



FAQ

Étude Nationale de Coûts SERAFIN PH

Juillet 2020

Table des matières

1-	Méthodologie de l'ENC Serafin-PH – Données d'activité	6
1.1	Documentation	6
Q 1.	Où peut-on trouver la documentation métier ?	6
Q 2.	Peut-on avoir les diaporamas qui ont été présentés lors des journées d'information ?	6
1.2	Périmètre	6
Q 3.	Quelle est la différence entre le recueil des ENC et les enquêtes de coûts 2015 et 2016 ?	6
Q 4.	Comment procéder lorsqu'une structure mutualise des moyens avec une autre structure ?	6
Q 5.	Pour les ESAT, faut-il recueillir les durées des accompagnements qui sont financés par le budget de l'activité commerciale ?	7
Q 6.	Faut-il faire le recueil des durées lorsque des crédits non reconductibles ont été alloués pour accompagner des personnes relevant de situations spécifiques ?	7
Q 7.	Comment doit-on comptabiliser les moyens alloués aux PCPE ?	7
1.3	Fiche structure	8
Q 8.	L'ESMS peut-il choisir sa date de coupe ?	8
Q 9.	Dans un service, il y a des prestations qui n'ont lieu qu'une fois tous les 15 jours, toutes les 3 semaines ou 1 fois dans le mois : les coupes ne permettront pas forcément de tracer cette activité.	8
Q 10.	Quel est le type d'accueil pour un SESSAD ?	8
Q 11.	Que signifie « Accompagnement sur les lieux de vie (service) » ?	8
1.4	Fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée	9
Q 12.	Quelles sont les modalités de codage lors des retours le week-end ?	9
1.5	Fiche individuelle de la personne accompagnée	10
1.5.1	Généralités	10
Q 13.	Faut-il renseigner une fiche individuelle pour chaque jeune qui vient visiter l'établissement pendant 2h ?	10
Q 14.	Pour les personnes qui sont en phase d'admission, comment noter la temporalité d'accueil ? Faut-il renseigner une date d'entrée administrative ?	10
Q 15.	Faut-il faire le recueil pour les personnes qui sont suivies après leur sortie de l'ESMS ?	10
Q 16.	Quelle est la déficience principale à prendre en compte ? S'agit-il de la définition inscrite au dossier RQTH (mais que l'établissement ne connaît pas systématiquement) ou celle évaluée par l'établissement ?	10
1.5.2	Codage des besoins	11
Q 17.	Faut-il indiquer que le besoin est couvert si un usager bénéficie d'une consultation médicale en cardiologie ?	11
Q 18.	Faut-il indiquer que le besoin est couvert lorsqu'un usager est accompagné à une consultation médicale ?	11
Q 19.	A quel besoin répond les actes de « bobologie » ?	11

Q 20.	L'activité de coordination de soins réalisée par les SAMSAH permet-elle de répondre aux besoins des personnes ?	11
Q 21.	Lorsque c'est l'utilisateur qui refuse la prestation visant à couvrir son besoin, doit-on considérer que le besoin est couvert ou non-couvert ?	11
1.5.3	Problématiques de santé supplémentaires	12
Q 22.	Comment faire si la structure ne dispose pas de médecin pour évaluer les problèmes de santé supplémentaire ?	12
Q 23.	Dans la liste des problèmes de santé supplémentaires, pour les affections endocriniennes, certaines pathologies ne sont pas identifiées : hypothyroïdie et retards de croissance.	12
1.5.4	Parcours et environnement	12
Q 24.	Que veut dire accompagnement avant l'entrée dans la structure « en ville » ? Comment doit-on comptabiliser un enfant qui était suivi par un ULIS ?	12
1.5.5	Accompagnement/scolarisation	12
Q 25.	Comment doit-on comptabiliser les types de scolarisation Scolarisé dans une classe du Centre Départemental de l'Enfance (CDE) et Scolarisé à la maison (avec CNED) ?	12
Q 26.	Pour les SESSAD. Faut-il indiquer dans la « Fiche individuelle de la personne accompagnée » que la situation justifie un accompagnement 1 pour 1 ?	12
1.6	Fiche Transports liés au projet individuel	13
Q 27.	Quelle est la différence entre trajet et transport ?	13
Q 28.	Comment coder l'activité d'un moniteur d'atelier qui part avec un véhicule de la structure et des usagers à bord?	13
1.7	Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement	14
1.7.1	Les intervenants.....	14
Q 29.	Comment seront valorisés les stagiaires qui réalisent des accompagnements seuls ou accompagnés de leur tuteur et qui ne font pas partie de la liste des métiers habilités à faire le recueil des temps ?	14
Q 30.	Est-il possible de minuter les personnes en service civique ?	14
Q 31.	Faut-il tracer les temps d'intervention des bénévoles ?.....	14
1.7.2	Le minutage des prestations directes.....	14
Q 32.	Comment traiter les réunions d'équipe au cours desquelles nous passons en revue la situation de plusieurs personnes que nous accueillons ?	15
Q 33.	Comment traiter les temps de transmissions écrites ou orales (hors coordination renforcée) ?	16
Q 34.	Comment minuter le temps d'un professionnel accompagnant un usager pendant le week-end ?.....	16
Q 35.	Comment minuter le temps des moniteurs d'atelier en ESAT ?.....	17
Q 36.	Faut-il minuter le référent qualité et sécurité pour son activité de formation sécurité aux usagers ?	17
Q 37.	Faut-il minuter les temps de surveillance ?.....	17
Q 38.	Faut-il minuter la veille documentaire en vue de la mise œuvre d'aides techniques, mais sans identification d'un usager particulier ?	19
Q 39.	Un des usagers est hospitalisé pendant la coupe. Les intervenants continuent néanmoins d'assurer des prestations pour ce dernier. Que dois-je indiquer ?	19

Q 40.	Lorsqu'un professionnel se déplace pour un rendez-vous avec un usager, mais que celui-ci est absent à son rendez-vous. Faut-il renseigner un temps de prestation ?	19
Q 41.	Comment comptabiliser les temps de liaison, coups de fil, etc, qui en fin de la journée sont parfois conséquents ?	19
Q 42.	Est-ce que l'on doit comptabiliser le temps passé avec les usagers en préadmission et post-admission ?	19
Q 43.	Comment comptabiliser 2 intervenants s'occupant de plusieurs usagers en même temps ?	20
1.7.3	Quelle prestation faut-il choisir ?	20
Q 44.	Pouvez-vous nous donner un exemple de table de correspondance entre tâches/activités/prestations directes pour remplir la fiche de recueil journalier ?	20
Q 45.	Quelle est la prestation lorsqu'un usager est accompagné pour apprendre à gérer son budget ?	20
Q 46.	Quelle est la prestation lorsque, pour l'accompagnement d'un usager à une consultation médicale, le professionnel est mobilisé pour la manutention ou le transfert de la personne ?.	21
Q 47.	Quelle est la prestation en cas d'interventions d'éducateurs pour gérer des tensions entre les personnes accompagnées ?	21
Q 48.	Quelle est la prestation pour le transport de médicaments ?	21
Q 49.	Quelle est la prestation pour les temps de récréation des enfants dans les ESMS ?	21
Q 50.	Quelle est la prestation pour les appels passés pour prendre des rendez-vous médicaux pour un usager ?	22
Q 51.	Quelle est la prestation pour l'accompagnement à la prise d'un repas thérapeutique ?	22
Q 52.	Dans quelle prestation faut-il affecter le salaire du personnel absent pour formation ?	22
Q 53.	Dans quelle prestation déclarer les éducateurs qui travaillent sur l'estime de soi et la confiance en soi ?	22
Q 54.	Dans quelle prestation faut-il affecter le temps de dispensation des médicaments ?	23
Q 55.	Dans quelle prestation faut-il affecter les interventions, des éducateurs et des conseillers en économie sociale et familiale (CESF), relatives à l'organisation d'un passage infirmier chez une personne accompagnée (SAVS)?	23
Q 56.	Dans quelle prestation mettre le temps passé pour le Conseil de Vie Social?	23
Q 57.	Comment prendre en compte les astreintes ?	24
Q 58.	Comment prendre en compte le temps consacré à la réalisation de l'ENC y compris pendant la période de coupe ?	24
Q 59.	Comment doit-être comptabilisé le temps de préparation à une séance ?	24
Q 60.	Certains de mes éducateurs spécialisés réalisent, au cours d'une même séance de travail, des prestations de natures différentes. Que faut-il déclarer ?	24
2-	Organisation de l'ENC Serafin-PH	25
2.1	Défraiement	25
Q 61.	Quel est le montant du financement par structure ? Par exemple, si nous présentons 3 ESMS, cela veut dire que nous recevons une subvention de 90 K€ ?	25
2.2	Convention	25
Q 62.	Quand est-ce que la convention sera envoyée ?	25
2.3	Statistiques, résultats	25

