AGENCE TECHNIQUE
DE L'INFORMATION
SUR L'HOSPITALISATION

ENC 2022

Guide des outils :

ARCAnH - ARAMIS - VisualENC -

Plateforme e-ENC sanitaire - GED

Version mars 2023

Sommaire

Sommaire 1

1 Introduction 5

1.1 Formats d'import 5

1.2 Nouveautés 2022 6

2 Téléchargement des outils ARCAnH, ARAMIS et VisualENC 7

2.1 Droits spécifiques pour télécharger les logiciels 7

2.2 Configurations techniques pour installer les logiciels 7

3 Guide d'ARCAnH 9

4 Guide ARAMIS MCO 10

4.1 Evolution du logiciel par rapport à N-1 10

4.2 Manuel d'utilisation du logiciel ARAMIS MCO 10

4.3 Liste des fichiers ARAMIS à importer 11

4.4 Choix du type d'import des fichiers ARAMIS 12

4.5 Format des fichiers d'import ARAMIS MCO 12

4.5.1 Les archives PMSI 12

Siret : 180 092 298 00033 – APE : 8411Z
117, bd Marius Vivier Merle
69329 Lyon cedex 03
Téléphone : 04 37 91 33 10
Fax : 04 37 91 33 67
www.atih.sante.fr

4.5.2 Fichier 0 : identifiant séjour des fichiers ARAMIS 12
4.5.3 Correspondance UM-SA 14
4.5.4 Fichiers 3 à 6 : Consommation d'UO 16
4.5.5 Fichiers 7 à 9 : Charges directes au séjour 20
4.5.6 Fichier 20 : Le suivi de fichiers annexes 24
5 Guide ARAMIS SSR 27
5.1 Evolutions du logiciel par rapport à N-1 27
5.2 Manuel du logiciel ARAMIS SSR 27
5.3 Format des fichiers d'import ARAMIS SSR 27
5.3.1 Les archives PMSI 27
5.3.2 Identifiant séjour des fichiers ARAMIS (fichier 0) 27
5.3.3 Correspondance UM-SAC (fichier 1) 28
5.3.4 Fichier 2 : Charges de matériel médical 29
5.3.5 Fichier 3 : Charges de spécialités pharmaceutiques, PSL, consommables affectables à une séquence 30
5.3.6 Fichier 4 : Charges de dispositifs médicaux, transport et sous-traitances affectables à un séjour 31
5.3.7 Fichier 7 : Honoraires des médecins libéraux et les intervenants de RR transitant par les comptes de tiers pour les OQN 32
5.3.8 Fichier 8 : Honoraires de l'activité libérale pour les patients SSR (établissement sous DAF) 33
5.3.9 Fichier 9 : Consommation de SIIPS par séjour et par UM 33
5.3.10 Fichier 10 : Consommation d'UO des SAMT Plateaux produisant des actes CCAM ou B pour les patients hospitalisés en SSR 34
5.3.11 Fichier 11 : Consommations de minutes des SAMT Plateaux SSR et des SAMT Métiers de RR 35
5.3.12 Fichier 12 : Liste des séjours ayant bénéficié d'un appareil roulant 37
5.3.13 Fichier 13 : Consommation de minutes sur l'atelier d'appareillage 37
6 Guide ARAMIS HAD 38
6.1 Evolutions du logiciel par rapport à N-1 38
6.2 Manuel du logiciel ARAMIS HAD 38
6.3 Format des fichiers d'import ARAMIS HAD 38
6.3.1 Les archives PMSI 38

6.3.2 Identifiant séjour des fichiers ARAMIS (fichier 0) 39
6.3.3 Fichier 1 : Charges de matériel médical en location 40
6.3.4 Fichier 2 : Charges de matériel médical acheté ou en crédit bail 41
6.3.5 Fichier 3 : Autres charges au domicile du patient 42
6.3.6 Fichier 4 : Charges au domicile du patient transitant par les comptes de tiers pour les ex-OQN 43
6.3.7 Fichier 4bis : Médecin traitant spécifique en comptes de tiers (ex-OQN) 44
6.3.8 Fichier 5 : Suivi des intervenants en minutes 44
6.3.9 Fichier 6 : Suivi des intervenants en montants 45
6.3.10 Fichier 8 : Consommations d'UO des SAMT produisant des actes pour les patients HAD 45
7 Guide de VisualENC 46
7.1 Objectif de l'outil 46
7.2 Manuel du logiciel VisualENC 47
8 Guide de la plateforme e-ENC sanitaire 48
8.1 Schéma global du processus de validation des données sur la plateforme e-ENC 49
8.2 Présentation générale de la plateforme 50
8.2.1 Désignation des correspondants 50
8.2.2 La page d'accueil de la plateforme et le menu 51
8.3 Les utilisateurs de la plateforme pour les données ENC 52
8.4 La page « Action » d'un établissement 54
8.4.1 Etats et transmission des données 54
8.4.2 Commande de traitements 55
8.4.3 Les Tableaux de contrôle (TDC) et Documents 55
8.4.4 Actions 58
8.4.5 Historique des actions 59
8.4.6 Restitutions propres à l'établissement 59
8.5 Etablissements ENC 60
9 Guide de l'outil de Gestion Electronique de Documents (GED) Alfresco 62
9.1 Objectifs de l'outil Alfresco 62
9.2 Schéma processus de gestion de la documentation 62
9.3 Prendre en main la GED Alfresco 63
9.3.1 Connecter à la GED 63

9.3.2 Naviguer dans Alfresco 64
9.4 Déposer des documents 65
9.5 Consulter des documents 67
9.5.1 L'arborescence de l'Espace documentaire 67
9.5.2 Le moteur de recherche 68
9.6 La gestion des droits 68
Les notifications 69
10 Nous contacter 69

1 Introduction

De façon générale :

- les informations demandées dans ARCAnH peuvent être saisies manuellement ou importées ;
- les informations demandées dans ARAMIS doivent être importées (exception faite du choix de l'identifiant des séjours) ;
- le code SA des SAC, SAMT, Plateaux SSR, Métiers de RR, Activités spécifiques SSR et Intervenants HAD est égal à la concaténation « Racine de SA » + « suffixe ».

  Ainsi, le suffixe permet de créer une ou plusieurs sections de même nature et la racine de SA permet l'utilisation de l'arbre analytique.

- les listes fermées de codes permettant de réaliser les formats d'import se trouvent :
  - dans l'arbre analytique pour les racines de SAC, SAMT, Plateaux SSR, Métiers de RR, Activités spécifiques SSR, Intervenants HAD, MIG MCO, MIG SSR, consultations externes MCO et consultations externes SSR
  - dans le fichier « Codes IMPORT » téléchargeable sur le site de l'ATIH (n° de comptes du PC, liste des activités spécifiques …).

1.1 Formats d'import

Les données peuvent être importées sous le format suivant :

- Tous les fichiers sont au format texte (.txt ou .csv).
- Le nom des fichiers à fournir en entrée des logiciels ARCAnH et ARAMIS n'est pas imposé.
- Le séparateur de champs est le « ; ».
- Les montants en euros peuvent contenir des décimales. Le « . » et le « , » peuvent être acceptées pour les décimales.
- Les numéros de SA sont à transmettre sans les points (exemple : 934.792.2 doit apparaître dans les fichiers en 9347922).
- Selon les fichiers, pour une valeur manquante, le champ peut être mis à vide. Si cette valeur figure entre 2 champs, mettre 2 points virgules consécutifs.
- Les dates sont au format JJMMAAAA ou JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA

La nature des champs sera décrite selon les conventions suivantes :

N :	Numérique
AlphaN :	AlphaNumérique
LF :	Liste fermée de valeurs
>0 :	Strictement supérieur à 0
>=0 :	Supérieur ou égal à 0

1.2 Nouveautés 2022

Nouveautés 2022 : elles sont surlignées en jaune dans le document

ARCAnH :

Toutes les informations relatives à l'utilisation de logiciel ARCAnH sont dans le manuel ARCAnH

ARAMIS :

ARAMIS MCO :

- Fichier 7 :
  - Suppression du type de dépense : 13 = Sous-traitance – SMUR

ARAMIS SSR :

- Fichier 4 :
  - Suppression du type de dépense : 34 = Sous-traitance : Transport des patients SMUR
- Fichier 11 :
  - Suppression du champ « Code modulateur de patient n°2 »,
  - Ajout du champ « Code modulateur de technicité »
  - Le champ « code extension documentaire » doit être renseigné pour les actes CCAM de RR pour lesquels il est obligatoire au PMSI

ARAMIS HAD :

Aucun changement

VisualENC

Aucun changement

Plateforme e-ENC / GED :

Aucun changement

2 Téléchargement des outils ARCAnH, ARAMIS et VisualENC

2.1 Droits spécifiques pour télécharger les logiciels

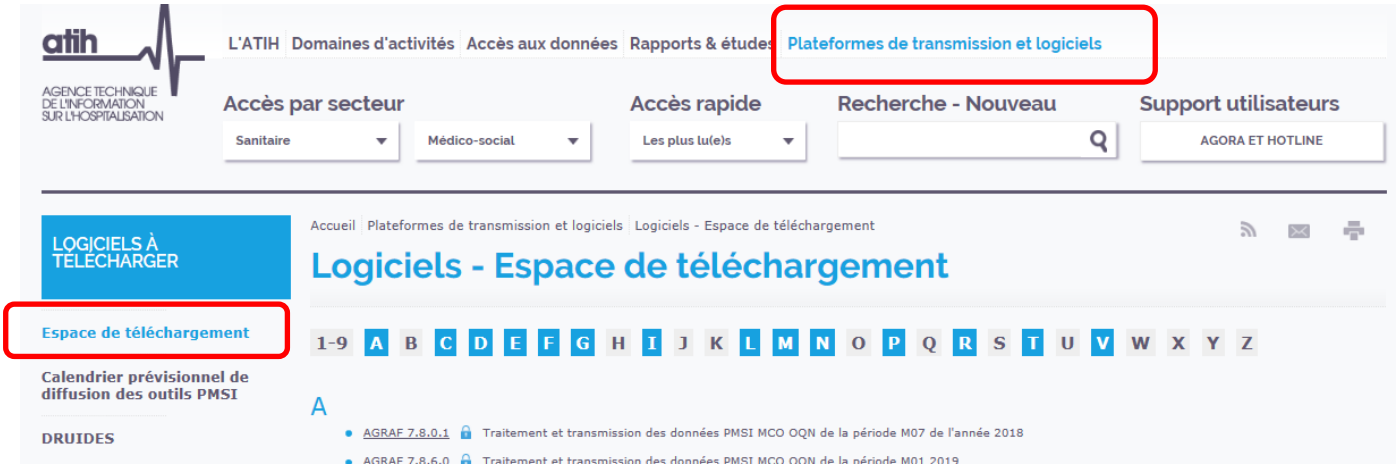
Il faut s'identifier avec un compte PLAGE, détenant les droits de Gestionnaire de Fichier pour le domaine ENC-SANIT pour pouvoir télécharger les logiciels

- **Pour créer un compte plage** :
  - Il faut aller sur le site : https://plage.atih.sante.fr et compléter le formulaire.
  - Les applications à demander sont : e-ENC et le Domaine ENC-SANIT
  - Votre demande sera validée par l'administrateur Plage de votre établissement (souvent au DIM).

- Pour avoir les droits adéquats : il faut demander à votre administrateur Plage de vous attribuer **les droits en tant que Gestionnaire de Fichier sur le domaine ENC-SANIT**

- **Pour télécharger les logiciels ARCAnH, ARAMIS, VIsualENC :**

Il faut aller sur le site de l'ATIH : https://www.atih.sante.fr/ dans la partie « Plateformes de transmissions et logiciels > Espace de téléchargement ».



2.2 Configurations techniques pour installer les logiciels

Avant d'installer le logiciel, assurez-vous que votre système est compatible avec les configurations suivantes :

- Systèmes d'exploitation pris en charge (1) :
  - Windows 8, Windows 10
  - Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019

(1) Liste des systèmes d'exploitations sur lesquels l'application a été testée.

NB : Nos applications sont toujours compatibles avec Windows 7 à ce jour. Cependant Microsoft ne le supportant plus, l'ATIH ne peut assurer la compatibilité totale au cas où des mises à jour de sécurité empêcheraient le bon fonctionnement de nos logiciels.

Avertissement

Le compte « **Administrateur de la machine locale** » peut être nécessaire à l'installation du logiciel.

- Prérequis logiciel :
  - Microsoft .NET Framework 4.8 (ou supérieur) :

    https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet-framework/thank-you/net48-web-installer

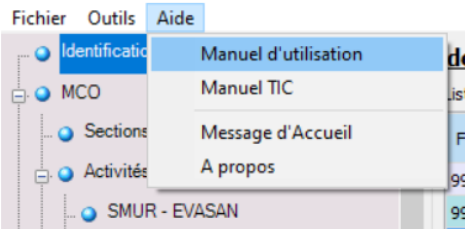
  - Excel 2007 (ou supérieur)
  - Lecteur de fichier PDF (Acrobate Reader ou autre)

ATTENTION : les logiciels sont à usage local et ne doivent pas être installés en réseau.

3 Guide d'ARCAnH

Les informations relatives à l'utilisation de logiciel ARCAnH sont dans le manuel ARCAnH disponible :

- sur chacune des pages internet de la campagne : https://www.atih.sante.fr/enc-[champ]-donnees-ANNEE (ex : https://www.atih.sante.fr/enc-mco-donnees-2022)
- ainsi que dans le logiciel dans le menu Aide > Manuel d'utilisation
-



4 Guide ARAMIS MCO

4.1 Evolution du logiciel par rapport à N-1

- Fichier 7 :
  - Suppression du type de dépense : 13 = Sous-traitance – SMUR

4.2 Manuel d'utilisation du logiciel ARAMIS MCO

Pour le manuel du logiciel, il faut se référer au document dans le logiciel dans le Menu « Aide » puis « Manuel d'utilisation ».

Rappel : particularités pour les établissements multi-finess

Le permet la participation à l'ENC MCO d'établissements nécessitant de travailler sur plusieurs archives PMSI MCO. C'est le cas notamment des établissements de dialyse ayant plusieurs antennes géographiques.

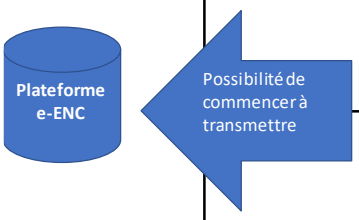
Pour permettre, dans les fichiers complémentaires ARAMIS de ces établissements, de relier chaque UM et chaque séjour à la ligne lui correspondant dans la bonne archive PMSI, un format de fichier alternatif est mis en place pour permettre le recueil d'une nouvelle variable dans tous les fichiers complémentaires : ***le numéro Finess***. Dans les fichiers de suivi au séjour (fichiers 2 à 20), il s'agit du Finess associé à l'archive PMSI dans laquelle le séjour est répertorié. Pour le lien UM-SA (fichier 1 ou saisie manuelle), il s'agit du Finess associé à l'archive PMSI dans laquelle l'UM est utilisée.

Ce nouveau format de fichier comprenant la variable "Finess" est ***obligatoire pour les établissements qui regroupent plusieurs archives PMSI*** MCO pour participer à l'ENC MCO.

Pour facilité l'import des données ARAMIS pour cette catégorie d'établissements, la méthode d'import a également été adaptée :

- ***Méthode standard*** : toutes les informations relatives à un type de données sont concaténées dans ***un seul fichier texte*** (un seul fichier 3, un seul fichier 7, etc.). L'établissement l'importe dans ARAMIS en le sélectionnant dans son arborescence de fichiers. Le logiciel produit ensuite un rapport d'erreur.
- ***Méthode alternative spécifique aux établissements multi-finess*** : les informations relatives à un type de données sont présentes dans ***plusieurs fichiers texte regroupés dans un même répertoire*** (par exemple : un fichier 7 pour chaque antenne dialyse de l'établissement). L'établissement importe alors les données en sélectionnant le répertoire contenant les fichiers en question, qui seront tous traités par le logiciel ARAMIS. Le rapport d'erreur indique, pour chaque erreur, le nom du fichier dans lequel elle a été relevée.

4.3 Liste des fichiers ARAMIS à importer



			Statut de l'établissement	
Etape paramétrage ARCAnH	**Fichier**	**Description du fichier**	**Ex-DG**	**Ex-OQN**
Identification du séjour	Fichier 0	Correspondance numéro de RSS-numéro de séjour interne	Optionnel : - si pas d'utilisation du numéro de séjour RSS du fichier RSS - ou pas d'utilisation du numéro administratif local de séjour du fichier RSS	
Correspondance UM-SA	Fichier 1	Correspondance UM-SA	Solution préconisée pour la correspondance UM-SA	
	Fichier 2	Nombre de journées/séances par SA d'hébergement	- Fichier à utiliser dans le cas où l'établissement ne peut pas faire de correspondance UM-SA, il a la possibilité d'importer un fichier retraçant le parcours du patient. Ex : Si une UM va dans plusieurs SA ==> Fichier 5 à produire obligatoirement si utilisation du fichier 2	
Consommation d'UO	Fichier 3	Consommation des UO par séjour et SAMT hors laboratoire	**Fichier Obligatoire**	
	Fichier 4	Consommation des UO par séjour et SAMT de laboratoire	**Fichier Obligatoire**	
	Fichier 4 bis	Recueil des actes sans nomenclatures et de leurs cotations	Fichier facultatif	
	Fichier 5	Consommation des Omégas par séjour et SAC de réanimation	- Fichier Facultatif si utilisation du fichier 1 correspondance UM-SA), - Fichier obligatoire si utilisation du fichier 2	
	Fichier 6	Consommation de SIIPS par RUM	Fichier facultatif	
Charges directes au séjour	Fichier 7	Charges médicales issues de la comptabilité d'exploitation	**Fichier Obligatoire**	
	Fichier 8	Autres dépenses médicales issues des comptes de tires pour les établissements ex-OQN		**Fichier obligatoire si Ex-OQN**
	Fichier 9	Honoraires des PH ou rémunération à l'acte pour les établissements ex-DG		
Fichier annexe	Fichier 20	Information sur les séjours programmés /non programmés	Fichier facultatif	

4.4 Choix du type d'import des fichiers ARAMIS

2 choix sont possibles :

- **Import par fichier :**

L'import des fichiers ARAMIS se fait à partir du fichier 0 en important chaque fichier 1 à 1. Le format des fichiers peut contenir le numéro FINESS mais il n'est pas obligatoire. Les formats avec ou sans FINESS sont acceptés.

