

# RECOMMANDATIONS DE PEUPLEMENT

ROR / Plateforme de coordination et d'orientation PCO

<b>Contact(s) :</b>	Helen HALLEY Cheffe de projets ROR / VT / RPPS <a href="mailto:h.halley@normand-esante.fr">h.halley@normand-esante.fr</a> 02 50 53 70 00
<b>Date de dernière mise à jour :</b>	07/01/2025
<b>Nb de pages :</b>	10



ROR  
NORMANDIE

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>1 PEUPLEMENT DES FICHES « ETABLISSEMENT » .....</b>	<b>4</b>
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 d'alerte</i> .....	6
1.2.5 <i>Informations complémentaires</i> .....	6
<b>2 PEUPLEMENT DES FICHES « UNITES ».....</b>	<b>6</b>
2.1 PRESENTATION DES FICHES UNITES .....	6
<b>ANNEXE 1 : EXEMPLE DE REMPLISSAGE D'UNITE PCO DANS LE ROR ..</b>	<b>10</b>

## 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 Plateformes de Coordination et d'Orientation (PCO), 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 <sup>ème</sup> 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 des Etablissements et Services Médico-Sociaux (ESMS) ont été importées dans le ROR depuis la base de données FINESS par l'équipe du GCS NeS. Ces données ne peuvent pas être modifiées directement. Si des incohérences sur les données FINESS importées sont observées, merci de contacter le Pôle Animation et Déploiement des Usages de Normand'e-Santé ([support@normand-esante.fr](mailto: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 les fiches pour lesquelles vous disposez de droits. Si un nouvel établissement est créé, nous vous remercions de reprendre contact avec notre équipe ([support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr)).

## 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 le Pôle Animation et Déploiement des Usages de Normand'e-Santé ([support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr)).

Champ	Définition	Données minimum attendues
<b>Nom</b>	Surnom de votre structure, il peut être différent de la raison sociale.	X
<b>Etablissement administratif</b>	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
<b>Numéro de référence</b>	Identifiant unique dont le contenu est libre (à indiquer en l'absence de FINESS ou SIRET)	Non applicable pour les ESMS

## 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 le Pôle Animation et Déploiement des Usages de Normand'e-Santé ([support@normand-esante.fr](mailto:support@normand-esante.fr))

Champ	Définition	Données minimum attendues
<b>Catégorie d'établissement</b>	Cadre réglementaire dans lequel s'exerce l'activité de l'établissement géographique	X
<b>Partenaires</b>	Liste des établissements avec lesquels un partenariat a été constitué (dans le cadre des réseaux et des filières par exemple). Saisir 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.	Ne pas renseigner
<b>Convention coopération</b>	Texte libre permettant de décrire les conventions de coopération. Noter le ou les titre(s) de ces conventions	Ne pas renseigner
<b>Participation au service public</b>	Données reprises de FINESS	Non applicable pour les ESMS

## 1.2.3 Contact

Les champs suivants ont été préremplis par import des données de la base FINESS. Ils doivent être vérifiés par les établissements et modifiés le cas échéant.

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

Champ	Définition	Données minimum attendues
<b>Territoire</b>	Territoire de santé	X
<b>Site internet</b>	http :// - adresse site internet établissement (mettre l'url)	
<b>Standard</b>	Numéro de l'accueil téléphonique de l'établissement. Privilégier un numéro appelable H24 pour les établissements de santé	X
<b>Visibilité du téléphone</b>	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 : <b>Visibilité régionale</b>
<b>Direction</b>	Numéro de téléphone de la direction de l'établissement	X
<b>Fax de direction</b>	Numéro de fax de la direction de l'établissement	
<b>Email de direction</b>	Courriel de la direction de l'établissement géographique	X

## 1.2.4 Coordonnées d'alerte

Champ	Définition	Données minimum attendues
<b>Téléphone d'alerte</b>	Numéro d'astreinte administrative accessible H24	
<b>Visibilité du téléphone d'alerte</b>	Visibilité nationale	
<b>Fax d'alerte</b>	Numéro du fax accessible H24	
<b>Visibilité du fax d'alerte</b>	Visibilité nationale	
<b>Email d'alerte</b>	Courriel d'astreinte administrative	
<b>Téléphone d'alerte</b>	Numéro d'astreinte administrative accessible H24	
<b>Visibilité du téléphone d'alerte</b>	Visibilité nationale	
<b>Email d'alerte</b>	Courriel d'astreinte administrative	

