

Direction Générale des Soins de Santé

Service financement des hôpitaux

Eurostation Bloc II
Place Victor Horta 40 bte 10
1060 Bruxelles

Téléphone : 02 524 87 10
Fax : 02 524 87 79

Manuel mis à jour : OCTOBRE 2013

Application FINHOSTA :

Version 3.1

Accords Sociaux

2010-2011

Tableau 131

**Collecte des données statistiques et financières des hôpitaux :
FORMATS DES FICHIERS DE DONNEES**

CONTENU

FINHOSTA VERSION 3.1

INTRODUCTION.....3
Obligations d'enregistrement 3
Procédure administrative..... 3
EXIGENCES TECHNIQUES.....4
NOM DU FICHIER TXT..... 4
NOM DU FICHIER ZIP 5
DESCRIPTION DES CHAMPS..... 7
STRUCTURE DU FICHIER.....8
STRUCTURE GENERALE DU FICHIER..... 8
 DESCRIPTION DES CHAMPS COMMUNS 9
 RECORD_TYPE_CD 9
 SENDER_CD 9
 YEAR 9
 PERIOD_CD 10
 LES ITEMS 10
 VALUE..... 10
ENVOI COLLECTES ANNUELLE ET ACCORDS SOCIAUX..... 11
GRANDES MODIFICATIONS 11
STRUCTURE DU FICHIER POUR LES COLLECTES ANNUELLES13
TABLEAU 131 : DONNEES ACCORDS SOCIAUX : MESURES DE FIN DE
CARRIERE.....14

INTRODUCTION

Le changement par rapport à la version précédente (3.0)

Le même système d'encodage reste valable

La brochure donne plus d'explications sur la manière de calculer et plus d'exemples

Obligations d'enregistrement

Pour quelle période ?

Ces directives décrivent les nouvelles règles d'application pour les années d'enregistrement 2010-2011.

Procédure administrative

Quand doit-on envoyer ?

Les délais suivants seront d'application :

1. Le bloc **TRIMESTRIEL** : 30 avril (données de l'année en cours), 31 juillet (données de l'année en cours), 31 octobre (données de l'année en cours) et 31 janvier (données de l'année n-1)
2. Le bloc **REVISEUR** : 30 juin (données n-1)
3. Le bloc **BUDGET** : 1^{er} septembre (données n-1)
4. Le bloc **ANNUEL** : 31 décembre (données n-1)
5. Le bloc **ACCORDS SOCIAUX** : En début le délais d'envoi sera communiquée

EXIGENCES TECHNIQUES

Dans ce chapitre, vous trouverez les informations générales sur les fichiers TXT et ZIP qui doivent être créés par votre système d'informations hospitalières et transmis via l'accès internet sécurisé du SPF Santé Publique (Porta-Health). Pour une description détaillée des fichiers, nous vous renvoyons aux chapitres suivants.

L'envoi comprend le fichier sous forme comprimée (ZIP)

Attention : les droits d'accès des utilisateurs à l'application doivent être déterminés et corrects et ce séparément, c'est à dire pour le bloc trimestriel, pour le bloc réviseur, pour le bloc budget, pour le bloc annuel, pour les accords sociaux

NOM DU FICHIER TXT

- Le nom **ne peut être choisi librement** : il y a lieu de respecter la nomenclature obligatoire.
- Un nom de fichier se compose comme suit :

XXX-SFZ-VERS-EXPORTZ-YYYY-P.TXT

XXX = Numéro d'agrément de l'hôpital ; par ex., 001

SFZ = SF : code du système d'enregistrement = Statistiques et Financières

Z : Le bloc d'envoi :

- Z = TRIM = trimestriel
- Z = REV = réviseur
- Z = BUD = budget
- Z = ANN = annuel
- Z = ACC = accords sociaux (envoi distinct de l'annuel)

VERS = Version de l'enregistrement **ACC 2010-2011: version 3.1**

EXPORTZ = EXPORT = nom spécifique du fichier d'exportation

Z : les blocs d'envoi définis plus haut

YYYY = année d'enregistrement pour les données pour les envois Réviseur, Budget et Annuel et Accords sociaux (01/01/2010-31/12/2010) comme exemple.

P = période d'enregistrement

Celle-ci est indiquée avec le dernier mois de la période

Pour l'envoi Trimestriel : 3, 6, 9,12

Pour les envois Réviseur, Budget, Annuel et Accords sociaux : 12

.TXT = extension (et type) des fichiers ; '.TXT'

Exemple

2010

Données « accords sociaux » : 001-SFACC-3.1-EXPORTACC-2010-12.TXT

2011

Données « accords sociaux » : 001-SFACC-3.1-EXPORTACC-2011-12.TXT

N.B. : le nom du fichier ainsi que l'extension TXT doivent être en majuscules.

NOM DU FICHIER ZIP

- Avant une transmission via l'accès internet sécurisé (Porta-Health), les données doivent être comprimées et rassemblées dans un fichier de compression (méthode zip 2.0 compatible).
- Le nom de ce fichier **ne peut être choisi librement**. Ici encore, la nomenclature obligatoire doit être respectée.
- Le nom obligatoire se compose comme suit :

XXX-SFZ-VERS-YYYY-P.ZIP

XXX = Numéro d'agrément de l'hôpital ; par ex., 001

SFZ = SF : code du système d'enregistrement = Statistique et Financière

Z : Le bloc d'envoi :

- Z = TRIM = trimestriel
- Z = REV = réviseur
- Z = BUD = budget
- Z = ANN = annuel
- Z = ACC = accords sociaux (envoi distinct de l'annuel)

VERS = Version de l'enregistrement **ACC 2010-2011 : version 3.1**

YYYY = année d'enregistrement pour les données pour les envois Réviseur, Budget et Annuel et Accords sociaux (01/01/2010-31/12/2010) comme exemple.

