



Application SOMED (V2.5)

Office fédéral de la statistique

Manuel utilisateur

Imput.	Rapport	Version	Date	Auteur(s)	Etat	Visa
13272	7837	2.5	29.05.17	SSI/ECI	Valide	

ELCA Informatique SA, Suisse, 2017.

I. Table des matières

I.	Table des matières	2
II.	Journal des modifications au document.....	4
III.	Liste des documents de référence	4
IV.	Abréviations.....	4
1	Introduction	5
2	Généralités	6
2.1	Principe général de l'application SOMED.....	6
2.2	Etapas de traitement d'un questionnaire	8
2.3	Liste des écrans et fonctionnalités de l'application web	8
2.3.1	Zone d'en-tête	8
2.3.2	Liste des questionnaires.....	9
2.3.3	Ecrans d'un questionnaire	9
2.4	Divers	12
2.4.1	Anonymisation des données	12
2.4.2	Contrôle des données	12
2.5	Documentation disponible	13
3	Réponses aux questions sur l'application SOMED web	14
3.1	Comment se connecter à l'application SOMED web ?.....	14
3.2	Comment quitter l'application ?	15
3.3	Comment créer un nouveau questionnaire ?	15
3.4	Comment éditer un questionnaire ?	16
3.5	Comment fermer un questionnaire et retourner à la liste des questionnaires ?	16
3.6	Comment saisir des données dans un questionnaire ?.....	17
3.6.1	Comment créer un nouvel employé / client ?	17
3.6.2	Comment éditer un employé / client ?	18
3.6.3	Comment dupliquer un employé / client ?	18
3.6.4	Comment supprimer un employé / client ?.....	19
3.6.5	Comment rechercher un employé / client ?.....	19
3.6.6	Comment paginer la liste des employés / clients ?	20
3.6.7	Comment saisir les niveaux de soins d'un client du questionnaire A ?	20
3.6.8	Comment calculer et afficher les totaux de la comptabilité ?	21
3.6.9	Dans le chapitre E2 du questionnaire B, comment ne saisir que le total des montants ou alors tout le détail des montants ?	21
3.7	Comment enregistrer dans la base de données les données saisies dans un questionnaire ?	22
3.8	Comment contrôler la complétude des données d'un questionnaire ?.....	23
3.9	Comment afficher un récapitulatif des données d'un questionnaire ?.....	24
3.10	Comment valider un questionnaire et le transmettre au canton ?	24
3.11	Comment importer des données dans un questionnaire ?	25
3.12	Comment imprimer un questionnaire ?	26
3.13	Comment supprimer un questionnaire ?	27
3.14	Comment changer le mot de passe ?.....	27
3.15	Comment modifier les coordonnées de l'établissement ?	27
3.16	Comment exporter les données d'un questionnaire ?	28

3.17	Que faire en cas de problème ?	28
3.17.1	Vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur	28
3.17.2	Le type de questionnaire est incorrect.....	28
3.17.3	Des données saisies n'ont pas été enregistrées dans la base de données.....	29
3.17.4	L'importation de données ne fonctionne pas.....	29
3.17.5	L'exportation de données ne fonctionne pas.....	29
4	Application SOMED web pour les instances cantonales	31
4.1	Analogies et différences par rapport à l'application SOMED web destinée aux établissements	31
4.1.1	Etapes de traitement d'un questionnaire	32
4.1.2	Liste des fonctionnalités	33
4.2	Réponses aux questions	34
4.2.1	Comment afficher la liste des établissements en fonction de critères ?.....	34
4.2.2	Comment éditer un questionnaire ?	34
4.2.3	Comment valider plusieurs questionnaires et les transmettre à l'OFS en une fois, sans les éditer ?	35
4.2.4	Comment dévalider et retourner un ou plusieurs questionnaires aux établissements ?	36
4.2.5	Comment supprimer un ou plusieurs questionnaires ?	36
4.2.6	Comment exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires ?	37
4.2.7	Comment attribuer un nouveau mot de passe à un établissement ?	37
4.2.8	Comment afficher les coordonnées d'un établissement ?	38
4.2.9	Comment exporter les coordonnées des établissements ?.....	38
4.2.10	Comment consulter, saisir ou supprimer une note pour un questionnaire ?	39

II. Journal des modifications au document

Nom du fichier	Version	Date	Remarques / Auteur
SOMED_Manuel_01.doc	0.1	23.11.05	Version initiale / SSI
SOMED_Manuel_10.doc	1.0	15.12.05	Màj. pour V1.0 / SSI
SOMED_Manuel_11.doc	1.1	18.04.06	Màj. pour V1.1 / SSI
SOMED_Manuel_12.doc	1.2	13.10.06	Màj. pour V1.2 / SSI
SOMED_Manuel_13.doc	1.3	16.04.07	Màj. pour V1.3 / SSI
SOMED_Manuel_20.doc	2.0	16.11.07	Màj. pour V2.0 / SSI
SOMED_Manuel_21.doc	2.1	24.11.08	Màj. pour V2.1 / SSI
SOMED_Manuel_23.doc	2.3	17.06.11	Màj. pour V2.3 / SSI
SOMED_Manuel_231.doc	2.3.1	23.01.12	Màj. pour V2.3.1 / SSI
SOMED_Manuel_232.doc	2.3.2	26.11.12	Màj. pour V2.3.2 / SSI
SOMED_Manuel_24.doc	2.4	15.07.14	Màj. pour V2.4 / SSI
SOMED_Manuel_25.doc	2.5	29.05.17	Màj. pour V2.5 / ECI

III. Liste des documents de référence

IV. Abréviations

OFS	Office fédéral de la statistique
REE	Registre des Entreprises et des Etablissements
SOMED	Statistique des institutions médico-sociales

1 Introduction

Ce document est le manuel utilisateur de la version web de l'application SOMED, permettant la saisie, sous forme d'un questionnaire, des données demandées par l'OFS pour établir la statistique annuelle révisée des institutions médico-sociales.

Il est destiné principalement aux collaborateurs des établissements, chargés de remplir ce questionnaire, mais également à ceux des instances cantonales, chargés du contrôle des données avant leur transmission à l'OFS.

Le chapitre 2 présente le principe général de l'application SOMED, les différents écrans et fonctionnalités de l'application, ainsi que les principes d'anonymisation et de contrôle des données. Chaque image de bouton, icône et commande de l'application renvoie à une question d'un des deux chapitres suivants.

Le chapitre 3 répond de manière détaillée à toutes les questions qui peuvent se poser sur l'utilisation de l'application SOMED web.

Enfin, le chapitre 4, destiné aux collaborateurs des instances cantonales, explique ce qui diffère dans l'utilisation de l'application SOMED web et répond de manière détaillée aux questions supplémentaires qui peuvent se poser sur l'utilisation de l'application.

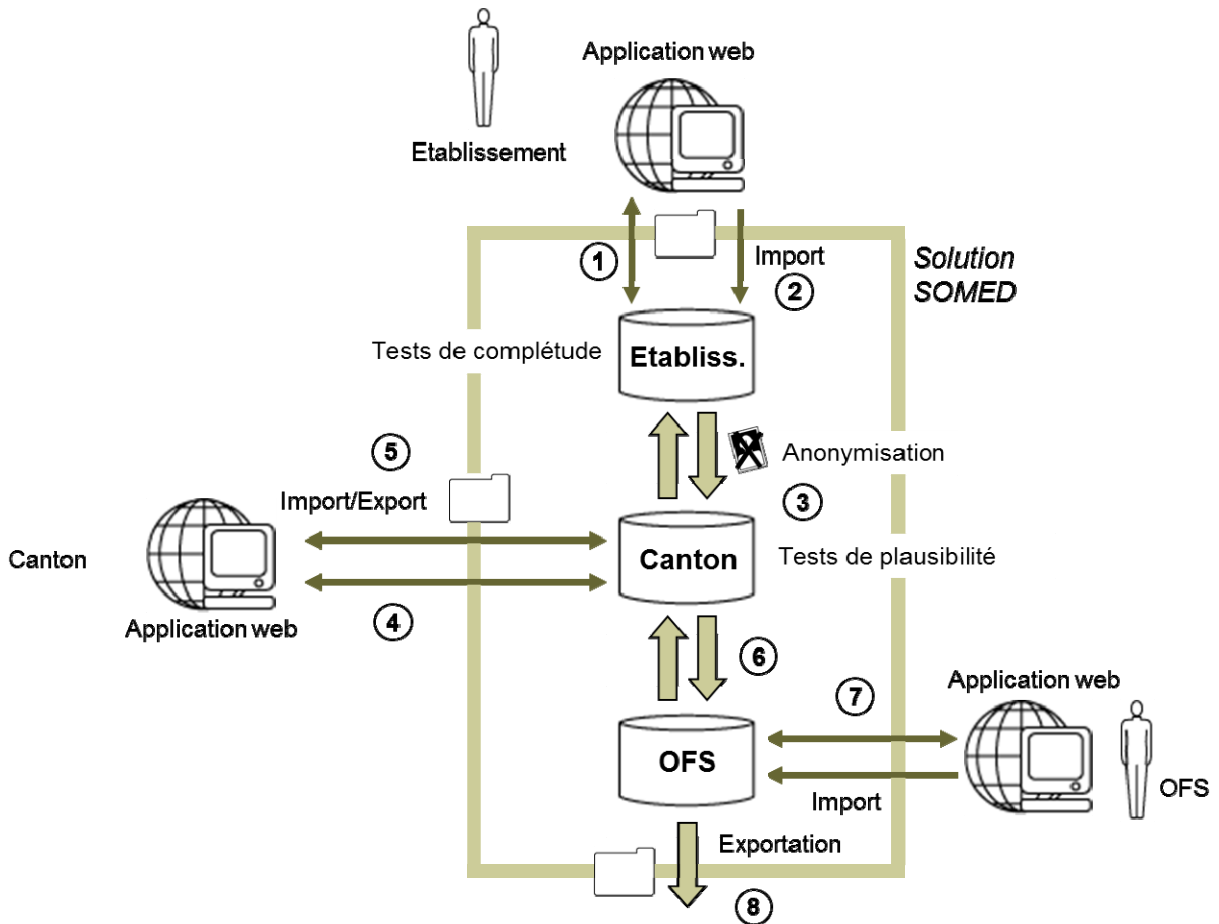
2 Généralités

2.1 Principe général de l'application SOMED

En tant qu'établissement, vous avez à disposition l'application SOMED web. La saisie des données se fait par Internet via une liaison sécurisée (https); les données sont enregistrées dans une base de données centralisée (Oracle); le canton peut consulter votre questionnaire dès que vous l'avez validé.

