

MISES A JOUR

Version	Date	Auteur	Modification
V1	31/03/2021	Jean-François Martin	
V2	04/05/2022		Jean-François Martin

Table des matières

OBJET DU DOCUMENT :.....	5
GLOSSAIRE DU DOCUMENT.....	6
LEGENDES DES PICTOGRAMMES DANS LE ROR.....	7
PARTIE 1 : COMMENT ACTUALISER LES DONNEES ROR DE MON ETABLISSEMENT SANITAIRE ?.....	8
DOIS-JE ACTUALISER ?	8
CREER UN DOSSIER COLLABORATIF :	8
PARTIE 2 : ACTUALISER LE DOSSIER COLLABORATIF	13
ACCEDER AU DOSSIER COLLABORATIF	13
PRINCIPES POUR MODIFIER L'OFFRE.....	13
PARTIE 3 : VERIFICATION DONNEES FINESS EJ (ENTITE JURIDIQUE) ET EG (ENTITE GEOGRAPHIQUE)	14
POUR L'EJ	14
POUR L'EG.....	16
PARTIE 4 : VERIFICATION DONNEES STRUCTURELLES ROR	18
VERIFICATION DE L'OFFRE STRUCTURELLE	18
CREER POLE (P), UF, UO.....	18
SUPPRIMER POLE (P), UF, UO	19
PARTIE 5 : VERIFICATION DES DONNEES OPERATIONNELLES	20
VERIFICATION DE LA CONVENTION DE NOMMAGE DES FICHES EG/P/S/DPT/UF/UO	20
1. Fiche EG.....	20
2. Fiche P	20
3. Fiche S (niveau facultatif).....	20
4. Fiche DPT (niveau facultatif)	21
5. Fiche UF.....	21

Objet du document :

Le présent document a pour objectifs :

D'aider à la réalisation de la révision annuelle du ROR

De préciser les processus à suivre pour réaliser toutes différentes étapes permettant de vérifier les données du ROR.

Prérequis : Bénéficiaire de comptes ROR :

- De direction pour validation des données
- De référent structure : pour mettre à jour l'arborescence de l'offre portée
- De référent métier : pour actualiser le contenu de l'offre portée

GLOSSAIRE DU DOCUMENT

Nom	Acronyme	Désignation
Equipe ROR		Équipe basée au sein du GIP e-santé Occitanie, en charge du suivi et de l'accompagnement à l'actualisation des données présentes dans le ROR
Dossier collaboratif		Le dossier collaboratif est un espace de travail au sein de l'outil, qui permet la création ou la mise à jour, selon les cas, des données de l'offre de santé de l'établissement.
Entité Géographique	EG	Entité géographique, au sens administratif de FINESS, localisée dans un seul site.
Entité juridique	EJ	Entité juridique au sens administratif de FINESS.
Mise à jour		Opération de modification de la description de l'offre de santé d'un établissement. Ces modifications peuvent porter sur : Des données opérationnelles, directement publiées à leur date de prise d'effet dans le répertoire, Des données structurelles qui sont soumises à la procédure de validation via dossier collaboratif avant publication dans le répertoire à leur date de prise d'effet.
Peuplement		Opération de saisie de l'offre de santé des établissements définis par le périmètre et son enregistrement dans la base de données du ROR.
Publication		Opération réalisée par le système informatique rendant l'information d'un établissement accessible à tous ceux qui disposent des droits de consultation et d'accès à la fonction d'orientation.
Référent		Responsable des opérations de peuplement du ROR, et de son maintien opérationnel. Il a été défini 2 types de référent : structure et métier Ils sont désignés par la direction.

LEGENDES DES PICTOGRAMMES DANS LE ROR

Légende du répertoire	
Pictogrammes	
	Fiche standard
	Fiche en cours de modification
	Fiche en cours de création
	Fiche sélectionnée
	Signaler une anomalie
	Modifier un encadré
	Ajouter une note personnelle
	Champ structurel
	Champ en cours de modification
	Modifier la semaine type
	Gérer les indisponibilités de l'UO
	Saisir une indisponibilité de l'UO
	Aide
*	Champ obligatoire
	Uo point entrée d'une filière

Légende du dossier collaboratif	
Pictogrammes	
	Fiche standard
	Fiche en attente
	Fiche finalisée (nouvelle fiche)
	Fiche finalisée (existe dans le répertoire)
	Fiche supprimée (existe dans le répertoire)
	Fiche sélectionnée
	Fiche déplacée
	Type d'UO modifié
	Ajouter une note personnelle
	Champ structurel
	Champ en cours de modification
	Modifier la semaine type
	Aide
*	Champ obligatoire

PARTIE 1 : Comment actualiser les données ROR de mon établissement sanitaire ?

Dois-je actualiser ?

Au-delà de toute mise à jour ponctuelle de données opérationnelles, Il est demandé une actualisation annuelle à minima des données ROR de chaque établissement sanitaire.

