30/08/2017

Recommandations pour le peuplement de l'annuaire du ROR Hauts-de-France

Etablissements de Santé

Préambule

L'objectif de ces recommandations est d'uniformiser le peuplement des différentes entités (Etablissements, unités, professionnels) du ROR Hauts de France afin que celui-ci soit cohérent et permette l'exploitation des différents modules du ROR.

Le ROR étant en constante évolution, ces recommandations sont amenées à évoluer.

Ce guide est à l'usage des référents d'établissements.

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 :

Champs	**Définition**	**Données minimum attendues**	**Remarque**
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 4ème colonne a été ajoutée et vous précise une observation particulière liée à ce champ

Sommaire

1. **Peuplement des fiches « établissement »**

   1.1. Généralités
   1.2. Consignes de remplissage

2. **Peuplement des fiches « unité »**

   2.1 Généralités
   2.2 Consignes de remplissage

3. **Peuplement des fiches « pôle »**

   3.1 Généralités
   3.2 Consignes de remplissage

4. **Peuplement des fiches « professionnel »**

   4.1 Généralités
   4.2 Consignes de remplissage

5. **Annexes**

1. Peuplement des fiches « établissement »

1.1. Généralités

Chaque établissement dans le ROR, dispose d'une « fiche établissement ».

Un établissement dans le ROR correspond à une entité géographique connue par son numéro de FINESS[1] Géographique. Cette entité géographique est obligatoirement reliée à une entité juridique (connue par son numéro de FINESS Juridique).

L'import d'entités géographiques et juridiques, dans la base du ROR, a été réalisé à partir des données FINESS. Des habilitations spécifiques sont nécessaires pour ajouter, modifier ou supprimer les données extraites de la base FINESS.

En tant que « Référent Etablissement » vous pouvez modifier les renseignements des fiches établissements pour lesquels vous disposez des droits.

Les fiches « établissements » sont considérées comme peuplées lorsque l'ensemble des « données minimum attendues » est renseigné.

[1] Finess : Fichier national des établissements sanitaires et sociaux

1.2. Consignes de remplissage

PRÉSENTATION

Les champs suivants : « Raison sociale » « Nom » « Structure juridique » « FINESS géographique » « SIRET » « activité de soins autorisée » sont des données directement importées via la base FINESS. N'effectuez pas directement de modification sur ces champs. Si vous constatez des erreurs, merci de prendre contact avec l'équipe ROR ror@synapse-hdf.fr.

ACTIVITÉ

Champs	Définition	Données minimum attendues
Catégorie d'établissement	Correspond au cadre réglementaire dans lequel s'exerce l'activité de l'entité géographique. Ne pas effectuer directement de modification sur ces champs. Si vous constatez des erreurs, prendre contact avec **votre correspondant Synapse**	
Niveau de maternité	Ne rien mettre si l'établissement n'a pas de maternité sinon sélectionner l'item voulu dans le menu déroulant : Niveau 1 : sans complication Niveau 2a : avec unité de néonatologie Niveau 2b : avec soins intensifs dans unité de néonatologie Niveau 3 : avec réanimation néonatale	**X**
Activité de Soins	Correspond au cadre réglementaire des autorisations décrites dans FINESS. Ne pas effectuer directement de modification sur ces champs. Si vous constatez des erreurs, prendre contact avec **votre correspondant Synapse**	**X**
Autorisation dialyse	Menu oui/non	**X**
Partenaires	Liste des établissements avec lesquels un partenariat a été constitué (dans le cadre des réseaux et des filières par exemple). Saisissez 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.	
Convention de coopération	Texte libre permettant de décrire les conventions de coopération	
Participation au service	Pour les établissements privés relevant de la loi hospitalière, indiquer si l'établissement participe au service public hospitalier et	**X**

public	sous quelle forme. Ce champs n'apparaît ni dans la recherche, ni en consultation de l'établissement.	

CONTACT

Les champs suivants : « Adresse » « Numéro » « Numéro complément » « Type de voie » « Voie » « Compléments d'adresse » « Code postal » « Commune » « Département » « Territoire » « Pays » « Cartographie (géolocaliser) » sont des données directement importées via la base FINESS. N'effectuez pas directement de modification sur ces champs. Si vous constatez des erreurs, prendre contact avec l'équipe ROR via ror@synapse-hdf.fr.

