 2 actes pare	eil(s) (ents) reprise après O Parents	>6mois O O actes groupes	Actes sélect	ionnés roupes	
2 Actes 0 actes	s usagers	0.00 Heures 5 0 Usager	s	1 1° Accue 2 actes pare Nb.Pers.ò	eil(s) C ents 1'entretien	D reprise après O Parents	>6mois 0 O actes groupes Nb de personne	Actes sélect	ionnés roupes	
2 Actes 0 actes	s usagers rche	0.00 Heures	s j	1 1° Accue 2 actes pare Nb.Pers.à	eil(s) (ents 1'entretien	D reprise sprès O Parents Parents	>6mois 0 O actes groupes Nb de personne	Actes sélect O G Is vues Exporte	ionnés iroupes	APRR
2 Aote: 0 actes : 0 actes : 2 Aote: 0 actes : 2 Aote: 2 Aote: 2 Aote: 2 Aote: 2 Aote: 2 Aote: 2 Aote: 2 Aote:	s usagers rche iques	0.00 Heures 5 0 Usager 7 Tiers conc Liste simp	s s ernés lifiée	1 1° Accue 2 actes pare Nb.Pers.à Usagers S Imprime	eil(s) () ents 1'entretien 3 () 8 () 8 () 8 () 9 () 9 () 9 ()	D reprise après O Parents Parents or les Actés	>6mois 0 O actes groupes Nb de personne Groupes 5 Fréquence 6	Actes sélect	ionnés iroupes ir 41 er 60	APRR Fermer
2 Actes 0 actes 0 actes Recher	s usagers	0.00 Heures	s f	1 1° Acoue 2 actes pare Nb.Pers.à Usagers 3 Imprime 1 Parent concer	ent(s) (ents) (Tentretien) (er) Ye rméVoir la l	D reprise après O Parents Parents or les notes X liste ?	>6mois 0 O actes groupes Nb de personne Groupes Fréquence	Actes sélect s vues Exporte	ionnés iroupes ir 4	APRR Fermer

5. Une fois la liste visible, cliquer sur le bouton « Exporter » :

Liste des	Parents/Ent	ourages (C	SAPA_VIDE)							
🝸 Tous	; <u>R</u> Réd	度 Excl	🧼 Mémo	🛐 Rappel	Fusion	🥭 Soustr 🛛 🧖	X mémo	😂 Impr	🖂 KAL	I → Derniers
♀ [т	EST Test		1 Pare	nts			Liste
Tout le fi	chier									
	Usagers	rattachés	:						~	Classés par 🗸
									× 1	
Ref.	Nom	$\mathbf{\mathbf{v}}$	Prénom	~	1er Accueil	Dossier Prt	Dernier	· Acte 🛛 🔍		Recherche rapide 🔍
599	TEST	_	Test		07/01/2022	0001				Faire la recherche
										Dans le Fichier
										Uans la liste
										🔅 Nouvel ácte
										Nouver nece
										🕜 🛛 Voir Actes
										Unin IDDD
										VULL APRK
										👩 Liste des Usagers
										Statistiques
										Exporter
										Importer
										💥 Détruire Fiche(s)
									\mathbf{v}	6 Fermer
Ca	hier de lia	ison Profe	ssionnel	😞 Nouve	au message	📑 Cah	ier de lia	aison Paren	t	
				-						

6. Répondre aux messages durant le processus d'export et retrouvez les 2 fichiers générés en suivant l'emplacement décrit :

×	×
Exporter les 1 Parents de la liste vers un fichier texte LT_PARENTS.TXT ?	Exporter aussi les actes des Parents de la liste vers un fichier texte LT_ACTESPRT.TXT ?
<u>Y</u> es <u>N</u> o	<u>Y</u> es <u>N</u> o
×	×
💽 Los Divants ont été avagités dons la fichiar	
	Exporter les actes avec les commentaires ?
ОК	<u>Y</u> es <u>No</u>
×	Ce PC > OS(C:) > PBOGDIS > Donnees >
Les Actes ont été exportés dans le fichier C:\PROGDIS\DONNEES\LT_ACTESPRT.TXT	Nom Modifié le Type
	IT_ACTESPRT.TXT 27/05/2022 14:01 Fichier TXT
ОК	LT_PARENTS.DKT 27/05/2022 14:00 Fichier DKT
EIG sas - 7, rue André Citroën - Immeuble	Antarès - 92587 - Clichy Cedex - SAS au Capital de 1 250 000 €
Tél. 01.47.56.05.41 - Fax 01.47.56.05.9	9 - SIRET 382.879.625.00020 APE 6202A - TVA Intracommunautaire : FR01382879625 www.eig.fr - contact@eig.fr

Tâche 3: Identification des colonnes des fichiers, établissement du schéma des relations

AMOA	Etab.	TCR	IOP		
•	•				

Il s'agit ici de vérifier la correspondre à un champ du modèle source, le ou les champs du modèle cible. Pour la solution ProGdis, cette correspondance est décrite dans l'annexe :

éO_DossierUnique_ProcédureHistorique_SchémaRelations – à compléter et valider - Stéphane

Il est possible que certaines tables de ProGdis, au fil des paramétrages et modifications successives, aient été détournées de l'usage standard qui a été pris comme référence dans la présente procédure d'import pour faire correspondre les données exportées de ProGdis vers éO.