P = période d'enregistrement

Celle-ci est indiquée avec le dernier mois de la période
Pour l'envoi Trimestriel : 3, 6, 9,12
Pour les envois Budget, Réviseur, Annuel et Accords sociaux : 12

.ZIP = l'extension ; ' .ZIP '

Exemple

2010

Données « accords sociaux » : 001-SFACC-3.1-2010-12.ZIP

2011

Données « accords sociaux » : 001-SFACC-3.1-2011-12.ZIP

DESCRIPTION DES CHAMPS

⇒ Le format de chaque champ varie en fonction de l'information demandée. Pour une description détaillée, nous vous renvoyons aux chapitres suivants.

- On indique la fin d'un champ par un **séparateur**, en l'occurrence le signe '~' = tilde.
- Les enregistrements (*records*) doivent se terminer par : un '~' et un **SAUT DE LIGNE** {line feed (ASCII 10 = 0x0 A).
- Certains champs ne peuvent comporter que des valeurs correspondant à une codification précise détaillée soit en annexe, soit dans un tableau. Seules les valeurs répertoriées dans la brochure seront acceptées.

Exemple :

- le champ « mois » (présent dans différents fichiers) n'admet que des valeurs comprises entre ~1~ et ~12~

- On ne peut avoir **aucun blanc** (espace)
- **Pour les champs qui contiennent une valeur numérique**, le nombre ne peut pas être précédé de zéros. Le champ sera fermé par un séparateur '~' après le dernier chiffre significatif.

Exemple : champ de 5 positions avec la valeur 100 → ~100~

- Pour les décimales des valeurs numériques, **le point (.)** est le séparateur, les chiffres après le point sont obligatoires, **même les zéros**.

Exemple : ~100.00~

- Pour les champs alphanumériques contenant une valeur numérique les zéros précédant le ou les chiffres significatifs doivent être encodés. C'est le cas pour les centres de frais.

Exemple : le centre de frais 000 → ~000~ l'agrément 002 → ~002~

- Pour les champs sans donnée, il ne peut y avoir de blancs entre les séparateurs: ~~

STRUCTURE DU FICHER

STRUCTURE GENERALE DU FICHER

La structure des fichiers **ne peut être choisie librement**. Veuillez trouver ci-dessous, la structure obligatoire qui doit être utilisée.

Le type de Record détermine le contenu des autres champs, par exemple :

PARAMETRE	DEFINITION
Record_type_cd	Code du type de record
Sender_cd	N° AGREMENT
Year	Année
Period_cd	Période
Item_01	Organisme Assureur (O.A.)
Item_02	Numéro de suite ou type budgétaire
Item_03	Type de Patient
Item_04	Code Inami
Item_05	N° d'emprunt ou de Crédit à court terme ou mois
Item_06	Organisme financier ou Type de créancier
Item_07	Type d'investissement
Item_08	Catégorie de Personnel
Item_09	Type de Personnel
Item_10	Grade /Fonction
Item_11	Sex
Item_12	Suffixe ou Rubrique du personnel ou barème ou année de construction ou de reconditionnement total ou date de l'emprunt
Item_13	Site
Item_14	TYPE de mouvement ou Compte ou Clés
Item_15	CENTRE DE FRAIS
Value	MONTANT ou VALEUR

DESCRIPTION DES CHAMPS COMMUNS

PARAMETRE	DESCRIPTION	Longueur	A ou N*
Record_type_cd	Code du recordtype	5**	A
Sender_cd	Numéro d'agrément	3**	A
Year	Année d'enregistrement	4**	N
Period_cd	Période d'enregistrement	1-2***	N
15 ITEMS	Fonction du Record_type		Afh
Value	Fonction du Record_type : la valeur, le montant, le nombre.	1-13*** ou 15.2****	N

(*) A= Alphanumérique ; N= Numérique ; Afh = fonction du record_type_cd

(**) Format fixe : le nombre de caractères ou de chiffres doit correspondre précisément au nombre demandé.

(***) Les champs comportant une longueur variable doivent comprendre un nombre de caractères ou de chiffres compris entre les limites : exemple 1-13 N = minimum 1 chiffre et maximum 13 chiffres.

(****) Les valeurs numériques utilisées pour les montants doivent comprendre 2 chiffres après le point décimal. La longueur maximale est de 15 positions, y compris le point décimal. Si les chiffres décimaux sont nuls, ils doivent être présentés comme suit : ~0.00~ donc la longueur minimale d'un montant est de 4 positions.

RECORD_TYPE_CD

La structure de stockage générique proposée dans la version 3.1 des données Statistiques Financières introduit la notion RECORD_TYPE_CD qui permet d'interpréter le reste du record. Format fixe de 5 caractères alphanumériques

SENDER_CD

Ce champ précise le **NUMERO D'AGREMENT** de l'hôpital.

Format fixe de 3 caractères. **ALPHANUMERIQUES** : Exemple : '~004~'

Ce numéro est attribué par l'Autorité compétente en matière d'agrément des hôpitaux.