Champs	Définition	Données minimum attendues
Site internet	http://adresse site internet établissement	
Standard	Téléphone du standard de l'établissement. Privilégier un numéro appelable H24 pour les établissements de santé	**X**
Visibilité du téléphone	A choisir parmi les 3 choix proposés : - 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** **Visibilité Régionale**
Direction	Téléphone de la direction	**X**
Fax	Fax de la direction	**X**
Email	Courriel de la direction de l'établissement géographique	**X**

CELLULE ALERTE

Champs	Définition	Données minimum attendues
Téléphone	Numéro d'astreinte administrative accessible H24	**X**
Visibilité du téléphone	A choisir parmi les 3 choix proposés : - 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** **Visibilité Régionale**
Fax	Numéro du fax accessible H24	**X**

Visibilité du fax	A choisir parmi les 3 choix proposés : - 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 Visibilité Régionale**
Email	Courriel d'astreinte administrative	**X**
SAMU	Nom du SAMU du territoire de santé	**X**
Les informations de contact destinées au grand public sont-elles identiques ?	Oui / Non	

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Champs	Définition	Données minimum attendues
Logo	Image représentant le logo de la structure *(fichier à télécharger)*	
Drop Zone Prochainement « Aire de poser Hélicoptère »	Zone d'atterrissage pour hélicoptère sur le site même. Oui/non.	
H24	Zone d'atterrissage accessible H24	
Catégories d'hélicoptères acceptées	Catégories d'hélicoptères acceptés sur la zone d'atterrissage de l'établissement	
Particularités	Type de zone d'atterrissage *(liste déroulante) :* Ajouter autant d'établissements que nécessaire. - Hélistation de grandes dimensions (HA) - Hélistation de petites dimensions (HB) - Hélisurface - Héliport - Héliport en terrasse - Aire de prise de contact et d'envol (TLOF : Touch l area) - Aire d'approche finale et de décollage (FATO : Fin Off area) - Aire de sécurité - Prolongement dégagé	

	- Aire de stationnement - Voies de circulation au sol - Zone habitée - Voies de circulation en translation dans l'effet de sol - Agglomération - DZ au sol - DZ avec éclairage - DZ en terrasse - DZ en zone urbaine - DZ pour 1 seul hélico - DZ Hors établissement - DZ possible pour plusieurs hélico - Avitaillement possible sur DZ - Base d'1 hélico permanent - Contact gestionnaire par radio aéro (fréquence air-sol) - Contact gestionnaire par téléphone Antares (DIR) - Hélisurface ou SIP - Hélistation officielle - Nécessité d'un relais ambulance - Zone de stationnement hélico	
Modalités d'activation	Procédure d'activation de la zone d'atterrissage	
Modalités d'accès	Modalités d'accès à la zone d'atterrissage	
Synchronisation SRVA	Données des formulaires urgences, SAMU, décès du site de veille sanitaire synchronisées oui ou non avec le ROR. Ce champ ne concerne que les ES qui ont un SAU	Ce champ est renseigné par l'équipe ROR
Email(s) pour défaut de saisies	il s'agit des emails des personnes qui recevront les notifications de défauts de saisie (ex : non saisie des lits disponibles).	Cette fonctionnalité n'est pas paramétrée actuellement dans le ROR des HDF.

2. Peuplement des fiches « unité »

2.1. Généralités

Selon vos droits, vous pouvez modifier les renseignements des fiches « unités ».

Les unités sont considérées comme peuplées lorsque l'ensemble des « données minimum attendues » est renseigné.

Les unités des fonctions supports ne sont pas demandées (Ressources Humaines, Garage, Blanchisserie, etc.). L'équipe Synapse reviendra vers vous en cas de besoin.

