

ENC 2017

Guide des outils :

ARCAⁿH – ARAMIS – Plateforme - GED

VERSION 1-2017

Sommaire

1	Nouveautés 2017	6
2	Précisions importantes	8
2.1	Définitions de certaines variables communes aux 3 champs MCO, SSR et HAD	8
2.2	Définitions de certaines variables communes aux champs MCO et SSR	8
2.3	Définitions de certaines variables spécifiques au MCO	8
2.4	Autres précisions	8
3	Lien entre ENC et RTC : spécifique établissements ex-DGF /DAF	9
4	Guide de l'ARCA ⁿ H-ENC	9
4.1	Manuel du logiciel ARCA ⁿ H-ENC	10
4.2	Format des fichiers d'import d'ARCA ⁿ H-ENC pour le découpage en SA	10
4.2.1	Paramétrage des SAC MCO	10
4.2.2	Paramétrage des Activités spécifiques MCO et HAD	11
4.2.3	Sections HAD	12
4.2.4	Paramétrage des SAC SSR.....	12
4.2.5	Paramétrage SAMT Métiers de RR.....	13

4.2.6	Paramétrage des SAMT Plateaux techniques SSR.....	13
4.2.7	MIG SSR	13
4.2.8	Autres activités spécifiques SSR	14
4.2.9	Paramétrage des SAMT	14
4.2.10	Transcodage Ancien Découpage (AD) – Nouveau Découpage (ND)	16
4.3	Format des fichiers d'import pour le remplissage des phases comptables	17
4.3.1	Onglet 1-Données administratives.....	17
4.3.2	Onglet 2-Plan Comptable de l'ENC.....	18
4.3.3	Onglet 2 - honoraires.....	19
4.3.4	Onglet 2- Crédit bail	20
4.3.5	Onglet 3-MIG	21
4.3.6	Onglet 3-SA.....	22
4.3.7	Onglet 4- Produit.....	22
4.3.8	Onglet 5 – Charges des sections consommées hors des activités principales de soin..	22
4.3.9	Onglet 6- Charges directes	23
4.3.10	Onglet « Phase 7- champs »	23
4.3.11	Onglet « Phase 7 LOG».....	24
4.3.12	Onglet « Phase Immo »	24
5	Guide ARAMIS MCO.....	25
5.1	Evolutions du logiciel par rapport à N-1	25
5.2	Manuel du logiciel ARAMIS MCO	25
5.3	Format des fichiers d'import ARAMIS MCO.....	26
5.3.1	Les archives PMSI	26
5.3.2	Fichier 0 : identifiant séjour des fichiers ARAMIS	26
5.3.3	Correspondance UM-SA	27
5.3.4	Fichiers 3 à 6 : Consommation d'UO par séjour et SAMT	29
5.3.5	Fichiers 7 à 9 : Le suivi de charges à caractère médical par séjour	33
5.3.6	Fichier 20 : Le suivi de fichiers annexes.....	37
6	Guide ARAMIS SSR.....	40
6.1	Evolutions du logiciel par rapport à N-1	40
6.2	Manuel du logiciel ARAMIS SSR	40
6.3	Format des fichiers d'import ARAMIS SSR.....	40

6.3.1	Les archives PMSI	40
6.3.2	Identifiant séjour des fichiers ARAMIS (fichier 0)	40
6.3.3	Correspondance UM-SAC (fichier 1).....	41
6.3.4	Fichier 2 : Charges de matériel médical	42
6.3.5	Fichier 3: Charges de spécialités pharmaceutiques, PSL, consommables affectables à une séquence	43
6.3.6	Fichier 4 : Charges de dispositifs médicaux, transport et sous-traitances affectables à un séjour 44	
6.3.7	Fichier 7 : Honoraires des médecins libéraux et les intervenants de RR transitant par les comptes de tiers pour les OQN.....	45
6.3.8	Fichier 8 : Honoraires de l'activité libérale pour les patients SSR (établissement sous DAF)	46
6.3.9	Fichier 9 : Consommation de SIIPS par séjour et par UM	46
6.3.10	Fichier 10 : Consommation d'UO des SAMT Plateaux produisant des actes CCAM ou B pour les patients hospitalisés en SSR	47
6.3.11	Fichier 11: Consommations de minutes des SAMT Plateaux SSR et des SAMT Métiers de RR	48
6.3.12	Fichier 12 : Liste des séjours ayant bénéficié d'un appareil roulant	49
6.3.13	Fichier 13 : Consommation de minutes sur l'atelier d'appareillage	49
7	Guide ARAMIS HAD.....	51
7.1	Evolutions du logiciel par rapport à N-1	51
7.2	Manuel du logiciel ARAMIS HAD	51
7.3	Format des fichiers d'import ARAMIS HAD.....	51
7.3.1	Les archives PMSI	51
7.3.2	Identifiant séjour des fichiers ARAMIS (fichier 0)	52
7.3.3	Fichier 1 : Charges de matériel médical en location	53
7.3.4	Fichier 2 : Charges de matériel médical acheté ou en crédit bail	54
7.3.5	Fichier 3 : Autres charges au domicile du patient	55
7.3.6	Fichier 4 : Charges au domicile du patient transitant par les comptes de tiers pour les ex-OQN	56
7.3.7	Fichier 4bis : Médecin traitant spécifique en comptes de tiers (ex-OQN).....	57
7.3.8	Fichier 5 : Minutes des intervenants salariés	57
7.3.9	Fichier 6 : Suivi des intervenants libéraux.....	58

7.3.10	Fichier 8 : Consommations d'UO des SAMT produisant des actes pour les patients HAD	
	58	
8	Guide de la plateforme e-ENC	59
8.1	Schéma global du processus de validation des données sur la plateforme e-ENC	60
8.2	Présentation générale de la plateforme	61
8.2.1	Désignation des correspondants	61
8.2.2	La page d'accueil de la plateforme et le menu	62
8.3	Les utilisateurs de la plateforme pour les données ENC	63
8.4	La page « Action » d'un établissement	64
8.4.1	Etats et transmission des données	64
8.4.2	Commande de traitements	65
8.4.3	Les Tableaux de contrôle (TDC) et Documents	66
8.4.4	Actions	68
8.4.5	Liens	69
8.5	Les Restitutions	69
9	Guide de l'outil de Gestion Electronique de Documents (GED) Alfresco	72
9.1	Objectifs de l'outil Alfresco	72
9.2	Schéma processus de gestion de la documentation	72
9.3	Prendre en main Alfresco	73
9.3.1	Connecter à la GED	73
9.3.2	Naviguer dans Alfresco	74
9.4	Déposer des documents	75
9.5	Consulter des documents	77
9.5.1	L'arborescence de l'Espace documentaire	77
9.5.2	Le moteur de recherche	77
9.6	La gestion des droits	78
9.7	Les notifications	78
10	Nous contacter	79

Introduction

De façon générale :

- les informations demandées dans ARCAH-ENC 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 et intervenants 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 :
 - o dans l'arbre analytique pour les racines de SAC, SAMT, Plateaux SSR, métiers de RR et intervenants ;
 - o dans le fichier « Codes IMPORT » téléchargeable sur le site de l'ATIH (n° de comptes du PCS, liste des activités spécifiques ...).

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 ARCAH-ENC 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

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 Nouveautés 2017

Nouveautés 2017 : elles sont surlignées en jaune dans le document

ARCAAnH Paramétrage :

Ajout du menu de paramétrage des SA MIG SSR avec possibilité d'import de leur paramétrage (§3.3.7).

Modification du paramétrage des « Autres activité spécifiques SSR » avec possibilité d'import de leur paramétrage (§3.3.8). Plusieurs SA peuvent être paramétrées pour les SA Ateliers d'appareillage et de confection, et pour les SA Parc de matériel roulant.

Modification de la liste des « Nature d'Unité d'œuvre » pour les SAMT (§3.3.9).

ARCAAnH Classeur :

Les formats d'import des onglets d'ARCAAnH sont dans l'onglet « Ident_codes_imports » partie « Import des données » du classeur ARCAAnH 2017 (ils étaient en haut de chaque onglet en 2016).

Onglet 1-DA : ajout de la saisie des UO pour les SA SPE SSR Parc de matériel roulant (Nombre de séjours pour les hospitalisés SSR et nombre de séjours hors hospitalisés SSR).

Suppression des comptes des traceurs (terminant par T) dans ARCAAnH.

Modification de la liste fermée des natures de bien en crédit-bail de l'onglet 2-CB (suppression du CB mobilier : Matériel médical liste traceur)

Transfert de l'onglet 3-SA vers l'onglet 2-PCE de la saisie de toutes les charges non incorporables et de tous les produits non déductibles, dont les recettes de redevance/activités subsidiaires/refacturation aux budgets annexes.

Transfert de l'onglet 3-SA à l'onglet 5 de l'imputation par SA des recettes de redevance/activités subsidiaires/refacturation aux budgets annexes.

L'onglet 7-LM est renommé en onglet 7-LOG et comprend les LGG et STR en plus des LM. Le renseignement des clés de LGG et STR par SA est facultatif pour l'ENC 2017.

ARAMIS MCO :

Choix du type d'import : Afin de permettre à l'établissement d'éviter les concaténations préalables de fichiers, ajout de la possibilité de transmettre plusieurs fichiers simultanément. Par défaut, la fonctionnalité ne s'active pas ; elle ne s'active que si l'établissement coche la case « Sélectionner un dossier ».

Fichier 4: Ajout de la variable « Code NABM ou RIHN ou actes complémentaires »

ARAMIS SSR :

Fichier 0 : devient le tableau de correspondance entre le n° de séjours SSR (à la place du numéro administratif) et le numéro interne

Fichier 9 : Ajout d'un rapport du « Total des scores SIIPS par SAC »

Fichier 10 : Ajout d'un champ « Code acte » pour les actes de laboratoire (facultatif)

Fichier 12 : Ajout d'un champ « N° de SA Parc de matériel roulant »

Fichier 13 : Ajout d'un champ « N° de SA Atelier d'appareillage et de confection »

ARAMIS HAD :

Export depuis ARAMIS à destination d'ARAMIS des données du fichier 2 en plus des données des fichiers 1 et 3.

Fichier 0 : Identification séjour : Utilisation du numéro **administratif interne**

Fichier 8 : Ajout d'un champ « Code acte » pour les actes de laboratoire (facultatif)

Plateforme :

Mise à jour des pages pour plus de maniabilité :

- Création de la page Mes Infos (Désignation des correspondants)
- Suppression de la partie « Restitution partagée »
- Création d'un lien vers l'outil de gestion électronique de documents GED – Alfresco

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

Un nouvel outil est mis en place pour permettre la transmission des documents comptables demandées dans la convention à compter de la campagne 2017

2 Précisions importantes

2.1 Définitions de certaines variables communes aux 3 champs MCO, SSR et HAD

Nombre de lits ou places : Correspond au nombre moyen de lits (ou places) exploitables au cours de l'année.

2.2 Définitions de certaines variables communes aux champs MCO et SSR

Nombre de journées lits d'ouverture : Correspond au nombre de jours d'activité de la SA entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre multiplié par le nombre de lits ouverts sur cette période.

Ex 1 : En hospitalisation complète, 10 lits ouverts 40 semaines et 1 lit ouvert 35 semaines font $10 \times 40 \times 7 + 1 \times 35 \times 7 = 3\,045$ journées-lits

Ex 2 : En hospitalisation de semaine, 10 lits ouverts 40 semaines font $10 \times 40 \times 5 = 2\,000$ journées-lits d'ouverture

Le nombre de journées lit d'ouverture est utile en MCO et SSR pour calculer un taux d'occupation dans un but d'analyse de l'évolution d'activité d'une année sur l'autre.

2.3 Définitions de certaines variables spécifiques au MCO

Nombre d'entrées réalisées : Entrées dans la SA (entrées directes + entrées en provenance d'une autre SA de l'établissement) entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

2.4 Autres précisions

L'installation des logiciels 2017 requière le **Framework .NET 4.0** de Microsoft. Cela est nécessaire afin de suivre les évolutions générales des produits Microsoft Windows.