Q 63.	Les résultats seront-ils communiqués aux autorités de tarification ?	25
2.4	Supervision	25
Q 64.	Combien y-a-t-il de superviseurs qui accompagneront les établissements ?	25
3-	Outils informatiques utilisés pour l'ENC Serafin-PH	26
2.1	Données d'activité	26
Q 65.	Où peut-on trouver la documentation sur les logiciels ?	26
Q 66.	Quel est le fonctionnement des outils mis à disposition par l'ATIH ?	26
Q 67.	Est-il possible d'avoir les fiches de recueil au format Excel ?	26
Q 68.	Quand les logiciels de l'ATIH seront-ils fournis ?	26
Q 69.	Comment fonctionne le format des imports de données ?	27
Q 70.	Quelles sont les autorisations d'accès au logiciel Ramsece-PH ?	27
Q 71.	L'installation peut-elle se faire en réseau ?	27
Q 72.	Comment peut-on sauvegarder la base de données ?	27
Q 73.	Sera-t-il possible d'importer les fichiers en plusieurs fois ? Ou est-ce qu'il faut à chaque fois importer la totalité des données ?	28
4-	Méthodologie de l'ENC Serafin-PH – Données comptables	29
Q 74.	Quelle est la période concernée par le recueil des données de coûts ?	29
Q 75.	Quand est-ce que l'outil Isence-PH sera mis à disposition ?	29
Q 76.	Quand auront lieu les formations sur les données comptables ?	29
Q 77.	Quel est le traitement des Crédits Non Reconductibles (CNR) préconisé ?	29
Q 78.	Comment imputer les indemnités de départ, les personnels en absence longue maladie, les contrats aidés ?	30
Q 79.	Quel le traitement des produits suivants ?	30
Q 80.	Comment comptabiliser les indemnités journalières de sécurité sociale ?	31
Q 81.	Comment comptabiliser les subventions de contrats aidés ?	31
Q 82.	Comment comptabiliser les médailles du travail ?	31
Q 83.	Comment traiter les APL ?	31
Q 84.	Comment traiter la subvention reçue pour réaliser l'ENC ?	31
Q 85.	Les congés payés doivent-ils être répartis par métier ?	31
Q 86.	La maintenance et le nettoyage doit-elle être ventilée par nature de locaux ou sur la prestation hygiène et entretien avec une utilisation hétérogène ?	31
Q 87.	Les dépenses de cinéma, activités sportives mais aussi séjours adaptés « camp de vacances » sont à imputer sur quelle prestation ?	32

1- Méthodologie de l'ENC Serafin-PH – Données d'activité

1.1 Documentation

Q 1. Où peut-on trouver la documentation métier ?

Pour plus d'informations sur la mise en œuvre de la nomenclature SERAFIN-PH au sein de votre ESMS, voici un lien vers le site de la CNSA :

<https://www.cnsa.fr/accompagnement-en-etablissement-et-service/reformes-tarifaires/reforme-tarifaire-des-etablissements-et-services-pour-personnes-handicapees>

Vous y trouverez notamment la nomenclature détaillée des besoins et prestations dans la partie sur les documents à télécharger : [Nomenclatures Serafin-PH détaillées](#)

Pour toutes les informations relatives à l'étude nationale de coûts SERAFIN-PH 2019, reportez-vous à la page :

<https://www.atih.sante.fr/enc-serafin-ph-donnees-2019>

L'ATIH met à disposition une option de notification afin que l'utilisateur soit informé en temps réel des ajouts documentaires ; cliquez sur la cloche en haut à droite de cette page pour vous abonner (notification à chaque mise à jour).

Q 2. Peut-on avoir les diaporamas qui ont été présentés lors des journées d'information ?

La documentation des journées d'information se trouve sous le lien suivant : <http://echange.atih.sante.fr/>

Login : encph.2019

Mot de passe : encph.2019

1.2 Périmètre

Q 3. Quelle est la différence entre le recueil des ENC et les enquêtes de coûts 2015 et 2016 ?

Pour l'**étude Nationale de Coûts Serafin-PH**, il y a deux types de données à recueillir :

- Les données d'activité : elles sont basées sur deux coupes de 14 jours où vous devrez notamment remplir des informations sur l'ensemble des usagers ainsi que faire un relevé des durées de prestations directes par intervenant pour chaque bénéficiaire (description dans le guide méthodologique)
- Les données comptables : elles seront basées sur les comptes administratifs.

Pour les **enquêtes de coûts Serafin-PH**, seules les données comptables étaient demandées.

Q 4. Comment procéder lorsqu'une structure mutualise des moyens avec une autre structure ?

Pour les besoins de l'Etude Nationale de Coûts Serafin-PH, il est nécessaire que l'ESMS soit capable d'isoler l'activité des deux structures. Il est possible d'isoler les coûts de personnel d'une structure en appliquant une quote-part. La structure doit être en mesure de pouvoir minuter le personnel seulement sur l'activité de son ESMS.

La mutualisation des moyens devra être indiquée lors du bilan préalable qui sera fait avec votre superviseur.

Q 5. Pour les ESAT, faut-il recueillir les durées des accompagnements qui sont financés par le budget de l'activité commerciale ?

Dans la mesure où une partie du budget commercial des ESAT relève de la délivrance de prestations en réponse aux besoins des personnes, il est prévu d'isoler ces charges afin qu'elles soient traitées comme celles relevant du budget principal d'activité sociale (voir page 31 du « Guide de l'Etude Nationale de Coûts Serafin-PH 2019 »)

Les ESAT sont donc sollicités pour isoler cette part de leurs budgets et pour recueillir les durées de prestations directes correspondantes.

Q 6. Faut-il faire le recueil des durées lorsque des crédits non reconductibles ont été alloués pour accompagner des personnes relevant de situations spécifiques ?

Les crédits non reconductibles (CNR) peuvent compenser des dépenses d'investissement ou des charges d'exploitation¹.

Dans le premier cas, les charges ne sont pas incorporables à l'ENC (voir pages 21, 22 du « Guide de l'Etude Nationale de Coûts Serafin-PH 2019 ») et aucun recueil n'est donc attendu.

Dans le deuxième cas, les charges sont traitées comme des charges de fonctionnement de la structure. Les accompagnements couverts par ces recettes doivent donc faire l'objet d'un recueil des durées au même titre que les autres accompagnements.

Exemple : dans le cadre d'un accompagnement « zéro sans solution », ou par faute de place dans une autre structure.

La fiche individuelle ne prévoit pas d'identifier les usagers bénéficiant d'un financement CNR

Q 7. Comment doit-on comptabiliser les moyens alloués aux PCPE ?

Si le Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées (PCPE) est financé via des moyens supplémentaires, qui n'entrent pas dans le budget de fonctionnement de l'ESMS, il ne faut pas intégrer ces dépenses dans l'étude. De même, il n'est pas demandé de relevé d'informations sur les personnes accompagnées dans la structure et faisant l'objet d'un suivi par un PCPE.

En revanche, si le PCPE est financé par le budget de la structure, les dépenses sont intégrées à l'étude selon les mêmes modalités que les autres dépenses. Les personnes suivies par le PCPE sont donc à intégrer dans la file active de l'ENC.

¹ INSTRUCTION INTERMINISTERIELLE N°DGCS/5C/DGCL/DGFIP/170 du 12 juillet 2018 relative à l'état des prévisions de recettes et de dépenses (EPRD) des établissements et services sociaux et médico-sociaux publics gérés en M22 et à la mise à jour du plan comptable M22 au 1er janvier 2018



Q 8. L'ESMS peut-il choisir sa date de coupe ?

Deux coupes de 14 jours sont à réaliser par chaque ESMS.

Les ESMS ont la possibilité de choisir leur date de coupe de 14 jours sur une période d'un mois environ (coupe 1 ENC 2019 : 3 périodes de 14 jours entre le 9 septembre et le 6 octobre ; coupe 2 ENC 2019 : 3 périodes de 14 jours entre le 18 novembre et le 15 décembre 2019). Elle doit commencer un lundi et durer 14 jours consécutifs. Il convient de choisir les semaines les plus représentatives de l'activité habituelle ; le choix est laissé à l'ESMS.

Q 9. Dans un service, il y a des prestations qui n'ont lieu qu'une fois tous les 15 jours, toutes les 3 semaines ou 1 fois dans le mois : les coupes ne permettront pas forcément de tracer cette activité.

C'est une des raisons pour lesquelles nous vous conseillons de choisir les dates de la coupe de façon à ce que celle-ci soit la plus représentative possible de votre activité.

Q 10. Quel est le type d'accueil pour un SESSAD ?

Le mode d'accueil à choisir pour un SESSAD est : « Accueil sur les lieux de vie ».

Q 11. Que signifie « Accompagnement sur les lieux de vie (service) » ?

