Direction générale
de la cohésion sociale (DGCS)

Direction de l'accompagnement et
de l'hébergement (DIRHEB)

Manuel SOHO

Guide de l'utilisateur

Version T2027_01

(Version T2027_01)

Ce guide porte sur l'ensemble des données figurant dans les différents onglets du formulaire en ligne et de l'outil SOHO pour le calcul de votre base tarifaire. Il définit ces données et fournit un aperçu de l'implication de chacune d'entre elles dans les différents calculs de la base tarifaire. Vous y trouverez les informations relatives à l'outil SOHO et aux différentes composantes de la base tarifaire

Partie 1 : L'outil SOHO 3
Le modèle de référence 3
Les variantes 3
Missions/mandats 4
L'outil SOHO, les calculs et le résultat 4
Les calculs directs 4
Les calculs indirects 5
Le résultat 5
Financement du personnel 6
Financement des frais généraux 6
Partie 2 : Formulaire en ligne 7
Formulaire en ligne – Onglet données d'infrastructure 7
Formulaire en ligne – Onglet Données établissement 13
Information Onglet Paramètres 21
Information Onglet Compléments hors BT 25
Base tarifaire 25
Annexes 27
A. Calcul SOHO 28
B. Catalogue des prestations 29
C. Les différentes variantes 39
D. Constante par taille 40
E. Valeurs maximum et minimum en fonction du nombre de lits 41
F. Calcul du Coefficient EPT 53
G. EPSM – Accompagnement socio-éducatif – Dotations et qualifications financées 54

Partie 1 : L'outil SOHO

L'outil développé repose sur un **modèle** qui prend en considération l'ensemble des activités à mettre en œuvre pour la prise en charge socio-hôtelière des résidents des établissements, selon le standard représenté par un EMS de 50 lits. Ces activités, que l'on appelle prestations, sont répertoriées dans un catalogue. Chaque prestation se décline en un temps d'exécution en minutes, une fréquence, un nombre de prestataires et leur niveau de qualification.

Les **calculs** effectués par l'outil permettent de convertir en équivalent plein temps (EPT) les différentes prestations en tenant compte des spécificités de l'établissement telles que les charges sociales, le nombre d'apprentis, etc.

Le **résultat,** représenté par la base tarifaire (BT), présente le montant financier permettant de couvrir les prestations nécessaires à la prise en charge socio-hôtelières et est décliné en charges du personnel et frais généraux engagés par l'établissement.

Le modèle de référence

Le modèle de référence fait référence à un établissement standard de 50 lits[1]. Pour permettre d'adapter ce standard à la taille réelle de chaque établissement, un calcul d'ajustement est effectué. Ces calculs sont aussi établis pour adapter ce modèle aux spécificités de l'établissement en fonction des autres données architecturales outres l'aspect taille et également pour tenir compte des choix de gestion. Nous pouvons définir deux types de calculs : **direct, indirect** (voir ci-après).

Les variantes

Nous retrouvons quatre variantes dans l'outil SOHO :

- de base (= standard)
- de base pour la filière psychiatrique (= standard PA)
- HNM
- DAEMS

Ces variantes ont été élaborées pour tenir compte de certaines spécificités, notamment :

- calculs par rapport à l'accompagnement socio-éducatif (filière psychiatrique),
- exigences concernant la superficie en m2/lit des surfaces hébergement, technique et commun, ainsi que certaines particularités engendrant la désactivation de certaines prestations ou leur réduction en temps et la prise en compte supplémentaire de certains éléments architecturaux (DAEMS).

[1] C'est l'EMS Bellevue qui a été pris comme modèle en 1996

Missions/mandats

Les missions/mandats (ex. mission psychiatrie de l'âge avancé et/ou gériatrie dans les EMS) n'ont pas d'impact sur les calculs, à l'exception de ceux relatifs à l'accompagnement socio-éducatif qui sont définis de manière spécifique pour la filière psychiatrique.

L'outil SOHO, les calculs et le résultat

Les calculs directs

Les données spécifiques à l'établissement figurant dans le formulaire en ligne aux onglets « infrastructure » et « établissement » impactent de façon directe certaines prestations. Nous retrouvons :

- **Le multiplicateur** : il permet pour une prestation de multiplier le temps nécessaire à l'exécution d'une tâche en fonction du nombre d'éléments présents dans l'établissement mais ce, jusqu'à un maximum admis. 16 prestations sont affectées par un multiplicateur. Par exemple, le temps nécessaire à l'exécution de la prestation « nettoyage de téléphones privés » sera multiplié par le nombre réel de téléphones privés (données du formulaire en ligne « établissement ») utilisés par les résidents dans l'établissement, mais ce jusqu'au maximum admis.

- **L'activation** : certaines prestations sont activées ou non en fonction du choix de gestion de l'établissement. Plus de 32 prestations sont touchées par une activation. Par exemple, le temps nécessaire à l'exécution de la prestation « Maintien SMQ après Certification/Revue de Direction/Prép&analyse des tableaux de bord et des indicateurs » sera pris en compte si l'entreprise a mis en place une procédure de certification qualité.

- **Constante par taille :** utilisé pour les prestations et les frais généraux**.**

    - Pour les prestations, ces constantes sont des pourcentages appliqués au nombre d'EPT obtenu afin de réduire ou d'augmenter leur représentation dans l'exécution de la tâche. Seules 17 prestations sont concernées par une constante par taille. Par exemple, la mise en place de colloques n'est pas une prestation déployée de façon identique dans un établissement de petite taille versus un établissement de plus grande taille.

    - Pour les frais généraux, le montant du standard pour les frais d'alimentation, boisson et primes d'assurance varient en fonction de constantes par taille, partant du principe d'économie d'échelle.

Les calculs indirects

Ces calculs sont plus complexes. Ils octroient des bonus ou des malus suite à la comparaison des données de l'établissement provenant des formulaires en ligne « infrastructure » et « établissement » avec le standard. Nous les appelons pondérations :

- **Pondération de Surface** : Un pourcentage est calculé par comparaison entre les surfaces hébergement (SBH) et commun/technique (en m2/ lit) de l'établissement et leur standard. Lorsque la surface de l'établissement est inférieure au standard, un malus s'applique, diminuant le temps nécessaire à l'exécution de la tâche. Ces bonus/malus peuvent affecter 35 prestations touchant majoritairement le nettoyage.

- **Pondération Spécifique** : Un pourcentage est calculé par comparaison entre les données de l'établissement et le standard pour des prestations très spécifiques tel « le déblaiement de la neige et salage » en fonction de l'altitude de l'établissement. Le résultat obtenu diminue (malus) ou augmente (bonus) le nombre d'EPT nécessaires à l'exécution de la tâche. Ces pondérations peuvent affecter 14 prestations**.**

- **Pondération Multicritères** : Elle est le résultat de la moyenne du résultat de 5 critères : niveau de confort, charges bâtiment et équipement, mission, situation et type de clientèle. La mission, la situation et le type de clientèle sont des critères standards pour tous établissements. Ils sont donc pris à 100 %. La moyenne obtenue diminue (malus) ou augmente (bonus) le temps nécessaire à l'exécution de la tâche, donc le nombre d'EPT qui en découle. Cette pondération affecte 179 prestations.

  - **Niveau de confort** : pourcentage obtenu par l'octroi de bonus ou malus selon certains aspects architecturaux, par exemple nombre de chambres à 1 lit s'il est inférieur ou supérieur à 40 % du nombre total de lits, ou selon certains services offerts au sein de l'établissement comme la présence d'un service d'accueil à la réception. Le pourcentage représente l'addition des malus et bonus.

  - **Charges bâtiment et équipement** : pourcentage obtenu par comparaison entre le nombre de bâtiments et de niveaux de l'établissement et le standard. Plafonné à 110 %, le pourcentage est le résultat du bonus bâtiment ou étage, le plus favorable à l'établissement. En cas de malus d'étage, le bonus bâtiment est réduit à même hauteur.

Le résultat

Le résultat du traitement des données de l'institution avec l'application des hypothèses de calcul produit la base tarifaire qui présente le tarif socio-hôtelier. Présenté dans un document appelé base tarifaire « BT », celui-ci permet de visualiser le financement pour le personnel et les frais généraux par département/secteur. Toutes les prestations financées par ce forfait sont requises L'établissement doit les exécuter sans facturation complémentaire aux résidents. Il en est de même pour les frais généraux financés.

Financement du personnel

Les EPT, obtenus et ajustés par les différents calculs directs et indirects pour tenir compte des spécificités de l'établissement, sont financés en fonction des éléments suivants :

- Le coefficient EPT servant au calcul de la productivité : ce mécanisme permet d'obtenir un nombre d'EPT pour exécuter les tâches liées aux prestations 24h sur 24 et 365 jours par année. Celui-ci tient également compte des exigences de la CCT : jours de vacances (incluant la semaine supplémentaire pour les personnes de 50 ans et plus), remplacement pendant les 3 jours de formation, maladie, jours fériés, etc. Le coefficient EPT est donc différent pour chaque établissement puisque la 6ème semaine de vacances octroyée aux personnes de plus de 50 ans est intégrée en fonction du pourcentage de personnel de plus de 50 ans de l'établissement.
  Il y a deux coefficients EPT, l'un pour le département/service administratif et un autre pour les autres départements/secteurs. Pour mémoire, il a été convenu entre les partenaires, lors de l'instauration de la 5ème semaine de vacances, que celle du secteur administratif serait autofinancée.
- Le barème salaires agréé par la CCT de l'année en cours. Les qualifications indiquées pour chaque prestation correspondent à une ou plusieurs classes salariales.
- Les niveaux de salaire, au nombre de quatre (hôtellerie, accompagnement socio-culturel et socio-éducatif, administratif et direction, technique) se situent entre le minimum et le maximum salarial de la fonction. Ils ont été fixés lors de l'entrée en vigueur de l'outil SOHO sur la base des données financières des établissements (coûts effectifs de 1995). A noter que les niveaux ont été différenciés entre les divisions C et les autres établissements car ayant des grilles salariales différentes. Les niveaux de salaires sont actualisés chaque année en fonction des annuités financées, selon détermination du Conseil d'Etat.
- L'indexation selon détermination du Conseil d'Etat (fin novembre / début décembre) prise sur la base de l'IPC du mois d'octobre.
- Les charges sociales effectives de l'établissement jusqu'à concurrence d'un maximum. Ce plafond peut être adapté en fonction de l'évolution du cadre légal (par exemple introduction des PC Familles, changement du taux AVS, etc.).

Financement des frais généraux

Les frais généraux représentent les charges d'exploitation de l'établissement tels les frais administratifs, les dépenses d'énergie, les achats de produit nettoyant, etc. Ils ont majoritairement été évalués sur la base de la moyenne du réseau, d'autres sont le résultat d'une analyse financière circonstanciée (primes d'assurances, sous-traitance linge plat).

Certains sont indexés en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC) de l'Office fédéral de la statistique du mois d'octobre (nourriture, boisson).

Certains frais généraux, lorsque ceux-ci ne résultent pas d'un choix de gestion de l'établissement mais découlent d'une décision de tiers (comme par exemple le coût de l'eau qui dépend d'une décision communale) sont financés selon les coûts effectifs. Ces coûts sont repris depuis les éléments figurant au reporting de l'établissement ou sur la base de justificatifs produits par l'institution.

Partie 2 : Formulaire en ligne

Les informations propres à l'établissement, fournies dans le formulaire en ligne sous les onglets « données d'infrastructure » et « données établissement », sont de **la responsabilité de l'établissement**. Elles doivent correspondre à la réalité observée dans le cadre de l'exploitation de l'établissement.

Le financement ainsi perçu par l'établissement permet de couvrir les dépenses engagées au cours de l'année. En cas de financement inexact, les montants perçus en trop peuvent faire l'objet d'une demande de restitution.

Il est donc important de bien prendre connaissance de la base tarifaire générée par l'outil SOHO pour en valider le contenu. Toute erreur doit être annoncée par l'établissement dans les délais impartis par la procédure tarifaire pour être corrigée.

Formulaire en ligne – Onglet données d'infrastructure

Les informations suivantes doivent provenir de l'autorisation d'exploiter émise par la DGS ainsi que des plans architecturaux et fiche de calcul des surfaces SOHO (documents remis à la DIRHEB par les bureaux d'architectes mandatés par l'établissement).

Dès 2023, les informations concernant le revêtement des sols figurent dans l'onglet « données infrastructure ».

Cet onglet ne peut pas être modifié par l'établissement. Tout changement doit être annoncé avant le lancement de la procédure SOHO par mail à l'adresse soho@vd.ch jusqu'au 29 août via le formulaire. Seules les modifications du revêtement des sols et les transformations des chambres de 2 lits à 1 lit peuvent nous être adressées par mail à l'adresse soho@vd.ch jusqu'à la fin du cycle provisoire. Une analyse sera faite à partir des documents en possession de la DIRHEB ou des nouveaux documents remis par l'établissement ou l'architecte mandaté. Aucune modification ne pourra pas être effectuée après la clôture du cycle provisoire.

Les informations figurant sur cet onglet ont été reprises du questionnaire ayant servi au calcul du tarif 2014, sauf exception pour les établissements où une modification a été avalisée depuis cette date.

Code *Descriptif*

1.1 Paramètres de base

1.1.1 Nombre de lits (C et NM)
Information selon l'autorisation d'exploiter. Les lits provisoires ou de réserve, autorisés pour le dépassement, ne sont pas pris en compte.
Donnée utilisée pour l'ajustement du standard.

