

Domaine 2

Données relatives au personnel

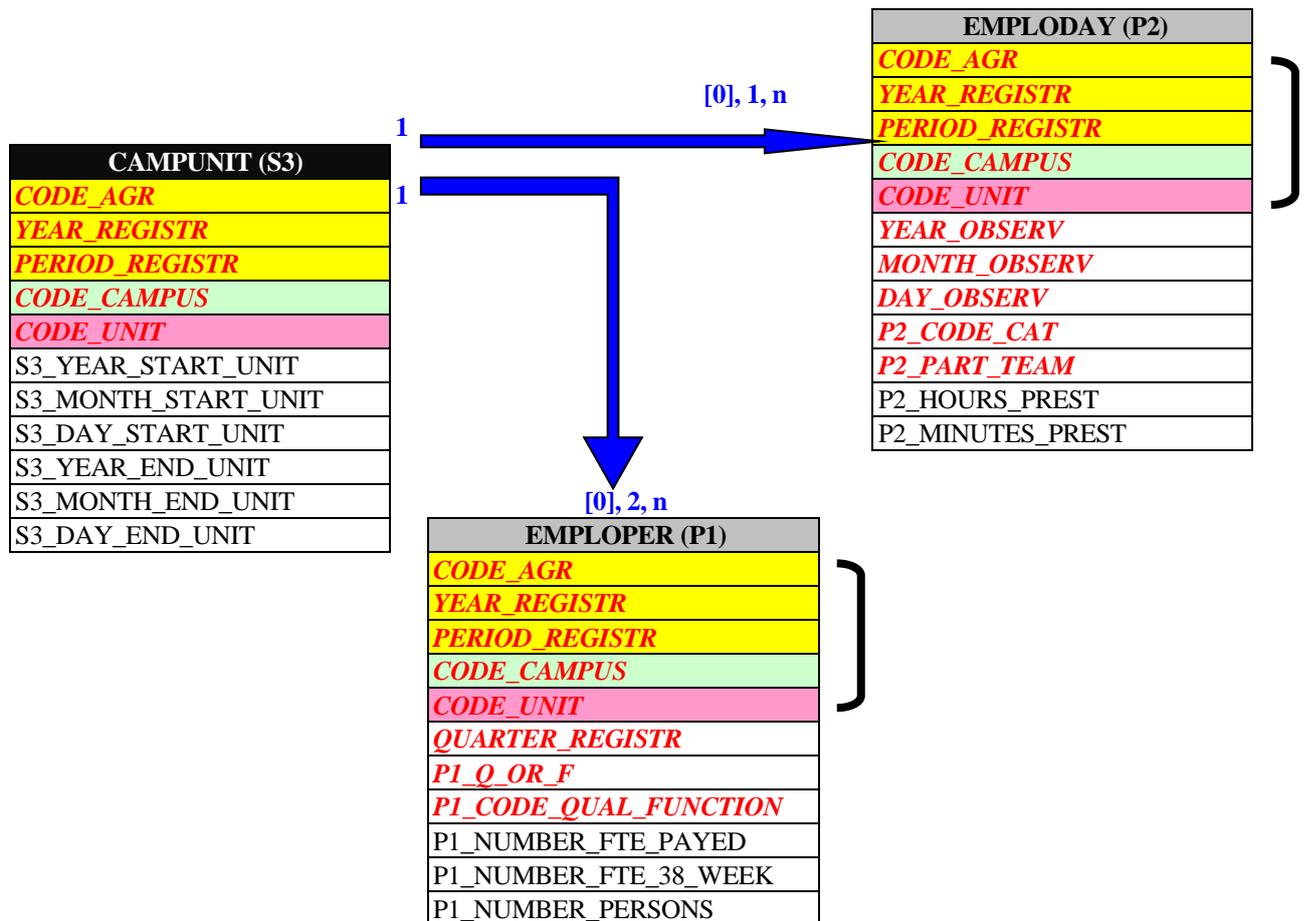
Contenu

0. LIENS ENTRE LES FICHIERS DES DONNEES DU PERSONNEL	3
1. EMPLOPER (P1): DONNEES PERIODIQUES DU PERSONNEL	5
1.1. NOM.....	5
1.2. CONTENU	5
1.3. SUBDIVISION.....	8
1.4. DESCRIPTION DES CHAMPS ET VALEURS ADMISES	9
P1 / Champ 1 <i>CODE_AGR</i> : Numéro d'agrément de l'hôpital.....	9
P1 / Champ 2 <i>YEAR_REGISTR</i> : Année d'enregistrement.....	10
P1 / Champ 3 <i>PERIOD_REGISTR</i> : Période d'enregistrement	10
P1 / Champ 4 <i>CODE_CAMPUS</i> : Code de site.....	10
P1 / Champ 5 <i>CODE_UNIT</i> : Code d'unité de soins	10
P1 / Champ 6 <i>QUARTER_REGISTR</i> : Trimestre d'enregistrement	10
P1 / Champ 7 <i>P1_Q_OR_F</i> : Mention de qualification ou fonction.....	10
P1 / Champ 8 <i>P1_CODE_QUAL_FUNCTION</i> : Code de fonction ou de qualification.....	11
P1 / Champ 9 <i>P1_NUMBER_FTE_PAYED</i> : Nombre d'ETP rémunérés	13
P1 / Champ 10 <i>P1_NUMBER_FTE_38_WEEK</i> : Nombre d'ETP disponibles en 38 heures/semaine.....	14
P1 / Champ 11 <i>P1_NUMBER_PERSONS</i> : Nombre de personnes.....	14
1.5. EXEMPLES D'ENREGISTREMENT	15
2. EMPLOYDAY (P2): DONNEES JOURNALIERES DU PERSONNEL	16
2.1. NOM.....	16
2.2. CONTENU	16
2.3. SUBDIVISION.....	18
2.4. DESCRIPTION DES CHAMPS ET VALEURS ADMISES	19
P2 / Champ 1 <i>CODE_AGR</i> : Numéro d'agrément de l'hôpital.....	19
P2 / Champ 2 <i>YEAR_REGISTR</i> : Année d'enregistrement.....	19
P2 / Champ 3 <i>PERIOD_REGISTR</i> : Période d'enregistrement	19
P2 / Champ 4 <i>CODE_CAMPUS</i> : Code de site.....	19
P2 / Champ 5 <i>CODE_UNIT</i> : Code d'unité de soins	19
P2 / Champ 6 <i>YEAR_OBSERV</i> : Année d'observation.....	19
P2 / Champ 7 <i>MONTH_OBSERV</i> : Mois d'observation	19
P2 / Champ 8 <i>DAY_OBSERV</i> : Quantième du mois d'observation	19
P2 / Champ 9 <i>P2_CODE_CAT</i> : Code de catégorie	19
P2 / Champ 10 <i>P2_PART_TEAM</i> : Code « Faisant partie de l'équipe».....	20
P2 / Champ 11 <i>P2_HOURS_PREST</i> : Nombre d'heures prestées	21
P2 / Champ 12 <i>P2_MINUTES_PREST</i> : Nombre de minutes prestées	22
2.5. EXEMPLES D'ENREGISTREMENT	22
3. INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES	23

Tableaux

Tableau 1-1: Résumé de ce qui doit être enregistré pour une unité de soins donnée.....	7
Tableau 1-2: Structure d'un enregistrement du fichier EMPLOPER (P1): Données périodiques du personnel	8
Tableau 1-3: Valeurs admises pour QUARTER_REGISTR: Trimestre d'enregistrement.....	10
Tableau 1-4: Valeurs admises pour P1_Q_OR_F: Mention de qualification ou de fonction	10
Tableau 1-5: Illustration des liens entre les champs 7, 8, 9, 10 et 11 d'EMPLOPER	11
Tableau 1-6: Valeurs admises pour la qualification.....	11
Tableau 1-7: Valeurs admises pour la fonction	13
Tableau 1-8: Exemple de calcul.....	14
Tableau 2-1: Structure d'un enregistrement du fichier EMPLODAY (P2): Données journalières du personnel	18
Tableau 2-2: Valeurs admises pour P2_CODE_CAT: Code de catégorie.....	20
Tableau 2-3: Valeurs admises pour P2_PART_TEAM: Code « Faisant partie de l'équipe»	20
Tableau 2-4: Résumé concernant P2_PART_TEAM: Code « Faisant partie de l'équipe»	21

0. Liens entre les fichiers des données du personnel



Dans le schéma ci-dessus, les **champs clés (primary keys)** des fichiers figurent **en rouge et en italique**. Les champs clés sont des variables dont la combinaison rend un enregistrement unique au sein d'un fichier donné, c'est-à-dire que chaque combinaison de ces champs ne peut apparaître qu'une seule fois dans le fichier. Cette caractéristique est vérifiée durant la phase des contrôles techniques, lorsque les fichiers sont chargés via Portahealth. En cas d'erreur, le chargement s'arrête avec le message suivant: **CONTROLES TECHNIQUES: PRIMARY KEYS NOK**. Cela signifie donc soit qu'un champ clé est vide, soit qu'il y a des doublons.

