

Projet ROR ViaTrajectoire Handicap

*Formation continue des ESMS à la mise à jour des
fiches établissements ViaTrajectoire et ROR*



Fonctionnement de la web conference



Session d'une durée de 45 minutes.



Aujourd'hui : **X** participants inscrits, bienvenue !



L'utilisation de votre microphone n'est pas requise.



Posez vos questions via le chat intégré : bouton « Q. et R. »



En fin de session : **Qu'avez-vous pensé de ce Webinaire ?**
Un sondage de satisfaction est disponible à la fin de la session.





GPS Projet : Où en est-on dans votre département ?

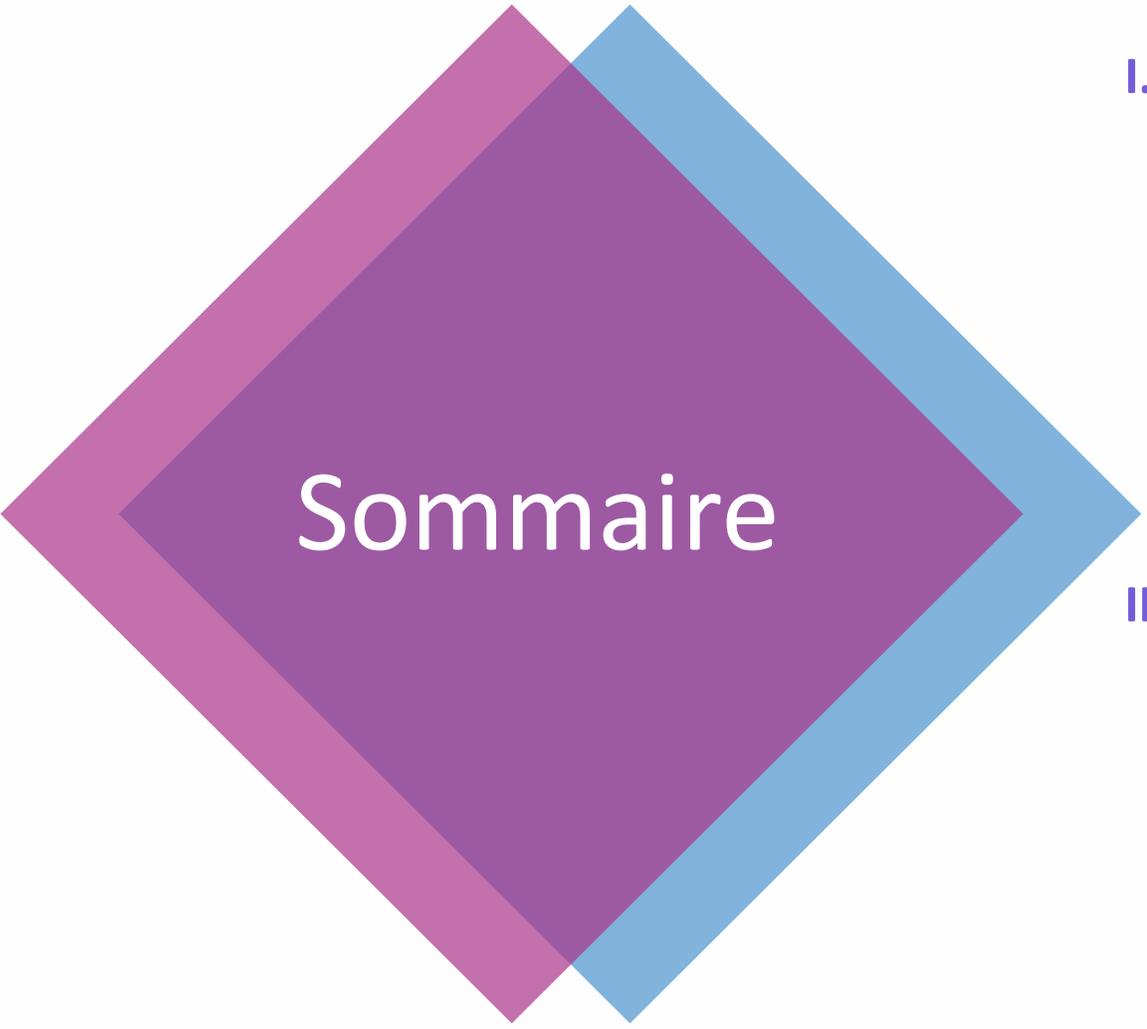
Phase 5

- Objectif :

→ **Fonctionnement opérationnel : utilisation en routine de l'outil ViaTrajectoire**

- **Administration :**
 - Gestion des comptes utilisateurs
 - Mise à jour des fiches établissements
- **Tableau de bord « Gérer les notifications reçues »**
 - Gestion des notifications adressées à votre ESMS





Sommaire

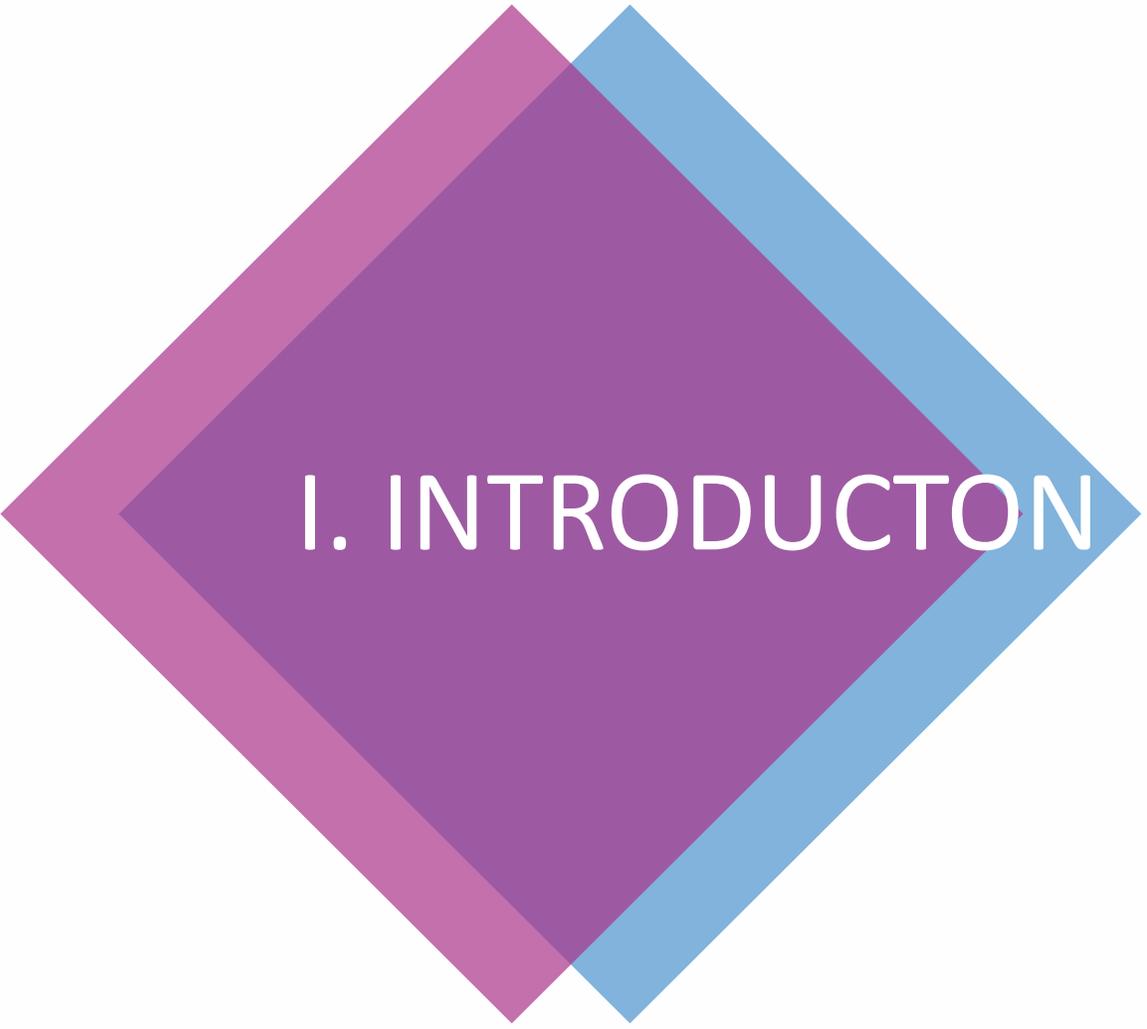
I. INTRODUCTION

1. Présentation générale de ViaTrajectoire et ses fonctionnalités
2. Présentation générale du ROR
3. Nomenclature ROR PH : contexte et genèse
4. Arborescence d'une structure MSS
5. Règles de nommage des EG et UO
6. Support et Aide