Voici le lien afin de télécharger et installer le Framework .NET 4.0 (*Microsoft .NET Framework 4.0 (programme d'installation autonome - 48mo)*) :

<http://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=17718>

3 Lien entre ENC et RTC : spécifique établissements ex-DGF /DAF

ARCANH partie paramétrage :

Les formats des fichiers d'import entre ARCANH-ENC et ARCANH RTC partie paramétrage sont harmonisés. Les formats d'import de l'ENC seront acceptés dans ARCANH-RTC même si le format d'import du RTC compte une variable de moins notamment pour les SAMT Plateaux de RR (pas de suffixe pour le RTC) et pour les SAMT (pas d'UO demandée dans le RTC).

Unités d'œuvre de certaines fonctions définitives du RTC

A partir des données ARAMIS, nous pouvons calculer automatiquement le nombre de journées PMSI totales d'une SA. Cette donnée est demandée dans le RTC dans l'onglet « recueil des UO »

Ainsi, dans ARAMIS, étape « Transmission des données sur la plateforme », un bouton « Export des données pour le RTC » est créé.

Le format du fichier créé est : nbuo ;N° de SA ;N° de journées PMSI

4 Guide de l'ARCANH-ENC

Depuis l'ENC portant sur les données 2014, le logiciel ARCANH-ENC est « unique » pour le recueil des données comptables des ENC MCO, HAD et SSR. Cela a pour objectif de simplifier le recueil des établissements participant à plusieurs ENC puisqu'il n'y a qu'un seul paramétrage et qu'un seul classeur par Finess

Le paramétrage des Sections d'Analyse (SA) est scindé en 2 parties :

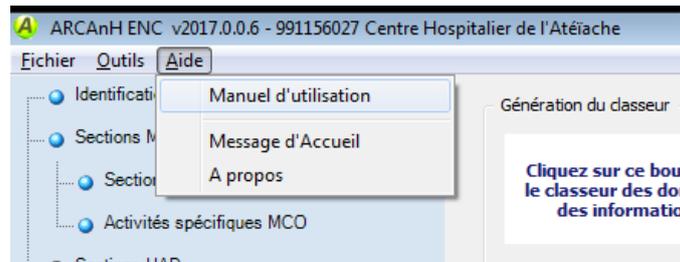
- Le paramétrage des SA (racine, suffixe, mode de prise en charge) se fait dans la **partie paramétrage**.
- Le recueil des données administratives lié à ces SA (ETP, nombre de lits, ...) se fait dans la **partie classeur** d'ARCANH-ENC dans l'onglet « 1-DA ».

Dans les onglets du classeur vous avez la possibilité d'utiliser ces 2 boutons :

- Le bouton  permet d'importer les données depuis un classeur EXCEL. Ce classeur EXCEL doit présenter le même format que le classeur généré par ARCANH (nom des onglets, codes lignes et colonnes). Pour avoir la trame EXCEL, nous vous conseillons de réaliser le paramétrage dans ARCANH, de générer le classeur puis de l'exporter à l'aide du bouton .

4.1 Manuel du logiciel ARCAH-ENC

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



4.2 Format des fichiers d'import d'ARCAH-ENC pour le découpage en SA

4.2.1 Paramétrage des SAC MCO

Les champs à fournir sont les suivants :

<i>Libellé des champs</i>	<i>Description</i>	<i>Type</i>
Racine SA	N	8 caractères maximum Racine de l'arbre analytique Chapitres de l'arbre acceptés : 9341, 9342, 9343, 9348, 9333
Suffixe	N	6 caractères maximum
Libellé saisi	AlphaN	150 caractères maximum
Mode de prise en charge	LF	2 caractères ayant comme valeurs possibles : 01, 02, 04, 05 avec : 01-Hospitalisation complète 02-Hospitalisation complète de semaine 04-Hospitalisation de Jour-Nuit (Bilan compris) 05-Séances

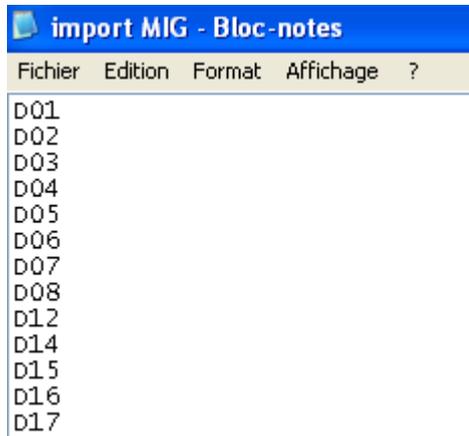
4.2.2 Paramétrage des Activités spécifiques MCO et HAD

Il s'agit des MIG.

Le champ à fournir est le suivant :

Libellé des champs	Type	Description
Code	AlphaN	Liste dans l'Arbre analytique

Exemple :



```
import MIG - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
D01
D02
D03
D04
D05
D06
D07
D08
D12
D14
D15
D16
D17
```

4.2.3 Sections HAD

Les champs à fournir sont les suivants :

Libellé des champs	Nature des champs	Description
Racine SA	LF pour les racines de SA de l'arbre analytique	8 caractères
Suffixe	N	2 caractères Les suffixes suivants sont préconisés : 1= salarié, 2=libéral, 3=intérimaire
Libellé saisi	AlphaN, 150 caractères maximum	Libellé automatiquement rempli en fonction de la SA choisie + Saisie libre pour détailler le type d'intervenants (ex: infirmier salarié)
Type d'intervenant	LF : 1, 2 ou 3	1 : Personnel salarié 2 : Personnel extérieur hors intérimaire (libéraux par exemple) 3 : Personnel intérimaire
Suivi au séjour	LF : 1 ou 2	1 : Suivi des minutes si personnel salarié ou possibilité si intérimaire 2 : Suivi des montants si personnel extérieur hors intérimaire ou possibilité si intérimaire

Remarque : le nombre maximal de SA Intervenants pouvant être créées est de 40.

4.2.4 Paramétrage des SAC SSR

Les champs à fournir sont les suivants :

Libellé des champs	Type	Description
Racine SA	LF	8 caractères
Suffixe	N	2 caractères
Libellé saisi	AlphaN	Alphanumérique 150

4.2.5 Paramétrage SAMT Métiers de RR

Libellé des champs	Nature des champs	Description
Racine SA	LF pour les racines de SA de l'arbre analytique + suffixe possible	8 caractères minimum
Suffixe	N	2 caractères
Libellé saisi	AlphaN, 150 caractères maximum	Alphanumérique 150

4.2.6 Paramétrage des SAMT Plateaux techniques SSR

Les champs à fournir sont les suivants :

Libellé des champs	Nature des champs	Description
Racine SA	LF pour les racines de SA de l'arbre analytique	7 caractères minimum
Suffixe	N	2 caractères
Libellé saisi	AlphaN, 70 caractères maximum	Alphanumérique 150

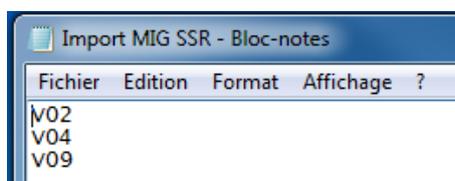
4.2.7 MIG SSR

Nouveauté 2017

Le champ à fournir est le suivant :

Libellé des champs	Type	Description
Code	AlphaN	Liste dans l'Arbre analytique

Exemple :



4.2.8 Autres activités spécifiques SSR

Nouveauté 2017

Libellé des champs	Nature des champs	Description
Racine SA	LF pour les racines de SA de l'arbre analytique	7 caractères minimum
Suffixe	N	2 caractères
Libellé saisi	AlphaN, 150 caractères maximum	Alphanumérique 150

Exemple :

```

Import Autres SPE SSR - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
936611;01;Atelier d'appareillage
936611;02;Atelier de confection
936612;;Parc de matériel roulant
936613;;suivi pré et post hospitalisation
  
```

4.2.9 Paramétrage des SAMT

Les champs à fournir sont les suivants :

Libellé des champs	Type	Description
Racine SA	LF	Chapitres de l'arbre acceptés : NA => 932, 9331, 9332
Suffixe	N	6 caractères maximum
Libellé saisi	AlphaN	150 caractères maximum
Nature de l'unité d'œuvre	AlphaN	1 caractère (voir UO attendues ci-dessous) : 1= Valorisation Euro 2= B 3= Passage 4= Demi-heure 5= ICR 6= AMK 7= Minute 8= Montant_ST 9= Séances 10= Visite

Type de SAMT*	LF	1 caractère : 0= Non Concerné 1= Dédié à la prise en charge chirurgie ambulatoire 2= Non ambulatoire
Mode de fonctionnement de la SAMT	LF	1 caractère : 1 = Interne 2 = En sous-traitance

**Pour les SAMT de bloc, il est demandé d'indiquer s'il s'agit d'un bloc dédié à l'ambulatoire (« Dédié à la prise en charge chirurgie ambulatoire ») ou non (« Non ambulatoire »). Pour les autres types d'SAMT, « Non Concerné ».*

A noter que la nature d'UO sera principalement comprise entre 1 et 10 mais il sera toléré une nature d'UO différente. Un message lors de l'import indiquera « le code de la nature d'UO n'est pas celui préconisé car non comprise entre 1 et 10».

Compatibilité avec le **RTC** : ce format de fichier comprenant 6 variables sera accepté tel quel dans ARCAH-RTC, bien que la nature d'UO ne soit pas demandée pour le RTC et non pris en compte.

4.2.10 Transcodage Ancien Découpage (AD) – Nouveau Découpage (ND)

A partir de 2015, ce « transcodage » permet d'établir une « correspondance » entre l'ancien découpage analytique de l'établissement et le nouveau (si l'établissement le modifie d'une année sur l'autre ce qui n'est pas obligatoirement le cas).

Pas de distinction Racine/suffixe à faire puisque nous prenons les listes N-1 et N de la variable complète (racine + suffixe).

Modification de terme : Ancien découpage (AD) et Nouveau Découpage (ND)

Deux possibilités :

- **Si le découpage ne change pas :**

Un message indique que l'étape suivante est disponible

- **Si le découpage change :**

Soit la correspondance se fait de façon manuelle.

Soit un fichier est **importé** au format suivant (uniquement pour les SA ayant été modifiées) :

<i>Libellé des champs</i>	<i>Type</i>
SA ENC N-1	Code SA ou caractère « NC »
SA ENC N	Code SA ou caractère « NC »

Utilisation du caractère « NC » :

S'il n'y a pas de correspondance d'une SA N-1 avec une correspondance en N, l'établissement devra indiquer les caractères « NC » (non concerné) dans le deuxième champ.

S'il n'y a pas de correspondance d'une SA N avec une correspondance en N-1, l'établissement devra indiquer les caractères « NC » (non concerné) dans le premier champ.

4.3 Format des fichiers d'import pour le remplissage des phases comptables

Les fichiers d'import sont à concevoir selon un ordre de variable devant être très précis.

4.3.1 Onglet 1-Données administratives

Il s'agit de fournir les données administratives (ETP, Nombre de lits, UO, m² ...) de toutes les sections paramétrées (SAC, SAMT, LGG, ...).

Ce fichier est importé dans l'onglet « *Données administratives* ». Son format d'import est le suivant :

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	Données administratives	LF	Voir onglet « <i>ENC-Autres codes import</i> » partie « <i>Codes import pour l'onglet Données Administratives</i> » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
2	SA selon découpage	LF	Voir onglet « <i>ENC - Codes sections</i> » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
3	Données	N décimal, >=0, vide non accepté	Voir indication dans colonne B de l'onglet « <i>ENC-Autres codes import</i> » partie « <i>Codes import pour l'onglet Données Administratives</i> » Exemple : ICR : Avec ou sans médecins salariés (1 = avec / 0 = sans)

Exemple de fichier (extrait) :

adm_etp_ide;9362;8.08

adm_etp_med;9365;0.74

nb_journees; 9324;15260

4.3.2 Onglet 2-Plan Comptable de l'ENC

Pas de changement du format, cependant, dans le classeur, des colonnes ont été ajoutées sur les charges non incorporables et les produits non déductibles.