Les **champs en jaune** concernent les champs qui, pour un hôpital et une période d'enregistrement donnés, sont identiques dans tous les fichiers. Cette information se retrouve également dans les noms de fichiers.

XXX-Z-VERS-D-ABCDEFGH-YYYY-P.TXT =>

XXX = CODE_AGR, YYYY = YEAR_REGISTR en P = PERIOD_REGISTR

(où VERS = version de l'enregistrement, D = domaine et ABCDEFGH = nom du fichier)

En cas d'erreur, le chargement s'arrête avec le type de message suivant: **CHARGEMENT DES DONNEES: INCONSISTANCE ENTRE LE NOM ET LE CONTENU (PREMIER RECORD) DU FICHIER.**

Données de personnel: Liens entre les fichiers des données du personnel

Au cas où l'inconsistance se situe au niveau d'un enregistrement ultérieur, un message d'erreur est généré par les contrôles de type « foreign keys » (voir ci-dessous). Etant donné que le fichier HOSPITAL ne contient qu'un seul enregistrement et que tous les autres fichiers y sont couplés, ces 3 champs sont testés pour tous les enregistrements, via le processus des contrôles techniques.

Les champs en couleur concernent tous les champs qui apparaissent dans les différents fichiers et sont mutuellement dépendants. Au cas où une même combinaison de valeurs pour ces champs ne se retrouve pas dans le fichier **hiérarchiquement supérieur** (origine de la flèche bleue), le chargement s'arrête avec le message d'erreur suivant: **CONTROLES TECHNIQUES: FOREIGN KEYS NOK.**

Dans le schéma, les fichiers sont reliés entre eux par des **flèches bleues** et la mention **0, 1 et n**. Ce paramètre indique la proportion qui peut/doit exister entre le nombre d'enregistrements ayant la même combinaison de valeurs dans les 2 fichiers (**foreign keys** du deuxième fichier). Ces relations sont vérifiées par les contrôles des différents domaines.

1 ⇒ 1, n signifie que pour un enregistrement du premier fichier, on **doit** retrouver au moins un enregistrement dans le deuxième fichier, mais qu'on **peut** aussi éventuellement en trouver davantage (n).

GS3000002: TOUS LES SITES DANS LE FICHIER CAMPUNIT DOIVENT SE RETROUVER DANS LE FICHIER EMPLODAY

1 ⇒ 2, n signifie que pour un enregistrement du premier fichier, on **doit** retrouver au moins deux enregistrements dans le deuxième fichier, mais qu'on **peut** aussi éventuellement en trouver davantage (n).

Pour les données périodiques du personnel, on doit avoir au minimum 2 enregistrements dans le fichier, au moins un pour la qualification et au moins un pour la fonction.

GS3000001: TOUS LES SITES DANS LE FICHIER CAMPUNIT DOIVENT SE RETROUVER DANS LE FICHIER EMPLOPER

1 ⇒ [0] signifie que, **dans certains cas**, on peut n'avoir aucun enregistrement dans le deuxième fichier.

BP1050601: POUR DES UNITES DE SOINS COMMENCANT PAR OUT, TRANS OU DAYMIX, ON NE PEUT PAS ENREGISTRER DE DONNEES PERIODIQUES DU PERSONNEL

BP2050601: POUR DES UNITES DE SOINS COMMENCANT PAR OUT, TRANS OU DAYMIX, ON NE PEUT PAS ENREGISTRER DE DONNEES JOURNALIERES DU PERSONNEL

1. EMPLOPER (P1): Données périodiques du personnel

1.1. NOM

XXX-Z-VERS-P-EMPLOPER-YYYY-P.TXT

Exemple:

001-Z-3.0-P-EMPLOPER-2015-1.TXT

1.2. CONTENU

Les données périodiques du personnel sont demandées **une fois par trimestre d'enregistrement, à chaque premier jour des mois de mars, juin, septembre et décembre**. Lorsqu'une unité de soins n'est pas ouverte au premier jour d'un mois d'enregistrement des données DI-RHM, mais que l'ouverture a lieu pendant les 14 jours restants du mois d'enregistrement, les données périodiques du personnel sont alors enregistrées pour le jour d'ouverture de l'unité de soins.

L'objectif est de décrire de manière détaillée le profil du personnel attribué à une unité de soins sur la base de la fonction exercée d'une part et d'autre part sur la base de la qualification la plus élevée obtenue (diplôme, brevet, certificat, titre ou qualification professionnelle).

Pour chaque unité de soins définie dans CAMPUNIT, on peut trouver ici 0, 2 (un pour la qualification et un pour la fonction) ou plus d'enregistrements, en fonction du type d'unité de soins et de la composition de l'équipe soignante.

NOUVEAU à partir du RHM 2017

A partir du RHM 2017 l'enregistrement obligatoire des données périodiques du personnel est supprimé (fichier EMPLOPER). Ce type de fichier peut donc rester vide. Si vous choisissez malgré tout, sur base volontaire, de continuer à envoyer les données de personnel, celles-ci devront satisfaire aux règles et contrôles d'application à ce moment.

Pour quelles unités de soins doit-on enregistrer les données périodiques du personnel?

Type 1: Unités de soins avec des lits/places

Ainsi que défini dans l'AR relatif à l'enregistrement RHM, « une unité de soins est une unité organisationnelle et architecturale au sein de laquelle des soins infirmiers sont dispensés, sous la responsabilité d'un infirmier en chef, dans le cadre de l'hospitalisation (classique et jour) de patients ».

Il s'agit :

- de toutes les unités de soins d'hospitalisation classique (avec séjour de nuit)
- des unités de soins d'hospitalisation de jour
- de la salle d'opération
- de la salle de réveil (recovery)
- du quartier d'accouchement (salle de travail et salle d'accouchement)
- du service d'urgences

Règle générale jusqu'au RHM 2016

Les données périodiques du personnel sont enregistrées pour toutes les unités de soins de type 1. L'enregistrement des données périodiques du personnel est donc aussi applicable au **service**

des urgences (URG), au **quartier opératoire**¹ (salle d'opération OPR(OP) et salle de réveil OPR(RE)) et aux **services psychiatriques** (AKT).

Règle générale à partir du RHM 2017

A partir du RHM 2017 l'enregistrement obligatoire des données périodiques du personnel est supprimé et ce fichier peut donc rester vide.

