



PARTENAIRE DIGITAL
AU SERVICE DE LA SANTÉ
DES FRANCIENS

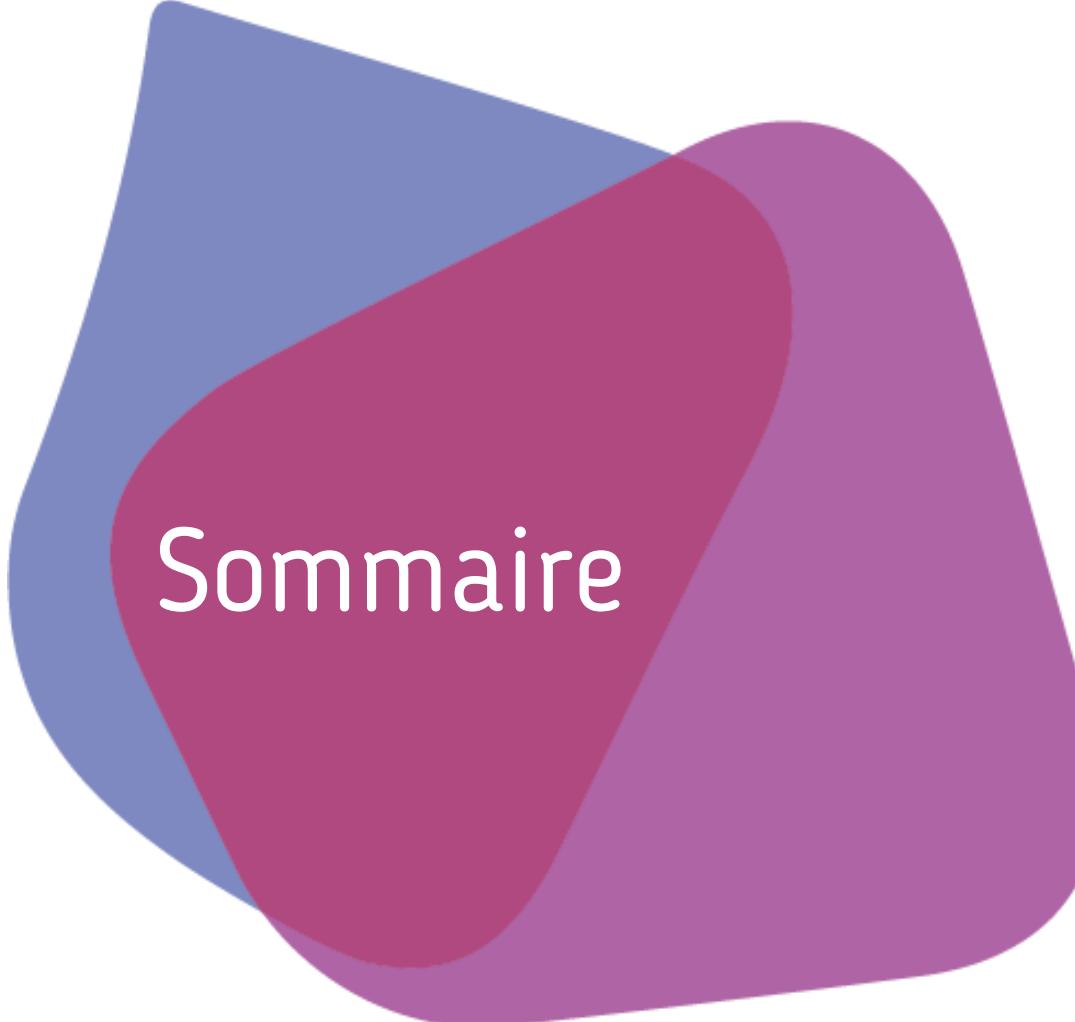
Guide de peuplement MSS

Ce guide a pour but de faciliter la prise en main du ROR et d'aider lors du peuplement des structures du médico-social.



Novembre 2018

Cédric BARBIEUX, Emilie BOUIN-CHARPENTIER, Cécile BATTAIS



Sommaire

I. INTRODUCTION

1. Mots clefs du ROR
2. Comment se connecter au ROR
3. Comment modifier son mot de passe ?

II. LES FONCTIONS ESSENTIELLES du ROR-IF

1. Fonction « Recherche »
2. Fonction « Répertoire »
3. Créer un établissement MSS
4. Mettre un établissement en favori
5. Renommer mon établissement
6. Mettre à jour mon offre
7. Signaler et traiter une anomalie

III. L'EQUIPE ROR VOUS AIDE

IV. ANNEXES ET GLOSSAIRE

V. FOIRE AUX QUESTIONS

I. Introduction





Introduction

Quelques mots clefs pour bien comprendre

- **Entité juridique (EJ)** est la raison sociale de la structure. Plusieurs structures peuvent avoir une même EJ.
- **Entité géographique (EG)** correspond à la structure. C'est **un lieu géographique unique**.
- **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**.
- **Les Activités opérationnelles** permettent de décrire de façon macroscopique les activités / missions des Unités Opérationnelles.

Une activité opérationnelle est définie comme un ensemble cohérent d'actions et de pratiques (sanitaire, social ou médico-social) mises en œuvre pour répondre aux besoins en santé de la personne. 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).

Chaque Unité opérationnelle doit avoir au moins une activité (une activité par défaut précochée automatiquement selon l'Unité opérationnelle. Celle-ci peut être décochée si l'unité ne propose pas cette activité).

- **L'aptitude** décrit et caractérise l'Unité Opérationnelle (UO) d'une structure. Elle peut-être inhérente ou optionnelle à l'UO :
 - **Inhérente** : elle permet de structurer les activités ou prestations au sens réglementaire (Cahier des charges, circulaires...). Dans ce cas, l'aptitude inhérente est automatiquement alimentée pour chaque type de structure proposant le type d'UO.
 - **Optionnelle** : Ces aptitudes laissent la possibilité à la structure de spécifier encore plus leurs activités.

Introduction : Comment une structure se décrit dans le ROR ? (1/2)

Entité Juridique (EJ)

La raison sociale de la structure

Plusieurs structures peuvent avoir une même EJ

Entité Géographique (EG)

L'établissement, la structure

Une à n Unité(s) opérationnelle(s) (UO)

Les unités présentes dans la structure

= missions / prestations proposées par une structure

Activités opérationnelles

= Ensemble cohérent d'actions et de pratiques mises en œuvre pour répondre aux besoins de la personne

Aptitudes

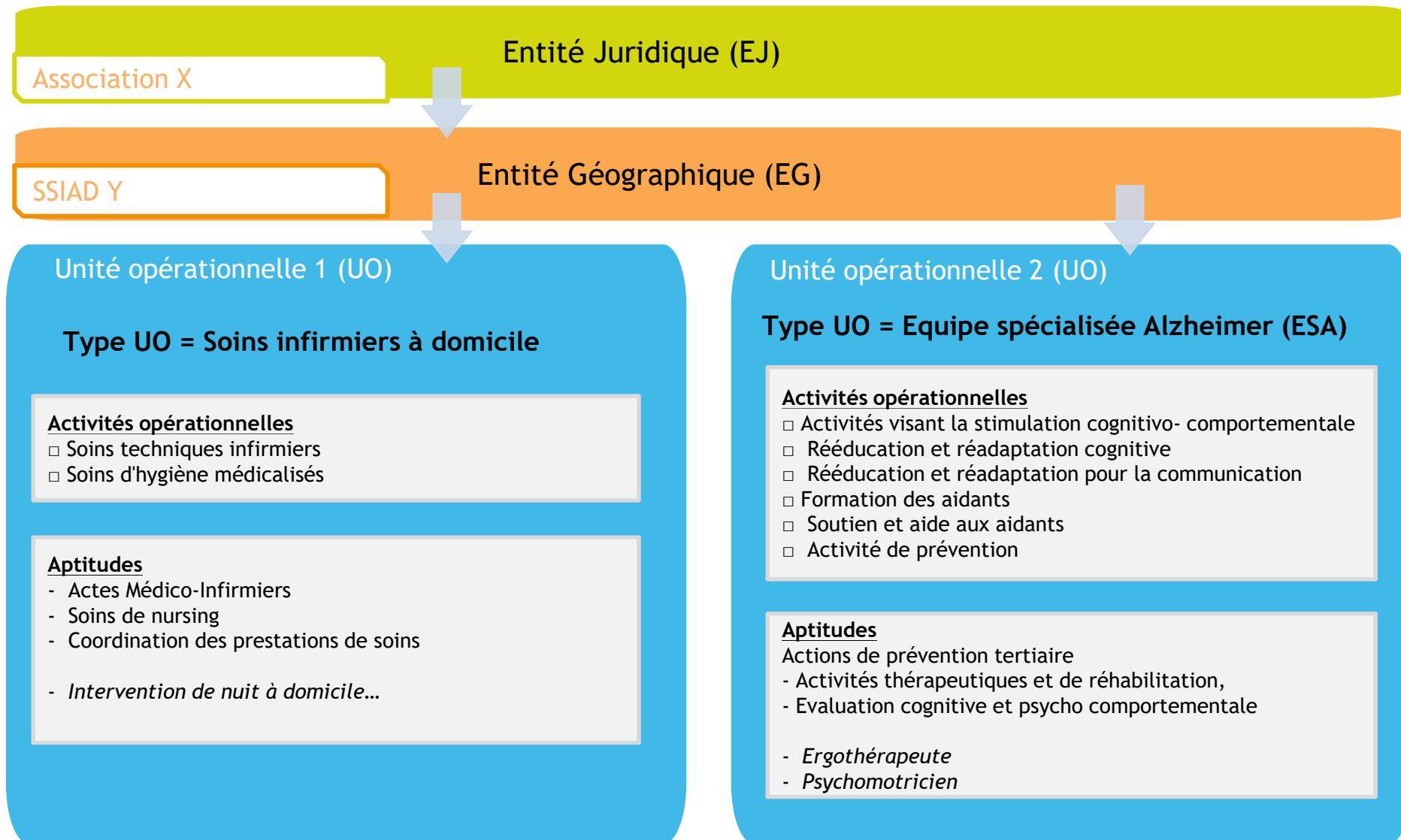
Des compétences/ressources particulières des unités :

- **Inhérente** : elle permet de structurer les activités ou prestations au sens réglementaire (Cahier des charges, circulaires,...).
- **Optionnelle** : Ces aptitudes laissent la possibilité à la structure de spécifier encore plus leurs activités.



Introduction : Comment une structure se décrit dans le ROR ? (1/2)

Exemple d'un SSIAD





Introduction

Se connecter au ROR-IF

- Je vais sur la page <https://www.ror-if.fr/ror/>, puis je me connecte avec mon identifiant et mon mot de passe ROR.

The screenshot shows the "Bienvenue sur l'application ROR-IF" page. At the top right, there is a box containing information about newsletters and guides, with an orange info icon. Below it, two links are shown: "Télécharger tous les documents du ROR" and "Visualiser les tutoriels du ROR". Each link has an orange info icon and a red box around it. The main section is titled "Identification" and contains fields for "Identifiant" and "Mot de passe", both highlighted with red boxes. A red box also surrounds the "Connexion" button. Red arrows point from the text instructions to the respective fields and button. Red circles with numbers 1 and 2 indicate the sequence of steps: 1 points to the "Identifiant" field, and 2 points to the "Connexion" button.

Bienvenue sur l'application ROR-IF

Pour contacter la cellule gestionnaire:
01 83 62 30 30 du lundi au vendredi de 9h à 18h / gestionnaire

Télécharger tous les documents du ROR [ICI](#)

Visualiser les tutoriels du ROR [ICI](#) V.(16.03.05)

Cliquez ici pour avoir accès aux newsletters du ROR-IF et aux guides de prise en main :

- PDSES
- Registre des refus
- Dispos des lits
- concept et description de l'offre de soins

Identification

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Saisissez votre identifiant et mot de passe ROR

Cliquez sur le bouton Connexion

1

2



Introduction

Modifier le mot de passe

- Si je souhaite modifier mon mot de passe ROR, j'accède à « **Mon compte** ».

The screenshot shows the ROR-IF web interface. At the top, there is a navigation bar with several links: 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu' (which is highlighted with a red box and a callout), and other language and system options. Below the navigation bar is a search bar with a placeholder 'Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)'. Underneath the search bar is a dropdown menu set to 'Tout le ror' and a search input field with the placeholder 'Que recherchez-vous ?'. At the bottom of the interface are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'. A red box with the number '2' and the text 'Cliquez sur Mon compte' points to the 'Mon compte' button in the top right corner of the main content area. Another red box with the number '1' and the text 'Cliquez pour afficher les options du menu' points to the 'Menu' link in the top navigation bar.