Les numéros d'agrément comportant le chiffre '0' comme repris dans l'exemple ci-dessus doivent toujours être mentionnés car ils font partie intégrante du numéro.

YEAR

Ce champ précise l'année des données d'enregistrement.

Format fixe de 4 caractères **NUMERIQUES** :

Exemple : Pour l'envoi accords sociaux: '~2010~' ; ~2011~

PERIOD_CD

Ce champ précise le numéro du dernier mois de la période d'enregistrement.
Format fixe de 2 caractères **NUMERIQUES** :

Pour l'envoi trimestriel :

3	1 ^{er} trimestre de l'année
6	2 ^{eme} trimestre de l'année
9	3 ^{eme} trimestre de l'année
12	4 ^{eme} trimestre de l'année

Pour les envois Reviseur, Budget, Annuel, Accords Sociaux :

12	Toute l'année
----	---------------

LES ITEMS

15 items différents peuvent être enregistrés.

Les items peuvent être **REPLIS** ou **VIDES** en fonction des **RECORD_TYPE_CD**. Les caractéristiques de chaque item sont déterminées en fonction du **RECORD_TYPE_CD**.

Chaque item sera défini et plus détaillé dans les tableaux repris dans les chapitres suivants.

VALUE

Ce champ précise la valeur attendue, le montant ou la quantité en fonction du **RECORD_TYPE_CD**

Format variable avec un maximum de **caractères NUMERIQUES**.

Cette valeur peut éventuellement être précédée d'un signe négatif.

Tous les montants doivent être libellés en **EURO** avec **2 DECIMALES** délimitées par un point, même si ce sont des zéros. Exemples : ~100.00~ en cas de montant nul : ~0.00~

ENVOI COLLECTE « ACCORDS SOCIAUX »

L'envoi accords sociaux comprend la collecte des :

- **Tableau 131** : DONNEES RELATIVES AUX ACCORDS SOCIAUX : MESURES DE FIN DE CARRIERE

GRANDES MODIFICATIONS

Le tableau 131 est adapté en fonction des nouveaux grades-fonctions à partir du 01/01/2010 pour l'item_03 grade/fonction (voir annexe)

- Grades-Fonctions supprimés à partir de 2010
 - 24146 Infirmière graduée sociale
 - 25216 Personnel soignant
 - 25296 Diplôme, brevet ou certificat acquis à l'étranger mais sans équivalence en Belgique

Le tableau 132 Statutaires (Pécule de vacances) est supprimé

Fichier pour l'intégration des données Finhosta dans Portahealth

STRUCTURE GENERALE DU FICHIER

PARAMETRE	DEFINITION	MAX LONGUEUR
Record_type_cd	BLOC + numéro de tableau +numéro de séquence	255
Sender_cd	N° AGREMENT	255
Year	Année d'enregistrement (année en 4 positions)	4
Period_cd	Période d'enregistrement	2
item_01	Organisme Assureur	255
item_02	Groupe budgétaire de l'hôpital ou Rubrique d'actif	255
item_03	Vide	255
item_04	Code Inami	255
item_05	N° d'emprunt ou de Crédit à court terme ou mois ou numéro d'identification	255
item_06	Organisme financier ou Type de créiteur	255
item_07	Type d'investissement ou date d'emprunt	255
item_08	Catégorie de Personnel ou date de mise en service	255
item_09	Type de Personnel ou durée en années	255
item_10	Grade /Fonction	255
item_11	Sexe	255
item_12	Suffixe ou Rubrique du personnel ou barème ou année de construction ou de reconditionnement total	255
item_13	Vide	255
item_14	TYPE DONNEES ou Compte ou Clés	255
item_15	CENTRE DE FRAIS	255
Value	MONTANT ou VALEUR	38

BLOC représente le bloc d'envoi : R, B, A, T.

Record_type_cd : exemple : A1311 (tableau 131 dans le bloc » « accords sociaux », Bénéficiaires des Mesures de fin de carrière dans l'hôpital)

Les items_01 à 012 sont remplis en fonction des tableaux. Les Items ont été définis afin de contenir de préférence le même type d'information par item. Le nombre d'items a été limité à 15.

Les données sont de longueur variable et séparées par un caractère de limite soit un tilde « ~ ».

SPECIFICATIONS TABLEAU 131 : DONNEES RELATIVES AUX ACCORDS SOCIAUX :
MESURES DE FIN DE CARRIERE (MFC)

	DEFINITION
Record_type_cd	Code du type de record
Sender_cd	N° AGREMENT
Year	Année
Period_cd	Période
Item_01	N° d'identification unique
Item_02	Date de naissance
Item_03	Grade-Fonction ¹
Item_04	Option choisie 45+ (dispense ou prime)
Item_05	Option choisie 50+ (dispense ou prime)
Item_06	Option choisie 55+ (dispense ou prime)
Item_07	Vide
Item_08	Temps de travail hebdomadaire de la personne
Item_09	Le régime temps plein de la personne de moins de 38 heures
Item_10	Vide
Item_11	Vide
Item_12	Vide
Item_13	Date de début de la période
Item_14	Date de fin de la période
Item_15	Centre de frais
Value	Valeur

1 : le code grade-fonction détermine à quelle catégorie de financement la personne appartient (A, B, C, D).