Type 2: Unités de soins composées uniquement de personnel: MOB

On distingue ici 3 catégories:

- **La véritable équipe mobile**: est constituée uniquement du personnel infirmier, soignant ou de soutien qui assure un remplacement d'un membre d'une équipe ou renforce celle-ci dans sa prise en charge globale des patients à l'exclusion des autres équipes d'appui.
- **L'équipe de soins d'appui**: est une équipe mobile composée notamment d'infirmiers et/ou de paramédicaux et/ou de travailleurs sociaux
 - Equipe de prélèvement
 - Equipe mobile de kinésithérapeutes, d'ergothérapeutes, de diététiciens
 - Equipe assurant le transport interne des patients
 - Equipe de gériatrie de liaison interne
 - Equipe de soins palliatifs de support
 - Equipe de soutien psychosocial
 - Equipe de codification DI-RHM, codes ICD-9-CM jusqu'au RHM 2014/2 et codes ICD-10-BE à partir du RHM 2015/1, autres données
 - Equipe d'infirmier(e)s de référence
 - ...
- **L'équipe mobile fictive**: est une équipe où l'on peut regrouper « fictivement », pour faciliter l'enregistrement, des membres du personnel, ne faisant pas partie d'une équipe structurée, et qui effectuent des soins spécifiques, notamment:
 - un(e) infirmier(e) spécialisé(e) en soins de plaies
 - un(e) infirmier(e) spécialisé(e) dans la prise en charge de patients diabétiques
 - un(e) infirmier(e) spécialisé(e) dans la prise en charge de la douleur des patients
 - ...

Les données périodiques du personnel doivent être enregistrées **pour toutes ces équipes** jusqu'au RHM 2016. A partir du RHM 2017 ce n'est plus obligatoire.

Type 3: Unités de soins fictives: DAYMIX, OUT et TRANS (possible à partir du RHM 2013 et obligatoire à partir du RHM 2014)

Il s'agit d'unités de soins fictives où sont hébergés des patients qui ne séjournent pas dans une unité de soins avec des lits/places tel que défini par le type 1, ou qui sont temporairement absents.

A partir du RHM 2013, une description simplifiée est d'application pour les séjours en unité de soins OUT. La nouvelle codification pour les séjours en unité de soins TRANS est possible à partir du RHM 2013 et est obligatoire à partir du RHM 2014. Voir pour plus d'information le point 3. Informations supplémentaires : *Information supplémentaire sur les index de lit, unités de soins et épisodes de soins.*

¹ A partir du RHM 2010 salle d'opération et salle de réveil (recovery) doivent être enregistrées séparément.

Données du personnel: EMPLOPER (P1): Données périodiques du personnel

Les données périodiques du personnel **ne sont pas enregistrées** pour les unités de soins fictives.

Tableau 1-1: Résumé de ce qui doit être enregistré pour une unité de soins donnée

Jusqu'au RHM 2016:

Unités de Soins	CAMPUNIT Nom	UNITINDX Lits	STAYUNIT Séjours	ITEMDIVG Items	EMPLOPER Pers. Périod.	EMPLODAY Pers. Jour.
Type 1: DIV, SPE, DAY, BRU, INT, OPR(RE)	x	x	x	x	x	x
Type 1: URG, OPR(OP)	x	x	x		x	x
Type 1: AKT	x	x	x		x	
Type 2: MOB – véritables équipes mobiles	x			En type 1*	x	En type 1*
Type 2: MOB - autres	x				x	
Type 3: DAYMIX, OUT, TRANS	x		x			

* En type 1: les heures prestées et les soins infirmiers sont enregistrés dans l'unité de soins de type 1 où le membre du personnel assure un remplacement ou un renfort.

A partir du RHM 2017:

Unités de Soins	CAMPUNIT Nom	UNITINDX Lits	STAYUNIT Séjours	ITEMDIVG Items	EMPLOPER Pers. Périod.	EMPLODAY Pers. Jour.
Type 1: DIV, SPE, DAY, BRU, INT, OPR(RE)	x	x	x	x	(x)	(x)
Type 1: URG, OPR(OP)	x	x	x		(x)	(x)
Type 1: AKT	x	x	x		(x)	
Type 2: MOB – véritables équipes mobiles	x			En type 1*	(x)	(En type 1*)
Type 2: MOB - autres	x				(x)	
Type 3: DAYMIX, OUT, TRANS	x		x			

* En type 1: les heures prestées et les soins infirmiers sont enregistrés dans l'unité de soins de type 1 où le membre du personnel assure un remplacement ou un renfort.

(x) ou (En type 1) = sur base volontaire, mais non obligatoire.

Pour quels membres du personnel doit-on enregistrer les données périodiques?

Tout membre du personnel **appartenant à une unité de soins ou à une équipe mobile**, sous contrat avec l'institution le premier jour d'enregistrement et qui aura presté **au moins une journée de travail** durant ce mois, est comptabilisé. Le membre du personnel ne doit donc pas nécessairement avoir travaillé le premier jour du mois (par ex. en cas de congé ou de maladie), mais il doit être enregistré comme membre du personnel et il doit avoir presté au moins un jour de travail au cours de ce mois.

Cas particulier 1 : Tout personnel nouvellement engagé entrant en fonction après le premier jour et avant le 16^e jour d'un des quatre mois d'enregistrement, et qui aura presté au moins une journée de travail pendant ce mois, sera aussi enregistré en EMPLOPER.

Cas particulier 2 : Le personnel qui change d'unité de soins au cours des premiers 15 jours d'un des mois d'enregistrement sera enregistré en EMPLOPER pour les deux unités de soins, pour autant que ce personnel ait presté au moins une journée de travail pendant ce mois dans

Données du personnel: EMPLOPER (P1): Données périodiques du personnel

chacune des deux unités. Au cas où la personne n'a presté une journée de travail que dans une des deux unités de soins, elle ne sera enregistrée dans EMPLOPER que pour l'unité de soins où elle a presté la journée.

Le statut de la personne (employé ou indépendant), n'a ici pas d'influence. Dans le fichier EMPLOPER les informations relatives au personnel intérimaire ne sont temporairement pas enregistrées.

Attention: dans le fichier EMPLODAY, les heures prestées par personnel intérimaire sont bien enregistrées

Un membre du personnel absent pour une "longue" période n'est pas comptabilisé si son absence couvre au moins la totalité du mois d'enregistrement (mars, juin, septembre ou décembre). Au cours du mois d'enregistrement, ce membre du personnel n'aura donc presté aucune journée de travail.

Par absence de longue durée, on entend notamment les absences pour maladie, congé, interruption de carrière, etc. qui ont couvert l'ensemble du mois de l'enregistrement.

Chaque personne doit être comptabilisée d'une part pour sa **fonction** et d'autre part pour sa **qualification**. Par mois et par unité de soins, la somme des ETP rémunérés (P1_NUMBER_FTE_PAYED) des codes de fonctions doit être égale à la somme des ETPs rémunérés des codes de qualifications. Cela vaut aussi pour la somme du nombre d'ETP disponible en 38 heures par semaine (P1_NUMBER_FTE_38_WEEK).

Remarque 1: une personne peut occuper plusieurs fonctions dans une même unité de soins ou dans des unités de soins différentes.

Remarque 2: Si un(e) infirmier(e) dispose de plusieurs qualifications, la plus haute qualification aura la priorité. En cas de qualifications équivalentes, on doit mentionner la qualification en rapport avec la fonction exercée.

Comme déjà annoncé, à partir du RHM 2017 l'enregistrement obligatoire des données périodiques du personnel est supprimé et ce fichier peut donc rester vide.

1.3. SUBDIVISION

Pour chaque unité de soins (CODE_UNIT) définie dans CAMPUNIT, à l'exception de DAYMIX, OUT et TRANS, on doit avoir au minimum 2 enregistrements dans le fichier EMPLOPER (au moins un pour les qualifications, et au moins un pour les fonctions). Voir Point 0. Liens entre les fichiers.

La **foreign key** (clé étrangère) du fichier EMPLOPER doit se retrouver dans le fichier CAMPUNIT (S3). Cela signifie que la combinaison des valeurs CODE_AGR, YEAR_REGISTR, PERIOD_REGISTR, CODE_CAMPUS et CODE_UNIT doit aussi se retrouver dans CAMPUNIT (Voir Point 0. Liens entre les fichiers).