- **Import par dossier :**

L'import des fichiers ARAMIS se fait à partir du fichier 0 en importnat un dossier. Ce dossier peut contenir un ou plusieurs fichiers (format .txt, .csv..) pour une seul « fichier » à importer dans ARAMIS. Le format des fichiers ARAMIS doit toujours **contenir le numéro FINESS.**

<u>Un seul format est donc accepté</u>.

En résumé :

- Cas classique, pour tous les fichiers : on accepte avec ou sans finess PMSI
- Cas plusieurs finess PMSI (ex : dialyse), pour tous les fichiers : on accepte uniquement avec finess PMSI
- Cas mode dégradé avec utilisation du numéro administratif, pour tous les fichiers : on accepte uniquement avec finess géo
    - Depuis le PMSI 2016, il a été laissé aux établissements ex-DG la possibilité de changer de séjour lors d'un transfert vers un autre finess géographique de l'établissement. Ce mode dégradé existe pour autoriser les établissements à garder le même numéro administratif pour ces cas.

4.5 Format des fichiers d'import ARAMIS MCO

4.5.1 Les archives PMSI

Il s'agit des 2 fichiers générés lors d'un envoi PMSI. Les 2 fichiers doivent être dans le même répertoire.

Il s'agit des fichiers :

- FINESS.[année].12.JJMMAAAAHHMMSS.in.zip
- FINESS.[année].12.JJMMAAAAHHMMSS.out.zip

4.5.2 Fichier 0 : identifiant séjour des fichiers ARAMIS

L'ENC fait correspondre des données PMSI avec d'autres données du système d'information de l'établissement, et ce, par séjour.

L'établissement doit donc choisir un identifiant séjour pour les recueils au séjour :

- utilisation du numéro de séjour RSS (obligatoire dans le PMSI) utilisation du numéro administratif local de séjour (obligatoire dans le PMSI) ;
- utilisation d'un numéro de séjour interne.

Dans le cas où c'est un numéro de séjour interne qui est utilisé, l'établissement devra fournir un fichier de correspondance. Pour chaque identifiant séjour RSS du PMSI, il devra fournir une table de correspondance entre numéro de séjour RSS et numéro de séjour interne.

Le format du fichier attendu est le suivant :

Fichier 0 : correspondance numéro de RSS – numéro de séjour interne

Format de fichier standard	
Libellé des champs	***Descriptif***
N° de RSS	Numérique, 20 caractères maximum
N° de séjour interne	Alphanumérique, 20 caractères maximum

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	***Descriptif***
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
N° de RSS	Numérique, 20 caractères maximum
N° de séjour interne	Alphanumérique, 20 caractères maximum

Exemple de fichier :

fichier0_OK.txt

```
sejF0CG001;intF0CG001
sejF5CG004;intF5CG004
sejF5C06;intF5C06
sejF4C06;intF4C06
sejF6C06;intF6C06
sejF4CG001;intF4CG001
```

4.5.3 Correspondance UM-SA

Cette étape permet de définir la correspondance entre les UM qui se trouvent dans le PMSI et les SAC et SAMT (dialyse et radiothérapie) qui se trouvent dans le SA_ARCANH_MCO_FINESS.zip.

4.5.3.1 Fichier 1 : Importation du fichier de correspondance UM-SA

Format de fichier standard	
Libellé des champs	***Descriptif***
N° d'UM	Numéro d'UM défini dans le PMSI
N° de SA	SAC et SAMT définies dans ARCAnH

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	***Descriptif***
N° Finess	N° Finess géographique (9 caractères)
N° d'UM	Numéro d'UM défini dans le PMSI
N° de SA	SAC et SAMT définies dans ARCAnH

Exemple de fichier :

991234567 ;UM1 ; 9341121

991234567 ;UM2 ; 9341131

991234567 ;UM3 ; 9341141

IMPORTANT :

- Une SA doit pouvoir correspondre à une ou plusieurs UM. A l'inverse, une UM ne pourra être rattachée qu'à une seule SA ➔ Solution préconisée par l'ATIH.

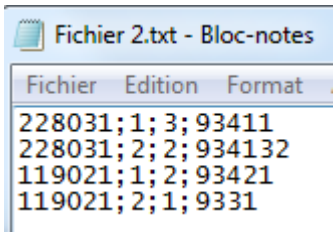
4.5.3.2 Fichier 2 : Nombre de journées/séances par SA d'hébergement par séjour

Dans le cas où l'établissement ne peut pas faire de correspondance UM-SA, il a la possibilité d'importer un fichier retraçant le parcours du patient.

Format de fichier standard	
Libellé des champs	***Descriptif***
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Ordre de passage (ième SA)	N entier, >0
Nombre de journées ou de séances	N entier, >=0
Numéro de SAC/SAMT	SAC et SAMT définies dans ARCAnH

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	***Descriptif***
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Ordre de passage (ième SA)	N entier, >0
Nombre de journées ou de séances	N entier, >=0
Numéro de SAC/SAMT	SAC et SAMT définies dans ARCAnH

Exemple de fichier :



4.5.4 Fichiers 3 à 6 : Consommation d'UO

L'établissement doit importer les fichiers de suivis des UO de SAMT et des SAC de réanimation au séjour.

Les fichiers sont importables un à un.
Dans le cas où l'établissement a plusieurs fichiers pour le même type de données, c'est à lui de concaténer ses fichiers en 1 seul pour l'importation ARAMIS.

4.5.4.1 Fichier 3 : consommation des UO par séjour et SAMT hors laboratoire (Obligatoire)

Fichier 3 : Consommation des UO par séjour et SAMT hors laboratoire

Format de fichier standard	
Libellé des champs	***Descriptif***
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Nombre d'UO	N entier, >=0
Numéro de SAMT hors laboratoire	SA de l'arbre analytique (AA ou NA) avec les racines acceptées : NA : tous les 932 sauf 9323 + 9331 + 9332 + SA ACT_SPE_MCO_SMUR Q021 et Q023

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	***Descriptif***
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Nombre d'UO	N entier, >=0
Numéro de SAMT hors laboratoire	SA de l'arbre analytique (AA ou NA) avec les racines acceptées : NA : tous les 932 sauf 9323 + 9331 + 9332 + SA ACT_SPE_MCO_SMUR Q021 et Q023

Exemple de données :

```
00000000000000000015;150;92100
00000000000000000018;150;922200
```

4.5.4.2 Fichier 4 : consommation des UO par séjour et SAMT de laboratoire (Obligatoire)

IMPORTANT : Le document de consignes contient un point spécifique « Précisions sur les UO de laboratoire B et laboratoire ACP »

Fichier 4 : Consommation des UO par séjour et SAMT de laboratoire

Format de fichier standard	
Libellé des champs	***Descriptif***
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Nombre de B ou Valeur de l'acte selon la nomenclature (en euros)	N décimale, >=0
Valeur de l'acte selon le référentiel RIHN (en euros)	N décimale, >=0
Valeur de l'acte selon le référentiel des actes complémentaires (en euros)	N décimale, >=0
Cotation interne de l'acte Sans Nomenclature	N décimale, >=0
Numéro de SAMT de laboratoire	SA de l'arbre analytique (AA ou NA) avec les racines acceptées : NA : 9323
Code NABM ou RIHN ou actes complémentaires [Facultatif]	Code numérique sur **4** caractères maximum

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	***Descriptif***
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Nombre de B ou Valeur de l'acte selon la nomenclature B (en euros)	N décimale, >=0
Valeur de l'acte selon le référentiel RIHN (en euros)	N décimale, >=0
Valeur de l'acte selon le référentiel des actes complémentaires (en euros)	N décimale, >=0
Cotation interne de l'acte Sans Nomenclature	N décimale, >=0
Numéro de SAMT de laboratoire	SA de l'arbre analytique (AA ou NA) avec les racines acceptées : NA : 9323
Code NABM ou RIHN ou actes complémentaires [Facultatif]	Code numérique sur **4** caractères maximum [Facultatif]

- Le dernier champ est facultatif. Si vous n'avez pas l'information, mettre des « ; »

Exemple de données :

```
00000000000000000015;0;30;0;0;92221;4208
00000000000000000018;150;0;0;0;9221100;
00000000000000000018;0;0;0;20;9221100;
```

4.5.4.3 Fichier 4bis : Recueil des actes sans nomenclature et de leurs cotations (facultatif)

Libellé des champs	***Descriptif***
Code Acte Interne	alphaN,
Libellé de l'acte	alphaN
Nature de la cotation	alphaN
Cotation	N décimal >= 0

4.5.4.4 Fichier 5 : consommation des omégas par séjour et SAC de réanimation (facultatif si utilisation du fichier 1 correspondance UM-SA)

Si vous utilisez le fichier 2 pour réaliser la correspondance UM-SA, ce fichier doit être créé.

Format de fichier standard	
Libellé des champs	***Descriptif***
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Nombre total d'OMEGA	N entier, >0
Numéro de la SAC de réanimation	SA de l'arbre analytique NA : 9333

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	***Descriptif***
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Nombre total d'OMEGA	N entier, >0
Numéro de la SAC de réanimation	SA de l'arbre analytique NA : 9333

4.5.4.5 Fichier 6 : Consommation de SIIPS par UM (Facultatif)

Libellé des champs	*Descriptif*
N° Finess PMSI	Sur 9 chiffres
Identifiant séjour	Numéro de séjour
Ordre de passage dans le séjour(ième SA)	N entier, >0
Numéro de l'UM du PMSI ou numéro de la SAC/SAMT (dialyse/rdth) du PMSI	Selon les UM du PMSI ou selon le découpage en SA de l'établissement dans ARCAnH
Nombre de journées ou de séances	N entier, >=0
Point SIIPS de base	Valeur acceptée 1, 4, 10, 20
Point SIIPS technique	Valeur acceptée 1, 4, 10, 20, 45, 70
Point SIIPS relationnel	Valeur acceptée 1, 4, 10, 20

- Cas des RUM ≤ 7 jours

Le recueil se fait par RUM c'est-à-dire 1 ligne de recueil = 1 RUM quel que soit le mode de recueil en interne (pas de transmission du recueil brut des établissements).

- Cas des RUM > 7 jours

Si l'établissement a réalisé plusieurs cotations SIIPS pendant le RUM, et que ce RUM est supérieur à 7 jours il doit fournir plusieurs lignes de recueil par RUM :
- 1 ligne de recueil par RUM par tranche de 7 jours
- 1 ligne de recueil par RUM pour le résidu inférieur à 7 jours (cas où le nombre de journées n'est pas un multiple de 7)

L'établissement doit affecter à chaque RUM un nombre de journées ≤ au nombre de journées du PMSI. Cela signifie que la cotation SIIPS peut être réalisée sur une partie seulement des journées du RUM.

Nous n'attendons pas un recueil exhaustif des RUM dans le fichier des SIIPS.

Si l'établissement participe à l'ENC :

- Cas où l'établissement réalise la correspondance UM-SA (saisie manuelle ou import du fichier 1 dans ARAMIS) : L'établissement doit importer ces UM dans ce fichier.
- Cas où l'établissement importe le fichier 2 dans ARAMIS : L'établissement doit importer ces SA dans ce fichier.

Si l'établissement ne participe pas à l'ENC et coche qu'il souhaite recueillir seulement les SIIPS alors l'établissement doit seulement compléter les phases suivantes dans ARAMIS :
- Identification
- Importation PMSI
- Identification du séjour
- Consommation d'UO: L'établissement doit importer ces UM dans ce fichier
- Transmission des données ENC sur la plateforme

Si une des variables SIIPS est manquante sur une ligne, cette ligne ne sera pas prise en compte pour le déversement des charges sur le séjour.

4.5.5 Fichiers 7 à 9 : Charges directes au séjour

L'établissement doit importer les fichiers des charges suivies au séjour.

Les fichiers sont importables un à un.
2 fichiers au maximum peuvent être importés à cette étape.
Le fichier 7, des charges médicales issues de la comptabilité d'exploitation, commun aux ex-OQN et ex-DGF est obligatoire.

Selon le statut de l'établissement, l'établissement n'a pas les mêmes fichiers à importer :
Statut ex-OQN : possibilité d'importer les fichiers 7 et 8
Statut ex-DG : possibilité d'importer les fichiers 7 et 9

Dans le cas où l'établissement a plusieurs fichiers pour le même type de données, c'est à lui de concaténer ses fichiers en 1 seul pour l'importation ARAMIS.

4.5.5.1 Fichier 7 : charges médicales issues de la comptabilité d'exploitation – (Obligatoire)

Format de fichier standard	
Libellé des champs	*Descriptif*
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Type de dépense (de 1 à 15)	LF : valeurs 1 à 15
Montant de la dépense	N décimal, >0
Date	JJMMAAAA
Code UCD ou LPP	7 ou 13 caractères numériques
Numéro de SA sur laquelle la charge est affectée	SAC ou SAMT (toutes intégralement)

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	*Descriptif*
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Type de dépense (de 1 à 15)	LF : valeurs 1 à 15
Montant de la dépense	N décimal, >0
Date	JJMMAAAA
Code UCD ou LPP	7 ou 13 caractères numériques
Numéro de SA sur laquelle la charge est affectée	SAC ou SAMT (toute intégralement)

- Champ date : il s'agit de la date d'administration ou de dispensation pour les spécialités médicales

- Champ code UCD / LPP : il s'agit du code UCD pour les spécialités médicales et du code LPP pour les DMI et consommables.

- Les 3 derniers champs sont facultatifs.
    - Si vous n'avez pas l'information, mettre des « ; ».
    - Si le N° de SA est renseigné de manière exhaustive, cela va permettre de créer le fichier d'import de la Phase 6 d'ARCAnH.

Liste des types de charge :

Type de charges	**Désignation des charges à fournir dans les fichiers à importer**
1	Spécialités pharmaceutiques facturables en sus des prestations d'hospitalisation
2	Spécialités pharmaceutiques non facturables en sus des prestations d'hospitalisation
3	Médicaments sous ATU
4	Produits sanguins labiles
5	DMI facturables en sus des prestations d'hospitalisation
6	DMI non facturables en sus des prestations d'hospitalisation
7	Consommables médicaux suivables dans la charte qualité
8	Sous-traitance à caractère médical – Imagerie médicale
9	Sous-traitance à caractère médical – Laboratoires
10	Sous-traitance à caractère médical – Laboratoires Hors nomenclature
11	Sous-traitance à caractère médical – Explorations fonctionnelles
12	Sous-traitance à caractère médical – Autre
~~13~~	~~Sous-traitance – SMUR~~
14	Consommables médicaux liste traceurs de radiofréquence
15	Sous-traitance – Transport des patients (hors SMUR)
16	Consommables médicaux spécifiques (hors charte qualité en MCO)

Précisions sur l'affectation des charges médicales sur les séjours de séances :

Pour le codage des séances, deux modes d'enregistrement sont possibles pour un même cycle de séances : soit un seul RSA contenant n séances, soit n RSA à chaque venue.

Dans le deuxième cas, il faut veiller à bien répartir les charges à caractère médical suivies au séjour sur l'ensemble des venues d'un cycle de séances. Si cela n'est pas réalisé l'ensemble des charges à caractère médical pèseront sur une seule des venues d'un cycle de séance et la valorisation de ces GHM devient inexploitable.

4.5.5.2 Fichier 8 : charges médicales issues des comptes de tiers (ex-OQN)

Format de fichier standard	
Libellé des champs	*Descriptif*
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Type de dépense (de 21 à 23)	LF : valeurs 21 à 23
Montant de la dépense	N décimal, >0
Date	JJMMAAAA
Code UCD ou LPP	7 caractères numériques

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	*Descriptif*
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Type de dépense (de 21 à 23)	LF : valeurs 21 à 23
Montant de la dépense	N décimal, >0
Date	JJMMAAAA
Code UCD ou LPP	7 caractères numériques

Liste des types de charge :

Type de charges	**Désignation des charges à fournir dans les fichiers à importer**
21	Spécialités pharmaceutiques en comptes de tiers facturables en sus des prestations d'hospitalisation
22	DMI en comptes de tiers facturables en sus des prestations d'hospitalisation
23	Autres charges médicales en comptes de tiers

- Champ date : il s'agit de la date d'administration ou de dispensation pour les spécialités médicales.
- Champ code UCD / LPP : il s'agit di code UCD pour les spécialités médicales et du code LPP pour les DMI et consommables.
- Les 2 derniers champs sont facultatifs. Si ces dates et codes UCD/LPP ne sont pas disponible, mettre les champs à vide.

4.5.5.3 Fichier 9 : Honoraires des PH ou Rémunération à l'acte pour les établissements (ex-DG)

Format de fichier standard	
Libellé des champs	*Descriptif*
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Type de dépense (de 31 à 40)	LF : valeurs 31 à 40
Montant de la dépense	N décimal, >0
Date	JJMMAAAA

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	*Descriptif*
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Type de dépense (de 31 à 40)	LF : valeurs 31 à 40
Montant de la dépense	N décimal, >0
Date	JJMMAAAA

Avec les types de dépenses suivantes :

Numéro type de dépenses	**Libellé honoraire**
31	Honoraires des PH
32	Rémunération à l'acte du personnel médical - imagerie médicale
33	Rémunération à l'acte du personnel médical - laboratoires d'anatomie pathologie
34	Rémunération à l'acte du personnel médical - autre laboratoire
35	Rémunération à l'acte du personnel médical - anesthésie
36	Rémunération à l'acte du personnel médical - obstétrique
37	Rémunération à l'acte du personnel médical - chirurgie
38	Rémunération à l'acte du personnel médical - autres actes médicaux
39	Rémunération à l'acte du personnel soignant
40	Rémunération à l'acte du personnel autre

Le dernier champ est facultatif. Si la date n'est pas disponible, mettre le champs à vide.