2.2. Consignes de remplissage

PRÉSENTATION

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Type d'unité	Découpage de la structure par type d'organisation. Le contenu du formulaire varie selon le type d'unité choisi.	**X**	Définir le type d'unité parmi la liste de valeur proposée ci-dessous : MCO SSR PSYCHIATRIE MEDICO-TECHNIQUE EPR - EVC ADMINISTRATION SAMU Urgences Moyen Mobile SMUR PERMANENCE D'ACCES AUX SOINS - PASS CHAMBRE MORTUAIRE
Dénomination de l'unité	Nom de l'unité	**X**	**Cf. Annexe 1 : Convention de nommage selon le type de l'unité**
Établissement	Nom de l'établissement	**Déjà renseigné**	
Pôle	Pôle de rattachement	**X***	*Seulement si pôles créés
Code unité	Code unité (UF ou UM) interne à l'établissement	**X**	
Type	Correspond à la désignation du type de contact	**X**	Pour chaque unité de soins, nous vous demandons au minimum le téléphone du secrétariat et le numéro d'astreinte.
Extérieur	Numéro joignable depuis l'extérieur	**X** **Secrétariat et Astreinte au minimum**	Parmi la liste de valeur proposée, vous devez préciser le type : Secrétariat Salle de soins 1 Salle de soins 2 Portable Alertes / Tensions / Pb Astreinte portable Téléphone Fixe Demande Admission SSR Ligne Directe (service 8h30 /18h30) Contact télémédecine **Nous vous demandons au minimum le secrétariat du service et le numéro**

			d'astreinte.
Intérieur	Numéro de poste interne		
Fax	Numéro de fax		
Email	Adresse mail		
Commentaire	Permet d'ajouter un commentaire		Par exemple les horaires pour joindre le secrétariat
Visibilité	Permet de définir la visibilité des coordonnées inscrites	**X**	Parmi la liste de valeur proposée : ● Etablissement ● Régionale ● SAMU Nous vous demandons de définir une visibilité Régionale des numéros Secrétariat et Astreinte (l'ensemble des cadres et médecins en aura la visibilité)
Modalités d'accès géographique	Permet de préciser les modalités d'accès : Etage, salle, n°	**X**	
Accessibilité	Accessibilité des bâtiments et services proposées aux personnes en situation de handicap physiques ou mentales, ou en incapacité physique temporaire		

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Discipline	Correspond à un regroupement de spécialités. Permet de faciliter la recherche dans le module « lits disponibles »	**X**	**Cf. Annexe 2 : Convention pour le choix des disciplines et du mode de prise en charge**
Activité de Soins	Une activité est un ensemble cohérent d'actions et de pratiques mises en œuvre pour répondre aux besoins en santé de la personne.	**X**	
Spécialité	Notion élargie de la spécialité médicale portée par les professionnels de santé, on parle ici de spécialité d'unité qui se définit par une famille d'activité de soins homogènes. Ajouter autant des spécialités que nécessaire		
Mode de prise en charge	Un mode de prise en charge se définit par une organisation quant à la durée de prise en charge (ex hospitalisation de jour, de semaine)	**X**	Une seule prise en charge par unité est à préciser **Cf. Annexe 2 : Convention pour le choix des disciplines et du mode de prise en charge**
Accueil des urgences	Ouvert à un accès direct sans passage par le service d'urgence (UNV, USIC, urgences)	**X (pour unité de type MCO, PSY)**	
Hospitalisation directe	Modalité , procédure, protocole d'accès	**X (pour unité de type MCO)**	
Actes spécifiques	Un acte spécifique est une action menée par un ou plusieurs acteur(s) de santé dans le cadre d'une activité. Cette acte peut correspondre à une technique spécialisée ou traduire une expertise discriminante dans le parcours de santé.	**X**	Les actes habituels réalisés dans le cadre des activités proposées par l'unité ne sont pas des actes spécifiques.
Équipements spécifiques	Un équipement spécifique correspond à une ressource matérielle médico technique spécialisée qui permet la réalisation d'une activité de soins.	**X**	
Autres équipements	Ressource matérielle médico-technique spécialisée qui permet la réalisation d'une activité de		

	soins ;		
Zone d'intervention	Zone géographique d'intervention	**X pour unité de type MCO / PSY**	Permet de préciser la zone d'intervention pour les unités sectorisées (HAD ou PSY)

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Patientèle*	La patientèle décrit les classes d'âges des patients accueillis	**X**	A définir parmi le jeu de valeur proposé : Nouveau né (jusqu'à 28 jours) Nourrisson (avant 2 ans) Adulte (avant 65 ans) Adolescent (avant 16 ans) Enfant (avant 12 ans) Jeunes adultes (16-21 ans) Sénior, 65-75 ans Sénior, 75 ans et plus
Autre patientèle			

