

RECOMMANDATIONS DE PEUPLEMENT

ROR Médico-social / grand âge

Contact(s) :	Helen HALLEY Cheffe de projets ROR / VT / RPPS h.halley@normand-esante.fr 02 50 53 70 00
Date de dernière mise à jour :	23/04/2024
Nb de pages :	13

ROR
NORMANDIE

Sommaire

INTRODUCTION.....	3
1 PEUPLEMENT DES FICHES « ETABLISSEMENT »	4
1.1 GENERALITES.....	4
1.2 CONSIGNES DE REMPLISSAGE.....	4
1.2.1 <i>Présentation</i>	4
1.2.2 <i>Activité</i>	5
1.2.3 <i>Contact</i>	5
1.2.4 <i>Coordonnées alerte</i>	6
1.2.5 <i>Informations complémentaires</i>	7
2 PEUPLEMENT DES FICHES « UNITES ».....	7
2.1 PRESENTATION DES FICHES UNITES	7
2.2 CONSIGNES DE REMPLISSAGE.....	8
2.2.1 <i>Présentation</i>	8
ANNEXE 1 : CONVENTION DE NOMMAGE DES UNITES	16

Introduction

Ce guide est à destination de toute personne amenée à effectuer des modifications dans le **Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR)**. Il a pour objectif de permettre le peuplement et la description **des Établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et les résidences autonomie, de manière harmonisée**, dans le ROR. Le ROR décrit l'offre de santé de façon uniforme sur l'ensemble de la Normandie.

L'ARS Normandie pilote ce projet et demande, pour la validation du peuplement ROR d'un établissement, d'une unité opérationnelle (UO) un minimum de données saisies. Le GRADeS Normand'e-Santé (GCS NeS) est chargé du déploiement de l'outil.

Les consignes de remplissage sont décrites dans chaque partie du document sous la forme de tableaux détaillant l'ensemble des champs du ROR et indiquant ceux rendus obligatoires par l'ANS (Agence du Numérique en Santé) et l'ARS.

Dans chaque chapitre, vous trouverez des consignes de remplissage représentées sous la forme d'un tableau récapitulant l'ensemble des champs à renseigner.

Les tableaux se présentent sous cette forme :

Champ	Définition	Données minimum attendues	Remarques
Nom du champ à renseigner	Définition du champ	La présence d'une croix vous indique que ce champ est à renseigner	Pour l'entité « Unités », une 4 ^{ème} colonne a été ajoutée et précise les observations particulières liée à ce champ

1 Peuplement des fiches « établissement »

1.1 Généralités

Dans le ROR, un **Etablissement** correspond à une structure géographique, disposant d'un numéro FINESS Géographique. Cette entité est obligatoirement reliée à une **Structure Juridique**, disposant d'un numéro FINESS Juridique.

Les entités géographiques et juridiques ont été importées dans le ROR depuis la base de données FINESS par l'équipe de Normand-esanté (NES). Ces données ne peuvent pas être modifiées directement. Si des incohérences sur les données FINESS importées sont observées, merci de contacter l'équipe support du NES (support@normand-esante.fr).

Chaque établissement décrit dans le ROR, dispose d'une « fiche établissement ».

Les « référents établissements » désignés sur chaque structure peuvent compléter et modifier ces fiches.

1.2 Consignes de remplissage

1.2.1 Présentation

Les champs suivants ont été préremplis par import des données de la base FINESS.

- « Raison sociale »
- « Structure juridique »
- « FINESS géographique »
- « SIRET »

Aucune modification ne doit être réalisée sur ces champs, merci de contacter l'équipe support du NES (support@normand-esante.fr).

Champ	Définition	Données obligatoires
Nom	Surnom de votre structure, il peut être différent de la raison sociale.	X
Etablissement administratif	Identification de l'établissement géographique principal lorsque la structure juridique comporte plusieurs établissements géographiques. Cocher la case s'il s'agit de l'établissement géographique principal.	X
Numéro de référence	Identifiant unique dont le contenu est libre (à indiquer en l'absence de FINESS ou SIRET)	Non applicable pour les structures du grand âge
Date d'ouverture	Date d'ouverture de l'établissement	
Description	Texte libre. Décrivez votre établissement en quelques mots.	