Les accompagnements sur les lieux de vie correspondent aux accompagnements réalisés hors les murs des structures médico-sociales. Il s'agit principalement des activités des services.

1.4 Fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée



Fiche Présence et type d'accueil de la personne accompagnée

Q 12. Quelles sont les modalités de codage lors des retours le week-end ?

Lorsque des usagers en internat s'absentent de la structure un week-end, ou durant une autre période, les modalités de codage sont les suivantes :

- Conformément à la définition de la journée de présence définie dans le guide de l'ENC PH 2019 (page 43), la journée de présence doit être comptabilisée si la personne est présente physiquement dans la structure.
De ce fait, les jours de départ et de retour, il est demandé d'indiquer dans la fiche « Présence et type d'accueil ... » - quel que soit l'heure de départ ou de retour- que **la personne est présente**, il faut ensuite indiquer si un accompagnement individuel ou collectif a été réalisé et le mode d'accueil correspondant.
- Pour les autres journées d'absence (hors jours de départ et de retour), il est demandé d'indiquer que la personne n'est pas présente, il faut ensuite indiquer si un accompagnement individuel ou collectif a été réalisé (un accompagnement à distance est possible (voir guide de page 43 et 44)), si l'absence a été programmée (oui/non) et aucun mode d'accueil.
- L'absence programmée n'est pas à cocher si la présence est cochée à « oui ».

Par exemple, en cas de départ le vendredi soir et de retour le dimanche soir, il faut indiquer :

- que la personne est présente le vendredi, absente le samedi et présente le dimanche,
- si des accompagnements individuels ou collectifs ont été réalisés le vendredi, le samedi et le dimanche
- le mode d'accueil correspondant le vendredi et le dimanche (elle peut donc être présente le vendredi, et en accueil de jour car elle n'a pas dormi le vendredi soir et présente le dimanche, en accueil de nuit si elle ne rentre que le dimanche soir). Il faut indiquer également une absence programmée le samedi.

1.5 Fiche individuelle de la personne accompagnée



Fiche individuelle de la personne accompagnée

1.5.1 Généralités

Q 13. Faut-il renseigner une fiche individuelle pour chaque jeune qui vient visiter l'établissement pendant 2h ?

De manière générale, toutes les personnes admises, en cours d'admission ou bénéficiant d'une prestation d'accompagnement durant la période de coupe sont intégrées à la file active de la coupe et font donc l'objet d'un recueil dans l'ENC. Cela peut donc s'appliquer pour la visite d'un ESMS.

Si cependant les personnes visitant un ESMS ne correspondent pas à une des trois catégories ci-dessus, il est recommandé de ne pas réaliser de recueil d'information pour ces personnes.

Q 14. Pour les personnes qui sont en phase d'admission, comment noter la temporalité d'accueil ? Faut-il renseigner une date d'entrée administrative ?

Il faut indiquer la temporalité d'accueil de la personne selon la nature de l'admission prévue.

Il faut indiquer la date administrative prévue ou approximative si elle n'est pas connue.

Q 15. Faut-il faire le recueil pour les personnes qui sont suivies après leur sortie de l'ESMS ?

Si, pendant la période de coupe, des personnes sont suivies après leur sortie de l'ESMS et bénéficient d'accompagnements, elles doivent être intégrées à la file active de la coupe (page 44 du guide ENC 2019).

Dans ce cas de figure, il est nécessaire de réaliser le recueil pour ces personnes.

Q 16. Quelle est la déficience principale à prendre en compte ? S'agit-il de la définition inscrite au dossier RQTH (mais que l'établissement ne connaît pas systématiquement) ou celle évaluée par l'établissement ?

Il s'agit de celle évaluée par l'établissement.

1.5.2 Codage des besoins

Q 17. Faut-il indiquer que le besoin est couvert si un usager bénéficie d'une consultation médicale en cardiologie ?

Une consultation médicale en cardiologie permet de répondre aux besoins en matière de fonction cardio-vasculaire « 1.1.1.5 besoins en matière de fonctions cardio-vasculaire etc. ».

Si la consultation est financée par l'ESMS, il faut indiquer que le besoin est couvert par l'ESMS.

Si la consultation est financée par le droit commun (carte vital), il faut indiquer que le besoin n'est pas couvert.

Q 18. Faut-il indiquer que le besoin est couvert lorsqu'un usager est accompagné à une consultation médicale ?

Emmener un usager (sans rester) à une consultation ne constitue pas une réponse à un besoin de la personne.

Dans ce cas de figure, on considère que l'ESMS ne couvre pas le besoin car la structure ne fait que assurer une mission de transport de la personne.

Si, en revanche, un professionnel reste sur place pour assister à la consultation, son activité est assimilable à une prestation directe à déterminer en fonction de l'objectif poursuivi (exemple : aide à la communication « 2.2.1.2 Accompagnement pour la communication et les relations avec autrui », cet exemple n'est pas exhaustif).

Q 19. A quel besoin répond les actes de « bobologie » ?

Les actes de « bobologie » (petits pansements etc.) ne sont pas, pour la nomenclature des besoins et des prestations, des prestations de soins et ne constituent donc pas une réponse à un besoin en santé.

A priori, ces actions étant ponctuelles et imprévisibles, elles ne répondent à aucun besoin et ne doivent pas faire l'objet d'un recueil de minutes.

Q 20. L'activité de coordination de soins réalisée par les SAMSAH permet-elle de répondre aux besoins des personnes ?

Les prestations de soins coordonnées par les SAMSAH permettent de répondre aux besoins des personnes.

Dans la mesure où des moyens sont engagés par un SAMSAH, on considère que cette activité de coordination des soins (sans dispenser des soins) permet de répondre aux besoins en matière de santé.

Pour rappel, les activités de coordination usuelle sont une partie intégrante des prestations et la prestation de coordination renforcée pour la cohérence du parcours est une prestation directe (voir page 121 du guide des nomenclatures de 2018).

Q 21. Lorsque c'est l'utilisateur qui refuse la prestation visant à couvrir son besoin, doit-on considérer que le besoin est couvert ou non-couvert ?

Si l'intervention a été programmée et la dépense engagée, le besoin peut être considéré comme couvert.

1.5.3 Problématiques de santé supplémentaires

Q 22. Comment faire si la structure ne dispose pas de médecin pour évaluer les problèmes de santé supplémentaire ?

Il faut cocher la case « pas en mesure d'évaluer ».

Q 23. Dans la liste des problèmes de santé supplémentaires, pour les affections endocriniennes, certaines pathologies ne sont pas identifiées : hypothyroïdie et retards de croissance.

La liste est fermée. Il faut donc choisir "Autres pathologies".

1.5.4 Parcours et environnement

Q 24. Que veut dire accompagnement avant l'entrée dans la structure « en ville » ? Comment doit-on comptabiliser un enfant qui était suivi par un ULIS ?

L'accompagnement "en ville" avant l'entrée dans la structure s'entend comme un accompagnement réalisé par des professionnels de soins, et paramédicaux payés directement par l'usager via la carte vitale.

L'accompagnement dans un ULIS correspond à "selon une autre modalité".

1.5.5 Accompagnement/scolarisation

Q 25. Comment doit-on comptabiliser les types de scolarisation Scolarisé dans une classe du Centre Départemental de l'Enfance (CDE) et Scolarisé à la maison (avec CNED) ?

Pour CDE, indiquer scolarité dans une structure médicosociale - Unité d'enseignement dans un établissement médicosocial

Pour CNED, indiquer scolarité en milieu ordinaire, sans accompagnement médicosocial.

Q 26. Pour les SESSAD. Faut-il indiquer dans la « Fiche individuelle de la personne accompagnée » que la situation justifie un accompagnement 1 pour 1 ?

L'item « Minimum 1 pour 1 » de la « Fiche individuelle de la personne accompagnée » vise à identifier les personnes en structure d'accueil de jour et/ou d'hébergement qui nécessitent un accompagnement en 1 pour 1 (Cad. le professionnel se consacre exclusivement à une personne).

Cet item n'est pas pertinent pour les services et n'est donc pas à remplir par ces derniers dans l'étude.

1.6 Fiche Transports liés au projet individuel



Fiche transports liés au projet individuel

Q 27. Quelle est la différence entre trajet et transport ?

On entend par « trajet » le temps de déplacement (aller et retour) d'un professionnel pour réaliser une prestation directe hors les murs. Le recueil de ce temps de trajet est déclaré dans la « Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement ».

On entend par « transport » le temps de déplacement (aller et retour) individuel ou collectif des usagers entre leur lieu de vie et la structure ou pour réaliser une prestation directe hors les murs. Les transports sont à comptabiliser dans l'étude s'ils sont financés par la structure. Cette Prestation est indirecte.

Q 28. Comment coder l'activité d'un moniteur d'atelier qui part avec un véhicule de la structure et des usagers à bord?