En conséquence, à partir du schéma des relations, il convient de vérifier s'il y a une correspondance exacte et pertinente entre les données extraites des fichiers ProGdis et les tables et champs de éO dans lesquels ces données seront stockées.

Le schéma des relations donne pour chaque colonne des fichiers de ProGdis extraits, les tables et champs de éO dans lesquels les données seront déversées, ainsi que l'écran et libellé où elles peuvent être consultées dans éO après l'import.

Si la correspondance prévue n'est pas pertinente, il convient de ne pas importer les fichiers concernés.

Champ ProGdis	Date de 1er	Prénom	Nom	ID
Table éO	Dossiers	Dossiers	Dossiers	Dossiers
Champ éO	2. Date_Ouvertur	10. Prenom	9. Nom	1. ID_Dossier
Chemin éO				

Dans l'exemple ci-dessus, le champ « Date de 1^{er} accueil » de la table « FI_Usager » de ProGdis est mis en relation et importé dans le champ « Date_Ouverture » de la table « Dossier administratif » de éO.

Tâche 4: Etablissement des correspondances code numérique/libellé

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

Pour chaque colonne identifiée des fichiers Fl_xxx extraits, il faut à présent établir la correspondance entre les codes numériques contenue dans le fichier extrait et leur signification (libellé). Pour récupérer les libellés en lieu et place des codes numérique dans ProGdis, il faut activer le menu « *statistique »* via le menu « menus ».

NB : A noter qu'avec un compte utilisateur de type « Médical », on obtient en sus les statistiques « Médical » (choix dans la liste grisé dans la copie d'écran ci-dessous).

Dans le menu « *statistique* », pour les choix « Social », « Addiction », « Juridique », il est possible d'afficher une fenêtre comportant un bouton d'export. Via ce bouton, on peut produire les fichiers « statsoc », « statjur » et « stattox », ces fichiers contiennent les différents libellés des listes utilisées, dans l'ordre des codes numériques des listes de ProGdis.

De même, on peut obtenir les listes des libellés des actes de ProGdis. Pour cela, il faut aller dans le menu « données » et afficher la liste des actes. Un bouton permet d'afficher la fenêtre *statistique* et de lancer un export soit des actes usagers, soit des actes parents.

Tous les fichiers exportés se retrouvent dans le dossier racine de ProGdis. Les libellés apparaissent dans l'ordre numérique en commençant par 1.

L'annexe (é0_DossierUnique_ProcédeureHistorique_Annexe_Libellé_v001.xls) faire ressortir pour chaque onglet l'écran ProGdis qui permet l'extraction et la restitution obtenue.

1. Faire apparaître le menu « Statistiques »

Il est possible à partir de ce menu de générer des statistiques simples prenant en compte la liste des Usagers qui sont affichés. L'export de ces statistiques vers un tableur de type Excel permet de faire apparaître tous les libellés pour les listes concernées.

2. Après avoir cliqué sur « Statistiques » > « Signalétique », valider la fenêtre proposant de choisir une date (la date du jour par défaut).