1.2.2 Activité

Le champ « **Catégorie d'établissement** » est une donnée importée directement de la base FINESS. **Aucune modification ne doit être réalisée sur ces champs.** Si des erreurs sont constatées, merci de contacter l'équipe Systèmes d'Orientation (support@normand-esante.fr).

Champ	Définition	Données obligatoires
Habilitation sans consentement	Concerne les soins psychiatriques sans consentement. Oui/Non	Non applicable pour les structures du grand âge
Partenaires	Liste des établissements avec lesquels un partenariat a été constitué (dans le cadre des réseaux et des filières par exemple). Saisissez au moins 3 lettres de l'établissement partenaire, une sélection d'établissement déjà inscrit dans le ROR vous sera alors proposée. Ajouter autant d'établissements que nécessaire.	
Convention coopération	Texte libre permettant de décrire les conventions de coopération. Noter le ou les titres de ces conventions	
Participation au service public	Données reprise de FINESS	Non applicable pour les structures du grand âge
Hébergement Famille	Permet de renseigner la mise à disposition de logement pour la famille. Oui/Non	
Nombre de place en aide sociale temporaire	Noter le nombre de place d'aide sociale temporaire	x
Nombre de place en aide sociale permanente	Noter le nombre de place d'aide sociale permanente	x

1.2.3 Contact

Les champs suivants ont été préremplis par import des données de la base FINESS. Elles doivent être vérifiées par les établissements et modifiées le cas échéant.

- « Adresse »
- « Numéro complément »
- « Type de voie »
- « Voie »
- « Compléments d'adresse »
- « Code postal »
- « Commune »
- « Département »
- « Territoire »
- « Pays »
- « Cartographie (géolocaliser) »

Champ	Définition	Données obligatoire
Site internet	http:// - adresse site internet établissement	
Standard	Numéro de l'accueil téléphonique de l'établissement. Privilégier un numéro joignable H24 si possible	X
Visibilité du téléphone	A choisir entre : - Régionale : N° visible à toute la région - SAMU : N° visible aux professionnels appartenant au SAMU de votre département - Etablissement : N° visible aux professionnels de votre établissement	X Sélectionner : Visibilité régionale
Direction	Numéro de téléphone de la direction de l'établissement	X
Fax de direction	Numéro de fax de la direction de l'établissement	
Email de direction	Courriel de la direction de l'établissement géographique	X
Lieu d'accessibilité	Ne pas compléter	

1.2.4 Coordonnées alerte

Champ	Définition	Données obligatoires
Téléphone d'alerte	Numéro d'astreinte administrative accessible H24	X
Visibilité du téléphone d'alerte	Visibilité nationale	X
Fax d'alerte	Numéro du fax accessible H24	
Visibilité du fax d'alerte	Visibilité nationale	
Email d'alerte	Courriel d'astreinte administrative	X
Les informations de contact destinées au grand public sont-elles identiques ?	Oui / Non	
Tarifs	Les tarifs seront récupérés automatiquement à des déclarations faites auprès de la CNSA	Ne pas compléter ce champ / ce dernier sera interopéré avec Prix-ESMS en 2025

1.2.5 Informations complémentaires

Champ	Définition	Données obligatoires
Logo	Image représentant le logo de la structure (fichier à télécharger)	
Zone de poser hélicoptère	Zone d'atterrissage pour hélicoptère sur le site même. Oui/non.	Indiquer si existant
Email pour défaut de saisies	Ne pas compléter, email en lien avec le module capacité disponible	
Ajouter des pièces jointes	Déposer si vous le souhaitez vos documents de présentation établissement	

2 Peuplement des fiches « unités »

2.1 Présentation des fiches unités « hébergement »

Toute unité possédant une autorisation référencée dans la FINESS doit être décrite dans le ROR afin de permettre une fonction de recherche avancée la plus précise possible. Leur nommage doit respecter les règles indiquées dans **l'annexe 1** du présent document.

Les « référents établissements » peuvent modifier l'ensemble des unités de leur établissement, des « référents unité » peuvent être désignés. Leurs habilitations leur permettent de modifier uniquement les unités auxquels ils sont associés.

Les unités sont considérées comme peuplées lorsque l'ensemble des « données obligatoires » sont renseignées.

Nb : Les unités des fonctions supports ne sont pas demandées (Ressources Humaines, Garage, Blanchisserie, etc.)