Tableau 1-2: Structure d'un enregistrement du fichier EMPLOPER (P1): Données périodiques du personnel

Colonne C1	M : Champ obligatoire O : Champ optionnel
Colonne C2	F : Longueur fixe V : Longueur variable
Colonne C3	C : Champ caractère N : Champ numérique ND2 : Champ numérique, 2 décimales après le point

Colonne C1: Dans le cas où un champ obligatoire n'est pas rempli, on reçoit le message d'erreur suivant : CONTROLES TECHNIQUES: MANDATORY FIELDS NOK.

Colonnes C2 et C3: Dans le cas où la longueur ou le type du champ n'est pas correct(e), on reçoit le message d'erreur suivant: CONTROLES TECHNIQUES: DATA TYPES – DATA FORMATS NOK.

Dans le tableau ci-dessous, les **champs clés (primary keys)** des fichiers figurent **en rouge et en italique**. Les champs clés sont des variables dont la combinaison rend un enregistrement unique au sein d'un fichier donné, c'est-à-dire que chaque combinaison de ces champs ne peut apparaître qu'une seule fois dans le fichier. Cette caractéristique est vérifiée durant la phase des contrôles techniques, lorsque les fichiers sont chargés via Portahealth. En cas d'erreur, le chargement s'arrête avec le message suivant : CONTROLES TECHNIQUES: PRIMARY KEYS NOK. Cela signifie donc soit qu'un champ clé est vide, soit qu'il y a des doublons.

En rouge et en italique = champs clés

N° de champ	Nom du champ	Description	C1	C2	C3	Longueur	Foreign Key
Champ 1	<i>CODE_AGR</i>	<i>Numéro d'agrément de l'hôpital</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>C</i>	<i>3</i>	<i>S3</i>
#							
Champ 2	<i>YEAR_REGISTR</i>	<i>Année d'enregistrement</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>N</i>	<i>4</i>	<i>S3</i>
#							
Champ 3	<i>PERIOD_REGISTR</i>	<i>Période d'enregistrement</i>	<i>M</i>	<i>V</i>	<i>N</i>	<i>1-2</i>	<i>S3</i>
#							
Champ 4	<i>CODE_CAMPUS</i>	<i>Code de site</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>C</i>	<i>4</i>	<i>S3</i>
#							
Champ 5	<i>CODE_UNIT</i>	<i>Code d'unité de soins</i>	<i>M</i>	<i>V</i>	<i>C</i>	<i>4-10</i>	<i>S3</i>
#							
Champ 6	<i>QUARTER_REGISTR</i>	<i>Trimestre d'enregistrement</i>	<i>M</i>	<i>V</i>	<i>C</i>	<i>1-2</i>	
#							
Champ 7	<i>P1_Q_OR_F</i>	<i>Mention de qualification ou de fonction</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	
#							
Champ 8	<i>P1_CODE_QUAL_FUNCTION</i>	<i>Code de fonction ou de qualification</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>C</i>	<i>6</i>	
#							
Champ 9	P1_NUMBER_FTE_PAYED	Nombre d'ETP rémunérés	M	V	ND2	4-6	
#							
Champ 10	P1_NUMBER_FTE_38_WEEK	Nombre d'ETP disponibles en 38 heures/semaine	M	V	ND2	4-6	
#							
Champ 11	P1_NUMBER_PERSONS	Nombre de personnes	M	V	N	1-3	
#							

1.4. DESCRIPTION DES CHAMPS ET VALEURS ADMISES

Les flèches → symbolisent la hiérarchie entre les fichiers, les liens s'établissent sur la base des foreign keys, voir Point 0. Liens entre les fichiers.

Les champs qui apparaissent dans différents fichiers sont décrits dans le premier fichier par ordre hiérarchique, ainsi pour CODE_AGR, YEAR_REGISTR et PERIOD_REGISTR, s'agira-t-il de HOSPITAL (S1), pour CODE_CAMPUS de HOSPCAMP (S2) et pour CODE_UNIT de CAMPUNIT (S3).

P1 / Champ 1 ⇒ CODE_AGR: Numéro d'agrément de l'hôpital

S1 → S2 → S3 → P1 - Champ clé

P1 / Champ 2 ⇒ YEAR_REGISTR: Année d'enregistrement

S1 → S2 → S3 → P1 - Champ clé

P1 / Champ 3 ⇒ PERIOD_REGISTR: Période d'enregistrement

S1 → S2 → S3 → P1 - Champ clé

P1 / Champ 4 ⇒ CODE_CAMPUS: Code de site

S2 → S3 → P1 - Champ clé

P1 / Champ 5 ⇒ CODE_UNIT: Code d'unité de soins

S3 → P1 - Champ clé

P1 / Champ 6 ⇒ QUARTER_REGISTR: Trimestre d'enregistrement

P1 - Champ clé

Longueur minimale: 1 caractère

Longueur maximale: 2 caractères

Valeurs admises: #1#, #2#, #3# ou #4#

Tableau 1-3: Valeurs admises pour QUARTER_REGISTR: Trimestre d'enregistrement

CODE	DESCRIPTION
1	Du 1er mars au 15 mars inclus
2	Du 1er juin au 15 juin inclus
3	Du 1 ^{er} septembre au 15 septembre inclus
4	Du 1er décembre au 15 décembre inclus

Pendant la première période d'enregistrement (de janvier à juin inclus), on n'utilisera que les valeurs #1# et #2#. Pendant la deuxième période d'enregistrement (de juillet à décembre inclus), on n'utilisera que les valeurs #3# et #4#.

P1 / Champ 7 ⇒ P1_Q_OR_F: Mention de qualification ou fonction

P1 - Champ clé

Format fixe: 1 caractère

Valeurs admises: #Q# ou #F#

Tableau 1-4: Valeurs admises pour P1_Q_OR_F: Mention de qualification ou de fonction

CODE	DESCRIPTION
Q	Qualification
F	Fonction

La valeur de ce champ détermine ce qui doit être enregistré dans les champs 8 à 11 inclus.

Si la valeur est Q, les données concerneront une qualification, si la valeur est F, les données concerneront une fonction.

Chaque qualification et chaque fonction ne peut apparaître qu'une seule fois par unité de soins. Si plusieurs personnes possèdent une même qualification ou une même fonction, on doit les additionner dans les champs 9, 10 et 11.

Par unité de soins, les sommes de P1_NUMBER_FTE_PAYED (champ 9) et P1_NUMBER_FTE_38_WEEK (champ 10) doivent être égales pour l'ensemble des qualifications d'une part (P1_Q_OR_F = Q) et l'ensemble des fonctions d'autre part

(P1_Q_OR_F = F). Pour P1_NUMBER_PERSONS (champ 11), ce n'est pas nécessairement le cas (une personne peut avoir plusieurs fonctions dans une même unité de soins). Ceci est illustré dans le tableau 1-5 ci-dessous.

Tableau 1-5: Illustration des liens entre les champs 7, 8, 9, 10 et 11 d'EMPLOPER

Champ 7 P1_Q_OR_F	Champ 8 P1_CODE_QUAL_FUNCTION	Champ 9 P1_NUMBER_FTE_PAYED	Champ 10 P1_NUMBER_FTE_38_WEEK	Champ 11 P1_NUMBER_PERSONS
Q				
Q				
		Somme Q	Somme Q	Somme Q
F				
F				
F				
		Somme F	Somme F	Somme F

Diagramme illustrant les liens entre les champs 7, 8, 9, 10 et 11 d'EMPLOPER. Les champs 9, 10 et 11 sont regroupés par des accolades et des étiquettes 'Somme Q' et 'Somme F'. Des boîtes rouges indiquent 'doit être =' entre les sommes des champs 9 et 10, et entre les sommes des champs 10 et 11. Une boîte bleue indique 'ne doit pas être =' entre les sommes des champs 9 et 11.

P1 / Champ 8 ⇒ P1_CODE_QUAL_FUNCTION: Code de fonction ou de qualification

Champ obligatoire

Format fixe: 6 caractères

Valeurs admises: voir tableaux 1-6 en 1-7

Si un(e) infirmier(e) dispose de plusieurs qualifications, la plus haute qualification aura la priorité. En cas de qualifications équivalentes, on doit mentionner la qualification en rapport avec la fonction exercée.

