Fiche explicative n°2

Créer et modifier ses unités dans le ROR

Seuls les référents établissement ROR et les référents UO (unité opérationnel) désignés disposent des accès informatiques nécessaires à la création et à la mise à jour des données relatives aux unités.

Préambule

Définition : « Une unité opérationnelle (UO) est le niveau le plus fin d'entité d'un établissement caractérisée par une activité de soins homogène, une modalité de prise en charge et une localisation unique ». L'unité opérationnelle est repérée par un code spécifique dans une nomenclature déterminée par l'établissement.

Recommandations : Afin d'uniformiser le peuplement des différentes unités du ROR des Hauts de France et de permettre l'exploitation des différents modules des recommandations ont été émises. Vous trouverez le document intitulé «Recommandations pour le peuplement de l'annuaire du ROR Hauts-de-France» sur le site d'aide en ligne http://www.synapse-hdf.fr/ ROR / Espace référent / boite à outil

*Remarque : Pour le peuplement initial, les unités de votre établissement peuvent être chargées à partir d'un fichier Excel, alimenté à partir d'informations issues de votre SI (Système d'information) et/ou par saisie directe sur le fichier Excel ... Voir l'article **"Chargement Initial des Unités »** à l'adresse suivante : http://www.synapse-hdf.fr/spip.php?article18*

Connexion sur le Répertoire Opérationnel des Ressources

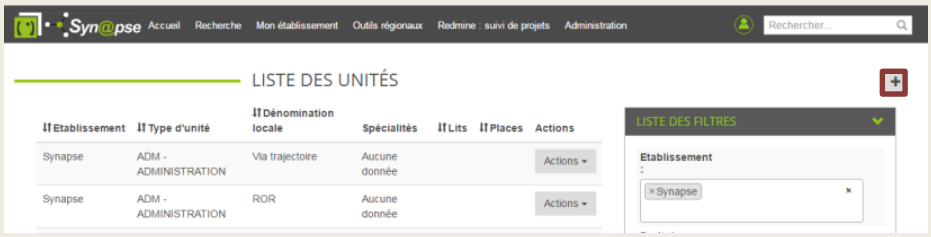
https://ror.sante-hdf.fr/

- Saisir votre identifiant et mot de passe dans l'espace SE CONNECTER
  En cas d'oubli, cliquer sur « **Mot de passe oublié** » et suivre les instructions

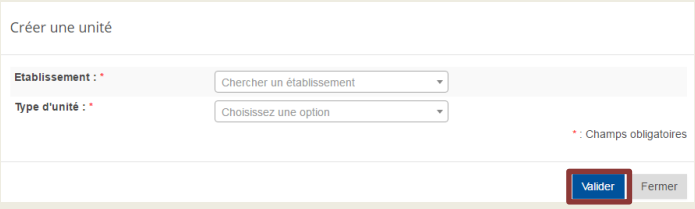
Créer les unités

Chemin d'accès : **Mon établissement / Présentation** cliquez sur **Mes unités.**

La page suivante va s'ouvrir, cliquez sur la croix en haut à droite pour créer l'unité :

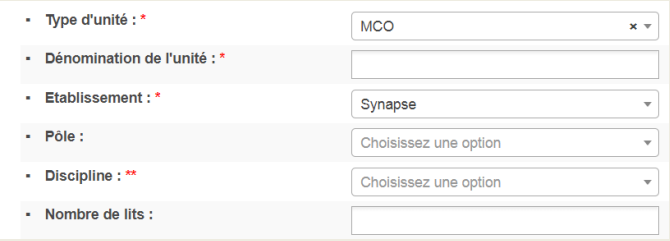


- Sélectionnez ensuite votre établissement géographique sur lequel l'unité sera rattachée
- Puis sélectionnez le type d'unité à l'aide du menu déroulant
- Cliquez sur « valider »



Créer les unités (suite)

- Complétez les données du formulaire en vous référant aux «Recommandations pour le peuplement de l'annuaire du ROR Hauts-de-France»