Les nomenclatures [bleues](#) correspondent aux items repris dans ViaTrajectoire après activation de la synchronisation.

2.2 Consignes de remplissage « hébergement »

2.2.1 Présentation

Champ	Définition	Données obligatoires	Remarques
Type d'unité	Découpage de la structure par type d'organisation.	X	Sélectionner le type d'unité « MSPA – Accueil personnes âgées » dans la liste déroulante
Dénomination locale	Nom de l'unité	X	Cf. Annexe 1 : convention de nommage selon type de l'unité
Etablissement	Nom de l'établissement	X	
Pôle	Pôle de rattachement	Ne pas renseigner	
Code unité	Code unité (UF ou UM) interne à l'établissement		Indiquer si existant
Public pris en charge	Population spécifique prise en charge par la structure	X	Pour les EHPAD : <i>Personnes âgées en perte d'autonomie (PA) et aidants</i> Pour les résidences autonomie : <i>Personnes âgées autonomes</i>
Catégorie d'organisation	Catégorie de prise en charge, d'accueil ou d'hébergement (du patient, de la personne)	X	Une seule catégorie d'organisation par unité est à préciser. Vérifier la cohérence des données importées.
Temporalité accueil		X	Choisir parmi la liste suivante - <i>Permanent</i> - <i>Temporaire</i>
Discipline	Correspond au regroupement d'activités opérationnelles. Indispensable dans certains modules métiers (lits disponibles, etc.)	X	Une seule discipline par unité est à préciser. Vérifier la cohérence des données importées.
Activités opérationnelles	Une activité est un ensemble cohérent d'actions et de pratiques mises en œuvre pour répondre aux besoins en santé de la personne.	X En fonction de votre catégorie d'organisation des activités ont été présélectionnés selon les recommandations de l'ANS	. Les activités décrites sont réalisées avec les ressources propres de l'unité ou via des ressources mises à disposition dans le cadre d'une convention à la condition que ces ressources interviennent au sein de l'unité (sur site). NB : Dans le cas où des activités ont été présélectionnées, supprimer ce qui ne sont pas réalisés au sein de l'unité

Modes de prise en charge	Un mode de prise en charge se définit par une organisation en termes de durée et de type de prise en charge	X	Une seule prise en charge par unité est à préciser
Téléphone (Type téléphone)	Cliquer sur « ajouter un contact » puis sélectionner le type de téléphone	X	Pour chaque unité, nous demandons au minimum un contact direct avec l'unité. Le type d'unité à choisir est « secrétariat »
Age min et Age max	Age minimum et maximum autorisé du public accueilli Attention : Ne pas entrer l'âge min sous condition de dérogation	X	L'âge max par défaut est 150 ans
Capacité d'accueil autorisé	Nombre de place ou lit autorisé	X	Donnée à reprendre du FINESS
Capacité totale installée	Nombre de place ou lit installée	X	
Actes spécifiques	Un acte spécifique est une action menée par un ou plusieurs acteur(s) de santé dans le cadre d'une activité. Cet acte peut correspondre à une technique spécialisée ou traduire une expertise discriminante dans le parcours de santé.	X En fonction de votre catégorie d'organisation des activités ont été présélectionnés selon les recommandations de l'ANS	Les actes habituels réalisés dans le cadre des activités proposées par l'unité ne sont pas des actes spécifiques. Les actes spécifiques décrits sont réalisés avec les ressources propres de l'unité ou via des ressources mises à disposition dans le cadre d'une convention à la condition que ces ressources interviennent au sein de l'unité (sur site). NB : Dans le cas où des actes spécifiques ont été présélectionnés, supprimer ce qui ne sont pas réalisés au sein de l'unité
Spécialisation de prise en charge	Grandes catégories de troubles ou pathologies prises en charge par l'unité qui dispose d'une expertise, de compétences et/ou d'équipements spécifiques pouvant être discriminants dans le choix d'orientation du patient.	X Indiquer si existant	Choix multiple dans la liste présente dans le ROR
Compétences spécifiques	Capacités, connaissances reconnues d'une ou plusieurs personnes ressources de l'unité. Ces compétences spécifiques permettent ou facilitent l'accueil des personnes	X En fonction de votre catégorie d'organisation des actes ont été présélectionnés selon les recommandations de l'ANS	NB : Dans le cas où des actes ont été présélectionnés, supprimer ce qui ne sont pas réalisés au sein de l'unité