Description du TABLEAU 131 Mesures de fin de carrière

		Bénéfi- ciaires MFC	Rempla- çants MFC		
PARAMETRE	DEFINITION	A1311	A1313	Longueur	A ou N
Record_type_cd	A1311,A1313	X	X	5	A
Sender_cd	N° Agrément	X	X	3	A
Year	Année d'enregistrement	2010 2011	2010 2011	4	N
Period_cd	12	X	X	2	N
item_01	N° D'identification unique	X	X	15	N
item_02	Date de naissance	X		8	A
item_03	GRADE-FONCTION	X	X	5	N
item_04	Option 45+ : Dispense ou prime	X		1	A
item_05	Option 50+ : Dispense ou prime	X		1	A
item_06	Option 55+ : Dispense ou prime	X		1	A
item_07	Vide				
item_08	Temps de travail hebdomadaire de la personne	X	X	2.2	N
item_09	Le régime temps plein de la personne si moins de 38 h (1)			2.2	N
item_10	Vide				
item_11	Vide				
item_12	Vide				
Item_13	Date de début de la période	X	X	8	A
item_14	Date de fin de la période	X	X	8	A
item_15	Centre de frais	X	X	3	A
Value	Valeur	X (*)		15.2	N

- * NOMBRE D'HEURES DE PRESTATIONS IRREGULIERES DU PERSONNEL ASSIMILE SUR 24 MOIS. Si le personnel n'est pas 'assimilé', indiquer 0 (zéro)
- Attention : tout item marqué d'une croix doit être complété ; à défaut, indiquer 0 (zéro) pour item_04 ; item_05 en item_06

(1) seulement à utiliser pour le record type A1311 Bénéficiaires MFC si le temps de travail de l'institution est inférieur à 38h.

A= alphanumérique ; N= numérique

Record type cd

A1311 : BENEFICIAIRES DES MESURES DE FIN DE CARRIERE

A1313 : PERSONNEL COMPENSATOIRE DANS LES MESURES DE FIN DE CARRIERE

Les champs marqués d'une croix sont les champs requis pour le type de record spécifié dans l'en-tête de colonne.

Les autres champs doivent IMPERATIVEMENT rester vides pour ce type de record.

Exemples de ligne :

A1311~978~2010~12~97800010001~08061958~24104~P~P~0~~19.00~~~~~01012010~31122010~313~0.00~

A1311~978~2010~12~97800010002~30091961~24104~P~0~0~~37.30~37.30~~~~~01012010~31122010~210~0.00~

Principe de la collecte

Le financement des mesures fin de carrière est décrit dans l'article 79 de l'arrêté royal du 25 avril 2002 relatif à la fixation et à la liquidation du budget des moyens financiers des hôpitaux.

Cette loi détermine uniquement les montants subventionnés.

Cette brochure décrit la manière d'encoder. Pour les questions de fond, veuillez consulter la FAQ ou envoyer vos questions éventuelles à Accords-sociaux@sante.belgique.be

La FAQ se trouve sur notre site web :

http://www.health.belgium.be/eportal/Healthcare/Healthcarefacilities/Financing/Agreementofthenonprofitsector/index.htm?ssUserText=type_IE2FAQ

La révision du financement est sur base des frais réels et est déduite des données des ayants droits. Dans le fichier, seules les personnes qui sont des ayant-droits pour une prime ou une dispense peuvent être reprises.

Il y a deux calculs séparés pour la prime et la dispense.

Pour la prime, vaut que si une personne ne reçoit pas de salaire, il n'obtient pas aussi de prime et donc les périodes non payées ne peuvent pas être présentés dans le fichier.

Pour la dispense, nous finançons les remplaçants, une absence justifiée mais non-rémunérée, peut pourtant compter dans le calcul

Règle : **les absences non justifiées** (interruption de carrière/crédit-temps, congé parental, congé sans solde, ...) ne comptent jamais. Ces périodes ne peuvent pas être présentes dans le code

En ce qui concerne **les absences justifiées** (maladie de plus d'un mois, repos d'accouchement/congé de maternité, congés spécifiques (pour soins palliatifs ...), emploi à mi-temps pour raisons médicales, ...), ne peuvent pas être présentes pour les périodes comme option prime, mais bien pour les périodes avec la dispense.

La révision des mesures de fin de carrière est basée sur les données envoyées : les institutions sont responsables de l'exactitude des données transmises.

L'encodage

Des informations complémentaires ou des questions peuvent être posées à Patrick.Cloos@gezondheid.belgie.be.

Une personne peut avoir un nombre de lignes illimité. Le total des heures de dispense et/ou de la prime dont bénéficie une personne est le total des lignes concernées.

En principe, une personne au sujet d'un nombre de lignes sans bornes peut être codée.

La situation d'une personne peut être simplifiée: la condition est que le résultat final des encodages soit exact et que les institutions puissent prouver ce résultat final au gestionnaire du dossier.

Le calcul est fait par ligne et est déterminé par les paramètres présents sur la ligne.

Quand le résultat des différentes lignes d'une personne est additionné, on obtient le total de la personne. Les lignes ne peuvent pas faire double emploi. Pendant la même période, une personne ne peut travailler que 38 heures maximum. Par exemple, si une personne a 3 lignes pendant la même période, mais pour différents centres de frais, alors le régime de travail devra aussi être divisé (item_8 en première ligne = 12.00 ; dans la deuxième ligne = 20.00 ; dans la troisième ligne = 6.00 ; le total des lignes est ainsi de 38.00 heures

Un fichier distinct doit être créé par année (2010 – 2011).