4.5.6 Fichier 20 : Le suivi de fichiers annexes

4.5.6.1 Fichier 20 : Informations sur les séjours programmés / non programmés

Champ du recueil :

L'enquête concerne tous les établissements de l'ENC ; le caractère non programmé ne dépendant pas que d'une éventuelle admission via un service d'urgences.

L'information est à recueillir pour tous les séjours PMSI de l'établissement à l'exclusion des séances.

L'établissement peut éventuellement limiter le périmètre de recueil aux services de soins dont il estime qu'ils sont particulièrement concernés par cette problématique (services accueillant à la fois des séjours programmés et non programmés). Dans ce cas, il avertira le superviseur du périmètre choisi.

Les éléments à fournir sont les suivants :

Format de fichier standard	
Libellé des champs	*Descriptif*
Identifiant séjour	Alphanumérique, 20 caractères maximum
Type de séjour **(1)**	01 = Programmé* 02 = Ne sait pas* 03 = Non Programmé
Type d'hospitalisation **(2)**	01 = Si hospitalisation non prévue plus de 12h avant sa réalisation effective 02 = Si hospitalisation prévue plus de 12h avant sa réalisation effective
Admission entre 20h et 08h	01 = Oui 02 = Non
Admission dimanche ou jour férié	01 = Oui 02 = Non
Type de patient **(3)**	01 = Patient stable (CCMU 1 et 2) 02 = Patient instable, pronostic vital non engagé (CCMU 3) 03 = Pronostic vital engagé (CCMU 4 et 5) 04 = Problème psychologique et/ou psychiatrique (CCMU P)

**Si 01 et 02 alors les champs suivants sont vides*

Format de fichier multi-finess	
Libellé des champs	*Descriptif*
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
Identifiant séjour	Alphanumérique, 20 caractères maximum
Type de séjour **(1)**	01 = Programmé* 02 = Ne sait pas* 03 = Non Programmé
Type d'hospitalisation **(2)**	01 = Si hospitalisation non prévue plus de 12h avant sa réalisation effective 02 = Si hospitalisation prévue plus de 12h avant sa réalisation effective
Admission entre 20h et 08h	01 = Oui 02 = Non
Admission dimanche ou jour férié	01 = Oui 02 = Non
Type de patient **(3)**	01 = Patient stable (CCMU 1 et 2) 02 = Patient instable, pronostic vital non engagé (CCMU 3) 03 = Pronostic vital engagé (CCMU 4 et 5) 04 = Problème psychologique et/ou psychiatrique (CCMU P)

**Si 01 et 02 alors les champs suivants sont vides*

(1) <u>Précision concernant le caractère Programmé / Non programmé d'un séjour :</u>

Définition d'un séjour non programmé (retenue par le GT) : « Hospitalisation non prévue plus de 24h avant sa réalisation effective, nécessitant la mobilisation immédiate de ressources humaines et matérielles, pour un patient qui présente un risque vital, fonctionnel ou psychiatrique. »

(2) <u>Précision concernant le type d'hospitalisation d'un séjour :</u>

Parmi l'ensemble des séjours définis comme « non programmés » (hospitalisation non prévue plus de 24h avant sa réalisation effective), il convient de distinguer ceux dont l'hospitalisation a tout de même été prévue entre 12 et 24h avant sa réalisation effective.

(3) <u>Précisions concernant la Classification clinique des malades aux urgences (CCMU) :</u>

La classification clinique des malades aux urgences est une codification évaluant l'état du patient aux urgences, son niveau de gravité clinique ainsi que son pronostic médical.

Ci-après les 7 classes CCMU (*6 sont à utiliser ici – CCMU D sans objet*) codifiant l'état du patient avec des exemples de suspicions de diagnostics :

- CCMU P : Patient présentant / souffrant d'un problème psychologique et/ou psychiatrique dominant en l'absence de toute pathologie somatique instable associée.

- CCMU 1 : État clinique jugé stable. Abstention d'acte complémentaire diagnostique ou thérapeutique. Examen clinique simple.

  Exemples : angine, malaise vagal non symptomatique, plaie sans suture, otite…
- CCMU 2 : État lésionnel et/ou pronostic fonctionnel stable. Décision d'acte complémentaire diagnostique (prise de sang, radiographie conventionnelle) ou thérapeutique (suture, réduction) à réaliser par le SMUR ou un service d'urgences.

  Exemples : hypotension, entorse, plaie simple à suturer, fracture fermée…
- CCMU 3 : État lésionnel et/ou pronostic fonctionnel jugé pouvant s'aggraver aux urgences ou durant l'intervention SMUR, sans mise en jeu du pronostic vital.

  Exemples : malaise mal étiqueté, angor, douleur thoracique, respiratoire ou circulatoire, AVC, fracture ouverte…
- CCMU 4 : Situation pathologique engageant le pronostic vital sans gestes de réanimation immédiat.
- CCMU 5 : Pronostic vital engagé. Prise en charge comportant la pratique immédiate de manœuvres de réanimation.
- CCMU D : Patient déjà décédé à l'arrivée du SMUR ou du service des urgences. Pas de réanimation entreprise.

5 Guide ARAMIS SSR

5.1 Evolutions du logiciel par rapport à N-1

- Fichier 4 :
  - Suppression du type de dépense : 34 = Sous-traitance : Transport des patients SMUR

- Fichier 11 :
  - Suppression du champ « Code modulateur de patient n°2 »,
  - Ajout du champ « Code modulateur de technicité »
  - Le champ « code extension documentaire » doit être renseigné pour les actes CCAM de RR pour lesquels il est obligatoire au PMSI

5.2 Manuel du logiciel ARAMIS SSR

Pour le manuel du logiciel, il faut se référer au document dans le logiciel dans le Menu « Aide » puis « Manuel d'utilisation ».

5.3 Format des fichiers d'import ARAMIS SSR

5.3.1 Les archives PMSI

Il s'agit des 2 fichiers générés lors d'un envoi PMSI. Les 2 fichiers doivent être dans le même répertoire. Il s'agit des fichiers :

- FINESS.[année].12.JJMMAAAAHHMMSS.in.zip
- FINESS.[année].12.JJMMAAAAHHMMSS.out.zip

5.3.2 Identifiant séjour des fichiers ARAMIS (fichier 0)

L'ENC fait correspondre des données PMSI avec d'autres données du système d'information de l'établissement, et ce, par séjour.

Dans le cas où le numéro de séjour administratif ou le numéro de séjour SSR (numéros présents dans le recueil PMSI) n'est pas celui utilisé dans les fichiers de suivis au séjour, l'établissement devra fournir un fichier de correspondance. Pour chaque identifiant séjour SSR, il devra fournir une table de correspondance entre numéro de séjour SSR et numéro de séjour interne.

Ce fichier est à fournir si l'établissement utilise un numéro interne pour tous les fichiers séjours ci-après. Il doit y avoir une unicité dans la correspondance entre le numéro de séjour administratif et le numéro de séjour interne.

Le format du fichier attendu est le suivant :

Libellé du champ	Spécificité du champ
Numéro de séjour SSR	Identifiant séjour SSR définit dans le recueil PMSI Taille maximum : 20 caractères
Numéro de séjour interne	Taille maximum : 20 caractères

Exemple de fichier :

```
0000010;A253
0000011;A254
```

5.3.3 Correspondance UM-SAC (fichier 1)

Ce fichier est impératif pour connaître le nombre de jours passés dans chaque SAC.

Une SAC doit pouvoir correspondre à une ou plusieurs UM. A l'inverse, une UM ne pourra être rattachée qu'à une seule SAC.

Champs à fournir	Spécificité du champ
Numéro d'UM	Numéro d'UM défini dans le PMSI (4 caractères à partir de la position 120)
Numéro de SAC	Selon le découpage de l'établissement

Exemple de fichier :

UM01;93452211
UM02;93451415
UM03;93451515

5.3.4 Fichier 2 : Charges de matériel médical

Libellé du champ	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
Type de dépense	1=Matériel médical loué « liste traceurs » 2=Matériel médical acheté ou en crédit bail « liste traceurs » 3=Matériel médical loué 4=Matériel médical acheté ou en crédit bail
Date de début d'utilisation	Date de début d'utilisation (à défaut date de location)
Date de fin de d'utilisation	Date de fin d'utilisation (à défaut date de location)
Montant en euros	Montant de la facture pour 1 et 3 Montant d'amortissement pour 2 et 4 Décimale acceptée

NB :

Le matériel médical dit "traceur" correspond aux éléments dont les coûts unitaires ou le volume de consommation sont discriminants sur les coûts des séjours SSR de votre établissement.

L'ATIH préconise les dates **d'utilisation** du matériel. Le matériel est obligatoirement utilisé quand le patient est dans l'établissement. Si le matériel est installé et/ou désinstallé avant et/ou après le séjour, l'établissement doit indiquer **les dates de premier jour présence et/ou dernier jour de présence** puisque le coût est mis sur le séjour de l'année PMSI étudiée.

Exemple de fichier :

0000046;3;09012013;29012013;35.77
0000022;3;30012013;13022013;50.07
0000093;3;18022013;27022013;28.61
0000046;3;30012013;27022013;51.87

5.3.5 Fichier 3 : Charges de spécialités pharmaceutiques, PSL, consommables affectables à une séquence

Libellé du champ	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
Type de dépense	Sur 2 caractères : 10=Spécialités pharmaceutiques - recueil FICHCOMP 11=Spécialités pharmaceutiques « liste traceurs complémentaire ENC » 12=Spécialités pharmaceutiques 13=Médicaments sous ATU 14=PSL 15=Consommables médicaux « liste traceurs » 16=Consommables médicaux
Date	Pour 10 à 14 : Date d'administration (à défaut date de dispensation) Pour 15 et 16 : Date d'utilisation (à défaut date de dispensation)
Montant en euros	Décimale acceptée
Code UCD ou code LPP	Code UCD pour les types 10 et 11 Code LPP pour le type 15

L'application permet d'exporter un fichier .txt à importer ultérieurement en phase 6-cd d'ARCAnH.

NB :

- Type de dépense 10 "Spécialités Pharmaceutiques - recueil FICHCOMP" : les codes UCD concernés sont ceux déclarables dans FICHCOMP SSR (Cf. site internet de l'ATIH) aux dates autorisées dans FICHCOMP ;

- Type de dépense 11 "Spécialités pharmaceutiques - liste traceur complémentaire ENC" : la liste des UCD concernées est mise à jour et publiée pour chaque campagne sur le site internet de l'ATIH.

Les consommables médicaux dits "traceurs" sont les éléments dont les coûts unitaires ou le volume de consommation sont discriminants sur les coûts des séjours SSR de l'établissement.

Exemple de fichier :

0000348;12;22092013;31.32;9204632
0000209;12;18052013;28.65;9048669
0000064;12;03022013;9.51;9194069

5.3.6 Fichier 4 : Charges de dispositifs médicaux, transport et sous-traitances affectables à un séjour

Libellé du champ	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
Type de dépense	Sur 2 caractères : 29 = Sous-traitance à caractère médical – Laboratoire HN 30= Sous-traitance à caractère médical – Laboratoire 31= Sous-traitance à caractère médical – Imagerie 32= Sous-traitance à caractère médical – Exploration fonctionnelle 33= Sous traitance : Confection de prothèses et d'ortho-prothèses ~~34= Sous-traitance : Transport des patients SMUR~~ 35= Dispositifs médicaux utilisés principalement au cours du processus d'appareillage et de confection de prothèses et d'ortho-prothèses 36= Sous-traitance : transport des patients hors SMUR 21=Sous-traitance – Autre sous-traitance
Montant en euros	Décimale acceptée

Exemple de fichier :

0000348;30;100
0000349;31;150

5.3.7 Fichier 7 : Honoraires des médecins libéraux et les intervenants de RR transitant par les comptes de tiers pour les OQN

Libellé du champ	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
Date de réalisation de l'acte	
Type d'honoraire	Sur 2 caractères : 50=Honoraires médicaux - médecins SSR 51=Honoraires - autres intervenants RR 52=Honoraires médicaux - Imagerie 53=Honoraires médicaux - Laboratoires 54=Honoraires médicaux - Autres
Montant Base de remboursement	Décimale acceptée

Dates non obligatoires pour les types d'honoraires 52 et 53

Exemple de fichier :

0000001;03012013;53;29.57
0000001;04012013;51;16.32
0000293;29072013;53;30.11
0000293;30072013;51;16.13
0000294;09072013;50;23

5.3.8 Fichier 8 : Honoraires de l'activité libérale pour les patients SSR (établissement sous DAF)

Libellé du champ	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
Date de réalisation des actes	
Type d'honoraire	60 : Honoraires des PH 61 : Honoraires des personnels de rééducation - réadaptation
Montant « Base de remboursement » déduction faite des retenues et versements (= honoraires - % redevance)	Décimale acceptée

Exemple de fichier :

0000001;03012013;60;39.57
0000001;04012013;60;56.32
0000293;29072013;60;38.11
0000294;09072013;61;83

5.3.9 Fichier 9 : Consommation de SIIPS par séjour et par UM

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
Code UM	Code UM du PMSI
Date de la période de recueil	Indiquer la date du lundi du RHS considéré
Journées de présence semaine et week-end	Journée de présence du PMSI
Point SIIPS de base	Indiquer la valeur du point SIIPS (1 ; 4 ; 10 ; 20)
Point SIIPS technique	Indiquer la valeur du point SIIPS (1 ; 4 ; 10 ; 20)
Point SIIPS relationnel	Indiquer la valeur du point SIIPS (1 ; 4 ; 10 ; 20)

Exemple de fichier :

0000001;UM01;31122012;1111111;10;4;10
0000001;UM01;14012013;1111111;10;4;10
0000002;UM01;21012013;1111111;10;4;10
0000002;UM01;28012013;1111000;10;4;10
0000003;UM01;07012013;1111111;4;1;1
0000005;UM01;31122012;1111111;10;1;1

0000005;UM01;07012013;1111111;4;1;1

5.3.10 Fichier 10 : Consommation d'UO des SAMT Plateaux produisant des actes CCAM ou B pour les patients hospitalisés en SSR

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
Nombre d'UO consommées	Nombre de B ou nombre d'ICR ou nombre d'une autre UO MT
Numéro de SAMT	Selon le découpage de l'établissement. Les types de plateaux retenus sont les plateaux de laboratoire, d'imagerie, d'explorations fonctionnelles Sont également incluses les MIG ayant des recueils au séjour comme les SAMT plateaux : Q021 et Q023 pour le SMUR, et V02 pour COMETE
Code acte	Code acte laboratoire selon référentiel NABM, RIHN, Listes actes complémentaires Alphanumérique, 4 caractères maximum (Facultatif)

Exemple de fichier :
0000046;100;9328301 ;1140
0000022;1000;93251101 ;1156

Nota : ARAMIS signale une anomalie « F10-C05 : SAMT non déclarée dans ARCAnH ou sans UO pour les hospitalisés SSR dans ARCAnH ou sans recueil attendu en fichier 10 ARAMIS » lorsque :

- le numéro de SAMT est présent dans ARAMIS mais n'existe pas dans ARCAnH (Corriger le découpage analytique d'ARCAnH ou le fichier ARAMIS selon la réalité des données).
- OU le n° de SAMT est présent dans ARCAnH mais aucune UO est renseignée pour les hospitalisés SSR dans ARCAnH : cette SAMT est donc considérée comme ne travaillant pas pour les hospitalisés SSR, aucun recueil au séjour SSR n'est alors attendu.(Corriger les UO ARCAnH ou le fichier ARAMIS selon la réalité des données).
- OU le n° de SAMT est présent dans ARCAnH avec comme nature d'UO ''Montant_ST'' signifiant que le suivi au séjour est réalisé en montant de sous-traitance dans le fichier 4 ARAMIS. Aucun recueil en UO n'est donc attendu en fichier 10. (Corriger la nature d'UO ARCAnH ou le fichier ARAMIS selon la réalité des données).

5.3.11 Fichier 11 : Consommations de minutes des SAMT Plateaux SSR et des SAMT Métiers de RR

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
Date de réalisation de l'acte	
Code CSARR Ou Code CCAM	Selon codification du Catalogue CSARR + liste restreinte d'actes CCAM correspondant à une activité de RR
Durée en minute de réalisation de l'acte	
Numéro SAMT métiers RR	Selon découpage de l'établissement.
Numéro SAMT plateaux SSR	Selon découpage de l'établissement. + SA 936611 « Atelier d'appareillage et de confection » A renseigner seulement dans le cas où l'acte est réalisé sur un plateau SSR Si le champ « Type d'intervenant pour les actes de RR réalisés en pluri-professionnels ne faisant pas partie de la liste fermée des actes pluriprofessionnels du CSARR » = C : ce champ doit obligatoirement être vide
Code appareillage	Code A, B et/ou C en fonction du CSARR. Ne peut concerner qu'un acte CSARR
Code modulateur de lieu	Selon codification du Catalogue CSARR
Code modulateur de patient n°1	Selon codification du Catalogue CSARR
~~Code modulateur de patient n°2~~	~~Selon codification du Catalogue CSARR~~
Code modulateur de technicité	Selon codification du Catalogue CSARR à partir de M3 2022
Nombre réel de patients	Valeur numérique comprise entre 1 et 99
Nombre d'intervenants	Valeur numérique comprise entre 1 et 99
Extension documentaire	Selon codification du Catalogue CSARR
Type d'intervenant pour les actes de RR réalisés en pluri-professionnels ne faisant pas partie de la liste fermée des actes pluriprofessionnels du CSARR	P = intervenant principal (pour celui ayant codé au PMSI) C = co-intervenant (pour celui ayant co-réalisé l'acte avec l'intervenant principal) (Champ vide si non concerné) Recueil des actes des co-intervenants facultatif. S'il est réalisé, ce champ doit obligatoirement être renseigné pour les actes concernés ainsi que le champ « nombre d'intervenant ».