Modalités d'accès	Localisation de l'unité au sein de l'établissement (Bâtiment, étage, porte...)		(Texte libre)
Habitations	Type de chambre équipé par l'unité pour l'accueil des résidents		Renseignez les différents types d'habitation ainsi que leur nombre respectif (ex 40 chambres simples et 10 chambres doubles)
Équipements spécifiques	Un équipement spécifique correspond à une ressource matérielle médicotechnique spécialisée, qui permet la réalisation d'une activité de soins ou d'un acte spécifique	X En fonction de votre catégorie d'organisation des actes ont été présélectionnés selon les recommandations de l'ANS	Les équipements ordinaires utilisés pour réaliser les activités proposées par l'unité ne sont pas des équipements spécifiques. Les équipements spécifiques décrits sont des ressources propres de l'unité ou des ressources mises à disposition dans le cadre d'une convention à la condition que ces ressources soient utilisées au sein de l'unité (sur site). NB : Dans le cas où des équipements ont été présélectionnés, supprimer ce qui ne sont pas réalisés au sein de l'unité
Horaires de fonctionnement	Horaires de fonctionnement de l'unité	X	Cliquer sur « appliquer à toute la semaine » pour étendre la sélection <u>Obligatoire uniquement hors prise en charge 24/24</u>
Horaires d'accueil du public	Horaires d'accueil du public		Cliquer sur « appliquer à toute la semaine » pour étendre la sélection
Heure d'accueil téléphonique	Horaires de disponibilités du standard		Cliquer sur « appliquer à toute la semaine » pour étendre la sélection
Ouverture annuelle	Indique les plages d'ouverture de l'ESMS dans l'année		Choisir parmi la liste présente dans le ROR <ul style="list-style-type: none"> - <i>Semaine hors week-end (moins de 210 jours par an)</i> - <i>Semaine et week-end (de 211 à 364 jours par an)</i> - <i>Année complète (365 jours par an)</i> - <i>Semaine hors week-end (210 jours par an)</i> - <i>Week-end et vacances scolaires uniquement</i>
Mode de gestion	Le mode de gestion indique le mode d'intervention des aides à domicile en fonction de la nature de la relation contractuelle (prestataire, mandataire).		
Partenariat	Collaboration avec des organismes, structures, organisations externes		

Informations complémentaires	Texte libre pour toute information complémentaire concernant l'offre proposée dans l'unité		
Tarif hébergé indiv/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif hébergé double/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif ticket modérateur GIR 5-6/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif dépendance GIR 3-4/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif dépendance GIR 1-2/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif global +60 ans/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif global -60 ans/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif hébergé aide sociale/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif hébergé nuit		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Coûts supplémentaires :	(Texte libre)		La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Filière de prise en charge	Description d'un dispositif de prise en charge décliné en différentes activités, acteurs et moyens		
Avis de télémedecine	Outil permettant de donner/recevoir un avis télémedecine		Indiquer si existant Si oui, préciser modalité, procédure, protocole d'accès (texte libre)
Professions	Liste de professionnel intervenant au sein de l'unité	X	
Spécialités	Spécialités ordinales des professionnels intervenants au sein de l'unité	X	

2.3 Consignes de remplissage CRT

2.3.1 Présentation

Champ	Définition	Données obligatoires	Remarques
Type d'unité	Découpage de la structure par type d'organisation.	X	Sélectionner le type d'unité « MSPA – Accueil personnes âgées » dans la liste déroulante
Dénomination locale	Nom de l'unité	X	CRT – « nom de la plateforme ou de la zone couverte »
Etablissement	Nom de l'établissement	X	
Pôle	Pôle de rattachement	Ne pas renseigner	
Code unité	Code unité (UF ou UM) interne à l'établissement		Indiquer si existant
Public pris en charge	Population spécifique prise en charge par la structure	X	Pour les EHPAD : <i>Personnes âgées en perte d'autonomie (PA) et aidants</i>
Catégorie d'organisation	Catégorie de prise en charge, d'accueil ou d'hébergement (du patient, de la personne)	X	Centre de Ressources territoriales (CRT)
Temporalité accueil		X	Permanant
Discipline	Correspond au regroupement d'activités opérationnelles. Indispensable dans certains modules métiers (lits disponibles, etc.)	X	Maintien à domicile
Activités opérationnelles	Une activité est un ensemble cohérent d'actions et de pratiques mises en œuvre pour répondre aux besoins en santé de la personne.	X En fonction de votre catégorie d'organisation des activités ont été présélectionnées selon les recommandations de l'ANS	. Les activités décrites sont réalisées avec les ressources propres de l'unité ou via des ressources mises à disposition dans le cadre d'une convention à la condition que ces ressources interviennent au sein de l'unité (sur site). NB : Dans le cas où des activités ont été présélectionnées, supprimer ce qui ne sont pas réalisés au sein de l'unité
Modes de prise en charge	Un mode de prise en charge se définit par une organisation en termes de durée et de type de prise en charge	X	Sur le lieu de vie