Cette prestation est bien un temps de « transport » en 3.2.4.3 : le temps de transport (aller et retour) individuel ou collectif des usagers pour réaliser une prestation directe hors les murs est une prestation indirecte.

1.7 Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement



Recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement

1.7.1 Les intervenants

Q 29. Comment seront valorisés les stagiaires qui réalisent des accompagnements seuls ou accompagnés de leur tuteur et qui ne font pas partie de la liste des métiers habilités à faire le recueil des temps ?

En effet, les stagiaires ne font pas partie de la liste des personnels devant réaliser les recueils des temps.

Si vous jugez utile de les intégrer à cette liste, vous pouvez le faire.

Dans ce cas, ils devront réaliser le recueil selon les mêmes règles que celles prévues pour les salariés de la liste et devront donc renseigner leur propre « Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnements ».

Q 30. Est-il possible de minuter les personnes en service civique ?

Comme pour les stagiaires, les personnels en service civique ne font pas partie de la liste des personnels devant réaliser les recueils des temps.

Si vous jugez utile de les intégrer à cette liste, vous pouvez le faire.

Dans ce cas, ils devront réaliser le recueil selon les mêmes règles que celles prévues pour les salariés de la liste et devront donc renseigner leur propre « Fiche recueil journalier... ».

Q 31. Faut-il tracer les temps d'intervention des bénévoles ?

La réponse est NON s'ils ne sont pas rémunérés/défrayés.

Si des bénévoles interviennent dans votre structure, il faut le signaler à votre superviseur.

1.7.2 Le minutage des prestations directes

Rappel :

Les prestations directes individuelles et collectives correspondent aux activités que l'on peut rattacher à une personne et qui répondent à un de ses besoins. La nature de la prestation est définie en fonction de l'objectif poursuivi par l'activité réalisée par le ou les professionnels.

La prestation comprend tous les processus et modalités permettant sa délivrance (temps de préparation, bilans...); ces temps sont donc à rattacher à la prestation concernée.

Les exemples cités dans cette foire aux questions permettent d'illustrer le raisonnement, mais il est possible que d'autres rattachements soient pertinents, s'ils correspondent à la logique présentée ci-dessous.

Q 32. Comment traiter les réunions d'équipe au cours desquelles nous passons en revue la situation de plusieurs personnes que nous accueillons ?

Si les situations évoquées pendant les réunions d'équipe ne répondent pas aux caractéristiques de la coordination renforcée (voir guide des nomenclatures page 121), elles relèvent de la coordination usuelle. Dans ce cas, vous devez identifier les personnes concernées et affecter des temps de prestations directes en fonction de l'objectif poursuivi.

- S'il s'agit d'une coordination pour organiser le temps scolaire, il faut rattacher ce temps à la prestation

« 2.3.3.1 Accompagnements pour mener sa vie d'élève, d'étudiant ou d'apprenti »

- S'il s'agit d'une coordination en lien avec le projet de la personne, il faut rattacher ce temps à la prestation

« 2.3.1.1 Accompagnements à l'expression du projet personnalisé ».

De manière générale, nous attendons que l'affectation des durées soit la plus précise possible. Selon le déroulement de la réunion, vous pouvez également décider de répartir le temps de façon égale entre chaque personne ou, par exemple, de ne comptabiliser que les cas les plus chronophages. Pour ce deuxième cas de figure, une partie du temps de la réunion ne fera pas l'objet d'un recueil de durée².

Dans la mesure où plusieurs professionnels, identifiés comme participant au recueil des durées, participent à ces réunions, chacun d'eux devra déclarer les temps de prestation selon les mêmes modalités.

Par exemple : les professionnels P1 et P2 - réalisent le recueil des durées - et évoquent les situations des usagers U1 U2 U3 pendant 1 heure

Pour U1 la durée est de 30 mn (accompagnement à la vie d'élève), pour U2 de 10 min (accompagnement à la réalisation du projet personnalisé) et pour U3 de 20 min (accompagnement au logement).

- P1 déclare donc - via la « Fiche de recueil journalier des prestations ... » - trois prestations directes individuelles pour U1 U2 U3 avec des durées respectives de 30, 20 et 10 min.
- P2 déclare exactement les mêmes prestations et les mêmes durées

Une seconde option aurait également pu être de retenir 20 minutes par personne.

Si la réunion est prolongée de 30 mn au cours de laquelle sont abordées des questions relatives à l'organisation d'une sortie pour un groupe de 10 personnes. Chaque professionnel P1 et P2 devra déclarer - via la « Fiche de recueil journalier des prestations ... » - une prestation directe collective (2.3.4.2) en indiquant la durée de 30mn et les identifiants des 10 participants.

Enfin si la réunion est également prolongée de 20 mn pour discuter de questions relatives aux ressources humaines. Cette action correspondant à une prestation indirecte (3.1.1.1), il n'est pas possible de recueillir des durées.

Pour rappel, le temps de travail des professionnels, qui ne fait pas l'objet d'un suivi des durées, sera également valorisé lors de la deuxième phase de l'étude relative au retraitement des données comptables.

² Ce temps de travail sera également valorisé, dans l'étude, via la phase de retraitement des données comptables qui intègre une répartition de la totalité des charges de personnel sur les prestations directes et indirectes.

Q 33. Comment traiter les temps de transmissions écrites ou orales (hors coordination renforcée) ?

Les temps de transmissions relatifs à des personnes accompagnées entre professionnels sont appréhendés de deux façons différentes:

1. Ils peuvent être assimilés à une prestation directe dont la nature serait définie en fonction de l'objectif poursuivi (exemples : « 2.3.3.1 : Accompagnement pour mener sa vie d'élève... » ou «2.3.1.1 Accompagnement pour l'expression du projet personnalisé » etc.)
2. Ils peuvent également être intégrés au processus de réalisation d'une ou plusieurs prestations directes. Dans ce cas, le temps de la transmission est assimilé à la prestation directe de rattachement.

Par exemples :

L'éducateur A réalise pendant la matinée les prestations directes D1 et D2 pour les usagers U1 et U2, et l'éducateur B réalise l'après-midi la prestation directe D3 pour l'utilisateur U1.

1^{ère} possibilité :

Les deux éducateurs consacrent 30 mn, lors de la transmission entre le matin et l'après-midi, pour évoquer le projet personnalisé de l'utilisateur U1.

Dans ce cas, la transmission correspond à un temps de prestation « 2.3.1.1 Accompagnement à l'expression du projet personnalisé » au bénéfice de l'utilisateur U1.

Les deux éducateurs doivent donc déclarer du temps de prestation individuelle « 2.3.1.1 » pour une durée de 30 mn.

2^{ème} possibilité :

Les deux éducateurs consacrent 30 mn lors de la transmission entre le matin et l'après-midi pour évoquer les activités du matin et de l'après-midi.

Dans ce cas, la transmission est assimilée au processus de réalisation des prestations du matin et de l'après-midi. Son temps est donc à déclarer sur les prestations D1, D2 et D3.

L'éducateur A déclare donc 15 mn pour l'activité collectives D1 au bénéfice des usagers U1 et U2 et 15 mn pour l'activité collectives D2 au bénéfice des usagers U1 et U2.

Les deux fois 15 mn s'ajoutent aux durées effectives des prestations D1 et D2.

L'éducateur B déclare 30mn pour l'activité individuelle D3 au bénéfice de l'utilisateur U1. Les 30 mn s'ajoutent à la durée effective de la prestation D3.

Q 34. Comment minuter le temps d'un professionnel accompagnant un usager pendant le week-end ?

Lorsqu'un professionnel accompagne un usager sur un lieu de séjour durant plusieurs jours (par exemple le week-end), le temps d'accompagnement effectif **ne peut dépasser le temps de travail rémunéré du professionnel.**

Le minutage des prestations directes délivrées lors du séjour est donc possible selon les règles habituelles. Il n'est, par ailleurs, pas autorisé de déclarer des prestations en dehors des horaires de travail.

Concernant le temps de trajet aller-retour du professionnel pour se rendre sur le lieu du séjour, il doit être également déclaré, comme pour toute prestation directe, et réparti de façon équitable sur chaque prestation réalisée durant le séjour.

Exemple : Un éducateur se rend sur un lieu de séjour (120 mn allé et retour) et réalise 3 prestations. Il déclare le temps des 3 prestations directes et rattache un temps de trajet de 120 mn pour l'ensemble de ces prestations. Si les prestations sont réalisées sur trois jours distincts, il faudra indiquer un temps de trajet pour chacun des jours.

Q 35. Comment minuter le temps des moniteurs d'atelier en ESAT ?

Les moniteurs d'ateliers des ESAT partagent leurs temps de travail entre leurs missions d'accompagnement à l'exercice d'une activité professionnelle et, le cas échéant, d'autres missions (travail administratif, logistique etc.).