Introduction

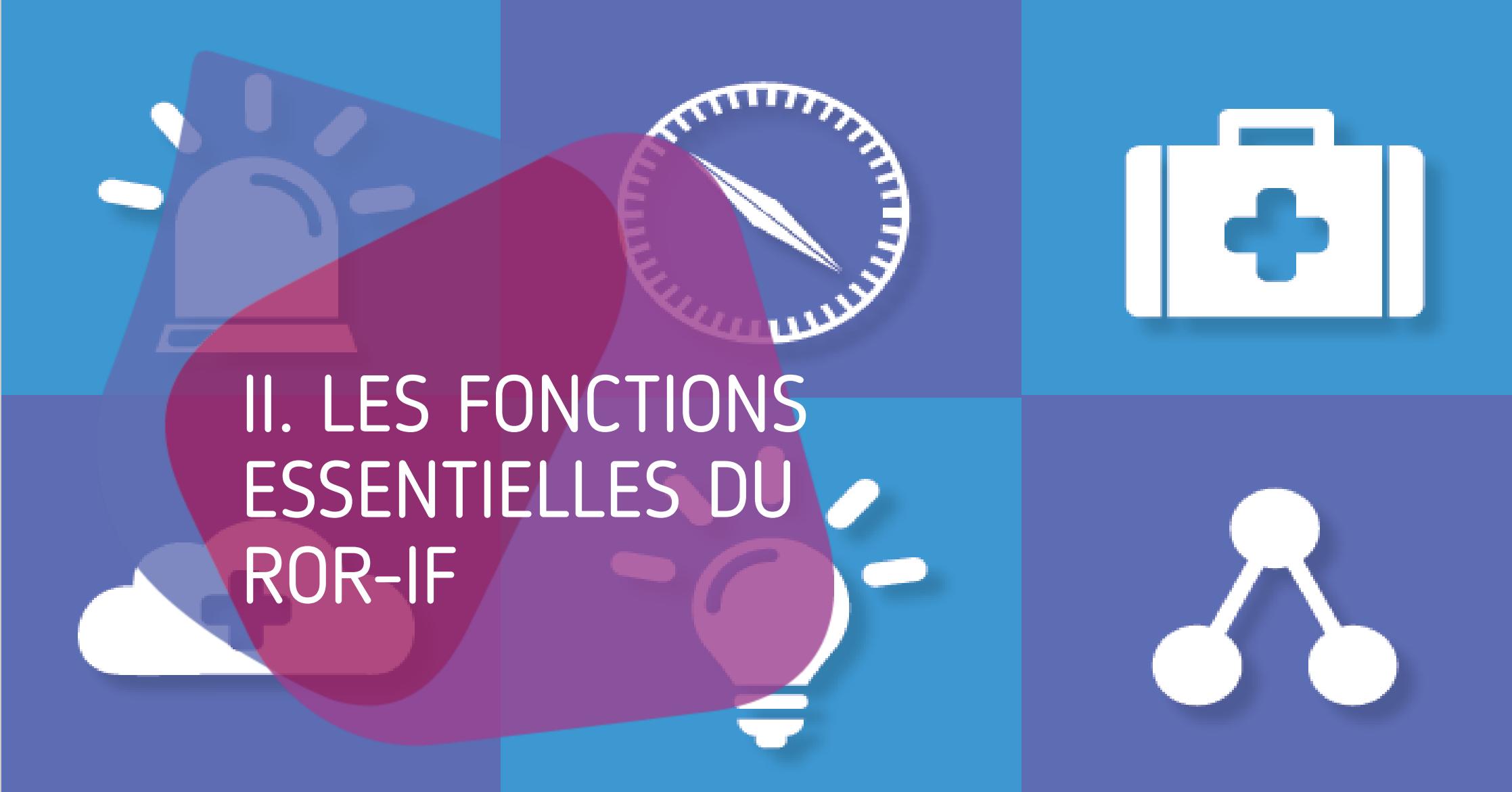
Modifier le mot de passe

- Je clique sur **Modifier**, cela fait apparaître une zone dans laquelle je rentre mon nouveau mot de passe, puis j'**enregistre** la modification.

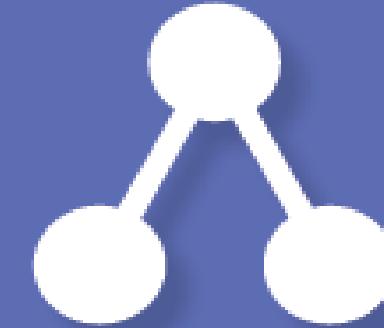
The screenshot shows the 'Utilisateurs - Comptes' (Users - Accounts) page in the ROR-IF system. On the left, there's a sidebar with 'Mon compte' and 'Voir mon compte ROR'. The main area has a form titled 'Paramètres de connexion' (Connection parameters). It includes fields for 'Identifiant' (AdminParis), 'Mot de passe' (password), 'Section' (with a dropdown menu 'Choisir une section'), and 'Rôles' (checkboxes for 'Administrateur de territoire' (Territoire MAIA Paris) and 'Consultant'). Below this is a 'Rattachement' (Attachment) section with a dropdown 'Rattachement *' set to 'AUTRE'. A note says 'Cochez cette case si vous souhaitez que le lieu de prise en charge dans l'orientation soit votre établissement :'. At the bottom, there are sections for 'Entité géographique de rattachement' and 'Informations personnelles'. At the very bottom is a blue footer bar with a red 'Enregistrer' (Register) button.

3 Cliquez sur le bouton « Modifier » puis saisissez votre nouveau mot de passe

4 Cliquez sur le bouton Enregistrer



II. LES FONCTIONS ESSENTIELLES DU ROR-IF



1. « RECHERCHE »



Le moteur de recherche permet d'avoir accès directement à :

- 1) une offre de santé
- 2) des contacts directs (sans passer par un standard)
- 3) des compétences spécifiques (=aptitudes) détaillées d'une unité



Les fonctions essentielles du ROR

La Recherche (1/3)

- Après m'être connecté, j'arrive sur la fonction de **recherche**.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. The search bar at the top has the text "Recherche". Below it, there are two input fields: "Où ?" containing "Évecquemont (78740)" and "Territoire de santé : Yvelines". To the right of the first field is a tooltip: "Saisissez la commune ou de l'établissement où vous souhaitez faire la recherche." A red box highlights the input field, and a red arrow points from the text to the input field. A red circle with the number "1" is in the top right corner of the tooltip. Below these, another input field contains "cardio" and a dropdown menu titled "Rechercher dans" with several suggestions. To the right of this field is a tooltip: "Saisissez la ressource ou l'UO souhaitée." A red box highlights the input field, and a red arrow points from the text to the input field. A red circle with the number "2" is in the top right corner of the tooltip. To the right of the dropdown menu is a larger orange box containing text: "Il est possible de ne saisir que les trois premières lettres du mot recherché, puis de le sélectionner dans la liste qui s'affiche." An orange circle with an "i" icon is in the bottom right corner of this box.



Les fonctions essentielles du ROR

La Recherche (2/3)

- Après avoir lancé ma recherche, le résultat s'affiche dans un nouvel écran. Je peux la modifier ou l'affiner via le bandeau de gauche. Les différents établissements trouvés apparaissent dans la partie droite de l'écran.

The screenshot shows the ROR-IF search results page. On the left, a sidebar allows filtering by patient age (Enfant, Adulte), offer types (Etablissement, Activités, Cardiologie, etc.), and hospitalization types (Hospitalisation complète, Hospitalisation complète cardiologie). A red box labeled '3' highlights this sidebar with the text: "Cochez les éléments souhaités pour affiner la recherche". On the right, a list of 79 results is displayed in a table format. The columns include: Nom de l'Établissement, Département, Commune, Distance en km, Durée en minutes, and Nombre Uo(s). Each result row has a blue '+' icon to its left. A red box labeled '4' points to one of these icons with the text: "Cliquez sur l'icône « + » pour accéder aux UO de l'établissement". Above the table, a message says: "Il est possible de trier les résultats par distance ou par pertinence". At the bottom, there is an "Export Excel" button and a note: "Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant des critères complémentaires".

Nom de l'Établissement	Département	Commune	Distance en km	Durée en minutes	Nombre Uo(s)
CENTRE CARDIOLOGIQUE D'EVECQUEMONT	Yvelines	Évecquemont	0	00:00	1
CENTRE HOSPITALIER PRIVE DU MONTGARDE	Yvelines	Aubergenville	11	00:11	1
Centre Hospitalier Intercommunal Cormain (CHIPS). Site de Po	Yvelines	Port-Marly (Le)	14	00:14	1
CENTRE HOSPITALIER REGIONAL DE PONTOISE	Oise	Pontoise	16	00:17	2
CENTRE HOSPITALIER PRIVE DE L'EUROPE	Yvelines	Port-Marly (Le)	21	00:22	1
CENTRE HOSPITALIER DE MANTES	Yvelines	Mantes-la-Jolie	23	00:19	1
CENTRE HOSPITALIER VICTOR DUPOUY	Val-d'Oise	Argenteuil	32	00:27	1
HOPITAL PRIVE DE PARLY II - LE	Yvelines	Chennevières (Le)	34	00:26	1

79 établissement(s), 86 UO en 3820 ms
Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant des critères complémentaires

Export Excel

Il est possible d'exporter le résultat au format Excel.

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30... du lundi au vendredi de 9h à 18h

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde régionale / Informations urgentes | (0) | ? | Power



Les fonctions essentielles du ROR

La Recherche (3/3)

- Un tableau correspondant aux UO de l'établissement sélectionné s'ouvre.

The screenshot shows the ROR-IF search results page. On the left, a sidebar lists filters for 'Patientèles' (Patient types) like 'Enfant' (checked), 'Types d'offres' (offer types), 'Activités' (activities), 'Modalités d'accueil' (admission modalities), 'Types d'UO' (types of units), 'Aptitudes' (abilities), and 'Spécialités' (specialties). The main area displays a table titled 'Résultats de recherche' (Search results) with columns: Nom de l'Établissement (Name of the establishment), Type d'UO (Type of unit), Nom de l'UO (Name of the unit), Statut (Status), Disponibilité (Availability), and Patientèle (Patient type). The table lists several entries, with the first one highlighted: CENTRE CARDIOLOGIQUE D'EVECQUEMONT, Type d'UO: Hospitalisation complète (HC) cardiologie, Nom de l'UO: Médecine Cardiologique Hospitalisation complète, Statut: Vert (Green), Disponibilité: Saisie non activée, Patientèle: E+A. A red box and a circled '5' point to the 'Hospitalisation complète (HC) cardiologie' link. A callout box explains the status: 'Statut de l'UO au moment de la recherche : Vert = Ouvert Rouge = Fermé'. Another callout box defines patient types: 'Patients pris en charge : E = Enfants A= Adultes'. A third callout box points to the distance column: 'Distance en km par rapport au lieu recherché'. A fourth callout box points to the duration column: 'Temps de déplacement en minutes par rapport au lieu recherché'. The top navigation bar includes links for 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', 'Garde régionale / Informations urgentes', and other system icons.

Nom de l'Établissement	Type d'UO	Nom de l'UO	Statut	Disponibilité	Patientèle
CENTRE CARDIOLOGIQUE D'EVECQUEMONT	Hospitalisation complète (HC) cardiologie	Médecine Cardiologique Hospitalisation complète	Vert	Saisie non activée	E+A
CENTRE HOSPITALIER PRIVE DU MONTGARDE				11	00:11
Centre Hospitalier Intercommunal Poissy-St-Germain (CHIPS). Site de Poissy				14	00:14
CENTRE HOSPITALIER RENE-DUBOS PONTOISE				16	
CENTRE HOSPITALIER PRIVE DE L'EUROPE				21	
CENTRE HOSPITALIER DE MANTES				22	00:40

79 établissement(s), 86 UO en 3820 ms
Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant des critères complémentaires

Export Excel

2. « REPERTOIRE »



Le **répertoire** permet de visualiser la structure des établissements et leurs coordonnées. Il se présente suivant la même arborescence pour tous les établissements : Entité Juridique (EJ), Entité Géographique (EG), Service (S1) ou Unité Fonctionnelle (UF), et enfin l'Unité Opérationnelle (UO).



Les fonctions essentielles du ROR

Le Répertoire (1/2)

- Pour accéder au répertoire, je clique sur **répertoire**.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. At the top, there is a navigation bar with a user profile (Bienvenue Paris Admin), a search icon (Recherche), and a highlighted 'Répertoire' button. A red box and a callout bubble with the text 'Cliquez sur répertoire' and a circled '1' indicate the next step. Below the navigation bar, there is a search form with fields for 'Où?' (Where?) and 'Tout le ror' (All the ROR), and a 'Que recherchez-vous?' (What are you looking for?) input field. At the bottom, there are 'Réinitialiser' (Reset) and 'Rechercher' (Search) buttons.



Les fonctions essentielles du ROR

Le Répertoire (2/2)

- Le répertoire s'affiche, il est possible de rechercher les établissements

The screenshot shows the ROR-IF software interface. On the left, there's a sidebar with filters for 'Offres affichées' (MSS), 'Afficher les structures' (checkboxes for MCO, MSS, PSY, SLD), and 'Afficher par' (dropdowns for 'Entité Juridique' and 'Réinit'). A red box labeled 'Cliquez sur la case pour affiner' (step 2) surrounds the MSS checkbox. Below these are dropdowns for 'Répertoire' (EU, EPS) and 'Filière' (Catégorie de Besoins, Territoire de Santé, Filière, Favoris). A red box labeled 'Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez l'affichage souhaité' (step 3) surrounds the 'Entité Juridique' dropdown, which has 'Entité Juridique' selected. To the right is a legend titled 'Légende du répertoire' with categories like 'Codes Fiche' (EJ), 'Entité juridique', 'Entité géographique', 'Pôle', etc. At the bottom left is a tree view of structures, with a red box labeled 'Cliquez sur l'icône <+> pour dérouler l'arborescence d'une structure' (step 4) around the '+' icon next to 'ADDE ASS DEVEL'. At the bottom right is a legend for 'Fiches' (Fiche standard, Fiche en cours de modification, Fiche en cours de création, Fiche sélectionnée). A red box labeled 'Cliquez sur l'icône < Flèche > pour faire apparaître les actions du répertoire' (step 5) surrounds the downward arrow icon next to 'Fiches'. A status bar at the top right says: 'En raison des tensions actuelles en lien avec les épidémies hivernales, nous vous demandons de veiller à la mise à jour régulière de votre offre en lits dans le ROR-IF. Merci'.

