

# Dotation du personnel

Statistique Excel Canton du Valais

## Inhaltsverzeichnis

---

1	Aperçu version du document.....	3
2	Introduction.....	3
3	Lancement / Login.....	4
4	Téléchargement des données.....	8
5	Origine des données (Données salariales).....	11
6	<b>Remarques importants:</b> .....	14
7	Manuel pour l'attribution des bases aux rubriques salariales.....	16

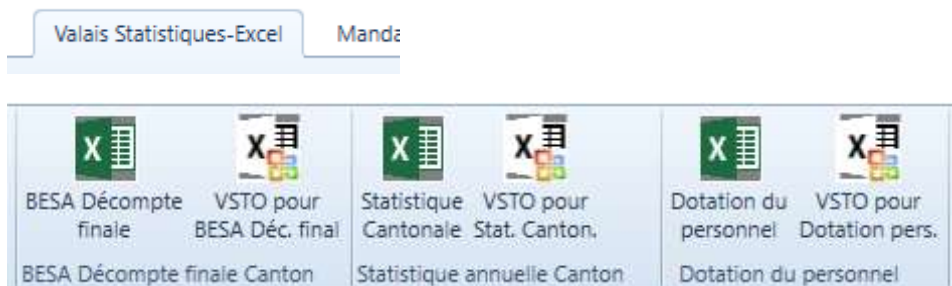
## 1 Aperçu version du document

Chronologischer Überblick der Version

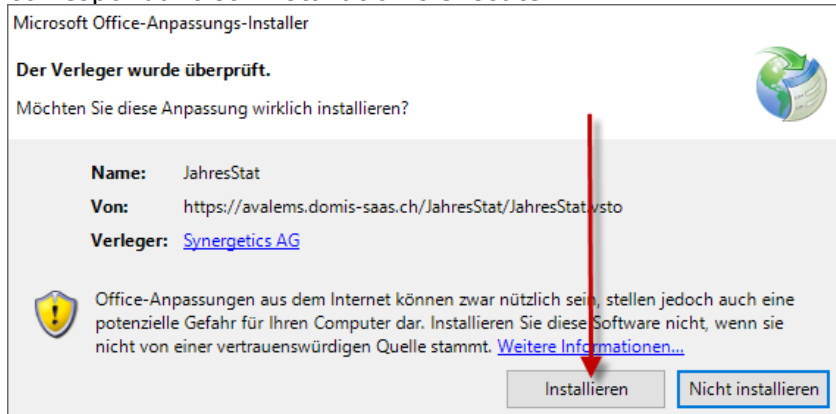
Datum	Version	Tätigkeit
03.05.2011	1.0	Erstellen Doku
01.12.2015	2.0	div.
10.10.2016	3.0	Temp. MA + div. Anpassungen
17.02.2017	4.0	Alle Erweiterungen Dotation 2.0 (Statistiken V 20.0)
17.12.2019	5.0	Anpassungen WS via Menüpunkt (Statistiken V 20.0)
25.01.2022	6.0	Anpassung für die autom. Übernahme der Temporären MA (Statistiken V 2022.0)

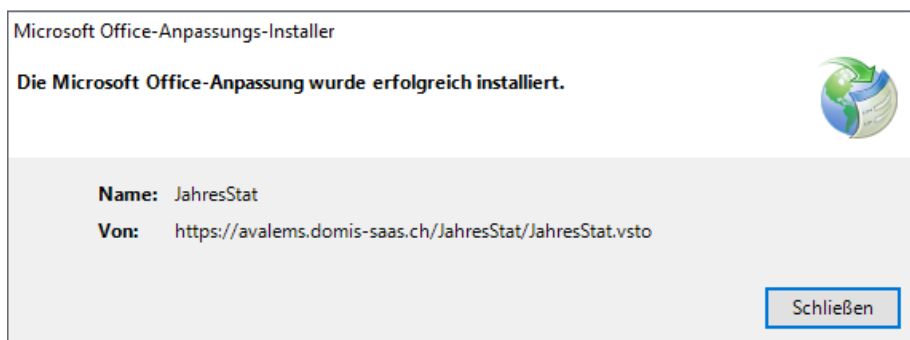
## 2 Introduction

Une application spécifique externe permet la production des statistiques annuelles cantonales. Dans le programme heim.NET il existe un nouveau groupe de menu avec les statistiques Excel.