Dans le but d'uniformiser la déclaration des temps de prestations directes et indirectes et la collecte des minutes nous préconisons la démarche suivante pour minuter la durée d'une séance atelier :

1. Identifier les **prestations indirectes** réalisées par les moniteurs qui, par définition, ne sont pas minutées.
2. Identifier les accompagnements qui s'adressent **spécifiquement** à une ou quelques personnes et qui interviennent au cours de la séance d'atelier. Ces activités sont à minuter selon les règles habituelles (identifier les prestations directes, déclarer les minutes et les personnes concernées).
3. Le temps restant, à savoir la durée de la séance déduite du temps des prestations indirectes (1) et du temps des accompagnements spécifiques (2), est à déclarer en prestations directes collectives. Il faut également indiquer l'ensemble des personnes présentes à l'atelier ayant bénéficié de ces prestations directes collectives.

Par exemple :

Lors d'une séance de 4 h un moniteur d'atelier consacre 1h à des prestations indirectes et 45 minutes + 15 minutes à des prestations directes individuelles. Ce moniteur devra déclarer le temps des deux prestations directes individuelles (1h) et le temps d'accompagnement collectif (2h) pour l'ensemble des personnes présentes.

L'heure de prestation indirecte n'est pas à déclarer, elle sera traitée via le retraitement des données comptables de l'étude.

Rappel : les minutes déclarées par un professionnel ne peuvent pas dépasser son temps de travail

Q 36. Faut-il minuter le référent qualité et sécurité pour son activité de formation sécurité aux usagers ?

La réponse est OUI car cette activité correspond à la prestation directe « 2.2.1.3 accompagnement pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité »

Q 37. Faut-il minuter les temps de surveillance ?

L'action de surveiller peut prendre des formes variées en fonction de l'objectif poursuivi.

Lorsqu'un professionnel est mobilisé pour la surveillance de nuit d'une unité d'hébergement - ou pour surveiller une activité de jour - et que cette activité de surveillance intègre la possibilité d'intervenir auprès des personnes accompagnées en réponse à leurs besoins, on considère que le professionnel réalise une prestation directe qui peut, donc, faire l'objet d'un minutage (si le professionnel en question émerge à la liste des professionnels identifiés pour faire le recueil des minutes).

Dans le cas où la surveillance n'implique pas d'intervention potentielle, et est principalement concentrée sur les locaux, l'activité est une prestation indirecte qui ne doit donc pas être minutée.

Par exemple :

- Un agent des services généraux à la charge de surveiller un site d'hébergement : il s'agit d'une prestation indirecte « 3.2.1.1 Locaux et autres ressources pour héberger » ;
- Un AMP de nuit a la charge de surveiller une unité d'hébergement. Si l'objectif de sa présence est de pouvoir répondre à des besoins des personnes accompagnées (et même s'il n'intervient pas), il s'agit d'une prestation directe à identifier selon l'objectif. Comme pour tout professionnel, il peut décliner son temps en prestations directes et indirectes.
- Un éducateur est en charge de surveiller une activité de jour spécialisée ou la prise de repas : il s'agit d'une prestation directe, car il est amené à réaliser un accompagnement, Comme pour tout professionnel, il peut décliner son temps en prestations directes et indirectes.

Dans le but d'uniformiser la répartition du temps de travail entre les prestations directes et indirectes et la collecte des temps nous préconisons la démarche suivante :

1. Identifier les prestations indirectes réalisées par les professionnels qui, par définition, ne sont pas minutées (la valorisation de ce temps de travail est faite via le retraitement des données comptables avec le logiciel Isence).
2. Identifier les accompagnements qui s'adressent spécifiquement à une ou quelques personnes et qui interviennent au cours de l'activité de surveillance. Ces activités sont à minuter selon les règles habituelles (identifier les prestations directes selon l'objectif poursuivi, déclarer les minutes et les personnes concernées).
3. Le temps restant, à savoir la durée de la surveillance moins le temps des prestations indirectes (1) et le temps des accompagnements spécifiques (2), est à déclarer en prestations directes collectives, si l'objectif est bien de surveiller les personnes et d'intervenir en cas de besoin. Ce temps est à rattacher selon l'objectif principal poursuivi, à titre d'exemple, il peut être rattaché à la prestation 2.2.1.1 « Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne ». Il faut également indiquer l'ensemble des personnes surveillées.

Q 38. Faut-il minuter la veille documentaire en vue de la mise œuvre d'aides techniques, mais sans identification d'un usager particulier ?

La réponse est NON car cette activité est assimilable à la prestation indirecte « 3.1.4.1 Démarche d'amélioration de la qualité » qui ne fait pas l'objet d'un recueil de minutes.

Q 39. Un des usagers est hospitalisé pendant la coupe. Les intervenants continuent néanmoins d'assurer des prestations pour ce dernier. Que dois-je indiquer ?

Dès qu'une personne bénéficie d'un accompagnement durant la coupe, il faut réaliser le recueil d'informations relatif à cette personne.

Dans le cas où la personne est hospitalisée pendant la période de coupe, vous devez indiquer :

- Les minutes d'intervention des professionnels ;
- les jours de « non » présence dans le « Fiche présence et type d'accueil de la personne accompagnée. » ;
- et que la personne a été hospitalisée durant la période de coupe « Fiche individuelle de la personne accompagnée » dans la partie « Parcours et environnement ».

Q 40. Lorsqu'un professionnel se déplace pour un rendez-vous avec un usager, mais que celui-ci est absent à son rendez-vous. Faut-il renseigner un temps de prestation ?

La prestation n'ayant pas eu lieu, le temps de la prestation direct ne peut pas être déclaré tout comme le temps de trajet du professionnel.

Cette activité ne sera donc pas valorisée au travers du recueil des minutes mais via le retraitement analytique du compte administratif (consolidation des ETP par personnel et par prestation).

Q 41. Comment comptabiliser les temps de liaison, coups de fil, etc, qui en fin de la journée sont parfois conséquents ?

Il est nécessaire de minuter l'ensemble des temps des intervenants pour avoir une description exhaustive des prestations directes.

Si le professionnel ne peut détailler chaque appel téléphonique ou chaque échange fait de manière séquentielle dans la journée, il pourra regrouper ces temps. Toutefois, il lui faudra détailler ces temps pour chaque prestation et chaque usager.

Q 42. Est-ce que l'on doit comptabiliser le temps passé avec les usagers en préadmission et post-admission ?

Oui. La définition de la **file active** s'entend donc comme une définition large. Toutes les personnes accompagnées par les ESMS, durant la période de coupe, pourront faire l'objet d'un recueil des temps de prestations directes, y compris celles qui n'ont pas encore d'admission validée ou qui continuent d'être accompagnées après leur sortie de l'ESMS.

Q 43. Comment comptabiliser 2 intervenants s'occupant de plusieurs usagers en même temps ?

Chacun des intervenants devra remplir la « Fiche recueil journalier des prestations de soins et d'accompagnement » en indiquant le code interne des personnes accompagnées et le temps passé pour le groupe. Une fiche sera à remplir pour chaque intervenant.

1.7.3 Quelle prestation faut-il choisir ?

Q 44. Pouvez-vous nous donner un exemple de table de correspondance entre tâches/activités/prestations directes pour remplir la fiche de recueil journalier ?

Dans le cadre de la préparation de l'ENC Serafin-PH, une des étapes importantes est de préparer le recueil du temps par personne accompagnée en élaborant une table de correspondance entre les tâches / activités / prestations directes réalisées dans votre ESMS.

Pour ce faire, nous vous conseillons vivement de consulter, sur le site de la CNSA, le document « nomenclatures détaillées des besoins et des prestations » pour vous aider à élaborer la vôtre :

https://www.cnsa.fr/documentation/nomenclatures_seraphindetaillees2018-vf.pdf

Exemple de correspondance tâches/activités/prestations :

Activités réalisées	exemples de tâches (non exhaustifs)	Codification SERAFIN	Libellés prestation SERAFIN
Piscine	- apprentissage des gestes de la vie quotidienne (habillage, déshabillage...)	2.2.1.1	2.2.1.1 - Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne
	- activité sportive	2.3.4.2	2.3.4.2 - Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs
	- rééducation	2.1.2.1	2.1.2.1 - Prestations des auxiliaires médicaux, des instructeurs en locomotion et avéjistes

Une partie de la journée d'information a été consacrée à la présentation de la nomenclature SERAFIN-PH, par les équipes en charge de ce projet.

Pour plus d'informations sur la mise en œuvre de la nomenclature SERAFIN-PH au sein de votre ESMS, voici un lien vers le site de la CNSA :

<https://www.cnsa.fr/accompagnement-en-etablissement-et-service/reformes-tarifaires/reforme-tarifaire-des-etablissements-et-services-pour-personnes-handicapees>

Q 45. Quelle est la prestation lorsqu'un usager est accompagné pour apprendre à gérer son budget ?

