

GUIDE

UTILISATEUR



RECOMMANDATIONS DE PEUPLEMENT

ROR Médico-social / Domicile

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 :	06/02/20025
Nb de pages :	10

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>	6
2 PEUPLEMENT DES FICHES « UNITES ».....	6
2.1 PRESENTATION DES FICHES UNITES « HEBERGEMENT ».....	6
2.2 CONSIGNES DE REMPLISSAGE « HEBERGEMENT »	7
2.2.1 <i>Présentation</i>	7
ANNEXE 1 : CONVENTION DE NOMMAGE DES UNITES	10

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 **ESMS du domaine du domicile (SSIAD, SAAS, SAAD, SAD aide, SAD aide et soins) 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
<i>Etablissement administratif</i>	<i>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.</i>	<i>Ne pas compléter</i>
<i>Numéro de référence</i>	<i>Identifiant unique dont le contenu est libre (à indiquer en l'absence de FINESS ou SIRET)</i>	<i>Ne pas compléter</i>
Description	Texte libre. Décrivez votre établissement en quelques mots.	Optionnel

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
Catégorie d'établissement	Catégorie reprise depuis la base FINESS	x
Convention coopération	Texte libre permettant de décrire les conventions de coopération. Noter le ou les titres de ces conventions	Optionnel
<i>Date d'ouverture</i>	<i>Date d'ouverture administrative de l'établissement</i>	<i>Ne pas compléter</i>
<i>Date de fermeture</i>	<i>Date d'ouverture administrative de l'établissement</i>	<i>Ne pas compléter</i>
<i>Type de fermeture</i>		<i>Ne pas compléter</i>

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
<i>Site internet</i>	<i>http:// - adresse site internet établissement</i>	<i>Optionnel</i>
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
<i>Fax de direction</i>	<i>Numéro de fax de la direction de l'établissement</i>	<i>Optionnel</i>
Email de direction	Courriel de la direction de l'établissement géographique	X

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 Sélectionner : Visibilité régionale
Fax d'alerte	Numéro du fax accessible H24	Optionnel
Visibilité du fax d'alerte	Visibilité nationale	Optionnel
Email d'alerte	Courriel d'astreinte administrative	X

1.2.5 Informations complémentaires

Champ	Définition	Données obligatoires
Logo	Image représentant le logo de la structure (fichier à télécharger)	Optionnel
Partenaires	Structures existantes dans le ROR	Optionnel
Email pour défaut de saisies	Ne pas compléter, email en lien avec le module capacité disponible	Optionnel
Ajouter des pièces jointes	Déposer si vous le souhaitez vos documents de présentation établissement	Optionnel

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.

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 « OP DOM – SERVOCE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE » Ou « OP DOM – SERVICE AIDE ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE » 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	<i>Ne pas renseigner</i>	
Code unité	Code unité (UF ou UM) interne à l'établissement		Indiquer si existant Optionnel
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.
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.
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>
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
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
Equipements spécifiques	<i>Un équipement spécifique correspond à une ressource matérielle médicotechnique spécialisée, qui permet la réalisation d'une activité de soins ou d'un acte spécifique</i>	X <i>En fonction de votre catégorie d'organisation des actes ont été présélectionnés selon les recommandations de l'ANS</i>	<i>Optionnel</i>
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
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 »
Modalités d'accès	<i>Localisation de l'unité au sein de l'établissement (Bâtiment, étage, porte...)</i>		<i>(Texte libre) Optionnel</i>
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	
Partenariat	Collaboration avec des organismes, structures, organisations externes		<i>Optionnel</i>

Mode de gestion	Mandataire/Prestataire	X	Obligatoire uniquement pour les « service aide et accompagnement à domicile »
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
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
Informations complémentaires	Texte libre pour toute information complémentaire concernant l'offre proposée dans l'unité	X	
Filière de prise en charge	Description d'un dispositif de prise en charge décliné en différentes activités, acteurs et moyens		Optionnel
Professions ressources	Liste de professionnel intervenant au sein de l'unité	X	
Compétences spécifiques	Capacités, connaissances reconnues d'une ou plusieurs personnes ressources de l'unité. Ces compétences spécifiques permettent ou facilitent l'accueil des personnes	En fonction de votre catégorie d'organisation des actes ont été présélectionnés selon les recommandations de l'ANS	Optionnel
Spécialités	Spécialités ordinales des professionnels intervenants au sein de l'unité		Optionnel
Couverture géographique	Couverture d'intervention à compléter pour chaque unité	X	Sélection initialement réalisée sur le département / à corriger en fonction de la couverture réelle de l'unité

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 :

SAD-« Discipline »-« Clientèle »

Discipline	Clientèle
A choisir dans la liste suivante : - Aide à Domicile - Soins infirmiers - Repas a domicile - Activité soins d'accompagnement et de réhabilitation	A préciser si concernée : - Personnes âgées - Personnes handicapées - Familles en Difficulté ou sans Logement - Enfants, adolescents et jeunes majeurs ASE - Personnes Handicapées vieillissantes - VIH VHC