Le schéma de la page suivante vous donne une vue générale sur l'utilisation de l'application SOMED.

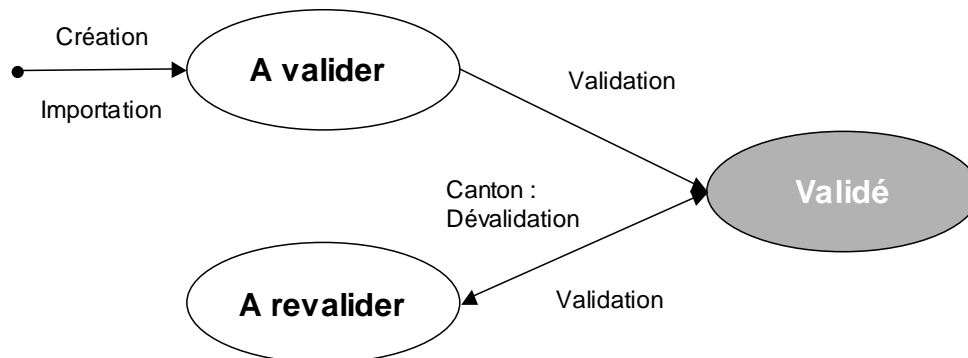
1. En tant qu'**établissement**, vous pouvez consulter, saisir, modifier ou supprimer les données du questionnaire à l'aide d'une application web. Toutes les données sont enregistrées dans une base de données centralisée. Vous pouvez également contrôler la complétude des données saisies (voir question 3.8).
2. Si vous gérez déjà tout ou partie de vos données avec une autre application, vous pouvez alors les importer directement dans la base de données par l'intermédiaire d'un fichier texte de structure fixée (voir question 3.11). Vous pouvez ensuite compléter le questionnaire à l'aide de l'application web.
3. Une fois les données complétées, vous devez valider le questionnaire (voir question 3.10). Certaines données sensibles (nom, prénom, date de naissance et sexe des clients) sont alors anonymisées et des tests de plausibilité (par exemple des comparaisons avec les données de l'année précédente) sont exécutés sur les données. Le questionnaire est transmis au canton.
4. A l'aide de la même application web, le responsable SOMED de votre **canton** peut contrôler le contenu du questionnaire, et éventuellement modifier ou compléter les données. Si le questionnaire n'est pas complet, le canton peut décider de vous le renvoyer.



5. S'il le désire, le canton peut exporter les données d'un ou de plusieurs questionnaires dans un fichier texte.
6. Une fois les données complétées et contrôlées, le canton valide le questionnaire. Celui-ci est alors transmis à l'OFS.
7. L'**OFS** peut alors également contrôler le questionnaire, puis le quittancer, à l'aide de la même application web. Il peut aussi décider de renvoyer le questionnaire au canton. Dans certains cas (sanctions), l'OFS peut aussi avoir à importer les données d'un questionnaire.
8. Une fois quittancées, les données d'un questionnaire peuvent être exportées en direction du datawarehouse de l'OFS pour leur exploitation.

2.2 Etapes de traitement d'un questionnaire

Le schéma suivant indique les trois états dans lesquels peut se trouver un questionnaire :



- **A valider** : vous avez créé le questionnaire, soit directement, soit par importation de données et vous êtes en cours de traitement de celui-ci; le questionnaire n'a pas encore été validé, ni transmis au canton.
- **Validé** : vous avez validé le questionnaire; il est en cours de traitement par le canton ou par l'OFS.
- **A revalider** : le questionnaire a déjà été validé une fois, mais le canton vous l'a retourné pour corrections; vous êtes en cours de traitement du questionnaire.

Vous pouvez toujours éditer un questionnaire à l'état "Validé", mais ne pouvez que consulter les données, sans possibilité de modification.

2.3 Liste des écrans et fonctionnalités de l'application web

Ce chapitre liste l'ensemble des opérations disponibles dans les différents écrans de l'application web, avec une référence à l'explication correspondante.

2.3.1 Zone d'en-tête

Une zone d'en-tête contenant le logo de l'OFS se trouve dans la partie supérieure de chacun des écrans de l'application.

Les opérations disponibles dans cette zone sont les suivantes :

Aide SOMED

Permet d'accéder au site contenant toute la documentation disponible sur SOMED (voir chap. 2.5).

Changement mot de passe

Permet de modifier votre mot de passe (voir question 3.14); cette opération n'est disponible que depuis l'écran "Liste des questionnaires".

Déconnexion

Permet de quitter l'application SOMED "proprement" (voir question 3.2).

2.3.2 Liste des questionnaires

L'écran "Liste des questionnaires" affiche la liste des questionnaires existants de votre établissement.

Les opérations disponibles dans cet écran sont les suivantes :

Nouveau quest. pour données 2007

Permet de créer un nouveau questionnaire pour l'année de données précédente ou courante (voir question 3.3).

Importer questionnaire

Permet d'importer des données dans un questionnaire à partir d'un fichier texte (voir question 3.11).

Supprimer questionnaire

Permet de supprimer un questionnaire sélectionné (voir question 3.13).

Exporter questionnaire

Permet d'exporter dans un fichier texte les données d'un questionnaire sélectionné (voir question 3.16).

2006

L'année soulignée dans la liste permet d'éditer le questionnaire correspondant pour consultation ou saisie des données (voir question 3.4).

2.3.3 Ecrans d'un questionnaire

Chaque questionnaire est constitué d'un ensemble d'écrans correspondant aux différents chapitres du questionnaire (A = Données générales, etc.).

Les **opérations générales** disponibles dans tous les écrans du questionnaire sont les suivantes :

A. Données gén.

Chaque bouton "onglet" permet d'afficher l'écran principal du chapitre correspondant (voir question 3.6).

Contrôle

Le dernier bouton "onglet" permet d'afficher la liste complète des erreurs et avertissements suite aux tests de complétude (voir questions 3.8 et 3.10).



Permet d'enregistrer dans la base de données les dernières données saisies ou modifiées sur l'écran courant (voir question 3.7).



Permet de fermer le questionnaire et de retourner à la liste des questionnaires (voir question 3.5).



Permet de contrôler la complétude des données de tout le questionnaire (voir question 3.8).



Permet de valider le questionnaire et de le transmettre au canton (voir question 3.10).



Permet d'imprimer les données du questionnaire (voir question 3.12).

Contrôler chapitre

Permet de contrôler la complétude des données du chapitre courant (voir question 3.8).

Les **opérations supplémentaires** disponibles dans un ou plusieurs écrans du questionnaire sont les suivantes :



Chapitres A et D : permet de sélectionner une date en utilisant un calendrier (voir question 3.6).

Nouvel employé

Chapitre C : permet de créer un nouvel employé (voir question 3.6.1).

Supprimer employé(s)

Chapitre C : permet de supprimer un ou plusieurs employés (voir question 3.6.4).

Nouveau client

Chapitre D : permet de créer un nouveau client (voir question 3.6.1).

Supprimer client(s)

Chapitre D : permet de supprimer un ou plusieurs clients (voir question 3.6.4).



Chapitres C et D : permet de lister des employés / clients en fonction de leur nom (voir question 3.6.5).

Page 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Chapitres C et D : permet d'afficher une page particulière de la liste des employés / clients (voir question 3.6.6).

Tout afficher

Chapitres C et D : permet d'afficher la liste complète des employés / clients (voir question 3.6.6).

N° ordre

Chapitres C et D : les titres de colonnes soulignés permettent de trier le contenu de la liste selon cette colonne (voir question 3.6.5).

Peter

Chapitres C et D : les données soulignées (n° d'ordre, nom, prénom) permettent d'éditer un employé / client (voir question 3.6.2).

2

Chapitres C et D : un numéro d'ordre souligné dans la liste des erreurs et avertissements permet d'éditer l'employé / client correspondant (voir question 3.8).

Calculer totaux

Chapitres E1, E2 et E4 : permet de calculer les totaux dans les chapitres de la comptabilité (voir question 3.6.8).

[Saisir le total uniquement](#)

Chapitre E2 du questionnaire B : permet de passer au mode de saisie des totaux seuls (voir question 3.6.9).

[Saisir le détail des montants](#)

Chapitre E2 du questionnaire B : permet de passer au mode de saisie du détail des montants (voir question 3.6.9).

Les opérations disponibles dans l'**écran de détail d'un employé** sont les suivantes :

[Retour à la liste](#)

Permet de retourner à la liste des employés (voir question 3.6.2).

[Nouvel employé](#)

Permet de créer un nouvel employé sans retourner à la liste (voir question 3.6.1).

