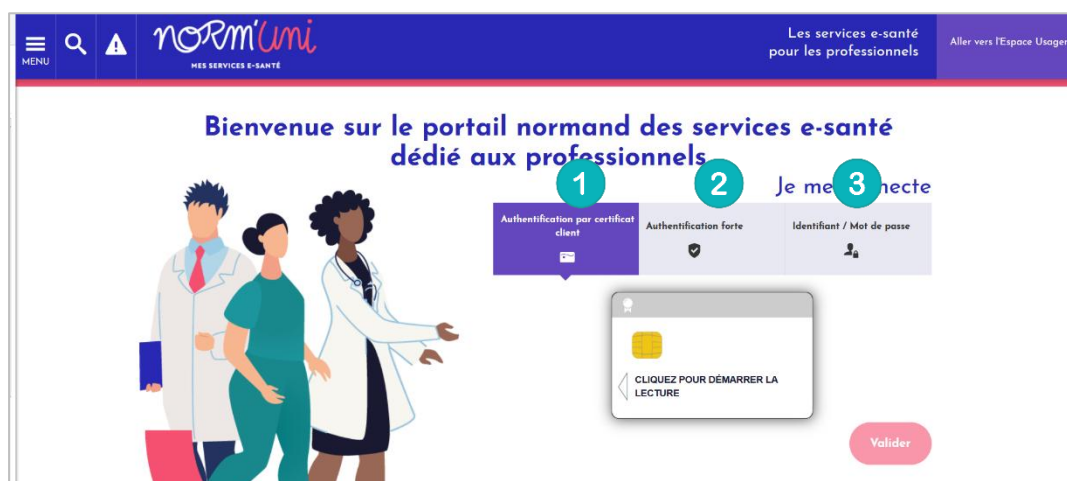


Vous êtes **réfèrent établissement** d'un EHPAD, d'une résidence autonomie, cette fiche vise à vous apporter **les prérequis nécessaires à la complétude du ROR**.

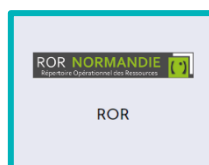
1 Se connecter au ROR

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 poies
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

☐	Nom	Ville	Département	Mono-unité	Standard	Site	Actions
☐							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).

3. 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)
- 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).**
- 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)
- Et / ou **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.

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

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**.

1. Complétez les champs obligatoires suivants :

- **Type d'unité**
- **Dénomination locale**
- **Etablissement**
- **Catégorie d'organisation**
- **Discipline**
- **Public pris en charge**
- **Activités opérationnelles**
- **Modes de prise en charge**

- **Actes spécifiques**
- Equipements spécifiques (quantité obligatoire si complété)
- **Spécialisation de prise en charge**
- **Type de téléphone (désignation du type de contact)**
- **Téléphone**
- **Capacité d'accueil autorisé** (Donnée à reprendre du FINESS)
- **Capacité totale installée** (ne peut être supérieur au FINESS)
- **Mode de gestion**
- **Âge min et âge max**
- Horaires de fonctionnement (à renseigner hors hébergement fonctionnement 24/24)
- **Informations complémentaires**
- Professions ressources (optionnel)
- Compétences spécifiques (optionnel)
- Spécialités (optionnel)

2. Lorsque les champs sont complétés, cliquez sur le bouton pour sauvegarder vos modifications.

Mettre à jour

4 Couverture géographique

1. Pour accéder à la couverture géographique, cliquer sur :



De facto, la couverture sélectionnée est le département. Cette couverture doit être actualisée en fonction de votre rel territoire d'intervention.

2. Lorsque les champs sont complétés, cliquez sur le bouton pour sauvegarder vos modifications.

Enregistrer