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Nb de lits	Nombre de lits installés d'hospitalisation complète ou de semaine	**X pour unité dont mode de PEC = HC ou HdS ou UHCD**	Concerne les unités de type MCO / SSR / PSY / EPR EVC/ ULSD /
Nb de places	Nombre des places en hospitalisation partielle (accueil de jour ou nuit/ activités en ambulatoire) installées	**X pour unité dont mode de PEC = HdJ, HAD,**	Concerne les unités de type MCO / SSR / PSY / Urgences dont le mode de prise en charge est HAD, HDJ, Soins et traitements ambulatoires, Accueil des urgences, Hospitalisation très courte durée (ZHTCD et UHTCD), Surveillance post interventionnelle,
Lits spécialisés	Lits équipés pour l'accueil de patients spécifiques	**X**	A définir parmi le jeu de valeur proposé : Chambre d'isolement en santé mentale Chambre à pression positive Chambre à pression négative

			Chambre stérile
Nb de salles de blocs	Nombre de salles de blocs	**X**	Concerne les unités de type médico-technique dont la discipline est Bloc Chirurgical ou Bloc Obstétrical ou bloc pédiatrique
Qualification des locaux	Prestations et équipements à disposition des patients		

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Horaires de fonctionnement	Horaires de fonctionnement de l'unité		
Horaires des visites	Plages horaires d'accueil des visites		

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Avis de télémédecine	L'unité dispose d'un outil permettant de donner/recevoir un avis télémédecine		Si oui : alors remplir le champ détail (texte libre)
Filières de prise en charge	Description d'un dispositif de prise en charge décliné en différentes activités, acteurs et moyens		
Partenariat	Collaboration avec des organismes, structures, organisations externes		
Conventionnement	Complément d'information sur les conventions passées par l'établissement (nom, conventionnement ...)		
Informations complémentaires	Texte libre pour toute information complémentaire concernant l'offre de soins proposée		
Ajouter des pièces jointes	Ex : plan d'accès, outils de communication (dépliants, plaquettes …)		

3. Peuplement des fiches « pôle »

3.1. Généralités

Un pôle est un type d'organisation interne. Selon le plan hôpital 2007, les services hospitaliers se regroupent en pôles d'activité. L'objectif est de faciliter le parcours du patient dans l'hôpital et mutualiser des moyens mis en œuvre tout en associant les personnels soignants à la gestion des établissements publics de santé.

La saisie des fiches pôles n'est obligatoire que pour les établissements ayant adopté ce type d'organisation. Les établissements ne disposant pas de pôles, rattacheront leurs unités uniquement à l'établissement.

3.2. Consignes de remplissage

Champ	Définition	Données minimum attendues
Nom	Nom du pôle au sein de la structure juridique	**X**
Structure juridique	Le pôle pouvant être multi-établissements, il est lié à la structure juridique	**X**
Code pole	Code interne à la structure juridique	**X**
Responsable du pôle	Chef de pôle. La recherche s'effectue sur les professionnels déjà saisis et rattachés à l'un des établissements	**X**
Téléphone	Téléphone de contact du chef de pôle	**X**
Email	Email de contact du chef de pôle	**X**

4. Peuplement des fiches « professionnel »

4.1. Généralités

L'annuaire des professionnels concerne en première instance **les médecins** et **les cadres de santé** ; Tout autre professionnel ayant un rôle dans le ROR, de saisie ou de mise à jour, même occasionnel, doit disposer d'un compte personnel d'accès.

Conformément à la déclaration effectuée à la CNIL par l'ARS des Hauts-de-France, le Directeur d'Etablissement informera le professionnel de santé de son droit d'accès, d'opposition, de modification, de rectification, de mise à jour des informations le concernant.

Toute personne a le droit de s'opposer pour des motifs légitimes au traitement de ses données, sauf si celui-ci répond à une obligation légale. En raison du caractère obligatoire du déploiement du ROR, (article D6124-25 du code de la santé publique), la légitimé d'une éventuelle opposition au traitement de données sera soumise à l'appréciation du DG de l'ARS en sa qualité de responsable de traitement.