Si la date de validation direction affichée est supérieure à un an, vous devez actualiser les données par la création d'un Dossier Collaboratif (DC)

EG CHU MONTPELLIER - ANTENNE SMUR - CLERMONT L'HERAULT

Grands groupes de disciplines	MCO
Identification	FINESS 340027739 Nom officiel CHU MTP SMUR ANTENNE CLERMONT HERAULT Type d'EG Établissement de santé
Statut hôpital	PUBLIC
Participation au service public hospitalier	Etab public de santé
Catégorie ETBS	C.H.R

Localisation

COURS DE LA CHICANE BP 97
34800 CLERMONT-L'HERAULT
04.67.88.89.90 (Tél standard)
04.67.88.89.89 (Fax standard)

mise à jour 20/07/2020 Validation de la direction 20/07/2020 Validation du gestionnaire 20/07/2020 Validation de l'ARS /

Créer un dossier collaboratif :

Le DC est un dossier de travail qui permet au directeur et/ou au référent ROR de faire toutes les mises à jour qu'il(s) souhaite(nt) sans que cela soit visible en ligne par les autres utilisateurs du ROR : modification, création/suppression d'offre au sein d'une structure (EJ ou EG) déjà existante.

Il se crée généralement au niveau de l'Entité Géographique (EG) sur laquelle il est nécessaire de faire des modifications.

Nb : Le Dossier Collaboratif peut se créer au niveau de l'Entité Juridique (EJ) si l'intégralité de l'offre doit être révisée mais attention, pour les structures de taille importante, chacune des fiches sous cette EJ devra être revalidée.

1. Rechercher son offre dans le répertoire :

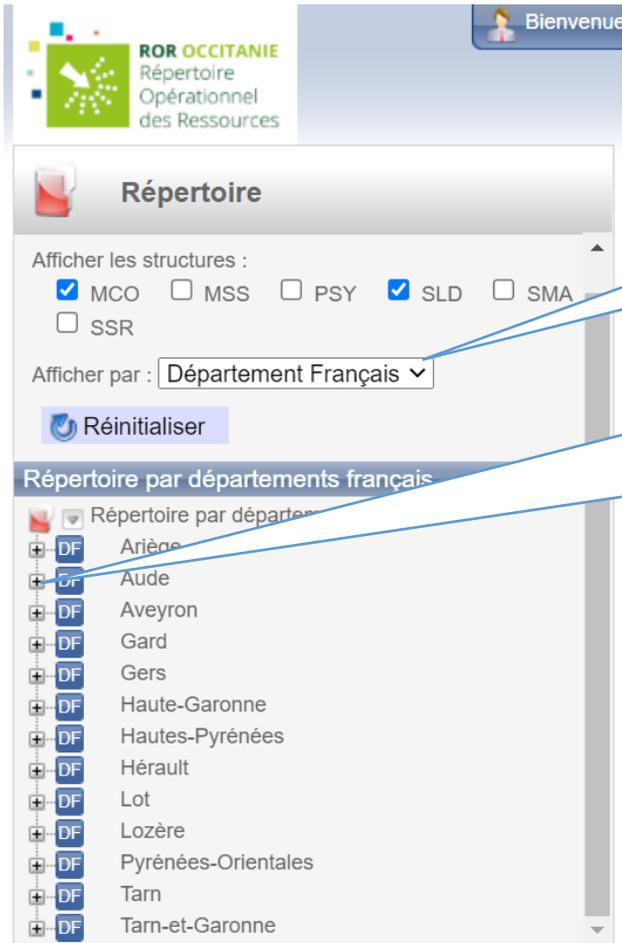
1 Cliquer sur répertoire



Codes Fiche	
EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	
S1	
S2	
UF	Unité fonctionnelle
UO	Unité opérationnelle
DF	Département Français
TS	Territoire de Santé
GF	Grand Groupe de Filière
TF	Type de Filière
NF	Niveau de Filière
F	Filière
CB	Catégorie de besoin
MCO	Médecine / Chirurgie / Obstétrique
MSS	Médico-social et social
PSY	Psychiatrie
SLD	Soins de Longue Durée
SMA	Santé Mentale des Adolescents
SSR	Soins de Suite et Réadaptation

Pictogrammes	
	Fiche standard
	Fiche en cours de modification

① MCO : Médecine-Chirurgie-Obstétrique ; MSS : Médico-Social et Social ; PSY : psychiatrie ; SLD : Soins Longue Durée ; SMA : Santé Mentale des Adolescents ; SSR : Soins de Suite et de Réadaptation ;



3 Sélectionner « Département Français »

4 Cliquer sur le signe  devant le département concerné par votre recherche. La liste des structures répertoriées, sur le département concerné, apparaissent

ⓘ Pour retrouver une structure taper « ctrl f » : une fenêtre s'ouvre

Avec les 3 premières lettres de l'EG recherchée vous pouvez balayer la liste et repérer grâce à un surlignage l'élément concerné : ex CH CARCASSONNE



5 Faire dérouler le curseur pour trouver la structure. Cliquer sur l'intitulé « CH CARCASSONNE » pour



Si le bandeau jaune, ci-dessous, apparaît en haut de l'écran, un DC existe déjà.