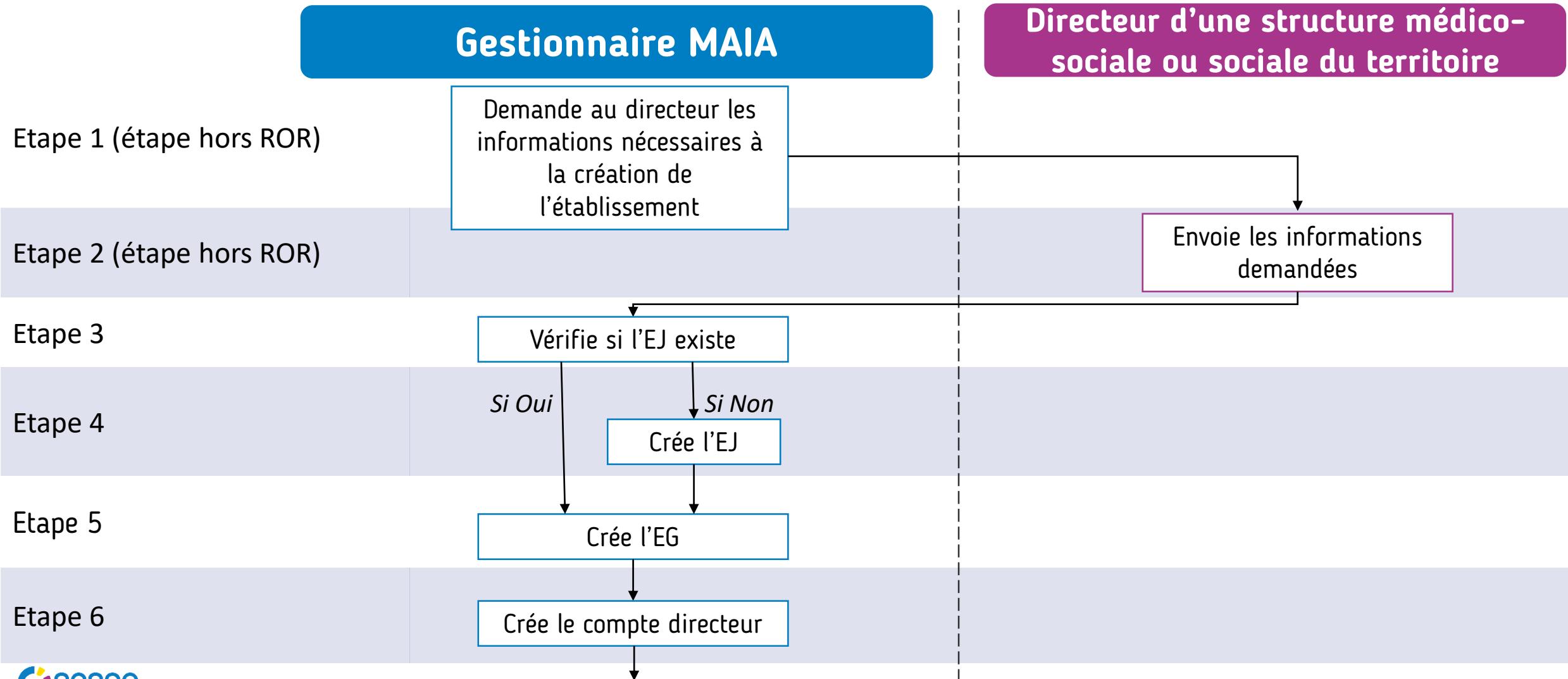
3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS





Création d'un établissement MSS

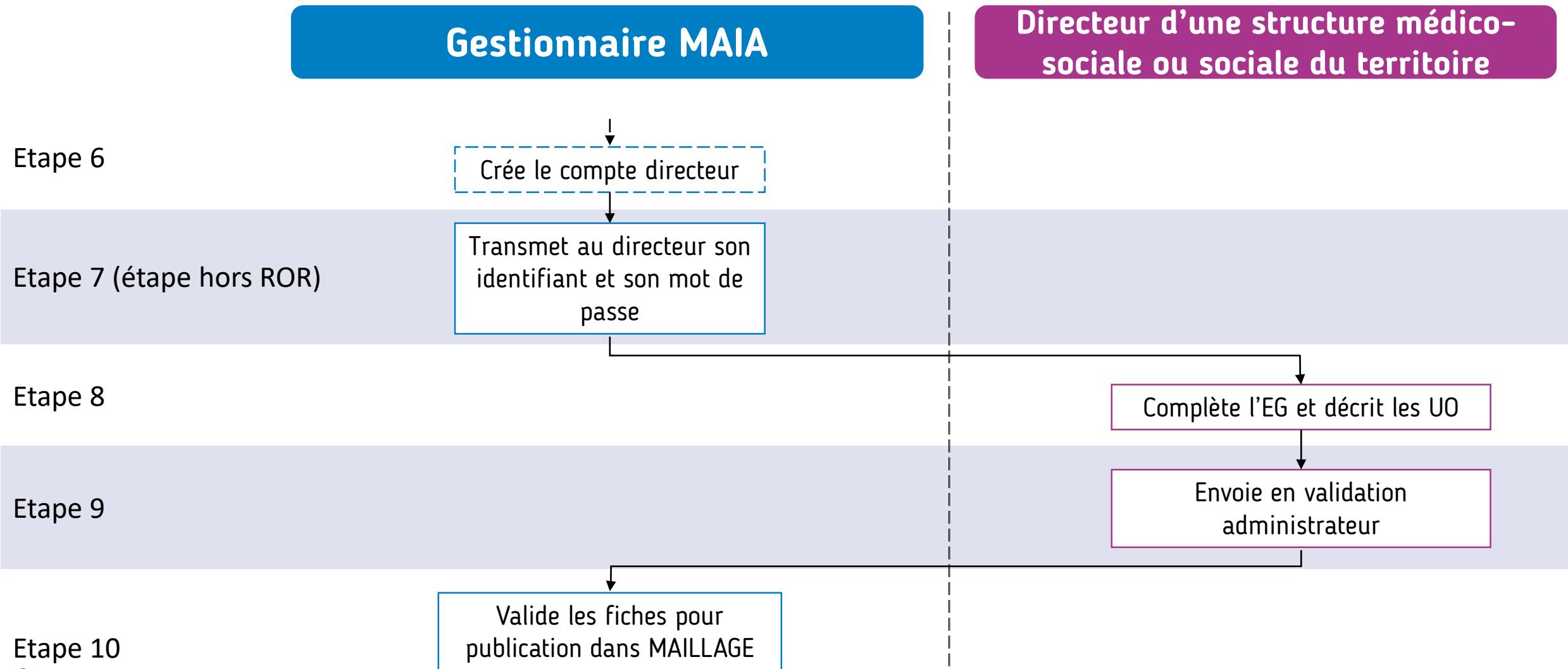
Processus de création (1/2) : Préparation





Création d'un établissement MSS

Processus de création (2/2)



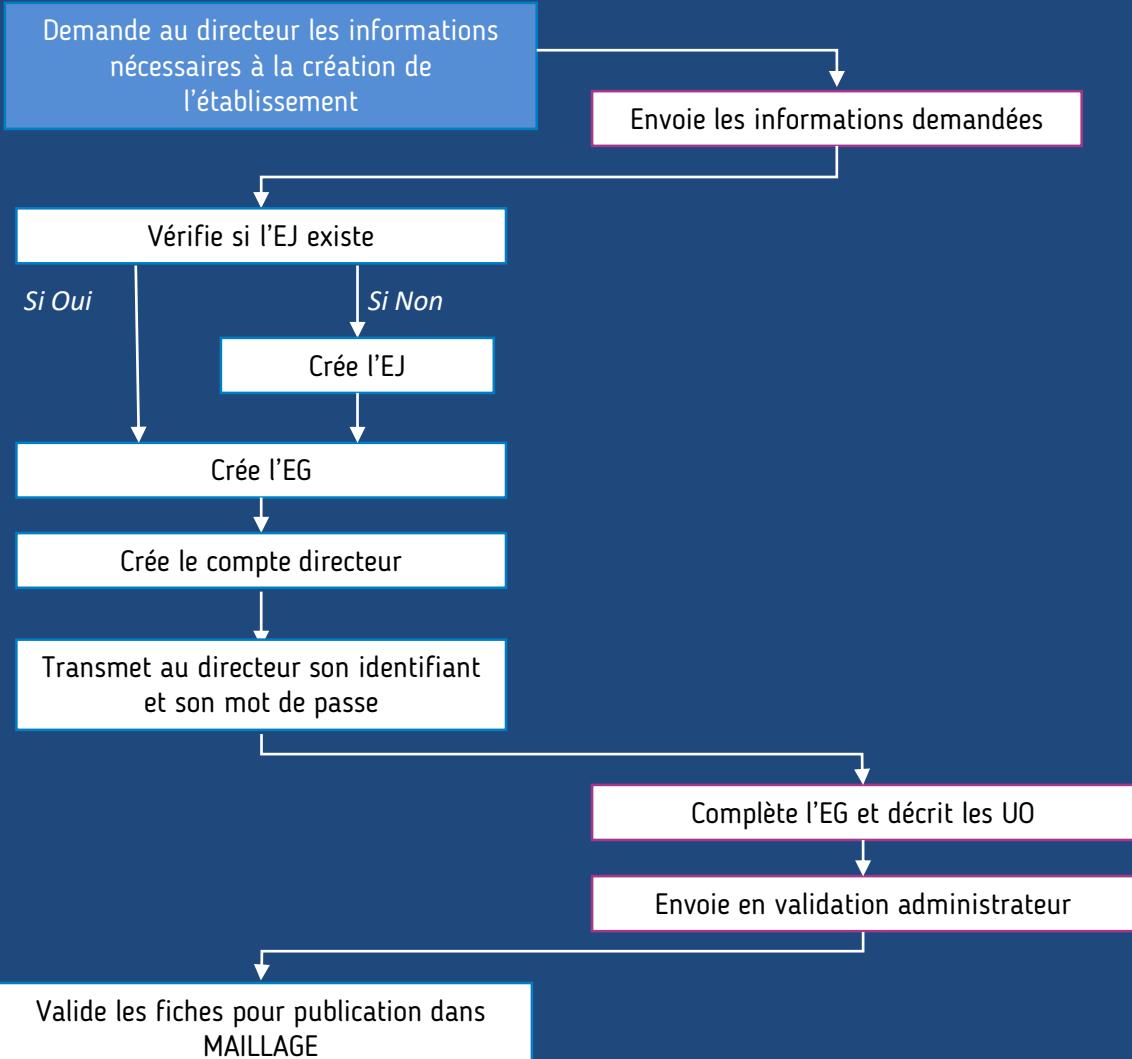


3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 1 : Demande d'informations

Le gestionnaire MAIA a besoin de connaître certains éléments pour procéder à la création de l'établissement dans le ROR.

Il envoie un mail au directeur pour le lui demander.





Création d'un établissement MSS

Etape 1 : Demande d'informations

👉 Avant de créer un établissement dans le ROR, j'ai besoin d'informations que je demande au directeur de la structure que je souhaite créer dans le ROR. Je lui demande par mail les informations ci-dessous.

👉 Pour la création de l'EJ :

- Nom ;
- numéro SIREN ;
- numéro FINESS ;
- adresse.

👉 Pour la création de l'EG :

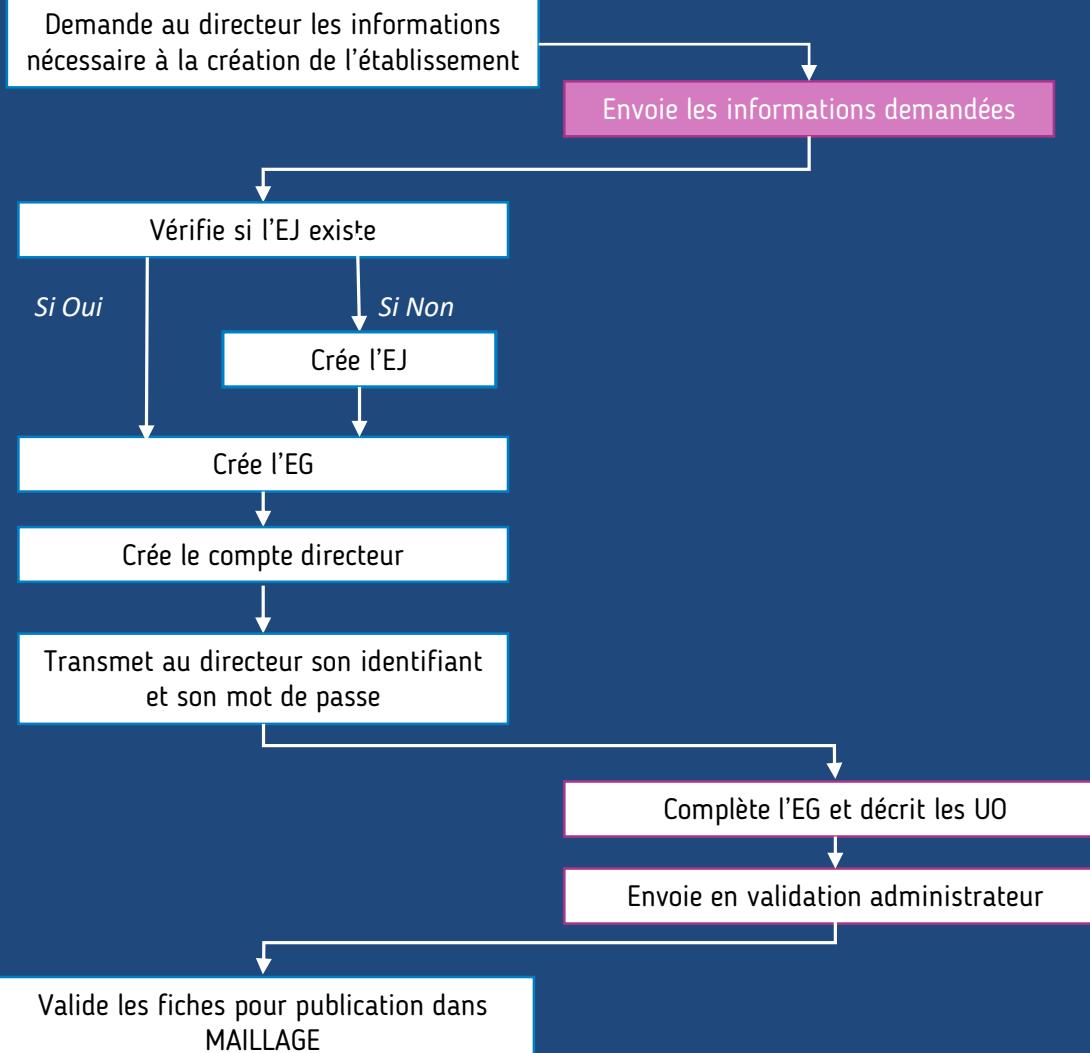
- nom officiel ;
- nom usage ;
- SIRET ;
- FINESS ;
- Adresse ;
- nom, prénom, et adresse mail du directeur.



3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 2 : Envoi des informations

Le directeur de l'établissement envoie un mail au gestionnaire MAIA avec les informations demandées.