Important: avant de pouvoir utiliser les statistiques Excel, l'utilisateur doit exécuter une fois tous les fichiers VSTO et les installer localement. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton VSTO correspondant et l'installation s'exécute :





Si votre navigateur par défaut n'est pas Internet Explorer ou Edge, il se peut que l'installation soit bloquée. Afin de pouvoir tout de même installer ces fonctionnalités, vous devez où installer le addIn de Firefox ou Google Chrome, ou avec voici les liens qu'il faut alors copier dans Internet Explorer pour lancer l'installation :

BESA décompte finale : <https://avalems.domis-saas.ch/EndAbrechnung/AnzahlBesaTage.vsto>

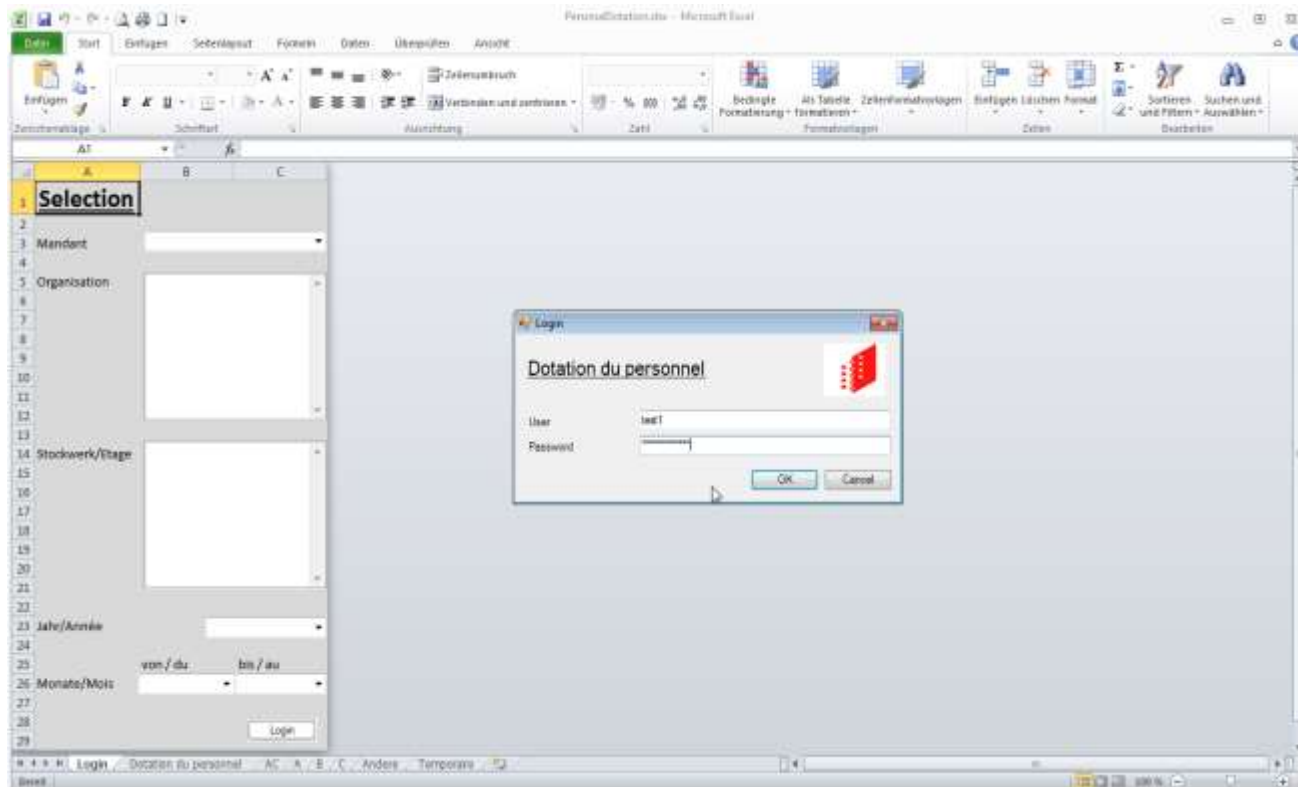
Statistique Cantonale : <https://avalems.domis-saas.ch/JahresStat/JahresStat.vsto>

Dotation du personnel : <https://avalems.domis-saas.ch/PersonalDotation/PersonalDotation.vsto>