Grands groupes de disciplines	MCO PSY SMA
Identification	FINESS 110000023 SIRET 26110002800131 Nom officiel CH CARCASSONNE
Alertes	securite@ch-carcassonne.fr 04.68.24.20.06 (Fax heures ouvrables) 04.68.24.20.06 (Fax heures fermées)

2. Créer un Dossier Collaboratif

1 Cliquer sur le signe [dropdown arrow] pour ouvrir la fenêtre « Actions »

2 Cliquer sur « créer un dossier collaboratif »

A l'ouverture de la fenêtre ci-contre AVANT d'ENREGISTRER, il est nécessaire de RENOMMER le DC

3. Renommer le DC

Le DC doit être renommé en tenant compte de la convention de nommage ci-après ;

Devant le nom du dossier qui apparaît, vous devez ajouter :

- N° du département
- MAJ pour mise à jour
- Champ d'activité : MCO Exemple : 11 - MAJ - MCO - CH CARCASSONNE

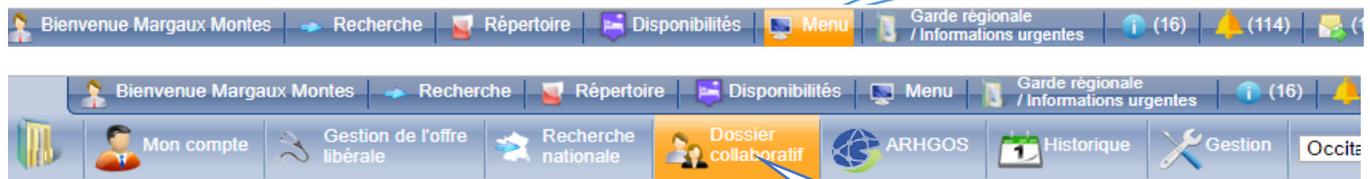
Tous ces éléments doivent être séparés par un tiret du 6 (-) et un espace est nécessaire entre chaque tiret

The screenshot displays a software interface for creating a collaborative folder. On the left, there is a tree view titled 'Répertoire par départements français' showing a hierarchy of departments, with 'CH CARCASSONNE' selected. The main area features a text input field containing the text '11 - MAJ - MCO - CH CARCASSONNE'. Below the input field is an 'Enregistrer' button. Two callout boxes provide instructions: the first points to the input field and says '1 Ajouter sur la ligne « Nom du dossier » les éléments de la convention de nommage ci-dessus', and the second points to the 'Enregistrer' button and says '2 Cliquer sur enregistrer'.

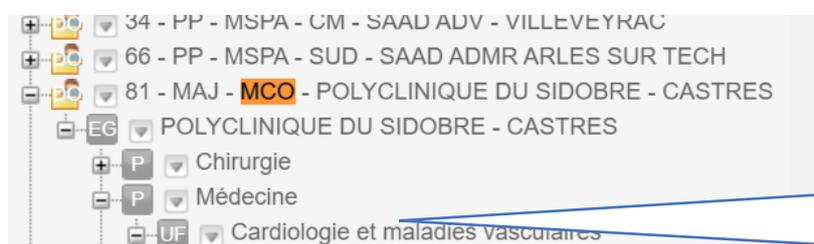
PARTIE 2 : Actualiser le Dossier Collaboratif

Accéder au Dossier Collaboratif

1 Pour retrouver un DC, revenir sur le bandeau et cliquer sur « Menu »



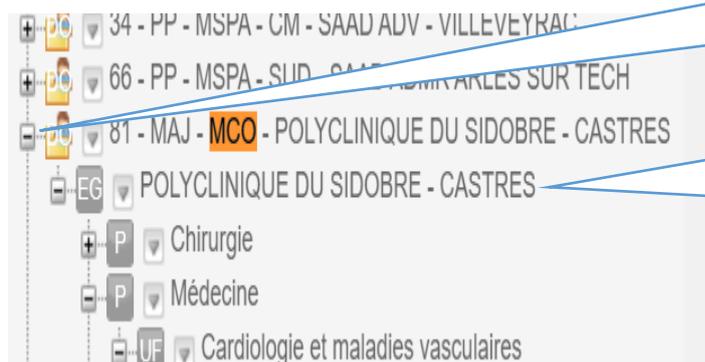
2 Le bandeau suivant s'ouvre, cliquer sur « dossier collaboratif »



3 Sur la gauche de l'écran, le ou les dossier(s) collaboratif(s) de votre ou vos structure(s), commençant par le numéro du département apparaissent.

Principes pour modifier l'offre

1 Cliquer sur le signe  devant le DC concerné et l'arborescence de l'offre



2 Cliquer sur la fiche concernée par la modification afin de l'ouvrir

3 Actualiser les données



3 Enregistrer et finaliser en bas de la fiche

Informations utiles :  Cliquer pour dérouler des actions à effectuer

PARTIE 3 : Vérification données FINESS EJ (Entité Juridique) et EG (Entité géographique)

La création d'une nouvelle structure (Entité Juridique - EJ ou Entité Géographique - EG) se fait avec l'aide du gestionnaire ROR : ror@esante-occitanie.fr en amont de la création d'un Dossier Collaboratif (DC)

Pour l'EJ

1. Dans le ROR afficher l'EJ
2. Dans la base publique FINESS [FINESS : Consulter la base : Recherche par thème \(sante.gouv.fr\)](http://sante.gouv.fr), saisir le numéro FINESS de l'entité Juridique pour afficher la même EJ

Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux

ACCUEIL | CONSULTER LA BASE | DÉFINITIONS | NOMENCLATURES | AIDE

Vous êtes ici : Accueil > Consulter la base : Recherche par thème > Résultats de la recherche > Détail d'une entité juridique

DÉTAIL D'UNE ENTITÉ JURIDIQUE

[Revenir à l'établissement](#) [Export simple](#) [Export complet](#) [Version imprimable](#)