Charges incorporables / Produits admis en atténuation des charges	CI_PAC
Charges non incorporables et Produits non déductibles Autres - Hors périmètre	CNI_PND_A
Produits non déductibles : Produits de l'activité hospitalière	CNI_PND_H
Produits non déductibles : Recettes liées aux Act. Subs. et RCRA	CNI_PND_R
Charges non incorporables et Produits non déductibles Par nature	CNI_PND_N

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	N° de compte	LF	Voir onglet « ENC-comptes » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
2	Nature de la charges	LF	MONTANT, RETRAITE ou codes CNI/PND (cf. supra).
3	Montant du compte	N décimal, vide non accepté	

Exemple de fichier :

60211;MONTANT;1879523.72

60217+60218;RETRAITE;34536.1

709 ;CNI_PND_1 ; 5000

4.3.3 Onglet 2 - honoraires

Il s'agit dans cet onglet de déclarer :

- les honoraires hors comptabilité d'exploitation et/ou la rémunération à l'acte pour les établissements ex-DG/sous DAF,
- les honoraires par spécialité des ex-OQN/sous OQN,
- les consommables médicaux et autres charges hors comptabilité d'exploitation des ex-OQN/sous OQN.

Le format du fichier d'import sera le suivant :

<i>Ordre du champ</i>	<i>Contenu</i>	<i>Type</i>	<i>Description</i>
1	Honoraires ou rémunération à l'acte ou consommable	LF	Voir onglet « ENC-Autres codes import » partie « Codes import pour l'onglet Honoraires » du fichier Codes Import ENC
2	type de montant	LF	⇒ Codes colonne acceptés : MNT_TOTAL : montant total MNT_SEJOUR : montant suivi au séjour
3	Montant	N décimal pour tous les autres avec >=0, vide non accepté	

Exemple :

- Etablissement ex-DG qui a 10 000€ d'honoraires mais qui ne suit que 1 000€ au séjour.

Format du fichier d'import :

H_PH ;MNT_TOTAL ;10 000
H_PH;MNT_SEJOUR;1 000

4.3.4 Onglet 2- Crédit bail

Il s'agit dans cet onglet de retraiter les montants des crédits-bails.

Le format du fichier d'import est le suivant :

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	Liste des crédit-bail	LF	Voir onglet « ENC-Autres codes import » partie « Codes import pour l'onglet Phase II crédit-bail » du fichier Codes Import ENC ⇒ CB_LIGNE1 à CB _LIGNE60
2	Type de montant	LF	Voir onglet « ENC-Autres codes import » partie « Codes import pour l'onglet Phase II crédit-bail » du fichier Codes Import ENC ⇒ NATURE_BIEN = Nature du bien* DESIGN_BIEN = Désignation du bien VAL_ORIG = Valeur d'origine TAUX_AMORT = Taux d'amortissement de l'exercice DOT_ANTER = Dotations antérieures REDEV_EXERCICE = Redevances de l'exercice
3	Montant ou Nature ou Désignation	LF pour la nature du bien AN pour la désignation du bien N décimal pour tous les autres avec >=0, vide non accepté	

***Liste Fermée (LF) suivante pour la nature du bien :**

CB mobilier : Matériel informatique

CB mobilier : Logiciels et progiciels

~~CB mobilier : Matériel médical liste traceur (MCO non concerné)~~

CB mobilier : Matériel médical à pression négative (MCO & SSR non concerné)

CB mobilier : Matériel médical - radiothérapie

CB mobilier : Matériel médical - hors radiothérapie

CB mobilier : Autres

Part fonctionnement - Contrats de partenariat sur des structures médicales

Part fonctionnement - Contrats de partenariat sur des structures non médicales

Part fonctionnement - Baux emphytéotiques

CB immobilier - Balnéothérapie

CB immobilier - hors Balnéothérapie

Code ligne import	Nature du bien	Désignation du bien	Valeur d'origine	Dotations théoriques aux amortissements	Dotations de l'exercice (a)	Dotations antérieures	Dotations cumulées	Valeur nette théorique	Redevances
			VAL_ORIG	TAUX_AMORT					
CB_LIGNE1					0		0		0
CB_LIGNE2					0		0		0
CB_LIGNE3					0		0		0

Exemple de fichier d'import :

- L'établissement a un crédit-bail sur du Matériel informatique (Valeur d'origine : 8 000€, taux d'amortissement à 20%, dotations antérieures de 3 200€ et redevances de l'exercice de 1 600€)

Le fichier d'import sera le suivant :

CB_LIGNE1;NATURE_BIEN; CB mobilier : Matériel informatique
 CB_LIGNE1;DESIGN_BIEN; Ordinateur service Réa
 CB_LIGNE1;VAL_ORIG; 8000
 CB_LIGNE1;TAUX_AMORT; 20
 CB_LIGNE1;DOT_ANTER; 3200
 CB_LIGNE1;REDEV_EXERCICE; 1600

4.3.5 Onglet 3-MIG

Il s'agit de fournir les affectations de charges et produits (si besoin) sur chacune des MIG déclarées.

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	N° de compte	LF	Voir onglet « ENC-comptes » du fichier Codes Import ENC
2	Type de MIG	LF	Voir fichier des MIG publié sur le site ATIH
3	Montant affecté	N décimal, vide non accepté	

4.3.6 Onglet 3-SA

Il s'agit de fournir les affectations de charges sur chacune des SA de l'ENC concernées par l'établissement.

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	N° de compte	LF	Voir onglet « ENC-comptes » du fichier Codes Import ENC
2	SA selon découpage	N	Voir onglet « ENC - Codes sections » du fichier Codes Import ENC
3	Montant affecté	N décimal, vide non accepté	

4.3.7 Onglet 4- Produit

Il s'agit de fournir les montants de recettes qui devront être déduites des postes de charges des SA.

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	Poste de charges	LF	Voir onglet « ENC-Codes Postes de charge » du fichier Codes Import ENC
2	SA selon découpage	N	Voir onglet « ENC - Codes sections » du fichier Codes Import ENC
3	Montant du produit à déduire	N décimal, >=0, vide non accepté	

4.3.8 Onglet 5 – Charges des sections consommées hors des activités principales de soin

Il s'agit de fournir les montants de charges dédiés aux activités non liées à l'hospitalisation, et les montants des recettes par SA non liées à l'hospitalisation

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	Postes de charges avec uniquement SA de LM, LGG et STR		Voir onglet « ENC - Codes sections » du fichier Codes Import ENC qui indique « ligne »
2	Activités subsidiaires concernées	LF	Voir onglet « ENC - Codes sections » du fichier Codes Import ENC qui indique « colonne »
3	Montant consommé	N décimal, >=0, vide non accepté	

4.3.9 Onglet 6- Charges directes

Il s'agit de fournir les montants de charges par postes de charges déjà suivis au séjour dans ARAMIS pour éviter une double comptabilisation.

Le montant de charges médicales suivi au séjour dans ARAMIS sera donc déduit sur les SA concernées en phase 6 d'ARCAH-ENC.

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	Poste de charges	LF	Voir onglet « <i>ENC-Codes Postes de charge</i> » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
2	SA selon découpage	SAC, SAMT	Voir onglet « <i>ENC - Codes sections</i> » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
3	Montant suivi au séjour	N décimal, >=0, vide non accepté	

4.3.10 Onglet « Phase 7- champs »

Il s'agit d'importer les montants de LM, LGG et Structure sur les champs d'activité.

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	SA LM, LGG et STR		Voir onglet « <i>ENC - Codes sections</i> » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
2	Champs consommateurs	LF	Voir onglet « <i>ENC-Autres codes import</i> » partie « <i>Codes import pour l'onglet Phase VII clé log par champ</i> » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
3	Montant total	N décimal, >=0, vide non accepté	

4.3.11 Onglet « Phase 7 LOG »

Pas de modification dans le format du fichier. Cependant, l'onglet du classeur évolue : Il concernait uniquement la LM ; il concerne désormais la LGG et la STR (facultatif pour ENC 2017).

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	SA	LF	Voir onglet « ENC - Codes sections » du fichier <i>Codes Import ENC</i> indiqué « Ligne »
2	SA selon découpage	SAC, SAMT	Voir onglet « ENC - Codes sections » du fichier <i>Codes Import ENC</i> indiqué « Colonne »
3	Montant total	N décimal, >=0, vide non accepté	

4.3.12 Onglet « Phase Immo »

Ordre du champ	Contenu	Type	Description
1	Données administratives	LF	Voir onglet « ENC-Autres codes import » partie « Codes import pour l'onglet Immos » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
2	SA selon découpage	LF	Voir onglet « ENC - Codes sections » du fichier <i>Codes Import ENC</i>
3	Montant total	N décimal, >=0, vide non accepté	

5 Guide ARAMIS MCO

5.1 Evolutions du logiciel par rapport à N-1

Fonctionnalité ajoutée : afin de permettre à l'établissement d'éviter les concaténations préalables de fichiers, ajout de la possibilité de transmettre plusieurs fichiers simultanément.

Par défaut, la fonctionnalité ne s'active pas ; elle ne s'active que si l'établissement coche la case « Sélectionner un dossier ».

Format des fichiers

Le champ « date » est admis sous 2 formats : jjmmaaaa ou jj/mm/aaaa

Les séparateurs de décimale admis sont le point (.) et la virgule (,).

Fichier 4 : rajout d'un champ :

- Le code acte (NABM ou RIHN ou acte complémentaire) est ajouté. Ce recueil est facultatif.

Code NABM ou RIHN ou actes complémentaires	Code numérique sur 4 caractères maximum
--	---

- Afin d'éviter les confusions, les actes hors toutes nomenclatures seront dorénavant nommés « actes sans nomenclatures »

5.2 Manuel 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 ».

NB : particularités pour les établissements multi-finess

Le logiciel évolue pour permettre 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.

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 faciliter 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.

5.3 Format des fichiers d'import ARAMIS MCO

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.2016.12.JJMMAAAHHMMSS.in.zip
- FINESS.2016.12.JJMMAAAHHMMSS.out.zip

5.3.2 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

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
N° de RSS	Numérique
N° de séjour interne	Alphanumérique

<i>Format de fichier multi-finess</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
N° d'UM	Numéro d'UM défini dans le PMSI
N° de SA	SAC et SAMT définies dans ARCANH-ENC

Exemple de fichier :

```

fichier0_OK.txt
sejF0CG001;intF0CG001
sejF5CG004;intF5CG004
sejF5C06;intF5C06
sejF4C06;intF4C06
sejF6C06;intF6C06
sejF4CG001;intF4CG001
  
```

5.3.3 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.

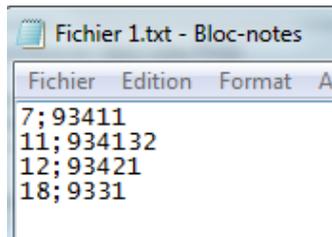
5.3.3.1 Fichier 1 : Importation du fichier de correspondance UM-SA

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
N° d'UM	Numéro d'UM défini dans le PMSI
N° de SA	SAC et SAMT définies dans ARCANH-ENC

<i>Format de fichier multi-finess</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>

N° Finess	N° Finess (9 caractères) de l'archive PMSI contenant le séjour
N° d'UM	Numéro d'UM défini dans le PMSI
N° de SA	SAC et SAMT définies dans ARCAH-ENC

Exemple de données :



```

7; 93411
11; 934132
12; 93421
18; 9331
  
```

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

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

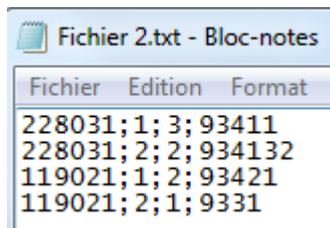
Dans le cas où l'établissement ne peut pas faire de correspondance UM-SA, il a la possibilité d'importer un fichier retraçant le parcours du patient.