[Dupliquer employé](#)

Permet de dupliquer l'employé (voir question 3.6.3).

Contrôler employé

Permet de contrôler la complétude des données de l'employé (voir question 3.8).

< Employé précédent

Permet d'afficher le détail des données de l'employé précédent (voir question 3.6.2).

Employé suivant >

Permet d'afficher le détail des données de l'employé suivant (voir question 3.6.2).

Les opérations disponibles dans l'**écran de détail d'un client** sont les suivantes :

[Retour à la liste](#)

Permet de retourner à la liste des clients (voir question 3.6.2).

[Nouveau client](#)

Permet de créer un nouveau client sans retourner à la liste (voir question 3.6.1).

[Dupliquer client](#)

Permet de dupliquer le client (voir question 3.6.3).

Calculer

Permet de calculer le niveau OPAS correspondant au nombre de minutes ou points saisi ou le niveau RAI-RUG sélectionné pour les soins requis (voir question 3.6.7).

Contrôler client

Permet de contrôler la complétude des données du client (voir question 3.8).

< Client précédent	Permet d'afficher le détail des données du client précédent (voir question 3.6.2).
Client suivant >	Permet d'afficher le détail des données du client suivant (voir question 3.6.2).

Les opérations disponibles dans l'écran "**Contrôle**" sont les suivantes :

Type test	Les titres de colonnes soulignés permettent de trier le contenu de la liste selon cette colonne (voir question 3.8).
Contrôler questionnaire	Permet de contrôler la complétude des données de tout le questionnaire (voir question 3.8).
Valider questionnaire	Permet de valider le questionnaire et de le transmettre au canton (voir question 3.10).
Afficher récapitulatif	Permet d'afficher un récapitulatif des données du questionnaire (voir question 3.9).

2.4 Divers

2.4.1 Anonymisation des données

Les données considérées comme "sensibles" dans l'application SOMED sont les nom, prénom, date de naissance et sexe des clients, ainsi que les nom, prénom et sexe des employés. En tant qu'établissement, vous devez saisir ces données et vous pouvez les consulter.

Au moment où vous validez un questionnaire pour le transmettre à votre canton, les données sensibles des clients sont anonymisées, c'est-à-dire qu'elles sont transformées en un code de liaison, utilisable par l'OFS, mais qui ne leur permet pas de retrouver les données d'origine.

Les cantons et l'OFS ne peuvent pas consulter les données sensibles, mis à part le sexe des clients et des employés, ainsi que l'âge des clients. Les cantons et l'OFS ne peuvent pas non plus créer de nouveau client ou de nouvel employé.

2.4.2 Contrôle des données

A quelques exceptions près (tests de validité de dates, de caractères saisis, de longueur, etc.), l'application SOMED n'effectue aucun contrôle automatique sur les données saisies ou importées dans un questionnaire.

Vous avez la possibilité de vérifier la complétude des données saisies à la demande, pour un chapitre particulier ou pour tout le questionnaire (voir question 3.8). Ces tests vérifient que les données obligatoires ont bien été saisies, que des valeurs se trouvent dans le bon intervalle, que certaines données sont correctes entre elles, etc. Tout contrôle sans succès donne lieu à un message d'erreur ou d'avertissement, selon son importance.

Les tests dépendent du type de questionnaire (A ou B) et de l'année des données. De nouveaux tests peuvent être ajoutés chaque année.

Le canton peut également effectuer des contrôles sur la plausibilité des données, soit entre variables du même questionnaire, soit par rapport aux données de l'année précédente. Le résultat de ces tests est disponible pour les établissements au moment où ils valident un questionnaire.

Remarque : les tests de complétude et de plausibilité sont effectués à l'aide d'un "moteur de règles", permettant de séparer leur traitement du reste de l'application. L'OFS peut à tout moment ajouter, modifier ou supprimer des tests.

2.5 Documentation disponible

Les documents suivants sur la statistique révisée des établissements de santé non hospitaliers sont également disponibles :

- **Conception détaillée** : conception détaillée de la statistique révisée des établissements de santé non hospitaliers
- **Questionnaire A** : questionnaire destiné aux établissements autorisés à exercer à charge de l'assurance maladie et, plus généralement, aux institutions consacrées à l'accueil des personnes âgées (types d'établissements 85.31A et 85.31B).
- **Questionnaire B** : questionnaire concernant les institutions dont la mission est orientée vers l'hébergement et la prise en charge des personnes handicapées et dépendantes (types d'établissements 85.31C et 85.31D).
- **Catalogue de variables** : liste des variables des questionnaires A et B.
- **Interface SOMED A** : description de la structure d'un fichier d'importation de données pour les questionnaires A.
- **Interface SOMED B** : description de la structure d'un fichier d'importation de données pour les questionnaires B.

Vous pourrez trouver ces documents à l'adresse suivante, ou sur demande à l'OFS : <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/sante/enquetes/somed/application-aide-utilisateurs.html>

Avec la version web de l'application SOMED, vous pouvez également accéder directement à ce site en cliquant sur la commande **Aide SOMED**.

3 Réponses aux questions sur l'application SOMED web

Ce chapitre répond de manière détaillée à toutes les questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation de l'application SOMED web.

3.1 Comment se connecter à l'application SOMED web ?

Pour pouvoir utiliser l'application SOMED web, vous devez vous y connecter en indiquant le nom d'utilisateur correspondant à votre établissement, ainsi qu'un mot de passe.


Opérations à effectuer


- Ouvrir votre navigateur web
 - Saisir l'adresse <https://www.somed.bfs.admin.ch> (https = liaison sécurisée avec le serveur de l'application)
 - Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
 - Choisir la langue de l'application (allemand, français ou italien)
 - Cliquer sur le bouton
- ➔ Si le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, la liste de vos questionnaires ou le questionnaire en cours de traitement est affiché.


Lors de la première connexion à l'application ou si un nouveau mot de passe vous a été attribué, la fenêtre de changement de mot de passe apparaît. Vous devez obligatoirement changer celui-ci :




- Saisir un nouveau mot de passe
 - Saisir une seconde fois le nouveau mot de passe pour confirmation
 - Cliquer sur le bouton
- ➔ Le nouveau mot de passe est enregistré et l'application s'ouvre.

Remarques

 L'erreur "nom d'utilisateur ou mot de passe incorrects" lors de la connexion peut signifier que ceux-ci sont effectivement faux, mais aussi qu'ils n'ont pas été saisis correctement du point de vue des majuscules/minuscules. Le nom d'utilisateur doit être saisi uniquement en majuscules. Le mot de passe peut contenir des majuscules et des minuscules.

 SOMED a besoin d'un cookie pour garder la trace de la connexion, ainsi que d'autres informations. Si votre navigateur n'accepte pas les cookies, alors un message correspondant va s'afficher dans l'écran de connexion et vous ne pourrez pas vous connecter. Pour y remédier, il faut définir SOMED comme site acceptant les cookies pour votre navigateur.

 Les navigateurs pour lesquels le bon fonctionnement de SOMED est certifié sont Internet Explorer dès version 11, Firefox dès version 40.

-  Votre nom d'utilisateur, ainsi que votre premier mot de passe, vous sont fournis par le responsable SOMED de votre canton. S'adresser à celui-ci en cas d'oubli du mot de passe (voir question 3.17.1).
-  Un mot de passe doit contenir au minimum 6 caractères (lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres). Il ne peut pas être équivalent au nom d'utilisateur, ni au précédent mot de passe.
-  Ajoutez l'adresse du site à vos favoris pour ne pas devoir la ressaisir à chaque fois !




3.2 Comment quitter l'application ?

Lorsque vous avez terminé votre travail avec l'application SOMED, vous devez vous déconnecter "proprement" de l'application.

Opération à effectuer

- Cliquer sur la commande **Déconnexion**
- ➔ Les dernières données saisies ou modifiées sont enregistrées dans la base de données, l'application est fermée et la page de connexion à l'application est réaffichée.

Remarques

-  Ne pas quitter l'application en fermant directement le navigateur, car les dernières données saisies ou modifiées ne seront alors pas enregistrées dans la base de données.
-  Vous devez quitter l'application si vous désirez vous connecter pour un autre établissement ou changer la langue.
-  Vous êtes déconnecté automatiquement de l'application SOMED si vous ne l'utilisez pas pendant une heure.





3.3 Comment créer un nouveau questionnaire ?

Avant de pouvoir saisir des données dans un nouveau questionnaire, vous devez commencer par créer celui-ci.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
- Cliquer sur la commande (par exemple Nouveau quest. pour données 2007) correspondant à l'année pour laquelle vous désirez saisir des données
- Confirmer la création du questionnaire
- ➔ Un nouveau questionnaire est créé pour l'année choisie; le chapitre A (Données générales) est affiché.

Remarques

-  Le type de questionnaire est défini par l'OFS et vous ne pouvez pas le modifier. S'adresser au responsable SOMED de votre canton en cas d'erreur (voir question 3.17.2).
-  Vous ne pouvez créer un questionnaire que pour les données de l'année précédente ou de l'année courante, à condition qu'il n'en existe pas déjà un.
-  Lorsque vous créez un nouveau questionnaire, s'il existe déjà un questionnaire de même type pour les données de l'année précédente, alors un certain nombre de données sont automatiquement reprises : quelques données générales, l'ensemble des employés sous contrat le 31.12 avec quelques données, l'ensemble des clients non sortis au 31.12 avec quelques données.
-  Il n'est pas nécessaire de créer un questionnaire avant d'importer des données (voir question 3.11).