Les activités dont l'objectif est l'apprentissage de la gestion d'un budget correspondent a priori à la prestation directe « 2.3.5.2 accompagnements pour l'autonomie de la personne dans la gestion de ses ressources ».

Comme toutes les prestations directes de la nomenclature, cette prestation s'adresse aux usagers enfants et adultes et peut s'organiser de différentes manières.

Elle peut donc se réaliser, par exemple, dans le cadre d'une activité de jour avec des enfants.

Q 46. Quelle est la prestation lorsque, pour l'accompagnement d'un usager à une consultation médicale, le professionnel est mobilisé pour la manutention ou le transfert de la personne ?

Cette prestation correspond à la prestation en matière d'autonomie « 2.2.1.1 Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne » dans laquelle on retrouve la « mise en œuvre de ses transferts » sur ces lieux de vie.

En revanche, le simple fait d'accompagner une personne à consultations sans participer à la consultation correspond à une prestation indirecte de transport.

Q 47. Quelle est la prestation en cas d'interventions d'éducateurs pour gérer des tensions entre les personnes accompagnées ?

Ce type d'intervention correspond a priori à la prestation directe « 2.3.4.1 Accompagnements du lien avec les proches et le voisinage » qui intègre les actions de « médiation » et de « soutien aux relations amicales dans l'établissement » (page 109 du guide des nomenclatures de besoins et prestations).

Si un accompagnement spécifique est mis en place pour prévenir ce type de problèmes sur le long terme, la nature de la prestation peut être modifiée car l'objectif poursuivi est changé (exemples : 2.2.1.3 « Accompagnements pour prendre des décisions adaptées et pour la sécurité » ou 2.2.1.2 « Accompagnements pour la communication et les relations avec autrui »).

Q 48. Quelle est la prestation pour le transport de médicaments ?

Il n'existe pas de prestation **indirecte** de transport dédiée à cette activité. Cette dépense sera donc affectée à la prestations 3.2.1.3 « Locaux et autres ressources pour réaliser des prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles » au même titre que les dépenses de médicaments.

Pour rappel, les dépenses de matériel ou consommables liées aux activités de soins, d'autonomie ou de participation sociale ne sont pas affectées sur les prestations directes – sur lesquelles seules des dépenses de personnel sont affectées – mais sur les prestations indirectes « Locaux et autre ressources pour accueillir ».

Q 49. Quelle est la prestation pour les temps de récréation des enfants dans les ESMS ?

Le temps de « récréation » des enfants correspond à la prestation « 2.3.3.4 Accompagnements pour réaliser des activités de jour spécialisées ».

Cette prestation concerne uniquement les accompagnements réalisés dans la structure. Si le temps de récréation devait se passer à l'extérieur, dans une école par exemple, il faudrait alors utiliser la prestation « 2.3.4.2 Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs ».

Q 50. Quelle est la prestation pour les appels passés pour prendre des rendez-vous médicaux pour un usager ?

Comme l'indique le guide des nomenclatures des besoins et prestations, la prise de rendez-vous d'un professionnel avec un soignant correspond à la prestation directe « 2.2.1.1. Accompagnement pour les actes de vie quotidienne ».

Si la prise de rendez-vous est motivée, en priorité, par la nécessité de communiquer une information technique au soignant, cette activité correspond à la prestation directe de soin médical (2.1.1.1) ou infirmier (2.1.1.2) selon le profil de la personne qui prend le rendez-vous.

Si le professionnel intervient pour pallier les problématiques d'autonomie de la personne qui n'est pas en mesure de fixer le rendez-vous elle-même, il s'agit de la prestation « 2.2.1.1. Accompagnement pour les actes de la vie quotidienne ».

Si le professionnel, qui effectue la prise de rendez-vous, est un personnel administratif, il n'est pas nécessaire de minuter ces temps.

Q 51. Quelle est la prestation pour l'accompagnement à la prise d'un repas thérapeutique ?

Il s'agit d'une prestation directe qui est à définir selon l'objectif poursuivi par ce repas thérapeutique.

Q 52. Dans quelle prestation faut-il affecter le salaire du personnel absent pour formation ?

Le personnel en formation ne réalise pas d'accompagnement pour des personnes. Ce temps de travail n'est donc pas à affecter sur une prestation directe et n'est pas à décrire au travers du recueil des durées pendant les coupes.

La quote-part salariale du personnel absent pour formation doit être affectée dans une prestation indirecte selon la nature de la formation suivie.

Par exemple, si la formation porte sur l'accompagnement des personnes, elle doit être affectée à la prestation « 3.1.4.1 Démarche d'amélioration continue de la qualité ».

Si la formation concerne la gestion des ressources humaines, la gestion administrative ou l'informatique, elle doit être affectée à l'une des prestations de niveau 4 de la fonction 3.1 « Gérer Manager Coopérer », correspondant au contenu de formation.

NB (voir page 129 du guide des Nomenclatures des besoins et prestations) : le temps de gestion de la formation professionnelle continue du personnel de l'ESMS et des travailleurs d'ESAT (FPC) est à affecter sur la prestation indirecte « 3.1.1.2. Gestion des ressources humaines, de la GPEC et du dialogue social ».

Q 53. Dans quelle prestation déclarer les éducateurs qui travaillent sur l'estime de soi et la confiance en soi ?

La nature de la prestation directe dépendra de l'objectif poursuivi.

Pour information, ces activités réalisées par des éducateurs ne peuvent être assimilées à une prestation de psychologue (2.1.1.3). Comme l'indique le guide des besoins et prestations (page 68), cette prestations est,

en effet, réalisée, à titre principal, par des psychologues, quel que soit leur statut professionnel vis-à-vis de la structure médico-sociale.

Q 54. Dans quelle prestation faut-il affecter le temps de dispensation des médicaments ?

Si la prise de médicament suit un protocole élaboré par l'ESMS et qu'il n'y a pas de difficultés particulières qui justifieraient la présence d'un soignant au moment de la prise du médicament, ce temps est à répartir sur la prestation en matière d'autonomie « 2.2.1.1- Accompagnement pour les actes de la vie quotidienne ».

En revanche, si la prise de médicament nécessite la présence d'un soignant ce temps est à répartir dans une prestation de niveau 4 de la prestation « 2.1.1 – Soins somatiques et psychiques ».

Cette réponse se fonde sur l'article L.313-26 du code de l'action sociale et des familles, issu de la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) :

« Au sein des établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, lorsque les personnes ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour prendre seules le traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, l'aide à la prise de ce traitement constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante.

L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante.

Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise ».

Q 55. Dans quelle prestation faut-il affecter les interventions, des éducateurs et des conseillers en économie sociale et familiale (CESF), relatives à l'organisation d'un passage infirmier chez une personne accompagnée (SAVS)?

L'organisation d'un rendez-vous par un éducateur ou un CESF est à rattacher selon l'objectif poursuivi lors de la prise de ce RDV. A titre d'exemple, cela peut correspondre à la prestation :

- « 2.2.1.1. Accompagnement pour les actes de la vie quotidienne » si l'objectif est de compenser le manque d'autonomie de la personne
- Ou « 2.2.1.2 accompagnement pour la communication » si l'objectif est de compenser un besoin en communication.

Q 56. Dans quelle prestation mettre le temps passé pour le Conseil de Vie Social?

Le temps consacré par un professionnel au CVS est à considérer en fonction de l'objectif poursuivi.

Si le professionnel accompagne un usager à s'exprimer lors d'un CVS, il s'agit de la prestation directe « 2.3.1.2 accompagnement à l'exercice des droits et libertés » qui peut donc faire l'objet d'un recueil de minutes.

Q 57. Comment prendre en compte les astreintes ?

Le personnel d'astreinte doit déclarer son activité, selon les mêmes modalités que lors d'une période de travail habituel, dès lors que l'astreinte devient opérationnelle.

Si le professionnel est amené à intervenir auprès d'une ou plusieurs personnes, ce temps de travail est donc à rattacher à une prestation directe à déterminer en fonction de l'objectif de l'intervention.

Q 58. Comment prendre en compte le temps consacré à la réalisation de l'ENC y compris pendant la période de coupe ?

Cette activité correspond à une prestation indirecte « Gérer, Manager et Coopérer ».

Cette activité n'est donc pas à minuter lors des coupes. Elle sera prise en compte dans la phase de retraitement des données comptables.

Q 59. Comment doit-être comptabilisé le temps de préparation à une séance ?

Les prestations directes de la nomenclature s'entendent comme un processus d'actions qui permettent de réaliser un accompagnement au bénéfice d'une personne en situation de handicap. Les prestations ne se résument donc pas au temps passé par un professionnel en présence de la personne. Elles intègrent également toutes les actions qui ont été utiles pour la réalisation de l'accompagnement (trajets du professionnel, réunions préparatoires...) où qui en découlent directement (bilans...).