L'interprétation de la ligne se fait comme suit:

pour les tranches complétées, le droit vaut au prorata du régime de travail pendant la période reprise entre les dates des item_13 en item_14.

Les paramètres item_04,item_05,item_06,item_08,item_13 en item_14 déterminent le résultat pour cette ligne.

Le calcul de la dispense pour la première tranche devient alors :

$$= [96 \times \text{ratio item}_08 \times (\text{item}_14 - \text{item}_13)/365] \text{ heures.}$$

Où :

$$\begin{aligned} \text{le ratio item}_08 &= \frac{1}{2} \text{ si item}_08 = 19.00; \\ &= 0,75 \text{ si item}_08 = 28.30 \text{ etc.} \end{aligned}$$

Pour une personne qui a travaillé 352 jours :

$$(\text{item}_14 - \text{item}_13)/365$$

$$= 352/365$$

Ce calcul détermine combien heures peuvent être remplacées maximale.

Les périodes d'absence qui ne donnent pas de droit ne sont pas à reprendre. Quand il s'agit de différentes périodes pendant l'année, ces périodes peuvent être sommées et retirées en une fois sur une seule période à la fin de l'année. Voir dans « Principe de la collecte » !

Lorsqu'un membre du personnel travaille sur différents centres de frais, il y a lieu de choisir un centre de frais prédéfini du B1, B2, B6 ou le centre de frais 900. Mais plusieurs centres de frais sont également soutenus.

Les centres de frais appartenant au
B1 sont : [020 – 080] + [100 – 142]
B2 sont : [090 – 093] + [150 – 490]
B6 sont : [500 – 840]
Et le centre de frais 900

La prime est calculée comme suit:

Prime = Le montant annuel indexé (dépendant de la catégorie) x ratio du régime x (item_14 – item_13)/365

Si les paramètres sont différents par tranche, les tranches seront encodées séparément.

Remplaçants : record-type A1313

Le nombre d'heures de remplacement est calculé comme suit :

1976 x ratio du régime de travail x ratio de la période
le ratio de la période = (item_14 – item_13) / 365

Traduction en « input » dans Finhosta :

Exemples Bénéficiaires :

1. Une personne de 52 ans travaille à mi-temps pendant l'année et a droit à la prime.

A1311~246~2010~12~24600010001~08061958~24104~P~P~0~~19.00~~~~~01012010~31122010~840~0.00~

2. Une personne prend 20% de crédit temps à partir du 1^{er} Août.
Deux lignes doivent être données avec un régime horaire différent

A1311~246~2010~12~24600010002~08061958~24104~D~D~0~~38.00~~~~~01012010~31072010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010002~08061958~24104~D~D~0~~30.24~~~~~01082010~31122010~840~0.00~

3. Une personne à plein temps aura 50 ans en 2010 et a droit à une deuxième tranche à partir du mois de son anniversaire.

A1311~246~2010~12~24600010003~30091960~24104~P~0~0~~38.00~~~~~01012010~31122010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010003~30091960~24104~0~D~0~~38.00~~~~~01092010~31122010~840~0.00~

La première tranche est valable pour l'année entière. La deuxième tranche vaut à partir du 01/09/2010. Les deux tranches seront encodées séparément car elles sont valables pour des périodes différentes.

Un codage alternatif est :

A1311~246~2010~12~24600010003~30091960~24104~P~0~0~~38.00~~~~~01012010~31082010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010003~30091960~24104~P~D~0~~38.00~~~~~01092010~31122010~840~0.00~

La première tranche est valable jusque fin août. A partir de septembre, la première ainsi que la deuxième tranche sont valables.

Dans les deux cas les formules donnent le même résultat.

4. Une personne aura 55 ans le 07 février 2010 et change de régime de travail (38=>32 heures) deux mois plus tard (le 6 avril 2010).

A1311~246~2010~12~24600010004~07021955~24136~P~D~0~~38.00~~~~~01012010~05042010~840~0.00~

Les deux premières tranches sont valables à partir du 01/01/2010 et comptent à plein temps jusqu'au 06/04/2010.

A1311~246~2010~12~24600010004~07021955~24136~0~0~D~~38.00~~~~~01022010~05042010~840~0.00~

La troisième tranche commence à compter à partir du 01/02/2010 et est valable à temps plein jusqu'au 06/04/2010.

A1311~246~2010~12~24600010004~07021955~24136~P~D~D~~32.00~~~~~06042010~31122010~840~0.00~

Les trois tranches comptent ensemble pour 32/38 à partir du 06/04/2010 jusqu'au 31/12/2010.

5. Une personne travaille à plein temps dans deux centres de frais différents : CF 380 et CF 840. Elle travaille 20 heures dans le centre de frais 380 et 18 heures dans le centre de frais 840.

A1311~246~2010~12~24600010005~08121953~13526~D~D~D~~20.00~~~~~01012010~31122010~380~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010005~08121953~13526~D~D~D~~18.00~~~~~01012010~31122010~840~0.00~

6. Un collaborateur à temps partiel augmente son temps de travail de 19 à 20 heures au 1/3/2010. Il a obtenu le droit sur une première tranche suite à ses prestations irrégulières. Il a 50 ans le 12/5/2010 mais n'a pas encore réalisé assez d'heures de prestations irrégulières à la date de son anniversaire. Trois mois plus tard (01/08/2010) il obtient le quota (200 heures pour un emploi à plein temps dans les 2 dernières années) et a un total sur base annuelle de 256 heures irrégulières, le droit commence à partir du 1^{er} jour du mois suivant lequel ce droit est acquis.