Standard : 50 lits C

1.1.2 Nombre de chambres à 1 lit
Information disponible sur l'autorisation d'exploiter.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et « niveau de confort »
Standard : 20 chambres à 1 lit (40% du nombre total de lits)

1.1.3 Nombre de chambres à 2 lits
Information disponible sur l'autorisation d'exploiter.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et « niveau de confort »
Standard : 15 chambres à 2 lits (60% du nombre total de lits)

1.2 Surface (m2)

1.2.1 Surface brute totale de plancher (SBT)
Elle se compose de la somme de toutes les surfaces d'étages en dessous et en dessus du sol, y compris les surfaces des murs (les murs d'épaisseur supérieure à 50 cm doivent être comptabilisés à 50%) et des parois dans leur section horizontale, ainsi que des cages d'escalier. Incluses les surfaces des CAT/CATp intra-muros. Exclues les fosses d'ascenseur, les gaines techniques, les surfaces à l'usage d'activités hors exploitation, louées ou permettant à l'établissement de percevoir une redevance (ex. location à un professionnel de la pédicure ou coiffeur).
Donnée utilisée pour le calcul de la pondération « surface ».
Standard : 3000 m2 (60 m2 par lit)

1.2.2 Surface brute d'hébergement (SBH)
Chambres, chambre(s) de dégagement, couloirs des niveaux d'hébergement et circulations verticales, sanitaires, locaux d'infirmières, tisanerie, vidoir, locaux linge sale et linge propre, pharmacie d'étage, séjour et salles à manger d'étage, dépôts, matériel, bureaux. Surfaces en jaune sur les plans.
Donnée utilisée pour le calcul de la pondération « surface ».
Standard : 1500 m2 (30 m2 par lit)

1.2.3 Surfaces balcons et terrasses
Terrasses et balcons attenants au bâtiment à l'usage des résidents.
Surfaces en orange sur les plans.
Donnée utilisée pour le calcul d'une pondération « spécifique ».
Standard : surface balcon, terrasses et jardins entre 16 et 24 m2 /lit

1.2.4 Surfaces aménagées (cheminements et promenades)
Couverts extérieurs, ou autres surfaces extérieures dûment équipées et propres aux activités de promenade, repos, déambulation, animation en plein air. Surfaces en brun sur les plans.
Donnée utilisée pour le calcul d'une pondération « spécifique ».
Standard : surface aménagée, parking et accès entre 8 et 12 m2/lit

1.2.5 Surfaces jardins extérieurs ou intérieurs

Jardins d'agrément, bacs à fleurs ou plates-bandes d'au minimum 1 mètre carré, nécessitant un entretien professionnel à l'usage des résidents. Surfaces en vert clair sur les plans.
Donnée utilisée pour le calcul d'une pondération « spécifique ».
Standard : surface balcon, terrasses et jardins entre 16 et 24 m2 /lit

1.2.6 Surfaces parkings et accès

Chemins d'accès pour véhicules et usagers, ainsi que les places de parc réservées à l'établissement. Surfaces en gris sur les plans.
Donnée utilisée pour le calcul d'une pondération « spécifique ».
Standard : surface aménagée, parking et accès entre 8 et 12 m2/lit

1.3 Eléments structurels

1.3.1 Altitude

Altitude du/des bâtiment/s d'exploitation.
Donnée utilisée pour le calcul d'une pondération « spécifique ».
Standard : entre 600 et 800 m

1.3.2 Nombre de bâtiments distincts affectés à l'activité de l'établissement

Nombre de bâtiments présents sur le site affectés à l'exploitation. Lorsqu'il y a d'autres activités telles que logements protégés, CAT/CATp extra-muros, garderie, ces bâtiments ne sont pas pris en compte. Les annexes non habitables ne sont pas considérées comme un bâtiment sauf exception. On distingue 1 bâtiment et non 2 bâtiments dès la présence d'une unité de fonctionnement communicante sur au moins un étage (la notion « communicante » n'inclus pas les couloirs de liaisons).
Donnée utilisée pour le calcul des « charges bâtiment et équipement » et des volées d'escalier.
Standard : 1 bâtiment

1.3.3 Nombre de niveaux exploités pour l'activité de l'établissement pour un bâtiment

Un niveau correspond à un sous-sol, un rez-de-chaussée, un étage ou des combles (aménagés, galetas ou réduit) utilisés dans le cadre de l'exploitation de l'activité d'hébergement.
Idem points 1.3.4 à 1.3.8.

1.3.9 Total de niveaux exploités pour l'activité de l'établissement pour l'ensemble des bâtiments

Les niveaux de tous les bâtiments sont additionnés.
Donnée utilisée pour le calcul des « charges bâtiment et équipement » et des volées d'escalier.
Standard : 4 niveaux

1.4 Locaux

Tous les autres locaux tels les locaux techniques (cuisine, chaufferie, atelier du concierge, vestiaires, etc.) ne figurant pas dans les descriptifs ci-dessous sont valorisés de manière standard. Ils n'entraînent pas d'ajustement de la base tarifaire.

Les locaux ne peuvent être comptés à double.

1.4.1 Nombre total de bureaux administratifs
Les locaux réservés aux tâches administratives, tels un bureau pour le/la directeur/trice, le/la réceptionniste, le/la responsable de la facturation, le/la responsable des CAT/CATp intra-muros, etc. A noter que le bureau de l'infirmier (ère) chef(fe) est compté comme un bureau administratif. Surface des locaux en rouge sur les plans, et en vert pour le bureau CAT.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur ».
Fréquence nettoyage : 1 fois par semaine (H)

1.4.2 Nombre de locaux communs réservés aux traitements et à l'accompagnement
Locaux pour la coiffure, la pédicure, l'ergothérapie, l'accompagnement socio-culturel, fumoir pour les résidents, etc. Attention, si le local est loué ou permet à l'établissement de percevoir une redevance par le professionnel donnant le service/soins, il n'est pas pris en compte. Surface des locaux en vert sur les plans.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et le « niveau de confort ».
Fréquence nettoyage : 5 fois par semaine (H5)

1.4.3 Nombre autres locaux communs d'étage (séjour, salle à manger)
Emplacement offrant un séjour ou une salle à manger. Si présence des deux dans le même emplacement, on comptera un seul local. Surface des locaux en jaune sur les plans.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et le « niveau de confort ».
Fréquence nettoyage : Tous les jours (J)

1.4.4 Nombre de locaux équipe soins (bur. infirmières et salle des entretiens)
Local du personnel de soins et les salles d'entretien. Surface des locaux en jaune sur les plans.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur ».
Fréquence nettoyage : Tous les jours (J)

1.4.5 Nombre total d'offices d'étage (tisaneries, dépôts matériel et linges, etc.)
Locaux ou emplacements pour la tisanerie, dépôts pour le linge propre, le matériel, etc.
Surface des locaux en jaune sur les plans.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur ».
Fréquence nettoyage : Tous les jours (J)

1.4.6 Nombre total de vidoirs et/ou locaux dépôts (linge sale et nettoyage)
Vidoirs, locaux pour le linge sale (linge plat ou résident), locaux techniques. Surface des locaux en jaune sur les plans.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur ».
Fréquence nettoyage : 2 fois par jour (J2)

1.4.7 Nombre total de locaux à pharmacie
Local réservé exclusivement pour la pharmacie. La pharmacie incluse dans le local de soins ne doit pas être prise en compte.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur ».
Fréquence nettoyage : 1 fois par semaine (H)

1.5 Equipements relatifs aux sanitaires

Les équipements sanitaires des vestiaires du personnel ne sont pas compris dans ce point. Ils sont valorisés de manière standard. Ils n'entraînent pas d'ajustement de la base tarifaire.
Les équipements sanitaires ne peuvent être comptés à double.

1.5.1 Nombre total de lavabos dans la chambre (hors sanitaire)

Il s'agit uniquement des lavabos, à usage privé ou semi-privé, installés dans une chambre (individuelle ou double) ne possédant pas de WC/lavabo privé ou semi-privé. Les lavabos aménagés dans les locaux de WC/lavabo (voir ci-dessous) sont compris dans l'équipement de ces locaux.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et le « niveau de confort ».
Fréquence nettoyage : 1 fois par jour (J)

1.5.2 Nombre total de WC/lavabo privatifs ou semi-privatifs

L'utilisation privée s'entend au bénéfice d'un seul et unique résident. L'utilisation semi-privée s'entend au bénéfice de deux résidents, qu'ils soient hébergés chacun dans une chambre individuelle ou dans une chambre double. Pour être considéré dans cette catégorie, l'équipement doit être accessible depuis la chambre. Tous les autres cas de figure sont considérés comme des WC/lavabo communs (voir point 1.5.4).
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et le « niveau de confort » pour la variante DAEMS seulement.
Fréquence nettoyage : 2 fois par jour (J2)

1.5.3 Nombre total de douches privatives ou semi-privatives

Voir point 1.5.2 et 1.5.5
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et le « niveau de confort ».
Fréquence nettoyage : 2 fois par jour (J2)

1.5.4 Nombre total de WC/lavabos communs, yc toilettes handicapés, du personnel, visiteurs hors vestiaire du personnel

Il s'agit d'un équipement, accessible ou pas aux handicapés, comprenant une cuvette WC et un lavabo (ce dernier pouvant être dans le même local ou à l'extérieur). Un WC/lavabo peut se situer dans une salle de bains. Les équipements que l'on retrouve dans les vestiaires du personnel ne sont pas comptabilisés. Ils sont pris en compte dans le standard.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et le « niveau de confort ».
Fréquence nettoyage : 2 fois par jour (J2)

1.5.5 Nombre total de baignoires et de douches communes d'étage yc thérapeutiques

Local équipé indistinctement d'une baignoire ou d'une douche. Lorsqu'il y a une baignoire et une douche dans le même local, vous pouvez indiquer 2 équipements.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et le « niveau de confort ».
Fréquence nettoyage : 2 fois par jour (J2)

1.6 Revêtement des sols

Dès 2023, les informations concernant le revêtement des sols figurent dans l'onglet « données infrastructure ».

Tout changement doit être annoncé à l'architecte responsable de SOHO au sein de la DIRHEB par mail à l'adresse soho@vd.ch jusqu'à la fin du cycle provisoire. Une analyse sera faite à partir des documents en possession de la DIRHEB ou des nouveaux documents remis par l'établissement ou l'architecte mandaté. Aucune modification ne pourra pas être effectuée après la clôture du cycle provisoire.
L'addition des points 1.6.1, 1.6.2 et 1.6.3 doit donner 100 %.

1.6.1 PVC, carrelage ou similaire

Indiquer le pourcentage obtenu en divisant la surface de sols concernée par ce type de recouvrement et la surface brute totale. Les surfaces concernées sont des surfaces en PVC, carrelage, linoleum, revêtement de sol coulé (résine), parquet stratifié ou vitrifié. Ces surfaces sont considérées comme des surfaces à **entretien facile** tel que recommandé dans les directives et recommandations architecturales des établissements médico-sociaux vaudois (DAEMS).
Donnée utilisée pour le calcul de pondération « spécifique » relative au nettoyage des sols.
Standard : 50 % surface avec revêtement PVC

1.6.2 Moquette

Indiquer le pourcentage obtenu en divisant la surface de revêtement en moquette et la surface brute totale.
Donnée utilisée pour le calcul de pondération « spécifique » relative au nettoyage des sols.
Standard : entre 10% et 20 % surface avec revêtement moquette

1.6.3 Revêtement délicat

Indiquer le pourcentage obtenu en divisant la surface de sols concernée par ce type de recouvrement et la surface brute totale. Les surfaces concernées sont les surfaces nécessitant un entretien particulier tel le bois ancien.
Donnée utilisée pour le calcul de pondération « spécifique » relative au nettoyage des sols.
Standard : entre 30 et 40 % surface avec revêtement délicat

Les informations suivantes doivent être transmises par l'établissement. Elles concernent des éléments relatifs aux choix de gestion de l'établissement.

1.7 Services offerts

1.7.1 Nombre total de téléphones privatifs
Indiquer le nombre de téléphones privatifs utilisés par les résidents. L'utilisation privée s'entend au bénéfice d'un seul et unique résident.
Donnée utilisée pour le « multiplicateur » et le « niveau de confort ».
Fréquence nettoyage : 1 fois par mois (M)

1.7.2 Service cafétéria offert aux visiteurs
Indiquer selon le choix offert : aucune cafétéria, sans service hôtelier, avec service hôtelier.
Donnée utilisée pour le « niveau de confort ».

1.7.3 Si service hôtelier : Présence plus de 5 hre / jour
Indiquer selon le choix offert : non ou oui.
Donnée utilisée pour le « niveau de confort ».

1.7.4 Si service hôtelier : Présence 7 jours/7
Indiquer selon le choix offert : non ou oui.
Donnée utilisée pour le « niveau de confort ».

1.7.5 Présence d'une réception
Indiquer selon le choix offert : aucune, sans service d'accueil, avec service d'accueil.
Donnée utilisée pour le « niveau de confort ».

1.7.6 Si service d'accueil : Présence plus de 5 hre / jour
Indiquer selon le choix offert : non ou oui.
Donnée utilisée pour le « niveau de confort ».

1.7.7 Si service d'accueil : Présence 7 jours/7
Indiquer selon le choix offert : non ou oui.
Donnée utilisée pour le « niveau de confort ».

1.7.8 Fréquence NORMALE de remplacement des linges de toilettes
Indiquer en fonction des choix offerts la fréquence NORMALE de remplacement des linges de toilette. Choix offerts : 1 fois par jour (J), 1 fois par semaine (H), 2, 3 ou 5 fois par semaine (H2, H3 ou H5) ou 2 fois par mois (M2).
Donnée utilisée pour le « niveau de confort ».
Standard : entre 2 et 3 fois par semaine (H2 ou H3)

1.7.9 Fréquence NORMALE de remplacement de la literie
Indiquer en fonction des choix offerts la fréquence NORMALE de remplacement de la literie. Choix offerts : 1 fois par jour (J), 1 fois par semaine (H), 2, 3 ou 5 fois par semaine (H2, H3 ou H5) ou 2 fois par mois (M2).
Donnée utilisée pour le « niveau de confort ».
Standard : 1 fois par semaine (H)

1.8 Activité de sous-traitance

Les informations sur la sous-traitance complète de la buanderie ou d'une sous-traitance en cuisine à l'externe permettent d'annuler le malus octroyé en raison d'une surface des locaux communs et techniques inférieure au standard.

1.8.1 Buanderie

Indiquer en fonction des choix offert si l'établissement a recours à un contrat de sous-traitance pour la buanderie. Choix offerts : aucune, tout le linge, linge plat uniquement.
Donnée utilisée pour le calcul de la pondération « surface ».

1.8.2 Cuisine

Indiquer en fonction des choix offerts si l'établissement a recours à un contrat de sous-traitance pour la cuisine. On entend par sous-traitance cuisine, l'exécution des tâches cuisine à l'extérieur des murs de l'établissement (ou hors surface SOHO), qu'elles soient sous-traitées à un tiers. Si les tâches sont effectuées dans un autre établissement du groupe, sélectionnez « interne ». Si elles sont réalisées dans le même établissement, choisissez « aucune ». Choix offerts : aucune, externe moins de 50%, externe plus de 50%, interne.
Donnée utilisée pour le calcul de la pondération « surface ».

1.8.3 Gestion Administrative

Indiquer en fonction des choix offerts si l'établissement a recours à un contrat de sous-traitance pour la gestion administrative. Choix offert : aucune, partielle, totale
Donnée d'information, n'est liée à aucun calcul, permet si besoin une meilleure analyse de la dotation effective par rapport à celle financée.

1.9 Certification

Un financement est accordé pour encourager les établissements à faire les démarches en vue d'une certification (période de 3 ans maximum) ou au maintien d'une démarche sécurité au travail ou qualité. Pour que ce complément soit accordé, la DIRHEB doit disposer des justificatifs conformes (non échus), voir onglet Compléments BT point **5.6.1** (démarche sécurité) et **5.6.2** (démarche qualité). Pour activer un financement maintien sécurité de manière automatique, veuillez compléter le point 1.9.1 et pour un financement qualité, le point 1.9.4.

1.9.1 Démarche sécurité au travail (MSST)

Indiquer en fonction des choix offerts si un employé actuel de l'établissement a suivi le cours de base relatif à la sécurité au travail, tels les cours ARODEMS ou une solution-clé type ARODEMS-sécurité au travail, et que le justificatif soit parvenu à la DIRHEB. Il faut noter que les connaissances apprises dans le cadre des cours de base doivent être mises à niveau régulièrement. L'obtention de la certification relative à la sécurité au travail n'est pas exigée.
Choix offerts : aucune, maintien.
Donnée utilisée pour activer les prestations relatives à la démarche sécurité. La DIRHEB valide le complément si les justificatifs sont conformes. Voir onglet Compléments BT point **5.6.1**.

Si maintien, compléter les champs 1.9.2 et 1.9.3.

1.9.2 Si maintien, indiquer la date d'accréditation. Le système contrôle que la date est antérieure ou égale à l'année de tarification. Vous devez joindre un justificatif au format PDF en cliquant sur la case après le libellé.