3.4 Comment éditer un questionnaire ?

Lorsque la liste de vos questionnaires est affichée, vous devez éditer le questionnaire désiré si vous voulez le consulter ou alors saisir ou modifier des données.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
- Cliquer sur l'année (par exemple 2006) du questionnaire à éditer
- ➔ Le chapitre A du questionnaire choisi est affiché.


Remarque

-  Une fois que vous avez validé un questionnaire et qu'il a été transmis au canton, vous pouvez toujours l'éditer pour consulter ou imprimer les données, mais vous ne pouvez par contre plus saisir ou modifier des données. Si cela est absolument nécessaire, veuillez vous adresser au responsable SOMED de votre canton pour lui demander de vous retourner le questionnaire.

3.5 Comment fermer un questionnaire et retourner à la liste des questionnaires ?

La liste des questionnaires est la page centrale pour pouvoir créer, éditer ou supprimer un questionnaire, pour importer des données ou pour changer de mot de passe. Si vous êtes en mode d'édition d'un questionnaire et avez terminé de travailler, vous pouvez le fermer pour retourner à la liste de vos questionnaires.

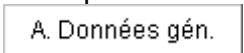
Opération à effectuer

- Lorsqu'un questionnaire est en mode d'édition, cliquer sur l'icône 
- ➔ Les dernières données saisies ou modifiées sont enregistrées dans la base de données, le questionnaire est fermé et la liste de vos questionnaires est affichée.


3.6 Comment saisir des données dans un questionnaire ?

Les différents chapitres de données du questionnaire correspondent chacun à un écran de l'application. Des boutons "onglets" permettent de passer de l'un à l'autre.

Opérations à effectuer

- Editer le questionnaire désiré (voir question 3.4)
- Sélectionner le chapitre désiré en cliquant sur le bouton "onglet" correspondant, par exemple 
- Saisir les données.

Remarques

- ⚠ Dans le questionnaire A, si vous modifiez l'instrument d'évaluation (A28), alors que des niveaux de soins (D22) ont déjà été définis, ceux-ci vont être perdus. Un message vous demande si vous désirez vraiment effectuer ce changement.
- 🔔 Dans le chapitre D des clients, certains champs sont activés / désactivés en fonction des valeurs saisies dans d'autres champs (par exemple l'hébergement D11).
- 😊 Vous pouvez faire apparaître pendant quelques secondes une note explicative ("tooltip") sur la plupart des champs et des boutons en plaçant votre souris sur le libellé correspondant.
- 😊 L'icône  à côté d'une date vous permet d'utiliser un calendrier pour sélectionner une date. Vous pouvez également la saisir manuellement dans le format jj.mm.aaaa.

3.6.1 Comment créer un nouvel employé / client ?

Vous avez la possibilité de créer un nouvel employé / client depuis la liste des employés / clients, mais également directement depuis l'écran de détail d'un employé / client, sans repasser par la liste.

Opération à effectuer

- Dans la liste du personnel / des clients (chapitre C / D) ou dans l'écran de détail d'un employé / client, cliquer sur la commande [Nouvel employé](#) / [Nouveau client](#)
- ➔ L'écran de saisie d'un nouvel employé / nouveau client est affiché.

Remarque

- 🙄 Vous avez également la possibilité de dupliquer un employé / client existant (voir question 3.6.3).

3.6.2 Comment éditer un employé / client ?

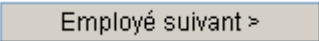
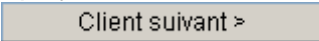
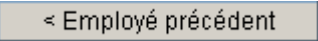
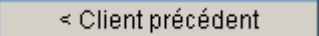
Lorsque la liste des employés / clients est affichée, vous pouvez afficher le détail d'un employé / client particulier en l'éditant. Vous pouvez également passer directement d'un employé / client à l'autre.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste du personnel / des clients (chapitre C / D)
- Cliquer sur le numéro d'ordre, le nom ou le prénom (donnée soulignée) de l'employé / du client à éditer
- ➔ L'écran de détail de l'employé / client sélectionné est affiché.
- Pour retourner à la liste du personnel / des clients, cliquer sur la commande Retour à la liste.

Remarques

- ⚠ Dans le questionnaire A : les niveaux de soins d'un client (D22) doivent être indiqués dans l'ordre chronologique de la date (D23); seule la date du dernier niveau de soins peut être vide; la date d'un niveau de soins doit se trouver dans l'année des données du questionnaire et ne pas être supérieure à la date de sortie (D10) du client, si celle-ci est indiquée.

- 🙄 Lorsque le détail d'un employé / client est affiché, vous pouvez afficher directement le détail de l'employé / client suivant en cliquant sur le bouton  /  ou de l'employé / client précédent en cliquant sur le bouton  / .

3.6.3 Comment dupliquer un employé / client ?

Dans le cas par exemple d'un employé qui a changé de compte salaire ou d'un client qui a effectué plusieurs courts séjours durant l'année, vous avez la possibilité de dupliquer cet employé / ce client, afin de ne pas devoir ressaisir toutes ses données.

Opérations à effectuer

- Editer l'employé / client désiré (voir question 3.6.2)
- Cliquer sur la commande Dupliquer employé / Dupliquer client
- Confirmer la duplication de l'employé / du client

- ➔ Un nouvel employé / nouveau client est créé et l'écran de saisie correspondant est affiché. Les données principales (qui ne changent à priori pas) de l'employé / client dupliqué ont été automatiquement reprises.

Remarques

- ⚠ Le nouvel employé / nouveau client a été créé dans la base de données lors de la duplication. Si vous désirez le supprimer, il faut d'abord retourner dans la liste des employés / clients (voir question 3.6.4).
- ⚠ Vous ne pouvez pas dupliquer de client pour un questionnaire de type B.

3.6.4 Comment supprimer un employé / client ?

Vous avez la possibilité de supprimer un, plusieurs, voire tous les employés / clients définis.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste du personnel / des clients (chapitre C / D)
 - Cocher la case à gauche du ou des employés / clients que vous désirez supprimer
 - Presser sur le bouton /
 - Confirmer la suppression
- ➔ Les employés / clients sélectionnés sont supprimés de la base de données et ne peuvent plus être récupérés.


Remarques

- ⚠ Vous ne pouvez pas supprimer des employés / clients si le questionnaire est à l'état "Validé".
- 😬 Vous pouvez sélectionner / désélectionner toute la liste des employés / clients (selon la page affichée) en cochant / décochant la case à gauche de la ligne d'en-tête de la liste.

3.6.5 Comment rechercher un employé / client ?


Vous avez la possibilité de rechercher un employé / client particulier par son nom ou de n'afficher qu'une partie de la liste des employés / clients.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste du personnel / des clients (chapitre C / D)
- Dans le champ critère "Rechercher employé / client ... Nom", saisir le nom ou le début du nom de l'employé / client à rechercher
- Cliquer sur l'icône 

- ➔ La liste des employés / clients dont le nom commence par le critère saisi est affichée (par exemple, le critère "A" permet d'afficher tous les noms commençant par "A").

Remarques

- 😊 Pour réafficher toute la liste, vider le champ de critère et cliquer sur l'icône . Vous pouvez également re cliquer sur l'onglet correspondant (chapitre C / D).
- 😊 Vous avez la possibilité de trier la liste des employés / clients en fonction d'une colonne en cliquant sur le libellé souligné dans l'en-tête de la liste; un premier clic permet de trier dans l'ordre croissant et un second dans l'ordre décroissant.

3.6.6 Comment paginer la liste des employés / clients ?

S'il y a plus de 50 employés / clients à afficher, la liste est alors décomposée en pages de 50 lignes, pour améliorer les temps de réponse. Il est possible d'afficher n'importe quelle page ou d'afficher la liste complète.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste du personnel / des clients (chapitre C / D)
- ➔ La première page de 50 employés / clients est affichée
- Pour afficher une page particulière : cliquer son numéro sur la commande Page 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Pour afficher la liste entière : cliquer sur la commande Tout afficher
- ➔ La page correspondante ou toute la liste est affichée.

Remarques

- 📍 La recherche d'un employé / client, ainsi que le contrôle du chapitre, s'effectuent sur l'ensemble du personnel / des clients.
- 😊 La dernière commande (page) cliquée est affichée en gras.

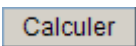
3.6.7 Comment saisir les niveaux de soins d'un client du questionnaire A ?

Dans le questionnaire A, les instruments OPAS (BESA points, BESA minutes, RAI-RUG ou PLAISIR) sont utilisés pour la détermination des niveaux de soins apportés à un client.





En fonction de l'instrument choisi, les soins requis sont déterminés par un nombre de minutes (BESA minutes ou PLAISIR), un nombre de points (BESA points) ou un niveau (RAI-RUG). Le niveau OPAS correspondant est calculé automatiquement en fonction de l'instrument et du nombre de minutes ou de points saisi ou le niveau RAI-RUG sélectionné.

Opérations à effectuer

- Sélectionner l'instrument d'évaluation des clients (A28) dans le chapitre A

- Dans la page d'un client, indiquer qu'il nécessite des soins LAMal (D21)
 - Saisir (nombre de minutes ou de points) ou sélectionner (niveau RAI-RUG) les soins requis dans la colonne D24, ainsi que le nombre total de jours de soins facturés correspondants durant l'année (D26); 3 décimales sont possibles pour un nombre de minutes
 - Cliquer sur le bouton  pour déterminer les niveaux OPAS (D22) correspondants
- ➔ Les niveaux OPAS sont calculés en fonction de l'instrument et des valeurs saisies ou sélectionnées pour les soins requis.