17

3. Dans la fenêtre de résultats qui apparaît, cliquer sur le bouton « Exporter » :

Statistiques Module Signalétique (Fiches de suivi) au 29/05/2022											
Graphique	V Nbr Nbre 火	sél. 火	6 Mo	odules 🛛 📴 Exclu	re 0 💽 Exporte	er	🗾 Impri	mer 🔟 Quitte	er		
	Nationalité			Sexe			Tr	anches d'âge			1
	non	nbre			nombre			NO	mbre		
	Française	0	\wedge	Masculin	3	\wedge	- de 18 a	ns	0	^	
	Etrangère C.E.E.	0		Féminin	0		De 18 à 1	9 ans	0		
	Etrangère hors C.E.E.	1					De 20 à 2	4 ans	2		
	Non précisé	2	¥			\lor	De 25 à 2	9 ans	0	~	
	Origine géographique de la d	lemande		Situation m	atrimoniale) s	ituation professio	nnelle		
		nombre			nombre				nombre		
	Département	1	^	Célibataire	1	^	CDI ou éc	uivalent	1	^	
	Région (hors Départt)	0		Marié(e)	0		CDD de p	lus de 6 mois	0		
	Hors Région	0		Yeuf(ve)	0		Activité	rémunérée inter	0		
	Sans Information	0		Divorcé(e)	0		Chômage		0		
	Non précisé	2	\mathbf{v}	Concubinage	0	×	Etudiant	élève, stage nor	1	Υ.	
	Niveau d'études			Loge	ment	Origine de la demande					
		nombre			nombre				nombre		
	N'a pas terminé le primaire	1	^	Durable Indépend	ant 1	\mathbf{h}	Le patier	nt lui-même	1	^	
	Niveau Primaire	0		Durable chez des	proche 1		Les proc	hes (Famille ou :	0		
	Niveau Diplôme National du	0		Durable en instit	ution O		Médecin	de ville	0		
	Niveau BEP, CAP	1		Provisoire chez o	lespro O		Filière C	alliope (Hospita	0		
	Niveau BAC	0	\checkmark	Provisoire en ins	titutic O	¥	Filière C	ézanne (Hôpital	0	$\mathbf{\vee}$	
	Expérience professionn	elle		Stages			Type de demande				
		nombre	e		nombre				nombre	_	
	001	1	\wedge	001	1	\wedge	Ne sait p	83	0	^	
	NON	0	_	NON	0		Sevrage		0		
	Non évoqué	0		Non évoqué	0		Substitu	tion	0	.	
	non précisé	2		non précisé	2		Soutien	Psychologiqu	0		
			~		1	~	Soutien	Socio-Educ.	0	~	
	Enfants	Nb.	d'er	nfants	Enfants à char	je		Nb. enfants á cha	arge		
	nombre			nombre		D	ombre	un	nombre 1		
		deux		1	NON		<u> </u>	deux		- m	
	Non évoqué O	trois		0	Non évoqué		0	trois	0		
	non précisé 2	quatre	,	0	non précisé		2	quatre	0		
	V	cina e	t nlı	is O 🗸			\sim	cina et alus	0	Υ.	

4. Une fenêtre intermédiaire permet de valider la copie de ces données statistiques dans le « Un fichier « Texte » de Windows.

5. On obtient des résultats présentant la structure suivante ou le rang (masqué) correspond à la valeur numérique des occurrences :

Champ ou colonne du fichier FL_xxx	Rang (interprété)	Libellé des valeurs contenues par le champ ou colonne	Nombre d'occurrences contenu ce libellé/
Situation	1	Suivis en accueil	0
	2	Hébergés	13
	3	Non précisé	5
Type de sevrage	1	Ambulatoire	123
	2	Hospitalier	17
		Libelles	8

<u>Attention</u> : les lignes où apparaissent le terme « Non précisé » (ligne 16 en rouge ci-dessus) comptabilisent le nombre de fois où une information est non renseignée dans chaque dossier Usager. Ce terme n'existe pas sous forme d'item dans les listes.

ATTENTION !!

Vous devez reproduire cette manipulation pour les autres types de statistiques afin de visualiser rapidement les libellés des listes de votre base de données ProGdis.

De la même façon, de sorte à compléter les libellés des Actes...

1. Faire apparaître le menu « Données / Liste des Actes

2. Cliquez sur « Recherche », puis sélectionnez la structure souhaitée.

EO_DossierUnique_ProcedureHistoriques_v007.docx

 Après avoir cliqué sur « Statistiques » > et choisi le type d'actes « Usager ».

Liste des Actes (CSAPA_VIDE) Tous R Réd E Excl P Date Art Bénéficie P 01/02/2022 15 55 DALGOT, U 15/04/2022 15 51 DALGOT, U 19/04/2022 15 51 DALGOT, U 19/04/2021 15 50 DALGOT, U 19/04/2000 15 50 50 500 5000	
G 27/04/2022 Atelier B P 27/05/2022 TEST Tes	
7 Actes 0.00 4 actes usagers	Consultation Actes Choisissez le type d' Actes C Usagers C Parents C Groupes/Partenaires Annuler Valider