1.9.3 Si maintien, indiquer le nom et prénom de l'employé(e) accrédité(e).

1.9.4 Démarche qualité
Indiquer en fonction des choix offerts si l'établissement est engagé dans une démarche qualité telle la certification ISO 9001. Dès la 1ère certification (envoi d'une copie de l'attestation indispensable), le financement est maintenu d'année en année pour autant que la démarche continue (envoi d'une copie à chaque nouvelle attestation). Si la démarche ou les travaux de maintien sont suspendus (même momentanément, mais au moins pour un semestre), le financement l'est également. La décision, concernant un financement éventuel, est prise au plus tard pendant le traitement des demandes de compléments. Choix offerts : aucune, en cours, acquis.

Donnée utilisée pour activer les prestations relatives à la démarche qualité. La DIRHEB valide le complément si les justificatifs sont conformes. Voir onglet Compléments BT point **5.6.2**.

Si « en cours » ou « acquis », compléter les champs 1.9.5 ou 1.9.6.

1.9.5 Si en cours, veuillez indiquer la date cible. Le système contrôle que la date corresponde à l'année de tarification. Puis ajouter le justificatif au format PDF.

1.9.6 Si acquis, indiquer la date de fin de validité. Le système contrôle que la date est postérieure ou égale à l'année de tarification. Puis ajouter le justificatif au format PDF.

1.10 Encadrement des apprentis et de stagiaire ASE

Le financement des apprentis et du salaire des stagiaire ASE a été modifié en 2016 suite à la mise en place du fonds apprentis.

En revanche, **tous les apprentis et stagiaires ASE doivent être identifiés dans le formulaire en ligne.** Le nombre d'apprentis ne doit pas dépasser le 20% du nombre de lits au niveau de l'entité juridique. Dans le cas contraire, une justification dans la rubrique commentaire est nécessaire afin que le contrôle soit non bloquant. Ces données seront transmises à l'organe qui gérera le fonds apprentis. Pour les CFC non identifiés, l'inscription se fait à la rubrique qui semble la plus appropriée (exemple, CFC horticulture dans 1.10.6 agent d'exploitation).

On entend par apprentis, les personnes faisant un **CFC d'apprentissage** dual ou une attestation fédérale de formation professionnelle duale (**AFP**). Les **CFC sans apprentissage** selon l'article 32, pour les adultes qui exercent depuis plus de 5 ans une profession, ne suivant pas de cours, ne sont pas concernés et ne doivent pas être indiqués.

L'année d'apprentissage est celle de l'apprenti au 31 décembre de l'année en cours. Chaque établissement doit annoncer les apprentis par site et non par entité juridique.

1.10.1 Nb apprentis CFC soins (ASSC)

Indiquer le nombre d'apprentis ASSC selon leur année d'apprentissage : 1ère et préapprentissage, 2ème et 3ème.

Donnée apprenti(s), financement hors SOHO, pour transmettre à l'organe qui gèrera le fonds apprentis.

1.10.2 Nb apprentis AFP en soins et accompagnement (ASA)

Indiquer le nombre d'apprentis ASA selon leur année d'apprentissage : 1ère et préapprentissage et 2ème.

Donnée apprenti(s), financement hors SOHO, pour transmettre à l'organe qui gèrera le fonds apprentis.

1.10.3 Nb apprentis CFC en Accompagnement socio-éducatif (ASE)

Indiquer le nombre d'apprentis ASE selon leur année d'apprentissage : 1ère et préapprentissage, 2ème et 3ème.

Donnée apprenti(s), financement hors SOHO, pour transmettre à l'organe qui gèrera le fonds apprentis.

1.10.4 Nb apprentis AFP/CFC Housekeeping (GEI)

Indiquer le nombre d'apprentis GEI selon leur année d'apprentissage : 1ère, 2ème ou 3ème.

Donnée apprenti(s), financement hors SOHO, pour transmettre à l'organe qui gèrera le fonds apprentis.

1.10.5 Nb apprentis AFP/CFC Cuisine, CFC Cuisine et diététique

Indiquer le nombre d'apprentis Cuisine selon leur année d'apprentissage : 1ère, 2ème ou 3ème et + (formation complémentaire en diététique).

Donnée apprenti(s), financement hors SOHO, pour transmettre à l'organe qui gèrera le fonds apprentis.

1.10.6 Nb apprentis AFP/CFC Agent d'exploitation

Indiquer le nombre d'apprentis d'agents d'exploitation selon leur année d'apprentissage : 1ère, 2ème ou 3ème.

Donnée apprenti(s), financement hors SOHO, pour transmettre à l'organe qui gèrera le fonds apprentis.

1.10.7 Nb apprentis AFP/CFC Administration

Indiquer le nombre d'apprentis administratifs selon leur année d'apprentissage : 1ère, 2ème ou 3ème.

Donnée apprenti(s), financement hors SOHO, pour transmettre à l'organe qui gèrera le fonds apprentis.

1.10.8 Nb de stagiaires ASE

Indiquer le nombre de stagiaires ASE. Le financement est accordé sur la base d'un salaire moyen sur 10 mois de stage et avec un taux de charges sociales employeur pris pour moitié (car hors LPP).

Donnée pour transmettre à l'organe qui gèrera le fonds apprentis, financement hors SOHO.

1.10.9 Nombre de personne en formation selon l'art. 32 OFPr et suivant des cours

Indiquer le nombre de personnes engagées dans une démarche de certification professionnelle pour adultes selon l'art. 32 OFPr et qui suivent les cours de préparation.
Le courrier de validation de la DGEP confirmant l'admission à la formation selon l'art. 32 doit être joint au formulaire SOHO.
Le financement est accordé une seule fois par personne, indépendamment de la durée de la formation. Ainsi, lorsqu'une formation s'étend sur plusieurs périodes, notamment sur 18 mois, elle ne donne pas droit à un financement supplémentaire pour la même personne.

1.11 Accompagnement (hors CAT)

Pour les établissements avec un mandat de gériatrie ou de psychiatrie de l'âge avancé, le financement concernant le personnel socio-culturel s'adapte à la nouvelle directive dotation 2025. Il est désormais prévu un financement couvrant 16 minutes de prestation par jour, par lit et par résident, ainsi que la possibilité d'obtenir un financement complémentaire pour le personnel avec qualification HES/ES (au maximum 10 % des EPT financés).

Pour les établissements de la filière psychiatrique (EPSM), la tabelle relative à la dotation et la qualification du personnel d'accompagnement socio-éducatif 2027 correspond à celle de 2026, sous réserve de décisions ultérieures dans le cadre du GT MIPREDO. La version définitive sera officialisée par l'avenant 2027 à la directive de dotation du 9 décembre 2022 (reproduite en annexe G).

Les apprentis et/ou stagiaires ne doivent pas être compris dans le calcul des EPT. Leur encadrement en EPT ne doit pas non plus être compris. Le nombre d'EPT doit correspondre au personnel rattaché à la partie hébergement seulement.

1.11.1 Dotation financée accompagnement

Information du nombre d'EPT de l'accompagnement financé pour les établissements avec un mandat de gériatrie ou de psychiatrie de l'âge avancé selon la directive dotation 2025
(concerne variantes Standard, DAEMS, HNM)

1.11.3 Dotation financée avec formation HES/ES

Indiquer le nombre d'EPT du personnel avec une formation terminée de niveau HES/ES selon l'annexe 2 liste des professions niveau expertise de la directive dotation 2025 pour les établissements avec un mandat de gériatrie ou de psychiatrie de l'âge avancé
Donnée utilisée pour calculer le financement complémentaire concernant le personnel avec qualification HES/ES (au maximum 10 % des EPT financés).
(concerne variantes Standard, DAEMS, HNM)

1.11.4 Service nuit

Indiquer en fonction des choix offerts si l'établissement HNM offre une prestation de service de nuit. Choix offerts : aucun, veille de nuit, piquet de nuit.
Donnée utilisée pour le calcul de la prestation ad hoc.
(concerne variante HNM)

1.11.5 Dotation de veille de nuit (max 2.38 EPT)

Si l'établissement offre une veille de nuit, indiquer le nombre d'EPT.
Donnée utilisée pour le calcul de la prestation ad hoc.
(concerne variante HNM)

1.12 Coefficient EPT (équivalent plein temps)

Il s'agit du calcul de la productivité, c'est-à-dire du nombre d'EPT nécessaire pour que toutes les prestations puissent être, selon les fréquences allouées, fournies 365 jours par an. Le calcul tient compte de tous les paramètres prévus dans la CCT dont les vacances (y compris la 6ème semaine pour les personnes de plus de 50 ans), les 3 jours de formation, le temps de travail, etc.

1.12.1 Pourcentage du personnel de plus de 50 ans

Information provenant du dernier reporting en possession de la DIRHEB.
Donnée actualisée par la DIRHEB et utilisée pour le calcul des deux coefficients EPT
Standard : moyenne des établissements sur l'année

1.13 Charges sociales employeurs

Pour permettre de couvrir l'entier de la masse salariale, le financement accordé tient compte du taux de charges sociales de l'employeur (le taux employé étant compris dans le salaire brut du barème). La DIRHEB se réserve le droit de modifier le taux dans les cas suivant (voir onglet Compléments BT point **5.5.2**) après information préalable aux partenaires :

- lors de l'annonce tardive d'une modification de taux d'une assurance, mais au plus tard à l'émission de la BT définitive ;
- pour déduire des cotisations non reconnues telle la cotisation facturée pour la contribution au service de l'économie privée de la CAF-Inter ;
- en cas de hausse officielle (taux AVS par exemple) ou de l'entrée en vigueur de nouvelles charges (taux CPP par exemple) ;
- afin de limiter l'impact financier sur les résidents et le budget de l'Etat, le taux est plafonné ;
- pour des cas particuliers (exemple adhésion à la CCT social).

Le taux retenu pour les calculs dans l'outil SOHO figure sur l'onglet Compléments BT au point **5.5.3.**

Dorénavant, le système vérifie que les taux saisis respectent les contraintes ci-dessous. Si la rubrique est orange, veuillez saisir un commentaire. Dans le cas d'une rubrique en rouge, veuillez contacter l'équipe SOHO par mail à soho@vd.ch.

Charges sociales employeurs	Vert (ok)	Orange (commentaire)	Rouge (blocage)
AVS/AC/AI	6.40%		
Frais administratifs AVS/AC/A	0.01 - 0.90 %	0.91 - 2.00 %	<0.01 % et >2.00 %
ALFA	0.50 - 3.60 %	3.61 - 10.00 %	<0.50 % et >10.00 %
LAA/LAANP	0.20 - 2.30 %	2.31 - 2.90 %	<0.20 % et >2.90 %
APG Maladie	0.01 - 6.00 %	6.01 - 10.00 %	<0.01 % et >10.00 %
LPCFam	0.09%		
LPP	3.50 - 20.00 %		<3.50 % et >20.00 %
CPP	0.00 - 0.0075 %	0.0076 - 0.035 %	<0.00 % et >0.035 %

1.13.1 AVS/AC/AI

Ce taux est pré-rempli. Ils sont mis à jour pour l'ensemble des établissements cas échéant.

1.13.2 Frais administratifs AVS/AC/AI

Indiquer en pourcentage les frais administratifs pour l'année en cours. Peut être obtenu en divisant les salaires bruts annoncés par la part patronale de la prime et en soustrayant le taux figurant au point 1.13.1.

1.13.3 ALFA

Indiquer en pourcentage le taux pour l'ALFA de l'année en cours y compris les frais.

1.13.4 Caisse ALFA (si AUTRE indiquer la caisse)

Indiquer le nom de votre caisse ALFA en utilisant le menu déroulant obtenue depuis la case « Non définie ». Si le nom de la caisse n'est pas inscrit, indiquer son nom dans la case suivante (à droite).

1.13.5 LAA / LAANP

Indiquer en pourcentage le taux employeur pour la LAA/LAANP de l'année en cours ou négocié pour l'année suivante. Peut être obtenu en divisant les salaires bruts annoncés par la part patronale de la prime.

1.13.6 APG Maladie

Indiquer en pourcentage le taux employeur pour l'APG Maladie de l'année en cours ou négocié pour l'année suivante.

1.13.7 LPCFam

Ce taux est pré-rempli à 0.06% sur la base de l'article 25, al.1 LPCFam. Ils sont mis à jour pour l'ensemble des établissements cas échéant.

1.13.8 LPP

Indiquer en pourcentage le taux employeur LPP pour l'année en cours ou négocié pour l'année suivante. Peut être obtenu en divisant les salaires bruts annoncés par la part patronale de la prime.

1.13.9 CPP

Indiquer en pourcentage le taux employeur de la CPP pour l'année en cours.

1.13.10 Total charges sociales employeurs (Max 21.7850 %)

Information représentant le total des charges sociales employeurs. Ce taux peut être revu par la DIRHEB, voir onglet Compléments BT point **5.5**.

1.14 Autres données à valider

1.14.1 Réseau (RSHL, RSLC, RSNB, RSRL)

Indiquer le réseau auquel vous appartenez.

Après avoir complété les données établissement et afin de transmettre l'information à la DIRHEB, vous devez IMPERATIVEMEMT valider le formulaire en cliquant sur le bouton « valider le formulaire » en haut à droite.

Information Onglet Paramètres

Les informations figurant sur cet onglet sont de deux natures : elles concernent des éléments de paramétrages affectant l'ensemble des établissements et des éléments propres à l'établissement.

5.1 Paramétrage Taux d'activité

5.1.1 Taux d'activité

Le taux retenu est le taux admis par le Département. Il a été fixé pour tenir compte du délai d'inoccupation du lit entre deux contrats d'hébergement. Ce taux permet de calculer le nombre annuel de journées.

Le calcul des journées correspond au nombre de lits * 365 jours * 98%.

5.2 Paramètre salaires

Les salaires sont impactés par l'annuité et l'indexation selon détermination du Conseil d'Etat. L'annuité est intégrée par l'outil SOHO par le biais des niveaux de salaire.

5.2.1 Niveau de salaire personnel Hôtelier

Indice tenant compte de l'annuité des salaires du personnel de l'hébergement et de la restauration (cuisine).

5.2.2 Niveau de salaire personnel Accompagnement

Indice tenant compte de l'annuité des salaires du personnel de l'accompagnement socio-culturel (EMS/DIVC/HNM) et socio-éducatif (EPSM et PPS).

5.2.3 Niveau de salaire personnel Direction/Administration

Indice tenant compte de l'annuité des salaires du personnel administratif et de direction.

5.2.4 Niveau de salaire personnel Technique

Indice tenant compte de l'annuité des salaires du personnel technique.

5.2.5 Indexation des salaires

L'ensemble des salaires sont indexés selon détermination du Conseil d'Etat.

5.3 Paramétrage frais généraux

Selon détermination de la Commission financière de l'hébergement (CFH)

5.3.1 Alimentation (coût/jour)

La source utilisée pour l'indexation est l'indice des prix à la consommation (IPC), groupe spécifique, de l'Office fédéral de la statistique du mois d'octobre.

5.3.2 Boissons (coût/jour)

La source utilisée pour l'indexation est l'indice des prix à la consommation (IPC), groupe spécifique, de l'Office fédéral de la statistique du mois d'octobre.

5.4 Fonds, Frais de réseaux et autres

Le cadre cantonal Brio II prévoit une répartition des frais de fonctionnement entre les différents acteurs, Etat, hôpitaux, EMS et soins à domicile. Les tarifs incluent le montant correspondant à la participation telle qu'indiquée par les réseaux ainsi que les cotisations.
Le tarif inclut aussi les frais relatifs aux fonds conventionnels.