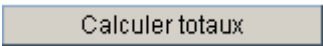
Remarques

-  Si les soins requis (D24) sont saisis en minutes ou en points, la valeur -2 correspond à "Soins aigus et de transition"; la valeur 0, ainsi que les valeurs négatives autres que -2 ne sont pas autorisées.
-  Si les soins requis (D24) sont sélectionnés parmi l'ensemble des niveaux RAI-RUG OPAS, la valeur 98 correspond à "Soins aigus et de transition".
- 
- 


3.6.8 Comment calculer et afficher les totaux de la comptabilité ?

Dans certains chapitres de la comptabilité (E1, E2, E4), les totaux ne sont pas calculés automatiquement lorsque vous saisissez des montants.

Opérations à effectuer

- Saisir des montants dans un chapitre de la comptabilité
 - Cliquer sur le bouton 
- ➔ Les montants totaux sont calculés, sont enregistrés dans la base de données, puis sont affichés.

Remarque

-  Les montants totaux sont également calculés si vous changez de chapitre, contrôlez la complétude des données ou enregistrez les données.

3.6.9 Dans le chapitre E2 du questionnaire B, comment ne saisir que le total des montants ou alors tout le détail des montants ?

Dans le chapitre E2 (Comptabilité – Produits) du questionnaire B, il est possible soit de saisir tout le détail des montants, soit de ne saisir que le total des montants, sans le détail.

Opérations à effectuer

- Afficher le chapitre E2 – Produits (le mode de saisie par défaut est celui avec tout le détail des montants)
- Pour passer au mode de saisie des totaux seuls, cliquer sur la commande [Saisir le total uniquement](#)
- Confirmer le changement de mode.
- ➔ Une liste ne contenant que la colonne des totaux, éditable, est affichée.
- Pour revenir au mode de saisie du détail des montants, cliquer sur la commande [Saisir le détail des montants](#)
- Confirmer le changement de mode.
- ➔ Une liste contenant une colonne par centre de charge est affichée. Les totaux sont calculés et ne peuvent pas être saisis.


Remarque

- ⚠ D'éventuels montants déjà saisis peuvent être perdus lors d'un changement de mode. Lors du passage Détail → Total, seuls les totaux sont conservés. Lors du passage Total → Détail, tous les montants déjà saisis sont perdus.

3.7 Comment enregistrer dans la base de données les données saisies dans un questionnaire ?

Les données saisies ou modifiées dans un questionnaire doivent être enregistrées dans la base de données pour ne pas être perdues.

Opération à effectuer

- Afficher le chapitre désiré du questionnaire, puis saisir ou modifier des données
- Afficher un nouveau chapitre de données, exécuter une opération de l'application (contrôler, calculer totaux, déconnexion, etc.) ou cliquer sur l'icône 
- ➔ Les données saisies ou modifiées sont enregistrées automatiquement dans la base de données dès que vous changez de page ou effectuez une opération de l'application.

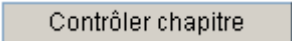




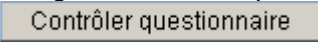
Remarques

- ⚠ Aucune donnée n'est enregistrée si vous cliquez sur un bouton propre au navigateur (bouton "Page précédente", la croix pour fermer le navigateur, etc.). Dans ce cas, un message vous demande si vous désirez vraiment continuer. Annulez si vous ne voulez pas perdre vos données.
- ⚠ Ne pas modifier de données si vous n'avez pas l'intention de les enregistrer dans la base de données, car il n'est pas possible de récupérer les valeurs précédentes à moins de les ressaisir.





3.8 Comment contrôler la complétude des données d'un questionnaire ?

Le contrôle de la complétude des données (voir chap. 2.4.2) s'effectue à la demande, soit sur un chapitre particulier de données, soit sur les données d'un client ou d'un employé particulier, soit sur tout le questionnaire.

Opérations à effectuer

- Pour contrôler les données d'un chapitre particulier, afficher ce chapitre, puis cliquer sur le bouton 
- ➔ Les tests sont effectués uniquement sur les données de ce chapitre et le résultat est affiché en bas de l'écran.
- Pour contrôler les données d'un employé particulier, afficher les données de cet employé, puis cliquer sur le bouton 
- ➔ Les tests sont effectués uniquement sur les données de cet employé et le résultat est affiché en bas de l'écran.
- Pour contrôler les données d'un client particulier, afficher les données de ce client, puis cliquer sur le bouton 
- ➔ Les tests sont effectués uniquement sur les données de ce client et le résultat est affiché en bas de l'écran.
- Pour contrôler les données de tout le questionnaire, cliquer sur l'icône , ou alors cliquer sur le bouton "onglet"  pour afficher l'écran "Contrôle", puis cliquer sur le bouton 
- ➔ Les tests sont effectués sur toutes les données du questionnaire et le résultat est affiché dans l'écran "Contrôle".

Remarques

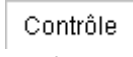
-  Le contrôle du chapitre C des employés concerne les tests effectués sur l'ensemble du personnel, ainsi que tous ceux effectués sur les employés particuliers. Idem pour le contrôle du chapitre D des clients.
-  Les chapitres comportant des erreurs ont leur nom entouré de rouge.
-  Evitez de contrôler tout le questionnaire dès le début, car vous allez obtenir toutes les erreurs sur les données que vous n'avez pas encore saisies.
-  Dans l'écran "Contrôle", vous avez la possibilité de trier la liste des messages d'erreur et d'avertissement par rapport à une colonne en cliquant sur un nom souligné dans la ligne d'en-tête de la liste; un premier clic permet de trier dans l'ordre croissant et un second dans l'ordre décroissant.

- 😊 Dans la liste des erreurs et avertissements du chapitre C des employés, vous avez la possibilité de cliquer sur le numéro d'ordre (souligné) d'un employé pour afficher automatiquement l'écran de détail de cet employé. Idem pour le chapitre D des clients.

3.9 Comment afficher un récapitulatif des données d'un questionnaire ?

Vous pouvez à tout moment afficher un ensemble d'indicateurs calculés sur les données actuelles d'un questionnaire (nombre d'employés sous contrat au 31.12, total et réparti entre hommes et femmes, nombre de nouvelles admissions durant l'année, etc.), ainsi que des variations par rapport à l'année précédente (variation du nombre d'employés, de clients, etc.). Ceci vous permet de faire rapidement des contrôles de cohérence des données saisies ou importées.

Opérations à effectuer

- Editer le questionnaire désiré (voir question 3.4)
- Cliquer sur le bouton "onglet"  pour afficher l'écran "Contrôle", puis cliquer sur la commande [Afficher récapitulatif](#)
- ➔ Une liste d'indicateurs correspondant au type de questionnaire (A ou B) est affichée avec les valeurs calculées sur la base des données actuelles du questionnaire, ainsi que de celles du questionnaire de l'année précédente (s'il existe).


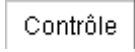
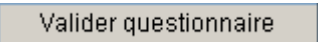
Remarque

- 😊 Vous pouvez retourner dans l'écran "Contrôle" en cliquant sur le bouton "onglet" .



3.10 Comment valider un questionnaire et le transmettre au canton ?

Dès que votre questionnaire a été complètement et correctement rempli, vous pouvez le valider et le transmettre à votre canton.

Opérations à effectuer

- Dans le questionnaire à valider, cliquer sur l'icône , ou alors cliquer sur le bouton "onglet" , puis sur le bouton 
- ➔ Le contrôle de complétude et de plausibilité de tout le questionnaire est d'abord effectué et le résultat est affiché dans l'écran "Contrôle". Un message de confirmation de la validation est affiché.
- Si tout est correct, confirmer la validation
- ➔ L'état du questionnaire devient "Validé"; vous ne pouvez plus modifier ses données. Votre canton peut maintenant éditer le questionnaire.

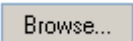

Remarques

-  Vous ne devez normalement pas valider un questionnaire tant qu'il reste des erreurs suite au contrôle de complétude et de plausibilité. Vous pouvez cependant le faire, mais uniquement dans le cas où c'est absolument indispensable. Le canton vous retournera le questionnaire pour correction si nécessaire.
-  Lors de la transmission du questionnaire validé au canton, les données (noms, prénoms, dates de naissance, sexes) des clients sont anonymisées (voir chap. 2.4.1) et ne peuvent pas être consultées par le canton, ni par l'OFS.



3.11 Comment importer des données dans un questionnaire ?



Plutôt que de les saisir manuellement, vous avez la possibilité d'importer tout ou partie des données d'un questionnaire à partir d'un fichier texte.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
- Cliquer sur la commande Importer questionnaire
- ➔ Un nouvel écran d'importation est affiché
- Cliquer sur le bouton  (dans la langue de votre navigateur !)
- ➔ La fenêtre standard de votre navigateur pour la recherche d'un fichier s'ouvre
- Rechercher et sélectionner le fichier désiré; vous pouvez également directement saisir le chemin et le nom du fichier
- Cliquer sur le bouton 
- ➔ L'importation des données du fichier est effectuée.
En cas de succès, un contrôle de complétude est effectué sur les données des chapitres importés et l'écran "Contrôle" du questionnaire est affiché.
En cas d'erreur, un message est affiché et l'importation est abandonnée (voir les principales erreurs possibles à la question 3.17.4).