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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 ARCAH-ENC

<i>Format de fichier multi-finess</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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 ARCAH-ENC

Exemple de fichier :



```

Fichier 2.txt - Bloc-notes
Fichier Edition Format
228031;1;3;93411
228031;2;2;934132
119021;1;2;93421
119021;2;1;9331
  
```

5.3.4 Fichiers 3 à 6 : Consommation d'UO par séjour et SAMT

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.

3 fichiers au maximum peuvent être importés à cette étape : pas de fichier obligatoire.

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.

5.3.4.1 Fichier 3 : consommation des UO par séjour et SAMT hors laboratoire

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

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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

<i>Format de fichier multi-finess</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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

Exemple de données :

00000000000000000000000015;150;92100

00000000000000000000000018;150;922200

5.3.4.2 Fichier 4 : consommation des UO par séjour et SAMT de laboratoire

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

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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	Code numérique sur 4 caractères maximum

<i>Format de fichier multi-finess</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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	Code numérique sur 4 caractères maximum

Exemple de données :

```

00000000000000000000000015;0 ;30;0;0;92221 ;4208
00000000000000000000000018;150 ;0 ;0 ;0 ;9221100 ;
00000000000000000000000018;0;0 ;0 ;20 ;9221100 ;
  
```

5.3.4.3 Fichier 4bis : Recueil des actes sans nomenclature et de leurs cotations

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

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

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



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

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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

5.3.4.5 Fichier 6 : Consommation de SIIPS par UM

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 ARCAAnH
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 \leq 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 \leq 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.

5.3.5 Fichiers 7 à 9 : Le suivi de charges à caractère médical par 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.

5.3.5.1 Fichier 7 : charges médicales issues de la comptabilité d'exploitation

Fichier 7 : Charges médicales issues de la comptabilité d'exploitation : OBLIGATOIRE

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
Identifiant séjour	alphaN, 20 caractères maximum
Type de dépense (de 1 à 14)	LF : valeurs 1 à 14
Montant de la dépense	N décimal, >0
Date	JJMMAAAA
Code UCD ou LPP	7 caractères numériques
Numéro de SA sur laquelle la charge est affectée	SAC ou SAMT (toute intégralement)

<i>Format de fichier multi-finess</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>

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 14)	LF : valeurs 1 à 14
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)

Les 3 derniers champs sont facultatifs. Si vous n'avez pas l'information, mettre des « ; ».

Avec les types suivants :

Type de charges	Désignation des charges à fournir dans les fichiers à importer	Etbts ex-DG	Etbts ex-OQN
1	Spécialités pharmaceutiques facturables en sus des prestations d'hospitalisation	X	X
2	Spécialités pharmaceutiques non facturables en sus des prestations d'hospitalisation	X	X
3	Médicaments sous ATU	X	X
4	Produits sanguins labiles	X	X
5	DMI facturables en sus des prestations d'hospitalisation	X	X
6	DMI non facturables en sus des prestations d'hospitalisation	X	X
7	Autres consommables médicaux	X	X
8	Sous-traitance à caractère médical – Imagerie médicale	X	X
9	Sous-traitance à caractère médical – Laboratoires	X	X
10	Sous-traitance à caractère médical – Laboratoires Hors nomenclature	X	X
11	Sous-traitance à caractère médical – Explorations fonctionnelles	X	X
12	Sous-traitance à caractère médical – Autre	X	X
13	Sous-traitance – SMUR	X	X
14	Consommables liste traceur	X	X
15	Sous-traitance – Transport des patients (hors SMUR)	X	X

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 le N° de SA est renseigné de manière exhaustive, cela va permettre de créer le fichier d'import de la Phase VI d'ARCAH-ENC.

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.

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

Fichier 8 : Charges médicales issues des comptes de tiers pour les établissements ex-OQN

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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

<i>Format de fichier multi-finess</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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

Avec les types suivants :

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

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

Champ code UCD / LPP : il s'agit de 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

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

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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

<i>Format de fichier multi-finess</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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.

5.3.6 Fichier 20 : Le suivi de fichiers annexes

Pour les données 2016, 1 seul fichier annexe est à renseigner.

5.3.6.1 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'année 2016 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 :

<i>Format de fichier standard</i>	
<i>Libellé des champs</i>	<i>Descriptif</i>
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) Précision concernant le caractère Programmé / Non programmé d'un séjour :

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) Précision concernant le type d'hospitalisation d'un séjour :

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) Précisions concernant la Classification clinique des malades aux urgences (CCMU) :

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.

6 Guide ARAMIS SSR

6.1 Evolutions du logiciel par rapport à N-1

Fichier 0 : devient le tableau de correspondance entre le n° de séjours SSR (à la place du numéro administratif) et le numéro interne

Fichier 9 : Ajout d'un rapport du « Total des scores SIIPS par SAC »

Fichier 10 : Ajout d'un champ « Code acte » pour les actes de laboratoire (facultatif)

Fichier 12 : Ajout d'un champ « N° de SA Parc de matériel roulant »

Fichier 13 : Ajout d'un champ « N° de SA Atelier d'appareillage et de confection »

6.2 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 ».

6.3 Format des fichiers d'import ARAMIS SSR

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.2017.12.JJMMAAAHHMMSS.in.zip
- FINESS.2017.12.JJMMAAAHHMMSS.out.zip

6.3.2 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 administratif SSR	Identifiant séjour SSR défini dans le recueil PMSI Taille maximum : 20 caractères
Numéro de séjour interne	Taille maximum : 20 caractères

Exemple de fichier :

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

6.3.3 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
```

6.3.4 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
    
```

6.3.5 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 : 11=Spécialités pharmaceutiques « liste traceurs » 12=Spécialités pharmaceutiques 13=Médicaments sous ATU 14=PSL 15=Consommables médicaux « liste traceurs » 16=Consommables médicaux
Date	Pour 11 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 le type 11 Code LPP pour le type 15

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

NB :

La liste des « traceurs » pour les spécialités pharmaceutiques 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
    
```

6.3.6 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

6.3.7 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
  
```

6.3.8 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	Décimale acceptée

Exemple de fichier :

```

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

6.3.9 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
    
```

6.3.10 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/BHN ou nombre d'ICR
Numéro de SAMT	Selon le découpage de l'établissement. Les types de plateaux retenus sont les plateaux de laboratoire, d'imagerie, d'explorations fonctionnelles et de dialyse
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 ARCAAnH ou sans UO pour les hospitalisés SSR dans ARCAAnH ou sans recueil attendu en fichier 10 ARAMIS » lorsque :

- le numéro de SAMT est présent dans ARAMIS mais n'existe pas dans ARCAAnH (Corriger le découpage analytique d'ARCAAnH ou le fichier ARAMIS selon la réalité des données).
- OU le n° de SAMT est présent dans ARCAAnH mais aucune UO est renseignée pour les hospitalisés SSR dans ARCAAnH : 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 ARCAAnH ou le fichier ARAMIS selon la réalité des données).
- OU le n° de SAMT est présent dans ARCAAnH 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 ARCAAnH ou le fichier ARAMIS selon la réalité des données).

6.3.11 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
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

Depuis 2014, la section spécifique Atelier 936611 est acceptée dans le fichier 11 pour les actes CSARR réalisés sur cet atelier.

Champs à fournir	Spécificité du champ	Exemple
Identifiant séjour	Numéro de séjour (administratif / SSR / interne)	12904
Date de réalisation de l'acte		02072013
Code CSARR Ou Code CCAM	Selon codification du Catalogue CSARR + liste restreinte d'actes CCAM correspondant à une activité de RR	CER+223
Durée en minute de réalisation de l'acte		10
Numéro SAMT métiers RR	Selon découpage de l'établissement.	9327220160
Numéro SAMT plateaux SSR	Selon découpage de l'établissement. A renseigner seulement dans le cas où l'acte est réalisé sur un plateau SSR	932717860

Code appareillage	Code A, B ou C en fonction du CSARR. Ne peut concerner qu'un acte CSARR	Champ vide « ; »
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 « ; »

Exemple de fichier :

```

12904;02072013;CER+223;10;9327220160;932717860;;;
120000518;01022013;ALQP002;10;93272309;9327111;;;
120000750;01022013;BAMB001;15;93272208 ;;;;
  
```

6.3.12 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
  
```

6.3.13 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
```

7 Guide ARAMIS HAD

7.1 Evolutions du logiciel par rapport à N-1

Export des données des fichiers 1, 2 et 3 vers ARCAAnH.

Fichier 0 : Identification séjour : Utilisation du numéro administratif interne

Fichier 8 : ajout de champ « code acte » pour les actes de laboratoire (facultatif)

7.2 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 ».

7.3 Format des fichiers d'import ARAMIS HAD

7.3.1 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.2017.12.JJMMAAAHHMMSS.in.zip
- FINESS.2017.12.JJMMAAAHHMMSS.out.zip

7.3.2 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 administratif	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 :

« 000000000000000010085 » 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 « 000000000000000010085 » et « 256 »

Exemples de fichier 0 :

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

```

1 000000000000000010085;15000
2 000000000000000010086;15001

```

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

```

1 256;15099
2 257;15001

```

7.3.3 Fichier 1 : Charges de matériel médical en location

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne administratif)
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 :

```

1 256;1;22122008;22122008;1;39
2 257;2;26012009;26012009;3;25.99

```

7.3.4 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 administratif)
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 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;19052015;21052015;3;13.42
2 00120;2;19052015;21052015;3;6.1

```

7.3.5 Fichier 3 : Autres charges au domicile du patient

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne administratif)
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 » 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 21 = Spécialités pharmaceutiques «Médicaments coûteux hors liste en sus et hors ATU » - recueil FICHCOMP
Montant en euros	Décimale acceptée
Date	Date d'administration pour 10, 11, 12, 13, 14 (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 (factultatif en 2017)

Exemple de fichier 3 :

00006;15;56.04;07012016;2;7 ;
 00006;21;68.61;14012016;2;7 ; 9191846
 00006;17;45.31;20012016;2;7 ;

7.3.6 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 administratif)
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 :

1	62001;30;9.12;03032010;2;63
2	210005;30;89.145;01012010;2;90
3	210006;31;66.134;03052010;2;37

7.3.7 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 administratif)
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;02012013; 935310204;33

7.3.8 Fichier 5 : Minutes des intervenants salariés

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne administratif)
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;02072013;935310321;10

00208;22052013;935310321;60

7.3.9 Fichier 6 : Suivi des intervenants libéraux

Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne administratif)
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) :