A1311~246~2010~12~24600010006~12051960~12326~D~0~0~~19.00~~~~~01012010~28022010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010006~12051960~12326~D~0~0~~20.00~~~~~01032010~31122010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010006~12051960~12326~0~D~0~~20.00~~~~~01092010~31122010~840~256.00~

La valeur indiquée n'est pas utilisée pour le calcul, mais est informative pour les gestionnaires de dossier.

7. Une personne à temps plein passe en maladie de longue durée au 2/3/2010. Il reçoit un salaire jusqu'au 2/4/2010 (le salaire garanti) mais perd son droit à la prime jusqu'à sa reprise de service le 8/6/2010.

A1311~246~2010~12~24600010007~14091964~24126~P~0~0~~38.00~~~~~01012010~02042010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010007~14091964~24126~P~0~0~~38.00~~~~~08062010~31122010~840~0.00~

Remarque pour ce cas: seule la période qui donne le droit est indiquée, pas la période d'absence.

8. La personne a un choix mixte entre la dispense et la prime. Il prend 20% de crédit- temps du 1/5/2010 et est malade à partir du 12/9/2010. Il touche encore son salaire garanti jusqu'au 11/10/2010.

A1311~246~2010~12~24600010008~12051959~24104~D~P~0~~38.00~~~~~01012010~30042010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010008~12051959~24104~D~P~0~~30.24~~~~~01052010~11102010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010008~12051959~24104~D~0~0~~30.24~~~~~12102010~31122010~840~0.00~

Le crédit - temps vaut pour les deux tranches. Au cours de la période d'absence non rémunérée, mais justifiée, la personne continue à générer le droit aux heures de dispense. Son remplaçant est payé.

9. Il est possible que la situation soit compliquée du fait que quelqu'un est en absence non rémunérée pour différents jours non consécutifs.
Par exemple la personne Z est absente pendant différents jours dans le courant de l'année. Elle perd au total par exemple 8% de son salaire sur une base annuelle et garde 92%.
Dans l'encodage, on peut mettre: 365 jours civils x 92% = 335,8 jours civils.
La première ligne a comme période du 1/1/2010 au 1/12/2010 (= 335 jours civils).
La deuxième ligne a comme période du 31/12/2010 au 31/12/2010 (1 jour civil) avec le régime x 0,8.
L'Item 4 est par exemple 38.00 heures pour la première ligne et 30.24 heures pour la deuxième ligne (38 x 0,8).
Le but n'est pas de reprendre exactement l'enregistrement de temps d'une personne, il est important que le résultat final du calcul soit correct. Les jours absences de différents mois peuvent être regroupées sur un seul mois.

A1311~246~2010~12~24600010009~12051959~24104~P~P~0~~38.00~~~~~01012010~01122010~840~0.00~

A1311~246~2010~12~24600010009~12051959~24104~P~P~0~~30.24~~~~~31122010~31122010~840~0.00~

10. Le régime hebdomadaire de l'institution s'élève à 37.30. Une personne travaille à mi-temps : 18.45 heures par semaine.

A1311~246~2010~12~24600010010~12051959~24104~D~D~0~~18.45~37.30~~~~~01012010~31122010~840~0.00~

Le droit de la personne s'élève à la moitié de la dispense prévue : 48 heures

Exemples Remplaçants :

11. Un remplaçant preste un mi-temps à partir du 7 juillet 2010.

A1313~246~2010~12~24600010011~~24126~~~~~19.00~~~~~07072010~31122010~840~~

La personne a fait un remplacement de 178 jours. Cela correspond à $178/365 \times 1976 = 963$ heures et 38 minutes de remplacement.

12. Un remplaçant est malade et n'est plus payé du 07/07/2010 au 20/10/2010.

A1313~246~2010~12~24600010012~~24126~~~~~38.00~~~~~01012010~06072010~840~~

A1313~246~2010~12~24600010012~~24126~~~~~38.00~~~~~21102010~31122010~840~~

Seule les périodes pendant lesquelles il est rémunéré sont reprises.

13. Un remplaçant à plein temps de 55 ans a droit à 6 heures de dispense par semaine. Il est financé pour 32 heures qu'il fait effectivement. Son remplaçant est financé pour les autres 6 heures.

Le remplaçant

A1313~246~2010~12~24600010013~~24126~~~~~32.00~~~~~01012010~31122010~840~~

La personne du remplaçant

A1313~246~2010~12~24600010070~~24197~~~~~06.00~~~~~01012010~31112010~840~~

Algorithme du financement remplaçants :

Par catégorie de financement, le nombre d'heures total maximum auquel on a droit a été calculé sur base des ayants droit (A1311).

Pour les remplaçants, le nombre total des heures de remplacement est également calculé (A1313) par catégorie. Les catégories A et B ont un financement identique et sont reprises ensemble dans le calcul.

Si l'institution a suffisamment d'heures de remplacement dans la catégorie AB, l'entièreté des heures auxquelles on a droit est financée. Le reste des heures de remplacement est ajouté à la catégorie suivante (C). L'excédent des remplaçants de la catégorie AB est compter comme remplaçants dans une catégorie inférieure. Le financement de ces remplaçants est effectué suivant la catégorie C.

Idem pour la catégorie D.