Champs à fournir	Spécificité du champ	Exemple
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)	120000904
Date de réalisation de l'acte		02072018
Code CSARR Ou Code CCAM	Selon codification du Catalogue CSARR + liste restreinte d'actes CCAM correspondant à une activité de RR	PEM+155
Durée en minute de réalisation de l'acte		60
Numéro SAMT métiers RR	Selon découpage de l'établissement.	93272210
Numéro SAMT plateaux SSR	Selon découpage de l'établissement. A renseigner seulement dans le cas où l'acte est réalisé sur un plateau SSR	936611
Code appareillage	Code A, B ou C en fonction du CSARR. Ne peut concerner qu'un acte CSARR	ABC
Code modulateur de lieu	Selon codification du Catalogue CSARR	Champ vide « ; »
Code modulateur de patient n°1	Selon codification du Catalogue CSARR	Champ vide « ; »
~~Code modulateur de patient n°2~~	~~Selon codification du Catalogue CSARR~~	~~Champ vide « ; »~~
Code modulateur de technicité	Selon codification du Catalogue CSARR	Champ vide « ; »
Nombre réel de patients	Valeur numérique comprise entre 1 et 99	1
Nombre d'intervenants	Valeur numérique comprise entre 1 et 99	Champ vide « ; »
Extension documentaire	Selon codification du Catalogue CSARR	Champ vide « ; »
Type d'intervenant pour les actes de RR réalisés en pluri-professionnels ne faisant pas partie de la liste fermée des actes pluriprofessionnels du CSARR	P = intervenant principal (pour celui ayant codé au PMSI) C = co-intervenant (pour celui ayant co-réalisé l'acte avec l'intervenant principal)	Champ vide « ; »

Exemple de fichier :

120000904;02072022;PEM+155;60;93272210;936611;ABC;;;;1;;;
120000904;02072022;CER+223;10;9327220102;932717860;;;;QF;2;;P5;
120000518;10/02/2022;ALPQ002;25;93272001;;;ZV;EZ;;1;;;
120000518;15/02/2022;PCM+262;12;93272315;;;;;;5;;;
180000157;15012022;PEE+175;30;93272315;9327178;;;;;1;3;;P
180000157;15012022;PEE+175;20;93272201;;;;;;1;3;;C
180000157;15012022;PEE+175;20;93272206;;;;;;1;3;;C

5.3.12 Fichier 12 : Liste des séjours ayant bénéficié d'un appareil roulant

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
N° de SA Parc de Matériel roulant	Selon découpage de l'établissement

Exemple de fichier :

```
0000500;936612
0000446;936612
0000510;936612
```

5.3.13 Fichier 13 : Consommation de minutes sur l'atelier d'appareillage

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)
N° de SA Atelier d'appareillage et confection	Selon découpage de l'établissement
Nombre de minutes	Nombre de minutes sans codage CSARR consacrées à la confection de l'appareillage/prothèse/ortho-prothèse quel que soit le type de personnel.

Précisions : Recueillir uniquement les minutes de l'activité non codable en CSARR (couturière, préparation plâtre, activité liée à la pose d'attelle…).

Exemple de fichier :

```
0000004;936611;60
0000009;936611;120
0000012;936611;90
```

6 Guide ARAMIS HAD

6.1 Evolutions du logiciel par rapport à N-1

- Pas de modification

6.2 Manuel du logiciel ARAMIS HAD

Pour le manuel du logiciel, il faut se référer au document dans le logiciel dans le Menu « Aide » puis « Manuel d'utilisation ».

6.3 Format des fichiers d'import ARAMIS HAD

6.3.1 Les archives PMSI

Il s'agit des 2 fichiers générés lors d'un envoi PMSI. Les 2 fichiers doivent être dans le même répertoire.

Il s'agit des fichiers :

- FINESS.[année].12.JJMMAAAAHHMMSS.in.zip
- FINESS.[année].12.JJMMAAAAHHMMSS.out.zip

6.3.2 Identifiant séjour des fichiers ARAMIS (fichier 0)

Le fichier 0 permet la correspondance numéro de séjour PMSI HAD et numéro de séjour administratif.

Champs à fournir	Spécificité du champ
Numéro de séjour PMSI HAD	Identifiant séjour définit dans le recueil PMSI (*)
Numéro de séjour interne	Taille maximum : 20 caractères

(*) Identification des numéros de séjour PMSI HAD du fichier RPSS :

L'identifiant séjour PMSI HAD définit dans le recueil RPSS se situe :

- de la position 42 à 50 pour les OQN (appelé « Numéro d'entrée ») - Taille : 9 caractères,
- de la position 42 à 61 pour les ex-DGF (appelé « Numéro de séjour en HAD ») - Taille : 20 caractères.

Il est formaté sur un nombre de caractères fixes et il est complété si nécessaire par des 0 à gauche ou par des espaces.

Exemple de 2 numéros de séjour PMSI HAD :

« 00000000000000010085 » et « 256 »

Lors de l'importation des fichiers de recueil au séjour comportant le numéro de séjour PMSI HAD, les espaces ne sont pas obligatoires contrairement aux 0 qui doivent être présents.

Pour reprendre l'exemple précédent des 2 numéros de séjour PMSI HAD , vous pourrez indiquer « 00000000000000010085 » et « 256 »

Exemples de fichier 0 :

- Si les n° de séjours PMSI sont complétés avec des 0 :

```
1  00000000000000010085;15000
2  00000000000000010086;15001
```

- Si les n° de séjours PMSI sont complétés avec des espaces, pas besoin de les renseigner :

```
1  256;15099
2  257;15001
```

6.3.3 Fichier 1 : Charges de matériel médical en location

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne)
Type de dépense	1=Matériel médical « liste traceurs » 2=Matériel médical « hors liste traceurs » 3=Matériel à pression négative
Date de début d'utilisation dans le séjour	L'installation a pu avoir lieu sur l'année N-1 La date d'installation ou de début de location peut se substituer à la date de début d'utilisation
Date de fin d'utilisation dans le séjour	L'enlèvement peut avoir lieu sur l'année N+1 La date d'enlèvement ou de fin de location peut se substituer à la date de fin d'utilisation
Nature de la date	1=<Date de début/fin d'utilisation> 2=<Date de début/fin d'installation/enlèvement> 3=<Date de début/fin de location>
Montant total de la location en euros	Décimale acceptée

Exemple de fichier 1 :

```
256;1;22122019;22122019;1;39
257;2;26012019;27012019;3;25.99
```

6.3.4 Fichier 2 : Charges de matériel médical acheté ou en crédit bail

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne)
Type de dépense	4=Matériel médical « liste traceurs » 5=Matériel médical « hors liste traceurs » 6=Matériel à pression négative
Date de début d'utilisation dans le séjour	L'installation a pu avoir lieu sur l'année N-1 La date d'installation peut se substituer à la date de début d'utilisation
Date de fin d'utilisation dans le séjour	L'enlèvement peut avoir lieu sur l'année N+1 La date d'enlèvement peut se substituer à la date de fin d'utilisation
Nature de la date	1=<Date de début/fin d'utilisation> 2=<Date de début/fin d'installation/enlèvement>
Montant des amortissements correspondants à la période en euros	Décimale acceptée (saisie facultative)

Exemple de fichier 2 :

```
1 00120;1;19052017;21052017;2;13.42
2 00120;2;19052017;21052017;2;6.1
```

6.3.5 Fichier 3 : Autres charges au domicile du patient

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne)
Type de dépense	Sur 2 caractères : 10=Spécialités pharmaceutiques facturables en sus 11= Spécialités pharmaceutiques « liste traceur complémentaire ENC» 12= Spécialités pharmaceutiques « hors liste traceur » 21 = Spécialités pharmaceutiques «Médicaments coûteux hors liste en sus et hors ATU » - recueil FICHCOMP 13= Médicaments sous ATU 14=PSL 15=Consommables médicaux « liste traceurs » 16=Consommables médicaux « hors liste traceurs » 17=Sous-traitance - Laboratoire 18= Sous-traitance – Imagerie 19=Autres sous-traitances 20=Transport des patients
Montant en euros	Décimale acceptée
Date	Date d'administration pour 10, 11, 12, 13, 14 et 21 (date de livraison à défaut) Date de livraison au domicile du patient pour 15,16 (date de dotation à défaut) Date de réalisation de l'acte pour 17, 18, 19 Date de transport pour 20
Nature de la date fournie	1=Date d'administration 2=Date de livraison (ou de délivrance) 3=Date de dotation 4=Date de réalisation de l'acte 5=Date de transport 9=Autre date
Nombre de jours couverts par la livraison ou la dotation	Dans le cas où la date de livraison ou de dotation est utilisée, ce champ doit être renseigné.
Code UCD ou LPP	N, 13 caractères (facultatif)

Exemple de fichier 3 :

00006;15;56.04;07012019;2;7 ;

00006;21;68.61;14012019;2;7;9191846

00006;17;45.31;20012019;2;7;

6.3.6 Fichier 4 : Charges au domicile du patient transitant par les comptes de tiers pour les ex-OQN

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne)
Type de dépense	Sur 2 caractères : 30= Spécialités pharmaceutiques en sus 31= Autres consommables médicaux
Montant en euros	Décimale acceptée
Date	Date d'administration pour 30 (date de livraison à défaut) Date de livraison au domicile du patient pour 31 (date de dotation à défaut)
Nature de la date fournie	1=Date d'administration 2=Date de livraison (ou de délivrance) 3=Date de dotation 9=Autre date
Nombre de jours couverts par la livraison ou la dotation	Dans le cas où la date de livraison ou de dotation est utilisée, ce champ doit être renseigné.

Exemple de fichier 4 :

```
62001;30;9.12;03032019;2;63
21005;30;89.145;01012019;2;90
21006;31;66.134;03052019;2;37
```

6.3.7 Fichier 4bis : Médecin traitant spécifique en comptes de tiers (ex-OQN)

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne)
Date de passage	
Intervenant	935310204 / Médecin libéral
Montant total	Ce montant correspond à la facture totale (base de remboursement), incluant les indemnités de déplacement (IFD et IK)

Exemple de fichier 4bis :

000000011;02012019; 935310204;33

6.3.8 Fichier 5 : Suivi des intervenants en minutes

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne)
Date de passage	Date de passage de l'intervenant au domicile du patient (*)
Intervenant	Racines de SA acceptées pour chaque section intervenant + suffixe
Nombre de minutes	Minutes passées au domicile du patient (définition plus large que le temps de soins), excluant le temps de transport.

(*) recueil au passage : un passage = une ligne dans le fichier

Exemple de fichier 5 :

```
00275;02072019;935310321;10
00208;22052019;935310321;60
```

6.3.9 Fichier 6 : Suivi des intervenants en montants

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne)
Date de passage	Présence obligatoire de la date de passage (*)
Intervenant	Racines de SA acceptées pour chaque section intervenant + suffixe
Montant hors indemnités de déplacement	Ce montant correspond à la facture hors indemnités de déplacement (IFD et IK)
Nombre de passages concernés par le montant saisi	A n'utiliser qu'en cas de défaut de recueil sur une catégorie d'intervenant (expl. Aide à la vie)

(*) recueil au passage : un passage = une ligne dans le fichier

Exemple de fichier 6 (sans défaut de recueil, le dernier champ n'est pas utilisé) :

```
00002;01012019;935310222;12.5;
00019;01012019;935310222;17.45;
00010;01012019;935310222;14.3;
```

6.3.10 Fichier 8 : Consommations d'UO des SAMT produisant des actes pour les patients HAD

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne)
N° SAMT	Numéro de la SAMT
Nombre d'UO consommées	Nombre entier positif
Date	Date de réalisation de l'acte
Code acte	Code acte laboratoire selon référentiel NABM, RIHN, Listes actes complémentaires Alphanumérique, 4 caractères maximum (Facultatif)

Exemple de fichier 8 :

```
00120;932331;50;20/05/2017;
```

7 Guide de VisualENC

7.1 Objectif de l'outil

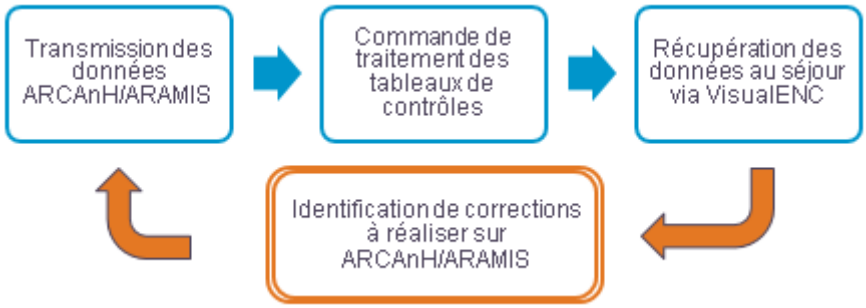
Le logiciel VisualENC est « unique » pour les ENC MCO, HAD et SSR. Il permet à l'établissement :

- de récupérer ses données au séjour
- d'identifier les corrections à réaliser sur les logiciels ARCAnH/ARAMIS
- d'utiliser la base de coûts

Depuis la campagne 2019, ces informations ne sont plus présentes sur la plateforme mais sont à récupérer via le logiciel VisualENC qui permet à la fois de restituer les données au séjour mais également d'afficher le numéro de RSS/RHS/RPSS et le numéro administratif.

Pré Requis :

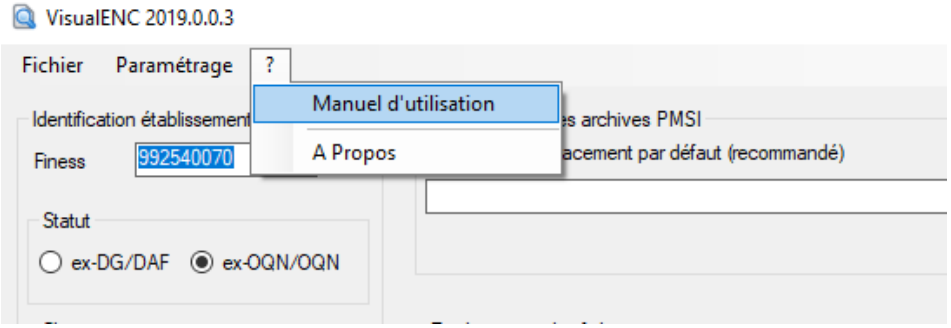
- Les données ARCAnH et ARAMIS doivent être déposées sur la plateforme eENC
- La commande de traitement des tableaux de contrôle doit être réalisée sur la plateforme eENC
- L'établissement doit être capable de fournir les fichiers des archives PMSI pour la période M12 ou M0 (si l'établissement a utilisé le M0 dans ARAMIS)
- L'établissement doit également avoir un accès internet



Pour les utilisateurs réalisant plusieurs ENC (via plusieurs finess ou plusieurs champs), le logiciel ne peut pas gérer plusieurs identifications, il faut modifier les informations d'identification pour chaque finess ou champs, et relancer le traitement.

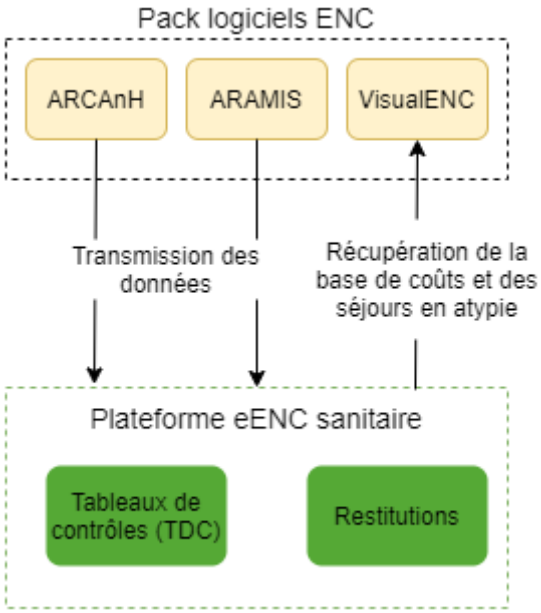
7.2 Manuel du logiciel VisualENC

Pour le manuel du logiciel, il faut se référer au document dans le logiciel VisualENC dans le Menu « ? » puis « Manuel d'utilisation ».