Les fiches « professionnels » sont considérées comme peuplées lorsque l'ensemble des « données minimum attendues » est renseigné.

4.2. Consignes de remplissage

IDENTITÉ

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Nom	Nom usuel du professionnel	**X**	Le nom doit correspondre au nom indiqué sur la carte pour les professionnels porteurs de CPS
Nom de naissance	Nom de naissance du professionnel		
Prénom	Prénom (si composé, séparer par "-")	**X**	
Sexe	Homme/Femme	**X**	
Photo de profil	Permet d'ajouter une photo		
Date de naissance	Au format JJ/MM/AAAA	**X**	La date de naissance est demandée en l'absence de numéro Adeli ou RPPS

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Compte utilisateur activé	Seuls les professionnels dont le compte est activé peuvent se connecter au ROR. Oui / Non	**X**	Les comptes seront activés par l'équipe ROR lors du peuplement initial.
Identifiant National CPS	Numéro indiqué sur les cartes de professionnels (CPS, CPE ...), indispensable pour se connecter au ROR via la carte CPS	**X**	
Email de secours	Cette adresse e-mail permettra la réinitialisation du mot de passe en cas d'oubli.	**X**	Cet email n'est pas visible. Il permet à l'utilisateur d'avoir un compte utilisateur
	Cette adresse e-mail vous permettra de		

Email de notification	recevoir toutes les notifications ROR, si vide l'adresse e-mail de secours sera utilisée.		
Identifiant	Identifiant de connexion sur le ROR. Généré automatiquement et modifiable	**X**	A renseigner au format prénom.nom
Mot de passe	Mot de passe de connexion au portail ROR. Le mot de passe doit comporter 8 caractères au minimum, avec au moins une minuscule, une majuscule, un caractère spécial (.;,-@#..) et un caractère numérique.		Le professionnel initialisera son mot de passe lors de l'activation de son compte utilisateur
Vérification	Vérification du mot de passe saisi précédemment	**X si mot de passe définit**	
Mot de passe expiré	Oui / Non La valeur "oui" oblige l'utilisateur à changer son mot de passe lors de sa prochaine connexion	**X si mot de passe définit**	
ADELI	Numéro ADELI (Automatisation DEs LIstes) Identifiant national pour les professionnels relevant du code de la santé publique, du code de l'action sociale et des personnes autorisées à faire usage du titre de psychologue	**X**	
RPPS	Le RPPS (Répertoire Partagé des Professionnels de Santé) contient pour chaque personne référencée : un identifiant unique et pérenne (numéro RPPS) et un ensemble de données d'intérêt commun fiables et certifiées (par l'INSEE et par les Ordres, le service de santé des armées ou l'État). Le numéro RPPS suivra le professionnel tout au long de sa carrière. Il figure sur les ordonnances et les feuilles de soins, en ville comme à l'hôpital. Les données relevées dans le RPPS renseignent sur l'état-civil du professionnel, ses diplômes, leur date et lieu d'obtention, et les modalités d'exercice.	**X**	
Identifiant SSO	Spécifique pour certaines régions (portail régional externe)		
Visibilité dans la recherche	Pour faire apparaitre ou non le professionnel dans les résultats de recherche. Oui / Non	**X**	**Oui**

COMPÉTENCES

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Profession	Profession du professionnel (issue du répertoire partagé des professionnels de santé)	x	La profession ne concerne que les professionnels répertoriés dans le RPPS
Spécialité	Spécialité ordinale	X	La spécialité ordinale ne concerne que les médecins
Compléments	Saisie libre pour complément de la spécialité ordinale	X	L'utilisateur complètera ces informations
Compétences particulières	Complètent ou précisent la spécialité (ex. Gastroentérologie > proctologie). Ajouter autant de compétences particulières que nécessaire	X	L'utilisateur complètera ces informations

ETABLISSEMENTS ASSOCIÉS

Un professionnel crée dans le ROR doit obligatoirement être rattaché à au moins une unité. Le professionnel doit être rattaché sur toutes les unités sur lesquelles il intervient.