Précédent < [Revenir à la liste](#) > Suivant

Raison sociale :	CHU MONTPELLIER - CTRE ADMINISTRATIF ANDRE BENECH	N° FINESS : 340780477
Adresse administrative :	191 AVENUE DOYEN GASTON GIRAUD 34295 MONTPELLIER CEDEX 5	N° SIREN : 263400160
Tél : 04 67 33 93 02	Fax : 04 67 33 67 73	Statut : Etablissement Public Communal d'Hospitalisation
Date ouverture : 01 janvier 2001		Code APE : 8610Z

CHU MONTPELLIER - CTRE ADMINISTRATIF ANDRE BENECH

Grands groupes de disciplines	MCO PSY SSR SLD SMA MSS	
Identification	FINESS : 340780477 SIREN : 263400160 Nom officiel : CHU MONTPELLIER - CENTRE ADMIN. ANDRE BENECH	Localisation 191 AVENUE DOYEN GASTON GIRAUD 34295 CEDEX 5 34000 MONTPELLIER 04.67.33.93.02 (Tél standard) 04.67.33.67.73 (Fax standard)
Statut juridique	Etablissement public communal d'hospitalisation	

3. Vérifier la cohérence et la réalité opérationnelle des champs suivants :

FINESS	ROR
RAISON SOCIALE	NOM OFFICIEL
NUMERO DE VOIE	NUMERO DE VOIE
LIBELLE DE LA VOIE	LIBELLE DE LA VOIE
COMMUNE	COMMUNE
COMPLEMENT D ADRESSE	COMPLEMENT D ADRESSE
TELEPHONE	TELEPHONE STANDARD
FAX	FAX STANDARD
STATUT	STATUT JURIDIQUE
NUMERO FINESS	NUMERO FINESS
NUMERO SIREN	NUMERO SIREN

Ces champs ne peuvent être modifié que par un administrateur ROR après correction dans la base FINESS.

Si une mise à jour de la base FINESS est nécessaire =>adresser un mail à : ARS-OC-FINESS@ars.sante.fr copie ror@esante-occitanie.fr en précisant les objets du changement.

Pour l'EG

1. Dans le ROR afficher chaque EG de votre établissement
2. Dans la base publique FINESS [FINESS : Consulter la base : Recherche par thème \(sante.gouv.fr\)](#), saisir le numéro FINESS de l'Entité Géographique pour afficher la même EG



[ACCUEIL](#) | [CONSULTER LA BASE](#) | [DÉFINITIONS](#) | [NOMENCLATURES](#) | [AIDE](#)



DÉTAIL D'UN ÉTABLISSEMENT

 Export simple |
  Export complet |
  Version imprimable

[\(340016971\) Précédent](#) < [Revenir à la liste](#) > [Suivant](#)

Raison Sociale :	HOPITAL LAPEYRONIE CHU MONTPELLIER	N° FINESS : 340785161
Adresse Administrative :	371 AVENUE DU DOYEN GASTON GIRAUD 34295 MONTPELLIER CEDEX 5	N° SIRET : 26340016000010
Tél : 04 67 33 67 33	Fax : 04 67 33 89 63	

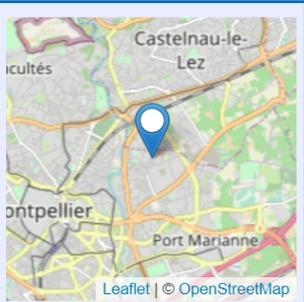
Identification
Equip. Sanitaires
EML

N° FINESS : 34 078 516 1	N° SIRET : 263 400 160 00010
Date d'ouverture : 01 novembre 1983	
N° FINESS de l'entité juridique de rattachement : 34 078 047 7	
Catégorie de l'établissement :	[101] Centre Hospitalier Régional (C.H.R.)
Statut juridique de l'EJ :	[13] Etablissement Public Communal d'Hospitalisation
Mode de tarification :	[03] ARS établissements Publics de santé dotation globale
Participation au service public hospitalier :	[1] Etablissement public de santé
Code APE :	[8610Z] Activités hospitalières

EG CHU MONTPELLIER - HOPITAL LAPEYRONIE 

Grands groupes de disciplines	MCO PSY SSR								
Identification	<table style="width: 100%;"> <tr><td>FINESS</td><td>340785161</td></tr> <tr><td>SIRET</td><td>26340016000010</td></tr> <tr><td>Nom officiel</td><td>HOPITAL LAPEYRONIE CHU MONTPELLIER</td></tr> <tr><td>Type d'EG</td><td>Établissement de santé</td></tr> </table>	FINESS	340785161	SIRET	26340016000010	Nom officiel	HOPITAL LAPEYRONIE CHU MONTPELLIER	Type d'EG	Établissement de santé
FINESS	340785161								
SIRET	26340016000010								
Nom officiel	HOPITAL LAPEYRONIE CHU MONTPELLIER								
Type d'EG	Établissement de santé								
Alertes	<p>planblanc@chu-montpellier.fr</p> <p>04.67.33.63.70 (Fax heures ouvrables)</p> <p>04.67.33.63.70 (Fax heures fermées)</p> <p>Processus d'alerte : L'administrateur de garde est joignable 24 heures sur 24 en appelant le standard 0467336733. Il existe une procédure d'alerte interne en cas de déclenchement du Plan Blanc</p>								
Zone d'atterrissage	Oui								