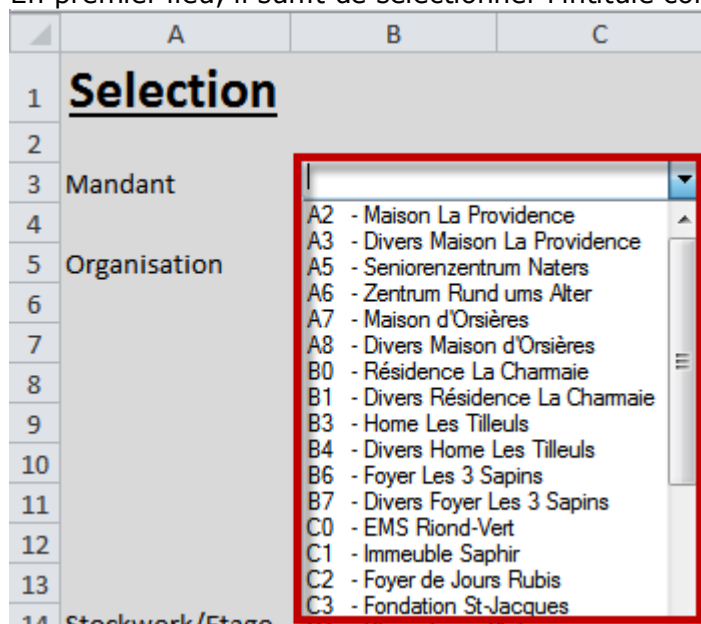
On peut ensuite lancer la « Statistique Cantonale ».

### 3 Lancement / Login

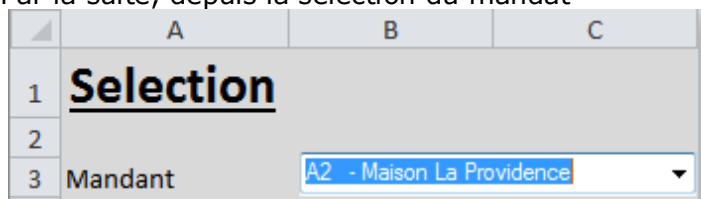
L'application se lance comme un point de menu normale par click et il s'ouvre le « Programme-Excel ».



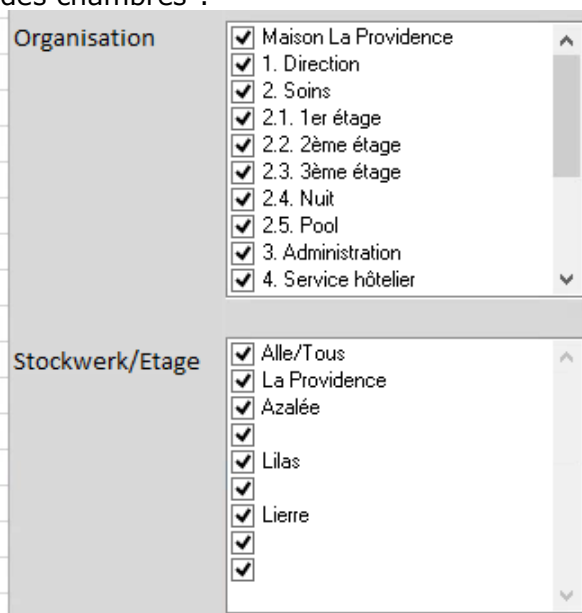
En premier lieu, il suffit de sélectionner l'intitulé correspondant à votre établissement.



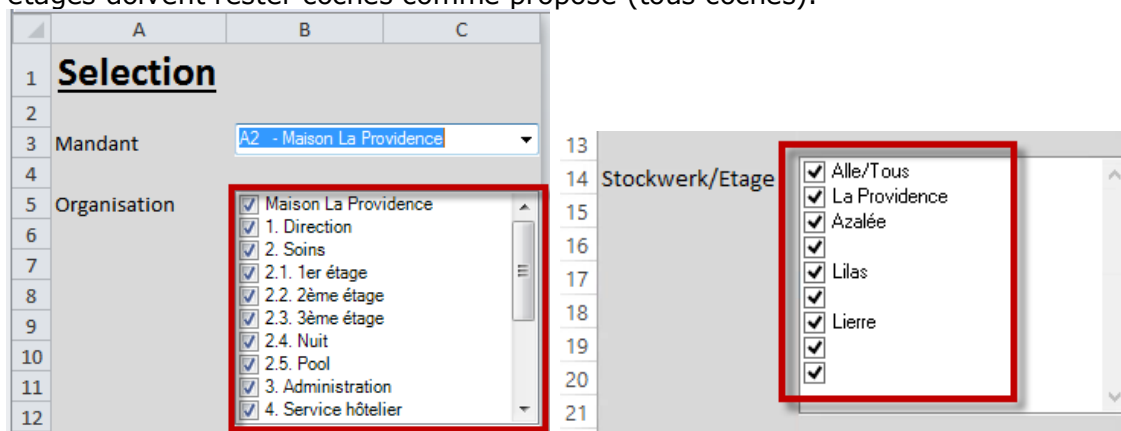
Par la suite, depuis la sélection du mandat