```
1 00002;01012015;935310222;12.5;|
2 00019;01012015;935310222;17.45;
3 00010;01012015;935310222;14.3;
```

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

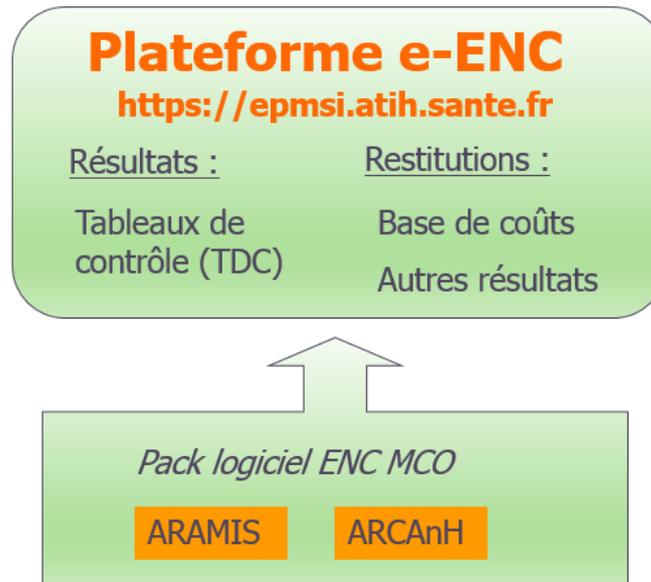
Champs à fournir	Spécificité du champ
Identifiant séjour	Numéro de séjour HAD (PMSI ou interne administratif)
N° SAMT	Numéro de la SAMT
Nombre d'UO consommées	Nombre entier positif
Date	Date de réalisation de l'acte
Code acte	Code acte laboratoire selon référentiel NABM, RIHN, Listes actes complémentaires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

Exemple de fichier 8 :

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

8 Guide de la plateforme e-ENC

Depuis la campagne 2014, l'ENC dispose de sa propre plateforme : e-ENC. Cette plateforme permet aux établissements de transmettre les données des logiciels ARAMIS et ARCAAnH, 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 pour la plateforme est : <https://epmsi.atih.sante.fr/enc/sanit/welcome.do>

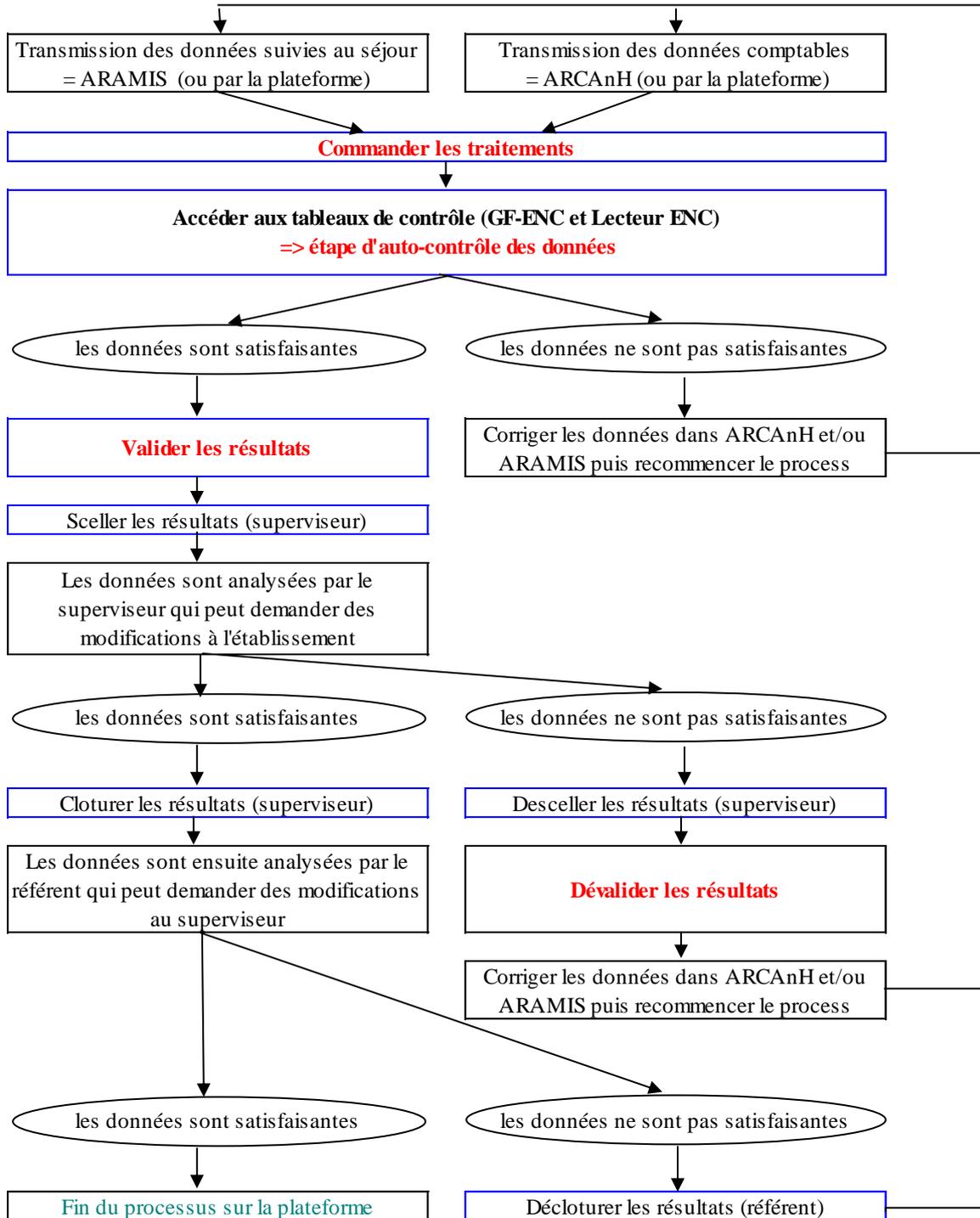
Cette partie a pour objectif de décrire l'utilisation de la plateforme e-ENC.

L'ergonomie est modifiée pour plus de maniabilité et de souplesse avec :

- la création de la page Mes Infos (Désignation des correspondants)
- la suppression de la partie « Restitution partagée »
- la création d'un lien vers l'outil de gestion électronique de documents GED – Alfresco. Cet outil est détaillé plus en détail dans la section suivante

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

Légende : Actions effectuées sur la plateforme



8.2 Présentation générale de la plateforme

8.2.1 Désignation des correspondants

A l'ouverture de la plateforme, une fenêtre apparaît avec les coordonnées des correspondants. Merci de bien compléter ces informations et de veiller à leur exactitude.

Ce formulaire apparaît tant qu'il n'est pas intégralement complété. Il est possible de rajouter un « Autre interlocuteur ».

Désignation des correspondants de l'ENC

Merci de compléter les coordonnées de vos correspondants de l'ENC.

Ce formulaire apparaît tant qu'il n'est pas intégralement complété.

Il est important de mettre à jour ce formulaire en cas de changement dans l'équipe, pour qu'ils puissent rester informés pendant toute la durée de la campagne.

	Nom	Prénom	Fonction dans l'établissement	Téléphone	e-mail
Représentant de la Direction	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chef de projet ENC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interlocuteur ARCAiH	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Interlocuteur ARAMIS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre interlocuteur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annuler

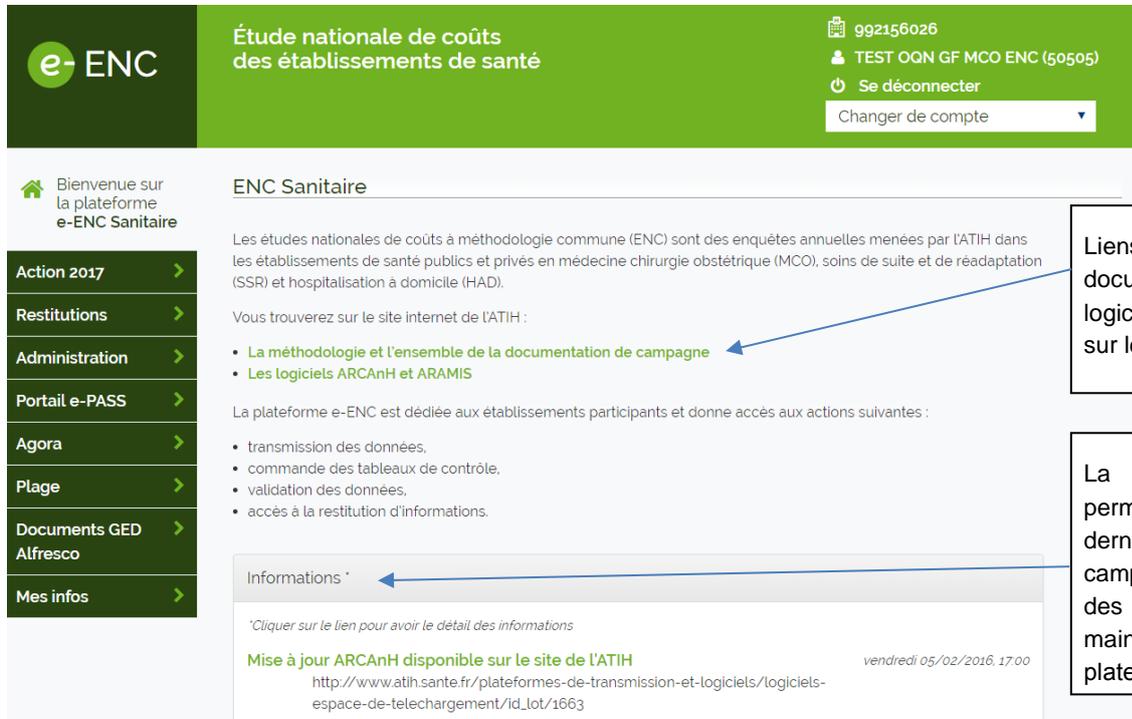
Enregistrer

Après avoir enregistré les éventuelles modifications, la page d'accueil apparaît.

Pour les mettre à jour durant la campagne en cas de changement d'interlocuteur, il faudra aller dans le Menu de gauche et sélectionner « Mes infos » pour renseigner les nouvelles coordonnées.

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

• La page d'accueil

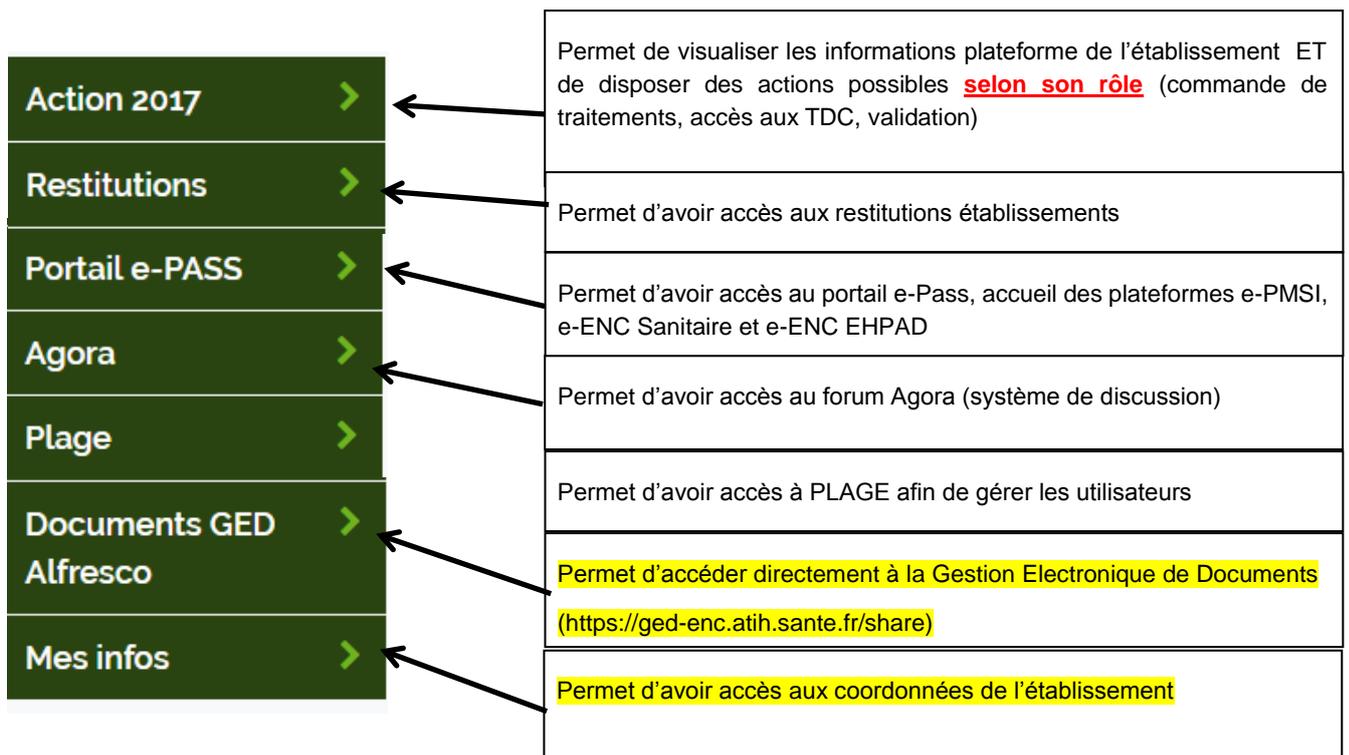


The screenshot shows the home page of the e-ENC Sanitaire platform. At the top, there is a header with the 'e-ENC' logo and the title 'Étude nationale de coûts des établissements de santé'. On the right side of the header, user information is displayed: '992156026', 'TEST OQN GF MCO ENC (50505)', and a 'Se déconnecter' button. Below the header, there is a left sidebar menu with items like 'Action 2017', 'Restitutions', 'Administration', 'Portail e-PASS', 'Agora', 'Plage', 'Documents GED Alfresco', and 'Mes infos'. The main content area is titled 'ENC Sanitaire' and contains introductory text about the ENC studies, a list of links for downloading documentation and software, and a list of actions available on the platform. A callout box points to the documentation links, and another points to the 'Informations' section.

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

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

• Le menu de gauche permet :



The diagram maps the left sidebar menu to its functions:

- Action 2017**: Permet de visualiser les informations plateforme de l'établissement ET de disposer des actions possibles **selon son rôle** (commande de traitements, accès aux TDC, validation)
- Restitutions**: Permet d'avoir accès aux restitutions établissements
- Portail e-PASS**: Permet d'avoir accès au portail e-Pass, accueil des plateformes e-PMSI, e-ENC Sanitaire et e-ENC EHPAD
- Agora**: Permet d'avoir accès au forum Agora (système de discussion)
- Plage**: Permet d'avoir accès à PLAGE afin de gérer les utilisateurs
- Documents GED Alfresco**: Permet d'accéder directement à la Gestion Electronique de Documents (<https://ged-enc.atih.sante.fr/share>)
- Mes infos**: Permet d'avoir accès aux coordonnées de 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 (=ARCAH)
 - Transmettre les données au séjour (=ARAMIS)
 - Commander les traitements produisant les tableaux de contrôles si les données ARCAH et ARAMIS ont été transmises