Le tableau ci-dessous présente une liste des diplômes, titres et qualifications professionnels particuliers. Un titre professionnel particulier est une reconnaissance obtenue par un gradué ou un bachelier après une année de spécialisation. Une qualification professionnelle particulière est une reconnaissance obtenue par un gradué, un bachelier ou un breveté après une formation plus courte (fréquemment de 150h).

Tableau 1-6: Valeurs admises pour la qualification

Ce tableau recense, sous une dénomination générique, les diplômes délivrés actuellement en Belgique. Tout diplôme antérieur, postérieur ou étranger reconnu comme équivalent par les autorités compétentes est également à prendre en considération.

Champ 7 P1_Q_OR_F	Champ 8 P1_CODE_QUAL_FUNCTION	Description des qualifications (terminologie générique)
Catégorie 1 (Docteur/master/licence)		
Q	Q10001	Diplôme de doctorat en sciences de la santé obtenu par un infirmier ou une sage femme
Q	Q10002	Diplôme universitaire en sciences de la santé obtenu par un infirmier ou une sage femme: ex. master en art infirmier et obstétrique, master en gestion et politique des soins de santé ou master en santé publique
Catégorie 2 (Bachelier/gradué)		
Q	Q22001	Diplôme de cadre de santé obtenu par un infirmier ou une sage femme
Q	Q20001	Diplôme d'infirmier gradué en soins généraux/bachelier
Q	Q20002	Diplôme de sage femme graduée/bachelier
Titre professionnel particulier obtenu par un gradué ou un bachelier		
Q	Q21001	Diplôme d'infirmier spécialisé en soins intensifs et d'urgence
Q	Q21002	Diplôme d'infirmier spécialisé en pédiatrie et néonatalogie
Q	Q21003	Diplôme d'infirmier spécialisé en santé publique
Q	Q21004	Diplôme d'infirmier spécialisé en santé mentale et psychiatrie

Données du personnel: EMPLOPER (P1): Données périodiques du personnel

Champ 7 P1_Q_OR_F	Champ 8 P1_CODE_QUAL _FUNCTION	Description des qualifications (terminologie générique)
Q	Q21005	Diplôme d'infirmier spécialisé en gériatrie
Q	Q21006	Diplôme d'infirmier spécialisé en oncologie
Q	Q21007	Diplôme d'infirmier spécialisé en imagerie médicale
Q	Q21008	Diplôme d'infirmier spécialisé en stomathérapie et soins de plaies
Q	Q21009	Diplôme d'infirmier spécialisé en assistance opératoire et instrumentation
Q	Q21010	Diplôme d'infirmier spécialisé comme perfusionniste
Q	Q21011	Diplôme d'infirmier spécialisé en anesthésie
		Qualification professionnelle particulière obtenue par un gradué ou un bachelier
Q	Q23001	Infirmier gradué ou bachelier ayant une expertise particulière en santé mentale et psychiatrie
Q	Q23002	Infirmier gradué ou bachelier ayant une expertise particulière en gériatrie
Q	Q23003	Infirmier gradué ou bachelier ayant une expertise particulière en soins de plaies
Q	Q23004	Infirmier gradué ou bachelier ayant une expertise particulière en soins palliatifs
Q	Q23005	Infirmier gradué ou bachelier ayant une expertise particulière en diabétologie
Q	Q23006	Infirmier gradué ou bachelier ayant une expertise particulière en évaluation et traitement de la douleur
		Catégorie 3 (Breveté)
Q	Q30001	Brevet d'infirmier(e) hospitalier(e)
Q	Q30002	Brevet d'infirmier en soins psychiatriques
		Qualification professionnelle particulière obtenue par un breveté
Q	Q33001	Infirmier breveté ayant une expertise particulière en santé mentale et psychiatrie
Q	Q33002	Infirmier breveté ayant une expertise particulière en gériatrie
Q	Q33003	Infirmier breveté ayant une expertise particulière en soins de plaies
Q	Q33004	Infirmier breveté ayant une expertise particulière en soins palliatifs
Q	Q33005	Infirmier breveté ayant une expertise particulière en diabétologie
Q	Q33006	Infirmier breveté ayant une expertise particulière en évaluation et traitement de la douleur
		Catégorie 4 (Aide-soignant, personnel relevant de l'art. 54 bis, assistant en soins hospitaliers)
Q	Q40001	Titre professionnel d'aide-soignant et personnel ayant obtenu un enregistrement comme aide-soignant
Q	Q40002	Personnel relevant de l'article 54 bis
Q	Q40003	Brevet d'assistant(e) en soins hospitaliers
Q	Q40004	Brevet d'assistant(e) en soins hospitaliers psychiatriques
		Catégorie 5 (Assistant logistique, aide infirmier administratif, etc)
Q	Q50001	Diplôme de l'enseignement secondaire donnant l'accès aux fonctions suivantes: assistant(e) logistique, brancardier, aide infirmier administratif, personnel soignant en attente de reconnaissance éventuelle comme aide-soignant, puéricultrice, ...
		Autres
Q	Q60001	Diplôme d'ergothérapeute
Q	Q60002	Diplôme de kinésithérapeute
Q	Q60003	Diplôme de logopède
Q	Q60004	Diplôme de diététicien
Q	Q60005	Diplôme de laborantin
Q	Q70001	Diplôme d'éducateur
Q	Q70002	Diplôme d'enseignant
Q	Q70003	Diplôme d'assistant social
Q	Q70004	Diplôme de psychologue

Données du personnel: EMPLOPER (P1): Données périodiques du personnel

Champ 7 P1_Q_OR_F	Champ 8 P1_CODE_QUAL _FUNCTION	Description des qualifications (terminologie générique)
Q	Q70005	Diplôme de technologue en imagerie médicale
Q	Q70006	Diplôme de secrétaire médical(e) gradué(e)
Q	Q99999	Autres

Une personne peut avoir plusieurs fonctions dans une même unité de soins ou dans des unités de soins différentes.

Tableau 1-7: Valeurs admises pour la fonction

Champ 7 P1_Q_OR_F	Champ 8 P1_CODE_QUAL _FUNCTION	Description des fonctions
F	F11001	Infirmier(e) en chef
F	F11002	Infirmier(e) en chef adjoint
F	F21001	Infirmier(e)
F	F12001	Sage femme en chef
F	F12002	Sage femme en chef adjointe
F	F22001	Sage femme
F	F21002	Infirmier de référence en soins de plaies et stomathérapie
F	F21003	Infirmier de référence pour la prise en charge de la douleur
F	F21004	Infirmier de référence pour la prise en charge des patients diabétiques
F	F21005	Infirmier de recherche clinique
F	F21009	Autres infirmiers de référence
F	F40001	Personnel "soignant": aide-soignant, personnel relevant de l'art. 54 bis, assistant en soins hospitaliers
F	F50001	Personnel de "soutien": assistant logistique, aide infirmier administratif, personnel soignant en attente de reconnaissance éventuelle comme aide-soignant, puéricultrice,..
F	F60001	Personnel "paramédical": ergothérapeute, kinésithérapeute, logopède, ...
F	F60002	Personnel de prélèvement sanguin
F	F70001	Personnel éducatif et enseignant: éducateur, accompagnateur ludique, instituteur, ...
F	F70002	Personnel "psychosocial": assistant social, médiateur culturel, psychologue, ...
F	F80011	Personnel de codification DI-RHM
F	F80012	Personnel de codification codes ICD-9-CM jusqu'au RHM 2014/2 et codes ICD-10-BE à partir du RHM 2015/1
F	F80019	Personnel de codification des autres données
F	F80002	Personnel assurant le transport interne des patients
F	F99999	Autres

P1 / Champ 9 ⇒ P1_NUMBER_FTE_PAYED: Nombre d'ETP rémunérés

Champ obligatoire

Longueur minimale: 1 chiffre point 2 chiffres

Longueur maximale: 3 chiffres point 2 chiffres

Exemple: #30.00#

Il s'agit ici du nombre d'équivalents temps plein (ETP), par qualification ou par fonction, selon le régime de travail valable pour l'institution et la catégorie de personnel en question.