5.4.1 Fonds de gestion

Le fonds de gestion est destiné à la couverture des frais de gestion de la Centrale d'encaissement des établissements sanitaires vaudois, ainsi qu'au financement de projets permettant l'amélioration des règles et du fonctionnement du réseau d'hébergement médico-social. Ne s'applique pas aux HNM. Depuis l'année 2024, le fonds SOHO et le fonds de gestion ont fusionné. Le fonds de gestion intègre désormais aussi les frais liés à la maintenance et à l'amélioration de la méthode de détermination d'un standard de base socio-hôtelier ainsi que les coûts en lien direct avec la gestion administrative de ses résultats, y compris les frais liés au contrôle de la bonne application de la méthode.

5.4.2 Fonds pertes sur débiteurs

Le fonds pertes sur débiteurs est destiné principalement à couvrir des pertes sur débiteurs et, secondairement, à allouer des avances de trésorerie, sous réserves de la décision et des modalités fixées par la Commission financière d'hébergement.

5.4.3 Fonds apprentis

Le fonds apprentis est destiné pour indemniser les établissements pour le temps passé par le maître d'apprentissage à l'encadrement et au suivi de la formation d'apprenti et pour rémunérer le salaire du stagiaire ASE.

5.4.5 Fonds réinsertion

Le fonds de réinsertion est destiné au financement des salaires des participants du programme ProLog-Emploi et de l'encadrement de ces emplois d'insertion dans les établissements. Ne s'applique pas aux HNM.

5.4.6 Fonds de formation

Le fonds de formation est constitué de deux fonds. Le fonds « allocation de stage » destiné à financer les allocations de stage versées aux étudiants dans les formations de base et complémentaires et le fonds « contribution HES » destiné à financer la part des institutions et organisations sanitaires vaudoises au fonds de formation pratique de la HES S2. Ne s'applique pas aux HNM.

5.4.7 Fonds CCICp
Le fonds de la Centrale Cantonale d'Information et de Coordination psychiatrique (CCICp) permet de financer la centrale gérant les disponibilités des établissements psycho-sociaux médicalisés (EPSM).

5.4.8 Frais outil d'évaluation résident (HNM uniquement)
Montant alloué pour indemniser les Homes non médicalisés pour les frais encourus par l'outil standardisé d'évaluation de la charge en soins DELICE.

5.4.9 RSNB (Nord Broye)
Coût journalier par résident pour les établissements du Réseau santé Nord-Broye.

5.4.10 RLSC (La Côte)
Coût journalier par résident pour les établissements du Réseau santé la Côte.

5.4.11 RSHL (Haut-Léman)
Coût journalier par résident pour les établissements du Réseau santé Haut Léman.

5.4.12 RSRL (Région Lausanne)
Coût journalier par résident pour les établissements du réseau santé région Lausanne

5.4.13 Total des fonds
Somme des fonds 5.4.1 à 5.4.6

Information Onglet Compléments BT

5.5 Ajustement des charges sociales
La DIRHEB se réserve le droit de modifier le taux dans les cas suivants :

- lorsque le total des charges sociales annoncés des exercices passées dépasse la marge de tolérance par rapport au total de charges sociales effectif;
- pour déduire des cotisations non reconnues telle la cotisation facturée pour la contribution au service de l'économie privée de la CAF-Inter ;
- pour des cas particuliers (exemple CCT social).

5.5.1 Taux de charges sociales inscrit par l'établissement
Information reprise du formulaire en ligne « données établissement » point **1.13.10**.

5.5.2 Ajustement apporté
Le pourcentage indique l'ajustement apporté par la DIRHEB.

5.5.3 Taux effectif (après ajustement et plafonnement)
Taux ajusté par la DIRHEB et plafonné si celui-ci est supérieur à 21.7850 %. En effet, afin de limiter l'impact financier sur les résidents et le budget de l'Etat, le taux est plafonné, sauf pour les établissements relevant de la loi cantonale sur le personnel (LPers). Le taux inscrit est le taux utilisé pour le financement des EPT.

5.6 Compléments et frais généraux

L'établissement peut faire des demandes de compléments par l'intermédiaire du formulaire ad hoc et ce, dans les délais impartis, pour les motifs suivants :

- pour l'impôt foncier ;
- pour la démarche de certification sécurité au travail (MSST);
- pour la démarche de certification qualité ;
- pour d'autres compléments liés à des situations particulières.

Les institutions doivent suivre les instructions spécifiques à la procédure tarifaire en cours pour les demandes. Suite à la réception du formulaire et des justificatifs, la DIRHEB étudie la demande et rend une décision écrite à l'établissement.

5.6.1 Démarche sécurité au travail (MSST)

La DIRHEB se réserve le droit d'octroyer ou non le complément en fonction des justificatifs reçus. Le complément peut être octroyé si la DIRHEB détient un justificatif conforme ou si l'établissement lui indique que le justificatif suivra prochainement (dans ce dernier cas, la DIRHEB se réserve la possibilité de tenir compte d'un financement indu l'année suivante si aucun justificatif n'a été reçu dans l'intervalle). Par défaut, le financement est inactif. Si l'établissement fournit le justificatif et les informations complémentaires, alors le financement s'active. Un contrôle par la DIRHEB peut amener à la restitution du financement reçu.

5.6.2 Démarche qualité

La DIRHEB se réserve le droit d'octroyer ou non le complément en fonction des justificatifs reçus. Le complément peut être octroyé si la DIRHEB détient un justificatif conforme ou si l'établissement lui indique que le justificatif suivra prochainement (dans ce dernier cas, la DIRHEB se réserve la possibilité de tenir compte d'un financement indu l'année suivante si aucun justificatif n'a été reçu dans l'intervalle). Par défaut, le financement est inactif. Si l'établissement fournit le justificatif et les informations complémentaires, alors le financement s'active. Un contrôle par la DIRHEB peut amener à la restitution du financement reçu.

5.6.3 Frais généraux Energies

Le montant indiqué représente les coûts énergétiques figurant au poste de charges 3.7.11 de la base tarifaire (comptes reporting 450 à 452). Ces données font l'objet d'une analyse de la part de la DIRHEB et sont communiquées aux institutions.

5.6.4 Frais généraux Eau

Le montant indiqué représente les coûts figurant au poste de charges 3.7.12 de la base tarifaire (compte reporting 455). Ces données font l'objet d'une analyse de la part de la DIRHEB et sont communiquées aux institutions.

5.6.5 Frais généraux Impôt foncier

Le montant indiqué représente le montant annuel accordé. Le coût relatif aux impôts fonciers peut faire l'objet d'une demande de complément par l'établissement. Ces coûts représentent le poste de charges 3.7.22 de la base tarifaire (compte reporting 49600). Ces données font l'objet d'une analyse de la part de la DIRHEB et sont communiquées aux institutions.

L'impôt foncier est reconduit annuellement. Toute modification doit faire l'objet d'une demande adressée par mail à soho@vd.ch. La demande doit inclure impérativement un justificatif (facture).

5.6.6 Autres

Le montant indiqué représente le complément accordé. Tout autre coût relatif aux frais généraux peut faire l'objet d'une demande motivée par l'établissement. Il est à noter que la DIRHEB n'entrera en matière que pour les cas réels d'exception ne relevant pas d'un choix de gestion de l'établissement.

Information Onglet Compléments hors BT

Les informations figurant sur cet onglet sont les compléments octroyés hors base tarifaire qui figurent sur l'annexe tarifaire dans l'établissement du coût journalier facturé aux résidents.

Le complément accordé est indiqué en montant par jour, annuel et indique cas échéant le nombre d'EPT financé par ce montant.

Tout complément figurant sur cet onglet a préalablement été annoncé par courrier à l'établissement.

Base tarifaire

La Base tarifaire peut être générée directement depuis le portail. Le document comprend les parties suivantes :

- Paramètre de l'établissement (Chapitre 1)
  Reprise de certains paramètres de l'établissement (de 1.1 à 1.13 ci-dessus)

- Calculs et pondérations (Chapitre 2)
  Présentation de calculs effectués sur la base des informations spécifiques de l'établissement. Un comparatif entre la valeur effective et la valeur du standard, ainsi que l'indication bonus/malus et pondérations spécifiques sont présentés

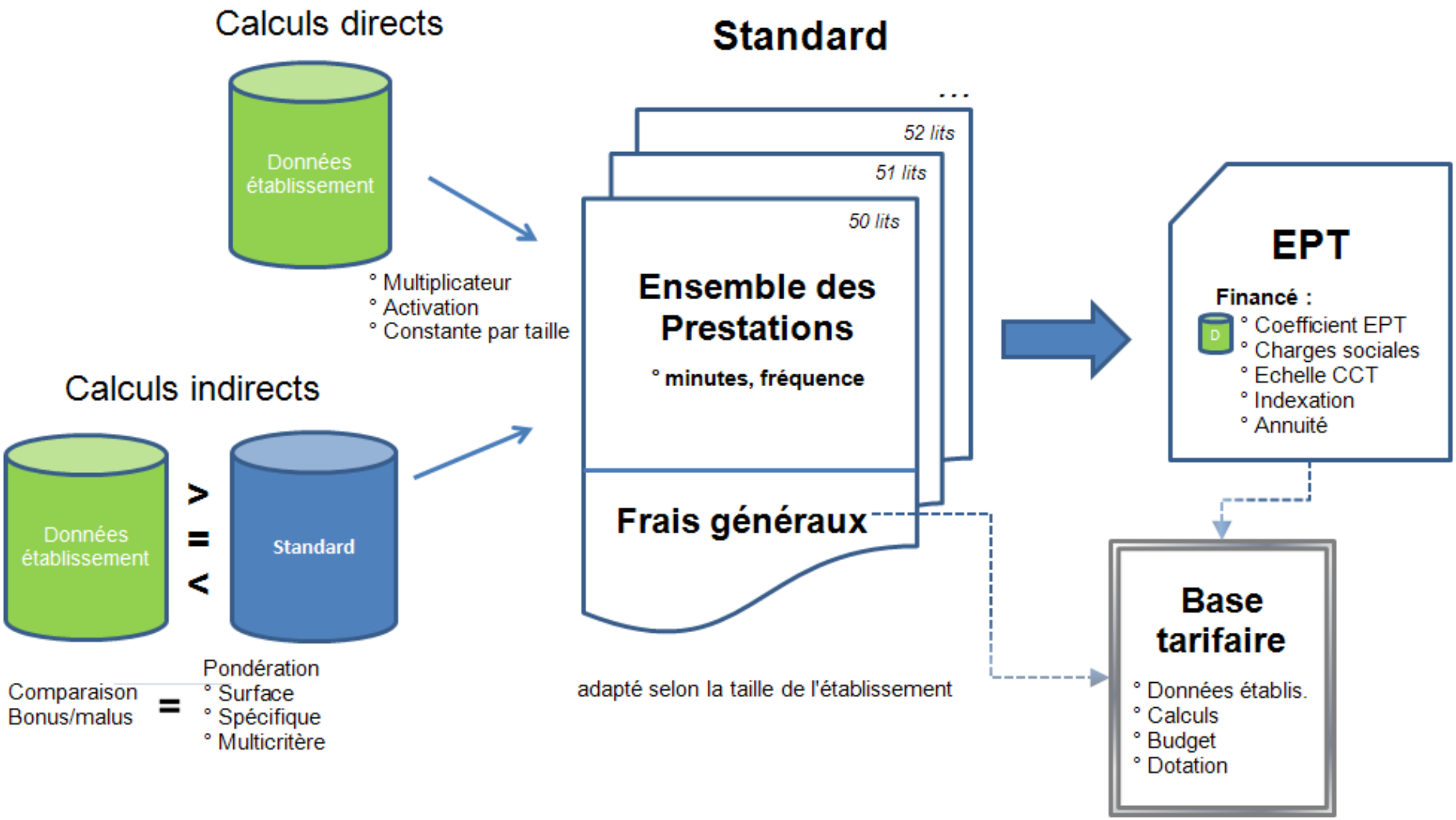
- Budget (Chapitre 3)
  Présentation des coûts calculés selon les informations spécifiques de l'institution et les hypothèses du modèle tarifaire. Ces coûts sont présentés selon le montant total annuel et journalier. Le tarif socio-hôtelier est ainsi présenté par rubrique de coûts.

- Dotation (Chapitre 4)
  Le modèle tarifaire se basant sur des prestations définies en temps, fréquence et qualification, il est possible de donner les informations relatives aux dotations requises. Elles sont formulées en Equivalent plein temps et salaire annuel.

- Paramètres (Chapitre 5)
  Les paramètres principaux du modèle tarifaire (Onglet Paramètres) sont indiqués ainsi que certains montants journaliers tels que les fonds et financement des réseaux de santé.

Annexes

A. Calcul SOHO



B. Catalogue des prestations

Les 303 prestations sont classées dans 7 départements/secteurs : intendance ou housekeeping (HK), buanderie (BU), cuisine (CU), service (SV), accompagnement socio-culturel (AN), direction / administration (AD) et technique (TE). Elles se déclinent selon :

- Le temps nécessaire en minutes pour effectuer l'activité relative à la prestation (base : enquête, étude Vogler, estimation sur le terrain). A noter que pour éviter un gonflement du résultat dû au système de découpage du travail par prestation**,** un pourcentage est appliqué sur la majorité des prestations, diminuant de 10 % le temps nécessaire à l'exécution de la tâche. Ce principe est appelé dans l'outil SOHO « pondération de déviance ».
- Pour les prestations relatives au maintien de la certification qualité et de la sécurité au travail (MSST), un pourcentage différent est retenu afin que le financement soit identique à la démarche qualité et au suivi de la sécurité au travail.
- La fréquence de chaque activité (jour, semaine, mois, etc.).
- Le niveau de qualification du personnel pour exécuter la tâche relative à la prestation. Les différents niveaux sont les suivants :
    - HQ - Direction
    - P3 – Intendante, 1ère gouvernante, chef de cuisine, responsable animation, comptable, responsable administratif, responsable grand établissement
    - P2 – Responsable, animateur certifié, secrétaire
    - P1 - Employé d'exploitation qualifié, 1ère gouvernante, cuisinier, animateur, professionnel de service, employé de commerce
    - S2 - Employé d'expl. spécialisé, gouvernant, 1er aide animateur, employé de bureau qualifié
    - S1 - 1er employé d'exploitation, aide animateur, assistant animation, employé de bureau
    - M - employé d'exploitation, aide de bureau, réceptionniste (actuellement inutilisé)

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
195	AD	Accueil/Départ/Accueil du nouveau résident	15	1	Arrivée	HQ						
200	AD	Accueil/Départ/Visite de la maison et des alentours	60	1	Arrivée	P2						
221	AD	Organisation/Gestion/Gestion du portefeuille assurances EMS	240	1	Annuel	HQ						
222	AD	Pré-admissions/Gestion des demandes d'admission	46	1	Hebdomadaire	P3						
238	AD	Accueil/Départ/Démarches pour obtention du financement du séjour	15	1	Arrivée	P3						
240	AD	Suivi administratif/Gestion et distribution de l'argent de poche	20	1	5 fois / semaine	P3						
241	AD	Suivi administratif/Information et conseils familles ou représentants légaux	30	1	Hebdomadaire	HQ						
278	AD	Accueil/Départ/Entretiens avec les familles	30	1	Arrivée + Départ	HQ						
306	AD	Accueil/Départ/Démarches décès (famille, police, constats)	7	1	Départ	HQ						
309	AD	Pré-admissions/Visites de l'EMS	60	1	Arrivée	HQ						
322	AD	Facturation/Encaissement/Tenue à jour des comptes de dépôt des résidents	62	1	Non utilisé	P3						
462	AD	Gestion personnel/Elaboration planning	11	1	Mensuel	P3						
473	AD	Correspondance/Photocopies	11	1	15 fois / semaine	P2						
474	AD	Téléphone/fax/Envois Fax	6	1	15 fois / semaine	P2						
476	AD	Correspondance/Tri et distribution du courrier	29	1	5 fois / semaine	P2						