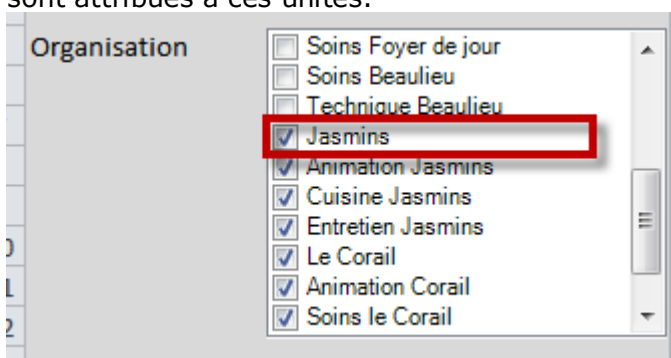
seront affichés dans les deux cases dessous l'organisation et la structure des étages de la „Gestion des chambres“.



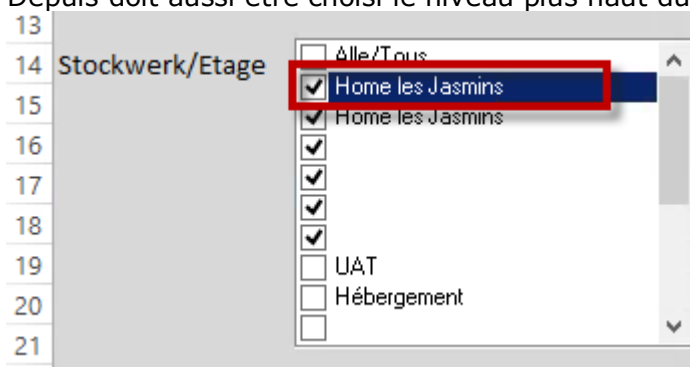
Doit l'analyse être exécutée pour l'établissement complet, alors les niveaux d'organisation et les étages doivent rester cochés comme proposé (tous cochés).



Si un mandat a dans son Organisation plus d'une Site dans sa structure et il veut les sortir individuellement selon cette répartition, il doit être choisie l'unité principale. D'abord double-clic sur l'unité première/au début et après double-clic sur celle du domaine désiré (les sous-unités sont sélectionnées et cochées automatiquement). Ils seront seulement sélectionnés les salariés qui sont attribués à ces unités.



Depuis doit aussi être choisi le niveau plus haut du domaine désiré dans la structure des étages



**IMPORTANTS** points basics pour tous les EMS:

Les EMS sont responsables de saisir correctement et soutenir les données suivantes.

- a) Pour les EMS qui gèrent plusieurs sites dans une structure et veulent sortir l'analyse pour chaque site individuellement:

Pour-ce-que on puisse évaluer les valeurs correctement, la structure des étages/chambres doit correspondre à la structure d'organisation du personnel de soins. Outremont se produiront des chiffres fausses, si le personnel et les jours de soins facturés ne correspondent au même domaine.

b) Pour tous les EMS:

Ils existent dans un grand nombre de structures des chambres des niveaux et étages que n'ont aucuns libellés saisis (voir dernier image). Pour pouvoir rassurer que toutes les données sont reprises bien et les calculs soient corrects, il est impérativement nécessaire que dans tous les éléments est saisi un libellé.

Après suivre la sélection de l'année et la période d'évaluation (saisir les mois pour la dotation):

22

23 Jahr/Année 2017 ▼

24

25 von / du bis / au

26 Monate/Mois 01 ▼ 01 ▼

27

28 Login

29

A screenshot of a web form with a light gray background. It features a dropdown menu for 'Jahr/Année' set to '2017'. Below it are two dropdown menus for 'Monate/Mois' with '01' selected, separated by 'von / du' and 'bis / au'. A 'Login' button is at the bottom right. A red rectangular box highlights the 'Jahr/Année' and 'Monate/Mois' fields.

Et finalement on doit taper sur „Login“:

22

23 Jahr/Année 2017 ▼

24

25 von / du bis / au

26 Monate/Mois 01 ▼ 01 ▼

27

28 Login

29

A screenshot of the same web form as above. The 'Login' button at the bottom right is now highlighted with a red rectangular box.

## 4 Téléchargement des données

Suite à l'exécution du Login, le programme saute automatiquement sur la feuille „Dotation du personnel“.