Téléphone (Type téléphone)	Cliquer sur « ajouter un contact » puis sélectionner le type de téléphone	X	Pour chaque unité, nous demandons au minimum un contact direct avec l'unité. Le type d'unité à choisir est « secrétariat »
Age min et Age max	Age minimum et maximum autorisé du public accueilli Attention : Ne pas entrer l'âge min sous condition de dérogation	X	L'âge max par défaut est 150 ans
Capacité d'accueil autorisé	Nombre de place ou lit autorisé	X	0
Capacité totale installée	Nombre de place ou lit installée	X	
Actes spécifiques	Un acte spécifique est une action menée par un ou plusieurs acteur(s) de santé dans le cadre d'une activité. Cet acte peut correspondre à une technique spécialisée ou traduire une expertise discriminante dans le parcours de santé.	X En fonction de votre catégorie d'organisation des activités ont été présélectionnés selon les recommandations de l'ANS	Les actes habituels réalisés dans le cadre des activités proposées par l'unité ne sont pas des actes spécifiques. Les actes spécifiques décrits sont réalisés avec les ressources propres de l'unité ou via des ressources mises à disposition dans le cadre d'une convention à la condition que ces ressources interviennent au sein de l'unité (sur site). NB : Dans le cas ou des actes spécifiques ont été présélectionnés, supprimer ce qui ne sont pas réalisés au sein de l'unité
Spécialisation de prise en charge	Grandes catégories de troubles ou pathologies prises en charge par l'unité qui dispose d'une expertise, de compétences et/ou d'équipements spécifiques pouvant être discriminants dans le choix d'orientation du patient.	X Indiquer si existant	Choix multiple dans la liste présente dans le ROR
Compétences spécifiques	Capacités, connaissances reconnues d'une ou plusieurs personnes ressources de l'unité. Ces compétences spécifiques permettent ou facilitent l'accueil des personnes	X En fonction de votre catégorie d'organisation des actes ont été présélectionnés selon les recommandations de l'ANS	NB : Dans le cas ou des actes ont été présélectionnés, supprimer ce qui ne sont pas réalisés au sein de l'unité
Modalités d'accès	Localisation de l'unité au sein de l'établissement (Bâtiment, étage, porte...)		(Texte libre)

Habitations	Type de chambre équipé par l'unité pour l'accueil des résidents		Renseignez les différents types d'habitation ainsi que leur nombre respectif (ex 40 chambres simples et 10 chambres doubles)
Equipements spécifiques	Un équipement spécifique correspond à une ressource matérielle médicotechnique spécialisée, qui permet la réalisation d'une activité de soins ou d'un acte spécifique	X Optionnel	Les équipements ordinaires utilisés pour réaliser les activités proposées par l'unité ne sont pas des équipements spécifiques. Les équipements spécifiques décrits sont des ressources propres de l'unité ou des ressources mises à disposition dans le cadre d'une convention à la condition que ces ressources soient utilisées au sein de l'unité (sur site). NB : Dans le cas où des équipements ont été présélectionnés, supprimer ce qui ne sont pas réalisés au sein de l'unité
Horaires de fonctionnement	Horaires de fonctionnement de l'unité	X	Cliquer sur « appliquer à toute la semaine » pour étendre la sélection Obligatoire uniquement hors prise en charge 24/24
Horaires d'accueil du public	Horaires d'accueil du public		Cliquer sur « appliquer à toute la semaine » pour étendre la sélection
Horaire d'accueil téléphonique	Horaires de disponibilités du standard		Cliquer sur « appliquer à toute la semaine » pour étendre la sélection
Ouverture annuelle	Indique les plages d'ouverture de l'ESMS dans l'année		Choisir parmi la liste présente dans le ROR <ul style="list-style-type: none"> - Semaine hors week-end (moins de 210 jours par an) - Semaine et week-end (de 211 à 364 jours par an) - Année complète (365 jours par an) - Semaine hors week-end (210 jours par an) - Week-end et vacances scolaires uniquement
Mode de gestion	Le mode de gestion indique le mode d'intervention des aides à domicile en fonction de la nature de la relation contractuelle (prestataire, mandataire).		
Partenariat	Collaboration avec des organismes, structures, organisations externes		
Informations complémentaires	Texte libre pour toute information complémentaire concernant l'offre proposée dans l'unité		