II. Mettre à jour ses informations ESMS sur ViaTrajectoire et sur le ROR

Démonstration en ligne

1. Annuaire ViaTrajectoire des ESMS
2. Mettre à jour une fiche établissement sur ViaTrajectoire
3. Mettre à jour une fiche établissement sur le ROR
 - a. Répertoire : Créer un dossier collaboratif
 - b. Dossier collaboratif : complétion et envoi en validation



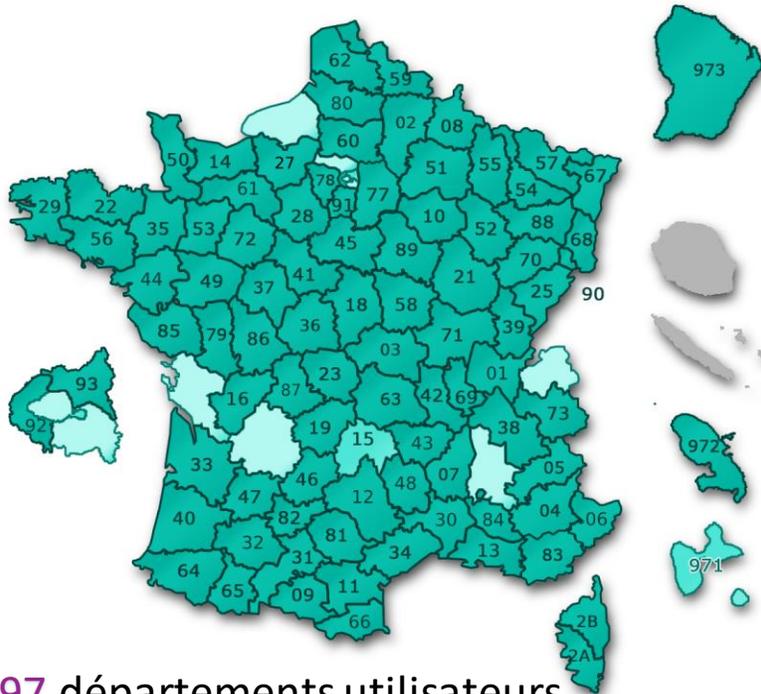
I. INTRODUCTON



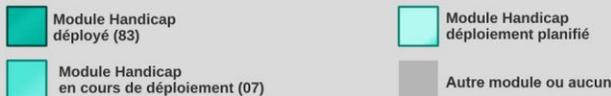
Présentation générale de ViaTrajectoire

Données au 1^{er} janvier 2021

ViaTrajectoire
Handicap



97 départements utilisateurs



- Suite à l'instruction ministérielle du 23 septembre 2016 sur la mise en œuvre d'un outil de suivi des décisions d'orientation des personnes en situation de handicap.
- La région Ile-de-France comme l'ensemble des régions métropolitaines a fait le choix de ViaTrajectoire comme outil de suivi des orientations.
- ViaTrajectoire répond à 100% du cahier des charges de CNSA.



Outil Internet sécurisé d'orientation et d'admission dans le champ sanitaire et médico-social

SANITAIRE



Orientation vers les Soins de Suite et de Réadaptation (SSR) et Hospitalisation à Domicile (HAD)

Pour qui ?

Établissement de Santé (ES) – Médecins de Ville (MV)

En cours :

Orientation vers les SSIAD, USP et dispositif PRADO

GRAND ÂGE



Orientation vers les EHPAD – Centres d'Accueil de Jour – USLD – Résidences Autonomie

Pour qui ?

ES – Médico-social - DAC et CLIC – MV - Usagers/Aidants

HANDICAP



Suivi des décisions d'orientation de la CDAPH vers les Établissements et Services Médico-Sociaux Adulte et Enfant

Pour qui ?

MDPH – ESMS - Usagers

PCO TND



Orientation vers les Plateformes de Coordination/Orientation pour les Troubles du Neuro-Développement (PCO TND)

Pour qui ?

PCO TND – Médecins de 1^{ère} ligne (ES, MV, PMI, médecins scolaires)

Module Handicap – Les fonctionnalités du SI SDO



Un outil - 5 grandes fonctionnalités



Un annuaire des structures, interfacé avec le ROR :

Critères pertinents à l'orientation : Activités d'accompagnement, Services, publics accueillis,...



Des notifications standardisées :

Alimenté à partir des décisions CDAPH – import de l'historique (SI MDPH)



Aide à l'orientation et la recherche d'établissement :

Recherche par proximité géographique, modalité de prise en charge, ... / Référentiels métier : Déficiences,...



Tableaux de bord MDPH et ESMS

MDPH : Suivi de l'avancement des décisions d'orientation en temps réel

ESMS : Alerte mail lors des notifications CDAPH - Liste d'attente actualisée



L'observatoire des parcours :

Appui au pilotage interne et à l'adéquation de l'offre aux besoins / Détection des besoins non-couverts
Accès direct par les ESMS à leurs données



Présentation générale du ROR

- Le Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR) est l'outil unique de description de l'ensemble de l'offre de santé : secteur sanitaire, secteur médico-social et social et les professionnels libéraux.
- Il a un rôle de référentiel pour alimenter un ensemble de système d'informations (ViaTrajectoire, Terr-esanté,...)
- Le ROR est accessible en ligne et **est à destination des professionnels de santé**. Il permet aux professionnels de rechercher une offre de santé, une compétence spécifique, un professionnel...



Quels liens entre ViaTrajectoire handicap et le ROR ?

- ViaTrajectoire est interfacé avec le ROR : les données saisies dans le ROR sont reprises dans l'annuaire de ViaTrajectoire.
- Le moteur de recherche de ViaTrajectoire se base sur les valeurs de votre fiche établissement nécessaires et suffisantes à l'orientation des personnes en situation de handicap.

Ainsi vous n'aurez à décrire/mettre à jour votre offre qu'à un seul endroit !





Nomenclature ROR PH : contexte et genèse

- Besoin d'interopérabilité entre les ROR et d'un langage commun entre les applications consommatrices (ViaTrajectoire, TerrEsanté...)
- La DGOS a créé le programme national ROR et en a confié son animation à l'Agence du Numérique en Santé (ANS)
- « GT Nomenclature PA-PH » → Composé d'experts métiers
 - Publication d'une première version de nomenclature PH fin mai 2018 par l'ANS
 - Prend en compte la nomenclature SERAFIN-PH et les derniers décrets (Guide DGCS 2018 pour l'application des nomenclatures / Décret 2017 transformation de l'offre ESMS)
- La région Ile-de-France est la première région à intégrer la nomenclature PH
 - « GT Francilien » : travail de vérification couverture des besoins et cohérence
 - Prise en compte des retours terrains lors des formations des ESMS
 - Remontées d'évolutions au GT National
- Actuellement, **plus de 1500**
- **ESMS** se sont décrits dans le ROR pour la région IDF.

Arborescence d'une structure MSS dans le ROR

Vos unités

1 EJ

Entité Juridique

L'Entité juridique (EJ) est la **raison sociale** de la structure.

Une EJ peut être rattachée à plusieurs structures (EG).

Exemple : l'organisme gestionnaire, la fondation, l'association, ...