## 1.2.5 Informations complémentaires

Champ	Définition	Données minimum attendues
<b>Logo</b>	Image représentant le logo de la structure (fichier à télécharger)	
<b>Ajouter des pièces jointes</b>	Document de présentation de la structure (fichier à télécharger)	

# 2 Peuplement des fiches « unités »

## 2.1 Présentation des fiches unités

Toute unité possédant une autorisation répertoriée dans FINESS doit être décrite dans le ROR afin de permettre de retrouver facilement l'offre dans le Répertoire. Le nommage est réglementé pour garantir une cohérence régionale du répertoire. Il permet d'optimiser la recherche par mots clés. Le nommage des unités 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 unités » peuvent être désignés. Leurs habilitations leur permettent de modifier uniquement les unités auxquelles ils sont associés.

Les unités sont considérées comme peuplées lorsque l'ensemble des « données obligatoires » sont renseignées. (Cf. annexe 3 : Exemple de remplissage d'unité MSPH dans le ROR)

Champ	Définition	Données minimum attendues	Remarques
<b>Type d'unité</b>	Découpage de la structure par type d'organisation.	X	La création d'une unité doit absolument respecter le nommage suivant : - MSPH (à sélectionner dans la liste déroulante)
<b>Dénomination locale</b>	Nom de l'unité	X	Plateforme de coordination et d'orientation VILLE/âge/Secteur
<b>Etablissement</b>	Nom de l'établissement	X	
<b>Public pris en charge</b>	Population spécifique prise en charge par la structure	X	Personnes en situation de handicap (PH) et aidants
<b>Catégorie d'organisation</b>	La catégorie d'organisation caractérise la nature particulière de l'offre de santé portée par une UO (unité opérationnelle), offre qui se distingue par un agrément, un personnel spécialement formé ou un environnement particulièrement adapté à l'état de santé des patients.	X	Plateforme de Coordination et d'Orientation (PCO)
<b>Discipline</b>	Correspond au regroupement d'activités opérationnelles.	X	Sélectionner <b>une discipline</b> dans la liste de valeur disponible dans le ROR
<b>Temporalité d'accueil</b>	Précise si la structure offre un accueil permanent ou temporaire. L'accueil temporaire s'entend au sens d'un accueil pour une durée limitée dans le temps, de 90 jours maximum par an dans un établissement.		Permanent
<b>Modes de prise en charge</b>	Le mode de prise en charge se définit par une organisation de prise en charge ; notamment en termes de durée et de modalité	X	Coordination de parcours
<b>Coordonnées</b>	Correspond à la désignation du type de contact	X	Pour chaque unité de soins, nous vous demandons au minimum le téléphone du secrétariat
<b>Age min – max</b>	Tranche d'âge des personnes pouvant être accueillies par l'unité	X	0-6 7-12