8 Guide de la plateforme e-ENC sanitaire

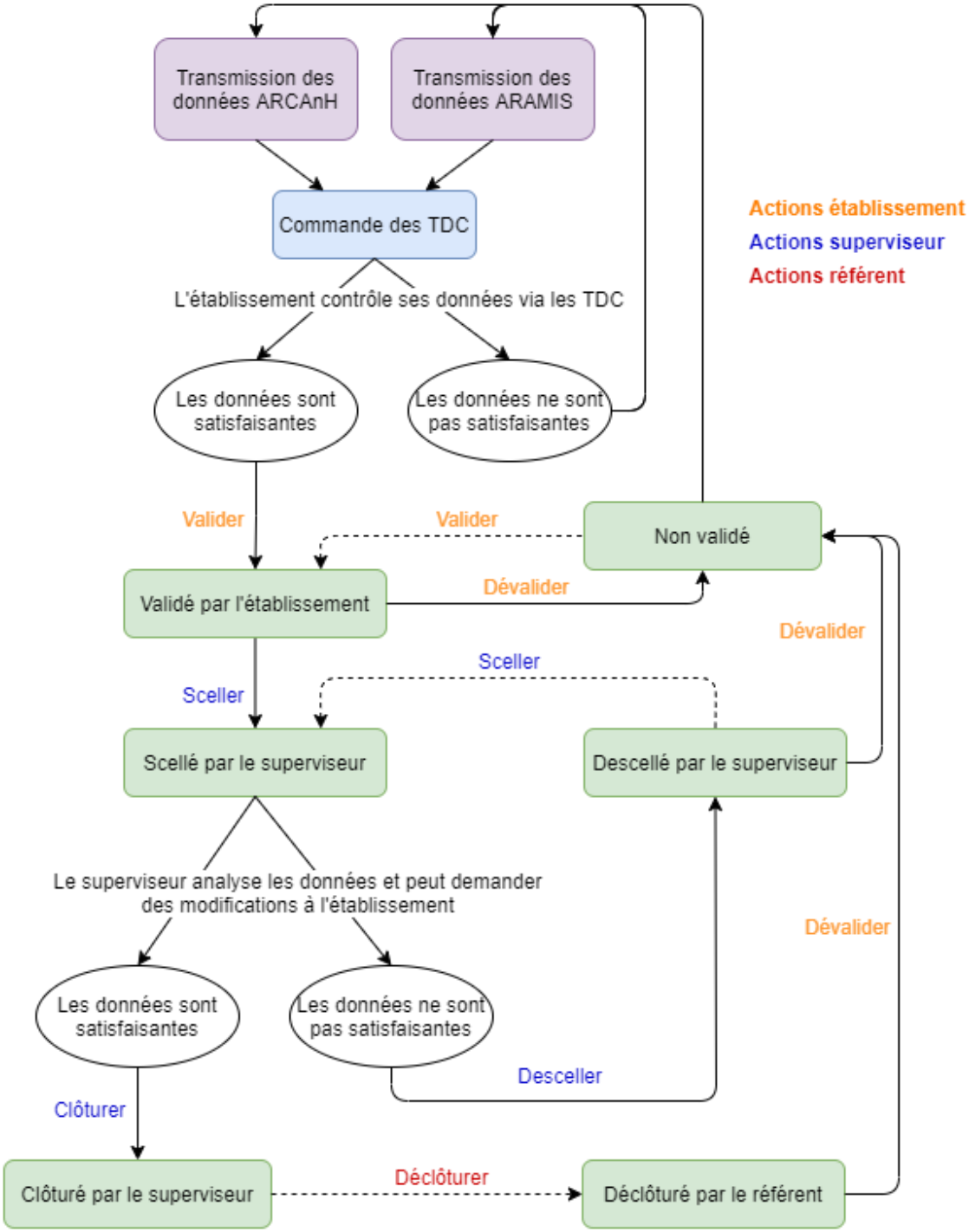
La plateforme e-ENC permet aux établissements de transmettre les données des logiciels ARAMIS et ARCAnH, d'accéder à des tableaux de contrôles avant de valider les résultats de l'établissements et de disposer des restitutions dans le cadre de la campagne.



Le lien vers la plateforme est celui-ci : https://enc-sanit.atih.sante.fr/enc-sanit/dashboard

Cette partie a pour objectif de décrire l'utilisation de la plateforme e-ENC.

8.1 Schéma global du processus de validation des données sur la plateforme e-ENC

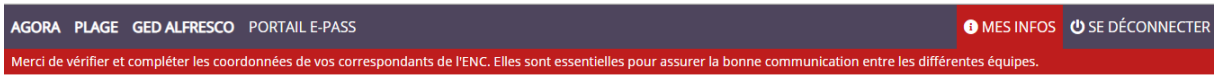


Les cases vertes correspondent aux états de validation possibles de l'établissement. Les actions, de couleurs selon le rôle de l'utilisateur, correspondent aux boutons d'action. Les actions avec une flèche en pointillée correspondent aux actions facutlatives.

8.2 Présentation générale de la plateforme

8.2.1 Désignation des correspondants

A l'ouverture de la plateforme, un bandeau rouge vous informe qu'il faut compléter/valider les coordonnées de vos interlocuteurs.

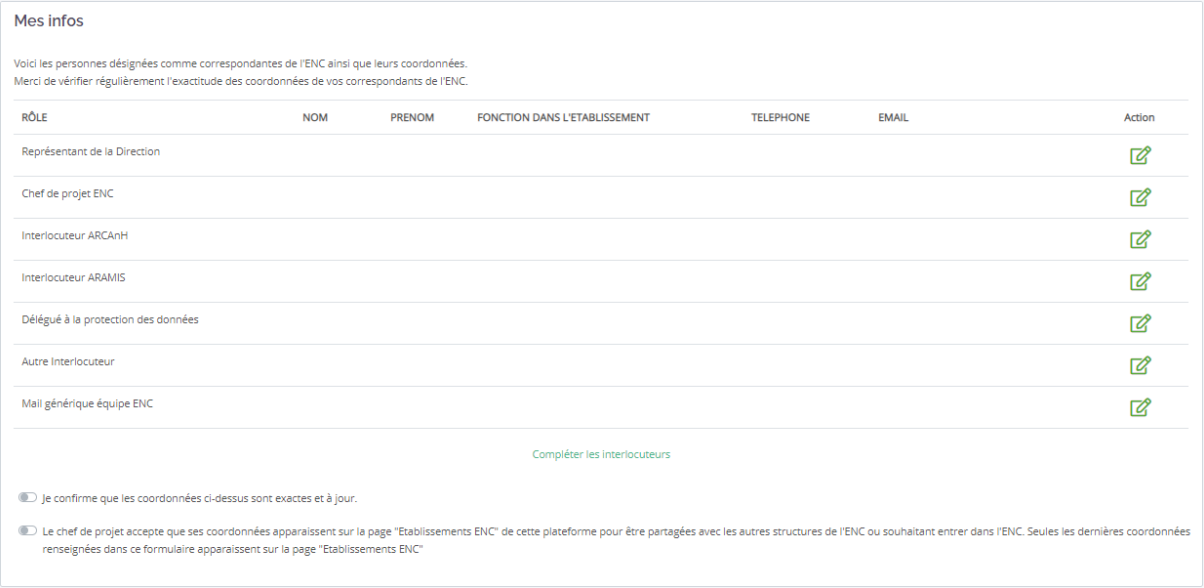


Ce bandeau apparaît tant que les coordonnées ne sont pas intégralement complétées et que vous n'avez pas coché la case indiquant que vous confirmez les coordonnées indiquées/modifiées.

Les coordonnées de vos interlocuteurs sont préalablement renseignées par les informations que vous nous avez déjà transmises. Elles seront mises à jour tous les ans. Pour vérifier les coordonnées préremplies, il faut aller dans le Menu « Mes infos » en haut à droite.

Merci de bien vérifier ces informations et de veiller à leur exactitude. Il faut également les mettre à jour durant la campagne en cas de changement d'interlocuteurs.

Une fois les informations vérifiées et valider, il faut cliquer la coche en dessous du tableau « Je confirme que les coordonnées ci-dessus sont exactes et à jour ». Ces informations sont à destination des superviseurs et référents ENC.

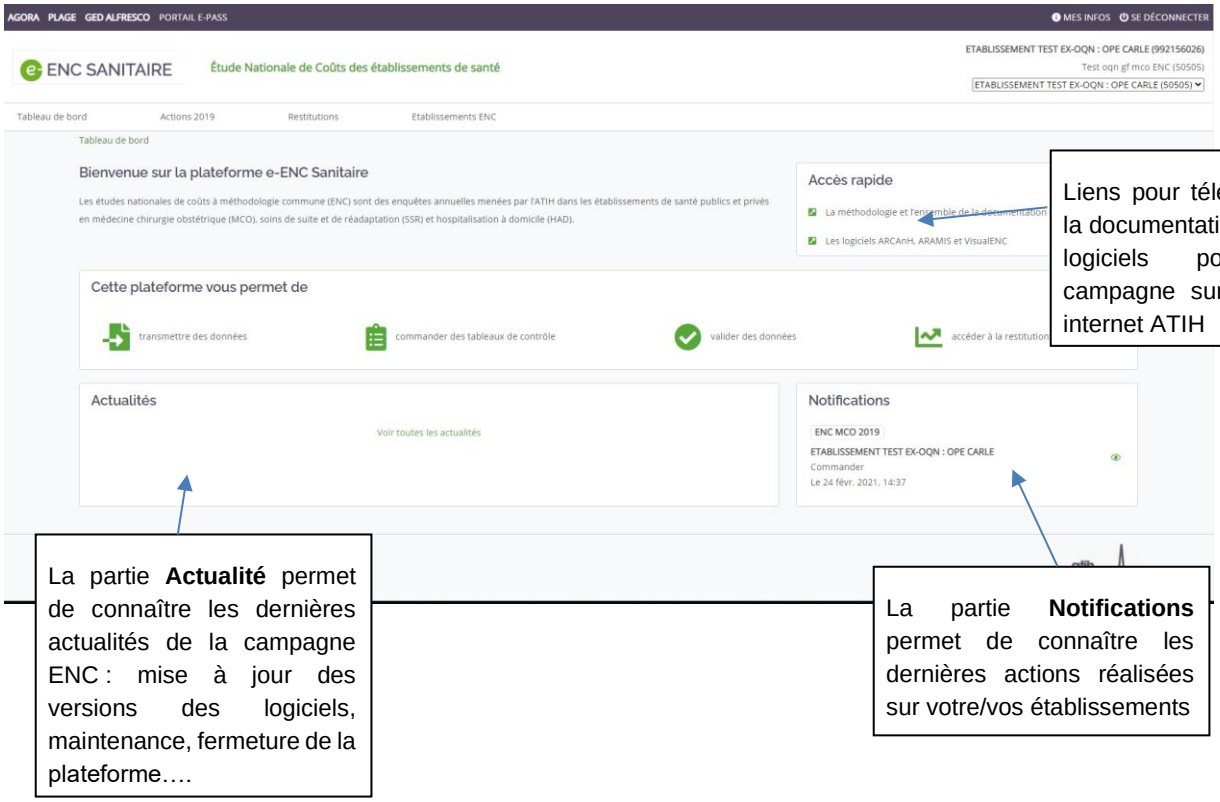


Nous vous demandons également si vous souhaitez partager les coordonnées de votre chef de projet, vous pouvez accepter en cliquant sur la coche en dessous du tableau « Le chef de projet accepte que… », le chef de projet recevra un mail pour l'avertir du partage de ses coordonnées. Si vous refusez, il ne faut pas cliquer sur la coche.

Ce partage sera disponible dans une nouvelle page nommée « Etablissements ENC » et accessible à tous les établissements participants à l'ENC MCO, SSR et HAD de la campagne.

8.2.2 La page d'accueil de la plateforme et le menu

- **La page d'accueil**

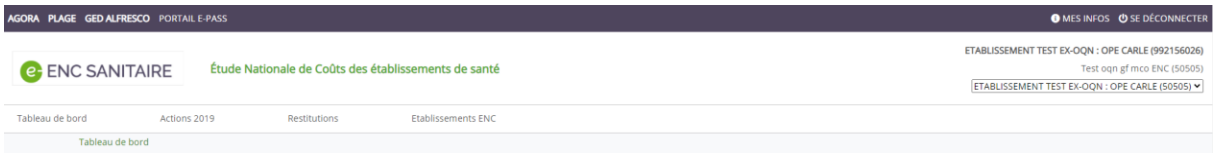


Liens pour télécharger la documentation et les logiciels pour la campagne sur le site internet ATIH

La partie **Actualité** permet de connaître les dernières actualités de la campagne ENC : mise à jour des versions des logiciels, maintenance, fermeture de la plateforme….

La partie **Notifications** permet de connaître les dernières actions réalisées sur votre/vos établissements

- **Le menu du haut**



Le bandeau gris :

- AGORA : permet d'avoir accès au forum Agora (système de discussion)
- PLAGE : permet d'avoir accès à PLAGE afin de gérer les utilisateurs
- GED ALFRESCO : permet d'accéder directement à la Gestion Electronique de Documents
- (https://ged-enc.atih.sante.fr/share)
- PORTAIL E-PASS : permet d'avoir accès au portail e-Pass, accueil des plateformes e-PMSI, e-ENC Sanitaire, e-ENC PH, e-ENC SSIAD et e-ENC EHPAD
- MES INFOS : permet d'avoir accès aux coordonnées de l'établissement
- SE DECONNECTER : permet de se déconnecter de la plateforme

La partie sous MES INFOS indique le compte PLAGE utilisé pour se connecter à la plateforme.

Le bandeau blanc :

- Tableau de bord : permet de retourner à la page d'accueil de la plateforme
- Actions année N : permet de visualiser les informations sur les données de la campagne en cours de l'établissement et de disposer des actions possibles **selon son rôle** (commande de traitements, accès aux TDC, validation, restitutions)
- Restitutions : permet de visualiser les informations sur les données des campagnes précédentes de l'établissement. Ces campagnes sont clotûrées, aucune action n'est possible.
- Etablissements ENC : permet de visualiser sur une carte de France et un tableau, l'ensemble des établissements participants à l'ENC de la campagne en cours sur les 3 champs (MCO, SSR et HAD). Vous pouvez également retrouver les coordonnées des chefs de projet des autres établissements si le partage des données a été accepté par l'établissement.

8.3 Les utilisateurs de la plateforme pour les données ENC

Sur la plateforme, chaque utilisateur est défini par un compte PLAGE (identifiant + mot de passe). A chaque compte sont attribués des rôles. Certains rôles peuvent être cumulés.

➢ Les rôles internes à l'établissement

2 rôles peuvent être définis pour utiliser la plateforme pour les données ENC :

- Le rôle **GF-ENC établissement** (Gestionnaire de Fichier) permet de :
  - Transmettre les données comptables (=ARCAnH)
  - Transmettre les données au séjour (=ARAMIS)
  - Commander les traitements produisant les tableaux de contrôles si les données ARCAnH et ARAMIS ont été transmises
  - Accéder aux résultats du traitement : les tableaux de contrôle et le classeur ARCAnH
  - Valider / dévalider les résultats
  - Voir les restitutions de l'établissements

- Le rôle **Lecteur-ENC établissement** permet de :
  - Accéder aux résultats du traitement : les tableaux de contrôle et le classeur ARCAnH et la base de coûts
  - Voir les restitutions de l'établissements

Les rôles peuvent être demandées à l'APE (administrateur principal de l'établissement) et à l'AE (administrateur de l'établissement) via PLAGE (https://pasrel.atih.sante.fr/plage/app).

➢ **Les rôles externes à l'établissement :**

2 rôles sont définis pour valider à différents stades les données de l'établissement : le superviseur ENC et le référent ENC.

Ces rôles sont créés en début de campagne par l'ATIH (rôle administrateur).

- Le **superviseur-ENC** peut :
  - Sceller / desceller les données
  - Télécharger le classeur ARCAnH
  - Accéder aux tableaux de contrôle
  - Clôturer les données

- Le **référent ENC** peut :
  - Télécharger le classeur ARCAnH
  - Accéder aux tableaux de contrôle
  - Voir les restitutions de l'établissement
  - Valider / dévalider les résultats
  - Sceller / desceller les données
  - Clôturer / Décloturer les données
  - Mettre fin à la campagne pour les établissements en abandon

8.4 La page « Action » d'un établissement

La page Action est composée de plusieurs items décrits ci-dessous qui permettent de :

- Transmettre les données des logiciels et connaître l'état des transmissions
- Commander les traitements qui génèrent les tableaux de controles et la base de cout en cours de campagne
- Valider les données
- Accéder aux tableaux de contrôle
- Voir les restitutions propres à l'établisements
- Voir l'historique des actions

8.4.1 Etats et transmission des données

Dans cet item se trouve l'état des fichiers ARCAnH, ARAMIS, de traitement et de validation.

Cet item est visible par tous.

Pour les **GF-ENC**, un bouton supplémentaire apparaît :

Il permet de transmettre les fichiers ARCAnH ou ARAMIS si ceux-ci ne peuvent être transmis directement via les logiciels.

8.4.2 Commande de traitements

Cet item est visible par le **GF-ENC**. Il permet de commander la génération des tableaux de contrôle (TDC) et base de coûts (BDC).

Il est possible de commander les tableaux de contrôle en ayant déposé soit ARCAnH, soit ARAMIS, soit les 2 logiciels. Dans tous les cas, les tableaux seront tous produits mais avec les données en lien avec le ou les logiciels déposés.

Cliquez sur le bouton pour commander un traitement.

Une fois la commande de traitement lancée, celui-ci est mis dans une file d'attente

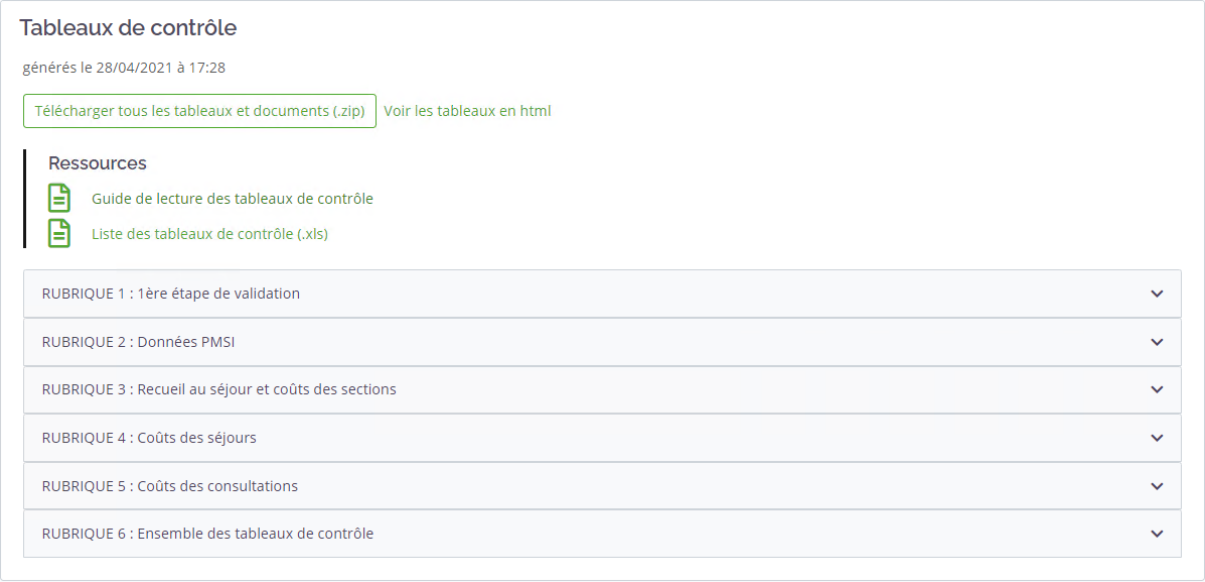
Le temps de traitement peut être plus ou moins long selon le nombre d'étabissement se trouvant dans la file d'attente.

