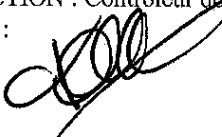
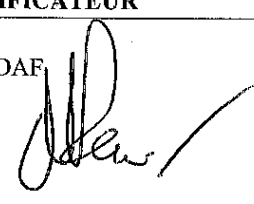
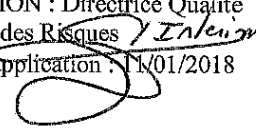


Centre Hospitalier de PAU	PROCEDURE DE MODIFICATION DU FICHIER STRUCTURE	Direction des Affaires Financières, du Contrôle de gestion, des admissions et de la facturation ADG-P01 Version 1 Page 1/5
--------------------------------------	---	--

REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
NOM : Edith TOUYA FONCTION : Contrôleur de gestion VISA : 	NOM : Martine RENIER FONCTION : Directrice DAF VISA : 	NOM : Sylvie OUAZAN FONCTION : Directrice Qualité Gestion des Risques <i>Y. Inchausti</i> Date d'application : 11/01/2018 VISA : 

I - OBJECTIF

L'objectif de la procédure est de décrire le processus de mise à jour du fichier structure relatif à la modification, la création et/ou la suppression d'UF, de CR, de SA et de pôles.

La procédure décrit les différentes étapes : de la formalisation de la demande aux modifications réalisées dans les applications du système d'information hospitalier.

Les composantes du fichier structure sont présentées dans le document.

II – DEFINITION ET PERIMETRE D'APPLICATION

Le fichier structure (FICOM) présente l'ensemble des activités de l'établissement, reflet de l'organisation interne en pôles et en centre de responsabilités. A ce titre, le fichier structure est le « pivot central sur lequel sera édifié la comptabilité analytique qui réalise le lien entre les unités fonctionnelles (UF), les unités médicales et les sections d'analyse (SA) »¹

Une fiche navette présente les modifications à réaliser et fait le lien entre le demandeur, la DAF qui instruit la demande et les services responsables des modifications dans le SIH.

III – ABREVIATIONS ET SIGLES

3.1 Définitions et abréviations

AGIRH : Logiciel métier de la Direction du Personnel, de Formation et des Relations Sociales

APIX : Logiciel métier du laboratoire d'ANAPATH

CORA : Logiciel du Département de l'Information Médicale

CHIMIO : Logiciel de délivrance des produits de chimiothérapie

CROSSWAY : Logiciel de dossier patient informatisé

CR : Centre de Responsabilité - correspond à un ou plusieurs services cliniques, activités médicales ou médicotechniques, administratives et logistiques et correspond à un champ de responsabilité d'un responsable. Des moyens humains et techniques sont identifiés permettant la réalisation de l'activité. Le suivi de l'activité est réalisé avec une ou plusieurs unités d'œuvre : journées, entrées notamment.

CTE : Comité Technique d'Etablissement

DAL : Direction des Achats et de la Logistique

Fichier structure : Fichier commun à l'établissement permettant de décrire l'ensemble des activités réalisées. L'unité élémentaire de description de l'activité est l'unité fonctionnelle.

INLOG : Logiciel métier des laboratoires de biologie, biochimie, bactériologie

MAGH 2 : Logiciel de gestion économique et financière

Pharma : Logiciel métier de la pharmacie

PH7 : Logiciel métier de la Direction du Personnel, de Formation et des Relations Sociales

Pôle : Regroupement de services ayant pour objet la mobilisation d'équipes autour d'objectifs communs : coordination entre services assurant une prise en charge optimale dans le parcours du patient, efficience des moyens par l'organisation de mutualisation de personnel et de moyens matériels. Le Directeur de l'établissement définit l'organisation conformément au projet médical après avis et concertation avec le Directoire.

RIS : Logiciel métier d'imagerie

SA : Section d'Analyse - unité de comptabilité analytique hospitalière organisant une affectation précise des dépenses selon un arbre analytique national commun à l'ensemble des établissements de santé

Sam FM : Logiciel métier du service biomédical

Traceline : Logiciel de gestion des produits sanguins labiles

¹ Guide de la comptabilité analytique, DGOS, site internet <http://social-sante.gouv.fr>

Centre Hospitalier de PAU	PROCEDURE DE MODIFICATION DU FICHIER STRUCTURE	Direction des Affaires Financières, du Contrôle de gestion, des admissions et de la facturation ADG-P01 Version 1 Page 2/5
--------------------------------------	---	--

TMH : Applicatif métier des ambulances internes

UM : Unité Médicale - élément permettant le recueil de l'information médicale réalisée dans les services cliniques

UF : Unités Fonctionnelle - représente la plus petite entité de description de l'activité réalisée pour l'ensemble des fonctions de l'établissement : gestion générale et administrative, logistique médicale, services médicotechniques et services cliniques.