Champ	Définition	Données minimum attendues	Remarques
<b>Spécialisation de prise en charge</b>	<p>Précise la grande catégorie de la déficience qui est pris en charge par l'unité.</p> <p>L'UO étant considéré comme experte et compétente dans le domaine et disposant d'équipements spécifique pour accueillir l'utilisateur.</p>	X Indiquer si existant	Tout sélectionner
<b>Activités</b>	Activité(s) autorisée(s) dans l'UO qui répond(ent) aux besoins de l'utilisateur.	X	1 ou plusieurs activités possibles par unité.  <a href="#">Cf. Annexe 1 : Nomenclatures</a>
<b>Actes spécifiques</b>	<p>Un acte spécifique est une action menée par un ou plusieurs acteur(s) de santé dans le cadre d'une activité.</p> <p>Cet acte peut correspondre à une technique spécialisée ou traduire une expertise discriminante dans le parcours de santé.</p>	X	<p>Les actes habituels réalisés dans le cadre des activités proposées par l'unité ne sont pas des actes spécifiques.</p> <p>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). <a href="#">Cf. Annexe 1 : Nomenclatures</a></p>
<b>Equipements spécifiques</b>	Un équipement spécifique correspond à une ressource matérielle médicotechnique spécialisée, qui permet la réalisation d'une activité de soins ou d'un acte spécifique	Optionnel	<p>Les équipements ordinaires utilisés pour réaliser les activités proposées par l'unité ne sont pas des équipements spécifiques.</p> <p>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).  <a href="#">Cf. Annexe 1 : Nomenclatures</a></p>
<b>Modalités d'accès</b>	Permet de préciser les modalités d'accès : Etage, salle, n°		
<b>Conventionnement</b>	Complément d'information sur les conventions passées par l'établissement (nom, conventionnement ...)		Ne pas renseigner
<b>Ouverture annuelle</b>	Précise les plages d'ouverture de l'ESMS sur l'année	X	
<b>Capacité totale installée</b>	La capacité d'accueil indique le nombre d'utilisateurs pouvant être accueillis en même temps dans l'organisation interne	X	Si pas de capacité maximum, mettre 0

<b>Habitations</b>	Type de chambre équipé par l'unité pour l'accueil des résidents		Renseigner les différents types d'habitation ainsi que leur nombre respectif (ex 40 chambres simples et 10 chambres doubles)
<b>Horaires de fonctionnement</b>	Horaires de fonctionnement de l'unité	X	Cliquer sur « appliquer à toute la semaine » pour étendre la sélection <b><u>Obligatoire uniquement hors prise en charge 24/24</u></b>
<b>Professions ressources</b>	Liste de professionnels intervenants au sein de l'unité	X	
<b>Compétences spécifiques</b>	La compétence spécifique correspond à une capacité ou connaissance reconnue d'une personne ressource de l'unité.  Elle permet ou facilite l'accueil d'une personne. La compétence spécifique n'est ni une spécialité ordinaire, ni une profession.	X	Sélectionner <b>les compétences spécifiques</b> dans la liste de valeur disponible dans le ROR
<b>Spécialités</b>	Spécialités ordinaires des professionnels intervenants au sein de l'unité	X	Obligatoire seulement en cas de présence d'un médecin dans l'unité
<b>Adresse spécifique ?</b>	Unité ne se trouvant pas sur le même site que l'EG		
<b>Pièces jointes</b>	Ex : plan d'accès, outils de communication (dépliants, plaquettes ...)		Ne pas renseigner

## Annexe 1 : Exemple de remplissage d'unité PCO dans le ROR

PCO	
<b>Catégorie d'organisation</b>	Plateforme de Coordination et d'Orientation (PCO)
<b>Activités</b>	Coordination plan d'aide Coordination plan de soins Diagnostic lié à un retard ou trouble du développement Informier, évaluer, accompagner et orienter pour l'ouverture des droits et l'accès aux prestations pour l'aidé et l'aidant
<b>Mode de prise en charge</b>	Coordination
<b>Temporalité d'accueil</b>	Permanent
<b>Actes spécifiques</b>	Accompagnement administratif Actions de prévention primaire (pour éviter la survenue d'un problème de santé) Actions de prévention secondaire (pour atténuer ou supprimer un problème de santé) Actions de prévention tertiaire (pour éviter l'aggravation ou la chronicisation d'un problème de santé) Bilan neuro-psychologique Bilan psychologique clinique Évaluation / bilan cognitivo-comportemental Soutien et écoute téléphonique
<b>Spécialisations de prise en charge</b>	Difficulté psychologique avec troubles du comportement Handicap à prédominance cognitive Handicap à prédominance cognitive avec trouble du comportement (dont traumatisé crânien, syndrome de Korsakoff,...) Handicap rare Troubles du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH) Troubles du développement intellectuel (TDI) Troubles du neurodéveloppement à prédominance motrice (dont Trouble Développementale de la Coordination TDC, dyspraxie, mouvements stéréotypés, tics)
<b>Public pris en charge</b>	Personnes en situation de handicap (PH) et aidants