Le temps de préparation à une séance d'accompagnement doit donc être comptabilisé selon les mêmes modalités que le temps en présence de la personne.

Q 60. Certains de mes éducateurs spécialisés réalisent, au cours d'une même séance de travail, des prestations de natures différentes. Que faut-il déclarer ?

Il est recommandé d'anticiper ce type de situations afin d'assurer le meilleur suivi possible.

A titre d'exemple, lors d'une sortie culturelle en groupe un des éducateurs anime l'activité collective et consacre également du temps avec une seule personne pour l'aider au développement de son autonomie dans ses déplacements. Pour cet éducateur, l'objectif poursuivi de cette sortie est donc double.

Les deux prestations concernées sont :

- « 2.3.4.2 Accompagnements pour la participation aux activités sociales et de loisirs »
- « 2.3.4.3 Accompagnements pour le développement de l'autonomie pour les déplacements »

L'éducateur devra déclarer le temps pour chacun de ces deux accompagnements et les personnes concernées par chaque accompagnement.

Si l'on considère que l'une des deux actions est principale, et que le temps consacré à l'activité secondaire peut être négligé, alors une seule prestation directe sera utilisée et l'intégralité du temps lui sera attribuée.

2- Organisation de l'ENC Serafin-PH

2.1 Défraiement

Q 61. Quel est le montant du financement par structure ? Par exemple, si nous présentons 3 ESMS, cela veut dire que nous recevrons une subvention de 90 K€ ?

Vous serez rémunérés par Finess géographique. Si vous avez candidaté pour 3 ESMS avec 3 Finess géographiques différents et que les 3 font partie de l'échantillon, vous serez rémunérés pour chacun d'entre eux à condition que vous alliez jusqu'à la fin de l'étude et que vous fournissiez des données de qualité. Une convention vous sera transmise dans ce sens après les journées d'information.

2.2 Convention

Q 62. Quand est-ce que la convention sera envoyée ?

La convention devrait être envoyée après les sessions d'information, au mois de juillet une fois que la liste des participants aura été arrêtée définitivement.

2.3 Statistiques, résultats

Q 63. Les résultats seront-ils communiqués aux autorités de tarification ?

La liste des structures participant à l'ENC est publiée sur le site de l'ATIH.

Les autorités de tarification auront donc connaissance des structures de leurs territoires qui sont engagées dans la démarche ENC.

Après traitement par l'ATIH, les résultats seront communiqués sur un niveau de données agrégées : c'est-à-dire qu'il s'agira de résultats globaux (non individualisés).

2.4 Supervision

Q 64. Combien y-a-t-il de superviseurs qui accompagneront les établissements ?

L'équipe de superviseur est composée de 14 superviseurs.

Un superviseur sera attribué à chaque ESMS.

Le superviseur prend contact avec les établissements pour le bilan préalable.

3- Outils informatiques utilisés pour l'ENC Serafin-PH

2.1 Données d'activité

Attention pour les questions relatives au logiciel RAMSECE-PH, le format 2019 n'est pas encore à jour sur le site de l'ATIH (en attente d'autorisation de la CNIL).

Q 65. Où peut-on trouver la documentation sur les logiciels ?

Le manuel utilisateur du logiciel Ramsece-PH sera accessible à partir du menu aide dans le logiciel RAMSECE-PH.

Un simple clic vous permettra de lancer la lecture du manuel dans Acrobat Reader ou dans tout autre logiciel permettant de lire le format PDF.

Q 66. Quel est le fonctionnement des outils mis à disposition par l'ATIH ?

MAGIC-PH est un logiciel d'anonymisation qui vous permettra de saisir les personnes accompagnées dans votre ESMS et de pouvoir les intégrer dans RAMSECE-PH.

RAMSECE-PH est le logiciel que vous devrez obligatoirement utiliser pour saisir l'ensemble des données collectées dans le cadre de l'ENC.

C'est en effet uniquement à partir de ce logiciel que vous pourrez transmettre les données, sous un format propre à l'ENC, sur la plateforme sécurisée de l'ATIH.

Le logiciel offre la fonctionnalité d'import de fichiers **csv** (1 fichier par type de fiche) dans le cas où vous pourriez collecter (et extraire) une partie (ou l'ensemble) des infos demandées à partir de vos progiciels de gestion.

Le format des imports est accessible sur le site internet de l'ATIH : <https://www.atih.sante.fr/enc-serafin-ph-donnees-2019>.

Q 67. Est-il possible d'avoir les fiches de recueil au format Excel ?

Le recueil de données prévoit que les informations soient saisies ou importées dans le logiciel RAMSECE-PH, fourni par l'ATIH, qui vous a été présenté lors de la journée d'information.

Pour ce faire, vous pouvez utiliser les fiches au format papier afin de pouvoir collecter ces informations. L'utilisation de ces fiches format papier n'est pas obligatoire mais peut permettre de vous aider dans le recueil des activités terrain et une prise en main de l'ensemble des items demandés. Ces fiches ne sont pas disponibles au format Excel car elles n'ont pas pour vocation à être remplies informatiquement. Les formats d'imports de données à utiliser se trouveront sur le lien suivant : <https://www.atih.sante.fr/enc-serafin-ph-donnees-2019>

Q 68. Quand les logiciels de l'ATIH seront-ils fournis ?

Les outils informatiques développés par l'ATIH pour l'ENC PH 2019 sur les données d'activité sont :

- Le logiciel d'anonymisation des personnes accompagnées (MAGIC-PH)
- le logiciel de recueil des informations suivies à la personne accompagnée (RAMSECE-PH)
- la plateforme de dépôt des données pseudonymisées (Plateforme eENC-PH)

Une présentation de MAGIC-PH et RAMSECE-PH a eu lieu pendant la journée d'information.

Le logiciel sera disponible à compter de l'obtention de l'autorisation délivrée par la CNIL, Dès lors, des liens d'accès et de téléchargement seront mis à disposition des participants à l'étude.

Q 69. Comment fonctionne le format des imports de données ?

Deux processus peuvent être envisagés pour la saisie des données d'activité dans RAMSECE-PH :

1. saisir directement les informations collectées avec les fiches papiers (annexe du guide méthodologique) dans le logiciel RAMSECE-PH
2. préparer des extractions depuis les logiciels métiers afin de pouvoir importer ces informations dans RAMSECE-PH.

Le format des imports, disponible sur le site internet de l'Agence (<https://www.atih.sante.fr/enc-serafin-ph-donnees-2019>) a pour objectif de vous guider si votre choix est de développer les imports automatiques dans RAMSECE-PH.

Les différentes variables reprennent les champs de données qui figurent dans les fiches papier du guide méthodologique.

Les 7 premiers onglets du fichier (de couleur bleue) correspondent :

- aux 5 types de fiche présentées dans le guide méthodologique de l'ENC SERAFIN-PH 20198 (1 onglet par fiche)
- à la liste des personnes accompagnées
- à la liste des intervenants

Les 6 derniers onglets (de couleur orange) présentent les tables de codification des différentes variables du recueil.

Le logiciel étant actuellement en cours de recettage, il est possible que de légères évolutions surviennent dans ces formats.

Q 70. Quelles sont les autorisations d'accès au logiciel Ramsece-PH ?

RAMSECE-PH n'est pas multi-utilisateur.

L'utilisation de l'application est limitée à une seule personne.

La base de données est verrouillée par le premier utilisateur qui sera « dessus » aussi bien en lecture qu'en écriture, et ce même si la base de données est stockée sur un répertoire partagé (à spécifier lors de l'installation).

Q 71. L'installation peut-elle se faire en réseau ?

L'utilisation de l'application est limitée à une seule personne, mais la base est accessible depuis plusieurs postes.

Nous préconisons toutefois une installation sur poste fixe, en local.

Q 72. Comment peut-on sauvegarder la base de données ?

Le chemin d'accès au fichier de la base de données est consultable et modifiable par l'utilisateur, à partir des paramètres de l'application Ramsece-PH.

A partir de cette information, il devient possible de trouver l'emplacement de la base de données et d'en faire une copie sur un répertoire sécurisé.

Avant d'effectuer toute copie de la base de données, ne perdez pas de vue vos obligations vis-à-vis de la CNIL et du RGPD, ainsi que vis-à-vis de l'ATIH dans le cadre du recueil de données de l'ENC PH, en matière de conservation et de sécurisation des données.

Q 73. Sera-t-il possible d'importer les fichiers en plusieurs fois ? Ou est-ce qu'il faut à chaque fois importer la totalité des données ?

Comme indiqué dans l'onglet lisez-moi du fichier de description des imports de Ramsece PH, vous aurez la possibilité de réaliser des imports à raison d'un seul fichier par type de fiche.