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
480	AD	Gestion personnel/Rédaction de lettres, contrats, certificats, etc.	60	1	Mensuel	HQ						
483	AD	Correspondance/Rédaction de rapports divers + notes de service	32	1	Hebdomadaire	HQ						
485	AD	Correspondance/Expédition courrier	5	1	5 fois / semaine	P2						
488	AD	Téléphone/fax/Réception, transmission, conversations téléphoniques	81	1	Quotidien	P2						
497	AD	Pré-admissions/Recherche nouveaux résidents	60	1	Non utilisé	P3						
500	AD	Accueil/Départ/Création du dossier administratif	21	1	Arrivée	P3						
503	AD	Suivi administratif/Tenue à jour des dossiers, du fichier d'adresses	41	1	Hebdomadaire	P2						
504	AD	Accueil/Départ/Démarches admin. nouveau résident (contr. hab., AVS, certif. méd.)	11	1	Arrivée	P2						
507	AD	Facturation/Encaissement/Récolte et saisie des données à facturer	30	1	Mensuel	P2						
510	AD	Facturation/Encaissement/Elaboration et impression des factures	220	1	Mensuel	P3						
511	AD	Facturation/Encaissement/Tri et expédition des factures	93	1	Mensuel	P2						
514	AD	Facturation/Encaissement/Enregistrement des recettes et paiements	32	1	Mensuel	P3						
516	AD	Accueil/Départ/Démarches administratives, retour à domicile ou tranfert	12	1	Arrivée + Départ	P2						
517	AD	Gestion personnel/Création/clôture dossiers personnel	14	1	Arrivée + Départ	HQ						
518	AD	Gestion personnel/Gestion dossier personnel	30	1	Mensuel	P3						
519	AD	Gestion personnel/Démarches obtention permis de travail	57	1	Arrivée + Départ	P3						
520	AD	Gestion personnel/Démarches assurances sociales	36	1	Arrivée + Départ	HQ						
524	AD	Accueil/Départ/Démarches assurances p. résident	15	1	Arrivée + Départ	P2						
530	AD	Gestion personnel/Evaluation du personnel	300	2	Annuel	HQ, P3						
532	AD	Gestion personnel/Calcul effectifs et statistiques	35	1	Mensuel	HQ						
534	AD	Gestion personnel/Entretien d'engagement	60	2	Arrivée	HQ, P3						
535	AD	Gestion personnel/Etude dossiers / sélection	60	1	Arrivée + Départ	HQ, P3						
546	AD	Facturation/encaissement/Relevé des monnayeurs HNM	78	1	Mensuel	P2						
551	AD	Comptabilités et finance/Enregistrement paiement factures fournisseurs	526	1	2 fois / mois	P3						
552	AD	Organisation/gestion/Gestion & Contrôle Tableaux de bord et Budgets	60	5	Mensuel	HQ, P3						
554	AD	Facturation/encaissement/Gestion et contrôle caisse (y.c. cafétéria)	18	1	Quotidien	P3						
595	AD	Pré-admissions/Saisie et mise à jour des réservations	26	1	Non utilisé	P3						
596	AD	Suivi administratif/Saisie des Informations générales et historiques	15	1	Hebdomadaire	P2						
597	AD	Correspondance/Travaux de correspondance	28	1	15 fois / semaine	P2						
601	AD	Comptabilités et finance/Comptabilité et suivi des débiteurs	64	1	5 fois / semaine	P3						
602	AD	Comptabilités et finance/Comptabilité générale et financière	56	1	5 fois / semaine	P3						
603	AD	Comptabilités et finance/Comptabilités des salaires	378	1	Mensuel	HQ						
604	AD	Organisation/gestion/Elaboration des budgets	480	6	Annuel	HQ, P3						
605	AD	Gestion personnel/Gestion des horaires et contrôle des heures	3	1	5 fois / semaine	P3						
611	AD	Pré-admissions/Visite référent soins au lieu de résidence futur pensionnaire HNM	120	1	Arrivée	P3						
612	AD	Pré-admissions/Communications avec la centrale d'information sanitaire locale	30	1	Mensuel	P3						
617	AD	Accueil/Départ/Enregistrement des changements concernant le pensionnaire	15	1	Hebdomadaire	P2						

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
620	AD	Organisation/gestion/Conception, impression et suivi des doc. standards	480	1	Annuel	HQ, P3						
621	AD	Démarche Qualité en cours/Conception, impression, suivi procédures	60	4	Mensuel	HQ, P3						
623	AD	Achats/stocks/commandes/Gestion des achats de matériel durable	90	1	Semestriel	HQ						
628	AD	Colloques/Colloques avec tout le personnel	60	35	4 fois / an	HQ, T			x			
670	AD	Organisation/gestion/Gestion des sinistres	120	1	Mensuel	HQ						
725	AD	Colloques/Colloques cadres	75	6	Hebdomadaire	HQ, P3			x			
769	AD	Pré-admissions/Suivi information clients potentiels (Tél., envoi doc., etc.)	42	1	Mensuel	P3						
770	AD	Correspondance/Classement correspondance	15	1	5 fois / semaine	P2						
771	AD	Accueil/Départ/Présence lors de cérémonies funéraires	90	1	Départ	HQ, P3						
772	AD	Organisation/gestion/Mise à jour équipement informatique	720	1	Annuel	HQ, P3						
773	AD	Gestion personnel/Formation outil informatique	480	1	Annuel	P3						
774	AD	Organisation/gestion/Elaboration statistiques diverses	300	1	Mensuel	HQ						
785	AD	Gestion personnel/Résolution problèmes (conflits)	10	1	5 fois / semaine	HQ						
786	AD	Organisation/gestion/Gestion projets	60	2	Hebdomadaire	HQ, P3						
787	AD	Colloques/Séances conseil Adm./Fond.	120	1	3 fois / an	HQ						
788	AD	Colloques/Préparation séances conseil Adm./Fond.	120	1	3 fois / an	HQ						
789	AD	Démarche Qualité en cours/Suivi de la Qualité	30	2	5 fois / semaine	HQ, P3		1.9.2				
790	AD	Démarche Qualité en cours/Mise en route système Qualité	60	2	5 fois / semaine	HQ, P3		1.9.2				
791	AD	Démarche Qualité en cours/Démarches accréditation	240	1	Annuel	HQ		1.9.2				
811	AD	Gestion personnel/Formation & encadrement apprentis CFC Administration	1920	2	Semestriel	HQ, P3		1.10.7				
813	AD	Organisation/gestion/Etudes, recherches nouveaux équipements, matériaux, produits	660	3	Annuel	HQ, P3						
833	AD	Colloques/Colloques pluridisciplinaires	95	3	2 fois / mois	HQ, P3			x			
876	AD	Organisation/gestion/Recherche de rationalisation	60	1	Mensuel	HQ, P3						
877	AD	Organisation/gestion/Calcul des prix de revient	66	1	Mensuel	P3						
879	AD	Achats/stocks/commandes/Contrôle des bulletins de livraisons et des factures	8	1	Hebdomadaire	P3						
880	AD	Achats/stocks/commandes/Gestion approvisionnement et stocks matériel et fournitures	20	1	Hebdomadaire	P3						
881	AD	Achats/stocks/commandes/Rangement et stockage des livraisons	15	1	Hebdomadaire	P2						
882	AD	Achats/stocks/commandes/Réception des représentants HNM	30	1	Hebdomadaire	HQ, P3						
883	AD	Achats/stocks/commandes/Réception et contrôle des livraisons	4	1	Hebdomadaire	P2						
911	AD	Maintien SMQ après Certification/Audits interne/Planification	110	2	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
912	AD	Maintien SMQ après Certification/Audits interne/Préparation	60	1	Mensuel	P3		1.9.2				
913	AD	Maintien SMQ après Certification/Audits interne/Réalisation	120	2	Mensuel	P3		1.9.2				
914	AD	Maintien SMQ après Certification/Audits interne/Rapport et suivi des audits	45	2	Mensuel	P3		1.9.2				
915	AD	Maintien SMQ après Certification/Audits interne/Planification	120	2	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
916	AD	Maintien SMQ après Certification/Suivi/Réalisation	340	2	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
917	AD	Maintien SMQ après Certification/Renouv. cert./Réalisation	340	2	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
918	AD	Maintien SMQ après Certification/Prop. amélior./Recueil, analyse et suivi	60	2	Hebdomadaire	HQ, P3		1.9.2				

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
919	AD	Maintien SMQ après Certification/Amélior. permanente du SMQ (modif., innov., simplific.)	60	2	Hebdomadaire	HQ, P3		1.9.2				
920	AD	Maintien SMQ après Certification/Prop amélior/Relevé des indicateurs	60	6	Mensuel	HQ, P3		1.9.2				
921	AD	Maintien SMQ après Certification/Gestion doc/Création, modification et distribution	510	1	Hebdomadaire	P2		1.9.2				
922	AD	Maintien SMQ après Certification/Gestion doc/Mise à jour du MAQ	1020	2	Annuel	HQ, P2		1.9.2				
923	AD	Maintien SMQ après Certification/Gestion doc/Classement, archivage des documents qualité	30	1	Hebdomadaire	P2		1.9.2				
924	AD	Maintien SMQ après Certification/Revue de Direction/Préparation, planification de séance	120	2	Semestriel	HQ, P3		1.9.2				
925	AD	Maintien SMQ après Certification/Revue de Direction/Préparation des rapports annuels	510	6	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
926	AD	Maintien SMQ après Certification/Revue de Direction/Prép&analyse des tab de bord et des indic.	255	6	Semestriel	HQ, P3		1.9.2				
927	AD	Maintien SMQ après Certification/Revue de Direction/Séance de revue de direction	300	12	Semestriel	HQ, P3, P2		1.9.2				
928	AD	Maintien SMQ après Certification/Revue de Direction/Rapport, validation et suivi	120	6	Semestriel	HQ, P3		1.9.2				
929	AD	Maintien SMQ après Certification/Enquête satisf. Résident/Préparation de l'enquête	176.7	2	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
930	AD	Maintien SMQ après Certification/Enquête satisf. Résident/Analyse et suivi du rapport final	120	2	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
931	AD	Maintien SMQ après Certification/Enquête satisf.Collab/Préparation de l'enquête	170	2	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
932	AD	Maintien SMQ après Certification/Enquête satisf.Collab/Réalisation	10	60	Annuel	P1		1.9.2				
933	AD	Maintien SMQ après Certification/Enquête satisf. Collab/Analyse et suivi du rapport final	120	2	Annuel	HQ, P3		1.9.2				
934	AD	Maintien SMQ après Certification/Formation des nouveaux colllaborateurs au SMQ	180	1	Trimestriel	P3		1.9.2				
935	AD	Maintien SMQ après Certification/Formation continue des colllaborateurs au SMQ	90	2	Trimestriel	P3		1.9.2				
981	AN	Equipe animation/Prestation Accompagnement (niveau HES)[3]										
982	AN	Equipe animation/Prestation Accompagnement (niveau CFC)[3]										
983	AN	Equipe animation/Prestation Accompagnement (niveau Auxiliaire)[3]										
986	AN	Service du nuit[1]										
987	AN	Service de piquet[1]										
988	AN	Equipe animation/Formation & encadrement apprentis ASA	1920	2	Semestriel	P3, P2		1.10.2				
989	AN	Service de piquet (compensation) / prestation remplacée par 986 et 987										
990	AN	Equipe animation/Formation & encadrement apprentis CFC ASE	1920	2	Semestriel	P3, P2		1.10.3				

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
991	AN	Equipe animation/Formation & encadrement apprentis CFC ASSC[2]	1920	2	Semestriel	P3, P2		1.10.1				
992	AN	Equipe animation/Prestation Activités récréatives, thérapeutiques et socio-thérapeutiques pour établissement de psychiatrie adulte[4]	0	0	0	0						
993	AN	Equipe animation/Salaires stagiaires ASE[5]	0	0	0	0						
994	AN	FPS autre personnel/Départements Intendance et Service[6]	18540	1	Annuel	Sal. moy. dpts						
995	AN	FPS autre personnel/Département Cuisine [6]	7800	1	Annuel	Sal. moy. dpt						
996	AN	FPS autre personnel/Département Administration [6]	9000	1	Annuel	Sal. moy. dpt						
997	AN	FPS autre personnel/Département Technique [6]	2400	1	Annuel	Sal. moy. dpt						
61	BU	Distribution linge/Distribution linge (literie, serviettes, linge maison, etc)	160	1	2 fois / semaine	S2						x
294	BU	Lavage/séch./repass./pliage/Lavage, séchage, repass., pliage linge privé des résidents	395	1	2 fois / semaine	S2						x
299	BU	Lavage/séch./repass./pliage/Lavage, séchage, repassage, pliage du linge de maison	90	1	2 fois / semaine	S2						x
318	BU	Raccommodage linge/Raccommodage linge de maison et rideaux	70	1	Hebdomadaire	S2						x
584	BU	Lavage/séch./repass./pliage/Nettoyage vêtements profess. du personnel	80	1	5 fois / semaine	S2						x
585	BU	Nettoyages spéciaux/Nettoyage Rideaux, Voilages y.c. dépose et pose	720	1	Semestriel	S2						x
586	BU	Nettoyages spéciaux/Nettoyage Couvertures, Edredons, Duvets, Couvre-lits	450	1	8 fois / an	S2						x
707	BU	Accueil/Départ/Inventaire linge résidents	60	1	Arrivée	P3						x
708	BU	Distribution linge/Distribution du linge privé résidents	120	1	2 fois / semaine	S2						x
901	BU	Ramassage et tri linge/Ramassage et tri linge (literie, serviettes, linge privé, etc.)	30	1	Quotidien	S2						x
9	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage chambres froides et frigos	35	1	2 fois / semaine	S1				Commun&tech		x
40	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage complet des sols, machines et carrelages	60	1	Hebdomadaire	S1				Commun&tech		x
66	CU	Travaux administratifs/Préparation du budget	960	1	Annuel	P3			x			x
74	CU	Préparation repas/Préparation collations (diabétiques, etc.)	30	1	2 fois / jour	P1						x
80	CU	Gestion déchets/Elimination des déchets ménagers	10	1	Quotidien	S1						x
106	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage hottes de ventilation et faux plafonds	120	1	Mensuel	S1				Commun&tech		x
107	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage appareils et ustensiles de cuisine	10	1	3 fois / jour	S1						x
108	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage armoires de cuisine	40	1	Hebdomadaire	S1						x
111	CU	Nettoyages cuisine/Vaisselle (trier, laver, charger, décharger, ranger)	100	1	3 fois / jour	S1						x
112	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage armoires de l'office	55	1	Hebdomadaire	S1						x
122	CU	Préparation p. déj./Préparation du petit-déjeuner	30	1	Quotidien	P1						x
123	CU	Préparation repas/Préparation repas de midi	75	2	Quotidien	P1						x
130	CU	Préparations diverses/Préparation des repas d'anniversaire	60	1	Hebdomadaire	P1						x
153	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage du congélateur	120	1	Semestriel	S1						x
283	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage courant des sols	20	1	2 fois / jour	S1				Commun&tech		x
343	CU	Préparation repas/Préparations mixées et hâchées [HNM]	30	1	2 fois / jour	P1						x