 - Accéder aux résultats du traitement : les tableaux de contrôle et le classeur ARCAH et la base de cout
 - Valider / dévalider les résultats
 - Accéder à la partie Restitution Etablissement
- Le rôle **Lecteur-ENC établissement** permet de :
 - Accéder aux résultats du traitement : les tableaux de contrôle et le classeur ARCAH et la base de cout
 - Accéder à la partie Restitution Etablissement

Les rôles peuvent être créés par l'APE (administrateur principal de l'établissement) et par 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 ARCAH-ENC
 - Accéder aux tableaux de contrôle
 - Clôturer les données
 - Accéder à certaines restitutions d'établissement
- Le **réfèrent ENC** peut :
 - Télécharger le classeur ARCAH-ENC
 - Accéder aux tableaux de contrôle
 - Accéder aux restitutions d'établissement
 - Valider / dévalider les résultats
 - Sceller / desceller les données
 - Clôturer / Décloturer les données

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 contrôles et la base de coût en cours de campagne
- Valider les données

8.4.1 Etats et transmission des données

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

Cet item est visible par tous.

Etats et transmission des données

Etat du fichier ARCAAnH :	✓ Disponible
dernière mise à jour :	2017-09-29 09:35:38.0
Etat du fichier ARAMIS :	✓ Disponible
Dernière mise à jour :	2017-09-26 13:28:11.0
Etat du traitement :	✓ Réalisé avec succès
Date du dernier traitement réalisé :	2017-09-29 10:29:16.0
Date du dernier traitement réussi :	2017-09-29 10:29:16.0
Etat de validation :	✓ Clôturé par le superviseur
Date de la première validation par établissement :	2017-06-30 16:12:37.0
Date de la dernière validation par établissement :	2017-09-29 10:37:59.0
Date de scellement par le superviseur :	2017-09-29 11:22:55.0
Date de clôture par le superviseur :	2017-10-26 12:29:40.0

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

Aucun fichier sélectionné.

Il permet de transmettre les fichiers ARCAAnH 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 cout (BDC).

Nouveauté 2016 : Il est désormais possible de commander les tableaux de contrôle en ayant déposé soit ARCAH, soit ARAMIS, soit les 2 logiciels. Dans tous les cas, les tableaux seront tous produits mais avec les données en lien avec le logiciel déposé.

Cliquez sur le bouton pour commander un traitement.

Commande de traitement

- Commander les tableaux de contrôle (sans les documents qui listent les séjours en atypie) - temps de traitement plus court
- Commander les tableaux de contrôle (y compris les documents qui listent les séjours en atypie) - temps de traitement plus long

Commander la génération des TDC et BDC

Vous serez averti par mail lorsque le traitement sera terminé.

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

Votre traitement a été placé dans la file d'attente.

Continuer

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

Si un des 2 fichiers (ARCAH ou ARAMIS) n'a pas été transmis au moins 1 fois, si il y a déjà un traitement commandé, si les données sont validées ou scellées, le message suivant apparaît :

Commande de traitement

Pas de commande de traitement possible.

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](#))

Tableaux de contrôle générés le 2018-02-23 13:54:36.0

Guides de lecture des tableaux de contrôle

Télécharger tous les tableaux et documents (.zip) (html, csv et xls)
 voir/ imprimer les tableaux html (ce lien ne contient pas les documents .csv et .xls)

RUBRIQUE 1 : 1ère étape de validation
Doc 0 : Synthèse des SAC et SAMT
Doc 11 : Classeur ARCAAnH
Doc 12 : Comparaison des classeurs ARCAAnH 2015 et 2016
Doc 2 : Comparaison codes analytiques 2015 et 2016

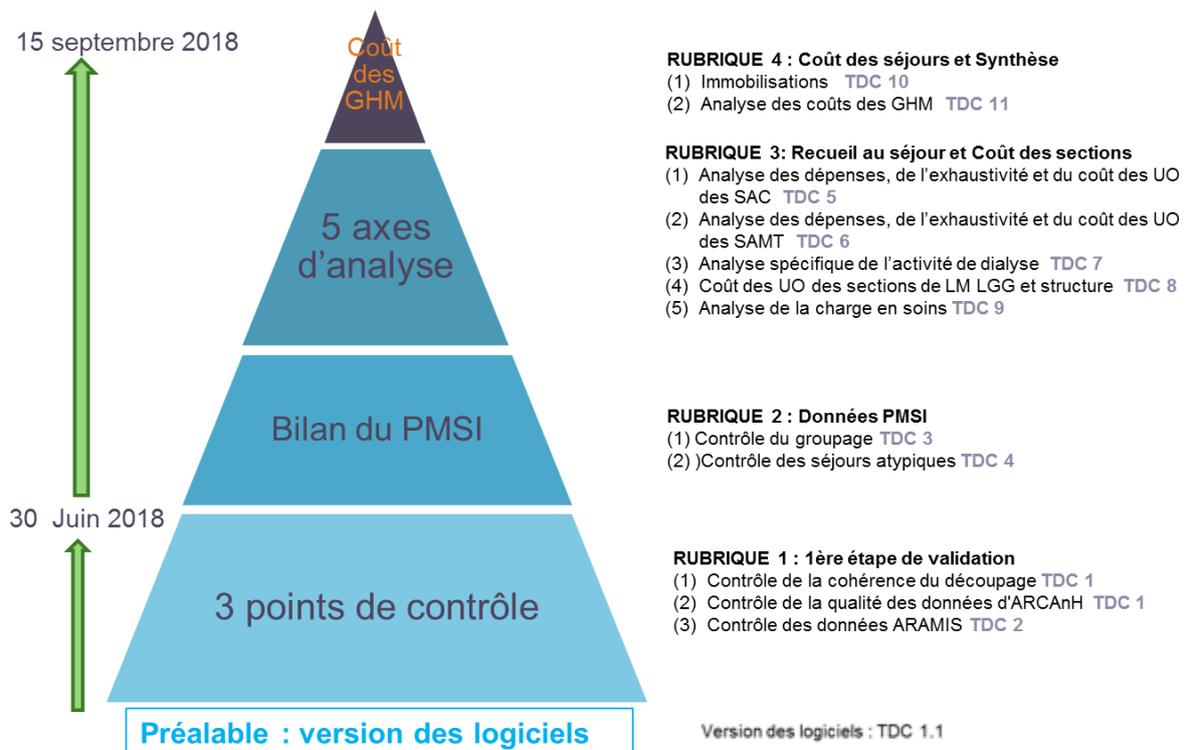
Le descriptif complet des tableaux de contrôle est à télécharger ici, expliquant :

- les objectifs du TDC
- un point focus
- et les actions à réaliser selon les erreurs signalées

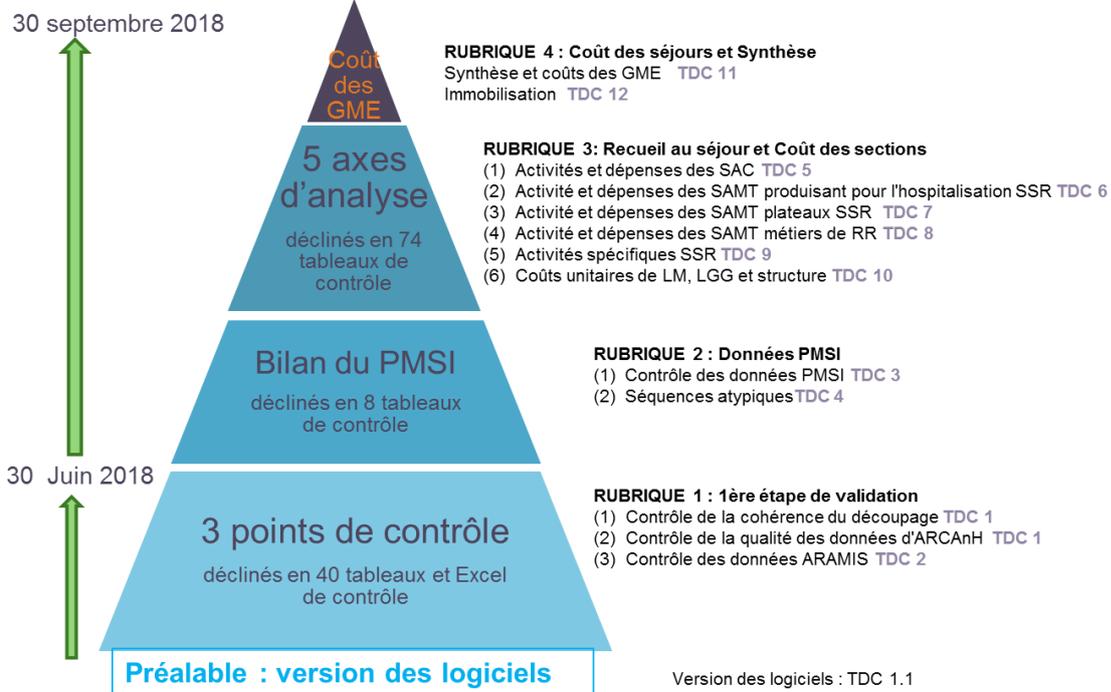
Les tableaux de contrôles peuvent être consultés individuellement en ligne ou être téléchargés intégralement sous excel.

Comment utiliser les tableaux de contrôles :

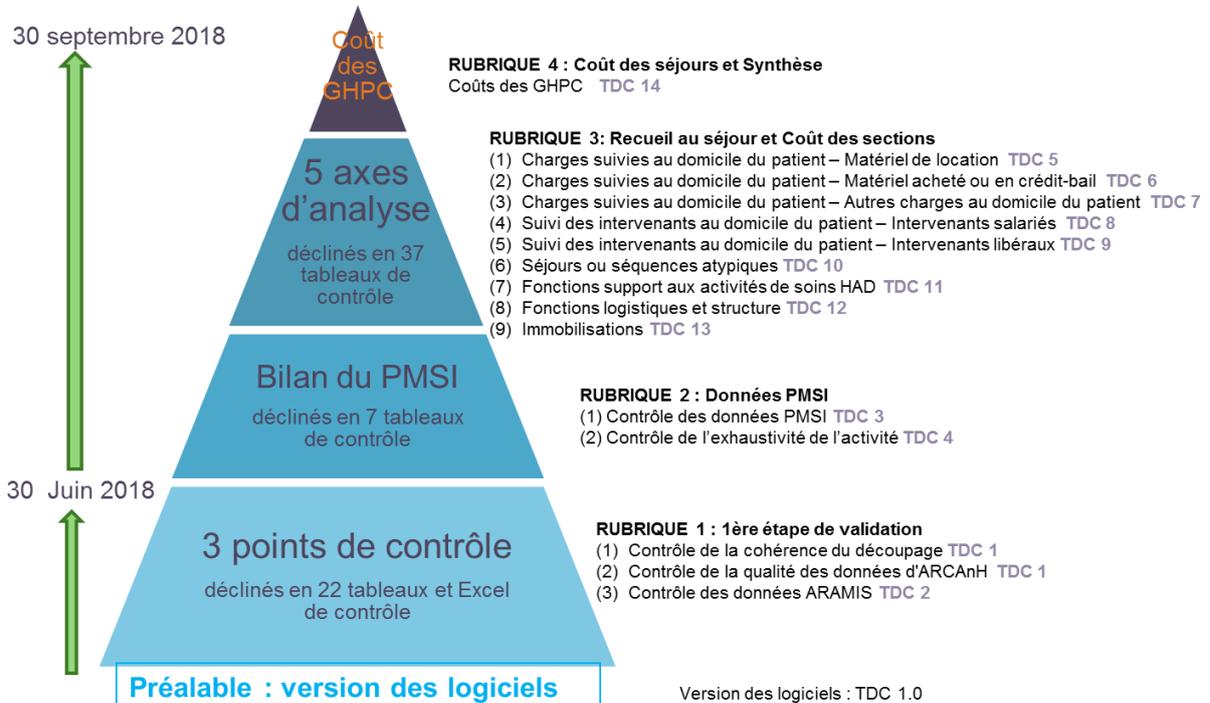
ENC MCO :



ENC SSR



ENC HAD



8.4.4 Actions

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

Valider

Pour valider, cliquez sur le bouton « Valider » puis « Continuer »

Dévalider

Pour dévalider, cliquez sur le bouton « Dévalider » puis « Continuer »

- Un message « Pas d'action de validation possible » est visible 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).

Actions
Pas d'action de Validation possible.

Actions
Pas d'action possible.
Les données sont clôturées.

Actions
Pas d'action possible.
Les données sont scellées.

- Une fois l'action effectuée, l'un des messages suivant apparait

Action Validation par établissement effectuée.

Continuer

Action Dévalidation par établissement effectuée.

Continuer

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

8.4.5 Liens

Cet item permet d'accéder aux différentes restitutions de l'établissement.

Liens

[Voir l'historique des actions](#)
[Restitutions propres à l'établissement de santé](#)