Création d'un établissement MSS

Etape 2 : Demande d'information

Directeur d'établissement

- Le directeur de la structure me transmet les informations que je lui ai demandé afin d'effectuer la création de l'EJ et l'EG.

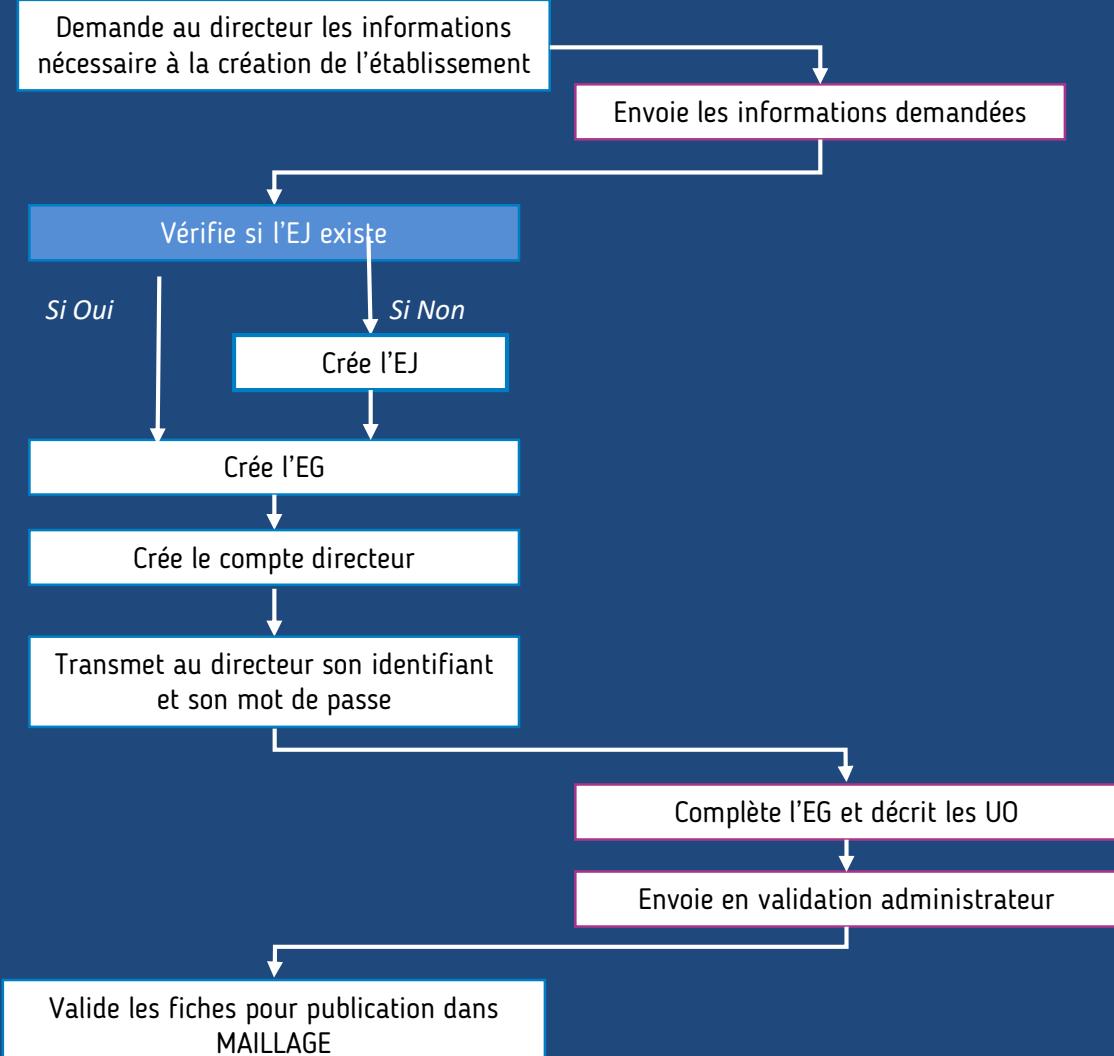




3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 3 : Vérification de l'existence de l'entité juridique

Avant de créer une EJ, le gestionnaire MAIA vérifie si elle n'existe pas déjà, auquel cas il n'a pas besoin de la créer et passe directement à l'étape 5.





Création d'un établissement MSS

Etape 3 : Vérification de l'existence de l'Entité Juridique (1/2)

- Avant de créer une EJ, je vérifie si elle n'existe pas déjà dans le ROR. Pour cela je recherche l'EJ que le directeur m'a transmis dans le répertoire.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Bienvenue Paris Admin", "Recherche", "Répertoire" (which is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1), and "Discussions". Below the navigation bar, there is a message: "Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.83.83.83 8h". On the right side of the interface, there is a red box with the text "Cliquez sur répertoire". The main search area has fields for "Où ?" (Where?) and "Tout le ror" (All the ROR), and a "Que recherchez-vous ?" (What are you searching for?) input field. At the bottom, there are "Réinitialiser" (Reset) and "Rechercher" (Search) buttons.



Création d'un établissement MSS

Etape 3 : Vérification de l'existence de l'Entité Juridique (2/2)

- Dans l'écran qui s'affiche, j'accède à la liste des EJ afin de contrôler si elle existe déjà.

Toutes les cases doivent être sélectionnées pour visualiser l'ensemble des EJ du répertoire

Cochez la case MSS 2

Offres affichées : toutes les offres de soins

Afficher les structures : MCO MSS PSY SLD

Afficher par : Entité Juridique 3

Légende du répertoire

Codes Fiche

EJ

Entité juridique
Entité géographique
Pôle
Pôle multisites
Structure de niveau 1
Structure de niveau 2
Unité fonctionnelle
Unité opérationnelle
Département Français
Territoire de Santé
Grand Groupe de Filières
Type de Filière
Niveau de Filière
Filière
Catégorie de besoin
Médecine / Chirurgie / Obstétrique
Médico-social et social
Psychiatrie
Soins de Longue Durée
Santé Mentale des Adolescents
Soins de Suite et Réadaptation
Test AUVARA
TestChouk

Recherchez dans la liste l'EJ de la structure que je cherche à créer. 4

Pour faciliter le recherche, je peux utiliser les fonctionnalités natives de mon navigateur en appuyant sur les touches CTRL + F

ppr-ror-tcat-1.infra.gcsdsisif.fr/ror/repertoire.html

Bienvenue admin95 | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde régionale / Informations urgentes

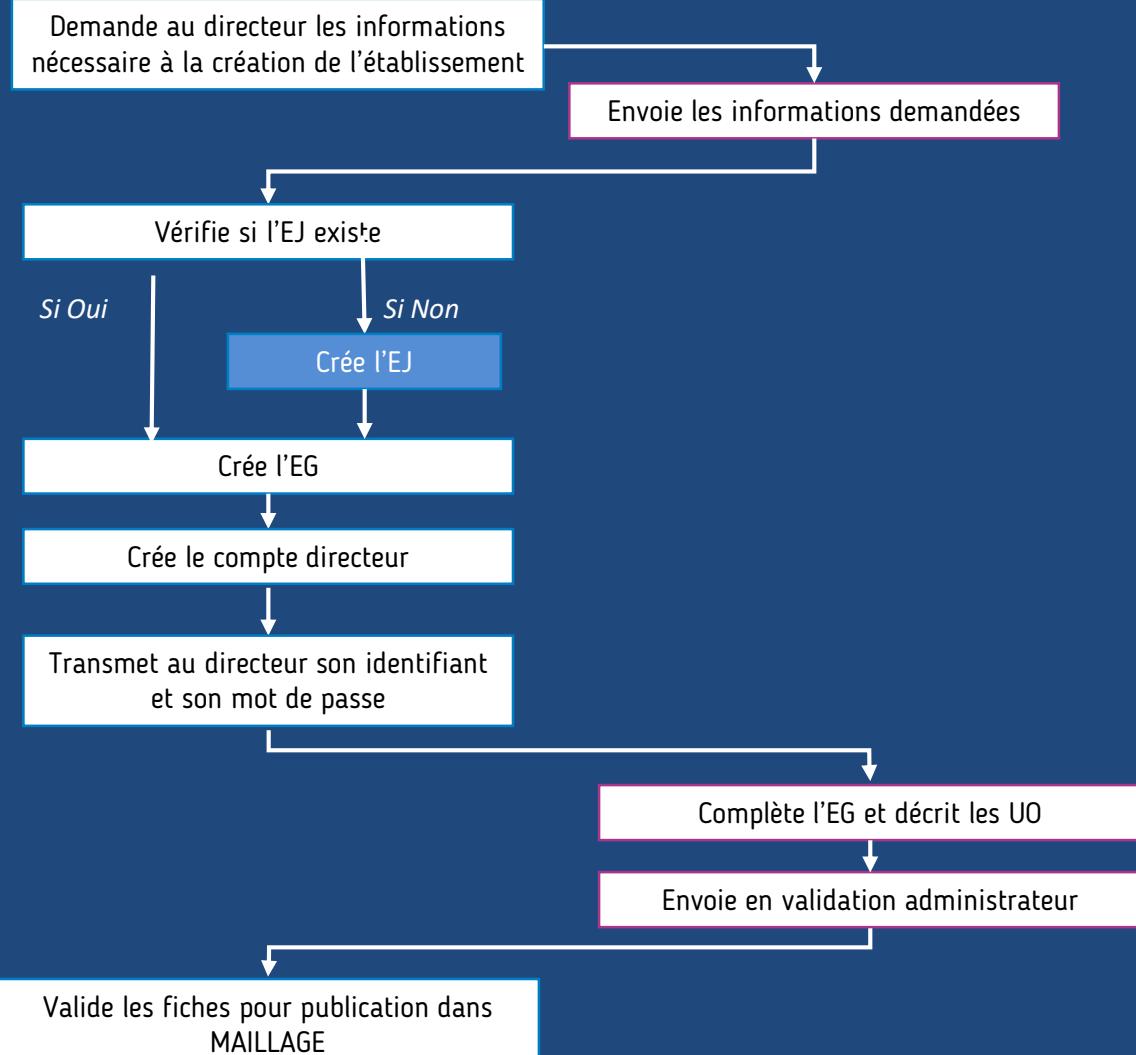
Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».



3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 4 : Création de l'entité juridique

Si l'EJ n'existe pas dans le ROR, le gestionnaire MAIA la crée.





Création d'un établissement MSS

Etape 4 : Création de l'Entité Juridique (1/4)

- Pour créer une EJ, j'utilise la fonction **Répertoire** du ROR.

The screenshot shows the ROR-IF interface. On the left, there is a search form with fields for 'Où?' and 'Que recherchez-vous?'. On the right, the top navigation bar includes 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire' (which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'), and other icons like 'Discussions' and 'Statistiques'. A callout bubble points to the 'Répertoire' button with the text 'Cliquez sur Répertoire'.



Création d'un établissement MSS

Etape 4 : Création de l'Entité Juridique (2/4)

- Dans le nouvel écran qui s'affiche, j'accède à la fonction de création d'une EJ pour créer une EJ du type MSS.

Cochez la case MSS 2

Offres affichées : MSS

Afficher les structures : MCO MSS PSY SLD SLD

Afficher par : Entité Juridique Entité Juridique 3

Réinitier

Répertoire 4

Cliquez sur l'icône flèche pour afficher des actions, sélectionnez « Crée des entités juridiques » et validez en cliquant sur OK

Légende du répertoire

Codes Fiche	EJ
Entité juridique	
Entité géographique	
Pôle	
Pôle multisites	
Structure de niveau 1	
Structure de niveau 2	
Unité fonctionnelle	
Unité opérationnelle	
Département Français	
Territoire de Santé	
Grand Groupe de Filières	
Type de Filière	
Niveau de Filière	
Filière	
Catégorie de besoin	
Médecine / Chirurgie / Obstétrique	
Médo-social et social	
Psychiatrie	
Soins de Longue Durée	
Santé Mentale des Adolescents	
Soins de Suite et Réadaptation	
Test AUVARA	
TestChouk	

Pictogrammes

	Fiche standard
	Fiche en cours de modification
	Fiche en cours de création
	Fiche sélectionnée



Création d'un établissement MSS

Etape 4 : Création de l'Entité Juridique (3/4)

- L'écran de création d'EJ s'ouvre. Je précise qu'il s'agit d'une EJ de type **MSS**. Cela fait apparaître le formulaire lié aux structures médico-sociales.

ROR-IF
Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde régionale / Informations urgentes | (0) | ? | Power

En raison des tensions actuelles en lien avec les épidémies hivernales, nous vous demandons de veiller à la mise à jour régulière de votre offre en lits dans le ROR-IF. Merci

Répertoire

Offres affichées : MSS

Afficher les structures : MCO MSS PSY SLD SSR

Afficher par : Entité Juridique

Réinitialiser

Répertoire par entités juridiques

Entité Juridique en création

Grande groupes de disciplines *

5 Cochez la case MSS

MCO
MSS
PSY
SLD
SMA
SSR
TESTARA
TESTCHOUK

Identification Nom *

L'EJ en création s'affiche dans le répertoire



Création d'un établissement MSS

Etape 4 : Création de l'Entité Juridique (4/4)

- Dans la suite du formulaire de création, je renseigne a minima le **FINESS** et/ou le **SIREN**, le **nom** (nom usuel), le **nom officiel**, l'**adresse** et la **commune**. Je précise également le **statut juridique**.