Pflegestufe	Faktoren	Anzahl fakturierte Pflegetage	Erforderliche Dotation	Erforderliche Dotation	Effektive Dotation	Differenz	Differenz %	Differenz qualifiziertes Personal	
Degré de soins	Facteurs	Nombre de journées de soins facturées	Dotation requise	Dotation requise	Dotation effective	Différence	Différence %	Différence personnel qualifié	
1	0.00	0.00	0.00	% cat. A	20%	2.03	2.10	0.07	3.14%
2	0.14	0.00	0.00	% cat. B	15%	1.53	1.30	-0.23	-17.35%
3	0.23	0.00	0.00	% cat. C	15%	1.53	1.90	0.45	22.95%
4	0.33	59.00	0.11	% cat. Autres	45%	4.58	5.31	0.73	13.81%
5	0.42	584.00	1.36						
6	0.52	208.00	0.65	% cat. B + C	35%	3.56	3.28	-0.28	-8.52%
7	0.61	580.00	1.95						
8	0.70	602.00	2.33						
9	0.80	293.00	1.30						
10	0.88	174.00	0.85						
11	0.96	172.00	0.94						
12	1.13	118.00	0.73						
<b>Total</b>		<b>2790.00</b>	<b>10.17</b>			<b>10.17</b>	<b>10.69</b>	<b>0.52</b>	<b>4.88%</b>

Personnel / Personal Soins / Pflege	Temporär Temporär
Categorie / Kategorie A	2.10
Categorie / Kategorie B	1.30
Categorie / Kategorie C	1.90
Autres (Andere (D + E-F + I))	5.31
<b>Total</b>	<b>10.69</b>

Autre personnel - part soins / Andere Personal - Anteil Pflege
ASE part soins / FaBe Teil Pflege

- A) Dans la première ligne sont affichés les informations: Mandat / Année
- B) Les jours des soins facturés sont repris directement du logiciel Domis selon les informations fournies par le canton.
- C) ETP du personnel des onglets A (AC + A), B, C et Andere
- D) Les champs E20 à E24 sont libérés et on peut saisir p.ex. pour comparaison des valeurs calculés manuellement ou des remarques simples.
- E) Les totaux dans les différences peuvent s'afficher soit en rouge soit en vert (voir suivants 2 images).  
Rouge: Si les valeurs de la cellule L18 se situent au-dessous de -10% ou bien au-dessus de +5% le champ défini devient rouge.

29.68	46.22	16.54	35.79%
-------	-------	-------	--------



et les chiffres reprises dans les champs E22 à E25.

20	<b>Personnel / Personal</b>		<b>Temporär</b>
21	<b>Soins / Pflege</b>		<b>Temporair</b>
22	Categorie / Kategorie A	13.23	14.82
23	Categorie / Kategorie B	9.27	1.00
24	Categorie / Kategorie C	1.60	14.00
25	Autres /Andere (D + E-F + I)	22.18	11.00
26	<b>Total</b>	<b>46.22</b>	<b>40.82</b>
27			
28			
29	<b>Autre personnel - part soins / Andere Personal - Anteil Pflege</b>		
30			
31	ASE part soins / FaBe Teil Pflege		

G) Dans le champs D31 les ASE part soins peuvent être saisies

29	<b>Autre personnel - part soins / Andere Personal - Anteil Pflege</b>	
30		
31	ASE part soins / FaBe Teil Pflege	<input type="text"/>

## 5 Origine des données (Données salariales)

- Les sommes des salaires sont créées avec les montants fournis des bases salariales.

[Manuel pour l'attribution des bases aux rubriques salariales](#)

### **Personnel :**

C20 – C23 Nombre d'EPT effectif

Méthode : Somme par catégorie de personnel, pour la période considérée, du nombre issu du calcul suivant :

- Salaire de base brut (y.c. 13<sup>ème</sup> salaire) à déduire les indemnités d'assurance (maladie, accident, allocations maternité, APG) et le tout divisé par le salaire de base brut selon la grille AVALEMS.