Si les heures remplacement sont insuffisants dans la catégorie AB, seules ces heures communiquées pour la catégorie AB sont financées. L'excédent aux heures qui donne le droit est ajoutées lors de la catégorie suivante (C). Ces heures peuvent être remplacées par les remplaçants dans le catégorie C, mais selon les tarifs de C.

Idem pour la catégorie D.

Description des champs :

Sender_cd: numéro d'agrément, voir description des champs

Year : année d'enregistrement

l'année statistique est égale à l'année d'enregistrement, soit en version 3.1 :

l'année 2010 – 2011

Period_cd: période d'enregistrement,

12 = dernier mois de l'année

Item_1 : Numéro d'identification unique

Chaque travailleur doit être encodé sous un numéro d'identification unique.

Ce numéro est composé du numéro d'agrément de l'institution suivi d'un chiffre jusqu'à 15 positions qui permet de distinguer les données personnelles tout en les rendant anonymes.

De préférence le numéro utilisé pour un membre du personnel en 2009 devra être celui utilisé pour les collectes 2010-2011.

Item_2 : Date de naissance

Cette date est structurée comme suit : JJMMAAAA

JJ : 2 positions pour le jour

MM : 2 positions pour le mois

AAAA : 4 positions pour l'année

Item_3 : Grade Fonction

La liste des grades fonctions jointe en annexe 2 (brochure accords sociaux) comporte des **grandes** adaptations par rapport au passé pour tenir compte des fonctions visées par les accords sociaux de 2007-2008-2009.

Le code grade-fonction détermine la catégorie de financement à laquelle le membre du personnel appartient (A, B, C, D).

Item_4 : Option 45+ : dispense ou prime

Le choix est à préciser par P : prime ou D : dispense ou « 0 » si pas d'application

Item_5 : Option 50+ : dispense ou prime

Le choix est à préciser par P : prime ou D : dispense ou « 0 » si pas d'application

Item_6 : Option 55+ : dispense ou prime

Le choix est à préciser par P : prime ou D : dispense ou « 0 » si pas d'application

Item_8 : Temps de travail hebdomadaire de la personne

Le régime horaire de la personne est à exprimer en heures et minutes : exemple 22.48 (=3/5 temps)

Item_9 : Le régime temps plein de la personne de moins de 38 heures

en heures et minutes : exemple 37.30

Item_13 : date de début de la période

Cette date est structurée comme suit : JJMMAAAA

JJ : 2 positions pour le jour

MM : 2 positions pour le mois

AAAA : 4 positions pour l'année

Item_14 : date de fin de la période

Cette date est structurée comme suit : JJMMAAAA

JJ : 2 positions pour le jour

MM : 2 positions pour le mois

AAAA : 4 positions pour l'année

Item_15 : Centre de frais

Voir Annexe 1

Lorsqu'un membre du personnel travaille sur différents centres de frais, il y a lieu de choisir un centre de frais prédéfini du B1, B2, B6 ou le centre de frais 900. Mais plusieurs centres de frais sont également soutenus.

Remarque :

Pour la collecte SFACC (tableau 131) seul les centres de frais 020 à 900 seront acceptés.

Valeur

A1311 : ***Nombre d'heures de prestations irrégulières du personnel assimilé sur 24 mois***

Ce nombre d'heures est à exprimer en heures et minutes : exemple 210.30

Note complémentaire 1 Mesures de fin de carrière
Liste de proposition de grades fonctions

Personnel infirmier et personnel soignant	24104 - 24105 - 24116 - 24117 - 24126 - 24127 - 24136 - 24137 - 24140 - 24141 - 24142 - 24150 - 24151 - 24156 - 25200
Infirmiers sociaux	24137
Kinésithérapeutes	36456
Ergothérapeutes	36456
Logopèdes	36466
Diététiciens	36446
Educateurs accompagnants intégrés dans les équipes de soins	24176
Assistants sociaux occupés dans les unités de soins ou intégrés dans le plan thérapeutique	36486
Assistants en psychologie occupés dans les unités de soins ou intégrés dans le plan thérapeutique	36486
Psychologues occupés dans les unités de soins ou intégrés dans le plan thérapeutique	36470
Orthopédagogues dans les unités de soins ou intégrés dans le plan thérapeutique	36473
Pédagogues occupés dans les unités de soins ou intégrés dans le plan thérapeutique	36474
Bandagiste, orthésiste, prothésiste occupés dans les unités de soins ou intégrés dans le plan thérapeutique	36472
Orthoptiste occupés dans les unités de soins ou intégrés dans le plan thérapeutique	36476
Podologue occupés dans les unités de soins ou intégrés dans le plan thérapeutique	36480
Ambulanciers des services d'urgence qui font partie du personnel des institutions visées dans le plan pluriannuel des secteurs fédéraux de la santé et ce, peu importe le centre de frais sous lequel ces personnes sont reprises	36481
Technologues en laboratoire	36416
Technologues en imagerie médicale	36426
Techniciens du matériel médical (notamment dans les services de stérilisation)	36434
Brancardiers	12396
Assistants en logistique	25300
Assistants en soins hospitaliers	24196 - 24197
Personnes visées par l'article 54bis de l'arrêté royal n°78 du 10 novembre 1967	24115
Cadre intermédiaire infirmier	24103
Personnel d'encadrement d'une fonction de la liste de l'arrêté de financement	36414 - 36415 - 36424 - 36425 - 36444 - 36445 - 36454 - 36455 - 36464 - 36465