Par unité de soins, la somme de l'ensemble des qualifications doit être égale à la somme de l'ensemble des fonctions.

P1 / Champ 10 ⇒ P1_NUMBER_FTE_38_WEEK: Nombre d'ETP disponibles en 38 heures/semaine

Champ obligatoire

Longueur minimale: 1 chiffre point 2 chiffres

Longueur maximale: 3 chiffres point 2 chiffres

Exemple: #29.74#

Il s'agit ici du nombre d'ETP, par qualification ou par fonction, converti par personne en un régime de travail standardisé de 38 heures par semaine.

Par unité de soins, la somme de l'ensemble des qualifications doit être égale à la somme de l'ensemble des fonctions.

P1 / Champ 11 ⇒ P1_NUMBER_PERSONS: Nombre de personnes

Champ obligatoire

Longueur minimale: 1 chiffre

Longueur maximale: 3 chiffres

Exemple: #35#

On indique dans ce champ le nombre de personnes physiques, par qualification ou par fonction. Il s'agit toujours d'un nombre entier.

Par unité de soins, la somme de l'ensemble des qualifications ne doit pas nécessairement être égale à la somme de l'ensemble des fonctions, parce qu'une personne peut avoir plusieurs fonctions dans une même unité de soins et qu'on enregistre toujours des chiffres entiers.

Exemple de calcul des champs 9, 10 et 11:

On enregistre le personnel inscrit au premier jour de la période d'enregistrement des items infirmiers **par qualification et par fonction.**

On enregistre le nombre d'équivalents temps plein (ETP) (selon le régime de travail valable pour l'institution et la catégorie de personnel en question), le nombre d'ETP converti en un régime de travail standardisé de 38 heures par semaine et le nombre de personnes physiques. Ces données sont enregistrées par fonction et par qualification.

Champ 9: P1_NUMBER_FTE_PAYED: Nombre d'ETP rémunérés

Champ 10: P1_NUMBER_FTE_38_WEEK: Nombre d'ETP disponibles en 38 heures/semaine.

Champ 11: P1_NUMBER_PERSONS: Nombre de personnes

Tableau 1-8: Exemple de calcul

Nombre d'heures à prester pour un temps plein	Nombre de personnes à temps plein	Nombre de personnes à mi-temps	ETP
35	5	10 (5 ETP)	10
38	10	0	10
40	10	0	10
		Total champ 9:	30.00 ETP

Données du personnel: EMPLOPER (P1): Données périodiques du personnel

Nombre d'ETP	Régime de travail	ETP/38 heures	Conversion en 38 heures par semaine
10	35 h / semaine	$35/38 = 0.92$	$10 * 0.92 = 9.21$
10	38 h / semaine	$38/38 = 1.00$	$10 * 1.00 = 10.00$
10	40 h / semaine	$40/38 = 1.05$	$10 * 1.05 = 10.53$
		Total champ 10:	29.74 ETP (38 h)

Nombre d'heures à prester pour un temps plein	Nombre de personnes à temps plein	Nombre de personnes à mi-temps	Total champ 11:
35	5	10	15
38	10	0	10
40	10	0	10
	25	10	35 personnes

Mesures de fin de carrière

Dans le cadre des mesures de fin de carrière prises dans le secteur des soins, certains membres du personnel bénéficient d'un ou plusieurs jours de congé supplémentaires par mois. Ces mesures influencent leur disponibilité au travail, il faut tenir compte dans l'enregistrement de ces jours de congé supplémentaires de la manière suivante: chaque jour de congé supplémentaire dans le cadre de cette réglementation donne lieu à une diminution de 2 heures par semaine du régime de travail à plein temps du membre du personnel concerné.

Exemple:

Si le temps de travail d'un infirmier à plein temps dans une institution est normalement 38h/semaine, on accorde un jour de congé supplémentaire par mois. Le régime de travail à temps plein est alors de 36 h/semaine. Pour le calcul du nombre d'ETP, recalculés en 38 h/semaine, il convient d'appliquer les règles explicitées précédemment.

1.5. EXEMPLES D'ENREGISTREMENT

Dans le fichier 001-Z-3.0-P-EMPLOPER-2015-1.TXT, les enregistrements seront tels que ceux donnés en exemple ci-dessous:

001#2015#1#1713#DIV001#1#Q#Q21006#2.25#2.25#3#

001#2015#1#1713#DIV001#1#Q#Q23004#1.00#1.00#1#

001#2015#1#1713#DIV001#1#Q#Q30001#5.00#5.00#6#

2. EMPLODAY (P2): Données journalières du personnel

2.1. NOM

XXX-Z-VERS-P-EMPLODAY-YYYY-P.TXT

Exemple:

001-Z-3.0-S-EMPLODAY-2015-1.TXT

2.2. CONTENU

Les données sont enregistrées dans ce fichier par jour et par unité de soins pour les 15 premiers jours des mois de mars, juin, septembre et décembre.

Ce fichier contient les heures prestées par jour et par catégorie de personnel (P2_CODE_CAT). Les catégories de personnel de l'enregistrement journalier ne doivent pas être confondues avec les catégories de qualification de l'enregistrement périodique.

On fait une distinction entre le personnel faisant partie de l'équipe (P2_PART_TEAM = 1) et les autres (personnel infirmier et soignant d'une véritable équipe mobile, P2_PART_TEAM = 0).

NOUVEAU à partir du RHM 2017

A partir du RHM 2017 l'enregistrement obligatoire des données périodiques du personnel est supprimé (fichier EMPLODAY). Ce type de fichier peut donc rester vide. Si vous choisissez malgré tout, sur base volontaire, de continuer à envoyer les données de personnel, celles-ci devront satisfaire aux règles et contrôles d'application à ce moment.

Pour quelles unités de soins doit-on enregistrer les données journalières du personnel?

Type 1: Unités de soins avec des lits/places

Définition voir Point 1. Données périodiques du personnel.

Règle générale jusqu'au RHM 2016

Les données journalières du personnel sont enregistrées pour toutes les unités de soins de type 1, **y compris** le **service des urgences** (URG) et le **quartier opératoire**² (salle d'opération OPR(OP) et salle de réveil OPR(RE)), mais **pas** les **services psychiatriques** (AKT).

Règle générale à partir du RHM 2017

A partir du RHM 2017 l'enregistrement obligatoire des données journalières du personnel est supprimé et ce fichier peut donc rester vide.

Type 2: Unités de soins composées uniquement de personnel: MOB

On distingue ici 3 catégories: voir Point 1. Données périodiques du personnel.

L'enregistrement des données journalières du personnel n'est requis que pour les **véritables équipes mobiles**. Ce type d'équipe est constitué du personnel infirmier, soignant ou de soutien qui assure un remplacement d'un membre d'une équipe ou renforce celle-ci dans sa prise en charge globale des patients à l'exclusion des autres équipes d'appui.

² A partir du RHM 2010 salle d'opération et salle de réveil (recovery) doivent être enregistrées séparément.

Le personnel est enregistré dans **l'unité de soins où séjourne le patient** avec P2_PART_TEAM = 0, ce qui signifie : « Ne fait pas partie des effectifs de l'unité de soins ».

A partir du RHM 2017 l'enregistrement obligatoire des données journalières du personnel est supprimé et ce fichier peut donc rester vide.

Type 3: Unités de soins fictives: DAYMIX, OUT et TRANS (possible à partir du RHM 2013 et obligatoire à partir du RHM 2014)

Il s'agit d'unités de soins fictives où sont hébergés des patients qui ne séjournent pas dans une unité de soins avec des lits/places tel que défini par le type 1, ou qui sont temporairement absents.

Les données journalières du personnel **ne sont pas enregistrées** pour les unités de soins fictives.