Localisation



371 Avenue Doyen Gaston Giraud
34000 MONTPELLIER

04.67.33.67.33 (Tél standard)
04.67.33.67.70 (Fax standard)

3. Vérifier la cohérence et la réalité opérationnelle des champs suivants :

FINESS	ROR
RAISON SOCIALE	NOM OFFICIEL
NUMERO DE VOIE	NUMERO DE VOIE
LIBELLE DE LA VOIE	LIBELLE DE LA VOIE
COMMUNE	COMMUNE
COMPLEMENT D ADRESSE	COMPLEMENT D ADRESSE
TELEPHONE	TELEPHONE STANDARD
FAX	FAX STANDARD
CATÉGORIE D'ÉTABLISSEMENT	CATÉGORIE D'ÉTABLISSEMENT
PARTICIPATION SERVICE PUBLIC HOSPITALIER	PARTICIPATION SERVICE PUBLIC HOSPITALIER
NUMERO FINESS	NUMERO FINESS
NUMERO SIRET	NUMERO SIRET

Ces champs ne peuvent être modifié que par un administrateur ROR après correction dans la base FINESS.

Si une mise à jour de la base FINESS est nécessaire =>adresser un mail à : ARS-OC-FINESS@ars.sante.fr copie ror@esante-occitanie.fr en précisant les objets du changement.

PARTIE 4 : Vérification données structurelles ROR

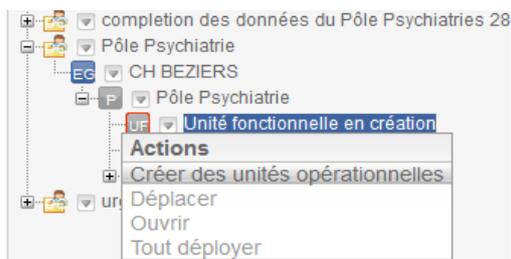
Vérification de l'offre structurelle

Pour chacune des EJ et ses EG, vérifier que l'intégralité de l'offre proposée soit décrite sous forme d'UO dans une arborescence logique. Pour cela vérifier :

1. L'offre décrite à supprimer (suppression UO, UF)
2. L'offre opérationnelle non encore décrite (création UO, UF)
3. La lourdeur de l'arborescence UF/UO (1 UF avec 1 UO seulement à éviter).
4. Vérification systématique des blocs opératoires, initialement décrits sous forme de plusieurs UO de bloc => à regrouper sous une UO Bloc sauf si dans les UO de bloc décrites les téléphones, responsables ou l'offre sont spécifiques.
5. La description sous forme d'UO de l'offre suivante non décrite au peuplement initial :
 - Consultations portées par l'établissement (libéral compris et offre uniquement ; La règle est 1 UO par spécialité sauf si planning d'ouverture / du contact secrétariat différents)
 - Laboratoires de biologie et sous domaines portés par l'établissement (UO labo hémat, UO labo biochimie si téléphone, planning ou responsable différents, ou plus générique labo biologie médicale si un seul laboratoire généraliste)
 - Pharmacie (à usage intérieur, stérilisation, préparation cytotoxiques) portées par l'établissement
 - Chambres mortuaires
 - Dépôts de sang

Créer Pôle (P), UF, UO

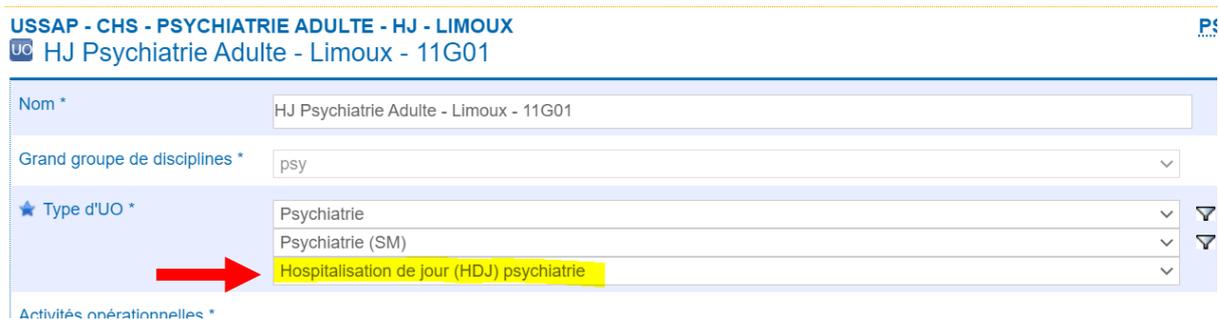
Pour créer un niveau dans l'arborescence, se mettre au niveau supérieur et choisir « créer » :



Pour les UO choisir le Type d'UO, la fiche s'affichera ensuite :

USSAP - CHS - PSYCHIATRIE ADULTE - HJ - LIMOUX P
HJ Psychiatrie Adulte - Limoux - 11G01

Nom *	HJ Psychiatrie Adulte - Limoux - 11G01
Grand groupe de disciplines *	psy
★ Type d'UO *	Psychiatrie Psychiatrie (SM) Hospitalisation de jour (HDJ) psychiatrie
Activités opérationnelles *	