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
344	CU	Préparation repas/Prép. et confection des desserts, pâtisseries, gâteaux, etc.	90	1	Quotidien	P1						x
364	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage matériel de cuisson (marmites, etc.)	10	2	2 fois / jour	S1						x
365	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage des plans de travail, fours et fourneau	20	1	2 fois / jour	S1						x
370	CU	Achats/stocks/commandes/Réception des représentants HNM	120	1	Hebdomadaire	P3						x
399	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage plonge	5	1	3 fois / jour	S1						x
433	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyage du lave-vaisselle	15	1	Quotidien	S1						x
460	CU	Achats/stocks/commandes/Réception, contrôle, rangement et stockage livraisons	30	1	5 fois / semaine	P1						x
461	CU	Achats/stocks/commandes/Inventaires "non-alimentaires"	350	2	Annuel	P3						x
587	CU	Organisation/gestion/Planification des menus (normaux, régimes, spéciaux)	120	1	Hebdomadaire	P3						x
593	CU	Achats/stocks/commandes/Contrôle des bulletins de livraisons et des factures	80	1	Hebdomadaire	P3						x
594	CU	Travaux administratifs/Edition et affichage des cartes (menus, boissons, etc)	10	1	Quotidien	P2						x
627	CU	Service des repas/Visite aux résidents pour leur demander leur avis (cuisine)	30	1	Hebdomadaire	P3						x
629	CU	Travaux administratifs/Enregistrements des commandes internes de repas HNM	20	1	Quotidien	P3						x
658	CU	Achats/stocks/commandes/Economat, cuisine: sortir marchandises pour la journée	30	1	Quotidien	P3						x
660	CU	Préparation repas/Préparation repas du soir	60	2	Quotidien	P1						x
671	CU	Achats/stocks/commandes/Gestion approvisionnement et stocks marchandises F&B	90	1	Hebdomadaire	P3						x
689	CU	Préparation repas/Préparation repas "régimes"	30	1	3 fois / jour	P1						x
732	CU	Gestion personnel/Elaboration planning	120	1	Mensuel	P3			x			x
734	CU	Travaux administratifs/Gestion des horaires et contrôle heures	10	1	Quotidien	P3			x			x
783	CU	Travaux administratifs/Analyse des coûts F&B et recherche de rationalisation	180	1	Hebdomadaire	P3			x			x
801	CU	Nettoyages cuisine/Nettoyages caves et écomomats	120	1	Mensuel	S1				Commun&tech		x
802	CU	Gestion des restes/Gestion des restes (conservation, utilisation)	35	1	Quotidien	P1						x
806	CU	Travaux administratifs/Calcul prix de revient (march.), élaboration recettes	150	1	Hebdomadaire	P3			x			x
807	CU	Travaux administratifs/Statistique de production	180	1	Mensuel	P3			x			x
810	CU	Gestion personnel/Formation & encadrement apprentis CFC Cuisine	1920	2	Semestriel	P3, P2		1.10.5				
818	CU	Nettoyages cuisine/Détartrage tunnel de lavage HNM	30	1	Hebdomadaire	S1			x			x
819	CU	Nettoyages cuisine/Désamidonner la vaisselle HNM	120	1	Mensuel	S1						x
825	CU	Distribution repas/Distribution des repas et dressage des assiettes	25	2	2 fois / jour	P1						x
829	CU	Distribution repas/Préparation des plateaux-repas HNM	15	1	3 fois / jour	S2						x
858	CU	Gestion déchets/Elimination des déchets alimentaires	15	1	Quotidien	S1						x
859	CU	Gestion déchets/Elimination des cartons	10	1	Quotidien	S1						x
860	CU	Gestion déchets/Elimination des verres vides	10	1	Quotidien	S1						x
861	CU	Gestion déchets/Elimination des huiles usées (y.c. changement huile des friteuses)	30	1	Hebdomadaire	S1						x
864	CU	Nettoyages cuisine/Remise en place des charriots HNM	10	1	2 fois / jour	S1						x
872	CU	Achats/stocks/commandes/Gestion des achats (mat+équip. cuis+vaiss.& couverts)	720	1	Trimestriel	P3						x

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
903	CU	Travaux administratifs/Prise commandes auprès des résidents HNM	15	1	Quotidien	S1						x
904	CU	Travaux administratifs/Gestion administrative de l'auto-contrôle (O.D.Al. / O.Hyg.)	30	1	Quotidien	S2						x
4	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage intérieur armoires personnelles	125	1	2 fois / an	S1				Hébergement		x
21	HK	Entretien & réparation/Tournée vérification-détection dégâts	98	1	Hebdomadaire	P3						x
23	HK	Nettoyage locaux communs/Nettoyage hall, corridors	90	1	Quotidien	S1				Commun&tech	1.6	x
25	HK	Nettoyage locaux techniques/Nettoyage bureaux	20	1	Hebdomadaire	S1	1.4.1			Commun&tech	1.6	x
36	HK	Nettoyage locaux techniques/Nettoyage vestiaires du personnel (y.c. WC's et Douches)	15	1	Quotidien	S1				Commun&tech		x
91	HK	Achats/stocks/commandes/Gestion approv. et stocks produits de nettoyage	10	1	Hebdomadaire	P3						x
94	HK	Nettoyage locaux techniques/Nettoyage autres locaux techniques	20	1	Hebdomadaire	S1				Commun&tech		x
161	HK	Achats/stocks/commandes/Gestion approv. et stocks produit de lessive et revitalisant	10	1	Hebdomadaire	P3						x
178	HK	Nettoyage locaux communs/Nettoyage, désinfection des WC	5	1	2 fois / jour	S1	1.5.4					x
186	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage des portes et des encadrements	300	1	Mensuel	S1				Hébergement		x
187	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage des vitres et des encadrements	600	1	3 fois / an 1	S1				Hébergement		x
189	HK	Nettoyage locaux communs/Nettoyage complet Salle à manger	90	1	Hebdomadaire	S1				Commun&tech	1.6	x
279	HK	Nettoyage locaux techniques/Nettoyage, désinfection de la pharmacie	10	1	Hebdomadaire	S1	1.4.7			Commun&tech		x
282	HK	Désinfection/Désinfecter lit, matelas et sommier	30	1	Mensuel	S1	2.1.2					x
383	HK	Gestion déchets/Evacuation poubelles	5	1	Quotidien	S1						x
384	HK	Gestion déchets/Evacuation verres vides	5	1	Quotidien	S1						x
398	HK	Nettoyage chambres/Arrosage plantes / fleurs privées (changer eau) HNM	10	1	Hebdomadaire	S1						x
414	HK	Nettoyage locaux communs/Nettoyage/désinfection téléphones	30	1	Hebdomadaire	S1						x
487	HK	Achats/stocks/commandes/Gestion approv. et stocks de matériel à jeter	10	1	Hebdomadaire	P3						x
557	HK	Achats/stocks/commandes/Inventaire	240	1	Annuel	P3						x
564	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage + rangement ch. à 1 lit (sans sanitaire)	15	1	6 fois / semaine	S1	1.1.4			Hébergement	1.6	x
565	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage + rangement ch. à 2 lits (sans sanitaire)	20	1	6 fois / semaine	S1	1.1.5			Hébergement	1.6	x
570	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage lavabo privatif	5	1	Quotidien	S1	1.5.1					x
572	HK	Nettoyage locaux communs/Nettoyage Salle de bain/douche d'étage (y.c. WC handicapé)	15	1	2 fois / jour	S1	1.5.5					x
577	HK	Nettoyage locaux communs/Nett. autres loc. communs (salons, séjours, s. à manger d'étage)	20	1	Quotidien	S1	1.4.3			Commun&tech	1.6	x
578	HK	Nettoyage locaux communs/Nett. loc. traitements et animation (Ergo, Physio, Animation, etc.)	30	1	5 fois / semaine	S1	1.4.2			Commun&tech	1.6	x
624	HK	Achats/stocks/commandes/Gestion des achats de vaisselle et couverts	180	1	Semestriel	P3						x
693	HK	Désinfection/Désinfection courante (tables nuit, potence, etc.)	60	1	5 fois / semaine	S1						x
694	HK	Désinfection/Désinfection à fond (après départ ou décès)	60	1	Départ	S1						x
695	HK	Travaux ménagers/Remplissage et distrib. produits (savon, désinfectant, etc.)	60	1	Hebdomadaire	S1						x
696	HK	Travaux ménagers/Remplissage mat. à usage unique (papier, essuie-mains)	60	1	Hebdomadaire	S1						x

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
698	HK	Nettoyage locaux communs/Nettoyage, désinfection fauteuils, chaises	60	1	2 fois / semaine	S1				Commun&tech		x
699	HK	Gestion déchets/Evacuation des déchets spéciaux	5	2	Quotidien	S1						x
700	HK	Travaux ménagers/Préparation, rangement chariots nettoyage	45	1	Quotidien	S1						x
702	HK	Nettoyage locaux techniques/Nettoyage local des infirmières HNM	10	1	Quotidien	S1	1.4.4			Commun&tech		x
703	HK	Nettoyage locaux techniques/Nettoyage office d'étage	20	1	Quotidien	S1	1.4.5			Commun&tech		x
704	HK	Nettoyage locaux techniques/Nettoyage vidoirs	10	1	2 fois / jour	S1	1.4.6			Commun&tech		x
726	HK	Gestion personnel/Elaboration et gestion des plannings	240	1	Mensuel	P3			x			x
728	HK	Travaux administratifs/Gestion des horaires et contrôle heures	15	1	Quotidien	P3			x			x
777	HK	Travaux ménagers/Descendre/monter stores (obscurciss. et/ou soleil) HNM	15	1	Quotidien	S1						x
778	HK	Travaux ménagers/Rangement locaux communs	30	1	Quotidien	S1				Commun&tech		x
779	HK	Travaux ménagers/Rangement locaux techniques	60	1	Hebdomadaire	S1				Commun&tech		x
780	HK	Travaux ménagers/Arrosage et entretien des fleurs	30	1	Hebdomadaire	S1						x
793	HK	Gestion déchets/Ramassage des poubelles	25	1	Quotidien	S1						x
814	HK	Gestion personnel/Formation & encadrement apprentis CFC Housekeeping (GEI)	1920	2	Semestriel	P3, S1		1.10.4				
843	HK	Achats/stocks/commandes/Gestion des achats de linge	240	1	Semestriel	P3						x
844	HK	Achats/stocks/commandes/Réception des représentants HNM	180	1	Mensuel	P3						x
846	HK	Travaux administratifs/Travaux adm. Divers	240	1	Hebdomadaire	P3			x			x
848	HK	Nettoyage locaux communs/Nettoyage des vitres (intérieur)	120	1	Mensuel	S1				Commun&tech		x
854	HK	Gestion déchets/Evacuation cartons	5	1	Quotidien	S1						x
855	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage/désinfection téléphones privatifs	4	1	Mensuel	S1	1.7.1					x
885	HK	Organisation/gestion/Recherche de rationalisation	240	1	Mensuel	P3			x			x
886	HK	Organisation/gestion/Calcul des prix de revient	60	1	Mensuel	P3			x			x
887	HK	Travaux administratifs/Préparation des budgets	240	1	Annuel	P3			x			x
888	HK	Achats/stocks/commandes/Contrôle des bulletins de livraisons et des factures	30	1	Hebdomadaire	P3						x
889	HK	Achats/stocks/commandes/Gestion approv. et stocks matériel et fourn. Housekeeping	10	1	Hebdomadaire	P3						x
890	HK	Achats/stocks/commandes/Rangement et stockage des livraisons	60	1	Hebdomadaire	P3						x
892	HK	Achats/stocks/commandes/Réception et contrôle des livraisons	30	1	Hebdomadaire	P3						x
900	HK	Nettoyage locaux communs/Nettoyage escaliers	300	1	Hebdomadaire	S1				Commun&tech	Volée d'escalier	x
998	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage Salle de bain/douche privée (sans WC) DAEMS	10	1	Quotidien	S1	1.5.3			Hébergement		x
999	HK	Nettoyage chambres/Nettoyage, désinfection des WC privés DAEMS	5	1	Quotidien	S1	1.5.2			Hébergement		x
117	SV	Mise en place/Plantes et décoration	60	1	Hebdomadaire	S2						x
124	SV	Service des repas/Service du petit-déjeuner	45	1	Quotidien	S2						x
125	SV	Service des repas/Service du repas de midi	45	1	Quotidien	S2						x
136	SV	Service boissons/Préparation de toutes les boissons	10	1	3 fois / jour	S2						x
138	SV	Service des repas/Service du souper	45	1	Quotidien	S2						x
151	SV	Nettoyages service/Nettoyage des tables et chaises	20	1	3 fois / jour	S2						x
404	SV	Nettoyages service/Nettoyage chauffe-assiettes HNM	10	1	2 fois / semaine	S2						x