Voir tableau 1-1 pour un résumé de ce qui doit être enregistré pour les différentes unités de soins.

Pour quels membres du personnel doit-on enregistrer les données journalières ?

Pour toute personne (appartenant exclusivement aux catégories CAT001 à CAT006 – voir tableau 2-2) qui preste effectivement des soins infirmiers ou du travail de soutien dans l'unité de soins :

- personnel de l'équipe de l'unité de soins,
- personnel indépendant,
- personnel des véritables équipes mobiles qui assurent un remplacement ou un renfort,
- personnel intérimaire,
- étudiants en stage (*Praticien de l'Art Infirmier en référence à l'AR 78 chapitre 1 ter et art 54 bis*).

Attention : pas le personnel des équipes mobiles d'appui qui posent des actes ponctuels (ex : prélèvement, ECG, service social, ...)

Si un membre du personnel de l'unité de soins s'absente pour une période de plus d'un demi-jour (ex: formation), ses heures de travail ne sont pas enregistrées. Une absence inférieure à un demi-jour est enregistrée (ex: réunion d'1h) comme temps de travail.

Les heures prestées par le personnel de l'unité de soins d'urgence, qui exerce également dans la fonction SMUR/PIT, sont enregistrées en totalité dans l'équipe du service des urgences.

Les heures prestées par le personnel de la fonction soins intensifs, qui exerce également dans la fonction SMUR/PIT, sont enregistrées en totalité dans l'équipe de la fonction soins intensifs.

Pour plus d'information, voir P2/champ 10.

Comme déjà annoncé, à partir du RHM 2017 l'enregistrement obligatoire des données journalières du personnel est supprimé et ce fichier peut donc rester vide.

2.3. SUBDIVISION

La **foreign key** de ce fichier doit se retrouver dans le fichier CAMPUNIT (S3). Cela signifie que la combinaison des valeurs CODE_AGR, YEAR_REGISTR, PERIOD_REGISTR, CODE_CAMPUS et CODE_UNIT doit aussi se retrouver dans CAMPUNIT (Voir Point 0. Liens entre les fichiers).

Tableau 2-1: Structure d'un enregistrement du fichier EMPLODAY (P2): Données journalières du personnel

Colonne C1	M : Champ obligatoire O : Champ optionnel
Colonne C2	F : Longueur fixe V : Longueur variable
Colonne C3	C : Champ caractère N : Champ numérique ND2 :Champ numérique, 2 décimales après le point

Colonne C1: Dans le cas où un champ obligatoire n'est pas rempli, on reçoit le message d'erreur suivant: CONTROLES TECHNIQUES: MANDATORY FIELDS NOK.

Colonnes C2 et C3: Dans le cas où la longueur ou le type du champ n'est pas correct(e), on reçoit le message d'erreur suivant: CONTROLES TECHNIQUES: DATA TYPES – DATA FORMATS NOK.

Dans le tableau ci-dessous, les **champs clés (primary keys)** des fichiers figurent **en rouge et en italique**. Les champs clés sont des variables dont la combinaison rend un enregistrement unique au sein d'un fichier donné, c'est-à-dire que chaque combinaison de ces champs ne peut apparaître qu'une seule fois dans le fichier. Cette caractéristique est vérifiée durant la phase des contrôles techniques, lorsque les fichiers sont chargés via Portahealth. En cas d'erreur, le chargement s'arrête avec le message suivant: CONTROLES TECHNIQUES: PRIMARY KEYS NOK. Cela signifie donc soit qu'un champ clé est vide, soit qu'il y a des doublons.

En rouge et en italique = champs clés

N° de champ	Nom du champ	Description	C1	C2	C3	Longueur	Foreign Key
<i>Champ 1</i>	<i>CODE_AGR</i>	<i>Numéro d'agrément de l'hôpital</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>C</i>	<i>3</i>	<i>S3</i>
#							
<i>Champ 2</i>	<i>YEAR_REGISTR</i>	<i>Année d'enregistrement</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>N</i>	<i>4</i>	<i>S3</i>
#							
<i>Champ 3</i>	<i>PERIOD_REGISTR</i>	<i>Période d'enregistrement</i>	<i>M</i>	<i>V</i>	<i>N</i>	<i>1-2</i>	<i>S3</i>
#							
<i>Champ 4</i>	<i>CODE_CAMPUS</i>	<i>Code de site</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>C</i>	<i>4</i>	<i>S3</i>
#							
<i>Champ 5</i>	<i>CODE_UNIT</i>	<i>Code d'unité de soins</i>	<i>M</i>	<i>V</i>	<i>C</i>	<i>4-10</i>	<i>S3</i>
#							
<i>Champ 6</i>	<i>YEAR_OBSERV</i>	<i>Année d'observation</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>N</i>	<i>4</i>	
#							
<i>Champ 7</i>	<i>MONTH_OBSERV</i>	<i>Mois d'observation</i>	<i>M</i>	<i>V</i>	<i>N</i>	<i>1-2</i>	
#							
<i>Champ 8</i>	<i>DAY_OBSERV</i>	<i>Quantième du mois d'observation</i>	<i>M</i>	<i>V</i>	<i>N</i>	<i>1-2</i>	
#							
<i>Champ 9</i>	<i>P2_CODE_CAT</i>	<i>Code de catégorie</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>C</i>	<i>6</i>	
#							
<i>Champ 10</i>	<i>P2_PART_TEAM</i>	<i>Code « Faisant partie de l'équipe »</i>	<i>M</i>	<i>F</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	
#							
Champ 11	P2_HOURS_PREST	Nombre d'heures prestées	M	V	N	1-5	
#							
Champ 12	P2_MINUTES_PREST	Nombre de minutes prestées	M	V	N	1-2	
#							

2.4. DESCRIPTION DES CHAMPS ET VALEURS ADMISES

Les flèches → symbolisent la hiérarchie entre les fichiers, les liens s'établissent sur la base des foreign keys, voir Point 0. Liens entre les fichiers.

Les champs qui apparaissent dans différents fichiers sont décrits dans le premier fichier par ordre hiérarchique, ainsi pour CODE_AGR, YEAR_REGISTR et PERIOD_REGISTR, s'agira-t-il de HOSPITAL (S1), pour CODE_CAMPUS de HOSPCAMP (S2) et pour CODE_UNIT de CAMPUNIT (S3).

P2 / Champ 1 ⇒ CODE_AGR: Numéro d'agrément de l'hôpital

S1 → S2 → S3 → P2 - Champ clé

P2 / Champ 2 ⇒ YEAR_REGISTR: Année d'enregistrement

S1 → S2 → S3 → P2 - Champ clé

P2 / Champ 3 ⇒ PERIOD_REGISTR: Période d'enregistrement

S1 → S2 → S3 → P2 - Champ clé

P2 / Champ 4 ⇒ CODE_CAMPUS: Code de site

S2 → S3 → P2 - Champ clé

P2 / Champ 5 ⇒ CODE_UNIT: Code d'unité de soins

S3 → P2 - Champ clé

P2 / Champ 6 ⇒ YEAR_OBSERV: Année d'observation

P2 - Champ clé

Format fixe: 4 chiffres

Exemple: #2008#

P2 / Champ 7 ⇒ MONTH_OBSERV: Mois d'observation

P2 - Champ clé

Longueur minimale: 1 chiffre

Longueur maximale: 2 chiffres

Valeurs admises: #3#, #6#, #9# ou #12#

P2 / Champ 8 ⇒ DAY_OBSERV: Quantième du mois d'observation

P2 - Champ clé

Longueur minimale: 1 chiffre

Longueur maximale: 2 chiffres

Valeurs admises: de #1# à #15#

P2 / Champ 9 ⇒ P2_CODE_CAT: Code de catégorie

P2 - Champ clé

Format fixe: 6 caractères

Valeurs admises: de #CAT001# à #CAT006#

Les catégories de personnel qui doivent être enregistrées sont décrites dans le tableau ci-dessous. Les membres du personnel d'une unité de soins qui disposent d'une qualification

autre que celles présentes dans ce tableau ne doivent pas être repris dans l'enregistrement journalier.