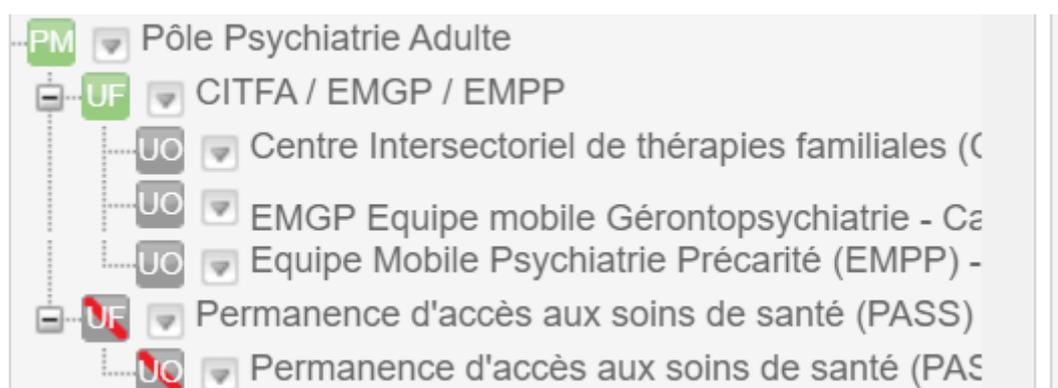
Supprimer Pôle (P), UF, UO

Utiliser le triangle contextuel également en choisissant « supprimer »



Vous ne serez pas autorisé à supprimer un niveau d'arborescence s'il existe un des fiches sous ce niveau.

Une fiche supprimée apparaît barrée de rouge et sera supprimée à la mise en ligne après validation direction.



PARTIE 5 : Vérification des données opérationnelles

Vérification de la convention de nommage des fiches EG/P/S/DPT/UF/UO

1. Fiche EG

Le nom officiel doit être une stricte reprise en majuscule de la raison sociale FINESS.

Le nom de l'EG, en majuscule, doit préciser le type d'établissement et la ville si non présent dans la première partie du nom ; Si plusieurs EG toutes doivent reprendre le même début.

Pour les établissements portant exclusivement une offre de Psychiatrie, le nom doit comprendre les notions PSYCHIATRIE ADULTE ou PSYCHIATRIE ENFANT ET ADOLESCENT

Exemples :

CHU MONTPELLIER – HOPITAL LAPEYRONIE

CHU MONTPELLIER – HOPITAL BELLEVUE

CLINIQUE DU PARC – CASTELNAU LE LEZ

CH ALES CEVENNES - PSYCHIATRIE ADULTE CATTP – ALES

2. Fiche P

Le nom du pôle est en minuscule, sauf première lettre et première lettre des spécialités médico-chirurgicales.

Exemples :

Pôle Cardiologie

3. Fiche S (niveau facultatif)

Le nom du service est en minuscule, sauf première lettre et première lettre des spécialités médico-chirurgicales.

Exemples :

Service Cardiologie

4. Fiche DPT (niveau facultatif)

Le nom du département est en minuscule, sauf première lettre et première lettre des spécialités médico-chirurgicales.

Exemples :

Département de Neurologie

5. Fiche UF

Le nom de l'unité fonctionnelle est en minuscule, sauf première lettre et première lettre des spécialités médico-chirurgicales.

Exemples :

UF : Neurologie

6. Fiche UO

Le nom de l'unité opérationnelle est en minuscule, sauf première lettre et première lettre des spécialités médico-chirurgicales. Elle reprend l'intitulé du TUO en raccourci. Elle respecte le nommage du mode de prise en charge.

HC : Hospitalisation complète

HJ : Hospitalisation de jour

HN : Hospitalisation de nuit

HS : Hospitalisation de semaine

Le SSR est systématiquement indiqué si l'offre est concernée

Exemples :

HC Cardiologie

HJ SSR Polyvalent

HC SSR PAP

Unité de Soins Intensifs Neuro-Vasculaire (USINV)

Unité de Surveillance Continue Neurochirurgie (USC)

Accueil des Urgences Polyvalentes

Chirurgie ambulatoire Dermatologie

Bloc opératoire

Bloc opératoire Ophtalmologie

Vérification du contenu des fiches EG/P/S/UF/UO

Fiche EG (obligatoire)

Chaque champ de la fiche EG doit être renseigné.

1. *Type d'EG* : souvent peu renseigné, une attention particulière sera portée sur le champ : choisir « Etablissement de santé »

EG CLINIQUE BELLERIVE - VILLENEUVE LEZ AVIGNON

Grands groupes de disciplines		<input checked="" type="checkbox"/> PSY
Identification	★ FINESS *	300780210
	★ SIRET	60020011700015
	★ Nom *	CLINIQUE BELLERIVE - VILLENEUVE LEZ AVIGNON
	★ Nom officiel *	CLINIQUE BELLE RIVE
	Type d'EG *	Établissement de santé

2. *Téléphone standard* : pas de numéro surtaxé
3. *Adresse email* : mail générique de contact de l'établissement

Contact	★ Téléphone standard	0466367590
	★ Fax standard	0466366556
	Site internet	http://www.mas-cavaillac.com/polesanitaire.html
	Adresse mail	basedaccueil.aemc@mas-cavaillac.com

4. *Zone d'atterrissage* : concerne la Droping Zone hélicoptères
5. *Date de mise à jour du plan blanc* : souvent antérieur à la réalité, une attention particulière sera portée sur le champ.
6. *Directeurs, Président CME, référent PDSES* :
Le nom doit être saisi en MAJUSCULE, Prénom en minuscule, sauf première lettre.