Champs	Définition	Données minimum attendues	Remarque
Etablissement	Ajouter autant d'établissement de rattachement que nécessaire	X	
Unité	Se limite aux unités déjà créées et rattachées à l'établissement. Le professionnel apparaîtra sur la fiche unité en visualisation.	X	
Fonction	Champ ouvert à tous les professionnels. Plusieurs valeurs possibles à choisir parmi la liste ci-dessous :	X	
Equivalent temps plein	Quotité de travail dans l'établissement. Permet également d'identifier l'activité libérale » et		

	l'intervention «sur appel »		
Adresse e-mail dans l'établissement	Mail de contact du professionnel dans l'établissement	**X**	Cet email sera visible dans l'annuaire des professionnels
Téléphones	Extra : joignable depuis l'extérieur / Intra : numéro de poste interne	**X**	Ce numéro sera visible dans l'annuaire des professionnels – présent sur la fiche du professionnel

5. Annexes

Annexe 1 : Convention de nommage selon le type de l'unité

De principe, pour nommer vos unités :

- Evitez les acronymes qui n'ont pas un usage répandu (exemple : MIPI, UMG, etc.) ;
- Evitez les noms évoquant des localisations (exemple : Unité B - 3ème étage - Aile Est), vous pouvez préciser cette information dans le champ « modalités d'accès » ;
- Ne pas commencer l'intitulé des libellés par « unités de… » ou « services de … » ;

Cas particulier : les unités hébergeant plusieurs spécialités :

L'option proposée est la description d'une seule unité. Il faudra être vigilant sur la description de cette unité dans le ROR.

- Exemple : Unité de médecine de 30 lits à orientation cardio-pneumologique
- Bien la décrire dans le ROR.
- Déclarer une seule unité de 30 lits et non 30 lits cardio / 30 lits pneumo.

Pour les unités de type MCO : le libellé sera constitué de 2 éléments

➔ Précisez la spécialité ;
➔ Précisez le mode de prise en charge :
  - HDJ (pour hospitalisation de jour) ;
  - HC (pour hospitalisation complète) ;
  - Consultation » + « Spécialité » s'il s'agit d'une unité de consultation

Exemples : Cardiologie HC ; Diabétologie HDJ, Consultation Neurologie

Pour les unités de type SSR : le libellé sera constitué de 2 à 4 éléments

➔ Précisez le type "SSR"
➔ Précisez la « Spécialité » SSR au regard des autorisations de l'établissement

SSR Addictologie
SSR Affections des Brûlés
SSR Cardio-Vasculaire
SSR Digestif, Métabolique et Endocrinien
SSR Locomoteur
SSR Neurologie
SSR Personnes Agées
SSR Pneumologie
SSR Polyvalent

➔ Précisez le mode de prise en charge :
  - HDJ (pour hospitalisation de jour) ;
  - HC (pour hospitalisation complète) ;
  - HDS (pour hospitalisation de semaine) ;

➔ Précisez « enfants » si vous détenez une autorisation pour cette patientèle.
Exemples : SSR Polyvalent HC ; SSR Neurologie HDJ ; SSR Locomoteur HC Enfants ;

Pour les unités de type OP DOM – HOSPITALISATION A DOMICILE : le libellé sera constitué de 1 à 2 éléments

➔ Précisez le type "HAD"
➔ Précisez la « Patientèle » HAD prise en charge au regard des pratiques de la structure
- Adultes
- Adultes et enfants

Exemples : HAD Adultes ; HAD Adultes et enfants ;

Pour les unités de type PSYCHIATRIE : le libellé sera constitué de 1 à 3 éléments

➔ « Spécialité » + « mode de prise en charge » s'il s'agit d'une unité d'hospitalisation
- HDJ (pour hospitalisation de jour) ;
- HC (pour hospitalisation complète) ;
- HDN (pour hospitalisation de nuit) ;

➔ + Préciser « enfants » s'il existe des lits/places dédiés aux enfants.
➔ « Consultation » + « Spécialité » s'il s'agit d'une unité de consultation

Remarque : Ces recommandations sont amenées à évoluer compte tenu de la publication des référentiels prévue pour le dernier trimestre 2017.