Remarques




-  Vous ne pouvez importer des données que pour un questionnaire de votre établissement, pour l'année précédente ou pour l'année courante, et à condition que le questionnaire correspondant ne soit pas à l'état "Validé".
-  La structure du fichier d'importation est fixée et doit absolument être suivie. La description de cette structure pour les questionnaires A et B peut être trouvée à l'adresse suivante :
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/sante/enquetes/somed/application-aide-utilisateurs.html>

-  Une nouvelle structure (V2.5) du fichier d'importation est disponible pour l'importation des données dès l'année 2017. L'ancienne structure V2.4 peut toutefois encore être utilisée. La structure V2.4 ne peut plus être utilisée pour les données au-delà de l'année 2016.
-  Lors d'une importation de données, le questionnaire correspondant est automatiquement créé (mais sans reprise des données de l'année précédente) s'il n'existait pas encore. S'il existe déjà, alors les données de tous les chapitres importés sont supprimées et sont remplacées par les données importées.





3.12 Comment imprimer un questionnaire ?

La fonction d'impression de votre navigateur vous permet d'imprimer n'importe quelle page de l'application SOMED. Vous avez de plus la possibilité d'imprimer en une fois toutes les données d'un questionnaire.

Opérations à effectuer

- Editer le questionnaire à imprimer (voir question 3.4)
- Cliquer sur l'icône 
- ➔ Une nouvelle fenêtre contenant l'ensemble des données du questionnaire s'ouvre
- Cliquer sur l'icône  au haut ou au bas de la fenêtre d'impression, ou utiliser la fonction d'impression du navigateur
- ➔ La fenêtre standard d'impression de votre navigateur s'ouvre
-  Configurer l'impression en mode "Paysage"
- Lancer l'impression
- ➔ L'impression du questionnaire est lancée et la fenêtre d'impression du questionnaire se ferme.

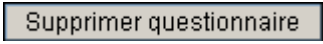
Remarques

-  Le temps d'affichage de la fenêtre d'impression est proportionnel à la quantité de données et peut durer plusieurs secondes, surtout avec Internet Explorer. Attendre d'avoir la main avant d'imprimer.
-  Seules les listes d'employés et de clients sont imprimées, et non leur détail.
-  Vous pouvez imprimer n'importe quelle page affichée de l'application en utilisant directement la fonction d'impression de votre navigateur. Ne pas oublier de configurer l'impression en mode "Paysage".
-  Il est possible que votre navigateur bloque l'ouverture de la fenêtre d'impression du questionnaire. Pour ne pas que cela se reproduise à chaque fois, ajoutez l'adresse de l'application dans vos "sites de confiance" (Internet Options → Security → Trusted sites).

3.13 Comment supprimer un questionnaire ?

En cas d'erreur, par exemple lors d'une importation de données ou si le type de questionnaire est incorrect, vous avez la possibilité de supprimer tout un questionnaire.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
 - Cocher la case à gauche du questionnaire à supprimer
 - Cliquer sur le bouton 
 - Confirmer la suppression
- ➔ Le questionnaire est supprimé de la base de données.



Remarques

- ⚠ Seul un questionnaire à l'état "A valider" ou "A revalider" peut être supprimé.
- ⚠ Toutes les données du questionnaire sont supprimées de la base de données, il n'est ensuite plus possible de les récupérer.


3.14 Comment changer le mot de passe ?

Vous avez la possibilité à tout moment de changer le mot de passe vous permettant de vous connecter à l'application SOMED.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
 - Cliquer sur la commande 
 - Saisir un nouveau mot de passe
 - Saisir une seconde fois le nouveau mot de passe pour confirmation
 - Cliquer sur le bouton 
- ➔ Le nouveau mot de passe est enregistré.

Remarque


-  Un mot de passe doit contenir au minimum 6 caractères (lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres). Il ne peut pas être équivalent au nom d'utilisateur.

3.15 Comment modifier les coordonnées de l'établissement ?

Vous aimeriez pouvoir consulter les coordonnées de votre établissement (variables A00 à A10, A17, ainsi que A200 à A203) et éventuellement les modifier.

Cette opération n'est pas possible avec l'application web.


Remarque

-  L'OFS est responsable de la mise à jour de ces données. Si une modification est nécessaire, il faut vous adresser au responsable SOMED de votre canton ou directement à l'OFS.


3.16 Comment exporter les données d'un questionnaire ?


Vous aimeriez exporter les données d'un questionnaire dans un fichier, par exemple pour les réimporter dans un autre logiciel (Excel ou autre), pour avoir une copie des données ou pour faire vos propres statistiques.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
 - Cocher la case à gauche du questionnaire à exporter
 - Cliquer sur le bouton 
 - Confirmer l'exportation du questionnaire
- ➔ Les données du questionnaire sélectionné sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré
- Sauver le fichier de données.

Remarques

 Le fichier d'exportation est destiné à votre propre usage et non au canton. Il contient les données "sensibles" (nom, prénom, date de naissance des clients et nom, prénom des employés).

 Il est possible que votre navigateur bloque l'exportation de vos données. Pour ne pas que cela se reproduise à chaque fois, ajoutez l'adresse de l'application dans vos "sites de confiance" (Internet Options → Security → Trusted sites).

3.17 Que faire en cas de problème ?

3.17.1 Vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur

Si vous avez oublié le mot de passe vous permettant de vous connecter à l'application SOMED, contactez le responsable SOMED de votre canton. Celui-ci vous attribuera un nouveau mot de passe, que vous devrez impérativement modifier lors de votre première connexion (voir question 3.1).

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous pouvez le retrouver facilement, car il est constitué du sigle de votre canton et du numéro REE de votre établissement (exemple : VD12345678).

3.17.2 Le type de questionnaire est incorrect

Si vous vous rendez compte au moment de la création d'un questionnaire que son type (A ou B) est incorrect, vous ne pouvez pas le modifier vous-même.

Supprimez alors ce questionnaire (voir question 3.13), puis contactez le responsable SOMED de votre canton, pour qu'il fasse le nécessaire auprès de l'OFS. Une fois que c'est fait, créez à nouveau le questionnaire.

3.17.3 Des données saisies n'ont pas été enregistrées dans la base de données

Si en affichant une page de données, vous vous rendez compte que les anciennes données s'affichent et non les nouvelles que vous avez saisies ou modifiées, cela signifie que ces dernières n'ont pas été enregistrées dans la base de données.

Les données saisies ou modifiées sont enregistrées automatiquement dès que vous effectuez n'importe quelle opération dans l'application (affichage d'un autre chapitre, calcul des totaux, contrôle des valeurs, enregistrement, etc.).

Par contre, il n'y a pas d'enregistrement si vous utilisez un bouton propre au navigateur ! Par exemple, pour revenir à l'écran précédent, utilisez une opération de l'application ou cliquez d'abord sur l'icône d'enregistrement et non sur le bouton <Précédent> du navigateur, sous peine de perdre vos données.

3.17.4 L'importation de données ne fonctionne pas

La structure d'un fichier d'importation de données est fixée (voir question 3.11) et doit absolument être suivie. De plus, la structure des données importées doit être correcte (par exemple pas de 31 février, de montant contenant des caractères, de code postal avec plus de 4 caractères, etc.).

Dès qu'une erreur est détectée, l'importation est stoppée, les données déjà traitées sont abandonnées et un message comportant généralement la ligne et l'attribut en erreur est affiché.

Voici quelques messages d'erreur possibles avec leur signification :

- "Erreur à la ligne 1. Vous n'avez pas le droit d'importer ce questionnaire." : vous ne pouvez pas importer de données pour un n° REE autre que celui de votre établissement.
- "Erreur à la ligne 1, attribut 6. Impossible d'importer un questionnaire avec cette année." : vous ne pouvez importer des données que pour l'année précédente ou pour l'année courante.
- "Erreur à la ligne 1. Vous n'avez pas le droit de mettre à jour ce questionnaire.": vous ne pouvez pas importer de données pour un questionnaire à l'état "Validé".

Remarque : les contrôles de complétude sont effectués après l'importation des données et d'éventuelles erreurs découvertes à ce moment-là ne stoppent pas l'importation.

3.17.5 L'exportation de données ne fonctionne pas

Si vous utilisez Internet Explorer et que le message "Internet Explorer ne peut pas télécharger Download.ashx de www.somed.bfs.admin.ch ..." s'affiche au moment de l'exportation d'un questionnaire, il vous faut alors effectuer les opérations suivantes :

- Aller dans le menu 'Outils' → 'Options Internet'
- Cliquer sur l'onglet 'Avancés'

- Désélectionner l'option 'Sécurité' / 'Ne pas enregistrer les pages chiffrées sur le disque'.

Si vous utilisez Internet Explorer 7 et qu'il n'est pas possible d'exporter un questionnaire (rien ne se passe !), il vous faut alors effectuer les opérations suivantes :

- Aller dans le menu 'Outils' → 'Options Internet'
- Cliquer sur l'onglet 'Sécurité', puis sur l'icône 'Internet' (vous pouvez également cliquer sur l'icône 'Sites de confiance', mais en définissant alors l'application SOMED comme site de confiance via le bouton <Sites>)
- Cliquer sur le bouton <Personnaliser le niveau ...>
- Sélectionner le radio-bouton 'Activé' pour les options 'Téléchargements' / 'Demander confirmation pour les téléchargements de fichier' et 'Téléchargements' / 'Téléchargement de fichier'.

4 Application SOMED web pour les instances cantonales

Ce chapitre est destiné aux collaborateurs des instances cantonales qui vont utiliser l'application SOMED pour contrôler les données des questionnaires provenant des établissements, avant de les transmettre à l'OFS.