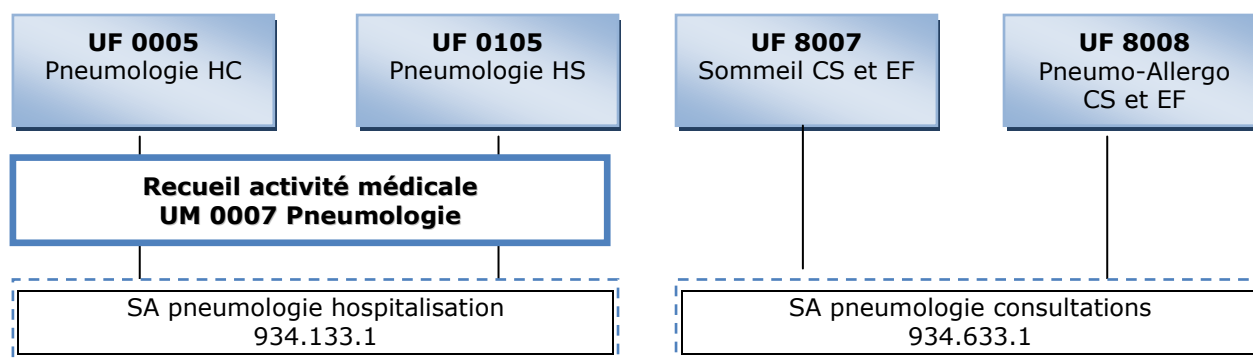
3.2 Description des éléments du Ficom

Unité Fonctionnelle	Conditions nécessaires <ul style="list-style-type: none"> - Un responsable identifié - Une unité géographique - Des moyens humains affectés - Des dépenses et des recettes - De l'activité
Centre de Responsabilité	Conditions nécessaires <ul style="list-style-type: none"> - Un responsable identifié - Un regroupement d'UF
Section Analyse	Conditions nécessaires <ul style="list-style-type: none"> - Homogénéité de l'activité - Une seule unité d'œuvre - Numérotation selon l'arbre analytique en vigueur
Pôle	Conditions nécessaires <ul style="list-style-type: none"> - Dirigé par un responsable - Orienté vers une logique d'amélioration des prises en charge des patients et d'efficience des moyens

Dans le cadre de la procédure de modification du fichier commun, deux catégories d'unités fonctionnelles sont identifiées :

- les UF « techniques » qui ne nécessitent pas une décision du Directeur et qui relèvent du domaine de la comptabilité analytique ;
- les UF de « structure interne » liées à un projet médical et/ou soignant qui font l'objet d'une validation par le Directeur après une concertation avec le Directoire.