Si un des 2 fichiers (ARCAnH ou ARAMIS) n'a pas été transmis au moins 1 fois ou s'il y a déjà un traitement commandé ou si les données sont validées, le bouton de commande de traitement disparait.

Pour connaître l'état du traitement, se référer à l'item « Etats et transmission des données »

8.4.3 Les Tableaux de contrôle (TDC) et Documents

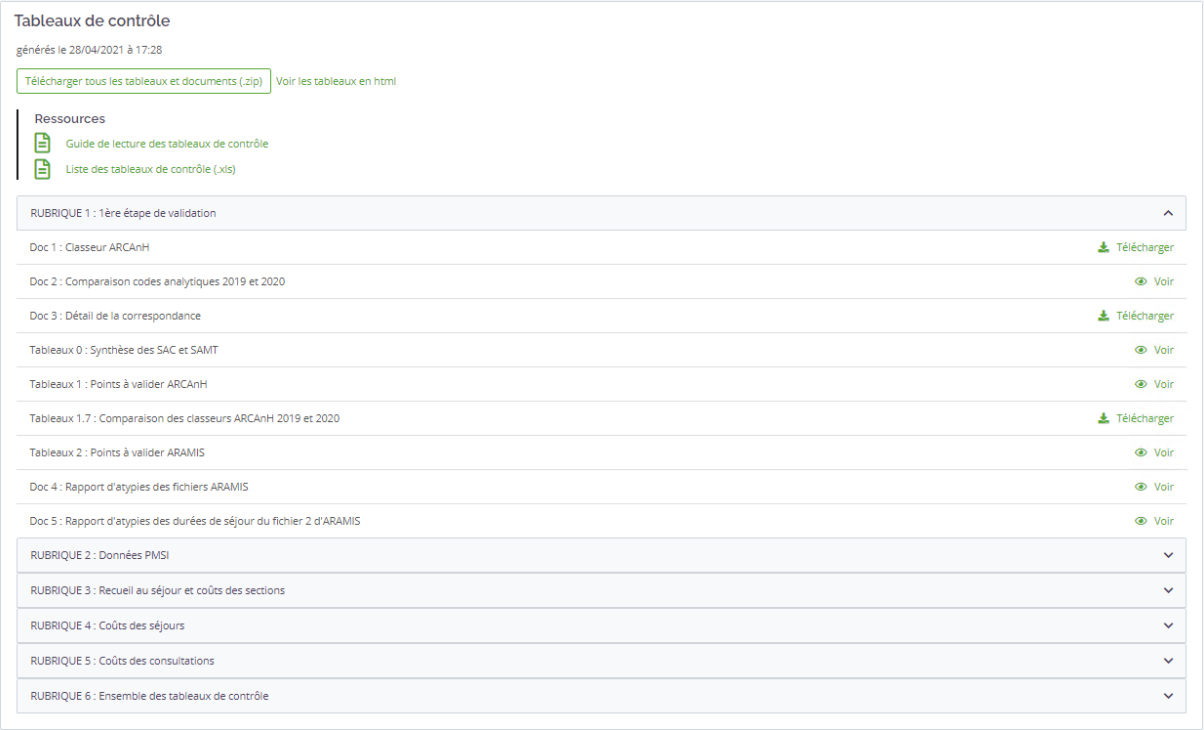
Cet item est visible par tous les rôles quand le traitement a réussi (voir item précédent)



Le guide de lecture des tableaux de contrôle et la liste des tableaux de contrôle sont accessibles à tout moment. Ils permettent d'expliquer :

- Guide de lecture :
  - les objectifs de chaque TDC
  - un point focus
  - les actions à réaliser selon les erreurs signalées
- Liste des tableaux de contrôle :
  - Le nom de tous les tableaux créés
  - Le résumé des évolutions de chaque tableau

Il est possible de développer/réduire chaque rubrique des TDC en cliquant sur la flèche à droite de chaque titre de rubrique.



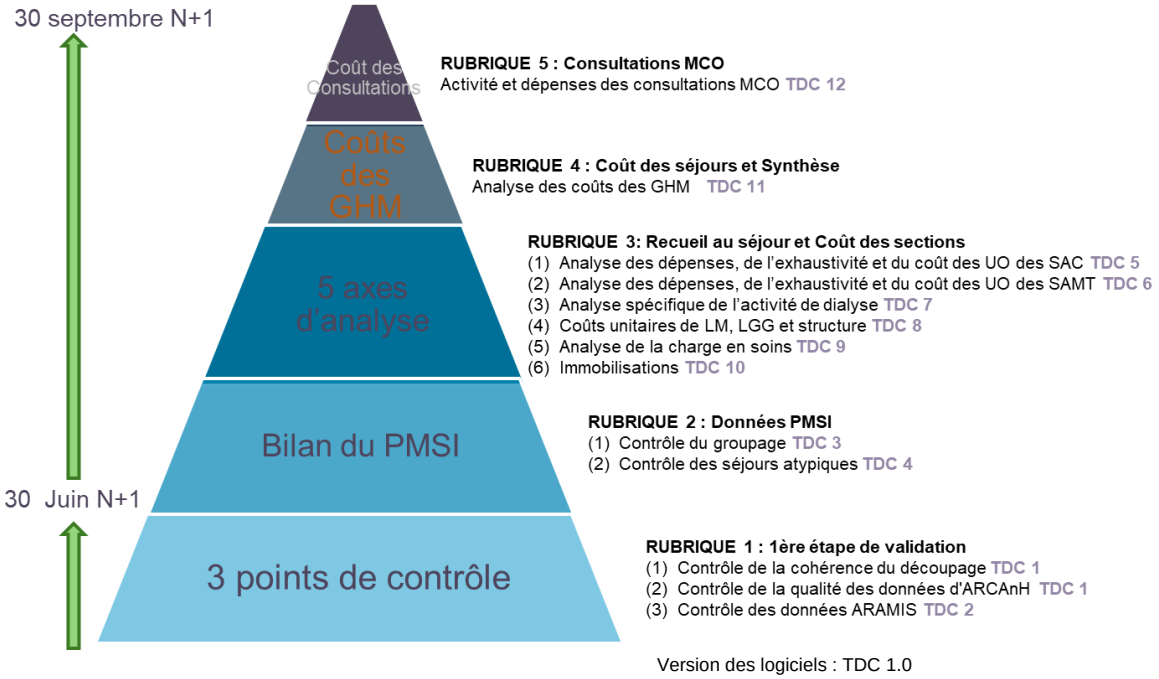
Les tableaux de contrôles peuvent être consultés individuellement en cliquant sur « Voir » ou « Télécharger » à droite de chaque tableau.

Vous pouvez également télécharger intégralement les tableaux présentés au HTML dans les rubriques au format excel grâce au dernier document de la dernière rubrique.

Les 2 boutons au dessus des rubriques permettent de télécharger l'ensemble des documents des tableaux de contrôle ou de concaténéer tous les fichier au format HTML dans un seul HTML.

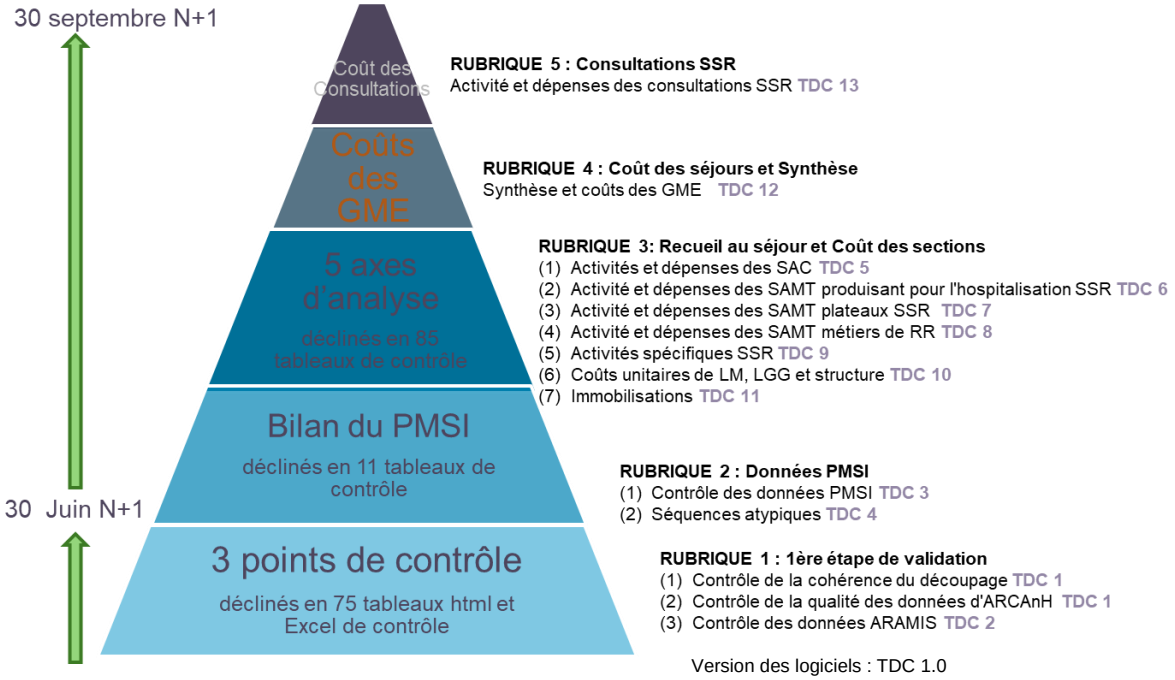
Comment utliser les tableaux de contrôle :

ENC MCO :



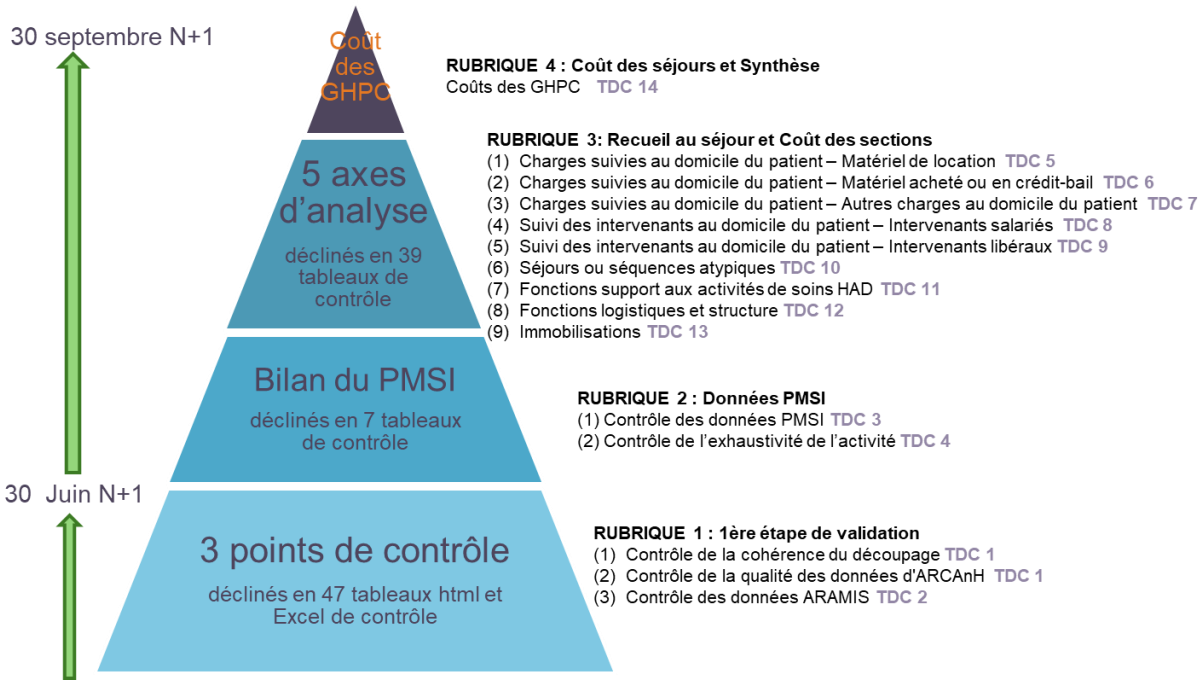
Version des logiciels : TDC 1.0

ENC SSR



Version des logiciels : TDC 1.0

ENC HAD



8.4.4 Actions

- Les actions sont visibles par le **GF-ENC** pour valider et dévalider les données.

- Les boutons de validation ne sont pas visibles si les données sont **scellées ou clôturées par le superviseur** ou **si un traitement est en cours** (vérifier en allant voir l'état de validation).

Un mail est transmis à l'établissement, au superviseur et au référent à chaque réalisation d'une action.

8.4.5 Historique des actions

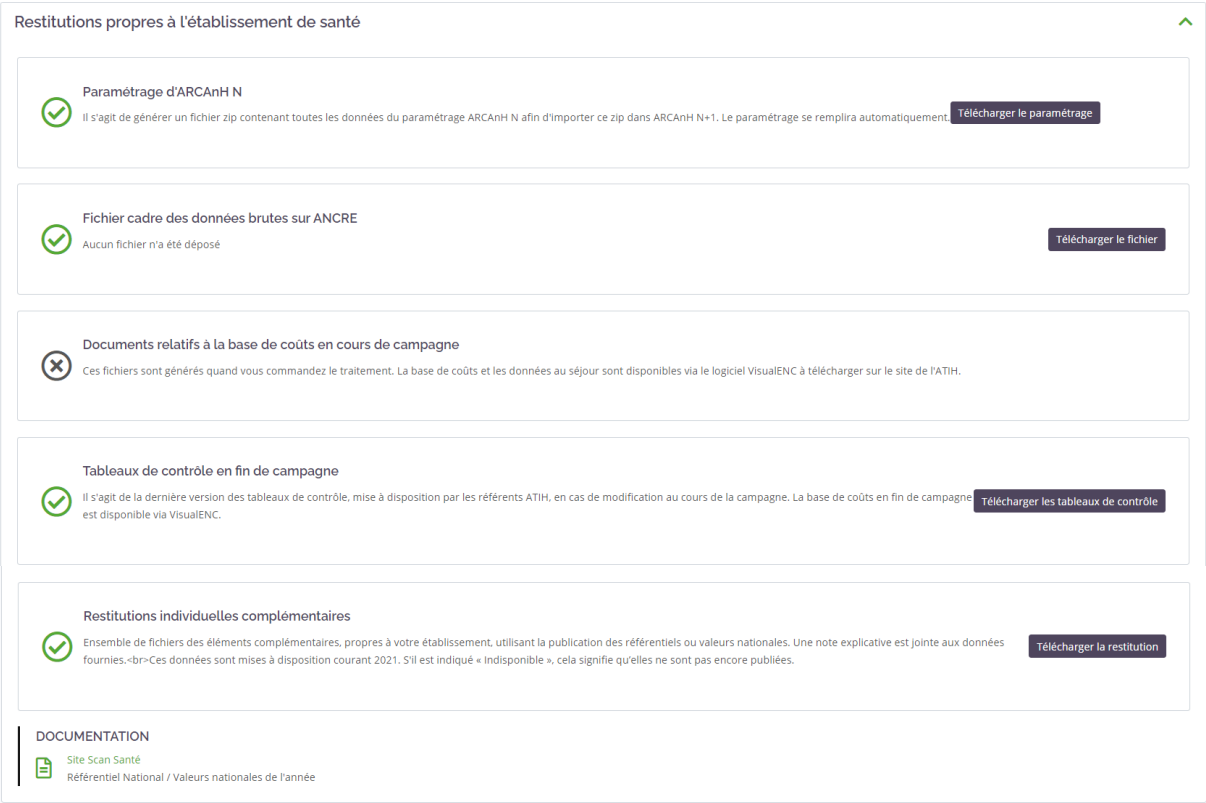
Cet item permet de retracer tout ce qui s'est passé pour un établissement en terme de transmission de données, de commande de traitements, de validation …

DATE	COMMANDITAIRE	TYPE D'ACTION	DÉBUT	FIN	ISSUE
25/02/2021 10:19	RIGAUD 58196	Validation par établissement	25/02/2021 10:19	25/02/2021 10:19	
26/01/2021 18:27	Test dgf gf mco ENC 50492	Commander	26/01/2021 18:27	26/01/2021 18:30	✓
26/01/2021 18:26	Test dgf gf mco ENC 50492	Transmission d'Arcanh ARCAnH ENC 2019.5.0.0	26/01/2021 18:26	26/01/2021 18:26	✓
20/01/2021 16:26	Test dgf gf mco ENC 50492	Transmission d'Aramis ARAMIS MCO 2019.1.1.1	20/01/2021 16:26	20/01/2021 16:26	✓

8.4.6 Restitutions propres à l'établissement

Les restitutions propres à l'établissement ne sont pas accessibles au superviseur.

Pour rappel, depuis la campagne 2019, la base de coûts et les données au séjour en atypie sont disponibles via le logiciel VisualENC. Il est néanmoins possible de télécharger les documents relatifs à la base de coûts sur la plateforme eENC sanitaire dans cette partie.