6 Saisissez les champs suivants

7 Sélectionnez dans la liste le statut juridique correspondant

8 Cliquez sur Enregistrer pour valider la création

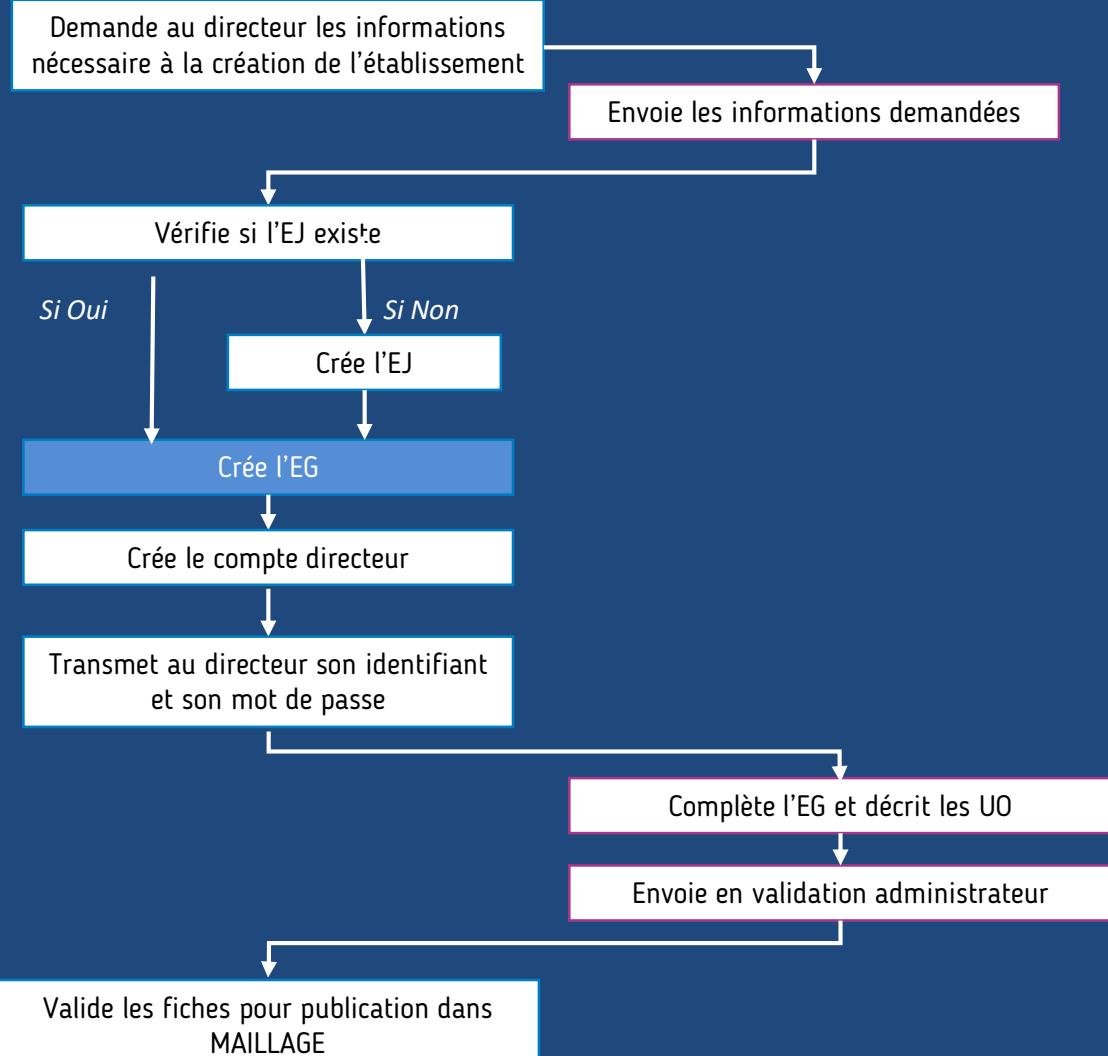
Information: Si la commune de l'EJ est hors région Ile-de-France, renseigner en commune Paris 01.



3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 5 : Création de l'entité géographique

Une fois l'EJ créée, le gestionnaire MAIA peut créer une EG.





Création d'un établissement MSS

Etape 5 : Création de l'Entité Géographique (1/5)

- Pour créer une EG, j'accède au **Répertoire** du ROR.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. On the left, there is a logo for "ROR-IF" (Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France) and a "Recherche" button. The main search area has a "Où ?" field with placeholder text "Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)" and a dropdown menu "Tout le ror" with the sub-item "Que recherchez-vous ?". At the bottom are "Réinitialiser" and "Rechercher" buttons. On the right, the top navigation bar includes "Bienvenue Paris Admin", "Recherche", "Répertoire" (which is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text "Cliquez sur Répertoire"), and other icons. A notification bubble says "Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.83.83.83 8h". A red circle with the number "1" is positioned next to the notification icon.



Création d'un établissement MSS

Etape 5 : Création de l'Entité Géographique (2/5)

- Dans le nouvel écran qui s'affiche, j'accède à la liste d'action d'une EJ.

Cochez la case MSS 2

Offres affichées : MSS

Afficher les structures

MCO MSS PSY SLD S

Afficher par :

Entité Juridique 3

Réinit

Répertoire

Entité Juridique

Catégorie de Besoins

Territoire de Santé

Filière

Favoris

A.G.F.R.P DU PERREUX

ABEJ COQUEREL

ACIS-FRANCE - CENTRE VAUBAN

ACPPA

ADEF ASS DEVELOPPEMENT DES FOYERS

A.D.E.F. RESIDENCES

A.G.E.P.A.H. ILE DE FRANCE

AGFAS

AGRJM

A.O.A.P.A.R.

A.P.A.T.D

APMR

APSAD

A.P.U.I. LES VILLAGEOISES

AREMO

AREPA

ARPAD

Légende du répertoire

Codes Fiche EJ

Entité juridique	Entité géographique
Pôle	Pôle multisites
Structure de niveau 1	Structure de niveau 2
Unité fonctionnelle	Unité opérationnelle
Département Français	Territoire de Santé
Grand Groupe de Filières	Type de Filière
Niveau de Filière	Filière
Catégorie de besoin	Médecine / Chirurgie / Obstétrique
Médico-social et social	Psychiatrie
Soins de Longue Durée	Soins de Santé Mentale des Adolescents
Santé Mentale des Adolescents	Soins de Suite et Réadaptation
Test AUVARA	Test AUVARA
TestChouk	TestChouk

Entité juridique

Entité géographique

Pôle

Pôle multisites

Structure de niveau 1

Structure de niveau 2

Unité fonctionnelle

Unité opérationnelle

Département Français

Territoire de Santé

Grand Groupe de Filières

Type de Filière

Niveau de Filière

Filière

Catégorie de besoin

Médecine / Chirurgie / Obstétrique

Médico-social et social

Psychiatrie

Soins de Longue Durée

Santé Mentale des Adolescents

Soins de Suite et Réadaptation

Test AUVARA

TestChouk

Fiche standard

Fiche en cours de modification

Fiche en cours de création

Fiche sélectionnée

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilités Menu Gare régionale / Informations urgentes (0) ?

En raison des tensions actuelles en lien avec les épidémies hivernales, nous vous demandons de veiller à la mise à jour régulière de votre offre en lits dans le ROR-IF. Merci



Création d'un établissement MSS

Etape 5 : Création de l'Entité Géographique (3/5)

- Dans la liste d'actions, je sélectionne **Créer des entités géographiques**. Une fenêtre s'ouvre, j'indique le nombre d'entité à créer. Je clique sur **Créer** pour valider.

ROR-IF
Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Gardé régionale | Informations urgentes | (0) | ? | 🔍

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h

Répertoire

Offres affichées : MSS

Afficher les structures : MCO MSS PSY SLD SSR

Afficher par : Entité Juridique

Réinitialiser

Répertoire par entités juridiques

- Répertoire par entités juridiques
 - EPS - ROGER PREVOT
 - A G F R P DU PERREUX
 - ABEJ COQUEREL
 - ACIS-FRANCE - CENTRE VAUBAN
 - APPA
 - ADEF ASS DEVELOPPEMENT DES FOYERS
 - A.D.E.F. RESIDENCES
 - A.G.E.P.A.H. ILE DE FRANCE
 - AGFAS
 - AGFM

Actions

- Ajouter aux favoris
- Créer des entités géographiques**
- Ouvrir
- Renommer
- Tout déployer
- AREPA
- ARPAD

Sélectionnez « Créer des entités géographiques » et validez en cliquant sur Créer.

5

Légende du répertoire

Codes Fiche	Définition
EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	Pôle multisites
S1	Structure de niveau 1
S2	Structure de niveau 2
UF	Unité fonctionnelle
UO	Unité opérationnelle
DF	Département Français
TS	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	Médo-co-social et social
PSY	Psychiatrie
SLD	Soins de Longue Durée
SMA	Santé Mentale des Adolescents
SSR	Soins de Suite et Réadaptation
	Test AUVARA
	TestChouk

Fiche standard
Fiche en cours de modification
Fiche en cours de création
Fiche sélectionnée
Signaler une anomalie



Création d'un établissement MSS

Etape 5 : Création de l'Entité Géographique (4/5)

- La page de création d'entités géographique s'affiche. Je sélectionne **MSS**. Cela fait apparaître le formulaire de création des structures médico-sociales.

The screenshot shows the ROR-IF software interface. On the left, there is a sidebar titled "Répertoire" with a list of entities under "Répertoire par entités juridiques". One item, "A.P.A.T.D", is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to a callout box that says "L'EG en création s'affiche dans le répertoire". In the center, there is a main window titled "Entité Géographique en création". A red box with the number "6" contains the instruction "Cochez la case MSS". A red arrow points from this box to the "MSS" checkbox in the "Grands groupes de disciplines" section. The "Identification" section has a "Nom *" field. At the top of the main window, there is a message: "Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h".



Création d'un établissement MSS

Etape 5 : Création de l'Entité Géographique (5/5)

- Je renseigne à minima le **FINESS et/ou le SIREN**, le **nom** (nom usuel), le **nom officiel**, le **type d'EG**, l'**adresse**, la **commune**, et le **nom** et l'**adresse email** du directeur.

7 Remplissez les champs

8 Cliquez sur Enregistrer

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h

Le nom usuel apparaîtra dans l'annuaire MAILLAGE

Vous ne pouvez mettre que les communes de votre territoire d'administration

Il est possible d'ajouter la photo de l'établissement (150 * 150 pixels), un lien vers un document hébergé sur un site internet, ou un commentaire.



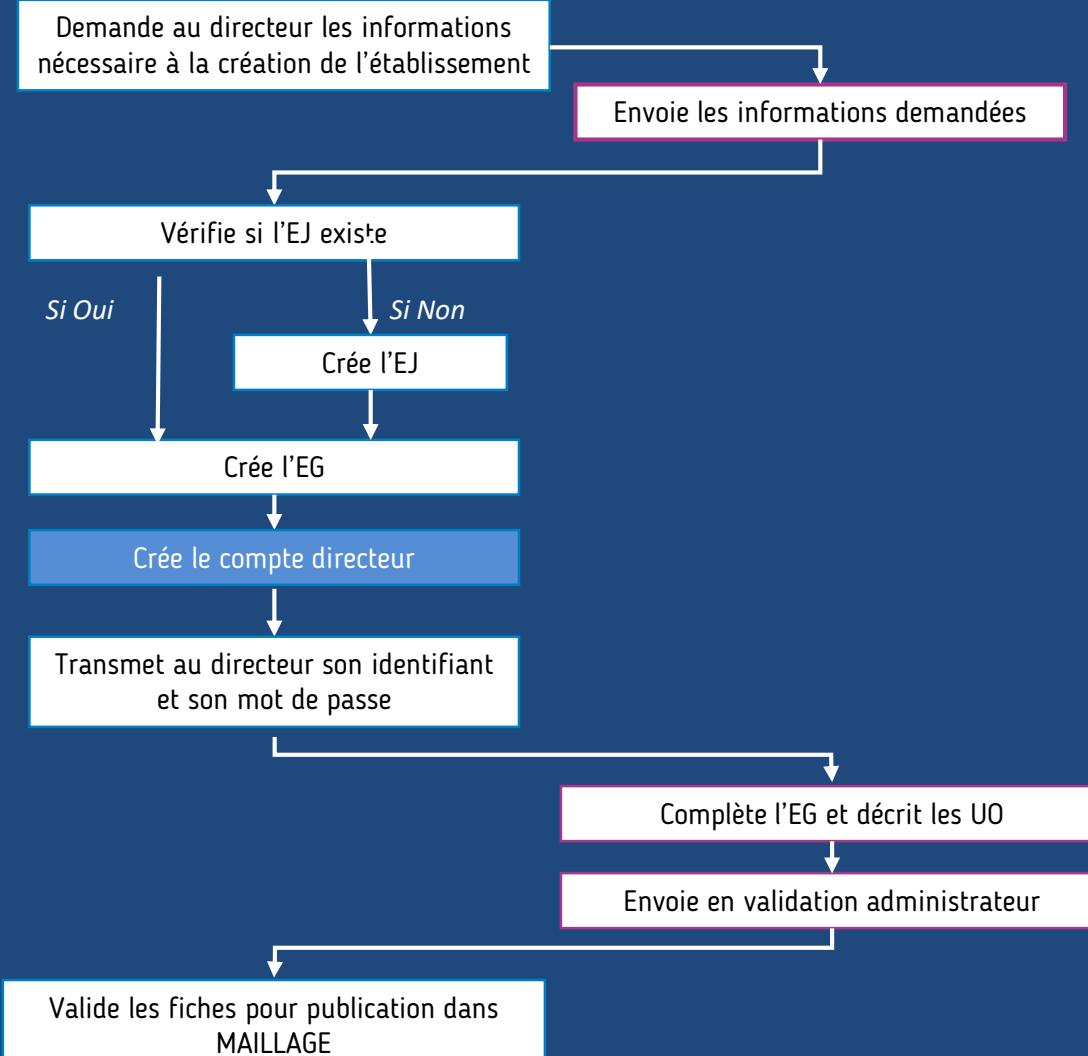
3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 6 : Création du compte directeur

Après que l'EG ait été créé, le directeur pourra la compléter, et décrire les différentes UO.

Pour cela, le gestionnaire MAIA crée le compte directeur.

Un compte directeur **doit obligatoirement être nominatif**.





Création d'un établissement MSS

Etape 6 : Création du compte du directeur (1/6)

- Pour créer un compte Directeur, j'accède en premier lieu à l'espace « **Gestion** » du ROR.