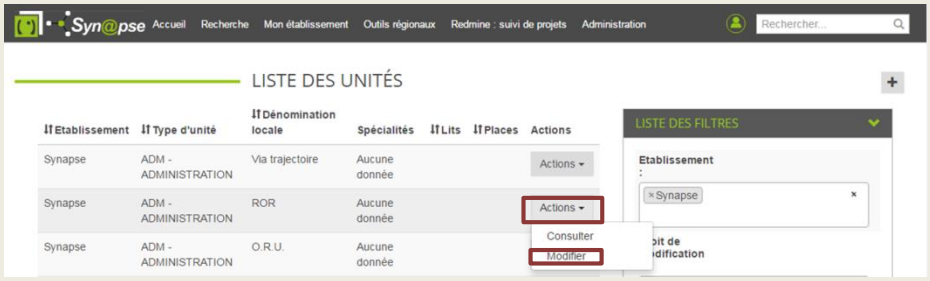


Nous insistons sur l'importance de la complétude des champs suivants :
Discipline : Correspond à un regroupement de spécialités, destiné à faciliter la recherche et le peuplement du ROR ;
Nombre de lits : Nombre de lits installés d'hospitalisation complète ou de semaine **ou Nombre de places :** Nombre des places en hospitalisation partielle (accueil de jour ou nuit/ activités en ambulatoire) installées ;
Activités de soins : Correspond à un ensemble cohérent d'actions et de pratiques mises en œuvre pour répondre aux besoins en Santé de la personne ;
Mode de prise en charge : Se définit par une organisation quant à la durée de prise en charge (ex hospitalisation de jour, de semaine, ...) et le niveau de soins. **Ce mode de prise en charge doit être unique par unité.**
Actes spécifiques : Se définit comme une compétence médicale et/ou technique spécialisée qui complète une activité de soins.
Equipements spécifiques : Correspond à une ressource matérielle médico technique qui permet la réalisation d'une activité de soins ;
Patientèles : Décrit les classes d'âges des patients accueillis ;
Spécialisation de prise en charge : Décrit une grande catégorie de troubles, de pathologies ou de déficiences pour lesquelles l'unité dispose d'une expertise, de compétences et/ou d'équipements spécifiques pouvant être discriminants dans le choix d'orientation du patient.
Catégorie d'organisation : La catégorie d'organisation caractérise la nature particulière d'une organisation liée à un agrément, un personnel spécialement formé, un environnement particulièrement adapté à l'état de santé des patients.
Téléphones : Pour chaque unité de soins, au minimum le téléphone du secrétariat et un second numéro joignable en dehors de l'ouverture du secrétariat (salle de soin, numéro d'astreinte) ;

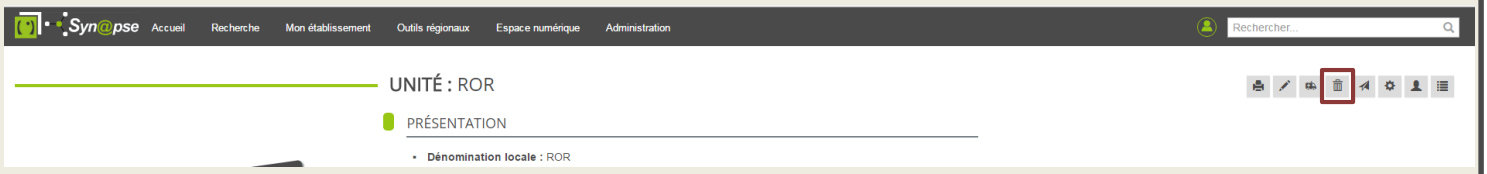
- **Cliquez sur « sauvegarder » pour enregistrer toutes vos informations** ;

Modifier ou supprimer les unités

Chemin d'accès : **Mon établissement / Présentation** cliquez sur **Mes unités.**
Toutes vos unités vont apparaître, cliquez alors sur « actions », puis «modifier» l'unité que vous souhaitez :



Pour **supprimer une unité**, cliquez sur « actions », puis «consulter» l'unité que vous souhaitez supprimer :



Cliquez sur le bouton situé en haut à droite, pour « **archiver** » l'unité.
Sur cette même page, vous pouvez également effectuer d'autres actions grâce aux différentes icônes :

- Imprimer la fiche
- Modifier l'unité
- Transférer l'unité vers un autre établissement
- Changer le type de l'unité
- Ajouter un professionnel rattaché à l'unité
- Retour à la liste des unités