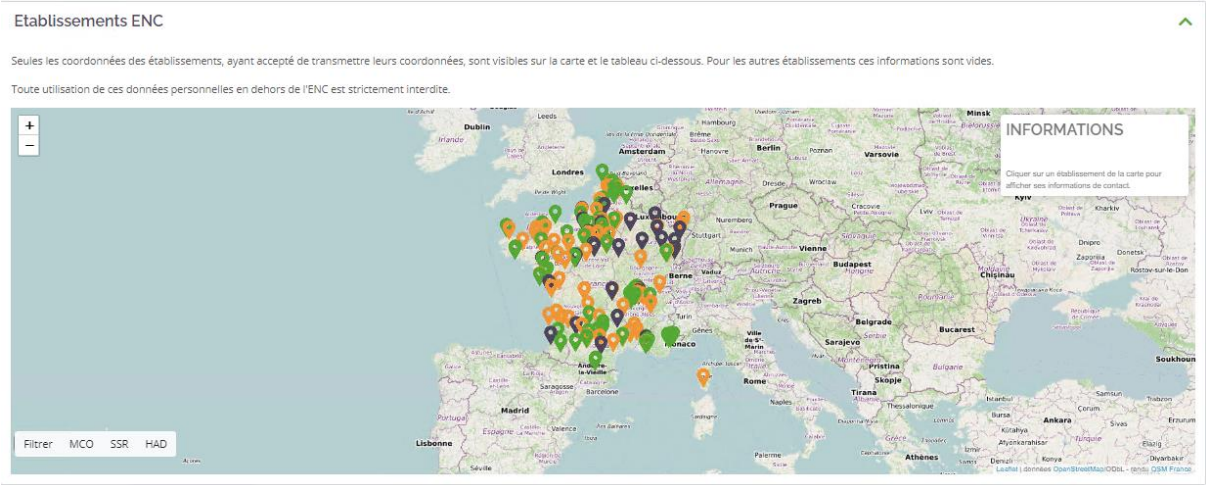


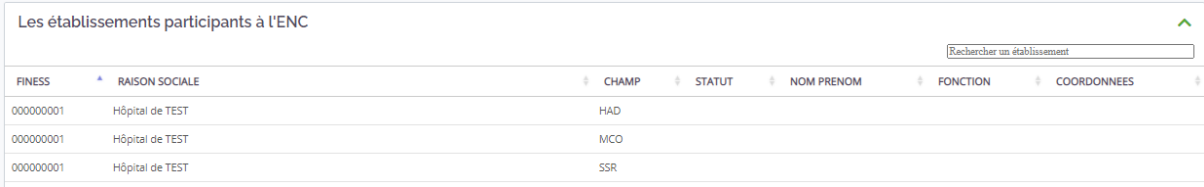
Le rapport de supervision et la fiche RIV sont disponibles sur l'outil GED.

8.5 Etablissements ENC

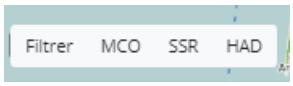
Cette nouvelle partie présente la liste des établissements participants à la campagne en cours sur les 3 champs (MCO, SSR et HAD). Une carte de France et un tableau permet de visiualiser où se trouve chaque établissement et les coordonnées du chef de projet de chaque établissement lorsque celui-ci accepte de partager ses données.

Le but étant que vous puissiez connaitre les autres établissements de l'ENC, les repérer géographiquement et prendre contact avec eux.





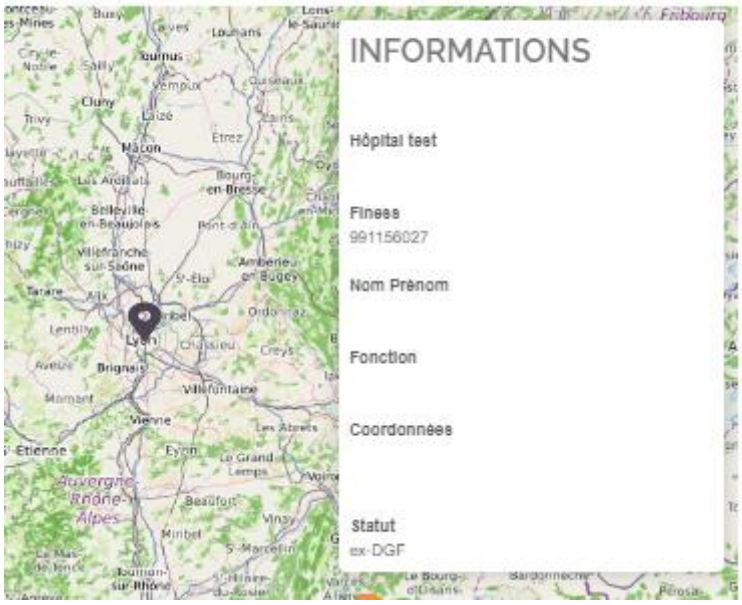
Il est possible de filtrer la carte et le tableau par champ en cliquant sur le champ souhaité en bas à gauche de la carte. Pour avoir à nouveau l'ensemble des champs, il faut cliquer sur Filtrer.



Sur la carte, un code couleur sur la carte permet de distinguer les champs :

- Orange : MCO
- Vert : SSR
- Gris : HAD

Vous pouvez visualiser un établissement sur la carte en cliquant sur l'icône. Vous pourrez alors voir les informations de l'établissement.



9 Guide de l'outil de Gestion Electronique de Documents (GED) Alfresco

9.1 Objectifs de l'outil Alfresco

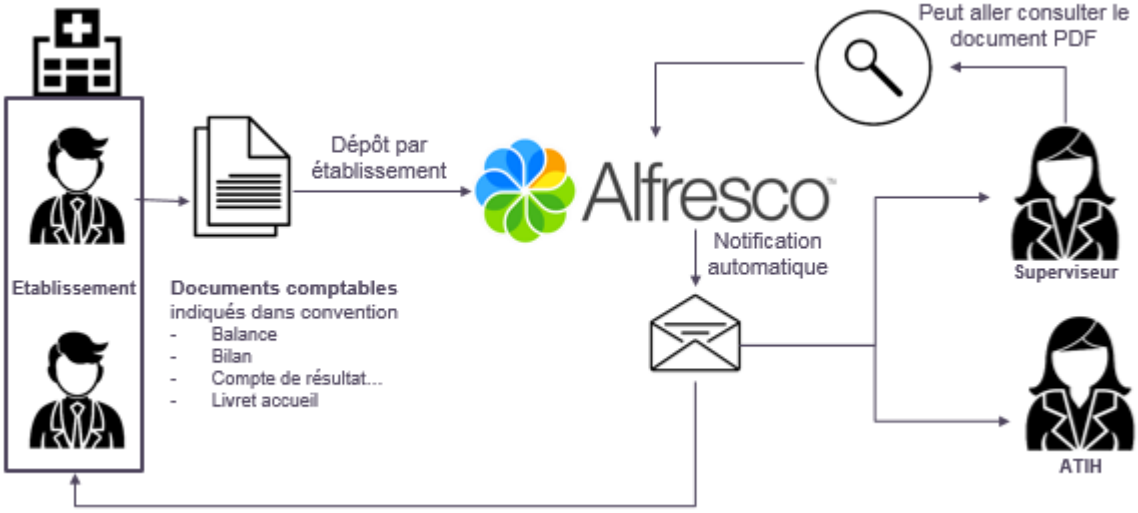
- Mise en place d'une solution de Gestion Electronique de Documents
  - Testée d'abord par entre les superviseurs et l'ATIH à partir de la campagne 2016 ENC Sanitaire
  - Elargissement aux établissements ENC Sanitaire et EPHAD à partir de la campagne 2017 pour déposer les documents comptables et les fiches navettes.

- La solution retenue est Alfresco : Système de gestion de contenus distribué sous licence libre
  - ECM: Entreprise Content Management
  - Ergonomie nécessitant une phase d'apprentissage

- Les principales fonctionnalités
  - Gestion de la documentation entre les établissements de santé, les superviseurs et les référents ENC, en particulier celle exigée dans la convention
  - Accès depuis la plateforme e-ENC
  - Traçabilité des dates de dépôts / transmission des documents

- Les gains attendus :
  - Centraliser les documents
  - Eviter les envois de mails

9.2 Schéma processus de gestion de la documentation



Tous les formats de documents sont acceptés : PDF, Excel, Word, Zip…

9.3 Prendre en main la GED Alfresco

9.3.1 Connecter à la GED

- **Directement depuis l'adresse :**

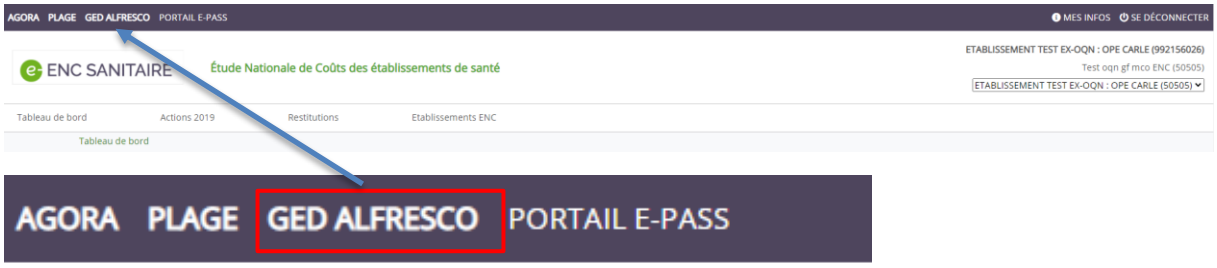
https://ged-enc.atih.sante.fr/share/

Se connecter avec ses identifiants habituels sur Plage

En cas de soucis il faut à l'APE de vérifier si vous êtes bien défini en tant que gestionnaire dans le domaine ENC-Sanit sur Plage.

- **Via la plateforme e-ENC**

Le lien vers la GED est disponible sur la page d'accueil de la plateforme e-ENC (https://enc-sanit.atih.sante.fr/enc-sanit/dashboard)



9.3.2 Naviguer dans Alfresco

9.3.2.1 Les principales notions dans Alfresco

1 site Alfresco = 1 établissement !

Un site par établissement dans Alfresco

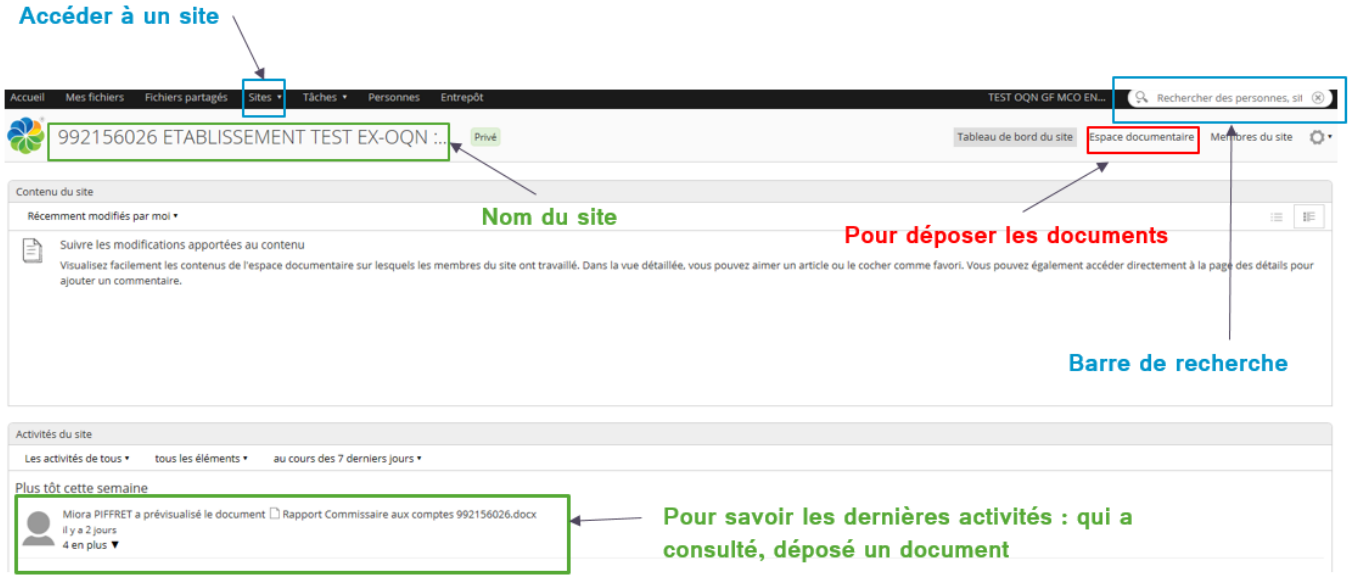
Nom du site: [FINESS IPE – Nom Etablissement]

Ex: 490014909 Clinique de l'anjou

Le site de l'établissement sert à déposer les documents utiles durant la campagne : documents comptables, BI, BP, RS…

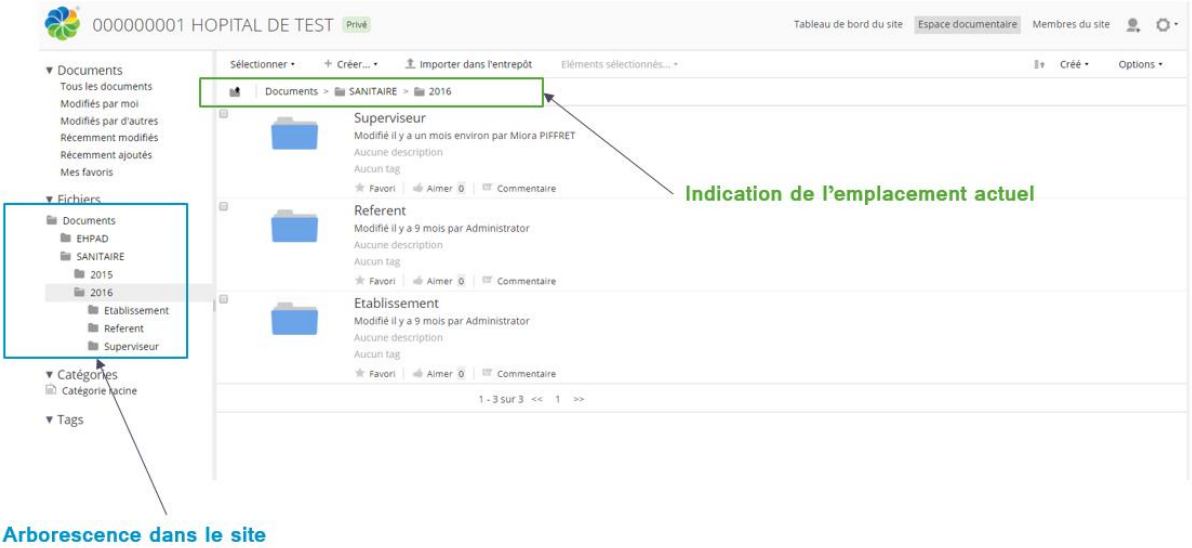
9.3.2.2 Le tableau de bord d'un site

Le tableau de bord est la page d'accueil



9.3.2.3 L’espace documentaire

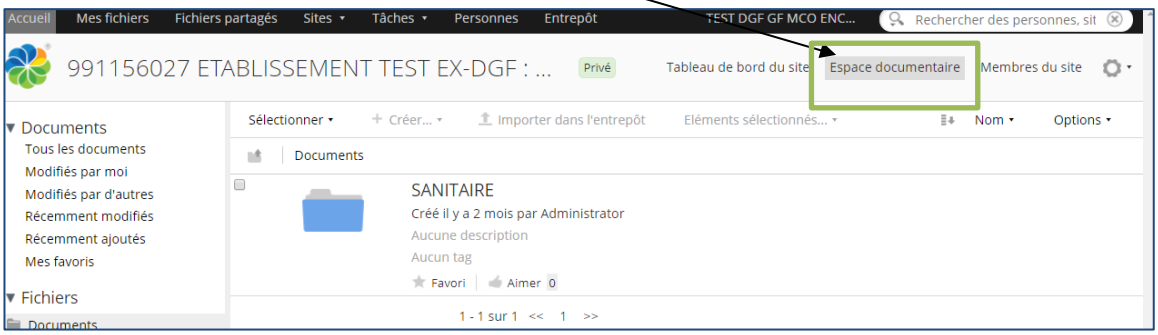
L’espace documentaire contient les documents partagés entre l’établissement, le superviseur et les référents.