Modélisation des liens entre UF/CR/UM

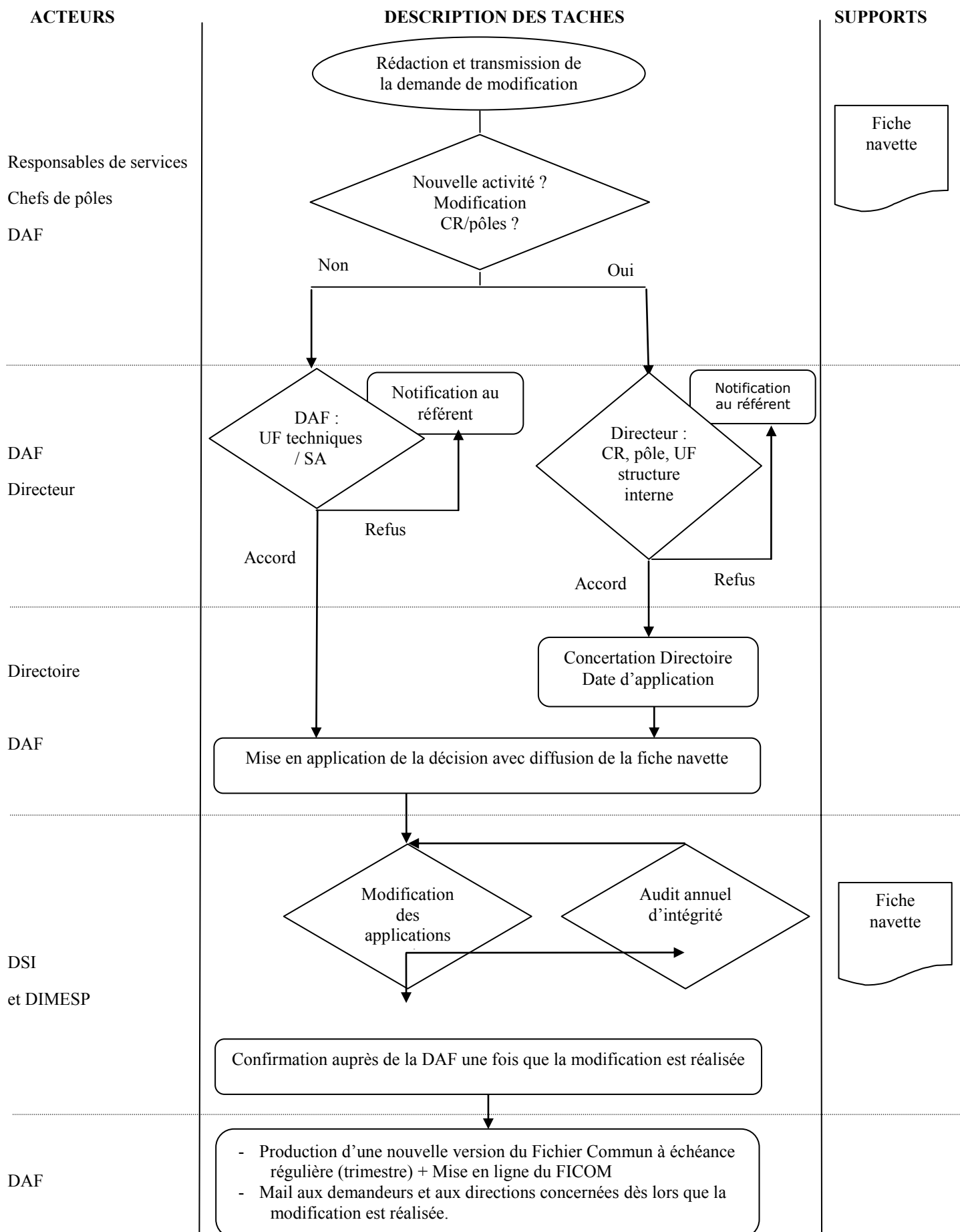


Centre de Responsabilité 7005 PNEUMOLOGIE

IV - DOCUMENTS DE REFERENCE

- LOI n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- Article 195-49 de la loi de modernisation du système de santé du 26/01/2016 ;
- Articles L6143-1 à L6143-7 du Code de la santé publique définissant le rôle du Conseil d'administration, conseil exécutif, du directeur et de l'ARH dans la nouvelle organisation induite par la mise en place des pôles ;
- Articles L6146-1 à L6146-7 du Code de la santé publique définissant les pôles, R6146-1 et D6146-2 ;
- Guide la comptabilité analytique et les fiches pratiques, DGOS, site internet <http://social-sante.gouv.fr> ;
- Encadrement et nouvelle gouvernance à l'hôpital : guide méthodologique juin 2006 du Ministère de la santé et des solidarités.

V – DESCRIPTION DES TACHES



<p align="center">Centre Hospitalier de PAU</p>	<p align="center">PROCEDURE DE MODIFICATION DU FICHIER STRUCTURE</p>	<p align="center">Direction des Affaires Financières, du Contrôle de gestion, des admissions et de la facturation</p> <p>ADG-P01 Version 1 Page 4/5</p>
--	---	--