4.1 Analogies et différences par rapport à l'application SOMED web destinée aux établissements

Cette version est identique à celle utilisée par les établissements. L'ensemble des réponses données au chapitre 3 est également valable pour les utilisateurs cantonaux. Il y a cependant quelques différences, résumées ci-dessous :

- **Liste des établissements** : le premier écran de l'application pour un établissement est une liste de questionnaires; pour un canton, celle-ci est remplacée par une liste d'établissements et de questionnaires, définis en fonction d'un canton, d'une année de données, d'un type de questionnaire (seulement A, seulement B ou A+B) et d'un état du questionnaire ("Tous", "Etablissement", "A valider", "Validé canton", etc.).
- **Création d'un questionnaire** : un canton ne peut pas directement créer de questionnaire.
- **Données anonymisées** : un canton ne peut pas consulter le nom et le prénom des employés, ni le nom, le prénom et la date de naissance des clients. Il peut par contre consulter le sexe des employés et le sexe et l'âge des clients.
- **Gestion des employés et des clients** : un canton ne peut ni créer, ni rechercher de client; il ne peut pas non plus modifier ses données "sensibles" (nom, prénom, date de naissance, sexe), mais les autres données peuvent être modifiées. Il peut supprimer un client.

Un canton ne peut pas rechercher d'employé, ni saisir ou modifier ses nom et prénom; il peut par contre créer ou supprimer un employé.

Si un ajout ou modification de client est malgré tout nécessaire, il faut alors retourner le questionnaire à l'établissement (voir question 4.2.4) ou réimporter l'ensemble des clients.

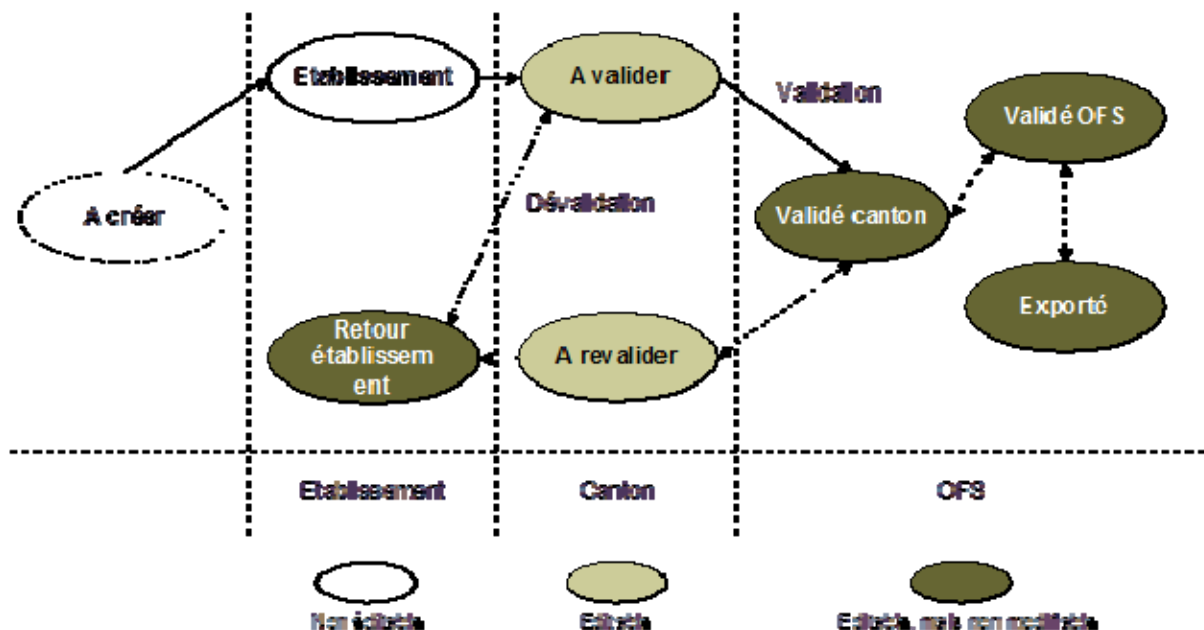
- **Contrôle des données** : le contrôle des données du questionnaire effectué par un canton comprend également les tests de plausibilité (voir chap. 2.4.2). Le résultat de ces tests est disponible pour les établissements au moment où ils valident un questionnaire.
- **Validation d'un questionnaire** : un questionnaire validé par un canton est transmis à l'OFS (voir question 4.2.3), qui a la possibilité de le retourner au canton; un questionnaire peut également être retourné par le canton à l'établissement (voir question 4.2.4), par exemple pour corrections.

Tout utilisateur cantonal a le droit d'accéder à toutes les données des établissements de son propre canton. Si ce dernier est mandaté par un ou plusieurs autres cantons, l'utilisateur a alors également le droit d'accéder aux données de ces cantons. S'adresser à l'OFS si des changements interviennent dans la répartition des responsabilités entre cantons.

Remarque : via le nom d'utilisateur, l'application SOMED sait si elle a affaire à un utilisateur d'un établissement, d'un canton ou de l'OFS et peut ainsi accorder les droits d'accès correspondants.

4.1.1 Etapes de traitement d'un questionnaire

Le schéma suivant indique les différents états dans lesquels peut se trouver un questionnaire (en fonction d'un établissement et d'une année de données) :





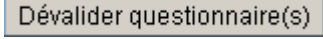
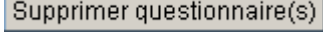
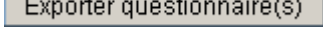
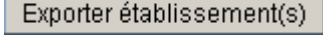



- **A créer** : aucun questionnaire n'a encore été créé par l'établissement pour l'année de données.
- **Etablissement** : l'établissement a créé le questionnaire; celui-ci est en cours de traitement par l'établissement, mais il ne l'a pas encore validé.
- **A valider** : l'établissement a validé et a transmis le questionnaire au canton; vous devez le contrôler, puis le valider et le transmettre à l'OFS.
- **Validé canton** : vous avez validé le questionnaire; il est en cours de traitement par l'OFS.
- **Retour établissement** : l'établissement a transmis le questionnaire au canton, mais vous l'avez dévalidé et retourné à l'établissement pour corrections; il est en cours de traitement par l'établissement, mais il ne l'a pas encore revalidé.
- **A revalider** : vous avez déjà validé le questionnaire une fois, mais l'OFS vous l'a retourné pour corrections; vous êtes en cours de traitement du questionnaire.
- **Validé OFS** : l'OFS a validé le questionnaire.
- **Exporté** : l'OFS a exporté les données du questionnaire.

Vous ne pouvez pas éditer un questionnaire à l'état "A créer" (il n'existe pas encore) ou "Etablissement". Vous pouvez toujours consulter un questionnaire à l'état "Retour établissement", "Validé canton", "Validé OFS" ou "Exporté", mais sans possibilité de modification.

4.1.2 Liste des fonctionnalités

L'écran "Liste des établissements" affiche une liste d'établissements et de questionnaires en fonction de différents critères.

Les opérations disponibles dans cet écran sont les suivantes :

	Permet de réafficher la liste des établissements en fonction des critères sélectionnés (voir question 4.2.1).
	Permet de valider un ou plusieurs questionnaires en même temps, sans les éditer, et de les transmettre à l'OFS (voir question 4.2.3).
	Permet de dévalider un ou plusieurs questionnaires et de les retourner aux établissements (voir question 4.2.4).
	Permet de supprimer un ou plusieurs questionnaires en même temps (voir question 4.2.5).
	Permet d'exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires (voir question 4.2.6).
	Permet d'exporter les coordonnées d'un ou plusieurs établissements (voir question 4.2.9).
	Permet d'attribuer un nouveau mot de passe à un établissement (voir question 4.2.7).
	Le type (<u>A</u> ou <u>B</u>) souligné dans la liste permet d'éditer le questionnaire correspondant pour consultation ou saisie des données (voir question 4.2.2).
	Le nom souligné dans la liste permet de consulter les coordonnées d'un établissement (voir question 4.2.8).

4.2 Réponses aux questions



Ce chapitre répond de manière détaillée à toutes les questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation de l'application SOMED web, en tant qu'utilisateur d'une instance cantonale.

Les questions indépendantes de l'utilisateur (établissement ou canton) se trouvent dans le chapitre 3.



4.2.1 Comment afficher la liste des établissements en fonction de critères ?

La liste des établissements et des questionnaires est définie en fonction d'un canton (par défaut : celui de l'utilisateur), d'une année de données (par défaut : l'année précédente), d'un type de questionnaires (par défaut : A+B) et d'un état du questionnaire (par défaut : "Tous"). Si ces critères ne correspondent pas à ce que vous recherchez, vous avez la possibilité de les modifier et d'afficher la liste des établissements correspondante.

Opérations à effectuer

- Si un questionnaire est en mode d'édition, le fermer en cliquant sur l'icône 
- ➔ La liste des établissements est affichée (dans l'ordre du nom)
- Modifier les critères désirés, puis cliquer sur l'icône 
- ➔ La liste des établissements est réaffichée en fonction des critères choisis.


Remarques

-  Le critère "Canton" ne peut être modifié que par des utilisateurs dont le canton a été mandaté par un ou plusieurs autres cantons pour le contrôle des questionnaires SOMED.
-  Vous avez la possibilité de trier la liste des établissements en fonction d'une colonne en cliquant sur le libellé souligné dans l'en-tête de la liste; un premier clic permet de trier dans l'ordre croissant et un second dans l'ordre décroissant.

4.2.2 Comment éditer un questionnaire ?

Lorsque la liste des établissements est affichée, vous devez ouvrir le questionnaire désiré si vous voulez le consulter ou alors saisir ou modifier des données.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
- Cliquer sur le type (par exemple ) du questionnaire à éditer
- ➔ Le chapitre A du questionnaire choisi est affiché.