4. Cliquez sur « Exporter », puis sélectionnez « Un Fichier Texte ».

tatistiques sur les actes 'Usagers'						
irar SD 🔽 Nor en Nombre % Liste	📴 Exclure Zér	os 💽 Exporter 🚽 In	npr 🙋	Quitter		
Catégorie		Détail				
Heures	NbUs	r	nombre H	leures N	bUs	
Médecin / 3 5 0.0 h.	4 ^	Consultation éval psychiatriq	2	0.0 h.	2 ^	
Médecin Psychiatre /3 0 0.0 h.	0	Consultation Somatique	0	0.0 h.	0	
Psychologue /3 0 0.0 h.	0	Consultation Addictologique	1	0.0 h.	1	
Infirmier /3 16 1.0 h.	2	Entretien	9	1.0 h.	2	
Educateur /3 0.0 h.	1	Démarche Ext avec usager	0	0.0 h.	0	
Dietéticienne / 3 0 0.0 h.	0	Démarche partenaire sans us	0	0.0 h.	0	
Assistante Sociale /3 1 0.0 h.	1	Travail sur le dossier	0	0.0 h.	0	
	~ *	Disponsation motórial do DdD		0.0.5		
Lieu	NEUL	CSAPA				
Contro Doitiono 10 0.0 h	NDUS	CCA DA	nombre	Heures N	IbUs	
Antenno Chôtelloroult 7 0.0 h		Tabaa	23	0.0 11.	4 ^	
Milliou Coroárel MISALIS 0 0.0 h		Tabac	0	0.0 h	0	
Tálásbasa 2 0.0 h		Addictions comportementales		0.0 h.	0	
1616phone 2 0.0 h.		Columnia and Colum		0.0 h.	<u>+</u>	
140 0 0.0 H.		Larceral	-	1.U n.	1	
Proximite 0 0.0 h.	0	nors inmite inste	0	0.0 h.	0	
Hopital General 0 0.0 II.	<u> </u>	non precise		U.U N.	0 ~	
Observance		Résultat				
nombre Heures	NbUs		nombre	Heures	NbUs	
Honoré 23 1.0 h.	3 ^		0	0.0 h.	0 ^	
Reporté O O.O.h.	0	hors limite liste	0	0.0 h.	0	r
Annulé 0 0.0 h.	0	non précisé	25	1.0 h.	4	ChoixExport
Non honoré 0 0.0 h.	0					F
hors limite liste 0 0.0 h.	0					Exporter les resultats vers :
non précisé 2 0.0 h.	1					
	~				~	• Un fichier "Texte"
3 Usagers concernés						C Le presse papiers
25 Actes 6 1° Ac	coueil(s)	Graphiques Graphi	iaue			EH
1.00 Heures 1 retou	r(s)	en heures				
		L				📜 🔽 😥 Annuler 🛛 💽 Yalider
- Accompagnes par l'entourage						

Vous retrouverez ce/ces fichier(s) Texte suivant votre installation dans un répertoire proche de votre application : par exemple

Refaire la manipulation :

1. En choisissant le type d'actes « Parents » puis dans un « Fichier Texte »

Consultation Actes	
FH	ChoixExport
(Usagers	Exporter les résultats vers :
@ Parents	@ Un fichier "Texte"
C Groupes/Partenaires	C Le presse papiers
😢 Annuler 💽 Valider	FH C Annuler C Yalider

Vous retrouverez ce fichier Texte suivant votre installation dans un répertoire proche de votre application : par exemple

›CePC >	OS (C:)	> PROGDIS
	^	Nom
lon.zip		
۹S		📓 statacus.txt 🏹 statsig.txt

EO_DossierUnique_ProcedureHistoriques_v007.docx

Export de la liste des initiales des Utilisateurs (tous) :

Tout le fichier, puis « Imprimer » puis « Presse-papier » puis « Valider »

Gestion	des Intervenants								×
CC	DDE ADM				-1	oraire matin	Honsine	e après-midi	
Prén	om Administrateur			lundi		1		1	
N				mardi		2		1	-
Ensemb	les			mercredi		1		1	-
Mot de Pa	sse *********	***	18/05/2021	jeudi		1		1	-
Absent	: du au		inclus	vendredi		2		1	-
Entrée	e le	Sortie le		samedi		1		1	-
	🕱 Autorisé(e) à d	istribuer la substi	tution	dimanche		1		1	-
Pro	Profil Equipe médicale								
Eff Code	Prénom	Nom	Groupes						
ADM	Administrateur	INFORMATIQUE			^			ADM	
• AS2	M S	м							
• CP	o Carole	POUSSIN						RED.	
• D2	l .	FL							
• E1	P	М							
• E2	S	c							
• E3	E M	D I							
• E5	M	N				🛛 🌌 Tout	le Fich.	🛛 🍇 à l'e	effectif
• FH	F	н							
• 11	P	В				R	Réduire	👸 Nel	Acte Us
• 111	J -	4					E	No.1 /	Cto Dat
• 112	r C	0				E	Exclure	Star Net A	cte Pri
• 115	č	Ř				4	Aiouter	🚓 Nel A	cte Gr.
• 116	A	D				•		1.12°	
• 117	0	0				Q.,	Trouver	🕜 Voi	in Actes
• 119	F	P							
• 12	J	c				S	Modifier	- 💟 F	lanning
• 13	м	С							
• 14	A	C				X	Détruire		Imprimer
• 15	0	C					Europtor		Enorter
• 10	F	D					exporter	- V-	mporter
• 19	F	D				0 0	. /Groupe		Fermer
• 199	J	D			\mathbf{v}	- <u> </u>	1.7aroupe		renier

Ouvrez maintenant un Classeur Excel et coller les données via un clic-droit dans une cellule puis « coller »

▼ : × ✓ f _x		А	В	С	D
	1				
Calibri - 11 - A A 🗳 🖓 - % 000 🚍	2		ADM	Administrateur	INFORMATIQU
G I ≡ 🏠 • 🗛 • 🗄 • ‰ 🐝 💞	3		AS2	М	В
	4		C3	S	M
Couper	5		CP	Carole	POUSSIN
E Copier	6		D2	I	FL
Options de collage :	7		E1	Р	M
	8		E2	S	С
	9		E3	E	D
Collage <u>s</u> pécial	10		E4	M	L
Recherche intelligente	11		E5	M	N
Insérer	12		FH	F	н
Supprimer	13		11	P	в
			111		

Enregistrez et renommez (Liste des initiales Utilisateurs ProGDis, par exemple) ce fichier Excel, il fera partie des documents à nous transmettre.