1 à n EG

Entité(s)
Géographique(s)

L'Entité géographique (EG) correspond à la structure (l'établissement). C'est **un lieu géographique unique**.

Plusieurs EG peuvent avoir une même EJ.

Exemple : votre établissement

1 à n UO

Unité(s)
opérationnelle(s)

L'Unité Opérationnelle (UO) est la mission, le service proposé par une structure. Il s'agit d'**une activité homogène**, dans **un lieu géographique** unique et selon **une organisation dédiée**. C'est le plus petit niveau d'organisation interne.

Activités opérationnelles

Actes spécifiques

Equipements spécifiques

Compétences spécifiques

Professions ressources

Etc...

L'activité opérationnelle est un **ensemble cohérent d'actions et de pratiques mises en œuvre pour répondre aux besoins en Santé de la personne**. L'activité répond à un besoin opérationnel d'orientation du patient.

Exemple : « Accompagnement pour la communication ». Cette activité peut être précisée par un « acte spécifique » ou un « équipement spécifique » (Aptitude) nécessaire à sa réalisation. Exemple : « Pratique de la communication augmentative-alternative »

L'acte spécifique permet de préciser les activités opérationnelles ou prestations au sens réglementaire (Cahier des charges, circulaires,..). Ce sont des « actes spécifiques » ou des « équipements spécifiques », discriminant les orientations.

Ces trois « blocs » sont déjà créés et pré-complétés dans le ROR. Nous vous invitons à vérifier et compléter les informations, notamment identités et coordonnées du directeur.



Comment un ESMS se décrit dans le ROR ?

Exemple d'un IME avec trois unités

EJ : Institut le Val Mandé
FINESS JURIDIQUE : 940001019

EG : IME T KITOI
FINESS GEOGRAPHIQUE : 940690324

UO : Unité IME Hébergement
9 places

UO : Unité IME Accueil de jour
48 places

UO : Unité IME Accueil de jour temporaire
2 places

Activités opérationnelles :

Accompagnement des activités sociales, culturelles et de loisirs...

Entretien du linge...

Actes spécifiques :

Médiation familiale...

Aide ou apprentissage à la préparation du repas...

Activités opérationnelles :

Accompagnement des activités sociales, culturelles et de loisirs,

Accompagnement à la scolarisation...

Actes spécifiques :

Accompagnement à la scolarisation hors site

Apprentissage d'un mode de communication augmentatif et alternatif...

Activités opérationnelles:

Accompagnement des activités sociales, culturelles et de loisirs

Accompagnement à la scolarisation...

Actes spécifiques :

Aide aux pratiques numériques...

Apprentissage d'un mode de communication augmentatif et alternatif...



Règles de nommage des EG et des UO

EG : Le nom d'usage doit correspondre au nom officiel (FINESS). Il doit être clair et compréhensible par tous.

- Exception : cas où le nom FINESS ne précise que la catégorie d'ESMS, ajouter le nom de la commune ou une appellation usuelle partagée par le territoire.
- Attention ! Conserver le nom officiel FINESS dans le nom d'usage.
 - **Exemple : Nom officiel FINESS → IME CESAP / Nom d'usage → IME CESAP de Melun**
- Vous avez aussi la possibilité d'ajouter le nom de votre association/organisme gestionnaire :
 - **Exemple : Nom officiel FINESS → ESAT JEAN PIERRAT / Nom d'usage → ESAT JEAN PIERRAT – DELOS 78**

UO : Le « nom » de l'UO dans le ROR doit reprendre l'intitulé du « type d'UO ».

- Nom UO : « Unité » + « Catégorie d'organisation » + « Mode de prise en charge » + « Temporalité d'accueil » + « Surnom (facultatif) »
« Unité IME Accueil de jour - Temporaire » + XXX (facultatif)

➤ C'est le nom véhiculé dans ViaTrajectoire

- Ne pas mettre : de points, d'espaces, de tirets, dans les acronymes (FAM)
- Ecrire en majuscule, exemple : ASSOCIATION DE L'ARC EN CIEL
- Ecrire un mot dans sa totalité : ASSOCIATION et non ASSO !
- Pas de noms uniquement partagés par l'établissement, attention à la visibilité par les autres professionnels et à terme par le grand public



Support et Aide

Contacts – aide

AIDE DOCUMENTAIRE



- Documents fournis en formation / envoyés par mails :
 - Tutoriel administrateur
 - Guide de peuplement
 - PPT de formation
- Documents téléchargeables sur le site du ROR-IF :
 - Rubrique « documents »
 - Rubrique « tutoriels »

AIDE TELEPHONIQUE



- Point d'entrée unique : support téléphonique externalisé
 - Du lundi au vendredi de 9h à 18h.
 - Tel : 01.83.76.30.31 / <https://formulaire-support.sante-idf.fr/>
- Traitement de :
 - Login / mot passe perdu
 - Problématique de connexion ou d'accès au ROR (et ViaTrajectoire)
 - Toutes les autres demandes sont redirigées au SESAN qui vous rappelle le cas échéant.
- Pour toutes vos questions sur les arrêtés d'autorisation, les agréments ou liées FINESS, contactez vos référents dans les autorités de tutelles compétentes (CD / DD ARS).



II. Mettre à jour
ses informations
sur ViaTrajectoire
et sur le ROR



Consulter l'annuaire des ESMS

Lancer la recherche, par mots clés, localisation, ...



Caractéristiques générales

Nom

Catégories

Ressources

Temporalité d'accueil

Disciplines

Mode de prise en charge

Clientèle

Organisme gestionnaire

ESMS Tous
 Uniquement les ESMS connectés à ViaTrajectoire

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Critères géographiques

▲ Par ville

Code postal - Ville *

Distance

▼ Par département

Le critère géographique est le seul critère obligatoire

Réinitialiser Rechercher

Masquer

Filtres

Il est possible d'effectuer une recherche :

- Soit uniquement sur les ESMS connectés à ViaTrajectoire : c'est-à-dire les ESMS possédant un compte d'accès à l'outil et une fiche annuaire décrite
 - Soit sur l'ensemble des ESMS existants



Consulter l'annuaire des ESMS

Résultats de la recherche

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

- | | | | | | |
|---|-----|---|-----|--|-----|
|  IME ARSEA EUROMETROPOLE SITE...
67100 STRASBOURG
03 88 39 44 48
Institut Médico-Educatif (I.M.E.) | 0km |  IME EUROMETROPOLE SITE ROETH...
67200 STRASBOURG
03 88 30 12 69
Institut Médico-Educatif (I.M.E.) | 5km |  IME ARSEA SITE SIMONE VEIL
67380 LINGOLSHEIM
03 88 78 28 43
Institut Médico-Educatif (I.M.E.) | 6km |
|  IME LE TREMLIN
67200 STRASBOURG
03 88 78 93 00
Institut Médico-Educatif (I.M.E.) | 7km |  IMPro SIFAS Aapei
67800 BISCHHEIM
03 88 81 43 77
Institut Médico-Educatif (I.M.E.) | 9km | | |

La liste de résultats de l'annuaire renvoie les établissements répondant aux critères de recherche et classés de l'ESMS le plus proche de la localisation renseignée, à l'ESMS le plus éloigné. La distance est indiquée en haut à droite de chaque encart ESMS.



Consulter l'annuaire des ESMS

Présentation d'une fiche établissement

Fiche établissement

MAS LES DEUX MARRONNIERS

Télécharger la documentation Imprimer

Infos générales

Unités



Adresse 59 Boulevard De Strasbourg, 75010 Paris 10 [Plan d'accès](#)
Tél 01 49 49 00 81
Fax 01 45 23 19 84
E-mail mas.paris@amisdelatelier.org
Site <https://www.fondation-amisdelatelier.org/etablisements/mas-les-deux-marronn...>
FINESS 750016198

La Maison d'Accueil Spécialisée des Deux Marronniers est située au centre de Paris dans un tissu très urbain, dans le 10ème arrondissement de la capitale. L'établissement a ouvert ses portes en janvier 2007. 45 personnes sont accueillies (44 places d'internat et 1 place d'accueil temporaire) réparties en 6 unités de vie. L'établissement a pour objectif de proposer un lieu de vie adapté à des personnes atteintes de troubles psychiques et de retard mental, et de contribuer au maintien optimal de leur état de santé.