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
430	SV	Nettoyages service/Débarrasser tables	20	1	3 fois / jour	S2						x
435	SV	Mise en place/Mise en place chariot petit déjeuner HNM	30	1	Quotidien	S2						x
438	SV	Mise en place/Mise en place salle à manger (tables, etc.) HNM	30	1	3 fois / jour	S2						x
589	SV	Service boissons/Service des boissons (y.c. collations)	15	1	5 fois / jour	S2						x
709	SV	Mise en place/Mise en place boissons frigos	15	1	Quotidien	S2						x
715	SV	Service des repas/Aide ponctuelle au moment du repas	30	1	Non utilisé	S2						x
717	SV	Nettoyages service/Nettoyage du sol (aspirateur, lavage)	30	1	3 fois / jour	S2				Commun&tech		x
718	SV	Nettoyages service/Nettoyage frigos et armoires office	90	1	2 fois / mois	S2						x
719	SV	Nettoyages service/Nettoyage plonge et plan de travail	10	1	3 fois / jour	S2						x
721	SV	Gestion déchets/Elimination des déchets ménagers	10	1	Quotidien	S2						x
722	SV	Gestion déchets/Elimination des verres vides	10	1	Quotidien	S2						x
723	SV	Achats/stocks/commandes/Approvisionnement articles économat	60	1	2 fois / semaine	P3						x
724	SV	Achats/stocks/commandes/Approvisionnement articles nettoyage	60	1	2 fois / semaine	P3						x
804	SV	Nettoyages service/Nettoyage buffet de salades	10	1	Quotidien	S2						x
805	SV	Nettoyages service/Nettoyage buffet de service salle à manger	10	1	3 fois / jour	S2						x
867	SV	Gestion déchets/Elimination des cartons	10	1	Quotidien	S2						x
869	SV	Nettoyages service/Nettoyage chariot chauffant salle à manger HNM	10	1	2 fois / jour	S2						x
871	SV	Nettoyages service/Retour chariot d'étage HNM	10	1	3 fois / jour	S1						x
44	TE	Entretien & réparation/Lavage des vitres (extérieur)	1440	1	Semestriel	P2, P1				Commun&tech		x
245	TE	Sécurité/Enseignement détection incendie	240	1	3 fois / an	P2, P1						x
679	TE	Transports/Transport marchandises/matériel	246	1	Hebdomadaire	P2, P1						x
735	TE	Entretien & réparation/Réparation équipement/matériel/mobilier	60	1	Quotidien	P2, P1						x
736	TE	Entretien & réparation/Entretien équipement/matériel/mobilier	480	1	Mensuel	P2, P1						x
738	TE	Entretien & réparation/Entretien installations	840	1	Mensuel	P2, P1						x
739	TE	Entretien & réparation/Entretien locaux	360	1	Mensuel	P2, P1				Commun&tech		x
740	TE	Entretien & réparation/Dépannage d'urgence	60	1	Hebdomadaire	P2, P1						x
741	TE	Entretien & réparation/Suivi entreprises maintenance	120	1	Mensuel	P2, P1						x
742	TE	Entretien extérieur & jardins/Déblaiement de la neige et salage	252	1	6 fois / an	P2, P1					1.3.1	x
743	TE	Entretien extérieur & jardins/Entretien balcons, terrasses, jardin accessibles	960	1	Mensuel	P2, P1					Balcon&jardins	x
744	TE	Achats/stocks/commandes/Commandes, achats outillage et mat. entr./rép.	180	1	Mensuel	P3						x
759	TE	Entretien & réparation/Désinfection moquette (dép., décès, souillure)	180	1	Départ	P2, P1		1.6.2		Commun&tech	1.6	x
760	TE	Entretien & réparation/Nettoyage humide moquettes	180	1	Semestriel	S1		1.6.2		Commun&tech	1.6	x
761	TE	Entretien & réparation/Rafraîchissement parois (peinture, papier peint)	960	1	Départ	P2, P1				Commun&tech		x
762	TE	Entretien & réparation/Entretien des luminaires (contr., rempl. amp.)	90	1	Hebdomadaire	P2, P1						x
763	TE	Sécurité/Contrôle et essais equip. protection incendie	180	1	3 fois / an	P2, P1						x
764	TE	Entretien & réparation/Mise en fonction et réglage téléviseurs	114	1	Arrivée	P2, P1						x
765	TE	Entretien extérieur & jardins/Préparation et mise place mobilier jardin	48	1	Hebdomadaire	P2, P1					Balcon&jardins	x
766	TE	Entretien & réparation/Entretien équipement recherche de pers. HNM	180	1	Semestriel	P2, P1			x			x

Nos	Dpt/ Secteur	Prestations/Activités	Temps min	Nb de pers	Fréquence	Niveau de qualif	Prestations adaptées en fonction des spécificités de l'établissement					
							Multiplicateur	Activateur	Grille	Surface	Spécifique	Multicritère
767	TE	Entretien extérieur & jardins/Balayage cour / parking	216	1	Mensuel	P2, P1					Amén&parking	x
768	TE	Entretien & réparation/Installation effets personnels dans ch. résident	126	1	Arrivée	P2, P1						x
792	TE	Entretien & réparation/Entretien général immeuble	840	1	Mensuel	P2, P1				Commun&tech		x
812	TE	Gestion personnel/Formation & encadrement apprentis CFC Agent d'exploitation	1920	2	Semestriel	P2, P1		1.10.6				
831	TE	Travaux administratifs/Suivi contrats d'entretien	240	1	Annuel	P3						x
849	TE	Gestion déchets/Evacuation déchets ménagers (collecteur)	30	1	3 fois / semaine	P2, P1						x
850	TE	Gestion déchets/Evacuation cartons (collecteur)	108	1	Hebdomadaire	P2, P1						x
851	TE	Gestion déchets/Evacuation huiles usées (collecteur)	126	1	Trimestriel	P2, P1						x
852	TE	Gestion déchets/Evacuation déchets spéciaux (collecteur)	18	1	2 fois / semaine	P2, P1						x
853	TE	Gestion déchets/Evacuation verre vide (collecteur)	96	1	Mensuel	P2, P1						x
893	TE	Entretien & réparation/Entretien et contrôle véhicules	150	1	Hebdomadaire	P2, P1						x
940	TE	Sécurité/Coordinateur Sécurité au travail année I et II [7]	66	1	Quotidien	P3, P2		1.9.1				x
941	TE	Sécurité/Coordinateur Sécurité au travail dès année III [7]	49	1	Quotidien	P3, P2		1.9.1				x
		Total					**16**	**38**	**17**	**35**	**14**	**179**

Notes : HNM – Prestations désactivées pour la variante HNM
DAEMS – Prestations activées pour la variante DAEMS uniquement
1- Uniquement pour les HNM.
2- La formation et l'encadrement des apprentis ASSC sont fournis par le personnel de soins, cette prestation n'étant pas finançable dans le cadre de la LAMal, elle est reprise par SOHO
3- Le nombre d'EPT nécessaire à l'exécution de ces prestations sont en fonction du nombre de lits selon la directive de dotation 2025
4- Le nombre d'EPT nécessaire à l'exécution de ces prestations sont en fonction du nombre de lits Voir annexe G
5- Cette prestation est valorisée par un montant fixe (représentant le salaire du stagiaire). Hors formule SOHO
6- Il s'agit de prestations d'accompagnement social faites par des employés d'autres services de l'établissement – vous trouverez le détail de la dotation financée par service dans la base tarifaire (BT)
7- Uniquement pour les établissements avec un employé ayant suivi les cours ARODEMS ou une solution-clé type ARODEMS-sécurité au travail (MSST)

C. Les différentes variantes

Il y a quatre variantes : la variante de base (standard), la variante de base pour la filière psychiatrique (PA), la variante HNM et la variante DAEMS.

	Variantes			
Différences	**De base (standard)**	**Psychiatrie (PA)**	**HNM**	**DAEMS**
Surface standard hébergement (m2/lit)	30 m2	30 m2	25 m2	40 m2 DAEMS
Surface standard locaux communs/techniques (m2/lit)	30 m2	30 m2	15 m2	28 m2 DAEMS
Prestations existantes et actives	294	290	277	296
Autres particularités	• Les 5 prestations 322,497, 595, 715, 989 ne sont plus utilisées depuis la mise en œuvre de la formule SOHO	• Les chambres à 1 lit sont déplafonnées • Dès T2021, les prestations no 240, 992, 994, 995, 996, 997 sont désactivées et remplacées par les prestations 981 et 982.	• Certaines prestations (21) ont été désactivées et d'autres ont été réduites concernant leur fréquence ou temps • Prestations 986 et 987 propre à cette variante	• Aucun maximum locaux et équip sanitaire • Prestations 998,999 propres à cette variante

D. Constante par taille

- Pour 17 prestations, une constante par taille est appliquée selon la grille ci-dessous.

Nos	Département/ Secteur	Prestations/Activités	Nombre de lits								
			< 10	< 25	< 40	< 60	< 80	< 100	< 120	< 140	< 160
66	Cuisine	Travaux administratifs/Préparation du budget	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
628	Administration	Colloques/Colloques avec tout le personnel	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
725	Administration	Colloques/Colloques cadres	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
726	Housekeeping	Gestion personnel/Elaboration et gestion des plannings	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
728	Housekeeping	Travaux administratifs/Gestion des horaires et contrôle heures	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
732	Cuisine	Gestion personnel/Elaboration planning	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
734	Cuisine	Travaux administratifs/Gestion des horaires et contrôle heures	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
766	Technique	Entretien & réparation/Entretien équipement recherche de pers.	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
783	Cuisine	Travaux administratifs/Analyse des coûts F&B et recherche de rationalisation	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
806	Cuisine	Travaux administratifs/Calcul prix de revient (march.), élaboration recettes	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
807	Cuisine	Travaux administratifs/Statistique de production	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
818	Cuisine	Nettoyages cuisine/Détartrage tunnel de lavage	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
833	Administration	Colloques/Colloques pluridisciplinaires	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
846	Housekeeping	Travaux administratifs/Travaux adm. divers	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
885	Housekeeping	Organisation/gestion/Recherche de rationalisation	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
886	Housekeeping	Organisation/gestion/Calcul des prix de revient	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%
887	Housekeeping	Travaux administratifs/Préparation des budgets	20%	50%	80%	100%	100%	110%	125%	150%	160%

- Pour les frais généraux, nous retrouvons deux constantes par taille, soit pour le coût de l'alimentation qui comprend la nourriture et les boissons et pour les frais d'assurance.

Frais d'alimentation

Les montants financés sont identiques dans la majorité des établissements. Toutefois les EMS de plus de 100 lits ont une réduction de 5% et ceux de plus de 150 lits de 10% sur le financement de l'alimentation.

Frais d'assurance

Le standard est de CHF 0.84 /lit/jour. En revanche, pour les établissements de moins de 34 lits, un montant annuel de CHF 10'100.- est octroyé.

E. Valeurs maximum et minimum en fonction du nombre de lits

Ces valeurs sont utilisées pour deux références, soit pour limiter le multiplicateur, soit pour calculer les bonus/malus des calculs indirects. Elles déclinent en fonction du nombre de lits, les types de chambres, les différents équipements sanitaires, les téléphones privatifs et les différents types de locaux.

- La valeur maximum permet de limiter le nombre de chambres à 1 ou 2 lits, de locaux, d'équipements sanitaires et de téléphones privés dans les calculs du standard. Par exemple, le temps de la prestation relative au nettoyage de téléphones privés pour un établissement de 50 lits ne pourra être multiplié par un nombre supérieur à 35 téléphones. A noter que les valeurs maximum sont déplafonnées pour la variante DAEMS.
- Les valeurs minimum et maximum sont utilisées pour calculer les malus et bonus, lorsque ceux-ci sont obtenus par comparaison au standard. Comme exemple, si le nombre de téléphones privés de l'établissement est supérieur au standard, un bonus est octroyé au niveau du confort SOHO, inversement si le nombre de téléphones est inférieur au minimum, un malus sera octroyé.

Nbre de lits	Type de chambre				Equipement Sanitaire						Téléphone	
	Minimum		Maximum		Minimum			Maximum			Minimum	Maximum
	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains &douches communs	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains & douches communs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs
7	1	2	3	3	4	2	1	5	2	1	4	5
8	1	2	4	4	5	2	1	6	2	1	5	6
9	1	3	4	4	5	3	1	7	3	1	5	7
10	2	4	3	4	6	3	1	7	3	1	6	7
11	3	4	4	4	7	2	2	8	2	1	7	8
12	3	4	4	5	8	3	2	8	3	1	8	8
13	3	4	5	5	8	3	2	9	3	1	8	9
14	3	5	5	6	9	3	2	10	3	1	9	10
15	3	5	5	6	9	4	2	10	4	1	9	10
16	4	5	6	6	10	4	2	11	4	1	10	11
17	4	6	6	7	11	4	2	12	4	1	11	12
18	4	6	7	7	11	5	2	13	5	1	11	13
19	4	6	7	8	12	5	2	13	5	1	12	13
20	4	7	7	8	12	5	2	14	5	1	12	14

Nbre de lits	Type de chambre				Equipement Sanitaire						Téléphone	
	Minimum		Maximum		Minimum			Maximum			Minimum	Maximum
	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains &douches communs	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains & douches communs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs
21	5	7	8	8	13	5	3	15	5	1	13	15
22	5	7	8	9	14	5	3	15	5	1	14	15
23	5	7	9	9	14	6	3	16	6	1	14	16
24	5	8	9	10	15	6	3	17	6	1	15	17
25	5	8	9	10	15	6	3	17	6	1	15	17
26	6	7	11	10	16	7	3	18	7	2	16	18
27	6	8	11	11	17	7	3	19	7	2	17	19
28	6	8	12	11	17	7	3	20	7	2	17	20
29	6	8	12	12	18	8	3	20	8	2	18	20
30	6	9	12	12	18	8	3	21	8	2	18	21
31	7	9	13	12	19	7	4	22	7	2	19	22
32	7	9	13	13	20	8	4	22	8	2	20	22
33	7	9	14	13	20	8	4	23	8	2	20	23
34	7	10	14	14	21	8	4	24	8	2	21	24
35	7	10	14	14	21	9	4	24	9	2	21	24
36	8	10	15	14	22	9	4	25	9	2	22	25
37	8	11	15	15	23	9	4	26	9	2	23	26
38	8	11	16	15	23	10	4	27	10	2	23	27
39	8	11	16	16	24	10	4	27	10	2	24	27
40	8	12	16	16	24	10	4	28	10	2	24	28
41	9	12	17	16	25	10	5	29	10	2	25	29
42	9	12	17	17	26	10	5	29	10	2	26	29
43	9	12	18	17	26	11	5	30	11	2	26	30
44	9	13	18	18	27	11	5	31	11	2	27	31
45	9	13	18	18	27	11	5	31	11	2	27	31

Nbre de lits	Type de chambre					Equipement Sanitaire							Téléphone	
	Minimum		Maximum			Minimum			Maximum				Minimum	Maximum
	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits		1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains &douches communs	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains & douches communs		1.7.1 Nb de téléphones privatifs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs
46	10	13	19	18		28	12	5	32	12	2		28	32
47	10	14	19	19		29	12	5	33	12	2		29	33
48	10	14	20	19		29	12	5	34	12	2		29	34
49	10	14	20	20		30	13	5	34	13	2		30	34
50	10	15	20	20		30	13	5	35	13	2		30	35
51	11	15	21	20		31	12	6	36	12	3		31	36
52	11	15	21	21		32	13	6	36	13	3		32	36
53	11	15	22	21		32	13	6	37	13	3		32	37
54	11	16	22	22		33	13	6	38	13	3		33	38
55	11	16	22	22		33	14	6	38	14	3		33	38
56	12	16	23	22		34	14	6	39	14	3		34	39
57	12	17	23	23		35	14	6	40	14	3		35	40
58	12	17	24	23		35	15	6	41	15	3		35	41
59	12	17	24	24		36	15	6	41	15	3		36	41
60	12	18	24	24		36	15	6	42	15	3		36	42
61	13	18	25	24		37	15	7	43	15	3		37	43
62	13	18	25	25		38	15	7	43	15	3		38	43
63	13	18	26	25		38	16	7	44	16	3		38	44
64	13	19	26	26		39	16	7	45	16	3		39	45
65	13	19	26	26		39	16	7	45	16	3		39	45
66	14	19	27	26		40	17	7	46	17	3		40	46
67	14	20	27	27		41	17	7	47	17	3		41	47
68	14	20	28	27		41	17	7	48	17	3		41	48
69	14	20	28	28		42	18	7	48	18	3		42	48
70	14	21	28	28		42	18	7	49	18	3		42	49