$EO_DossierUnique_ProcedureHistoriques_v007.docx$

Export des statistiques de Prises en charge :

	oGDis Add												
hier	Edition	Donné	es M	lenus CA4	ARUD Mo	dules Ma	inti						
		过 Sai	sie Noi	uvel Usager			C (
		📋 List	te des l	Usagers			·						
		👋 List	te des /	Archives Usa	agers					×			
		🔝 List	te des l	Prises en ch	arge		_						
		🕐 List	te des :	Sevrages	45'		Pou	ır les usager	s sélectionnés	de la liste ?			
		😽 Sai	sie Not	uveau Paren	it/Entouraq	e							
		🔗 List	te des l	Parents/Enti	ourades	100							
									<u>Y</u> es	<u>N</u> o			
													1
Liste	e des Prise	es en cha	arge (C	SAPA_VIDE;						-			
Τ	Toutes	R Réd	E	Excl 🛛 🥔 M	témo 🔝 i	Rappel 🛃	Fusion	🥭 Soustr	🖉 X mérno	En Cours	💢 Détruire	👗 Tout Déti	uire
	ا 🐔	1						Réactua	l Durées	Liste		nerás nar	
	FC	l I						nouoria		Liste		asses par	<u> </u>
-		V				1			1	1.		(-	
Us	sager	-		Date Entrèe	Date Sortie	: Durèe(J.	2	CSAPA	Modalitè	10	r Rec Sortie	So	n rès.
L			•	29/01/2019	01702720	457	CSAPA		Sutvi eddio Sutvi eddio	tologique tologique			^
D	ALGOT Appl	. \	•	13/04/2022	01/05/20	108	CUC						
BI	ISTRUCKLA	César	•	27/04/2022		94	CSAPA		Métha.cent	re/M			
		1											
		1											
		1											
		1											
		1											
		1	1										
			1										
			1										
			1										
			1										
			1										
			1										
			1										
			1										
			1										
			1										
			1										
													~
	5 Pr	ises en		3 en cour	s Sélect :	: 0	Temps (Global : 666 n	uits ,671 jour:	s Temp	s moyen : 133 nu	iits , 134 jours	~
Г	5 Pr	ises en	\	3 en cour	s Sélect :	: 0 _	Temps I	Global : 666 n	uits ,671 jour:	s Temp	s moyen : 133 nu	iits , 134 jours	
	5 Pr 🔖 Recht	ises en erche	3 SI	3 en cour	s Séleot :	: 0 es en char	Temps I	Global : 666 n Actes/Prise	uits ,671 jour: es en charge	s Temp	s moyen : 133 m S Impri	nits , 134 jours mer (n) Fei	mer
	5 Pr 🗣 Recht	ises en erche	3 51	3 en cour tatistiques	s Séleot :] 🎧 Prise	: 0 es en char	Temps I ge /	Global : 666 n Actes/Pris	uits ,671 jour: es en charge	s Temp	s moyen : 133 nu) 🎯 Impri	nits , 134 jours mer 🕐 Fel	mer
	5 Pr 🍫 Recht	ises en erche	() 51	3 en cour tatistiques	s Séleot :	: 0 _	Temps I ge 🕜 f	Global : 666 n Actes/Pris	uits , 671 jour: es en charge	s Temp	s moyen : 133 m S Impri	nits , 134 jours mer 👩 Fei	mer
	5 Pr 🛶 Reche	ises en Crche	3 51	3 en cour tatistiques	s Séleot :	: 0 es en char	Temps I ge @ f	Globel : 666 n Actes/Pris	uits , 671 jour: es en charge	s Temp	s moyen : 133 m b 🕼 Impri	nits , 134 jours mer 🕜 Fel	mer
	5 Pr <table-cell> Recht</table-cell>	ises en	SI	3 en cour tatistiques	s Séleot :	: 0 es en char	Temps ge @ f	Globel : 666 n Actes/Pris	uits , 671 jour: es en charge	s Temp	s moyen : 133 nu b 🛛 🏹 Impri	nits , 134 jours mer (1) Fei	mer
	5 Pr & Recht	ises en	3 51	3 en cour	s Séleot :	: 0 es en char	Temps (ge @ /	Diobal : 666 n Actes/Pris	uits , 671 jour: es en charge	s Temp	s moyen : 133 m) 🧭 Impri	nits , 134 jours mer (11) Fei	mer
	S Pr • Recht	ises en	statistic	3 en cour tatistiques ques sur les	s Sélect :	: 0 es en char	Temps I ge @ /	Global : 666 n Actes/Pris	uits ,671 jour: es en charge	s Temp	s moyen : 133 m) 🧭 Impri	iits , 134 jours mer 🕜 Fei	mer
	S Pr • Recht	ises en	statistic	3 en cour tatistiques	s Sélect :	: 0 es en charv	Temps I	Olobal : 666 n Actes/Pris	uits , 671 jour: os en charge	s Temp	s moyen : 133 nu	nits ,134 jours mer 🕜 Fei	mer
	S Pr & Recht	ises en	statistic	3 en cour tatistiques ques sur les !	s Séleot :	: 0 es en char :harge de la	Temps I	Olobal : 666 n Actes/Pris	uits , 671 jour:	s Temp	s moyen : 133 m S Impri	nits , 134 jours	mer
	5 Pr & Recht	ises en	statistic	3 en cour tatistiques ques sur les	s Séleot : ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	: 0 (es en charr :harge de la <u>N</u> o	Temps (Global : 666 n Actes/Pris	uits ,671 jour:	s Temp	s moyen : 133 no	ner 🕜 Fer	mer
	S Pr Rechd	res des s	statistic	aues sur les !	s Séleot .	: 0 . es en charr :harge de la <u>N</u> o	Temps ge @ f	01obal : 666 n Actes/Pris	uits , 671 jour:	s Temp	a moyen : 183 no	ner 🕜 Fer	mer
	S Pr Recht	res des s	*atistic	3 en cour tatistiques	s Séleot	: 0 as en charr charge de la <u>N</u> o	se of the second	Olobal : 666 n Actes/Pris	uits ,671 jour. 25 en charge	s Temp	s moyen : 133 no	ilts , 134 jours mer 🕜 Fer	THE
	S Pr	res des s	*atistic	ististiques ques sur les !	s Séleot	: 0 es en charr :harge de la <u>N</u> o	ge of a	Global - 666 n Actes/Pris	uits ,671 jours	s Temp	s moyen : 133 m	nts , 134 jours	mer
(5 Pr Recht	res des s ection	• SI	3 en cour tatistiques ques sur les !	s Sélect	: 0 es en char :harge de la <u>N</u> o	Temps	Global : 666 m Actes/Prise	uits , 671 jours	z Temp	a moyen : 132 no	ntz , 134 jours mer 🕜 Fer	mer
etist	5 Pr Recht Pai	res des sen	• SI	3 en cour tatistiques ques sur les	s Séleot	: 0 es en charr :harge de la <u>N</u> o	Temps	Global : 666 m Actes/Pris	uits , 671 journ	s Temp	i Tašno	mer 🕐 Fer	mer

