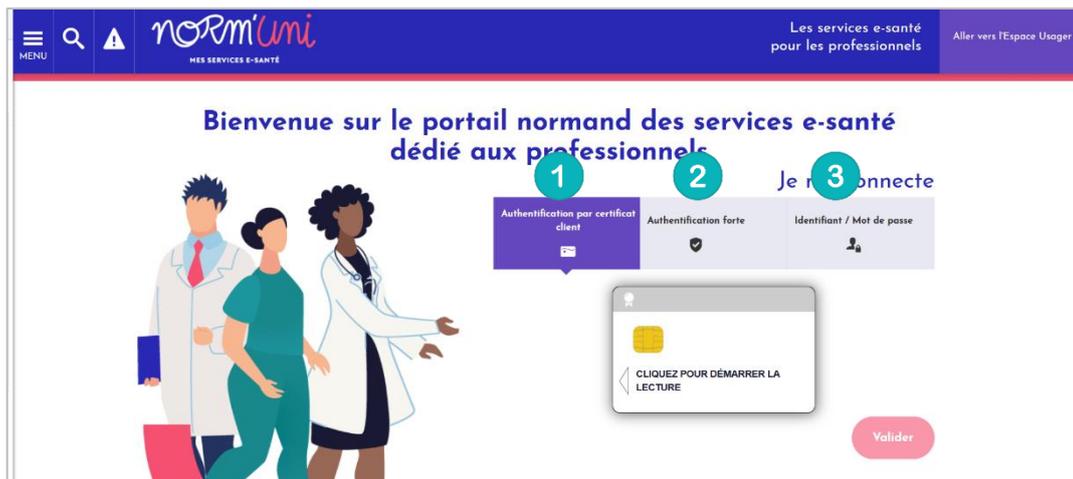


Vous êtes **réfèrent établissement** d'une structure sanitaire (hors HAD), cette fiche vise à vous apporter **les prérequis nécessaires à la complétude du ROR**.

## 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**

- Mon établissement**
- Mes poles
- Mes unités
- Mes professionnels
- Glossaire

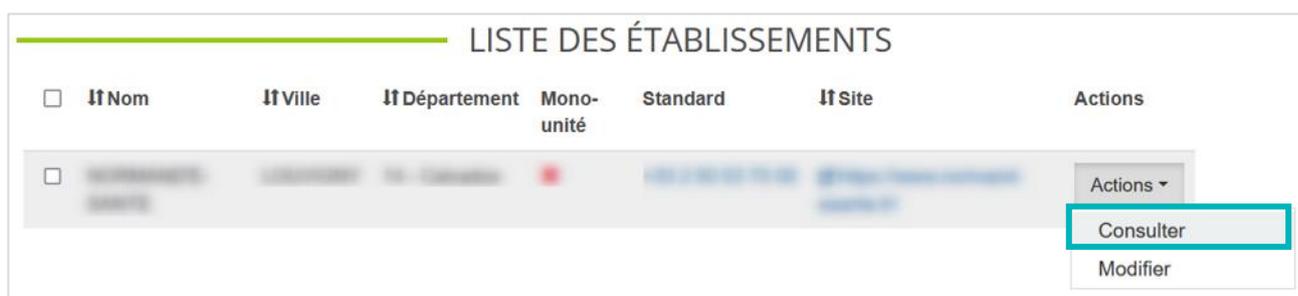
**Permanence des soins**

- 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 ▾ <b>Consulter</b> Modifier

### 1.1 Présentation

3. Sur la fiche de votre établissement, **vérifiez que les champs importés de FINESS sont exacts** :
  - **Raison Sociale**
  - **Structure juridique**
  - **FINESS géographique**
  - **SIRET**

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](mailto: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** :



**Si vous êtes concernés, compléter les champs obligatoires suivants :**

- **L'établissement administratif**
- **Numéro de référence** (identifiant unique dont le contenu est libre (à indiquer en l'absence de FINESS ou SIRET))

## 1.2 Les activités

**Vérifiez que les champs importés de FINESS sont exacts :**

- **Catégorie d'établissement**
- **Maternité**
- **Niveau de maternité**
- **Activité de soins autorisée**

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](mailto:support@normand-esante.fr)).

**Compléter les champs obligatoires suivants :**

- **Habilitation sans consentement** (Concerne les soins psychiatriques sans consentement)
- **Participation au service public**

## 1.3 Contact

**Vérifiez que les champs importés de FINESS sont exacts :**

- **Adresse**
- **Numéro**
- **Numéro complément**
- **Type de voie**
- **Voie**
- **Complément d'adresse**
- **Code postal**
- **Commune**
- **Département**
- **Territoire**
- **Pays**
- **Cartographie**

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](mailto:support@normand-esante.fr)).

**Compléter les champs obligatoires suivants :**

- **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**
- **SAMU** (nom du SAMU du territoire de santé)

#### 1.4 Informations complémentaires

Compléter les champs obligatoires suivants :

- **Zone de pose hélicoptère**
- **H24** (zone d'atterrissage accessible H24)
- **Catégorie d'hélicoptères acceptées**
- **Particularités**

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

Lorsque les champs sont complétés, cliquez sur le bouton [Mettre à jour](#) pour sauvegarder vos modifications.

### 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**.

#### 1. Complétez les champs obligatoires suivants :

- **Type d'unité**
- **Nom de l'unité** (voir la convention de nommage selon le type d'unité dans les recommandations de peuplement)
- **Code unité**
- **Catégorie d'organisation** (uniquement pour les unités PSY/SMR/Médico-techniques)
- **Discipline**
- **Activité de soins**
- **Modes de prise en charge**
- **Patientèle**
- **Contact**
  - **Type téléphone**
  - **Téléphone**
- **Actes spécifiques**
- **Equipements spécifiques (optionnelle pour les unités de consultations/CMP/CATTP)**
- **Capacité totale installée**
- **Accueil des urgences**
- **Hospitalisation non programmée**
- **Télé médecine**
- **Horaires de fonctionnement (à renseigner uniquement hors prise en charge 24/24-7/7)**
- **Professions (obligatoire uniquement pour SMR)**

- **Spécialités (obligatoire uniquement pour SMR)**

**Attention ! Pour certaines unités, des activités et des modes de prises en charge 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**.

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

Mettre à jour