Il en va de même pour les salariés horaires :

- Salaire de base brut (y.c. 13<sup>ème</sup> salaire et les indemnités de vacances) à déduire les indemnités d'assurance (maladie, accident, allocations maternité, APG) et le tout divisé par le salaire de base brut selon la grille AVALEMS

### Éléments salariales utilisés:

#### Base de salaire

- „ Dotation-Base salaires “
- „ Dotation-Base 13ème salaire “
- „Dotation-BaseRembAssurances“ (valeur négatif)

#### Calcul:

(Dotation- Base salaires + Dotation-Base 13ème salaire + Dotation-BaseRembAssurances) :  
 ((sal. de base annuel de l'échelle) : 12)

- Taux d'occupation : Pour le personnel de la catégorie AC (Infirmier(e) Chef (fe)),

Occupation		
Degré / Base	<input type="text" value="40.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
	<input type="checkbox"/> Dépend. déroul. de sal.	
Unité	<input type="text" value="Pour-cent"/> ▼	
Type de salaire	<input type="text" value="Salaire horaire"/> ▼	
Type décompte	<input type="text" value="Mensuel"/> ▼	
Code SUVA	<input type="text" value="A1 - AANP déd. pour salarié (a)"/> ▼	
Valable du/au	<input type="text" value="01.06.2008"/> ▼	<input type="text" value="."/> ▼

le taux doit être inséré manuellement dans la cellule „taux d'occupation à prendre en compte dans la dotation“ car il n'est pas repris automatiquement „ (voir Printscreen suivant).

Kat.	Personal-Nr.	Name	Vorname	Einheit	Lohntyp	Beschäftigungsgrad gemäss Vertrag	Tatsächlicher Beschäftigungsgrad	Beschäftigungsgrad in der Dotation zu berücksichtigen	Basis "Dotation Basislohn"	Basis "Dotation 13. Monatslohn"	Basis "Dotation Versicherungsleistung"	Total Lohn für die Dotation	Total Lohn in der Dotation zu berücksichtigen
Cat.	No personal	Nom	Prénom	Unité	Type de salaire	Taux d'occupation selon contrat	Taux d'occupation réel	Taux d'occupation à prendre en compte dans la dotation	Base "Dotation sal. de base"	Base "Dotation 13ème salaire"	Base "Dotation Remb. assurance"	Salaires total pour la dotation	Salaires total à prendre en compte dans la dotation
AC				Soins	Monetslohn	100%	81%	0%	95758.85	7254.5	0	103013.35	0.00
									95758.85	7254.5	0	103013.35	0.00

- Catégorie de poste : L'attribution aux secteurs d'activité du personnel correspondent aux catégories qui sont définies dans l'onglet Plan de postes. Aussi les saisies avec répartition sur divers catégories des postes seront considérées

Statistique | Champs numériques | Champs dates | Champs texte | Champs de cod

Données personnelles | Informations suppl. | Emploi | Organisation | Soumission

Données de plan de postes

Catégorie des postes: B1 Assistants en soins (ASSC) (25)

Catégorie de poste principale

Evaluation: 1.00

Partie: 100.00

Valable du: Oct 2016 jusq: [ ]

Ne pas prendre en considération dans EM-ou la statistique. Smed

Catégorie pla...	Ponderation	Partie	Du	Au
Vide				
B1 Assistants en ...	1.0000	100.0000	Oct 2016	

- Les employés en formation : Quand la case „en formation“ a été cochée et enregistrée, seul un taux d'activité à partir de 60% au sein de l'entreprise sera calculé dans la dotation (Des employés avec des répartitions de diverses catégories seront pris en compte).

Statistique | Champs numériques | Champs dates | Champs texte | Champs de code | Données de salaire | Documents

Données personnelles | Informations suppl. | Emploi | Organisation | Soumission | Tarifs | Plan de paiement | Proche | Permis de séjour | Plan de postes | Prétention de bas

Données de plan de postes

Catégorie des postes: B1 Assistants en soins (ASSC) (25)

Évaluation

Partie

Valable du

**Statistique**

Catégorie pla... | Pond

Vide

B1 Assistants en ... | 1.000

Donnée: |

st1 Français (Suisse)

Plan de postes (statistique)

Collaborateur Numéro / Nom: 10421

Catégorie de poste No / Nom: 865 B1 Assistants en soins (ASSC)

Statistique hôpital

Statistique Somed

Catégorie de fonction: -

En formation:

Provenance: 0 -

Poste de prestation: -

Groupe de compte: -

No GLN . Pers.:

Prest. hres travail/A:

Titre FMH: -

Code de profession: -

**en formation**

origine du: 1 - Diplome Suisse

plan des prestations: C13 - A-Soins LAMal

Groupe de compte: 31 - Personnel de soins (domaine de so

Fonction: -

Description	Code	Valeur	Description	Code	Valeur

Enregistrer | Fermer

## 6 Remarques importants:

- La colonne „ Salaire total à prendre en compte dans la dotation“, des onglets de chaque catégorie d’employés, est reprise dans la dotation effective.
- Seuls les employés avec un tarif seront pris directement dans la dotation.