Accès en métro : ligne 4 station Château d'Eau / lignes 8 et 9 station Strasbourg-Saint-Denis
RER Gare du Nord par les lignes B, D et E
En bus : lignes n° 31, 38 et 91, station Château d'Eau
En train SNCF Gare de l'Est ou Gare du Nord à 5 minutes à pied

Directeur

BLAZY Céline
Tél : 06 62 31 97 75
c.blazy@amisdelatelier.org

Organisme gestionnaire

Raison sociale LA
FINESS 920
Statut juridique For

Ressources et soins médicotechniques

Activités d'accompagnement, de réadaptation ou éducatives

Activité physique adaptée
Activités avec des animaux
Activités de la vie quotidienne
Activités manuelles
Activités musicales
Autres activités artistiques
Autres loisirs
Bien être et soins du corps
Sorties

Activités professionnelles

Accueil de stagiaire en stage pré-professionnel
Accueil de stagiaire en stage professionnel ou de mise en situation professionnelle

Equipements

Chariot d'urgence
Espaces verts et extérieurs:
Salle de stimulation multi-sensorielle
Véhicules adaptés

Informations administratives

SIRET 53034274000012
Territoire de santé Paris
Territoire de santé médico-social Paris (75)
Catégorie d'établissement Maison d'Accueil Spécialisée (M.A.S.)
Mode de fixation des tarifs ARS/Dot.Globalisée
Coordination de référence Coordination Handicap - 75
Connecté Via Trajectoire Oui

Prises en charge de soins

Présence d'aide(s)-soignant
Présence infirmière le jour
Suivi bucco-dentaire avec

Services

Accès internet
Accès transports en commun
Accessibilité universelle (fauteuils roulants)
Chambres individuelles
Coiffure
Présence d'un veilleur de nuit
Restauration
Sécurisation par contrôle des sorties
Télévision individuelle

Spécialisation de prise en charge

Déficiência intellectuelle
Difficulté psychologique avec troubles du comportement
Handicap à prédominance cognitive

Ressources et soins médicotechniques

Activités d'accompagnement, de réadaptation ou éducatives

Activité physique adaptée
Activités avec des animaux
Activités de la vie quotidienne
Activités manuelles
Activités musicales
Autres activités artistiques
Autres loisirs
Bien être et soins du corps
Sorties

Activités professionnelles

Accueil de stagiaire en stage pré-professionnel
Accueil de stagiaire en stage professionnel ou de mise en situation professionnelle

Equipements

Chariot d'urgence
Espaces verts et extérieurs:
Salle de stimulation multi-sensorielle
Véhicules adaptés

Prises en charge de soins

Présence d'aide(s)-soignant(s) la nuit
Présence infirmière le jour
Suivi bucco-dentaire avec organisation de la prise en charge

Services

Accès internet
Accès transports en commun
Accessibilité universelle (fauteuils roulants)
Chambres individuelles
Coiffure
Présence d'un veilleur de nuit
Restauration
Sécurisation par contrôle des sorties
Télévision individuelle

Spécialisation de prise en charge

Déficiência intellectuelle
Difficulté psychologique avec troubles du comportement
Handicap à prédominance cognitive

Date de dernière mise à jour : 28/05/2021.



Consulter l'annuaire des ESMS

Visibilité en mode « Non connecté à son compte ViaTrajectoire »

Visibilité en mode « Connecté à son compte ViaTrajectoire »

Infos générales

Unités

MAS permanents

Activité opérationnelle	Accueil spécialisé pour Adultes Handicapés
Mode de prise en charge	Hébergement Complet Internat
Clientèle	Déficiance Motrice avec Troubles Associés
Capacité d'accueil <i>i</i>	38
Public admis	à partir de 18 an(s)
Responsable	OREDA Olga

MAS temporaires

Activité opérationnelle	Accueil temporaire pour adultes handicapés
Mode de prise en charge	Hébergement Complet Internat
Clientèle	Déficiance Motrice avec Troubles Associés
Capacité d'accueil <i>i</i>	4
Public admis	à partir de 18 an(s)
Responsable	OREDA Olga

Infos générales

Unités

MAS permanents

Activité opérationnelle	Accueil spécialisé pour Adultes Handicapés
Mode de prise en charge	Hébergement Complet Internat
Clientèle	Déficiance Motrice avec Troubles Associés
Capacité d'accueil <i>i</i>	38
Nombre de places disponibles <i>i</i>	4
Nombre de demandes en liste d'attente <i>i</i>	9
Public admis	à partir de 18 an(s)
Responsable	OREDA Olga

MAS temporaires

Activité opérationnelle	Accueil temporaire pour adultes handicapés
Mode de prise en charge	Hébergement Complet Internat
Clientèle	Déficiance Motrice avec Troubles Associés
Capacité d'accueil <i>i</i>	4
Nombre de places disponibles <i>i</i>	4
Nombre de demandes en liste d'attente <i>i</i>	12
Public admis	à partir de 18 an(s)
Responsable	OREDA Olga



Accéder à sa fiche établissement sur ViaTrajectoire



Bienvenue Déconnexion



ANNUAIRES

HANDICAP

OBSERVATOIRE

ADMINISTRATION

> Accueil > Administration > Annuaires > Gérer l'annuaire des établissements de santé

GÉRER MES ÉTABLISSEMENTS

- Annuaire
- Etablissements
- Unités
- Utilisateurs
- Comptes et Habilitations
- Mes référents
- Mon compte

Rechercher Réinitialiser Exporter

D.	Nom	Code postal	Ville	N°FINES					
ms	ACCUEIL DU JOUR MALAKOFF								
ms	ACCUEIL DE JOUR - APF FRANCE HANDICAP								
ms	ACCUEIL DE JOUR DE GARGES CAVT EVO HEVEA-VPA95				770003374	77170		Brie-Comte-Robert	
ms	ACCUEIL DE JOUR LES JARDINS DE CHOISY				950042986	95140		Garges-lès-Gonesse	
ms	ACCUEIL DE JOUR LES JARDINS DE L'ETAI								
ms	ACCUEIL TEMPOR LE SILENCE DES JUSTES								
ms	ACCUEIL TEMPORAIRE LE MONASTERE								
ms	ACCUEIL TEMPORAIRE LE RELAIS				940007149	94270		Kremlin-Bicêtre (Le)	
ms	AEDE ESAT DOMAINE EMMANUEL				770700201	77515		Hautefeuille	
ms	AEDE_LES ATELIERS BRILANE (ANNEXE ESAT DOMAINE EMMANUEL)				770021293	77120		Coulommiers	

Filtres de recherche d'établissement

Vous ne verrez et ne pourrez accéder uniquement qu'à votre/vos établissement(s)

- Logo **vert** : OK, la fiche établissement ROR est synchronisée avec le ROR
- Logo **rouge** ou **noir** : Erreur, la fiche établissement n'est pas synchronisée avec le ROR → Contacter le support SESAN

ROR

2



Modifier sa fiche établissement sur ViaTrajectoire

Onglet « Infos générales »



Bienvenue ... Déconnexion



ANNUAIRES HANDICAP OBSERVATOIRE ADMINISTRATION

> Accueil > Administration > Annuaires > Mise à jour d'un établissement médico-social pour personnes handicapées

ms FAM JOIE DE CREER

Retour

Infos générales 1 Ressources et soins techniques Unités Habilitations

Date de dernière mise à jour : 18/02/2020 Enregistrer Annuler

Affichage dans l'annuaire

L'établissement est visible dans l'annuaire

Rendre l'établissement visible dans l'annuaire : Masquer dans l'annuaire

Votre établissement doit être visible dans l'annuaire. Cliquer sur « Afficher dans l'annuaire » si nécessaire.