9.4 Déposer des documents

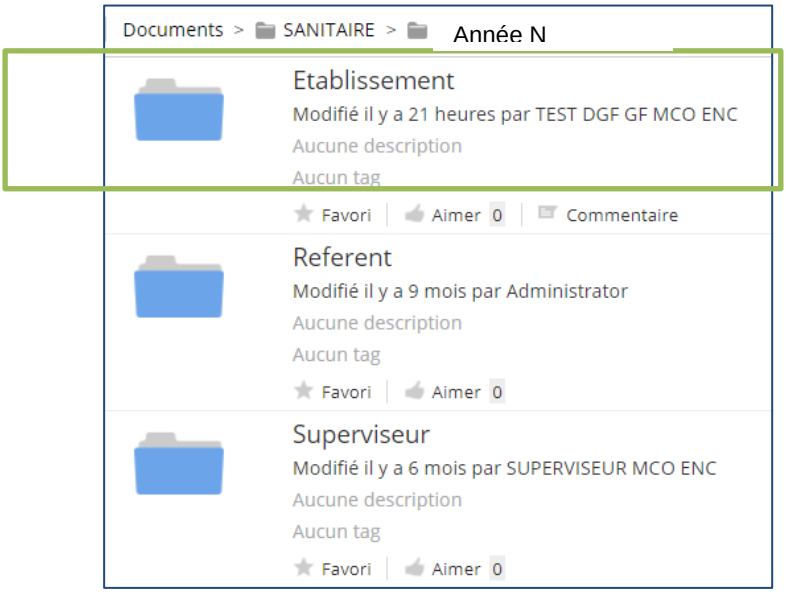
Il est demandé aux établissements de déposer dans la GED les documents comptables indiqués dans la convention :

- Se connecter à la GED : https://ged-enc.atih.sante.fr/share
- Accéder à l’Espace Documentaire



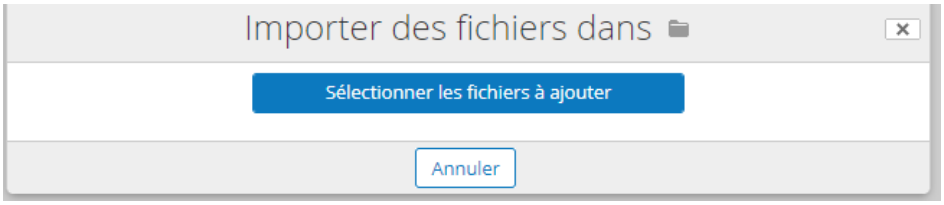
a) Pour déposer des documents spécifiques à une campagne :

- Cliquer sur le dossier Sanitaire > [**Année Campagne N**] > Etablissement



- Cliquer sur « importer dans entrepot »

- Selectionner les fichiers à ajouter

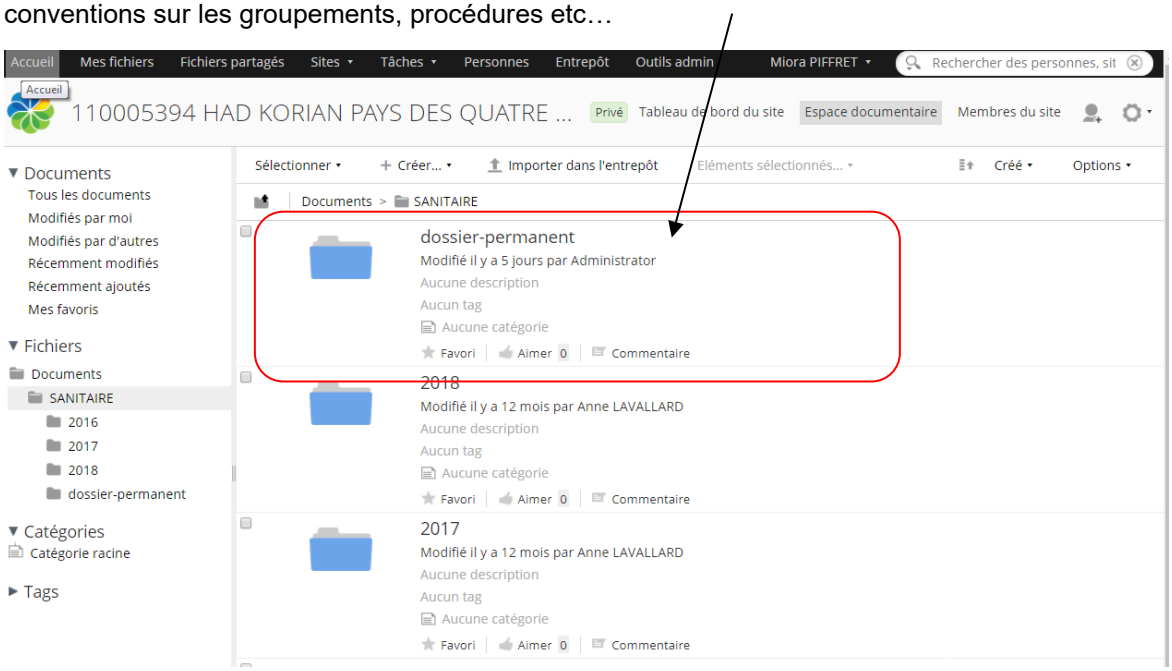


- Sélectionner dans vos dossiers le fichier à télécharger
- Cliquer sur Ouvrir
- L'import est réalisé, le document est déposé sur la GED !
- J+1h du matin, les GF-ENC, superviseurs et référents recevront automatiquement une notification d'Alfresco indiquant votre dépôt

Recommendation :
Plutôt que de faire « Importer dans l'entrepot », il est possible de Glisser Déposer directement plusieurs fichiers en même temps

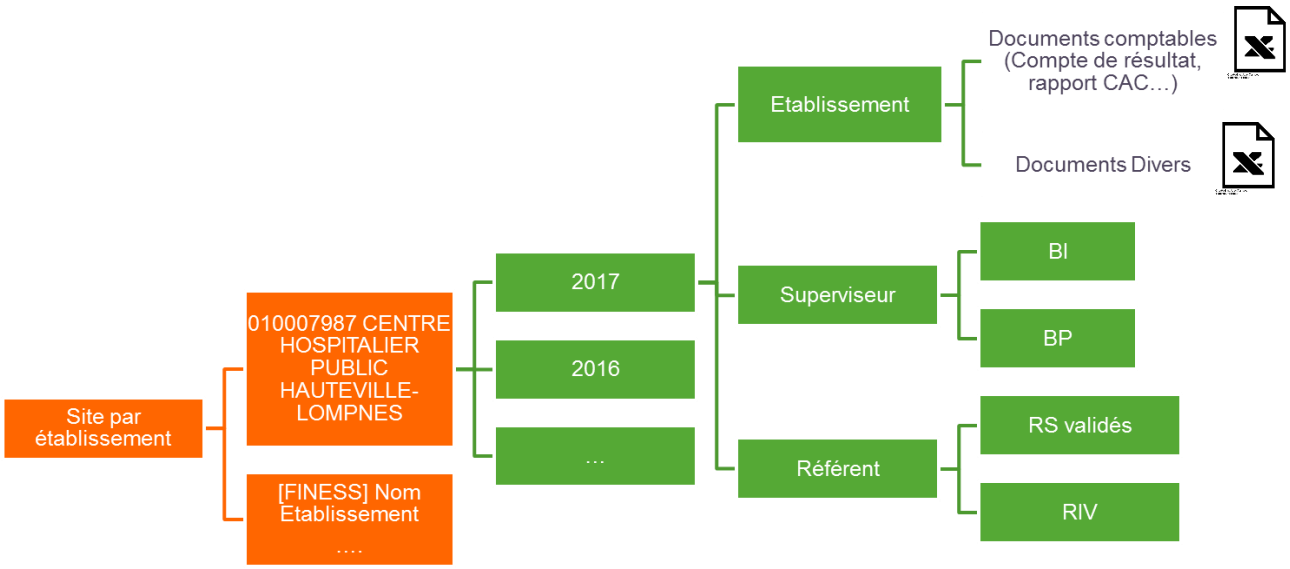
b) Pour déposer des documents non relatifs à une campagne

Les documents peuvent être déposer dans le dossier intitulé « Dossier Permanent ». Ex : dépôt des conventions sur les groupements, procédures etc…



9.5 Consulter des documents

9.5.1 L'arborescence de l'Espace documentaire



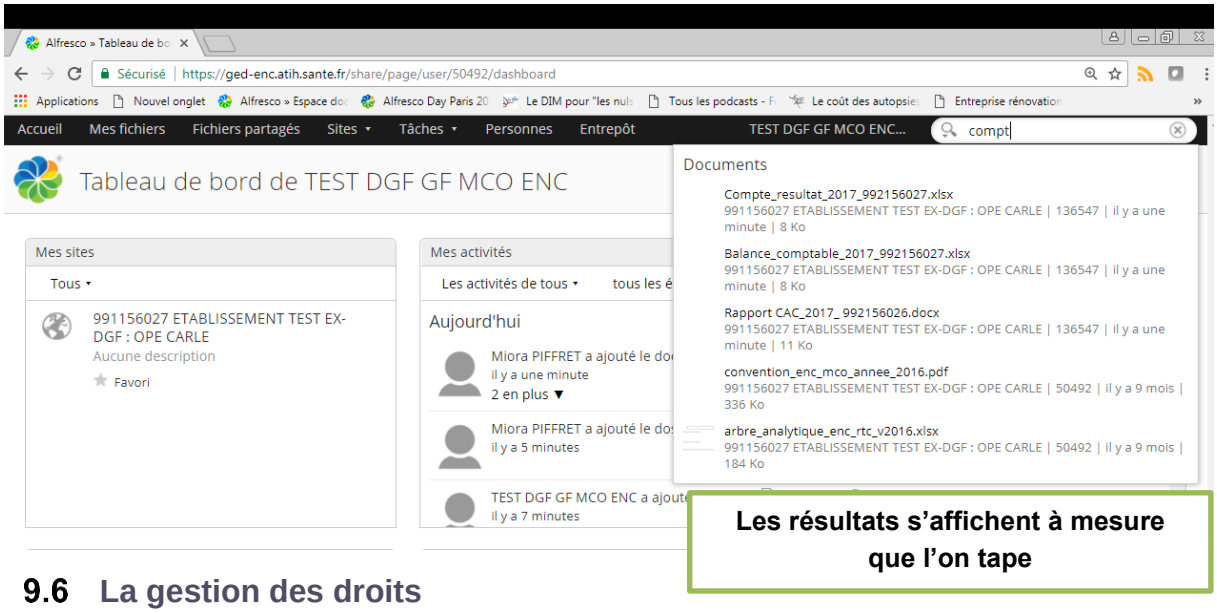
En terme de confidentialité :

- L'établissement voit uniquement son site
- Chaque superviseur voit uniquement les établissements qu'ils supervisent
- L'ATIH a accès à l'ensemble des documents

9.5.2 Le moteur de recherche

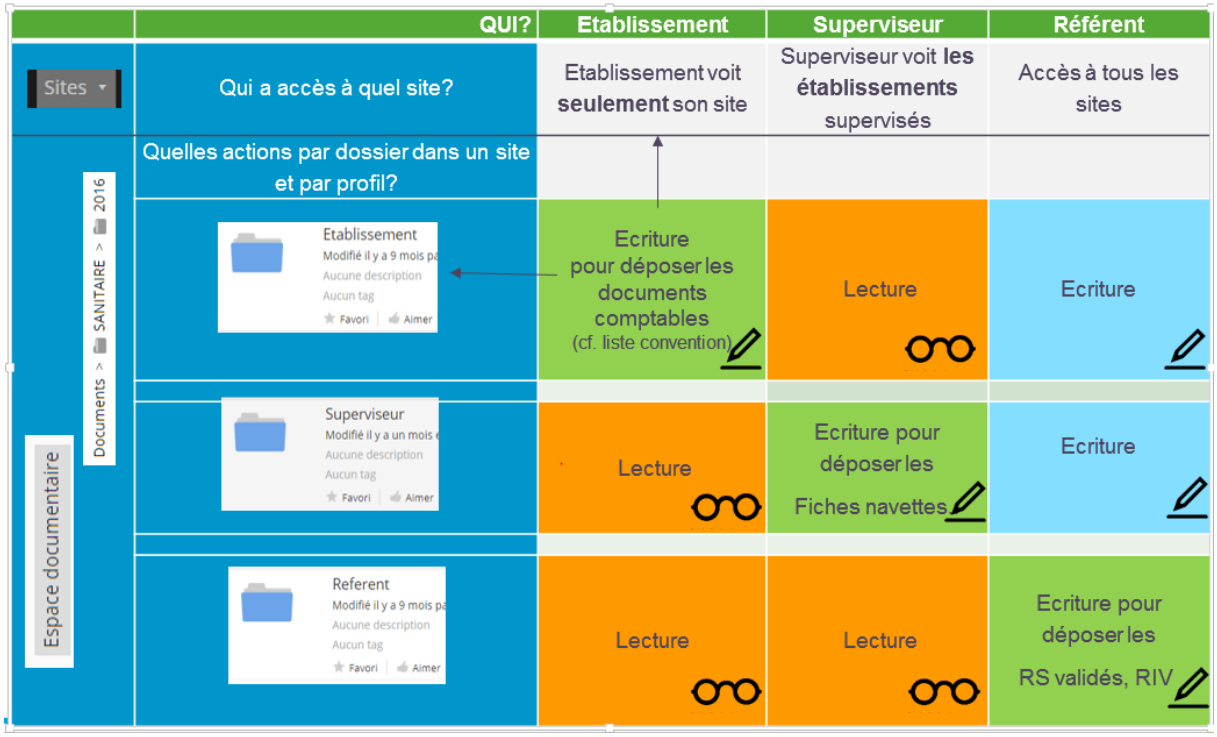
Alfresco dispose d'un moteur de recherche pour retrouver les documents.

Il suffit de taper le mot-clé dans la barre de recherche.



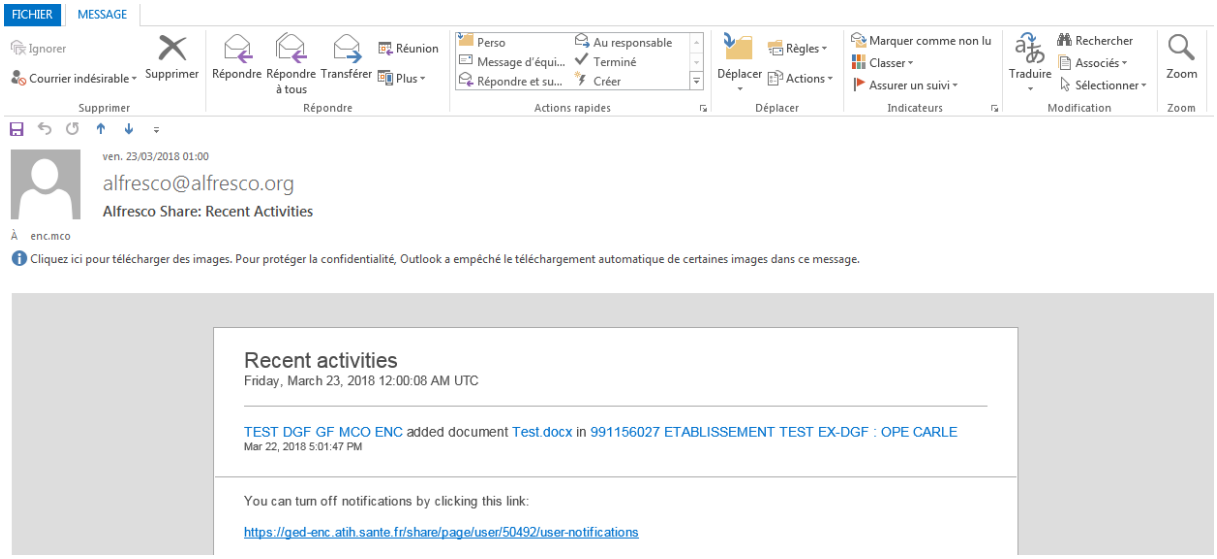
9.6 La gestion des droits

Les actions possibles dans la GED sont en fonction de son profil et du dossier dans la GED



Les notifications

Comme indiqué, à chaque dépôt sur la GED, un mail automatique es envoyé aux membres du site, superviseurs et référents



Pour ne plus recevoir les notifications, il faut se désabonner en cliquant sur « You can turn off notifications by clicking this link : https… »

10 Nous contacter

Questions méthodologiques

Votre interlocuteur principal pendant la phase de supervision est votre superviseur, sollicitez-le systématiquement en première intention, il représente l'ATIH. Son rôle est de vous accompagner, contrôler et analyser vos données. Il transmettra vos demandes à l'ATIH si nécessaire.

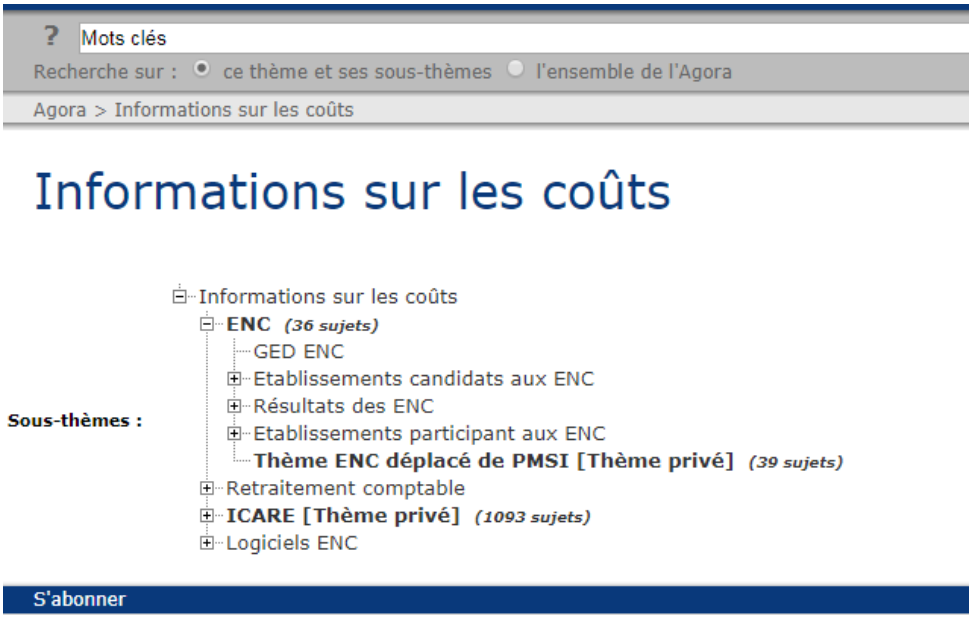
Questions techniques

Nous vous recommandons de poser vos questions sur le forum Agora, accessible sur le site de l'ATIH à l'adresse suivante :

http://www.atih.sante.fr/ rubrique Agora (FAQ) dans le menu :

- **Logiciels ENC** pour toutes les questions relatives aux logiciels Arcanh et Aramis.
- **GED ENC** pour toutes les questions relatives à Alfresco

Pour accéder à ce forum, vous avez besoin de votre login et mot de passe e-PMSI. Vos questions seront visibles par tous, soyez donc vigilants quant à la confidentialité de vos demandes.



Toutes vos questions seront étudiées et obtiendront une réponse dans les meilleurs délais.

Autre

Pour toute autre question, vous pouvez nous contacter par mail aux adresses mail indiquées ci-après :
enc.mco@atih.sante.fr

enc.ssr@atih.sante.fr

enc.had@atih.sante.fr