- « **Voir l'historique des actions** » permet de retracer tout ce qui s'est passé pour un établissement en terme de transmission de données, de commande de traitements, de validation ...
- « Restitutions propres à l'établissement » est décrite ci-dessous. **La section « Restitution Partagée » a été supprimée à partir de la campagne 2017.**

8.5 Les Restitutions

- **A partir des données de la campagne 2017, la partie « Restitutions » a été modifiée, d'une part pour regrouper certaines informations et d'autre part avec la mise en place de l'outil GED détaillée par la suite., l'onglet contient les « Restitutions propres à l'ES et d'autres documents qui étaient avant dans « Restitutions partagées »**

e-ENC Sanitaire

Action 2017	>
Restitutions	>
ENC MCO	
2017	
Restitutions propres à l'ES	
2016	
2015	
2014	
2013	
2012	
Administration	>
Portail e-PASS	>
Agora	>

Restitutions propres à l'ES : ETABLISSEMENT TEST EX-OQN : OPE CARLE (992156026) Année 2017

- **Télécharger ici votre fichier zip N contenant toutes les données du paramétrage ARCANH N (2017)**
 C'est un fichier zip contenant toutes les données du paramétrage ARCANH N afin d'importer ce zip dans ARCANH N+1. Le paramétrage se remplira automatiquement.
Attention : à compter de la campagne ENC 2017, ce lien a été modifié. Pour accéder au paramétrage de l'ARCANH 2016, il faut aller dans la page [Restitution 2016](#).
- Tableaux de contrôle N
Cliquez ici pour accéder à vos tableaux de contrôle de la campagne 2017 Télécharger tous les tableaux et documents (.zip) (html, csv et xls)
- **Télécharger votre base de coût en cours de campagne (fichier *.zip)**
- Si modification en fin de campagne : Télécharger votre base de coût et vos tableaux de contrôle : (Indisponible)
 Il s'agit de la dernière version des tableaux de contrôle et base de coût, mise à disposition par les référents ATIH, en cas de modification des tableaux et base de coût au cours de la campagne.
- **Restitutions individuelles complémentaires**
 Ce lien met à disposition des fichiers des éléments complémentaires, propres à votre établissement, utilisant la publication des référentiels ou valeurs nationales. Une note explicative est jointe aux données fournies.
 Ces données sont mises à disposition courant 2019. Si il est indiqué « Indisponible », cela signifie qu'elles ne sont pas encore publiées.
- **Référentiel national / valeurs nationales**
 Accès au référentiel de l'année de la campagne.

[Retour aux actions](#)

Les documents dans Restitutions	Disponibilité des documents
Paramétrage ARCaNH N	Vous avez accès à votre paramétrage ARCaNH pour la campagne de l'année N. Attention : à compter de la campagne ENC 2017, ce lien a été modifié. Pour accéder au paramétrage de l'ARCaNH 2016, il faut aller dans la page Restitution 2016. Une fois le zip téléchargé, vous pouvez l'importer dans l'étape Identification du logiciel ARCaNH. Votre paramétrage se fera automatiquement. Tous les rôles de l'établissement ont accès à cet item
Tableaux de contrôle N	Visible quand la commande de traitement a réussi
Base de cout en cours de campagne	Disponible à tout moment après avoir validé
Base de coût et vos tableaux de contrôle définitifs	Disponible après la campagne.
Restitutions individuelles complémentaires	Disponible une fois le référentiel publié
Référentiel national/valeurs nationales	Lien vers le site ScanSanté pour accéder aux référentiels déjà publiés Le référentiel de l'année de la campagne N ne sera disponible qu'en année N+2

A partir des données 2016 ; Le rapport de supervision, la fiche RIV sont disponibles sur l'outil GED

- **Pour les années antérieures à la campagne 2017**, il y a toujours la distinction « Restitution Propres à l'ES » et « Restitutions Partagées »



- o Au niveau des restitutions partagées , tous les rôles établissement ont accès ainsi que les superviseurs

ENC Sanitaire – Restitutions partagées

Restitutions partagées : ETABLISSEMENT TEST EX-OQN ; OPE CARLE (992156026) MCO 2016

- Tableaux de contrôle N
[Cliquez ici pour accéder à vos tableaux de contrôle de la campagne 2016](#)
Télécharger tous les tableaux et documents (.zip) (html, csv et xls)
- Tableaux de contrôle N-1
[Cliquez ici pour accéder à vos tableaux de contrôle de la campagne 2015](#)
Télécharger tous les tableaux et documents (.zip) (html, csv et xls)
- Fiche RIV N-1
[Ce document comporte les conclusions de la campagne précédente ainsi que les points d'améliorations](#)
- Rapport de supervision N-1
[Ce document comporte le rapport de supervision de la campagne précédente](#)
- Rapport de supervision N
[Ce document comporte le rapport de supervision de la campagne en cours](#)
Il s'agit du rapport de supervision disponible en fin de campagne.
Si il est indiqué « Indisponible », cela signifie qu'il n'est pas encore publié.
Nous vous invitons à formuler vos commentaires par mail à adresser à enc.MCO@atih.sante.fr et à vos superviseurs

[Retour aux actions](#)

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
 - o Testée d'abord par entre les superviseurs et l'ATIH à partir de la campagne 2016 ENC Sanitaire
 - o 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
 - o ECM: Entreprise Content Management
 - o Ergonomie nécessitant une phase d'apprentissage