Coordonnées

Raison sociale * FAM JOIE DE CREER

Nom abrégé ou surnom i FAM JOIE DE CREER

Adresse 85 RUE DES ROSSAYS

Code postal * 91600

Ville * Savigny-sur-Orge

Géolocalisation * 85 Rue des Rossays-91600 Savigny-sur-Orge-Essonne-France

Dans cet onglet « Infos générales », vous pouvez modifier directement sur l'outil ViaTrajectoire :

- Descriptif
- Itinéraire d'accès
- Photographies
- Types de droits et prestations
- Documentation

Dans cet onglet « Infos générales », toutes les informations grisées et non modifiables directement sur ViaTrajectoire, peuvent être modifiées sur le ROR.

ms FAM JOIE DE CREER

Infos générales **Ressources et soins techniques** Unités Habilitations

Date de dernière mise à jour : 09/01/2020 **Enregistrer** Annuler

Les ressources précédées d'une * font partie de la nomenclature ROR.

ACTIVITÉS D'ACCOMPAGNEMENT, DE RÉADAPTATION OU ÉDUCATIVES

- * Activité physique adaptée
- Activités avec des animaux
- Activités de la vie quotidienne
- Activités manuelles
- Activités musicales
- Autres activités artistiques
- Autres loisirs
- Balnéothérapie
- Bien être et soins du corps
- Sorties

ACTIVITÉS PRÉ PROFESSIONNELLES

- Ateliers d'initiation
- Stages de mise en situation (préparation à la sortie)
- Stages d'évaluation (ESAT)

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- * Accompagnement de la personne...

Dans cet onglet « Ressources et soins techniques », un item grisé ne peut pas être modifié directement sur le ROR.
→ Il peut être coché en le sélectionnant au niveau de votre fiche établissement sur le ROR.

Dans cet onglet « Ressources et soins techniques », vous pouvez cocher directement les items activés sur ViaTrajectoire.



Accéder à sa fiche établissement sur ViaTrajectoire

Onglet « Unités »



MODIFIER / DÉFINIR LES **UNITÉS** DE L'ÉTABLISSEMENT :

1

UNITÉS ESMS :

Nom

- UNITE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE HBERGEMENT
- UNITE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE HBERGEMENT TEMPORAIRE

Discipline

Mode de prise en charge

Clientèle

Vous retrouvez l'ensemble des unités de votre ESMS.

2

[Modifier](#) [Fermer](#)
[Modifier](#) [Fermer](#)

Création d'une unité depuis le ROR

Dans l'onglet « Unités », cliquer sur « Modifier » pour accéder à la fiche unité ViaTrajectoire de votre ESMS.



Accéder à sa fiche établissement sur ViaTrajectoire

Onglet « Unités » - Fiche unité ViaTrajectoire



h FAM JOIE DE CREER

UNITE FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE HBERGEMENT

Infos générales

Date de dernière mise à jour : 21/01/2020

Enregistrer

Annuler

Attention, si des notifications sont déjà rattachées à cette unité, la temporalité de l'unité définira le mode d'accompagnement de l'usager.

Attention, la temporalité d'accueil ne sera plus modifiable quand un planning aura été créé pour cette unité.

Accueil Séquentiel

Données FINESS

1

Groupe de discipline * Discipline * Mode de prise en charge * Clientèle *

Responsable de l'unité

Dans cette fiche unité ViaTrajectoire, toutes les informations grisées et non modifiables directement sur ViaTrajectoire, peuvent être modifiées sur le ROR.

Dans cette fiche unité ViaTrajectoire, compléter seulement les 4 valeurs FINESS relatives à l'unité.



Les fonctions essentielles du ROR

Le Répertoire

- Par défaut l'ensemble du répertoire MCO, SSR, PSY, SLD s'affiche :
 - Pour afficher l'offres des ESMS, cliquer sur MSS.

ROR-IF
RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL
DES RESSOURCES ÎLE-DE-FRANCE

Bienvenue Recherche **Répertoire** Disponibilités Menu PDESSE Gardes régionale / Informations urgentes (5023) (0) (22)

1 Pour contacter le support utilisateur : 01.83.76.30.31 du lundi au vendredi de 8h à 20h, ou envoyer un mail en cliquant [ICI](#)

2 Cocher la case « MSS » pour afficher les ESMS

Afficher les structures :
 MCO **MSS** PSY SLD SMA
 SSR

Afficher par : Département Français

Réinitialiser

Répertoire par départements français

3 Sélectionner l'affichage souhaité dans le menu déroulant.

4 Icône « + » pour dérouler l'arborescence

5 Icône « Flèche » pour afficher les actions du répertoire

6 Créer un dossier collaboratif

Légende du répertoire

Codes	Fiche
EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	Pôle multisites
	Structure de niveau 1
	Structure de niveau 2
	Unité fonctionnelle
	Unité opérationnelle
	Département Français
	Territoire de Santé
GF	Grand Groupe de Filières
TF	Type de Filière
NF	Niveau de Filière
F	Filière
CB	Catégorie de besoin
MCO	Médecine / Chirurgie / Obstétrique
MSS	Médico-social et social
	psychiatrie
	soins de Longue Durée
	Centre de Santé Mentale des Adolescents
	soins de Suite et Réadaptation
	Fiche standard
	Fiche en cours de modification

6 Il ne peut y exister qu'un seul dossier collaboratif à la fois pour un ESMS dans le ROR. Si le bouton « Créer un dossier collaboratif » n'est pas visible, cela signifie donc qu'un dossier collaboratif est déjà existant.



Accéder au dossier collaboratif, aux fiches EG et UO

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- Foyer CALVINO
 - EG Foyer d'HEBERGEMENT LES STUDIOS MOZART
 - UO UNITE FOYER D'HEBERGEMENT LES STUDIOS MOZART
 - Foyer JEAN LOUIS CALVINO
 - Peuplement de FOYER DE VIE JEAN LOUIS CALVINO
 - SAVS EPILEPSIES
 - SESSAD LES TOUT PETITS

Cliquer sur l'icône « +/- » du nom du dossier collaboratif souhaité, les EG et UO correspondantes s'affichent.

Cliquer sur l'icône « flèche » au niveau de l'EG ou l'UO souhaitée pour accéder à la liste des actions.

Légende du dossier collaboratif

Codes Fiche

Code	Description
EG	Entité juridique
UO	Unité fonctionnelle
UO	Unité opérationnelle
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 attente
	Fiche finalisée (nouvelle fiche)
	Fiche finalisée (existe dans le répertoire)
	Fiche supprimée (existe dans le répertoire)

Cliquer sur le nom du dossier collaboratif, ou sur le nom d'EG, ou sur le nom d'UO pour accéder à la fiche.



Définition

Un dossier collaboratif :

- Est une copie, un brouillon, de l'Entité Géographique telle qu'elle est décrite à moment T dans le ROR.
- Vous avez la main pour mettre à jour votre EG et décrire les UO
- Le dossier collaboratif est visible par :
 - le directeur de la structure,
 - les administrateurs de territoire (autorités de tutelle)
 - le GCS SESAN
- Les autorités de tutelle sont responsables de la validation des dossiers collaboratifs
 - La validation permet la publication de l'offre.