Directeur de l'établissement	Civilité *	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> Mme
	Titre	Sélectionner un titre
	Nom *	SAUVAIRE
	Prénom *	Jean-Luc
	Adresse mail *	aemc@mas-cavaillac.com
	Téléphone *	0467816435

Réinitialiser le responsable

7. *Niveaux d'autorisations* : concernent les établissements portant une maternité.

★ Niveaux d'autorisation	<input type="checkbox"/> Maternité de niveau 1
	<input type="checkbox"/> Maternité de niveau 2a
	<input type="checkbox"/> Maternité de niveau 2b
	<input type="checkbox"/> Maternité de niveau 3

8. *Participation au service public et catégorie d'établissement* : sont issus de FINESS, ne pas les modifier. (Cf. Partie 3)

★ Participation au service public hospitalier *	Assoc 1901 act. Psy	▼
★ Catégorie ETBS *	Etablissements Relevant de la Loi Hospitalière	▼ ▼
	Etablissements Hospitaliers	▼ ▼
	Autres Etablissements de Lutte contre les Maladies Mentales	▼ ▼
	Centre postcure pour malades mentaux	▼ ▼

9. *Le champ commentaire* : n'est pas obligatoire et peut apporter des précisions sur l'établissement.

10. *Habilitation soins sans consentement* : L'habilitation aux soins sans consentement traduit que l'établissement est autorisé à prendre en charge des patients sans leur consentement. Cette autorisation est donnée par le directeur général de l'ARS après avis du préfet.

Valeurs possibles : 0 = L'établissement ne possède pas d'autorisation aux soins sans consentement 1 = L'établissement possède une autorisation aux soins sans consentement

Habilitation Soins Sans Consentement * Oui Non

11. *Niveau de recours ORSAN* : correspond à une hiérarchisation fonctionnelle de la mobilisation des établissements pour accueillir les patients après régulation par le SAMU.

La description ROR doit présenter l'intégralité de l'offre, et non le fichier structure de l'établissement.

Fiche P (obligatoire)

Les NOM (MAJUSCULES), Prénom (minuscules sauf première lettre MAJUSCULE), civilité, email, téléphone doivent être complétés. Le titre si nécessaire peut être précisé.

Commentaire est facultatif.

Code structure ne doit pas être renseigné.

Fiche S (facultative)

Les NOM (MAJUSCULES), Prénom (minuscules sauf première lettre MAJUSCULE), civilité, email, téléphone doivent être complétés. Le titre si nécessaire peut être précisé.

Commentaire est facultatif.

Code structure ne doit pas être renseigné.

Fiche DPT (facultative)

Les NOM (MAJUSCULES), Prénom (minuscules sauf première lettre MAJUSCULE), civilité, email, téléphone doivent être complétés. Le titre si nécessaire peut être précisé.

Commentaire est facultatif.

Code structure ne doit pas être renseigné.

Fiche UF (obligatoire)

Les NOM (MAJUSCULES), Prénom (minuscules sauf première lettre MAJUSCULE), civilité, email, téléphone doivent être complétés. Le titre si nécessaire peut être précisé.

Commentaire est facultatif.

Code structure ne doit pas être modifié, ni l'option Capacité : Activer la saisie des disponibilités.

Fiche UO (obligatoire)

Chaque champ de la fiche UO doit être renseigné.

1. *Type d'UO* : Ne doit être modifié qu'avec l'accord de l'équipe ROR.
2. *Les activités opérationnelles* : Une activité opérationnelle est un ensemble cohérent d'actions et de pratiques mises en œuvre pour répondre aux besoins en Santé de la personne.

Elle peut être d'ordre sanitaire, social ou médico-social.

Cet ensemble opérationnel est plus détaillé qu'une activité soumise à autorisation préalable de l'ARS.

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).

En pratique :

Activités opérationnelles *

1 - Je clique sur « sélectionner une activité opérationnelle »

2 - Je coche les propositions souhaitées

3- Après avoir terminé, je clique sur « Ajouter »

→ Ma sélection bascule en dessous

Inutile de recocher !

 : permet de supprimer une ligne

Ajouter une activité opérationnelle à l'UO

Sélectionnez une activité opérationnelle

- Cardiologie
- Cardiologie interventionnelle
- Rythmologie
- Rythmologie interventionnelle

Ajouter

Liste des activités opérationnelles de l'UO

<input type="checkbox"/> Cardiologie	✕
<input type="checkbox"/> Cardiologie interventionnelle	✕
<input type="checkbox"/> Rythmologie	✕
<input type="checkbox"/> Rythmologie interventionnelle	✕

Tout sélectionner Supprimer

3. *Secrétariat Accueil* : non surtaxé doit être le téléphone direct du secrétariat de l'unité, pas de numéro surtaxé, pas de numéro de standard.

Secrétariat - Accueil	Tel standard ou accueil *	0562213131
	Adresse mail	

4. *Contacts* :

- a. *Téléphone soignant* : non surtaxé doit être le téléphone direct de la salle de soins de l'unité, pas de numéro surtaxé, pas de numéro de standard.
- b. *Téléphone médical* : non surtaxé doit être le téléphone direct du bureau ou du secrétariat médical de l'unité.