Statistiques	V Nbr Nbre	% SéL	Modules Exclure 0	Exporter	Imprimer	0 Quitter				1
	Voir Durées en nuits Du 29 JAN 2019 au 29 JUL 2022 3 en cours 1 Voir Durées en nuits 2 Usagers concernés Choix (Steport Choix (Steport									
	Durée sur la periode 6/4 jours 134.80 jours / séjour durée en tout 6/74 jours 134.80 jours / séjour Fist Durée									
Etat	pombre		C	uree	ombre				-	-
Terminés	2	~	De 1 à 3 jours		0	^	Métha.cent	🛞 Annuler	Valider	
En cours	3		De 4 à 8 jours		2		Métha.pha ma		0	
			De 9 à 15 jour)	0	_	Métha.médecir	ie ville/M	0	
Sevr	age		De 16 à 30 jou	rs	0	_	Relais Métha/	M	0	
	nombre		De 31 à 60 jou	rs	0	_	Subu.centre/S		0	
Oui	0	~	De 61 à 90 jou	rs	0	- 11	Subu.pharma	/ille/S	0	
Non	0		De 91 à 120 jo	urs	2	~	Subu médecine	ville/.S	0 🗸	
Non précisé	5	~		Sortie			Ty	pe de sortie		

Vous retrouverez ce fichier Texte suivant votre installation dans un répertoire proche de votre application : par exemple

25

Voir Actes Voir APRR

Export des Statistiques Parents :