Compléter une fiche UO

Pour consulter la documentation, cliquez [ICI](#)

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- Foyer CALVINO
- FOYER D'HEBERGEMENT LES STUDIOS MOZART
 - UNITE FOYER D'HEBERGEMENT LES STUDIOS MOZART**
- FOYER JEAN LOUIS CALVINO
- Peuplement de FOYER DE VIE JEAN LOUIS CALVINO
- SAVS EPILEPSIES
- SESSAD LES TOUT PETITS

Cliquer sur le nom de l'UO souhaitée

DO-EG-**UO**

Fiche mise à jour Version affichée Dossier collaboratif

⚠ Quitter une fiche sans l'enregistrer entraîne la perte de vos données

1 FOYER D'HEBERGEMENT LES STUDIOS MOZART
UNITE FOYER D'HEBERGEMENT LES STUDIOS MOZART

Nom * UNITE FOYER D'HEBERGEMENT LES STUDIOS MOZART

★ Grand groupe de disciplines * mss

★ Type d'UO * 1 - Filtrez les ty
2 - Filtrez les ty
Etablissement d

Activités opérationnelles * Ajouter une activ
Sélectionnez un
Liste des activit
 Accompagnements pour accomplir les activités domestiques

2 Renseigner les différents champs suivants de manière obligatoire :

- Activités opérationnelles
- Patientèle
- Actes spécifiques
- Equipements spécifiques
- Spécialisations de prise en charge
- Intervention > Territoire d'intervention
- Capacité > Capacité de prise en charge
- Compétences ressources
- Planning d'ouverture
- Responsable
- Informations complémentaires

Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires. Ils doivent tous être renseignés pour enregistrer l'UO

3 Cliquer sur « Enr. et finaliser »

Afficher les infobulles Export PDF Enr. et mettre en attente **Enr. et finaliser** Afficher la légende Export Nouvelles Nomenclatures



Renseigner une UO

- Le formulaire de création s'affiche.
- Compléter les informations relatives à l'UO en cours de création :
 1. Sélectionner le type d'UO dans le menu déroulant
 2. Saisir le nom de l'UO reprenant les informations du type d'UO sélectionné précédemment

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Unité opérationnelle en création
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer

IME DE LA MER

Unité opérationnelle en création

Nom * IME hébergement de la mer

Grand groupe de disciplines * mss

Type d'UO *

1 - Filtrez les types d'UO par discipline

2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins

3 - Sélectionnez un type d'UO

3 - Sélectionnez un type d'UO

- Institut médico-éducatif accueil de jour
- Institut médico-éducatif accueil de jour temporaire
- Institut médico-éducatif accueil de nuit
- Institut médico-éducatif accueil de nuit temporaire
- Institut médico-éducatif hébergement
- Institut médico-éducatif hébergement temporaire
- Accueil de jour pour personnes âgées
- Accueil de nuit pour personnes âgées
- Activités ciblées de prévention
- Aide à domicile mandataire
- Aide à domicile prestataire
- Aide à l'adaptation du domicile
- Aide à la mobilité et transports de personnes
- Cellule d'accueil, écoute, conseil, information
- Cellule d'accueil, écoute, conseil, information et soutien
- Centre d'accueil Familial spécialisé
- Centre de pré orientation
- Centre de rééducation professionnelle
- Centre de rééducation professionnelle hébergement

Quitter une fiche sans l'enregistrer entraîne la perte de ses données

Saisir le nom de l'UO (en se basant sur le Type d'UO)

Les UO correspondantes à votre type d'EG vont apparaître en haut de la liste et en gras

Cliquer sur « 3. Sélectionnez un type d'UO », et sélectionner le type correspondant

ATTENTION :

- Le NOM de l'unité indiqué ici sera celui affiché dans ViaTrajectoire
- Une unité = un agrément



Renseigner une UO

- Sélectionner les activités opérationnelles :
 - au moins une dans la liste proposée pour pouvoir valider la fiche

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME accueil de jour de nuit de la mer
 - EG IME DE LA MER
 - UO IME accueil de jour de nuit de la mer

Nom *

★ Grand groupe de disciplines

★ Type d'UO *

- 1 - Filtrez les types d'UO par discipline
- 2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins
- Institut médico-éducatif accueil de nuit

Activités opérationnelles

- Accompagnements dans l'activité professionnelle
- Accompagnements pour accomplir les activités domestiques
- Accompagnements pour créer ou maintenir le lien social et éviter l'isolement
- Accompagnements pour l'exercice des mandats électoraux, la représentation des pairs
- Accompagnements pour la communication
- Accompagnements pour la pair aidance
- Accompagnements pour la sécurité

Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires. Ils doivent tous être renseignés pour enregistrer l'UO

Cliquer sur une ou plusieurs activités opérationnelles

Afficher les infobulles | Export PDF | Enr. et mettre en attente | Enr. et finaliser | Afficher la légende



Renseigner une UO

- Sélectionner les aptitudes.

Dossier collaboratif

borescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Unité opérationnelle en création**
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe +

Liste des pièces jointes

Patientèles

0a 18a 60a +

Aptitudes

Ajouter une aptitude à l'UO [Importer les aptitudes d'une autre UO](#)

Sélectionnez une aptitude

Activité de réhabilitation

- Atelier de stimulation cognitive dont atelier mémoire

Activité de rééducation

- Accompagnement logico-mathématique

Aides

- Adaptation du poste de travail en milieu ordinaire
- Aide aux pratiques numériques
- Aide ou apprentissage à la préparation du repas
- Aide pour faire des achats (courses)

Ajouter

Sélectionner une ou plusieurs aptitude(s) parmi la liste proposée

Cliquer sur « ajouter » pour valider la sélection effectuée



Renseigner une UO

- Renseigner les informations relatives à la spécialisation de prise en charge :
 - au moins une dans la liste proposée pour pouvoir valider la fiche (à minima doit correspondre à votre agrément)
 - NB : système d'autocomplétion → saisir les trois premières lettres de la spécialisation ou un mot clé

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Unité opérationnelle en création
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer

Spécialisations de prise en charge

Ajouter une spécialisation de prise en charge à l'UO

Sélectionnez une spécialisation de prise en charge

- Difficulté psychologique avec troubles du comportement
- Déficience auditive grave
- Déficience visuelle grave
- Démence dégénérative
- Handicap psychique
- Handicap rare
- Handicap à prédominance cognitive
- Handicap à prédominance cognitive avec trouble du comportement

Ajouter

Liste des spécialisations de prise en charge de l'UO

Tout sélectionner

Supprimer

[Obtenir la liste des spécialisations au format Excel.](#)

Intervention

Territoire d'intervention

Afficher les infobulles

Enr. et mettre en attente

Enr. et finaliser

Afficher la légende

Ajouter une spécialisation de prise en charge

Cliquer sur « ajouter » pour valider la sélection effectuée



Renseigner une UO

- Renseigner les compétences ressources :
 - Ne pas saisir de spécialités ressources (champ non approprié pour le handicap)
 - Ajouter les compétences spécifiques (1)
 - Ajouter les professions ressources (2)
 - NB : système d'autocomplétion → saisir les trois premières lettres de la spécialisation ou un mot clé

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Unité opérationnelle en création**
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer

Informations complémentaires sur l'accès (N° étage, aile, voie d'accès ...)

02.03.04.05.06 (Tél standard)

Compétences ressources

Spécialités ressources

Liste des spécialités ressources de l'UO

Compétences spécifiques

Liste des compétences spécifiques de l'UO

Professions ressources

Liste des professions ressources de l'UO

Code Structure

Planning d'ouverture

Définir la semaine type

Responsable

Ajouter une ou plusieurs compétences spécifiques 1

Ajouter une ou plusieurs professions ressources 2



Renseigner une UO

- Vous pouvez renseigner **le planning d'ouverture / la semaine type** correspondant à l'UO
 - Ex : fermeture annuelle d'un IME → Mettre le planning à jour

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Unité opérationnelle en création**
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer

DC EG UO

Informations complémentaires sur l'accès (N° étage, aile, voie d'accès ...)

02.03.04.05.06 (Tél standard)

Compétences ressources

Spécialités ressources

Liste des spécialités ressources de l'UO

Compétences spécifiques

Liste des compétences spécifiques de l'UO

Professions ressources

Liste des professions ressources de l'UO

Code Structure

Planning d'ouverture

Définir la semaine type

Responsable

Cliquer sur **Définir la semaine type**



Renseigner une UO

- Renseigner le planning en sélectionnant les zones de l'agenda pour lesquelles l'UO est ouverte.