Animateur sportif dans une équipe de soins (en tant qu'éducateur accompagnant	24176
Personnel considéré comme technicien médical :	
- personnel d'entretien journalier/permanent nécessaire à l'utilisation quotidienne du matériel médical	12377
- personnel utilisant quotidiennement du matériel médical (ex. : technicien de radiologie, de laboratoire ...)	36434
- personnel de réparation du matériel médical	12377
- techniciens en ORL	36434
- techniciens en dentisterie	36434
- audio logue-audicien	36468
- aide-dentaire en service de stérilisation dentisterie	36434
Personnel considéré comme technologue en imagerie médicale : technologue en imagerie médicale en médecine nucléaire et cathétérisme cardiaque	36426
Personnel considéré comme technologue en laboratoire : technologue en fécondation in vitro	36416
Chauffeur SMUR	36481
Assistant social ou assistant psychologue en dialyse	36486 – 36470
Psychologue ambulatoire convention INAMI	36470
Neuropsychologue	36470
Assistant en logistique non financé par le Maribel social si même fonction et même formation qu'un assistant en logistique financé par le Maribel social	25300
Thérapeute psychomoteur « normé »	36456
Direction nursing	24102
Sociologue	11906
Bio-technicien	11906
Ingénieur	11496 - 12336 - 12376
Biochimiste en labo	11416
Cadre scientifique	11416 - 11426 - 11476 - 11486 - 11496 – 11906
Physicien en radiothérapie	11426
Médiateur interculturel	13628
Personnel assurant le transport de matériel/choses et non de personnes	12337
Psychologue à la Direction des Ressources Humaines (pour le personnel de l'hôpital)	36470
Secrétaire hospitalière	13526
Aide administrative dans les unités de soins, secrétaire des unités de soins	25256
Secrétaire de laboratoire	13526
Coordinateur de transport d'organes	11906
Pharmacien et aide-pharmacien	11476 - 11486
Thérapeute psychomoteur si hors normes de personnel du	36456 - 36466

service	
Travailleur possédant un « article 54bis » exerçant une fonction de coursier ou de téléphoniste	13566 - 13596
Electromécanicien	12376 - 12377
Personnel de nettoyage, de cuisine, de buanderie-lingerie et chef d'équipe	12326
Aides :	
- aide administrative au RCM, aide administrative (secrétaire d'étage), aide infirmière administrative	13518
- aide-technicien	36496
- aide-diététicien	36496
- aide-thérapeute	36496
- préparateurs / tri des échantillons / vaisselle en labo	36496
- technicien de laboratoire non diplômé et technicien en imagerie médicale non diplômé	36496
Assistant pharmaceutique-technique	36478

Attention

Des contrôles seront réalisés dès réception des données via Portahealth

- a) pour l'hôpital, le numéro d'identification est-il unique ?
- b) le grade fonction est-il acceptable ? (non acceptés : médecins, étudiants)
- c) le centre de frais est-il acceptable ?
- d) la date de naissance est-elle compatible avec l'option 45 + ?
- e) la date de naissance est-elle compatible avec l'option 50 + ? si la personne a 51 ans, les options 45 et 50 doivent avoir reçu une option et l'option 55 doit être vide.
- f) la date de naissance est-elle compatible avec l'option 55 + ?

Notes

Le droit est acquis au 1^{er} jour du mois anniversaire.

Le droit, si les 200h irrégulières sur 24 mois sont exigées, commence à partir du 1^{er} jour du mois suivant lequel ce droit est acquis.

Les personnes bénéficiaires des mesures de fin de carrière instaurées avant le 1^{er} octobre 2005, qui ont fait le choix de la prime salariale, continuent à en bénéficier.

Mais tout nouveau droit à partir du 1^{er} octobre 2005 est une dispense, sauf pour l'infirmier et l'assistant en soins hospitaliers qui peuvent toujours opter pour la prime.

Ci-dessous, la liste pour les 4 catégories et **en gras** les grades-fonctions ajoutées au 1/1/2010 :

A	24102 – 24103 – 24104 – 24105 – 24116 – 24117 – 24126 – 24127 – 24136 – 24137 (ancien 24146) – 24140 (ancien 24156) – 24141 – 24142 – 24150 – 24151 – 24156 – 24163 – 24164 – 24165 – 24166 – 24196 – 24197
B	24176 – 24186 – 36414 – 36415 – 36416 – 36424 – 36425 – 36426 – 36444 – 36445 – 36446 – 36454 – 36455 – 36456 – 36464 – 36465 – 36466 – 36469 – 36470 (ancien 36468) – 36473 (ancien 36470) – 36474 (ancien 36471) – 36486
C	24115 – 25200 – 25226
D	10800 – 10801 – 10830 – 11416 – 11426 – 11476 – 11486 – 11496 – 11906 – 12326 – 12336 – 12337 – 12376 – 12377 – 12396 – 13502 – 13504 – 13517 – 13518 – 13526 – 13536 – 13546 – 13547 – 13548 – 13556 – 13566 – 13596 – 13626 – 13627 – 13628 – 13636 – 13637 – 25256 – 25300 – 36434 – 36467 – 36468 – 36471 – 36472 – 36475 – 36476 – 36477 – 36478 – 36479 – 36480 – 36481 (ancien 36476) – 36496

Automatiquement ayants droit : 36481 – 12377 – 12396 – 25300.

Les autres de la catégorie D sont les assimilés et doivent montrer les prestations irrégulières pour avoir le droit.

S'il y en a des modifications à faire, ceux-ci seront communiqués par le service juridique du SPF