Remarques

- ⚠ Vous ne pouvez pas éditer un questionnaire qui n'existe pas (état "A créer") ou en cours de traitement par l'établissement (état "Etablissement" ou "Retour établissement").
- ⚠ Si vous avez saisi ou modifié des données dans un questionnaire, effectuez un contrôle complet du questionnaire (voir question 3.8) avant de le fermer. Ceci permettra de gagner du temps lorsque vous validerez ce questionnaire, car plus aucun contrôle ne sera alors nécessaire.
- ⚠ Une fois que vous avez validé un questionnaire et qu'il a été transmis à l'OFS, vous pouvez toujours l'ouvrir pour consulter ou imprimer les données, mais vous ne pouvez par contre plus saisir ou modifier des données. Si cela est absolument nécessaire, veuillez vous adresser au responsable SOMED de l'OFS pour lui demander de vous retourner le questionnaire.

4.2.3 Comment valider plusieurs questionnaires et les transmettre à l'OFS en une fois, sans les éditer ?

Vous avez la possibilité d'éditer un questionnaire, puis de le valider (voir questions 4.2.2 et 3.10), ce qui a pour effet de le transmettre à l'OFS. Vous avez également la possibilité de valider plusieurs questionnaires en même temps sans les éditer.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
- Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
- Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à valider
- Cliquer sur le bouton 
- Confirmer la validation des questionnaires
- Confirmer (ou annuler) la validation des questionnaires pour lesquels il reste encore des erreurs suite aux tests de complétude et de plausibilité
- ➔ L'état des questionnaires validés devient "Validé canton"; vous ne pouvez plus modifier leurs données. L'OFS peut maintenant éditer ces questionnaires.



Remarques

- ⚠ Seuls les questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" sont validés.
- ⚠ La validation d'un questionnaire peut prendre plusieurs secondes si le programme doit d'abord refaire tous les tests de complétude et de plausibilité. Pour l'éviter, veuillez effectuer un contrôle complet de tout questionnaire dans lequel vous avez saisi ou modifié des données.

4.2.4 Comment dévalider et retourner un ou plusieurs questionnaires aux établissements ?

Vous avez la possibilité de retourner un questionnaire à un établissement, soit sur sa demande, soit parce que vous aimeriez qu'il le corrige ou le complète. Pour cela, il vous faut dévalider le questionnaire. Vous avez aussi la possibilité de dévalider plusieurs questionnaires à la fois.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
 - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
 - Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à dévalider
 - Cliquer sur le bouton 
 - Confirmer la dévalidation des questionnaires
- ➔ L'état des questionnaires dévalidés devient "Retour établissement".



Remarques

- ⚠ Seuls des questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" peuvent être dévalidés. Une erreur est affichée si un questionnaire avec un autre état est sélectionné pour la dévalidation.
- ⚠ Seul un questionnaire créé par un établissement (directement ou par importation) peut être dévalidé. 😊 Vous pouvez consulter un questionnaire retourné à un établissement. Vous ne pouvez par contre pas le modifier avant qu'il n'ait été à nouveau validé par l'établissement.

4.2.5 Comment supprimer un ou plusieurs questionnaires ?

En cas d'erreur, par exemple lors d'une importation de données, vous avez la possibilité de supprimer tout un questionnaire. Vous avez aussi la possibilité de supprimer plusieurs questionnaires à la fois.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
 - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
 - Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à supprimer
 - Cliquer sur le bouton 
 - Confirmer la suppression des questionnaires
- ➔ Les questionnaires sélectionnés sont supprimés de la base de données. Dans la liste des établissements, leur état passe à "A créer".



Remarques

- ⚠ Seuls des questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" peuvent être supprimés. Une erreur est affichée si un questionnaire avec un autre état est sélectionné pour la suppression.
- ⚠ Toutes les données du questionnaire sont supprimées de la base de données, il n'est ensuite plus possible de les récupérer.



4.2.6 Comment exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires ?

Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'exporter les données de un, plusieurs ou tous les questionnaires dans un fichier texte. Ces données peuvent ensuite être utilisées par exemple pour faire des statistiques.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
 - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
 - Cocher la case à gauche des questionnaires pour lesquels vous aimeriez exporter les données
 - Cliquer sur le bouton 
 - Confirmer l'exportation des données
- ➔ Les données des questionnaires sélectionnés sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré.

Remarques

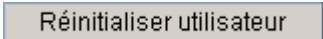
- ⚠ Seuls les questionnaires à l'état "A valider", "A revalider", "Validé canton", "Validé OFS" ou "Exporté" peuvent être exportés.
-  La structure du fichier d'exportation est la même que celle du fichier d'importation.
-  La case à cocher à gauche de la ligne de titre de la liste des établissements permet de cocher (premier clic) ou de décocher (second clic) toutes les lignes de la liste. Il suffit donc par exemple de cocher cette case pour sélectionner tous les questionnaires, afin de les exporter tous en même temps.

4.2.7 Comment attribuer un nouveau mot de passe à un établissement ?

Lorsqu'un établissement a oublié le mot de passe lui permettant de se connecter à l'application SOMED web, il doit s'adresser au responsable SOMED de son canton. Vous pouvez alors lui attribuer un nouveau mot de passe.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
- Cocher la case à gauche de l'établissement auquel un nouveau mot de passe doit être attribué

- Cliquer sur le bouton 
- Confirmer l'attribution du mot de passe
- ➔ Le nom de l'utilisateur, ainsi que son nouveau mot de passe, sont affichés à l'écran.
- Transmettre le nouveau mot de passe à l'établissement par e-mail, lettre, téléphone, etc. Demander à l'utilisateur de tout de suite se connecter à l'application, afin de pouvoir modifier le mot de passe reçu.

Remarques

- ⚠ Il n'est possible d'attribuer un nouveau mot de passe qu'à un seul établissement à la fois.
- 🔑 Si nécessaire, l'OFS a également la possibilité d'attribuer un nouveau mot de passe à un établissement.
- 😬 Si l'utilisateur de l'établissement vous dit qu'il pensait pourtant avoir saisi le bon mot de passe, mais qu'il n'arrive pas à se connecter, demandez-lui de réessayer en faisant attention aux majuscules et minuscules.

4.2.8 Comment afficher les coordonnées d'un établissement ?

Vous avez la possibilité de consulter les coordonnées (variables A00 à A10 + A17 + A200 à A203) d'un établissement.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
- Cliquer sur le nom souligné de l'établissement désiré (par exemple [EMS BOIS-GENTIL](#))
- ➔ L'écran de détail des données de l'établissement s'ouvre.


Remarque

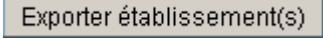
- ⚠ Vous ne pouvez que consulter ces données, et pas les modifier. Si une modification est nécessaire, veuillez vous adresser à l'OFS. Par contre, vous pouvez exporter les coordonnées des établissements (voir question 4.2.9).

4.2.9 Comment exporter les coordonnées des établissements ?



Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'exporter les coordonnées de un, plusieurs ou tous les établissements de votre canton dans un fichier texte. Ces données peuvent ensuite être utilisées par exemple pour faire un mailing.

Opérations à effectuer

- Afficher la liste des établissements
- Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 

- Cocher la case à gauche des établissements pour lesquels vous aimeriez exporter les coordonnées
 - Cliquer sur le bouton 
 - Confirmer l'exportation des coordonnées
- ➔ Les coordonnées des établissements sélectionnés sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré.

Remarques

-  Le fichier résultat contient un enregistrement par établissement sélectionné. Les coordonnées sont indiquées dans le même ordre que dans l'écran de détail des données d'un établissement (voir question 4.2.8).
-  La case à cocher à gauche de la ligne de titre de la liste des établissements permet de cocher (premier clic) ou de décocher (second clic) toutes les lignes de la liste. Il suffit donc par exemple de cocher cette case pour sélectionner tous les établissements, afin de les exporter tous en même temps.

4.2.10 Comment consulter, saisir ou supprimer une note pour un questionnaire ?

Vous avez la possibilité de saisir une note (texte libre) pour n'importe quel questionnaire. Cette note ne pourra être consultée que par les utilisateurs cantonaux ayant droit d'accès à ce questionnaire, ainsi que par l'OFS lorsque le questionnaire lui aura été transmis.

Cette note peut être saisie ou consultée directement dans le questionnaire ou alors depuis la liste des établissements.

Opérations à effectuer

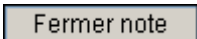
Première possibilité :

- Editer le questionnaire et cliquer sur le dernier onglet "Note"
- Uniquement si le questionnaire n'est pas validé, saisir le texte de la note ou supprimer la note en l'effaçant.

Seconde possibilité :


Dans la liste des établissements, la dernière colonne "Note" indique si une note a été saisie pour le questionnaire correspondant (valeur Oui) ou pas (valeur Non).

Pour créer une nouvelle note :


- Cliquer sur la valeur Non, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
- Saisir le texte de la note
- Cliquer sur le bouton 

➔ La note a été enregistrée dans la base de données et la valeur dans la colonne "Note" est maintenant Oui.



Pour modifier une note :

- Cliquer sur la valeur Oui, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
 - Modifier le texte de la note
 - Cliquer sur le bouton 
- ➔ La note a été modifiée.

Pour supprimer une note :

- Cliquer sur la valeur Oui, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
 - Cliquer sur le bouton 
 - Confirmer la suppression de la note
- ➔ La note a été supprimée et la valeur dans la colonne "Note" est maintenant Non.

Remarques

-  Il n'est pas possible de créer une note pour un questionnaire à l'état "A créer" !
-  L'établissement ne peut pas consulter une note saisie pour un questionnaire par un canton. L'OFS peut consulter les notes du canton en tout temps. De même, le canton peut consulter les notes de l'OFS en tout temps.