- Employés temporaires ou stagiaires sans salaire mais qui devraient apparaître sur la dotation, sont affichés avec leur taux d’occupation saisie dans le fichier, dans un onglet séparé. Ils doivent être saisis dans le fichier avec les données dans les onglets Données personnels, Emploi, Organisation et Plan de postes, pour-ce-que ils soient montrés corrects aussi avec sélection selon les structures réduites.

→ Ces Personnes doivent:

a) être saisis avec le statut « financement extérieur ».

Pour après pouvoir consulter les employés « financement extérieur » et aussi pour créer des analyses, on doit créer d’abord une nouvelle sélection avec cet statut.

b) avoir une saisie dans l'emploi avec un taux d'occupation pour être repris dans la dotation avec un taux qu'est repris dans le calcul du total.

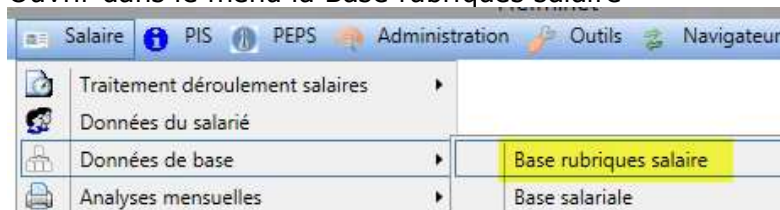
Données personnelles				Informations suppl.				Emploi				Organisation				Soumission				Tarifs				Plan de paiement				Proche				Pemis de séjour				Plan de			
Entrée/Sortie																Occupation																ELM-IS							
Date d'entrée				01.09.2013				<input checked="" type="checkbox"/> Fluctuation				Degré / Base				70.00				100.00				Occupation c															
Date de sortie				-								<input checked="" type="checkbox"/> Dépend. déroul. de sal.								Activité princ																			
Activité								Unité				Pour-cent				Autres activit																							
Activité				Aide-infirmière				Type de salaire				Salaire mensuel				Procure une																							
Motif pour entrée				Remplacement				Type décompte				Mensuel				Aucune Pen																							
Motif pour sortie								Code SUVA				A1 - AANP déd. pour salarié (as																											
Genre de contrat				Contrat durée indéterminée avec sala				Valable du/au				01.09.2013																											
Date d'entrée				Date de sortie				Période d'essai				Activité				Type sal.				Type de décompte				Degré				Base											
Vide												Aide-infirmière				Salaire mensuel				Mensuel				70.00				100.00											
01.09.2013												Aide-infirmière				Salaire mensuel				Mensuel				70.00				100.00											

**Quand toutes les données ont été vérifiées, la dotation peut être mémorisée et envoyée au Service cantonal de la Santé.**

## 7 Manuel pour l'attribution des bases aux rubriques salariales

(Manuel pour l'attribution des bases aux rubriques salariales)

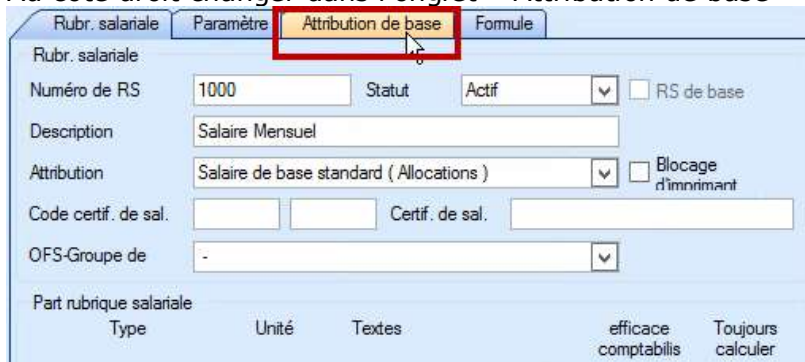
Ouvrir dans le menu la Base rubriques salaire



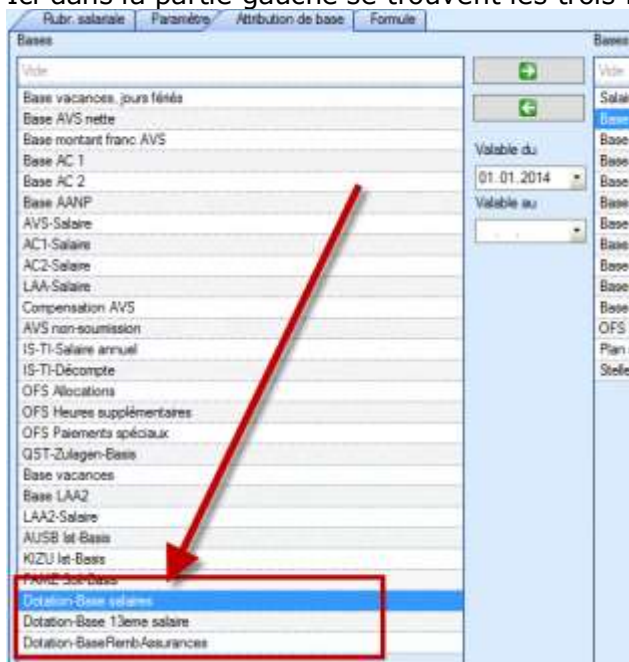
1. Changer la Date de base en 01.01.2014 et quitter avec le tabulateur