Modifier la semaine type

Semaine type ()

Semaine type actuelle | Semaine vierge | **Alimenter 7j/7 et 24h/24** | Copier à partir de l'UO

Ajouter des consultations de type : Ouvert

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
00:00							
02:00							
04:00							
06:00							
08:00	08:00 : 13:30 Ouvert						
10:00							
12:00							
14:00							
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							

1 Sélectionner les zones ouvertes d'un clic

2 Cliquer sur **Modifier** pour enregistrer la semaine type, et revenir au formulaire de création de l'UO

Modifier | Annuler



Renseigner une UO

- A la fin de la fiche, renseigner a minima le « **nom** » et « **l'adresse mail** » du responsable de l'unité.
- Pour valider les informations de l'UO, cliquer sur « **Enr. et finaliser** » → L'UO passe au **UOt.** 

The screenshot shows a web interface for managing collaborative files. On the left is a tree view under 'Arborescence' with 'Unité opérationnelle en création' selected. The main area is a form with the following sections:

- Planning & ouverture**: 'Définir la semaine type'.
- Responsable**: Fields for 'Civilité' (M/Mme), 'Titre' (dropdown), 'Nom', 'Prénom', 'Adresse mail', 'Téléphone', 'Téléphone du secrétariat', and 'RPPS'.
- Informations complémentaires**: 'Commentaire' text area.

At the bottom, a navigation bar contains buttons: 'Afficher les infobulles', 'Enr. et mettre en attente', 'Enr. et finaliser' (highlighted with a red box and an arrow from a callout), and 'Afficher la légende'.



Votre fiche UO est renseignée !



Créer des UO

1. Cliquer sur le bouton « Action »  au niveau de l'EG souhaitée.
2. Le menu d'action s'affiche
3. Sélectionner « **Créer des unités opérationnelles** »
4. Une pop-up s'ouvre : créer **UNE SEULE** unité opérationnelle à la fois
 - NB : après validation vous aurez le possibilité de dupliquer l'unité

The screenshot shows the ROR-IF interface. On the left, under 'Arborescence', the 'Actions' menu is open, and 'Créer des unités opérationnelles' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. A red box with the number '3' and the text 'Cliquer sur Créer des unités opérationnelles' is also present. The main content area shows a table of 'Codes Fiche' with various categories like 'Entité juridique', 'Entité géographique', 'Pôle', etc.

Codes Fiche	
	Entité juridique
	Entité géographique
	Pôle
	Pôle multisites
	Structure de niveau 1
	Structure de niveau 2
	Unité fonctionnelle
	Unité opérationnelle
MCO	Médecine / Chirurgie / Obstétrique
MSS	Médoco-social et social
PSY	Psychiatrie
SLD	Soins de Longue Durée
SMA	Santé Mentale des Adolescents
SSR	Soins de Suite et Réadaptation
TESTARA	Test AUVARA
TESTCHOUK	TestChouk

Création d'unités élémentaires d'accueil

Nombre de fiches à créer?

Créer

Cliquer sur Créer 



Dupliquer une UO

- Vous pouvez créer une nouvelle unité opérationnelle en dupliquant la précédente.
 - Les informations renseignées précédemment seront reprises.
- Cliquer sur Action  > Dupliquer

The screenshot displays the 'Dossier collaboratif' interface. On the left, the 'Arborescence' sidebar shows a tree view with 'IME DE LA MER' selected. A context menu is open over it, with 'Dupliquer' highlighted. A red box and arrow point to this option, with the text 'Cliquer sur Dupliquer'. The main content area shows the 'Fiche mise à jour' for 'IME DE LA MER' with the title 'IME accueil de jour de nuit de la mer'. A yellow warning banner states: 'Quitter une fiche sans l'enregistrer entraîne la perte de ses données'. The form fields are as follows:

Nom *	IME accueil de jour de nuit de la mer			
★ Grand groupe de disciplines *	mss			
★ Type d'UO *	1 - Filtrez les types d'UO par discipline			
	2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins			
	Institut médico-éducatif accueil de nuit			
Secrétariat - Accueil	Adresse mail	<input type="text"/>		
Contacts	Téléphone médical	<input type="text" value="0188920029"/>	Poste	<input type="text"/>
	Fax	<input type="text" value="0988928989"/>	Bip	<input type="text"/>
	Tél. soignants	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>
Pièces jointes	Ajouter une pièce jointe	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	



Dupliquer une UO

1. La nouvelle unité est créée
2. Vous récupérez : le nom de l'unité, la commune, le téléphone, le planning, le nom du responsable, ...
 - ATTENTION : modifier le nom de l'unité et supprimer « COPIE DE »
3. Vérifier la fiche et mettre à jour toutes les informations nécessaires.
4. Cliquer sur « **Enr. Et finaliser** » → L'UO passe au vert 

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
- Copie de IME accueil de jour de nuit de la mer**
- IME accueil de jour de nuit de la mer
- IME accueil de jour temporaire de la mer
- IME hébergement de la mer

IME DE LA MER
Copie de IME accueil de jour de nuit de la mer

⚠ Quitter une fiche sans l'enregistrer entraîne la perte de ses données

Nom * Copie de IME accueil de jour de nuit de la mer

★ Grand groupe de disciplines * mss

★ Type d'UO *
1 - Filtrez les types d'UO par discipline
2 - Filtrez les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins
Institut médico-éducatif accueil de nuit

Secrétariat - Accueil Adresse mail

Contacts Téléphone médical 0188920029 Poste
Fax 0988928989 Bip
Tél. soignants Poste

Pièces jointes Ajouter une pièce jointe
Liste des pièces jointes

Cliquer sur Enr. et finaliser

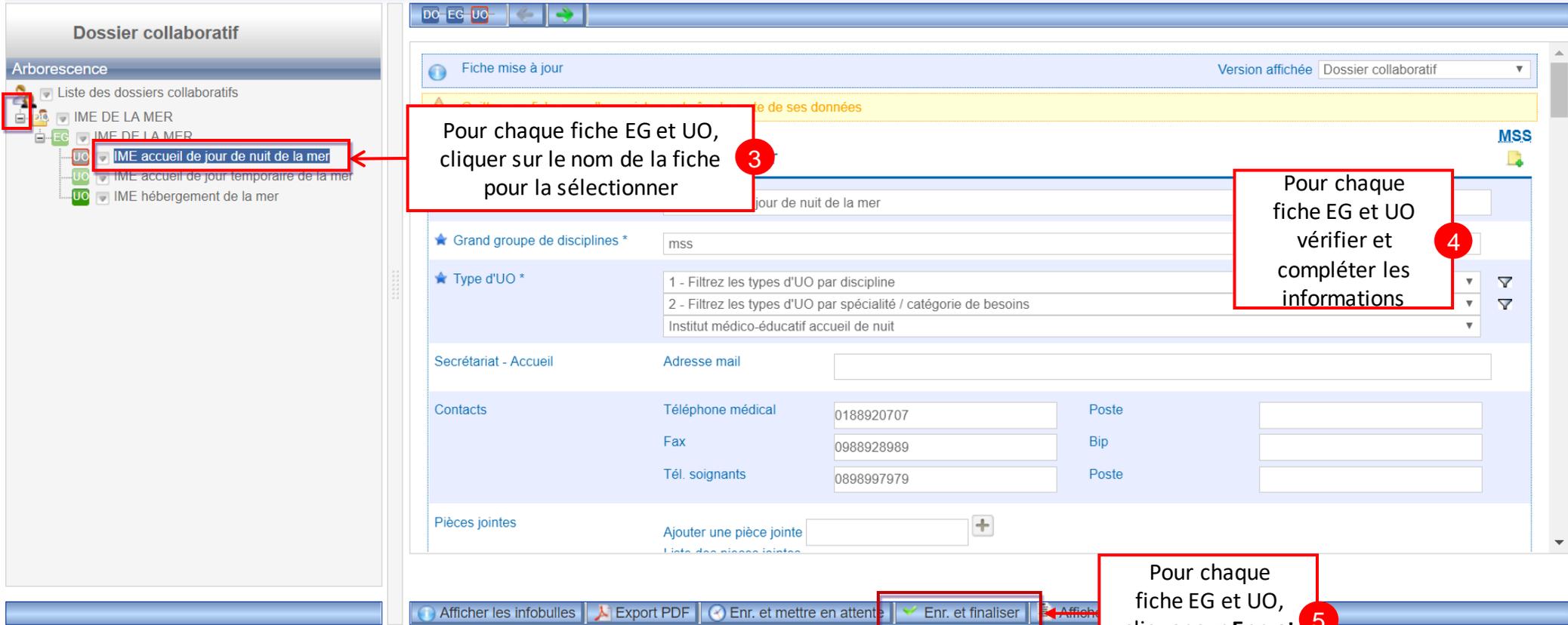
Ne pas oublier d'enlever le terme « copie de » dans l'intitulé de l'UO. Modifier ensuite les données que vous souhaitez.