Statistiques Parents								
Graphique 🗸	Nbr en Nomb.		Kiste Exclure Z	Impr	G	0 Juitter		
Nationalité			Tupe de Parent			Domicile		
г	ombre		non	nbre			nombre	
Française	0	>	Père - Mère	0	~	Poitiers	0	^
Etrangère CEE	0		Beau(x) Parent(s)	0		Grand Poitiers	0	
Etrangère Hors CEE	0		Grand(s) Parent(s)	0		Châtellerault	0	
Non précisé	1	~	Frère(s) - Soeur(s)	0	¥	Loudun	0	~
Situation Matrimor	riale	r	Demonal			Situation Profi	essionnelle	
	nombre		ChoixExport 🔻				nombre	
Célibataire	0		Exporter les résultats	vers :)l ou équivalent	0	^
Marié(e)	0		G Un fichier "Tout		1)D de plus de 6 moi	0	
Yeuf(ve)	0					t. rém. intermitte	0	
Divorcé(e)	0		🗍 Le presse papier	3		lômage	0	
Concubinage	0					udiant, élève, sta	0	×
Origine de la Demande			🔞 Annuler 🔤 🕓	Yalider		Nature de la rép	onse	
	nombre						nombre	
Personne elle même	0	^	Information	0	^	Information	0	^
Les proches (Famille	0		Conseil	0		Conseil	0	_
Médecin de ville	0		Soutien	0		Soutien	0	
Centre Spé, en toxic	0		Thérapie	0		Acte Psychiatr.	0	
Structure de réducti	0	¥	Autre	0	¥	Orientation	0	~
CSAPA			Tranche d'age				~	
	nombre	,		nombr	e			
CSAPA	0	^	moins de 30 ans	0	^		2	
Tabac	0	-	de 30 à moins de 40 ans	0				
Addictions Comportemental	e O		de 40 à moins de 50 ans	0		1 bor	nmes	
CJC	0		de 50 à moins de 60 ans	0				
Carcéral	0	~	60 ans ou plus	0	¥	U Ter	nmes	
Usager concerné					_	_		
Mineur/Majeur			Dépendance			Produit princip	bal	
r	ombre		non	nbre	_		nombre	_
mneur	U	\sim	Dependant	<u> </u>	$^{\circ}$	UU. Alcool	U	^
majeur	0		Uccasionnel	1		11. Hèroïne	0	
Non prècisè ou S.O.	1		Non precise ou S.O.	<u> </u>		12. BHD	0	-
L		~		_	~	13. Mèthadone	0	~
		_			_			

> Ce PC > OS (C:) > PROGDIS

Modifié le Č Nom alon.zip 02/08/2022 15:17 prog_add.lbs 02/08/2022 15:10 3AS STATACUS.TXT 29/07/2022 17:27

Tâche 5: recodification (mise en conformité FAFSH)

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

Il s'agit de profiter de l'import des historiques pour mettre la codification en conformité avec les exigences FAFSH. Il est donc nécessaire de fournir une table de correspondance pour chaque champ source, entre l'ancienne codification et la nouvelle. A défaut l'ancienne codification sera conservée pour les historiques et les états règlementaires de rapport d'activité ne seront pas applicables aux historiques.

L'ancienne codification est obtenue lors de la tâche précédent 4. Il faut alors reprendre le fichier obtenu et le compléter de 2 colonnes, le nom du champ correspondant dans éO et, dans la deuxième colonne, les valeurs qu'il peut prendre et qui correspondent, ligne à ligne, à l'ancienne codification.

Nom du champ ou colonne	Codification ProGdis	Champ éo	Codification FAFSH
Situation	Suivis en accueil		Ambulatoire
	Hébergés		Hébergés
	Non précisé		Autre

Tâche 6: Remise des données pour import

AMOA	Etab.	TCR	IOP
•	•		

Une première remise des données historiques (partielles) est faite pour tester la bonne exécution de la procédure, c'est-à-dire retrouver les données historiques dans éO. Cette remise doit comprendre :

- les fichiers de type Fl_XXX et LT_XXX ;
- les correspondances Codes numériques et Libellés ;
- la table de recodification FAFSH ;
- et les éventuelles pièces jointes.

Il s'agit de remettre les données exportées sur un serveur sécurisé (utilisant le protocole sftp) activé à la demande et accessible à l'adresse sftp.heberg-eig.fr, à l'aide d'un logiciel (WinSCP), selon la procédure ci-après.

1. Télécharger la version *PORTABLE EXECUTABLE* de WinSCP à l'adresse <u>https://winscp.net/eng/downloads.php</u>

→ C 🗎 winscp.net/eng/downloads.php					
xible Contact Ce 🔇 Générateur De Mot 📕 (CITRIX 📃 SILK 📃 SUPPORT GLPI - Intert	ice sta 📃 CIV INTRANET 📃 CIV DITRAN	ET GLFI EXTERNE 📃 Acces CIV		
	WinSCP Downle	bads		Contribute	
	WinSCP Release Notification	PuTTY Download		DOLATE 59 513 549 539	
	Download latest Wi	1SCP 5.19 2821-87-21			
	WinSCP 5.19 is a major application up	late. New features and enhancements inclu	de:	User Approved Software	
	A complete list of files that are p Support for PPK version 3 keys	art of a background transfer can be shown. rom PuTTY 0.75.		Total Downloads: 160,685,598	
	With SFTP protocol files can be Support SHA-256 fingerprints of	streamed to stdout and from stdin in scriptin TLS/SSL certificates.	ng.	SourceForge Review	
	Extension Synchronize with ano Improved FTP support for VMS Compatibility with Google Cloud	ther remote server. servers (and potentially for other non-Unix-fil Storage when using S3 protocol to access t	se systems). he buckets.	Recommend	
	DOWNLOAD WINSCP 5.19.2 (Get it from Microsoft	LIST OF CHANGES	V Tuest	
	3,511,728 downloads since	release What is this?		Most Read	
	Portable executables	.NET assembly / COM library	Source code	Installing SFTP/SSH Server on Windows using OpenSSH	
	8.7 MB 43.935 downloads since release	8.8 MB 3,140 downloads since release	13.7 MB 1,451 downloads since release	Automating File Transfers or Synchronization	
	DOWNLOAD	DOWNLOAD	DOWNLOAD	Installing a Secure FTP Server on Windows using IIS	