5.1 Organisation et principes

- Les mises à jour du fichier structure interviennent, dans la mesure du possible, en fin d'année pour une application au 1^{er} janvier – *il convient d'éviter au maximum les créations au fil de l'eau, et notamment en cours de mois* ;
- Après la prise de décision, le délai de mise en œuvre des modifications dans les différentes applications est d'une semaine maximum ;
- Le libellé et le numéro de l'UF, du CR, de la SA ou du pôle doivent être exactement identiques dans toutes les applications utilisées au CH de Pau – *selon les logiciels, un libellé court peut être nécessaire et doit donc être proposé* ;
- La création de nouveau centre de responsabilité CR et/ou la modification du rattachement à un centre de responsabilité relève de la décision du Directeur ;
- La modification du périmètre des pôles relève du directeur après concertation avec le Directoire
- Une UF supprimée ne doit en aucun cas être réutilisée dans le fichier structure, mais reste ouverte dans les applications pendant une année entière, afin de garantir la continuité au niveau de la comptabilité et de la facturation. La désactivation des unités fonctionnelles intervient en fin d'exercice ;

5.2 Rédaction de la demande

Il est recommandé d'utiliser la fiche navette pour les demandes de modification du fichier commun. Les demandes sont formulées par les Directeurs, les chefs de service et/ou les cadres. Trois types de corrections du fichier structure peuvent être demandées : création, suppression ou modification d'une UF, d'un CR ou d'une SA.

5.3 Transmission et analyse de la demande

Les demandes sont transmises par courrier interne ou par mail au service Analyse De Gestion. Les UF dites « techniques » font l'objet d'une décision par la Direction des Affaires Financières et les demandes de création de « structures internes » sont transmises pour instruction à la Direction.

5.4 Enregistrement des modifications dans les applications du SIH

Les modifications sont formulées dans la fiche navette et transmises à la Direction des Systèmes d'information (informatique@ch-pau.fr) pour une mise en œuvre y compris les modifications dans CORA (cf PV réunion DAF-DIM-DSI du 19/09/17).

La Direction des systèmes d'information prévient par mail le service Analyse De Gestion dès que la création est effective à l'adresse : analyse-gestion@ch-pau.fr.

La liste des applications du SIH utilisant le fichier commun de structure :

Référents	Applications
Direction des systèmes d'information	PH7
Direction des systèmes d'information	Agirh
Direction des systèmes d'information	Magh2
Direction des systèmes d'information	Crossway
Direction des systèmes d'information	Inlog
Direction des systèmes d'information	Apix
Direction des systèmes d'information	Traceline
Direction des systèmes d'information	RIS
Direction des systèmes d'information	Cora
Direction des systèmes d'information	Sam FM
Direction des systèmes d'information	Pharma
Direction des systèmes d'information	Chimio
Direction des systèmes d'information	TMH

<p align="center">Centre Hospitalier de PAU</p>	<p align="center">PROCEDURE DE MODIFICATION DU FICHIER STRUCTURE</p>	<p align="center">Direction des Affaires Financières, du Contrôle de gestion, des admissions et de la facturation</p> <p>ADG-P01 Version 1 Page 5/5</p>
--	---	--

5.5 Communication interne

Le service demandeur est informé de la décision issue de l'instruction de la demande. Tout refus est motivé auprès du demandeur. La demande initiale peut être modifiée en lien avec le service demandeur.

Une nouvelle version du Fichier Commun de Structure intégrant les modifications réalisées une fois par trimestre est mise à disposition sur le site Intranet de l'établissement : *Services\Activité et efficience\fichier structure*.

Une information spécifique est faite par mail à la Direction du Personnel, la Direction des Affaires Médicales et la Direction des Achats avec consignes d'affectation des dépenses si nécessaire.

5.6 Revue annuelle et audit interne

Afin de vérifier l'intégrité et l'exhaustivité du fichier structure, un audit interne est réalisé chaque année. Une extraction des données des unités fonctionnelles, des centres de responsabilité et des pôles est réalisée pour chaque application.

Le service Analyse De Gestion vérifie l'intégrité des données avec les données de la dernière version du fichier commun de structure.

Une réunion des services DIMESP, la DAF, l'administration du patient et de la Direction des systèmes d'information est réalisée annuellement pour faire le bilan de l'exercice.

VI – DOCUMENTS ASSOCIES

Fiche navette « Demande de correction du fichier structure »

VII- REVISION DE LA PROCEDURE

Modification de la présente procédure :

- Sur demande de la hiérarchie,
- Après constatation d'un dysfonctionnement ou d'un risque,
- Après changement réglementaire.