The screenshot shows the ROR-IF interface. At the top, there is a blue header bar with the 'Gestionnaire MAIA' logo. Below it is a navigation bar with links: 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu' (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a callout box), and a power button icon. The main content area has a search bar with a 'Recherche' button, a 'Où?' field, and a 'Tout le ror' dropdown. Below the search bar is a 'Que recherchez-vous?' input field. At the bottom are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. A large red box highlights the 'Gestion' button in the top navigation bar. Another red box highlights the 'Menu' button, with a callout box containing the text 'Cliquez pour afficher les options du menu'. A red arrow points from the 'Gestion' callout box up to the 'Gestion' button in the top bar. A red circle with the number '2' is at the bottom center of the 'Gestion' callout box.

Cliquez pour afficher les options du menu

1

Cliquez sur l'option Gestion

2



Création d'un établissement MSS

Etape 6 : Création du compte du directeur (2/6)

- Depuis l'espace « **Gestion** » qui s'affiche, je sélectionne l'option « **Utilisateurs** ».

The screenshot shows the ROR-IF management interface. On the left, there is a sidebar with a blue header 'Gestion' containing three options: 'Utilisateurs' (which is highlighted in blue), 'Zones géographiques', and 'Dossiers Collaboratifs'. The main area has a blue header 'Gestion - Accueil'. In the center, there are two icons: a globe icon and a user icon (two people). A red box surrounds the user icon, and a red arrow points from the text 'Cliquez sur l'icône <Utilisateurs>' to it. A red circle with the number '3' is positioned next to the user icon. At the top right, there is a message bubble: 'Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet <Informations urgentes>.' The top navigation bar includes links for 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', 'Garde régionale / Informations urgentes', and other system status indicators.



Création d'un établissement MSS

Etape 6 : Création du compte du directeur (3/6)

- L'espace de gestion des comptes utilisateurs s'affiche. J'accède à l'écran dédié à la création d'un nouvel utilisateur en utilisant la fonction **ajouter** en bas de l'écran.

The screenshot shows the ROR-IF application interface for managing users. The top navigation bar includes links for 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', 'Garde régionale / Informations urgentes', and a help icon. A search bar is present at the top right. The main menu on the left has items like 'Gestion', 'Utilisateurs', 'Gestion des comptes' (which is selected), 'Zones géographiques', and 'Dossiers Collaboratifs'. The central panel is titled 'Utilisateurs - Comptes' and contains a search bar with a magnifying glass icon. A tooltip message says: 'Vous pouvez rechercher un identifiant déjà existant en tapant le nom dans la barre de recherche.' Below this are filters for 'Entité Juridique', 'Entité Géographique', and 'Rôle', followed by a 'Afficher' button. A table lists users with columns for 'Identifiant', 'Prénom Nom', 'Rôles', 'Profil', and 'Actions'. At the bottom of the table, it says '3353 résultats 224 pages(s)'. At the very bottom of the page, there is a red box around the 'Ajouter' button, which is also numbered '4' with an arrow pointing to it. The 'Ajouter' button is located at the bottom left of the page.

Vous pouvez rechercher un identifiant déjà existant en tapant le nom dans la barre de recherche.

Identifiant Prénom Nom Rôles Profil Actions

aaubert	Adeline AUBERT	▪ Consultant ▪ Référent EG HOPITAL PRIVE DU VERT GALANT		
aayachi	Azzedine AYACHI	▪ Consultant		
abacholle	Antoine BACHOLLE	▪ Consultant ▪ Direction		

3353 résultats 224 pages(s)

4 Cliquez sur Ajouter



Création d'un établissement MSS

Etape 6 : Création du compte du directeur (4/6)

- L'espace de création d'un nouveau utilisateur s'affiche : je choisis un **identifiant et un mot de passe que je note** afin de le transmettre au directeur.

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Gardé régionale / Informations urgentes | (0) | ? | 🔍

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h

ROR-IF
Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France

Gestion

Utilisateurs

Gestion des comptes

Zones géographiques

Dossiers Collaboratifs

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Rôles *

Direction

Référent

Consultant

Profil

Aucun

Rattachement

Saisissez un identifiant et un mot de passe

5

Cochez Direction

6

i

Pour harmoniser les comptes utilisateurs, utilisez première lettre du prénom et nom en identifiant et mot de passe.

Si ce compte existe déjà, utilisez les deux premières lettres du prénom, et ainsi de suite....

Le directeur pourra de lui-même changer son mot de passe.



Création d'un établissement MSS

Etape 6 : Création du compte du directeur (5/6)

- Après avoir cocher l'option de direction, une fenêtre de recherche d'établissements s'affiche. Elle permet d'affecter le directeur à un structure.

The screenshot shows the ROR-IF software interface. In the top right corner, there is a message: "En raison des tensions actuelles en lien avec les épidémies hivernales, nous vous demandons de veiller à la mise à jour régulière de votre offre en lits dans le ROR-IF. Merci." Below the message, the main window displays a search dialog titled "Utilisateurs - Comptes". The search bar contains "Identifiant*" and "Mot-clé*". A dropdown menu labeled "Périodes" is open, showing letters from A to Y. A red box highlights the letter "A" with the instruction "Cliquez sur la lettre correspondant à la première lettre de la structure recherchée". Step 7 is indicated by a red circle with the number 7. A red box highlights the entry "APATD 2" in the list of results, with the instruction "Cliquez sur la structure souhaitée". Step 8 is indicated by a red circle with the number 8. To the right, a callout box with an orange border and an information icon contains the text: "Pour faciliter le recherche, je peux utiliser les fonctionnalités natives de mon navigateur en appuyant sur les touches CTRL + F".

Entité géographique de rattachement	Commune	Code Postal	Département
EHPAD KORIAN LES ARCADES	Paris 12	75012	Paris
LOGEMENTS ARAGO	Paris 13	75013	Paris
EHPAD ANNIE GIRARDOT	Paris 13	75013	Paris
LOGEMENT PIERRE AVIA	Paris 15	75015	Paris
APATD 2	Paris 19	75019	Paris
ACCUEIL DE JOUR LES FRANCS BOURGEOIS	Paris 04	75004	Paris



Création d'un établissement MSS

Etape 6 : Création du compte du directeur (6/6)

- Après avoir sélectionné l'établissement souhaité, le formulaire de création s'affiche à nouveau. Je précise qu'il s'agit d'un compte administration. Je renseigne les informations concernant le directeur (**nom, prénom, email et numéro de téléphone**). J'enregistre pour créer le compte.

Sélectionnez le profil Autre professionnel 9

Sélectionnez le rattachement Administration 10

Remplissez les champs 11

Il est très important de compléter le nom et le prénom de votre directeur sinon vous ne retrouverez pas le compte que vous venez de créer

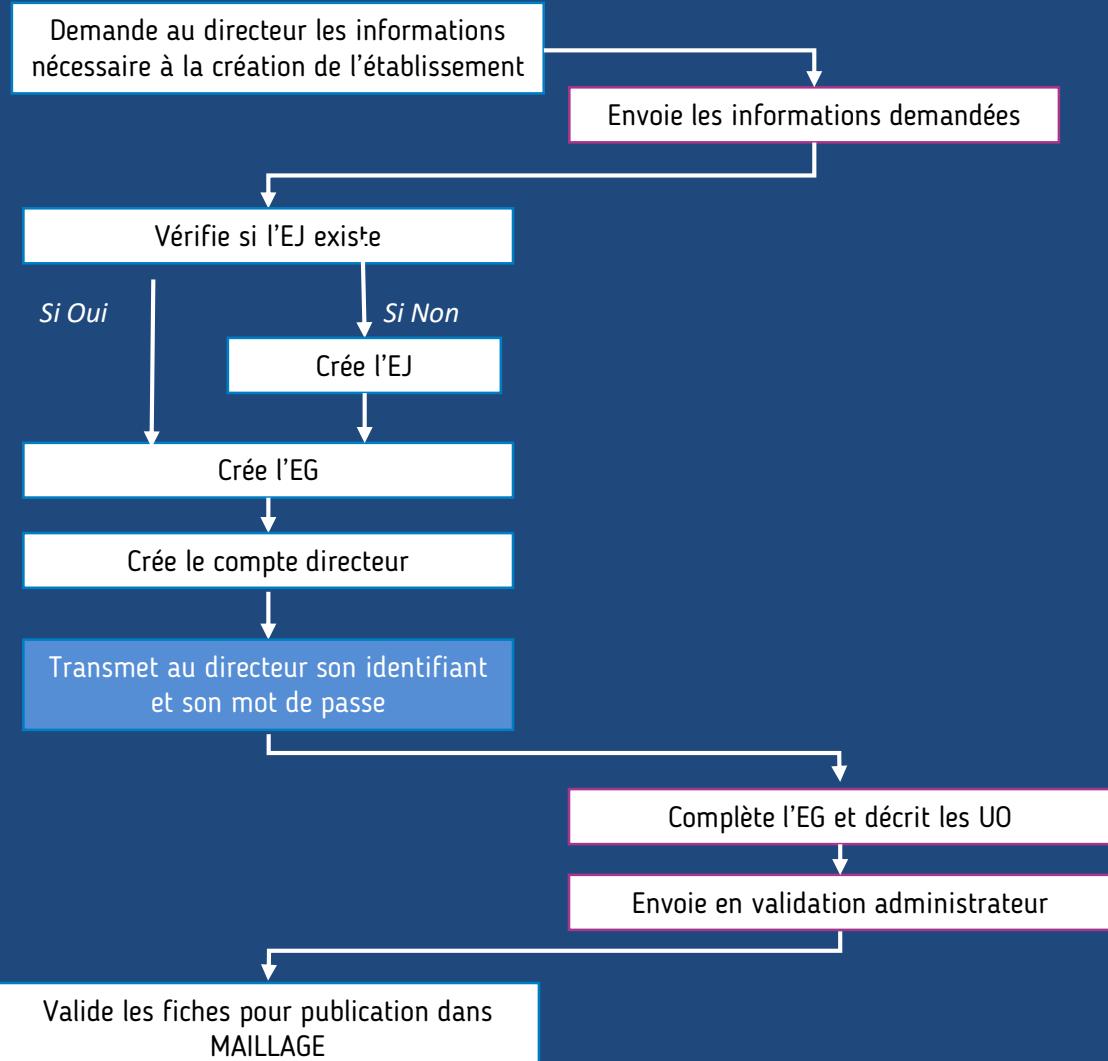
Cliquez sur Enregistrer 12



3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 6 : Transmission des identifiants au directeur

Le gestionnaire MAIA envoie par mail au directeur de l'établissement ses identifiants afin qu'il puisse compléter l'EG et décrire les UO.





Création d'un établissement MSS

Etape 7 : Transmission des identifiants au directeur

- J'envoie par mail au directeur de la structure son identifiant et son mot de passe afin qu'il puisse se connecter au ROR pour créer les UO.



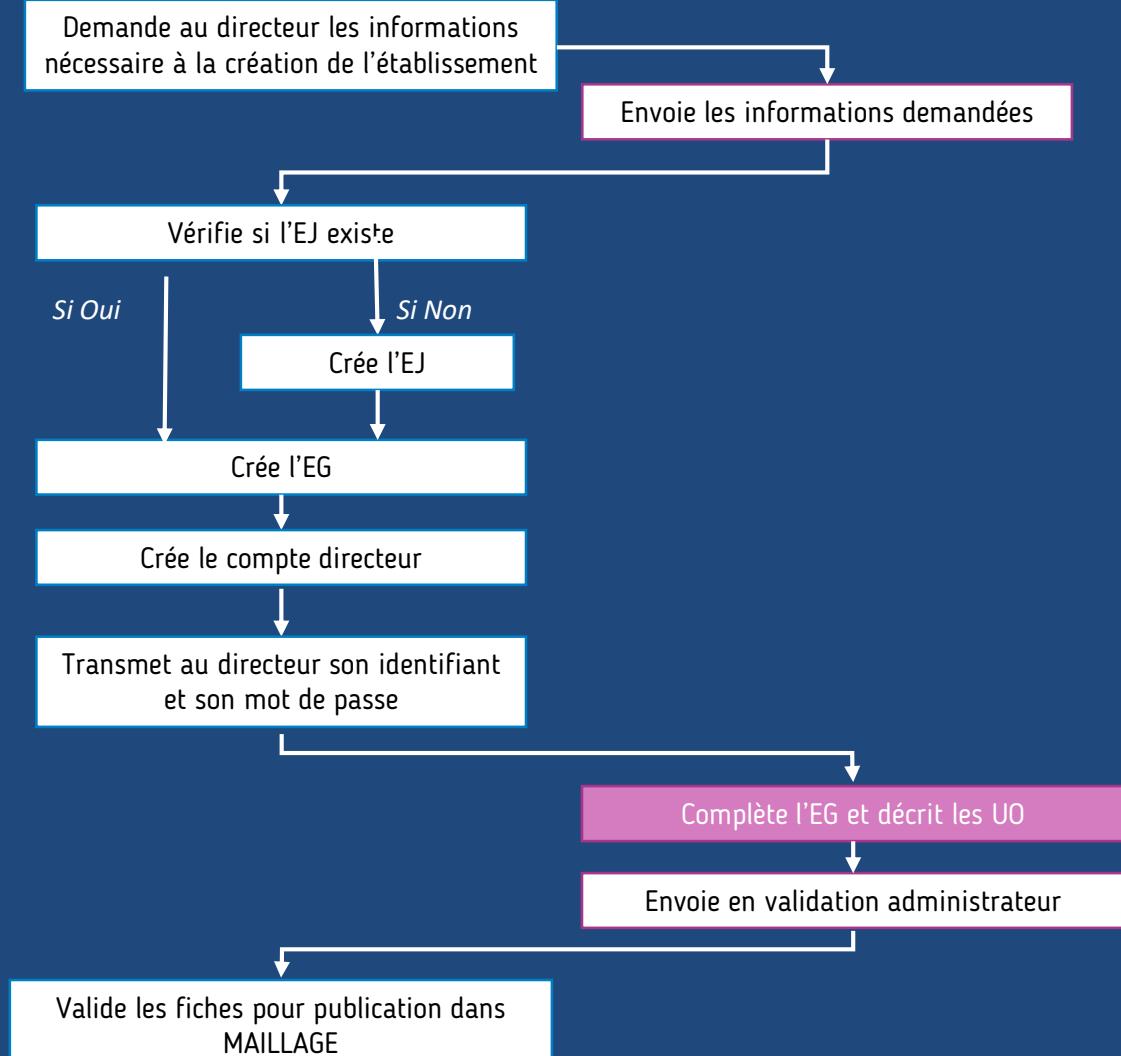


3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 8 : Création des UO

Lorsque le directeur a reçu ses identifiants, il peut se connecter sur le ROR pour compléter l'EG et décrire les UO dans un dossier collaboratif :

- Un dossier collaboratif est une copie, un brouillon, de l'EG telle qu'elle est décrite à moment T dans le ROR. Le directeur et le gestionnaire MAIA ont la main pour mettre à jour en collaboration l'EG structure et décrire les UO.
- Le dossier collaboratif n'est visible que par le directeur de la structure et le gestionnaire MAIA durant cette opération.
- le gestionnaire MAIA a la possibilité de pré-alimenter la saisie à la place du directeur pour lui faciliter cette étape.
- L'envoi en validation revient au Directeur. (étape 9)
- Une fois la validation du dossier collaboratif effectuée par le gestionnaire MAIA, l'ensemble des données sont publiées dans le répertoire. (étape 10)





Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (1/9)

Directeur d'établissement
Gestionnaire MAIA

- Le directeur de l'établissement se connecte avec les identifiants transmis par le gestionnaire MAIA. Il accède ensuite au dossier collaboratif de son EG pour compléter les UO.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mon compte', 'Dossier collaboratif' (which is highlighted with a red box and labeled '2'), 'Recherche', 'Répertoire', and 'Menu'. A red box labeled '1' points to the 'Menu' link. Another red box labeled 'Cliquez pour afficher les options du menu' points to the dropdown menu icon next to 'Menu'. Below the navigation bar, there is a search form with fields for 'Où?' (Where?) and 'Tout le ror' (All the ror), and a 'Que recherchez-vous?' (What are you searching for?) input field. At the bottom of the search form are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons.



Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (2/9)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Il retrouve la liste des dossiers collaboratifs en cours. Il recherche dans la liste l'EG dont il est le directeur.

Bienvenue Directeur Etablissement MSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | ? | 🔍

Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- APATD 2
- TD 2

3 Cliquez sur l'icône + du nom du dossier collaboratif souhaité, les EG correspondantes s'affichent.

4 Cliquez sur l'icône « flèche » au niveau de l'EG souhaitée pour accéder à la liste des actions

Légende du dossier collaboratif	
Codes Fiche	
EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	Pôle multisites
S1	Structure de niveau 1
S2	Structure de niveau 2
UF	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
TESTARA	Test AUVARA
TESTCHOUK	TestChouk

Pictogrammes	
	Fiche standard
	Fiche en attente
	Fiche finalisée (nouvelle fiche)
	Fiche finalisée (existe dans le répertoire)
	Fiche supprimée (existe dans le répertoire)
	Fiche sélectionnée



Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (3/9)

Directeur d'établissement
Gestionnaire MAIA

- Le menu d'action qui s'affiche, il sélectionne « **Créer des unités opérationnelles** » pour créer des UO.

The screenshot shows the ROR-IF application interface. On the left, there is a sidebar titled "Dossier collaboratif" with an "Arborescence" section containing a tree view of "Actions". A red box highlights the "Créer des unités opérationnelles" option under the "Actions" menu. A red callout box with the number "5" points to this highlighted option. In the center, there is a legend titled "Légende du dossier collaboratif" and a table titled "Codes Fiche". The table lists various entity types: Entité juridique, Entité géographique, Pôle, Pôle multisites, Structure de niveau 1, Structure de niveau 2, Unité fonctionnelle, Unité opérationnelle, Médecine / Chirurgie / Obstétrique, Médico-social et social, Psychiatre, Soins de Longue Durée, Santé Mentale des Adolescents, Soins de Suite et Réadaptation, Test AUVARA, and TestChouk. At the bottom, there is a "Pictogrammes" section with a "Fiche standard" button.



Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (4/9)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Le formulaire de création s'affiche. Le directeur complète les informations relatives à l'UO en cours de création : Il saisit le nom de l'UO, et sélectionne le type d'UO dans la liste correspondante.

The screenshot shows the ROR-IF software interface for creating a new operational unit (UO). The top navigation bar includes the ROR-IF logo, user information (Bienvenue Directeur Etablissement MSS), and menu options (Recherche, Répertoire, Menu, etc.). A message at the top right provides contact information for the management cell. The main window displays a 'Fiche mise à jour' for 'APATD 2' (Accueil de jour pour personnes âgées). The 'Nom *' field contains 'Accueil de jour pour personnes âgées', which is highlighted with a red box and labeled 'Saisissez le nom de l'UO' with a red circle containing the number 6. The 'Type d'UO *' dropdown menu is open, showing a list of options. One option, 'Accueil de jour pour personnes âgées', is highlighted with a blue selection bar and labeled 'Cliquez sur « 3. Sélectionnez un type d'UO », et sélectionner le type correspondant' with a red circle containing the number 7. A callout box on the left indicates that matching UOs will appear at the top of the list. The bottom of the screen shows tabs for 'Patientèles' and 'Aptitudes'.

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

Saisissez le nom de l'UO 6

Cliquez sur « 3. Sélectionnez un type d'UO », et sélectionner le type correspondant 7

Bienvenue Directeur Etablissement MSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | ? | 🔍

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- APATD 2
 - EG APATD 2
 - JU Accueil de jour pour personnes âgées

Fiche mise à jour

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

APATD 2

UO Accueil de jour pour personnes âgées

Nom *

Accueil de jour pour personnes âgées

Grand groupe de disciplines *

mss

Type d'UO *

1 - Filtrez les types d'UO par discipline

2 - Filtrez les types d'UO par aptitude

3 - Sélectionnez un type d'UO

Aide à domicile mandataire

Aide à domicile prestataire

Equipe spécialisée Alzheimer (ESA)

Soins infirmiers à domicile

Soins infirmiers à domicile renforcés

Accueil de jour pour personnes âgées

Accueil de nuit pour personnes âgées

Activités ciblées de prévention

Cellule d'accueil, écoute, conseil, information

Formation des professionnels

Foyer restaurant

Gestion de Cas

Halte de répit / Halte relai

Patientèles

Aptitudes

Ajouter une aptitude à l'UO

Importez les aptitudes d'une autre UO

Selectionnez une aptitude

Version affichée | Dossier collaboratif

MSS

52



Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (5/9)

Directeur d'établissement
Gestionnaire MAIA

- Le directeur sélectionne les activités opérationnelles dans la liste proposée.

The screenshot shows the ROR-IF software interface for creating an operational unit (UO). The top navigation bar includes links for 'Bienvenue directeurMSSCBS', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', 'PDSES', 'Garde régionale / Informations urgentes', and status indicators. A message bubble indicates contact information: 'Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h'. The left sidebar shows a 'Dossier collaboratif' tree structure with nodes like 'Liste des dossiers collaboratifs', 'Peuplement de COVIVA', 'COVIVA', and 'Unité opérationnelle en création'. The main form is titled 'COVIVA UO Unité opérationnelle en création'. It contains fields for 'Nom *' (Aide à domicile mandataire), 'Grand groupe de disciplines *' (mss), 'Type d'UO *' (with dropdown options for filtering by discipline or specialization/need category, both set to 'Aide à domicile mandataire'), and 'Activités opérationnelles *'. A callout box with an orange border and an info icon says: 'Au moins une activité opérationnelle doit être cochée'. A red box highlights the 'Ajouter une activité opérationnelle à l'UO' section, which lists various activity types with checkboxes. A red box with the number '8' and an arrow points to the instruction 'Sélectionnez la ou les activités opérationnelles'.

Au moins une activité opérationnelle doit être cochée

Sélectionnez la ou les activités opérationnelles 8

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

COVIVA
UO Unité opérationnelle en création

Nom *

Aide à domicile mandataire

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

Aide à domicile mandataire

Activités opérationnelles *

Ajouter une activité opérationnelle à l'UO

Sélectionnez une activité opérationnelle

Accompagnements pour accomplir les activités domestiques
 Accompagnements pour créer ou maintenir le lien social et éviter l'isolement
 Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne (AVQ)
 Accompagnements pour vivre dans un logement
 Accompagnements à des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs
 Organisation du transport de la personne
 Prestation de restauration
 Soins socio-esthétiques

Ajouter



Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (6/9)

- Dans la suite du formulaire de création, il complète les autres informations relatives à l'UO dont les aptitudes.

The screenshot shows the ROR-IF software interface for creating an operational unit (UO). The top navigation bar includes 'Bienvenue Directeur Etablissement MSS', 'Recherche', 'Répertoire', 'Menu', and other icons. A message at the top right says 'Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h'. The main window is titled 'Dossier collaboratif' and shows an 'Arborescence' tree with 'Liste des dossiers collaboratifs', 'APATD 2', and 'UO Accueil de jour pour personnes âgées'. The current step is 'DO-EG UO-'.

Information Box (Top Right): Les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires. Ils doivent tous être renseignés pour enregistrer l'UO.

Text Box (Left): 9 Les aptitudes affichées par défaut sont celles qui sont inhérentes au type d'UO en cours de saisie.

Text Box (Bottom Right): Pour pouvoir sélectionner des aptitudes complémentaires, utilisez la liste « Sélectionner une aptitude ».

Form Fields: Commune * (selected: Paris 01), Adresse mail, Fax, Tél. soignants, Pièces jointes (Ajouter une pièce jointe, Liste des pièces jointes), and a grid for aptitudes (0a, 18a, 60a).

Aptitude Selection Area: A red box highlights the 'Sélectionnez une aptitude' dropdown and the 'Liste des aptitudes de l'UO' panel. The panel lists categories like 'Médico-social et social' (Actions de prévention tertiaire, Activités de loisirs pour les aidés, Ateliers d'activités thérapeutiques) and 'Personnel' (Infirmier). A red arrow points from the text box '9' to this area.

Import Button: Importer les aptitudes d'une autre UO.



Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (7/9)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Dans la suite du formulaire de création, il est possible de renseigner **la semaine type** correspondant à l'UO.

Bienvenue Directeur Etablissement MSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | ? | ⌂

Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».

DO EG UO

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- APATD 2
- APATD 2
- Unité opérationnelle en création**
- Accueil de jour pour personnes âgées

Habilité à l'aide sociale

Oui Non

Tarification mensuelle

Capacité

Capacité en lits installés Capacité maximale de l'unité (lits actifs plus lits fermés temporairement)

Capacité de prise en charge Patients par unité de temps

Nombre de places habilitées à l'aide sociale Nombre de places habilitées à l'aide sociale

Adresse

Adresse de l'établissement
12 RUE GEORGES THILL
75019 Paris 19
Informations complémentaires sur l'accès (N° étage, aile, voie d'accès ...)

01.53.19.87.00 (Tél standard)
01.53.19.08.96 (Fax standard)

Planning d'ouverture

Définir la semaine type

Responsable

Civilité M Mme

Cliquez sur Définir la semaine type 11



Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (8/9)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Dans le nouvel écran qui s'affiche, il renseigne le planning en sélectionnant les zones de l'agenda pour lesquelles l'UO est ouverte.

Bienvenue Directeur Etablissement MSS Recherche Répertoire Menu (0) ?

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							

12 Sélectionnez les zones ouvertes d'un clic

13 Cliquez sur Modifier pour enregistrer la semaine type, et revenir au formulaire de création de l'UO

Modifier Annuler

Arbo

Biens et Services

56



Création d'un établissement MSS

Etape 8 : Création des Unités d'Opérationnelles (9/9)

Directeur d'établissement
Gestionnaire MAIA

- A la fin du formulaire, il renseigne à minima le **nom** et l'**adresse mail** du responsable. Pour valider la création de l'UO, il clique sur **Enr.** et **finaliser**.

The screenshot shows the ROR-IF software interface for creating a new establishment. On the left, there's a sidebar titled 'Dossier collaboratif' with an 'Arborescence' section showing 'Liste des dossiers collaboratifs' and 'APATD 2'. The main area has tabs 'DO', 'EG', and 'UO' (which is selected). Below the tabs is a calendar grid with a legend: 'Ouvert' (blue), 'Indisponible' (red), and 'Fermé' (grey). A message bubble says: 'Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».' The 'Responsable' section contains fields for 'Civilité' (radio buttons for 'M' and 'Mme'), 'Titre' (dropdown menu 'Sélectionner un titre'), 'Nom', 'Prénom', 'Adresse mail', 'Téléphone', 'Téléphone du secrétariat', and 'RPPS'. An orange callout box with an info icon states: 'Le nom et le mail du responsable sont indispensables pour l'accès aux services ENRS'. At the bottom, there's a 'Commentaire' field and a red box containing the instruction 'Cliquez sur Enr. et finaliser' with a red arrow pointing to the 'Enr. et finaliser' button in the footer. The footer also includes 'Afficher les infobulles', 'Export PDF', 'Enr. et mettre en attente', 'Enr. et finaliser' (which is highlighted with a red box), and 'Afficher la légende'.

14 Cliquez sur **Enr.** et **finaliser**

Bienvenue Directeur Etablissement MSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | ? | 🔍

Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».

DO EG UO

20:00

22:00

Légende: Ouvert Indisponible Fermé

Modifier la semaine type

Responsable

Civilité M Mme

Titre Sélectionner un titre

Nom

Prénom

Adresse mail

Téléphone

Téléphone du secrétariat

RPPS

Informations complémentaires

Commentaire

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



Création d'un établissement MSS

Etape 9 : Duplication d'une Unité Opérationnelle (1/2)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Si vous avez besoin de créer une autre unité opérationnelle qui ressemble à la précédente, vous pouvez dupliquer cette unité.