Contacts	Téléphone médical *	0562213131
	Fax	0562213132
	Tél. soignants *	0562213131

5. *Téléphone de prise de rendez-vous (type fiche consultation)* : Si plusieurs cabinets et pas de numéro unique, mettre le standard de l'établissement.
6. *Les 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.
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).

1 – Je clique sur « sélectionner une acte spécifique »

2 - Je coche les propositions souhaitées

3- Après avoir terminé, je clique sur « Ajouter »

→ Ma sélection bascule en dessous

Inutile de recocher !

7. *Les équipements spécifiques* : Un équipement spécifique correspond à une ressource matérielle médicotechnique spécialisée, qui permet la réalisation d'une activité de soins. 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).

1 – Je clique sur « sélectionner Equipement spécifique »

2 - Je coche les propositions souhaitées

3- Après avoir terminé, je clique sur « Ajouter »

→ Ma sélection bascule en dessous

Inutile de recocher !

8. *Spécialisation de prise en charge (PSY)* : Une spécialisation de prise en charge est une grande catégorie de troubles, de pathologies ou de déficiences pour lesquelles l'organisation interne dispose d'une expertise, de compétences et/ou d'équipements spécifiques pouvant être discriminants dans le choix d'orientation du patient.

1 – Je clique sur « sélectionner spécialisation de prise en charge »

2 - Je coche les propositions souhaitées

3- Après avoir terminé, je clique sur « Ajouter »

→ Ma sélection bascule en dessous

Inutile de recocher !

9. *Capacité en lits installés* : *Concerne* les lits chauds (réanimation, surveillance continue, soins intensifs) ou les unités exclusives à l'offre ayant un nombre de lits dédiés à cette offre de soins.

10. *Compétences ressources* :

- a. *Spécialité ordinale* : renseigner uniquement la spécialité des praticiens de cette unité.

1 - Je clique sur « sélectionner spécialité ordinale »

2 - Je coche les propositions souhaitées

3- Après avoir terminé, je clique sur « Ajouter »

→ Ma sélection bascule en dessous

Inutile de recocher !

- b. *Compétence spécifique* : 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 ordinale, ni une profession.

1 - Je clique sur « sélectionner une compétence spécifique »

2 - Je coche les propositions souhaitées

3- Après avoir terminé, je clique sur « Ajouter »

→ Ma sélection bascule en dessous

Inutile de recocher !

- c. *Profession ressources* : renseigner les autres professions de l'unité utilisées au sein de l'unité (sur site).

1 - Je clique sur « sélectionner une profession ressource »

2 - Je coche les propositions souhaitées

3- Après avoir terminé, je clique sur « Ajouter »

→ Ma sélection bascule en dessous

Inutile de recocher !

11. *Psychiatrie*: Compléter la sectorisation et les secteurs de l'unité si concernée.

Psychiatrie	Sectorisée *	<input type="checkbox"/>
	Non sectorisée *	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liste des secteurs	<input type="text"/>
	Liste des secteurs de psychiatrie de l'UO	<input type="text"/>
	 Obtenir la liste des secteurs de psychiatrie au format Pdf.	

12. *Unité sensible* : Les unités sensibles sont les unités disposant de matériel NRBC, ainsi que les unités sécurisées et chambres pour détenus.

Rappel : chaque fiche du DC doit être « enregistrée et finalisée »

Valider ses données

Une fois chaque fiche du DC actualisée, enregistrée et finaliser, elle doit être envoyée en validation auprès de la direction.

La validation des données ROR se fait à deux niveaux, au sein de l'établissement :

- Par le(s) référent(s) ROR.
Il appartient au référent ROR, qui saisit les informations d'en contrôler la complétude, la cohérence, la qualité et la fiabilité avant d'enregistrer et finaliser la saisie. Les référents ROR pilotent et coordonnent un premier niveau de contrôle.
- Par le Directeur d'établissement (ou le représentant de la structure), responsable des données renseignées.

Une validation finale est ensuite effectuée par un gestionnaire ROR qui permet la mise en ligne de l'offre.

Etapes :

1. Contrôler que toutes les fiches (EG/UO) sont de couleur verte
2. Cliquer sur la ligne du dossier collaboratif (34 – MAJSAN- XXXXX)



3. Cliquer sur le calendrier et écrire la date du jour
4. Cliquer « envoyer en validation »



5. Le dossier est alors en validation au niveau de la direction
6. Avec le compte directeur, procéder de la même manière que ci-dessus
7. Cliquer sur « valider le dossier »



8. Lorsque le Directeur a envoyé le dossier collaboratif en validation, la fenêtre ci-dessous apparaît avec la notification en haut, en jaune : « *le dossier est en attente de validation par le gestionnaire* » (pour le sanitaire) ou « *l'administrateur du territoire* » (pour le médico-social).

The screenshot displays a software interface for managing collaborative dossiers. On the left, a sidebar titled "Dossier collaboratif" shows a tree view of folders. The selected folder is "82 - MAJ - MCO - CLINIQUE CROIX ST MICHEL". The main content area features a yellow notification banner at the top stating "Le dossier est en attente de validation par le gestionnaire." Below this, the dossier name "82 - MAJ - MCO - CLINIQUE CROIX ST MICHEL - MONTAUBAN" is displayed. A form below contains the following fields:

Nom *	82 - MAJ - MCO - CLINIQUE CROIX ST MICHEL - MONTAUBAN
Date d'effet *	24/06/2021