- Les principales fonctionnalités
 - o Gestion de la documentation entre les établissements de santé, les superviseurs et les référents ENC, en particulier celle exigée dans la convention
 - o Accès depuis la plateforme e-ENC
 - o Traçabilité des dates de dépôts / transmission des documents
- Les gains attendus :
 - o Centraliser les documents
 - o 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 Alfresco

9.3.1 Connecter à la GED

- **Directement depuis l'adresse :**

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

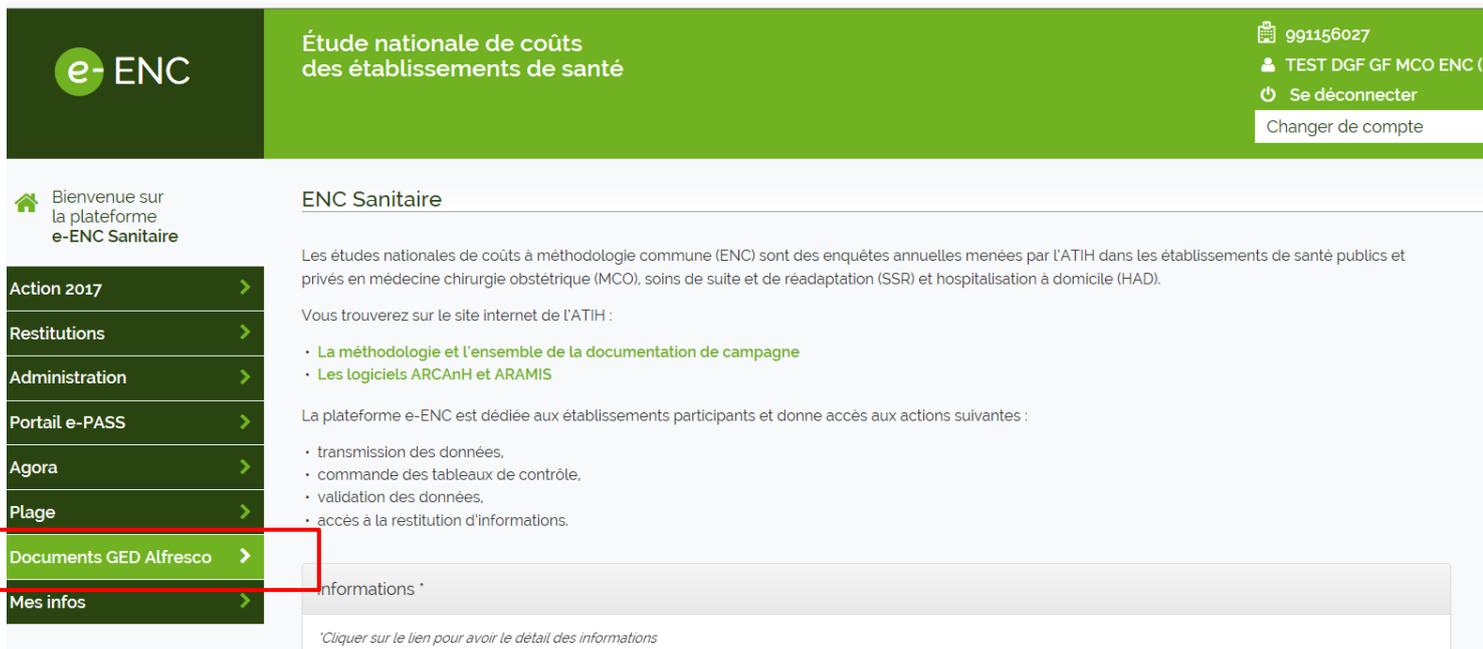


Se connecter avec ses identifiants habituels sur Plage

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**

Dans le menu de gauche sur la plateforme e-ENC (<https://epmsi.atih.sante.fr/>), un lien allant vers la GED a été créé



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

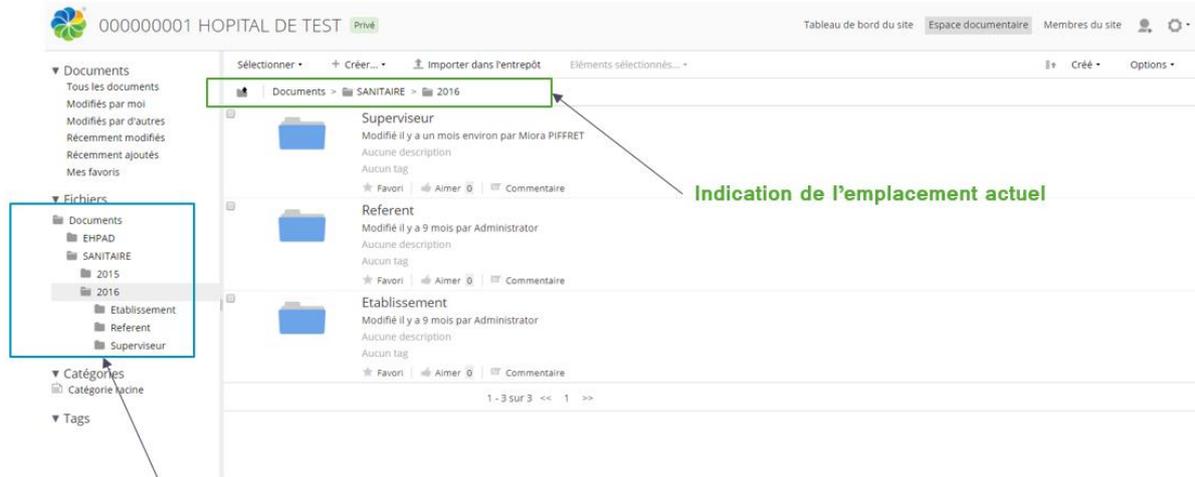
Le tableau de bord est la page d'accueil

Accéder à un site

The screenshot shows the Alfresco user interface for a specific site. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Mes fichiers', 'Fichiers partagés', 'Sites', 'Tâches', 'Personnes', and 'Entrepôt'. A search bar on the right contains the text 'Rechercher des personnes, sit...'. Below the navigation bar, the site title is '992156026 ETABLISSEMENT TEST EX-OQN :...' with a 'Privé' status indicator. The main content area is titled 'Contenu du site' and contains a section 'Récemment modifiés par moi' with a description: 'Suivre les modifications apportées au contenu. Visualisez facilement les contenus de l'espace documentaire sur lesquels les membres du site ont travaillé. Dans la vue détaillée, vous pouvez aimer un article ou le cocher comme favori. Vous pouvez également accéder directement à la page des détails pour ajouter un commentaire.' Below this is an 'Activités du site' section with filters for 'Les activités de tous', 'tous les éléments', and 'au cours des 7 derniers jours'. A specific activity is highlighted: 'Plus tôt cette semaine', 'Miora PIFFRET a prévisualisé le document Rapport Commissaire aux comptes 992156026.docx il y a 2 jours 4 en plus'. Annotations with arrows point to various elements: 'Accéder à un site' points to the 'Sites' menu; 'Nom du site' points to the site title; 'Espace documentaire' points to the 'Espace documentaire' button; 'Barre de recherche' points to the search bar; and 'Pour savoir les dernières activités : qui a consulté, déposé un document' points to the activity list.

9.3.2.3 L'espace documentaire

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



Arborescence dans le site

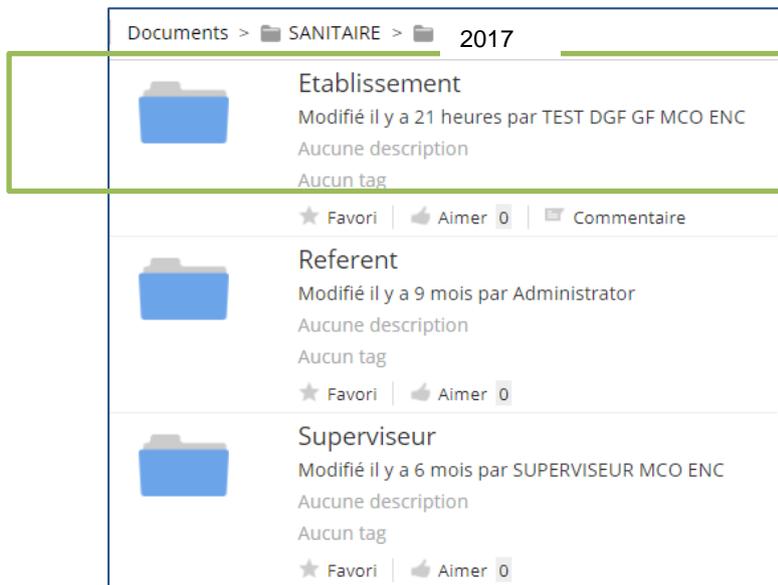
9.4 Déposer des documents

Pour la campagne 2017, 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



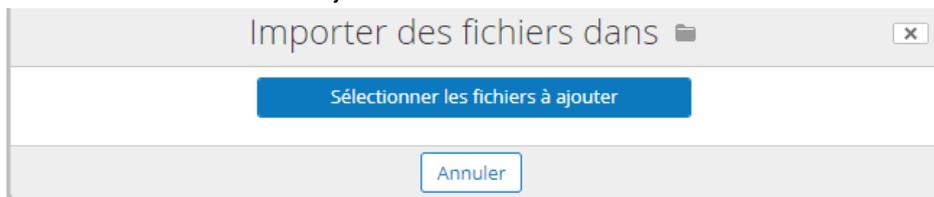
- Cliquer sur le dossier Sanitaire > 2017> Etablissement



- Cliquer sur « importer dans entrepot »



- Sélectionner les fichiers à ajouter

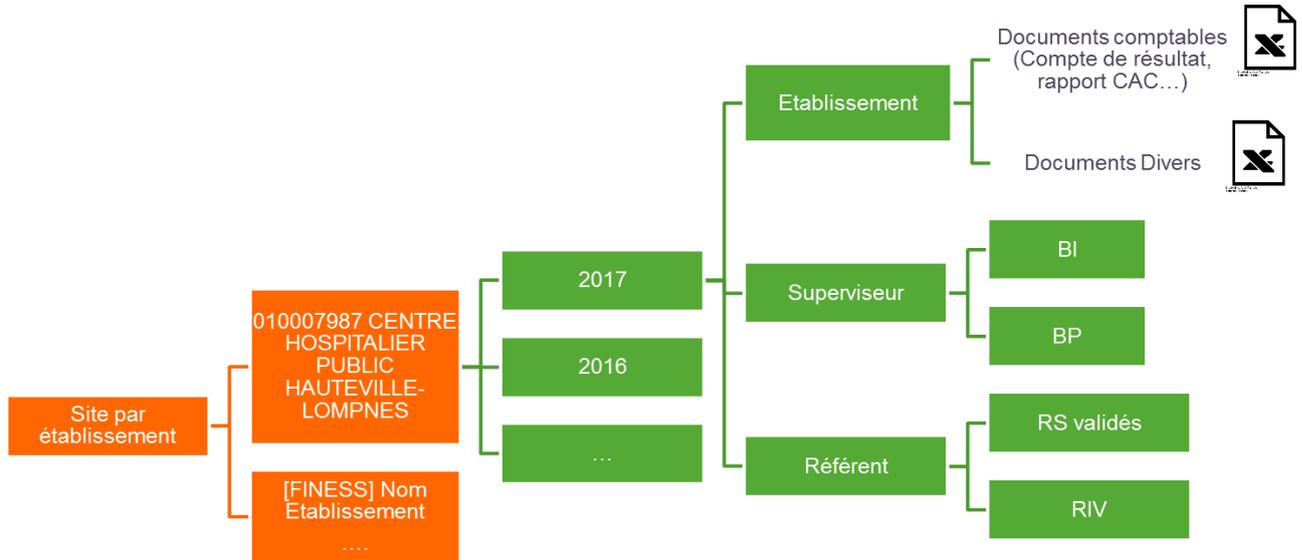


- Sélectionner dans vos dossiers le fichier à télécharger
- Cliquer sur Ouvrir
- L'import est réalisé, le document est déposé sur la GED !
- J+1h du matin, les GF-ENC, superviseurs et référents recevront automatiquement une notification d'Alfresco indiquant votre dépôt

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

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.

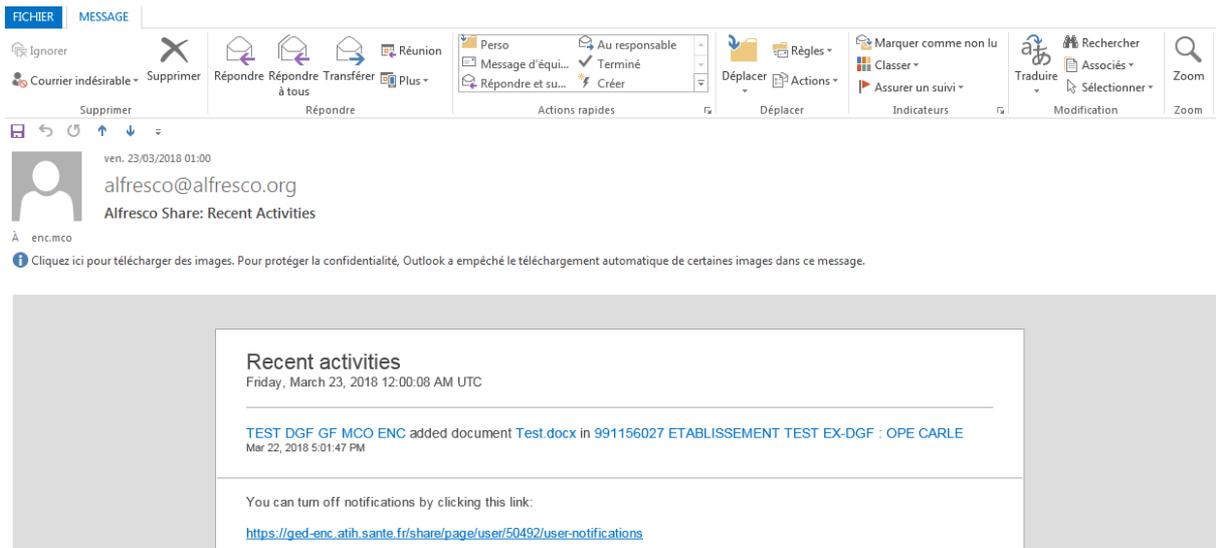
9.6 La gestion des droits

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

	QUI?	Etablissement	Superviseur	Référent
Sites	Qui a accès à quel site?	Etablissement voit seulement son site	Superviseur voit les établissements supervisés	Accès à tous les sites
Espace documentaire Documents 2016 SANITAIRE	Quelles actions par dossier dans un site et par profil?			
	Etablissement Modifié il y a 9 mois p... Aucune description Aucun tag Favori Aimer	Ecriture pour déposer les documents comptables (cf. liste convention)	Lecture	Ecriture
	Superviseur Modifié il y a un mois... Aucune description Aucun tag Favori Aimer	Lecture	Ecriture pour déposer les Fiches navettes	Ecriture
Referent Modifié il y a 9 mois p... Aucune description Aucun tag Favori Aimer	Lecture	Lecture	Ecriture pour déposer les RS validés, RIV	

9.7 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...](https://ged-enc.atih.sante.fr/share/page/user/50492/user-notifications) »

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.

The screenshot shows a search bar with the text "Mots clés" and a search button. Below the search bar, there are radio buttons for "ce thème et ses sous-thèmes" (selected) and "l'ensemble de l'Agora". The breadcrumb trail reads "Agora > Informations sur les coûts". The main heading is "Informations sur les coûts". Underneath, a tree view shows sub-themes: "ENC (36 sujets)", "GED ENC", "Etablissements candidats aux ENC", "Résultats des ENC", "Etablissements participant aux ENC", "Thème ENC déplacé de PMSI [Thème privé] (39 sujets)", "Retraitement comptable", "ICARE [Thème privé] (1093 sujets)", and "Logiciels ENC". At the bottom, there is a blue button labeled "S'abonner".

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