- 2. Une fois téléchargé, double cliquer sur WinSCP.EXE pour l'exécuter, puis lancer l'applicatif.
- 3. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, il faut renseigner les champs ci-dessous et une fois renseignés cliquer sur « LOGIN » :
 - Dans « File Protocol », choisir SFTP
 - Dans « Host name », renseigner : sftp.heberg-eig.fr
 - Dans « Port number », renseigner : 62222
 - Dans « User name », renseigner le nom d'utilisateur que l'ingénierie a communiqué
 - Dans « Password », renseigner le mot de passe que l'ingénierie a communiqué.

EO_DossierUnique_ProcedureHistoriques_v007.docx

🌯 Login		_		\times
Vew Site	Session File protocol: SFTP	Por	t number: 62222 anced	•
Tools ▼ Manage ▼	ession is dosed		Help	

4. Cliquer sur "Continue"

5. Apparait un écran où la colonne de gauche correspond à l'ordinateur émetteur des données avec son arborescence. La colonne de droite correspond au serveur SFTP EIG.

6. Sur la colonne de gauche, choisir l'emplacement où va aller le téléchargement, et sur la colonne de droite choisir le fichier à télécharger.

🛤 🎦 🗮 Synchronize	2 📽 8 Syntemer F 🖋 18 🗿 🖗 Quere - Tander Seing 30532									
🔛 My documents 💽 🖆	- X af Ry Properties				Latin + ≦ + 1 Download + ■ 5	2	notie 💊			
Cithern on his seed Do cur	week/TEMP/				/Redect					
Name	Size Tape	Crated			Name O	Size Changed	Batts Out	w:		
	Devel disatory	22/09/2021 10:34:30				22400/0021 12464/58				
	DIT Descentions	TOTOLOGICAL Secondary								
										ſ

EO_DossierUnique_ProcedureHistoriques_v007.docx

7. Pour transférer un fichier, sur la colonne de gauche sélectionner votre fichier et cliquez sur « UPLOAD »

Upload	?	×					
Upload file 'TEST EIG.txt' to remote directory:		~					
Transfer settings Transfer type: Binary							
Transfer in background (add to transfer queue)							
Transfer settings 🔽 OK Cancel	He	lp					
Do not show this dialog box again							

8. Le fichier se trouve à présent sur le SFTP à disposition du destinataire.

🗑 eig@r	ftp.heberg-eig.fr :	X 🧊 Nes	vSession									
🔢 My documents + 📓 + 🔟 + 🖛 + 🕪 + 📷 📷 🍙 🧭 🍾				📔 Badin - + 🖆 + 📾 + - (++++++++) 🔯 🖄 🍙 🥭 Find Files 🍾								
💼 Uploa	💼 Upload = 📷 Edit = 💢 🚅 👪 Properties 🔛 New = 🖬 🛄 🐨				💼 Download + 📷 Edit + 💥 🚅 🎭 Properties 🔛 New + 🖬 🖬 🐨							
C:\Users\m	ibrouard\Docume	/PMIT/ithr				/Befin/			_			
Name			Spe	Changed		Nome		e Changed	Rights			
.			Parent directory	22/09/2021 16:34:30		- <u>-</u> -						
TISTO				22/09/2021 16:34:26		TESTOGAN		8 22/09/2021 16:34:26				

EO_DossierUnique_ProcedureHistoriques_v007.docx

Tâche 7 : vérification et import

AMOA	Etab.	TCR	IOP	
	•	•	•	

- 1. L'import des historiques est réalisé par EIG dans la base de données éO présente sur le futur serveur de production ;
- 2. Les accès sont alors ouverts à l'utilisateur ;
- 3. Vérification côté EIG et côté Etablissement à partir de éO.

Le déroulement de la procédure

Etape 1: extraire les tables ProGdis (tâches 1 et 2) Etape 2 : vérifier les correspondances des « colonnes » (tâche 3) Etape 3: extraire les libellés et compléter les correspondances FAFSH (tâches 4 et 5) Etape 4: remettre les fichiers pour import (tâche 6) Etape 5 : valider l'import réalisé (tâche 8) Etape 6: réitérer l'export et l'import, toutes données, avant production (tâches 6 et 7)

Après recette des imports de test, un nouvel import de la totalité des données réelles est fait la veille de la mise en production de la nouvelle solution éO.