Tarif hébergé indiv/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif hébergé double/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif ticket modérateur GIR 5-6/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif dépendance GIR 3-4/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif dépendance GIR 1-2/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif global +60 ans/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif global -60 ans/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif hébergé aide sociale/jour		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Tarif hébergé nuit		Ne pas renseigner	La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Coûts supplémentaires :	(Texte libre)		La base de tarif CNSA sera interfacé avec le ROR, pour une saisie automatisée des tarifs
Filière de prise en charge	Description d'un dispositif de prise en charge décliné en différentes activités, acteurs et moyens		
Avis de télémedecine	Outil permettant de donner/recevoir un avis télémedecine		Indiquer si existant Si oui, préciser modalité, procédure, protocole d'accès (texte libre)
Professions ressources	Liste de professionnel intervenant au sein de l'unité	X	
Spécialités	Spécialités ordinales des professionnels intervenants au sein de l'unité	X	

Annexe 1 : Convention de nommage des unités

Etablir une convention de nommage pour les unités permet une harmonisation régionale de leur description, ainsi qu'une amélioration de la fonction de recherche simple et avancée dans le ROR.

Les unités dans le ROR sont nommées (champ « dénomination locale »), sauf cas particulier, selon le même schéma :

POUR LES EHPAD

« Surnom » + (« mode de prise en charge » + « temporalité d'accueil » + « spécialisation de prise en charge »)

Surnom (Nom de l'unité en interne)	Mode de prise en charge	Temporalité d'accueil	Spécialisation de prise en charge
A indiquer uniquement si plusieurs unités similaires sont décrites dans ViaTrajectoire	A choisir dans la liste suivante : - Hébergement - Accueil de jour - Accueil de nuit ...	A préciser si concernée : - Permanent - Temporaire	A préciser si concernée : - Alzheimer - Personnes handicapées vieillissantes - ...

Exemple de nommage :

- Les lilas (Hébergement temporaire - Alzheimer)
- Primevère (Accueil de jour - Alzheimer)
- Coquelicot (Hébergement permanent - Personne handicapées vieillissantes)
- Tulipes (Accueil de nuit-Alzheimer)

Cas particulier : Les unités spécialisées sont nommées par leur surnom si existant, Suivi du de la spécialisation (public et type d'unité)

Exemples :

- Chênes (Plateforme d'accompagnement et de répit des aidants -PFR)
- Les écureuils (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés- PASA)
- Prunes (Unités d'Hébergements Renforcés -UHR)

Remarques :

- Eviter les noms évoquant des localisations (exemple : Unité B - 3ème étage - Aile Est), préciser cette information dans le champ « modalités d'accès » ;
- Ne pas commencer l'intitulé des libellés par « unités de... » ou « services de ... » ;

POUR LES RESIDENCES AUTONOMIE

« Surnom » + (« mode de prise en charge » + « temporalité d'accueil » + « type d'habilitation »)

Surnom (Nom de l'unité en interne)	Mode de prise en charge	Temporalité d'accueil	Type d'habilitation
Nom utilisé dans la communication a destination des futurs résidents	A choisir dans la liste suivante : - Hébergement - Accueil de jour - Accueil de nuit ...	A préciser si concernée : - Permanent - Temporaire	A préciser si concernée : - F1 - F1Bis - F2 - ...

Exemple de nommage :

- Les pommiers (Hébergement permanent F1BIS)
- Hébergement permanent F2
- Hébergement temporaire F1
- Hébergement temporaire