Pour constituer vos fichiers d'import, il faut avoir en tête que :

- pour les fiches déjà créées dans Ramsece PH : chaque nouvel import met à jour les fiches, ce qui signifie que les variables déjà complétées sont remplacées par leurs nouvelles valeurs dans l'import (y compris lorsque dans le fichier d'import la variable est vide) et que les données non encore saisies dans le logiciel sont complétées.
- pour les fiches non encore créés, l'import va permettre la création des fiches concernées, sous réserve :
 - que les « identifiants » de la fiche concernée aient déjà été créés au préalable dans Ramsece PH (exemple pour la fiche individuelle : n° finess + n° de la coupe)
 - qu'ils soient correctement complétés dans le fichier
 - et que le fichier d'import ne comporte pas d'erreur (exemples : absence des données d'identification, mauvais format de données, mauvaise codification...) ; en cas d'erreur la ligne est ignorée, et la fiche n'est donc pas créée (un rapport d'import s'affiche à l'écran pour vous informer de cela).

Nous vous confirmons que vous ne serez pas obligé de constituer un seul et unique fichier par type de fiche. En effet, vous aurez la possibilité de réaliser vos imports, toujours par type de fiche, mais aussi par « lot » :

- de personnes accompagnées pour les fiches individuelles ou les fiches présence et type d'accueil
- d'intervenants pour les fiches de recueil journalier ou les fiches transports

4- Méthodologie de l'ENC Serafin-PH – Données comptables

Q 74. Quelle est la période concernée par le recueil des données de coûts ?

L'étude porte sur les données comptables de 2019 issues du compte administratif des ESMS participants. Il s'agit des comptes 2019 arrêtés au 30 avril 2020 par l'organisme décisionnaire.

Q 75. Quand est-ce que l'outil Isence-PH sera mis à disposition ?

En mai 2020, l'ATIH mettra à disposition des ESMS participants, un fichier Excel « Isence PH », qui devra être rempli à partir des données comptables 2019.

Le fichier « Isence PH » devra être déposé à partir de juin 2020 sur une plateforme sécurisée de transmission, dédiée. Elle sera accessible par un lien qui sera fourni ultérieurement par l'ATIH.

Q 76. Quand auront lieu les formations sur les données comptables ?

La formation sur les données comptables aura lieu en mars/avril 2020.

Q 77. Quel est le traitement des Crédits Non Reconductibles (CNR) préconisé ?

S'ils couvrent des charges exceptionnelles :

Les CNR sont d'une manière générale des produits exceptionnels

➔ Ils doivent être neutralisés en charges non incorporables (CNI) et produits non déductibles (PND) pour neutraliser les montants correspondants

Les comptes de produits ayant reçu des CNR doivent être identifiés en Produits Non Déductibles (Phase « affectation sur les sections » ISENCE-PH)

Les dépenses engagées sur des CNR doivent être enregistrées en Charges Non Incorporables (Phase « affectation sur les sections » ISENCE-PH)

Exemple : produit CNR Enquête de coûts PH

S'ils couvrent des charges pérennes :

Toutefois, s'ils couvrent des charges pérennes, les charges sont à prendre en considération dans les coûts de l'étude (les produits restent non déductibles).

Les CNR feront l'objet d'attentions spécifiques de la part des superviseurs, la nature de ces CNR devra être précisée par les ESMS.

Précisions pour certains CNR :

Subvention ENC

Subvention en PND (produits non déductibles)

Pour les charges, seules les charges supplémentaires devront être retraitées en CNI (ex : heures supplémentaires, embauches...). Si le personnel effectue l'ENC sur son temps de travail sans générer d'heures supplémentaires par exemple, il n'est pas nécessaire de valoriser la surcharge de travail.

CNR / formation

Seuls les CNR liés à des formations massives doivent être retraités en CNI (ex : certification des AS)

CNR / Acquisition

CNR: Acquisition

Pour l'investissement, absence de retraitements à effectuer : les dépenses figurent en compte de classe 2.

CNR: AMORTISSEMENTS

Généralement, les établissements imputent dans l'onglet « PCE – Charges » les charges totales d'amortissement selon la nature des biens concernés.

Afin de pouvoir être imputées en charges non incorporables dans l'onglet « Affectation sur les sections », les charges d'amortissements couvertes par des CNR doivent être reclassées en compte 6816 – Dotation aux dépréciations des immobilisations dans l'onglet « Plan comptable – Charges »

De cette manière, l'affectation en charges non incorporables est possible dans l'onglet « Affectation sur les sections ».

Q 78. Comment imputer les indemnités de départ, les personnels en absence longue maladie, les contrats aidés ?

Charges incorporables à imputer en 3.1.1.2 : Gestion des ressources humaines, de la GPEC et du dialogue social :

- Formations supérieures à 6 mois
- Personnels de la médecine du travail
- Décharge syndicale
- Personnel en absence longue durée :
 - Arrêts maladie longue durée : Congés longue maladie (CLM) et toute absence supérieure à 6 mois y compris les maladies professionnelles, y compris les absences supérieures à 6 mois pour les Affections de Longue Durée (ALD)
 - Congés de longue durée (CLD)

Rappel du cas particulier des indemnités de départ (cf. guide Méthodologie ENC 2018 3.3.3.1)

« Les indemnités de rupture et de départ à la retraite sont comptabilisées dans des comptes 64 (les sous comptes utilisés par les structures sont différents selon la pratique des établissements). Dans l'étude, il sera demandé d'affecter le montant de ces charges dans la colonne **charges non incorporables**. »

Pour les contrats aidés : charges incorporables et produits de subvention en Produit Non Déductibles.

Q 79. Quel le traitement des produits suivants ?

- Recettes liées à la taxe d'apprentissage
- Quote-part de subvention inscrite au compte de résultat
- APL perçus par l'établissement pour le compte des usagers
- Exonérations URSAAF (ZRR ou autres)
- ⇒ Produits non déductibles

- Avantage en nature
- ⇒ Produit déductible, en atténuation des charges de personnel

Q 80. Comment comptabiliser les indemnités journalières de sécurité sociale ?

En cas de subrogation de l'employeur à l'assurance maladie (c.à.d. maintien du versement du salaire par l'employeur en cas de maladie), les IJSS sont comptabilisées en atténuation des charges dans les comptes 64 rémunération du personnel.

Ce sont ces montants nets qui doivent être imputés sur les prestations.

Q 81. Comment comptabiliser les subventions de contrats aidés ?

Les aides reçues doivent être comptabilisées en produits non déductibles.

Q 82. Comment comptabiliser les médailles du travail ?

Les médailles du travail peuvent être comptabilisées en CNI/PND.

Q 83. Comment traiter les APL ?

Les APL ne doivent pas être déduites des charges de loyers.

Il ne faut pas déduire ces produits car ils ne compensent pas les charges de prestations « supplémentaires » déconnectées de l'accompagnement des personnes (ex prestations pour la famille, activités annexes ...). Il s'agit de coûts d'hébergement qui font partie intégrante de l'accompagnement.

Q 84. Comment traiter la subvention reçue pour réaliser l'ENC ?

La subvention SERAFIN est un CNR. Vous pourrez retraiter en non pérenne la part de charge consacrée par exemple pour recruter un/une chargé de projet.

Q 85. Les congés payés doivent-ils être répartis par métier ?

Les CP et les variations de CP sont des charges de personnels comme les autres. Elles doivent être additionnées avec les charges sociales et fiscales par métier.

Q 86. La maintenance et le nettoyage doit-elle être ventilée par nature de locaux ou sur la prestation hygiène et entretien avec une utilisation hétérogène ?

Définition du guide : « Cette prestation consiste pour une structure médico-sociale à garantir pour tous les locaux de l'ESMS l'hygiène, la sécurité des immeubles et équipements (sécurité incendie et maintenance), y compris dans les espaces extérieurs, et donc elle concerne : l'hygiène des locaux, l'entretien général (électricité –peinture -petites réparations...), les maintenances des équipements et contrôles obligatoires des installations, l'entretien des espaces verts et de tous les espaces extérieurs (y compris les voiries). »

Il est plus simple que toutes les maintenances soient affectées à cette prestation.

Q 87. Les dépenses de cinéma, activités sportives mais aussi séjours adaptés « camp de vacances » sont à imputer sur quelle prestation ?

Par principe : les accompagnements visant directement à ce que les personnes réalisent ces activités culturelles ou de loisirs relèvent bien de la prestation 2.3.4.2, mais, comme pour toute activité et en tout lieu, des prestations indirectes peuvent aussi permettre la réalisation de ces activités.

Exemples :

- si l'ESMS finance la fourniture des repas en séjours adaptés, il réalise la prestation logistique 3.2.2.1,
- si l'ESMS met à disposition des transports, il réalise la prestation 3.2.4.3 (avec rappel des règles trajet professionnel = presta directe / transport = sans accompagnement lié = presta indirecte)