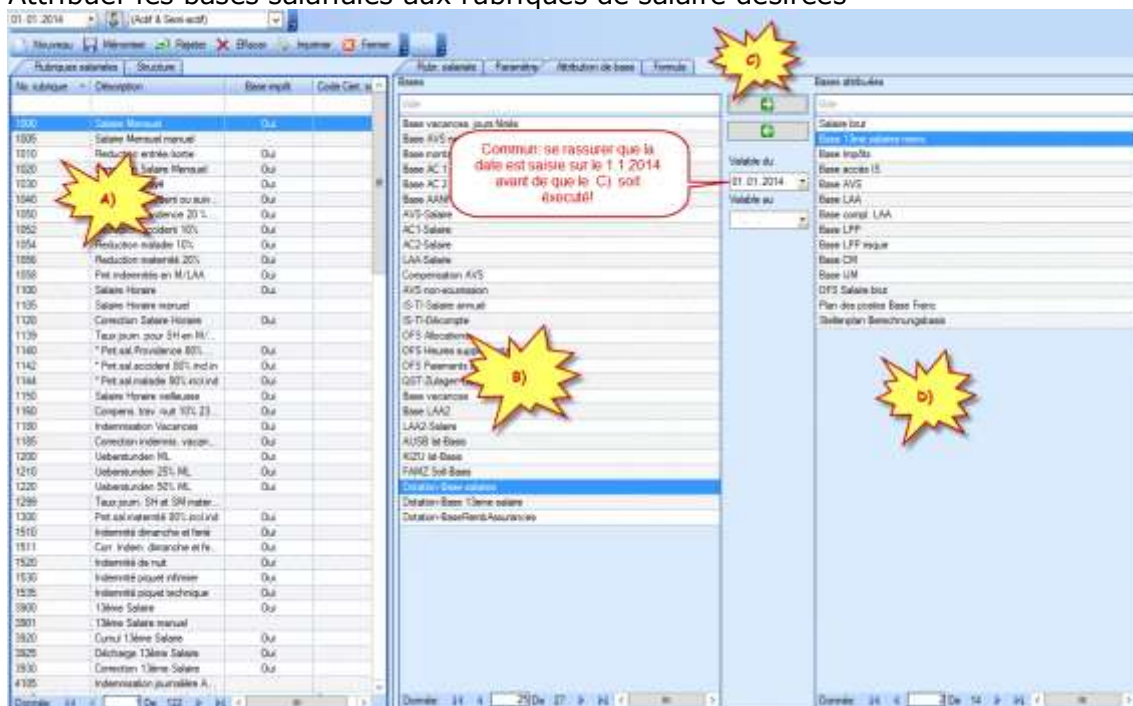
2. Au côté droit changer dans l'onglet « Attribution de base »




Ici dans la partie gauche se trouvent les trois nouvelles bases



3. Attribuer les bases salariales aux rubriques de salaire désirées



- A) Choisir rubrique salaire
- B) Cliquer sur la base salariale et vérifier que la date „Valable du“ soit le 01.01.2014 (→ cette date est importante, à partir de cette période sera vérifiée et réalisée l'alimentation rétroactive des bases salariales)
  - Pour les rubriques de type salaire = „Dotation-Base salaires“
  - Pour les rubriques du 13<sup>ème</sup> = „Dotation-Base 13ème salaire“
  - Pour les rubriques des paiements des assurances = „Dotation-BaseRembAssurances“
- C) Attribuer base salariale avec  (mémoriser pas nécessaire, est effectué avec l'attribution)
- D) Pour finir, vérifier les attributions si les bases sont bien assignées au côté droit
  - le plus facile est de faire la vérification avec le « Feuille contrôle bases de sal. attribuées » sous le point de menu « Salaire »/« Analyses feuilles de contrôle » (dans la dernière page se trouve la légende des bases avec les numéros des colonnes)