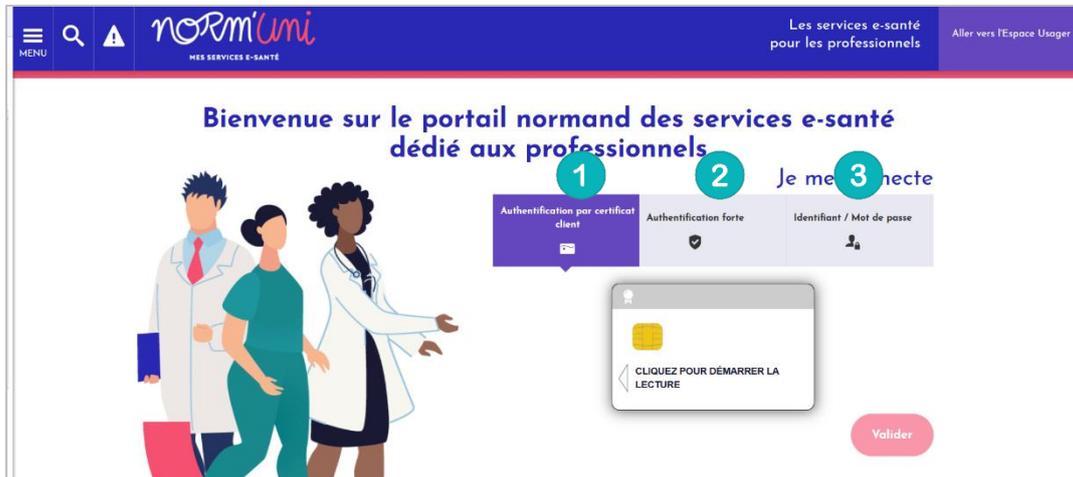


Vous êtes **réfèrent établissement** d'un EHPAD, d'une résidence autonomie, cette fiche vise à vous apporter **les prérequis nécessaires à la complétude du ROR**.

1 Se connecter au ROR

Depuis Norm'Uni, l'Espace Régional Numérique de Santé de Normandie (ENRS), en entrant l'adresse <https://www.norm-uni.fr/portail.pro/>, il existe **3 modes de connexion** au ROR :

- 1 **Authentification par certificat client** lorsqu'un compte est associé à une carte CPS ou CPE
- 2 **Authentification forte**, via un code envoyé par sms ou mail depuis **no-reply@norm-uni.fr**.
- 3 Connexion directe via un **identifiant/mot de passe**.



Une fois connecté, cliquer sur l'application **ROR** :



2. Vérifier et compléter la fiche établissement

1. Accédez à votre/vos établissement(s) depuis l'onglet **Mon établissement**.



ROR NORMANDIE
Répertoire Opérationnel des Ressources

Recherche **Mon établissement** Espace documentation Administration

Présentation

2 Mon établissement
Mes poles
Mes unités
Mes professionnels
Glossaire

Permanence des soins

PDS du jour
PDS hebdomadaire
PDS mensuelle
Mes gardes et astreintes
PDS - Synthèse

Validation des données

Gérer mes données

2. Choisissez l'établissement à modifier puis cliquez sur **Actions** et **Consulter**.



LISTE DES ÉTABLISSEMENTS

<input type="checkbox"/>	↑↓ Nom	↑↓ Ville	↑↓ Département	Mono-unité	Standard	↑↓ Site	Actions
<input type="checkbox"/>							Actions ▾ Consulter Modifier

Aucune modification ne doit être réalisée sur ces champs, merci de contacter le Pôle Animation et Déploiement des Usages de Normand'e-Santé (support@normand-esante.fr).

4. Les outils, situés en haut à droite de l'écran, permettent d'effectuer plusieurs actions. **Pour modifier et/ou compléter la fiche, utilisez le crayon :**



Compléter les champs obligatoires suivants :

- Le **nom** de la structure (le surnom, qui peut être différent de la raison sociale)
- **L'établissement administratif**
- 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).**
- Nombre de **place en aide sociale temporaire**
- Nombre de **place en aide sociale permanente**
- Le numéro du **standard**
- La visibilité du téléphone. Sélectionner : **visibilité régionale**
- N° de **téléphone de direction**
- **E-mail** de direction
- **Téléphone d'alerte** (Numéro d'astreinte administrative, accessible H24)
- **E-mail d'alerte**

Les autres **champs** sont **optionnels**.

Pour information, les tarifs seront récupérés automatiquement suite à des déclarations faites auprès de la CNSA, ne complétez pas ce champ.

5. Lorsque les champs sont complétés, cliquez sur le bouton

Mettre à jour

pour

3. Vérifier et compléter les fiches unités

La procédure d'accès et de modification des fiches unités est identique à celle de la fiche établissement.

Le chemin à suivre pour y accéder est le suivant : Depuis l'onglet **Mon établissement**, cliquez sur **Mes unités**, puis sur **Actions** et **Consulter**.

4. **Complétez les champs obligatoires** suivants :

- **Type d'unité**
- **Dénomination locale**
- **Etablissement**
- **Public pris en charge**
- **Catégorie d'organisation**
- **Temporalité d'accueil**
- **Discipline**
- **Activités opérationnelles**
- **Modes de prise en charge**
- **Type de téléphone (désignation du type de contact)**
- **Téléphone**
- **Âge min et âge max**
- **Capacité d'accueil autorisé** (Donnée à reprendre du FINESS)
- **Capacité totale installée** (ne peut être supérieur au FINESS)
- **Actes spécifiques**
- **Spécialisation de prise en charge**
- **Compétences spécifiques**
- **Equipements spécifiques (quantité obligatoire)**
- **Horaires de fonctionnement (à renseigner hors hébergement permanent)**

- Professions
- Spécialités

Attention ! Pour certaines unités, des activités, actes, compétences et équipements spécifiques ont été présélectionnés selon les recommandations nationales. Dans ce cas, vous avez juste à **supprimer les items ne correspondant pas à votre offre de santé.**

Les **autres champs** présents sur la fiche unités sont **optionnels**.

4. Lorsque les champs sont complétés, cliquez sur le bouton

Mettre à jour

pour sauvegarder