Tableau 2-2: Valeurs admises pour P2 CODE CAT: Code de catégorie

Champ 9 P2_CODE_CAT	Description des codes	Qualification correspondant aux codes	Champ 10 P2_PART_TEAM
CAT001	Infirmier(e)/Sage femme, avec diplôme universitaire (PAI*)	Docteur/master/licence	Code 0 ou 1
CAT002	Infirmier(e)/Sage femme, avec diplôme de l'enseignement supérieur (PAI*)	Bachelier/gradué	Code 0 ou 1
CAT003	Infirmier(e), avec brevet de l'enseignement secondaire complémentaire (PAI*)	Breveté	Code 0 ou 1
CAT004	Personnel "soignant" (PAI*)	Aide-soignant, personnel relevant de l'art. 54 bis, assistant en soins hospitaliers	Code 0 ou 1
CAT005	Personnel de "soutien" (non PAI*)	Assistant logistique, aide infirmier administratif, personnel soignant en attente de reconnaissance éventuelle comme aide-soignant, puéricultrice, étudiant jobiste, etc	Code 0 ou 1
CAT006	Étudiant (PAI*) en stage	Etudiant (non payé) des catégories CAT001, CAT002, CAT003, CAT004	Toujours code 0

* PAI = Praticien de l'Art Infirmier en référence à l'AR 78 chapitre 1 ter et art 54 bis

P2 / Champ 10 ⇒ P2_PART_TEAM: Code « Faisant partie de l'équipe»

P2 - Champ clé

Format fixe: 1 caractère

Valeurs admises: #0# ou #1#

Tableau 2-3: Valeurs admises pour P2 PART TEAM: Code « Faisant partie de l'équipe»

CODE	DESCRIPTION
0	<u>Ne fait pas</u> partie des effectifs de l'unité de soins
1	<u>Fait</u> partie des effectifs de l'unité de soins

Pour les membres du personnel **rattachés à l'unité de soins (code #1#)**, toutes les heures et minutes prestées sont enregistrées, à condition que le personnel fasse partie des catégories CAT001 à CAT005. Les étudiants en stage ne font pas partie de l'équipe fixe de l'unité de soins.

Les heures d'un membre du personnel qui s'absente pour une courte période (exemple: pour une réunion d'une heure à l'extérieur de l'unité de soins), sont comptabilisées comme s'il était présent dans l'unité.

Si un membre du personnel est absent un demi-jour ou plus (exemple: formation), ses heures ne sont pas enregistrées.

Lorsqu'un membre du personnel est rattaché à une unité de soins d'urgence et qu'il exerce aussi des activités pour la fonction SMUR/PIT, la totalité des heures et minutes qu'il preste (dans l'unité d'urgence et pour le SMUR/PIT) sont enregistrées pour l'unité de soins d'urgence. Idem pour le personnel qui travaille en partie pour les soins intensifs et qui exerce en partie des activités pour la fonction SMUR/PIT.

Pour les membres du personnel rattachés à de véritables équipes mobiles (code #0#), seules les heures et minutes prestées par le personnel des équipes mobiles constituées d'infirmiers et de soignants sont comptabilisées, **à condition** qu'ils viennent remplacer ou renforcer l'équipe infirmière de l'unité dans sa prise en charge globale des patients. Ils sont enregistrés dans les catégories CAT001 à CAT005. Puisqu'ils ne sont pas rattachés à l'unité de soins, ils sont identifiés à l'aide du **code #0#**.

Le personnel infirmier et soignant rattaché aux **autres équipes mobiles d'appui** et qui n'assurent pas la prise en charge globale des patients mais posent des actes ponctuels (prélèvement, réalisation d'ECG, intervention du service social, etc) n'est pas comptabilisé dans l'enregistrement journalier

Le personnel intérimaire n'est pas rattaché à l'unité de soins et est identifié, comme les équipes mobiles, à l'aide du **code #0#**. Il est enregistré dans le fichier EMPLODAY dans les catégories CAT001 à CAT005 en fonction de sa qualification.

Le personnel indépendant est enregistré dans les catégories CAT001 à CAT004 en fonction de sa qualification et est identifié à l'aide du **code #1# ou #0#**, selon qu'il est non rattaché à l'unité de soins.

Les étudiants qui suivent une formation conduisant à un diplôme des catégories CAT001 à CAT004 sont enregistrés dans la catégorie **CAT006**. Ils ne font pas partie de l'unité de soins, et sont identifiés par le **code #0#**.

Tableau 2-4: Résumé concernant P2 PART TEAM: Code « Faisant partie de l'équipe »

CODE	PERSONNEL POUR LEQUEL CE CODE EST ENREGISTRE
1	le personnel rattaché à l'unité de soins appartenant aux CAT001 à CAT005
1	le personnel indépendant qui fait partie du personnel de l'équipe de soins appartenant aux CAT001 à CAT004
0	le personnel indépendant qui ne fait pas partie du personnel de l'équipe de soins mais qui, comme la véritable équipe mobile*, assure le remplacement d'un membre de l'équipe ou la renforce dans le cadre de la prise en charge globale du patient, appartenant aux CAT001 à CAT004
0	le personnel des <i>véritables équipes mobiles</i> * appartenant aux CAT001 à CAT005
0	le personnel intérimaire appartenant aux CAT001 à CAT005
0	les étudiants (PAI**) en stage appartenant aux CAT001 à CAT004 et enregistrés en CAT006

* Les véritables équipes mobiles enregistrées dans les données journalières du personnel sont constituées uniquement du personnel infirmier, soignant ou de soutien qui assure un remplacement d'un membre de l'équipe ou renforce celle-ci dans sa prise en charge globale des patients, à l'exclusion des autres équipes de soins d'appui. Pour rappel, les données journalières ne sont pas enregistrées pour les équipes de soins d'appui ou pour les équipes mobiles fictives.

** PAI = Praticien de l'Art Infirmier en référence à l'AR 78 chapitre 1 ter et art 54 bis

P2 / Champ 11 ⇒ P2_HOURS_PREST: Nombre d'heures prestées

Champ obligatoire

Longueur minimale: 1 chiffre

Longueur maximale: 5 chiffres

Exemple: #1#, #115#

Il s'agit ici du nombre total d'heures prestées par les membres du personnel pour une catégorie déterminée.

P2 / Champ 12 ⇒ P2_MINUTES_PREST: Nombre de minutes prestées

Champ obligatoire

Longueur minimale: 1 chiffre

Longueur maximale: 2 chiffres

Valeurs admises: de #0# à #59#

À partir de 60 minutes, le nombre d'heures est augmenté d'une unité et le nombre de minutes réinitialisé à #0#.

2.5. EXEMPLES D'ENREGISTREMENT

Dans le fichier 001-Z-3.0-S-EMPLODAY-2015-1.TXT, les enregistrements seront tels que ceux donnés en exemple ci-dessous:

001#2015#1#1713#DIV001#2008#3#2#CAT003#1#28#3#

001#2015#1#1713#URG001#2008#3#2#CAT003#1#24#30#

3. Informations supplémentaires

Les informations supplémentaires se trouvent sur le site Web du SPF Santé Publique sous les directives d'enregistrement des 6 domaines:

www.health.belgium.be: Santé → Organisation des soins de santé → Systèmes d'enregistrement → Résumé Hospitalier Minimum (RHM) → Directives → Informations supplémentaires.

- Information supplémentaire sur les index de lit, unités de soins et épisodes de soins.
- Information supplémentaire sur le personnel synthèse et FAQ.

Le document explicative des tableaux de globalisation se trouve aussi sur ce site Web:

www.health.belgium.be: Santé → Organisation des soins de santé → Systèmes d'enregistrement → Résumé Hospitalier Minimum (RHM) → Publications → Rapports au niveau hospitalier.

- Explication pour le rapport de globalisation: données du personnel