Pour les unités de type MEDICO-TECHNIQUE : le libellé sera constitué de 1 élément

➔ Précisez la « Discipline » ;
Exemples : Radiologie ; Pharmacie ; Laboratoire

Pour les unités de type URGENCES : le libellé sera constitué de 1 à 2 éléments

➔ Précisez le type « Urgences »
➔ S'il s'agit d'un service d'urgence spécialisé, précisez la spécialité
Exemples : Urgences ; Urgences Pédiatriques

Pour les unités de type SAMU : le libellé sera constitué de 2 éléments

➔ Précisez le type « SAMU » ;
➔ Précisez le département de référence ;

Exemple SAMU 59 ; SAMU 60

Pour les unités de type ADM-ADMINISTRATION : le libellé sera constitué de 1 élément

➔ Précisez le service ;

Exemple : Direction ;

Pour les unités de type EVC-EPR : le libellé sera constitué de 1 élément

➔ Nommez l'unité « EVC-EPR » ;

Pour les unités de type CHAMBRE MORTUAIRE : le libellé sera constitué de 1 élément

➔ Nommez l'unité « Chambre Mortuaire » ;

Pour les unités de type PERMANENCE D'ACCES AUX SOINS : le libellé sera constitué de 1 élément

➔ Nommez l'unité « PASS » ;

Annexe 2 : Convention pour le choix des disciplines et du mode de prise en charge :

Les disciplines vont dépendre du type d'unité. Pour certains types d'unité, un choix vous est proposé.

Pour chaque discipline, nous vous précisons le mode de prise en charge possible. Une unité dans le ROR n'aura qu'un seul mode de prise en charge défini.

Type	Disciplines possibles	Modes de prise en charge
MCO	Chirurgie	• Chirurgie ambulatoire • Consultations, soins externes • Hospitalisation complète (nc hospitalisation de semaine) • Hospitalisation de jour • Hospitalisation de nuit • Hospitalisation de semaine • Equipe mobile • Exploration fonctionnelle • Téléconsultation • Télé expertise • Télémédecine
	Chirurgie cardiaque	
	Exploration cardiologique	
	Exploration fonctionnelle	
	Grands brûlés autres	
	Gynécologie médicale et chirurgicale	
	Médecine	
	Neuro-chirurgie	
	Neurologie	
	Réanimation chirurgicale	
	Réanimation médicale	
	Réanimation médico-chirurgicale	
	Réanimation mixte (pédiatrique et néonatale)	
	Réanimation néonatale	
	Réanimation pédiatrique	
	Réanimation spécialisée en chirurgie cardiaque	
	Réanimation spécialisée en grands brûlés	
	Réanimation spécialisée en neurochirurgie	
	Maternité	• Hospitalisation complète (nc hospitalisation de semaine) • Hospitalisation kangourou
	Néonatologie avec ou sans soins intensifs	
	Soins intensifs	• Hospitalisation complète (nc hospitalisation de semaine)
	Surveillance continue	
	Surveillance continue spécialisée en grands brûlés	
	UHCD	Hospitalisation courte durée (UHCD) Hospitalisation très courte durée (ZHTCD et UHTCD)
	Salle de réveil	Surveillance post interventionnelle (réveil)
	Dialyse	Soins et traitements ambulatoires
SSR	Soins de suite et de réadaptation adultes Soins de suite et de réadaptation enfants ou adolescents	• Hospitalisation complète (nc hospitalisation de semaine) • Hospitalisation de jour • Hospitalisation de semaine • Hospitalisation de nuit

PSYCHIATRIE	Psychiatrie générale Psychiatrie infanto-juvénile Psychiatrie post-cure	• Consultations, soins externes • Hospitalisation complète (nc hospitalisation de semaine) • Hospitalisation de jour • Hospitalisation de nuit • Hospitalisation de semaine • Lieu d'écoute
OP – DOM – HOSPITALISATION A DOMICILE	Hospitalisation à domicile	• Hospitalisation à domicile
MEDICO-TECHNIQUE	Biologie médicale	Non concerné
	Bloc chirurgical	
	Bloc obstétrical	
	Bloc Pédiatrique	
	Imagerie	
	Dépôt de sang	
	Pharmacie	
Urgences	Urgences Urgences pédiatriques	Accueil des urgences
EVC-EPR	Soins de suite et de réadaptation adultes Soins de suite et de réadaptation enfants	Non concerné
Administration	Administrations et institutions	
SAMU	SAMU / SMUR	
CHAMBRE MORTUAIRE	Chambre mortuaire	
PASS	Non concerné	Non concerné