Nbre de lits	Type de chambre				Equipement Sanitaire						Téléphone	
	Minimum		Maximum		Minimum			Maximum			Minimum	Maximum
	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains &douches communs	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains & douches communs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs
71	15	21	29	28	43	17	8	50	17	3	43	50
72	15	21	29	29	44	18	8	50	18	3	44	50
73	15	21	30	29	44	18	8	51	18	3	44	51
74	15	22	30	30	45	18	8	52	18	3	45	52
75	15	22	30	30	45	19	8	52	19	3	45	52
76	16	22	31	30	46	19	8	53	19	4	46	53
77	16	23	31	31	47	19	8	54	19	4	47	54
78	16	23	32	31	47	20	8	55	20	4	47	55
79	16	23	32	32	48	20	8	55	20	4	48	55
80	16	24	32	32	48	20	8	56	20	4	48	56
81	17	24	33	32	49	20	9	57	20	4	49	57
82	17	24	33	33	50	20	9	57	20	4	50	57
83	17	24	34	33	50	21	9	58	21	4	50	58
84	17	25	34	34	51	21	9	59	21	4	51	59
85	17	25	34	34	51	21	9	59	21	4	51	59
86	18	25	35	34	52	22	9	60	22	4	52	60
87	18	26	35	35	53	22	9	61	22	4	53	61
88	18	26	36	35	53	22	9	62	22	4	53	62
89	18	26	36	36	54	23	9	62	23	4	54	62
90	18	27	36	36	54	23	9	63	23	4	54	63
91	19	27	37	36	55	22	10	64	22	4	55	64
92	19	27	37	37	56	23	10	64	23	4	56	64
93	19	27	38	37	56	23	10	65	23	4	56	65
94	19	28	38	38	57	23	10	66	23	4	57	66
95	19	28	38	38	57	24	10	66	24	4	57	66

Nbre de lits	Type de chambre					Equipement Sanitaire							Téléphone	
	Minimum		Maximum			Minimum			Maximum				Minimum	Maximum
	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits		1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains &douches communs	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains & douches communs		1.7.1 Nb de téléphones privatifs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs
96	20	28	39	38		58	24	10	67	24	4		58	67
97	20	29	39	39		59	24	10	68	24	4		59	68
98	20	29	40	39		59	25	10	69	25	4		59	69
99	20	29	40	40		60	25	10	69	25	4		60	69
100	20	30	40	40		60	25	10	70	25	4		60	70
101	21	30	41	40		61	25	11	71	25	5		61	71
102	21	30	41	41		62	25	11	71	25	5		62	71
103	21	30	42	41		62	26	11	72	26	5		62	72
104	21	31	42	42		63	26	11	73	26	5		63	73
105	21	31	42	42		63	26	11	73	26	5		63	73
106	22	31	43	42		64	27	11	74	27	5		64	74
107	22	32	43	43		65	27	11	75	27	5		65	75
108	22	32	44	43		65	27	11	76	27	5		65	76
109	22	32	44	44		66	28	11	76	28	5		66	76
110	22	33	44	44		66	28	11	77	28	5		66	77
111	23	33	45	44		67	27	12	78	27	5		67	78
112	23	33	45	45		68	28	12	78	28	5		68	78
113	23	33	46	45		68	28	12	79	28	5		68	79
114	23	34	46	46		69	28	12	80	28	5		69	80
115	23	34	46	46		69	29	12	80	29	5		69	80
116	24	34	47	46		70	29	12	81	29	5		70	81
117	24	35	47	47		71	29	12	82	29	5		71	82
118	24	35	48	47		71	30	12	83	30	5		71	83
119	24	35	48	48		72	30	12	83	30	5		72	83
120	24	36	48	48		72	30	12	84	30	5		72	84

Nbre de lits	Type de chambre				Equipement Sanitaire						Téléphone	
	Minimum		Maximum		Minimum			Maximum			Minimum	Maximum
	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.1.3 Nb Chambres à 1 lit	1.1.4 Nb de chambres à 2 lits	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains &douches communs	1.5.1 Nb lavabos	1.5.4 Nb WC/lavabos communs	1.5.5 Nb bains & douches communs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs	1.7.1 Nb de téléphones privatifs
121	25	36	49	48	73	30	13	85	30	5	73	85
122	25	36	49	49	74	30	13	85	30	5	74	85
123	25	36	50	49	74	31	13	86	31	5	74	86
124	25	37	50	50	75	31	13	87	31	5	75	87
125	25	37	50	50	75	31	13	87	31	5	75	87
126	26	37	51	50	76	32	13	88	32	6	76	88
127	26	38	51	51	77	32	13	89	32	6	77	89
128	26	38	52	51	77	32	13	90	32	6	77	90
129	26	38	52	52	78	33	13	90	33	6	78	90
130	26	39	52	52	78	33	13	91	33	6	78	91
131	27	39	53	52	79	32	14	92	32	6	79	92
132	27	39	53	53	80	33	14	92	33	6	80	92
133	27	39	54	53	80	33	14	93	33	6	80	93
134	27	40	54	54	81	33	14	94	33	6	81	94
135	27	40	54	54	81	34	14	94	34	6	81	94
136	28	40	55	54	82	34	14	95	34	6	82	95
137	28	41	55	55	83	34	14	96	34	6	83	96
138	28	41	56	55	83	35	14	97	35	6	83	97
139	28	41	56	56	84	35	14	97	35	6	84	97
140	28	42	56	56	84	35	14	98	35	6	84	98

Nbre de lits	Locaux													
	Minimum							Maximum						
	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm
7	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0
8	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0
9	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0
10	1	1	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0
11	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
12	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
13	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
14	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
15	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
16	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
17	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
18	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
19	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	0	0	1	0
20	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	1	1	1	1
21	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	1	1	1	1
22	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	1	1	1	1
23	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	1	1	1	1
24	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	1	1	1	1
25	1	1	0	0	0	1	0	2	1	1	1	1	1	1
26	1	1	1	0	0	1	0	2	1	2	2	2	1	1
27	1	1	1	0	0	1	0	2	1	2	2	2	1	1
28	1	1	2	0	0	1	0	2	1	2	2	2	1	1
29	1	1	2	0	0	1	0	2	1	2	2	2	1	1

Nbre de lits	Locaux													
	Minimum							Maximum						
	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm
30	1	1	2	1	1	1	1	3	2	2	2	2	2	1
31	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
32	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
33	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
34	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
35	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
36	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
37	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
38	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
39	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
40	1	1	2	1	1	1	1	3	2	3	2	2	2	1
41	3	2	3	1	1	1	1	4	2	3	2	2	2	1
42	3	2	3	1	1	1	1	4	2	3	2	2	2	1
43	3	2	3	1	1	1	1	4	2	3	2	2	2	1
44	3	2	3	1	1	1	1	4	2	3	2	2	2	1
45	3	2	3	2	2	2	1	4	2	3	2	2	2	1
46	3	2	3	2	2	2	1	4	2	4	2	2	2	1
47	3	2	3	2	2	2	1	4	2	4	2	2	2	1
48	3	2	3	2	2	2	1	4	2	4	2	2	2	1
49	3	2	3	2	2	2	1	5	2	4	2	2	2	1
50	3	2	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
51	3	2	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
52	3	2	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
53	3	2	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1

Nbre de lits	Locaux													
	Minimum							Maximum						
	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm
54	3	2	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
55	3	2	4	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
56	3	2	4	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
57	3	2	4	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
58	3	2	4	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
59	3	2	4	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
60	3	2	4	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
61	3	2	3	2	2	2	1	4	3	4	3	3	3	1
62	3	2	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
63	3	2	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
64	3	2	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
65	3	3	3	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
66	3	3	4	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
67	3	3	4	2	2	2	1	5	3	4	3	3	3	1
68	3	3	4	2	2	2	1	5	3	5	3	3	3	1
69	3	3	4	2	2	2	1	5	3	5	3	3	3	2
70	3	3	4	2	2	2	1	5	4	5	4	4	4	2
71	3	3	4	2	2	2	1	5	4	5	4	4	4	2
72	3	3	4	2	2	2	1	5	4	5	4	4	4	2
73	3	3	4	2	2	2	1	5	4	5	4	4	4	2
74	3	3	4	2	2	2	1	5	4	5	4	4	4	2
75	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2
76	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2
77	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2

Nbre de lits	Locaux													
	Minimum							Maximum						
	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm
78	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2
79	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2
80	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2
81	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2
82	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2
83	3	3	4	3	3	3	1	6	4	5	4	4	4	2
84	3	3	4	3	3	3	1	7	4	5	4	4	4	2
85	3	3	4	3	3	3	1	7	4	5	4	4	4	2
86	3	3	4	3	3	3	1	7	4	5	4	4	4	2
87	3	3	4	3	3	3	1	7	4	5	4	4	4	2
88	3	3	4	3	3	3	1	7	4	5	4	4	4	2
89	3	3	4	3	3	3	1	7	4	5	4	4	4	2
90	3	3	4	3	3	3	1	7	4	5	5	5	5	2
91	3	3	4	3	3	3	1	7	4	5	5	5	5	2
92	3	3	5	3	3	3	1	7	4	6	5	5	5	2
93	3	3	5	3	3	3	1	7	4	6	5	5	5	2
94	3	3	5	3	3	3	1	7	4	6	5	5	5	2
95	3	3	5	3	3	3	1	7	4	6	5	5	5	2
96	3	3	5	3	3	3	1	8	4	6	5	5	5	2
97	3	3	5	3	3	3	1	8	4	6	5	5	5	2
98	3	3	5	3	3	3	1	8	4	6	5	5	5	2
99	3	3	5	3	3	3	1	8	4	6	5	5	5	2
100	3	3	5	3	3	3	1	8	4	6	5	5	5	2
101	3	3	5	3	3	3	1	6	4	6	5	5	5	2

Nbre de lits	Locaux													
	Minimum							Maximum						
	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm
102	3	4	5	3	3	3	1	6	5	6	5	5	5	2
103	3	4	5	3	3	3	1	7	5	6	5	5	5	2
104	3	4	5	3	3	3	1	7	5	6	5	5	5	2
105	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	5	5	5	2
106	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	5	5	5	2
107	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	5	5	5	2
108	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	5	5	5	2
109	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	5	5	5	2
110	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	6	6	6	2
111	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	6	6	6	2
112	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	6	6	6	2
113	3	4	5	4	4	4	1	7	5	7	6	6	6	2
114	3	4	6	4	4	4	1	7	5	7	6	6	6	2
115	3	4	6	4	4	4	1	7	5	7	6	6	6	2
116	3	4	6	4	4	4	1	7	5	7	6	6	6	2
117	3	4	6	4	4	4	1	8	5	7	6	6	6	2
118	3	4	6	4	4	4	1	8	5	7	6	6	6	2
119	3	4	6	4	4	4	1	8	5	7	6	6	6	2
120	3	4	6	4	4	4	1	8	5	7	6	6	6	3
121	3	3	6	4	4	4	1	6	6	7	6	6	6	2
122	3	4	6	4	4	4	1	6	6	7	6	6	6	2
123	3	4	6	4	4	4	1	6	6	7	6	6	6	2
124	3	4	6	4	4	4	1	7	6	7	6	6	6	2
125	3	4	6	4	4	4	1	7	6	7	6	6	6	2

Nbre de lits	Locaux													
	Minimum							Maximum						
	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm	1.4.1 Nb bur. Adm.	1.4.2 Nb de loc. trait& accomp	1.4.3 Nb autres locaux d'étage	1.4.4 Nb locaux équipe soins	1.4.5 Nb offices d'étage	1.4.6 Nb vidoirs et/ou dépôt	1.4.7 Nb pharm
126	3	4	6	4	4	4	1	7	6	7	6	6	6	2
127	3	4	6	4	4	4	1	7	6	7	6	6	6	2
128	3	4	6	4	4	4	1	7	6	7	6	6	6	2
129	3	4	6	4	4	4	1	7	6	7	6	6	6	2
130	3	4	6	4	4	4	1	7	6	7	7	7	7	2
131	3	4	7	4	4	4	1	7	6	7	7	7	7	2
132	3	4	7	4	4	4	1	7	6	8	7	7	7	2
133	3	5	7	4	4	4	1	7	6	8	7	7	7	2
134	3	5	7	4	4	4	1	7	6	8	7	7	7	2
135	3	5	7	5	5	5	1	7	6	8	7	7	7	2
136	3	5	7	5	5	5	1	7	6	8	7	7	7	2
137	3	5	7	5	5	5	1	7	6	8	7	7	7	2
138	3	5	7	5	5	5	1	7	6	8	7	7	7	2
139	3	5	7	5	5	5	1	7	6	8	7	7	7	2
140	3	5	7	5	5	5	1	8	6	8	7	7	7	3

F. Calcul du Coefficient EPT

	Pour hôtellerie, animation & service technique				Pour direction & administration			
An		365	jours			365	jours	
Repos hebdomadaires		104	jours			104	jours	
Vacances	5 sem.	25	jours		4 sem.	20	jours	1
Vacances supplémentaires après 50 ans	1 sem.	1.45	jours	29% 3	1 sem.	1.45	jours	29% 3
Fériés		10	jours			10	jours	
Formation		3	jours			3	jours	
Divers (adoption, allaitement, …)		0.5	jours			0.5	jours	
Maladie		2	jours	2		2	jours	2
Jours de travail effectifs par EPT par an		**219.1**	**jours**			**224.1**	**jours**	
Temps de pause par jour	30 min	0.50	h	30 min	30 min	0.50	h	30 min
Temps de pause sur l'année	6572 min	109.5	h	32 min	6722 min	112.0	h	2 min
Temps de travail par semaine	2490 min	41.5	h	30 min	2490 min	41.5	h	30 min
Temps de travail par jour	498 min	8.3	h	18 min	498 min	8.3	h	18 min
Nombre de jours de pauses par année		**13.2**	**jours**			**13.5**	**jours**	
Jours de travail productifs		**205.9**	**jours**			**210.6**	**jours**	
Heures de travail productives		1708.6	heures			1747.6	heures	
Jours payés		**261.0**	**jours**			**261.0**	**jours**	
Heures de travail payées		2158.0	heures			2158.0	heures	
Coefficient EPT		**1.7731**	**EPT**			**1.7335**	**EPT**	
Coefficient EPT par prestation/activité	Temps TL / jrs x 1.77 EPT (60 min. x 8.3 h.)				Temps TL / jrs x 1.73 EPT (60 min. x 8.3 h.)			

Note

1 - bien que la 5ème semaine de vacances soit accordée à cette catégorie de personnel, elle doit être compensée par la productivité

2 - les absences prises en charge par les APG ne sont pas inclus, même nombre que dans PLAISIR

3 - % moyen de personnel de plus de 50 ans selon reporting 2012 - dans le formulaire SOHO "données établissement" c'est le % par établissement qui est pris

G. EPSM – Accompagnement socio-éducatif – Dotations et qualifications financées

Dès T2021, les prestations numéros 240, 992, 994, 995, 996, 997 sont désactivées. Les nouvelles prestations utilisées sont :

- Prestation 981 : EPT et salaires de niveau expertise (HES/ES)
- Prestation 982 : EPT et salaires de niveau assistance (CFC).

La tabelle 2027 ci-dessous correspond à celle de 2026, sous réserve de décisions ultérieures dans le cadre du GT MIPREDO. La version définitive sera officialisée par l'avenant 2027 à la directive de dotation du 9 décembre 2022.

EPSM 2027 : ACCOMPAGNEMENT SOCIO-EDUCATIF – DOTATION ET QUALIFICATION PAR MISSION

EPSM - Accompagnement socio-éducatif* - Dotation et qualification par missions		Maintien des acquis et réhabilitation	Réduction des risques et engagement dans le suivi	Insertion socio-professionnelle
Dotations de référence par place (y.c coefficient EPT)		**0.10**	**0.20**	**0.20**
	Pour 15 places	*1.50*	*3.00*	*3.00*
Structure de qualification	**Expertise (HES/ES)**	**60%**	**100%**	**100%**
	Assistance (CFC)	**40%**	**0%**	**0%**

** Personnel socio-éducatif (32) sans 329XX (stagiaires, élèves, apprentis).*