Afficher les infobulles Export PDF Enr. et mettre en attente **Enr. et finaliser** Afficher la légende

Envoyer en validation le dossier collaboratif (1/2)

1
Cliquez sur le  du dossier collaboratif pour déplier l'arborescence

2
Les EG/UE sont dépliées



Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- IME DE LA MER
 - IME DE LA MER
 - IME accueil de jour de nuit de la mer
 - IME accueil de jour temporaire de la mer
 - IME hébergement de la mer

Fiche mise à jour

Version affichée Dossier collaboratif

Grand groupe de disciplines * mss

Type d'UO *

- 1 - Filtrer les types d'UO par discipline
- 2 - Filtrer les types d'UO par spécialité / catégorie de besoins

 Institut médico-éducatif accueil de nuit

Secrétariat - Accueil

Adresse mail

Contacts

Téléphone médical 0188920707 Poste

Fax 0988928989 Bip

Tél. soignants 0898997979 Poste

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Afficher les infobulles Export PDF Enr. et mettre en attente **Enr. et finaliser** Afficher

3
Pour chaque fiche EG et UO, cliquer sur le nom de la fiche pour la sélectionner

4
Pour chaque fiche EG et UO vérifier et compléter les informations

5
Pour chaque fiche EG et UO, cliquer sur **Enr. et finaliser**

Envoyer en validation le dossier collaboratif (2/2)

- Après avoir validé l'intégralité des EG, vous devez « **Envoyer en validation** » votre dossier collaboratif.
- Cette étape est indispensable pour permettre la publication de l'offre de votre établissement dans le ROR (rappel : votre dossier collaboratif est validé par votre autorité de tutelle).

Dossier collaboratif

Arborescence

Liste des dossiers collaboratifs

- IME DE LA MER
- IME DE LA MER
 - IME accueil de jour de nuit de la mer
 - IME accueil de jour temporaire de la mer
 - IME hébergement de la mer

IME DE LA MER

Date d'effet *

27/08/2018

Envoyer en validation

Enregistrer Export PDF Afficher la légende Finaliser les fiches

1 Cliquer sur le nom du dossier

2 Sélectionner la date du jour ou une date postérieure

3 Cliquer sur **Envoyer en validation**



Principes de peuplement retenus

- Afin de permettre une description harmonisée des ESMS en Ile-de-France, le GT experts métiers francilien propose les principes de peuplement suivants :
 - Description de l'offre de l'ESMS en fonction de l'offre autorisée et installée
 - Description et mise à jour de l'offre au regard de l'activité effective (activités opérationnelles, actes spécifiques, compétences spécifiques, professionnels, ...)
 - Description de l'ensemble des actions réalisées par l'ESMS (actes habituels et actes spécifiques)
 - Le cadre dérogatoire du décret de janvier 2018 s'applique.



Informations attendues pour les fiches EG et UO

▪ Fiche UO (unité opérationnelle)

• Données obligatoires :

- **Nom**
- **Grand Groupe de Discipline (GGD) : par défaut "MSS"**
- **Type d'UO**
- **Activités opérationnelles** (description générale des activités/offre proposée au sein de votre UO) : cocher les items de la liste déroulante correspondant aux activités proposées dans votre UO puis cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter les items cochés à la « liste des activités opérationnelles de l'UO ».
- **Patientèle** : cocher l' /les intervalle(s) d'âge des usagers accueillis. Vous devez ensuite préciser dans le champ « Conditions d'admission » (plus bas dans la fiche UO), l'âge exact des usagers accueillis (champ de texte libre).
- **Actes spécifiques** (description plus précise des activités/offre proposée au sein de votre UO) : cocher les items de la liste déroulante correspondant aux actes proposés dans votre UO puis cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter les items cochés à la « liste des actes spécifiques de l'UO ».
- **Équipements spécifiques** : cocher les items de la liste déroulante correspondant aux équipements proposés dans votre UO puis cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter les items cochés à la « liste des équipements spécifiques de l'UO ». Si vous cochez un équipement, ne pas oublier d'indiquer le nombre d'équipements de même type dans la petite case correspondante, une fois l'équipement ajouté à la « liste des équipements spécifiques de l'UO ».
- **Spécialisations de prise en charge** : cocher les items de la liste déroulante correspondant aux déficiences prises en charge dans votre UO puis cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter les items cochés à la « liste des spécialisations de prise en charge de l'UO ». Vous pouvez vous référer à votre arrêté d'autorisation pour compléter cette information.
- **Intervention > Territoire d'intervention** : uniquement si des professionnels de votre structure interviennent en dehors de l'établissement, dans ce cas, indiquer le territoire (nom des communes)
- **Capacité > Capacité de prise en charge** : Vérifier que le nombre de places indiqué est correct sinon le modifier. Attention, ce nombre de places doit correspondre à un nombre de places autorisées et installées. *Par exemple, si 20 places autorisées mais seulement 18 sont réellement installées, indiquer 18.*



Informations attendues pour les fiches EG et UO

- **Fiche UO (unité opérationnelle)**

- **Données obligatoires : (suite)**

- **Accueil Séquentiel Accepté** : "Oui" ou "Non"
- **Compétences ressources** : Compléter uniquement les « Compétences spécifiques » et « Professions ressources ». Cocher les items de la liste déroulante correspondant aux compétences spécifiques et professions ressources de votre UO puis cliquer sur le bouton « Ajouter » pour ajouter les items cochés à leur liste.
- **Planning d'ouverture** : Cliquer sur le petit bouton « Modifier la semaine type » (situé à côté du terme « Planning d'ouverture »), puis sélectionner les créneaux horaires avec la souris pour chacun des jours de la semaine, puis cliquer sur « Modifier ». Il vous est alors demandé de choisir la semaine d'application qui, par défaut, est la semaine suivante. Cliquer sur « Enregistrer ».
- **Responsable** : Renseigner le nom et coordonnées (adresse mail et/ou numéro de téléphone professionnel) du directeur/directrice ou du chef de service de l'UO ou d'un responsable autre.
- **Informations complémentaires** :
 - Indiquer obligatoirement une information relative à l'accessibilité aux transports en commun proches de l'établissement
 - Compléter facultativement des items cochés dans les champs de la fiche UO pas assez précis ou non présents
 - Indiquer toute autre information jugée importante à figurer dans cette fiche UO.



Informations attendues pour les fiches EG et UO

- **Fiche UO (unité opérationnelle)**

- **Données facultatives :**

- Secrétariat – Accueil : adresses mail
- Contacts : numéros de téléphone
- Boîte de Messagerie Sécurisée de Santé : boite de messagerie sécurisée de santé
- Conditions d'accueil
- Animaux domestiques
- Informations utiles : uniquement des liens URL, Internet de la forme www.... .fr .org etc

- **Données à ne pas renseigner :**

- Habilité à l'aide sociale
- Tarification mensuelle
- Ouverture annuelle
- Capacité d'habitation
- Code structure



Informations attendues pour les fiches EG et UO

- **Fiche EG (entité géographique)**
 - **Données obligatoires :**
 - FINESS
 - SIRET
 - Nom de l'EG
 - Type d'EG
 - Adresse
 - Données de contact
 - Directeur (nom, prénom, adresse mail et téléphone)
 - +/- Responsable (facultatif)
 - Catégorie d'établissement