The screenshot shows the ROR-IF software interface for managing operational units (UO). On the left, a sidebar titled "Dossier collaboratif" contains an "Actions" menu with options: Duplicer (highlighted with a red box), Déplacer, Ouvrir, and Supprimer. A large red box with the text "Cliquez sur Dupliquer" is overlaid on this menu. The main window displays a form for "SSIAD VIVRE A DOMICILE" under the "Soins infirmiers à domicile" category. The form fields include:

- Nom *: Soins infirmiers à domicile
- 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 besoinsSoins infirmiers à domicile
- Secrétariat - Accueil:
 - Commune *: Paris 01
 - Adresse mail
- Contacts:
 - Fax
 - Tél. soignants
 - Poste
- Pièces jointes:
 - Ajouter une pièce jointe
 - Liste des pieces jointes

javascript:



Création d'un établissement MSS

Etape 9 : Duplication d'une Unité Opérationnelle (2/2)

- Dans la nouvelle unité qui s'affiche, vous récupérez les données précédemment remplies dans l'unité : nom de l'unité, commune, téléphone, planning, responsable,...

Bienvenue Directeur Etablissement MSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | ? | 🔍

ROR-IF
Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France

Dossier collaboratif

Arborescence

Liste des dossiers collaboratifs

Peuplement de SSIAD VIVRE A DOMICILE

SSIAD VIVRE A DOMICILE

Copie de Soins infirmiers à domicile

Soins infirmiers à domicile

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

SSIAD VIVRE A DOMICILE

UO Copie de Soins infirmiers à domicile

MSS

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

Cliquez sur **Enr. et finaliser**

Ajouter une pièce jointe

Liste des pièces jointes

Enr. et finaliser

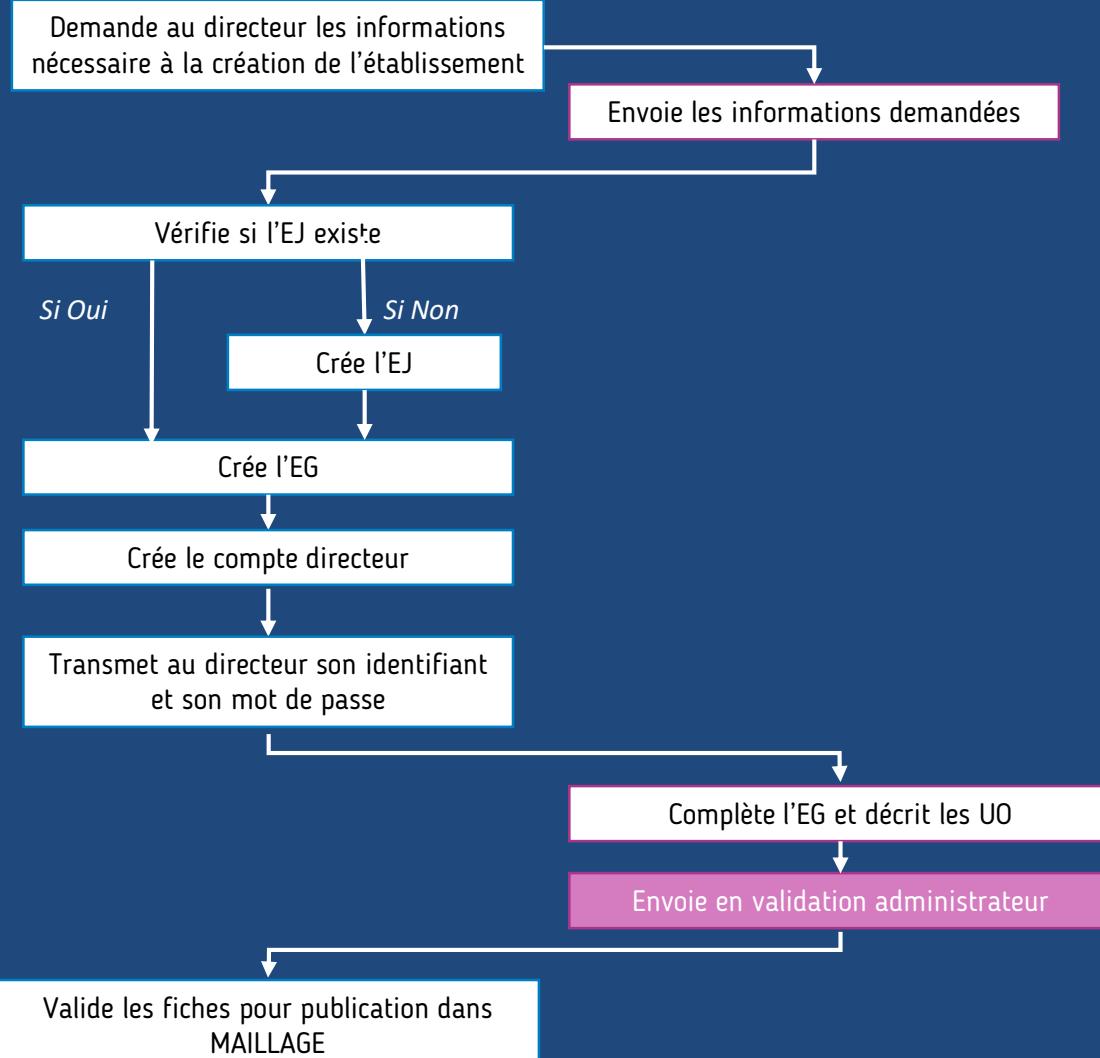
Afficher les infobulles | Export PDF | Enr. et mettre en attente | Enr. et finaliser | Afficher la légende



3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 9 : Envoi en validation des fiches

Lorsque le directeur ou le gestionnaire MAIA a complété les UO, le dossier collaboratif doit être envoyé en validation par le directeur.





Création d'un établissement MSS

Etape 9 : Validation des fiches de l'EG (1/2)

- Avant d'envoyer en validation, le directeur de la structure valide l'EG et chaque UO depuis le dossier collaboratif.

1 Cliquez sur le « + » du dossier collaboratif pour déplier l'arborescence des fiches EG/UO

2 Pour chaque fiche EG et UO, cliquez sur le nom de la fiche pour la sélectionner

3 Pour chaque fiche EG et UO vérifiez et complétez les informations

4 Pour chaque fiche EG et UO, Cliquez sur **Enr. et finaliser**

Identification	FINESS	750040396
SIRET		40203169400027
Nom *	APATD 2	
Nom officiel	SAD DE L'APATD 2	
Type d'EG *	Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD)	



Création d'un établissement MSS

Etape 9 : Validation des fiches de l'EG (2/2)

- Après avoir validé l'intégralité des EG, le directeur doit **envoyer en validation** le dossier collaboratif correspondant. Cette étape est indispensable afin de terminer le processus de création.

Bienvenue Directeur Etablissement MSS | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | PDSES | Garde régionale / Informations urgentes | (0) | ? | ⌂

ROR-IIF Répertoire Opérationnel des Ressources Île-de-France

Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».

Dossier collaboratif

DO

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- Peuplement de Etablissement MSS** (highlighted with a red box)
- DO Etablissement MSS
- UO Unité opérationnelle MSS

DO Peuplement de Etablissement MSS

Peuplement de Etablissement MSS

Cliquez sur le nom du dossier 5

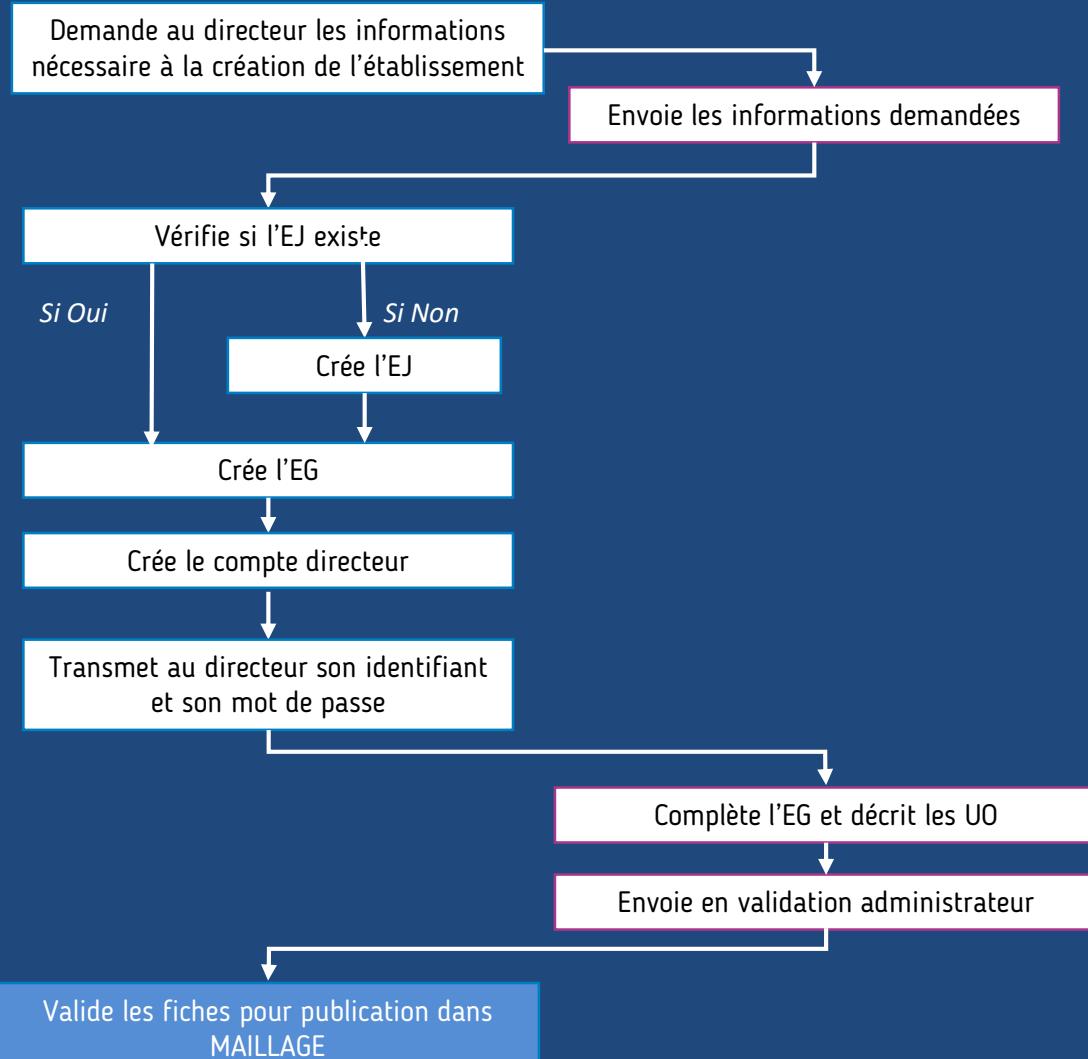
Enregistrer Envoyer en validation Export PDF Afficher la légende Finaliser les fiches



3.CREER UN ETABLISSEMENT MSS

Etape 10 : Transmission des identifiants au directeur

Le gestionnaire MAIA valide le dossier collaboratif afin de publier l'établissement dans le répertoire et sur MAILLAGE.





Création d'un établissement MSS

Etape 10 : Validation du dossier collaboratif (1/4)

- Après que le directeur ait envoyé le dossier collaboratif en validation, je le valide. J'accède en premier lieu à l'icône notifications.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Bienvenue Elodie Directeur', 'Recherche', 'Répertoire', 'Menu', and a notifications icon labeled '(0)'. A red box highlights the notifications icon. Below the navigation bar, a message bubble from a female icon states: 'A compter du lundi 3 juillet 2017 : Les urgences ophtalmologiques de l'Hôtel-Dieu seront définitivement transférées à l'Hôpital Cochin - 8 rue Méchain - Paris 14ème. RDC du Bât. Pascal. Tél. 01 58 41 23 00'. To the right of the message, a callout box with a red border contains the text 'Cliquer sur l'icône notification'. In the main search area, there is a 'Recherche' button, a search input field with placeholder 'Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)', and a dropdown menu set to 'Tout le ror' with a search input field 'Que recherchez-vous ?'. At the bottom, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons.



Création d'un établissement MSS

Etape 10 : Validation du dossier collaboratif (2/4)

1. Vous pouvez filtrer sur :
 - Les types de notification à afficher
 - Les sources des notifications
2. Cliquer sur l'icône « cible » pour effectuer une action sur le dossier

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

Bienvenue tms | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | PDSES | Garde régionale / Informations urgentes | (0) | (0) | ? |

Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».

Gestion des notifications

Type	Date	Source	Objet de la notification	Cible	Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/> Information (0)					
<input checked="" type="checkbox"/> Succès de l'une de vos actions (1)	20/07/18 12:08:03	Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "Peuplement de ExerciceTMSbis"		

La validation du Dossier Collaboratif "Peuplement de ExerciceTMSbis" s'est terminée avec succès et les modifications ont été reportées dans le ROR.
Message envoyé suite à une action de tmarquis

Afficher les notifications de type

Information (0)
 Succès de l'une de vos actions (1)
 Avertissement sur l'une de vos actions (0)
 Erreur inattendue (0)

Réinitialiser

Afficher les notifications de source

Validation DC (1)

Entrez la source que vous recherchez

Réinitialiser



Création d'un établissement MSS

Etape 10 : Validation du dossier collaboratif (3/4)

Gestion des notifications

Type	Date	Source	Objet de la notification	Cible	Supprimer
	20/07/18 12:08:03	Validation DC	Succès de la validation du Dossier Collaboratif "Peuplement de ExerciceTMSbis"		

La validation du Dossier Collaboratif "Peuplement de ExerciceTMSbis" s'est terminée avec succès et les modifications ont été reportées dans le ROR.
Message envoyé suite à une action de tmarquis

Gestion des notifications :

- Type : c'est la nature de la notification, elle détermine l'importance pour l'utilisateur.
 - **Information** : C'est le statut initial des dossiers collaboratifs en attente de validation.
 - **Succès** de l'une de vos actions (ex : de la validation d'un dossier collaboratif)
 - **Avertissement** sur l'une de vos actions (ex : refus du dossier collaboratif)
 - Erreur inattendue (bug...), dans ce cas, **vous devez contacter le support ROR au 01 83 62 30 30 ou par mail ror.support@sesan.fr**
- Date : c'est la date où la notification est créée et émise. Vous pouvez trier par ordre croissant ou décroissant.
- Source : une action utilisateur dans l'outil génère une notification. Vous pouvez trier par ordre alphabétique.
 1. **Validation Dossier Collaboratif** : envoi d'un Dossier Collaboratif en validation par le directeur
 2. **Refus Dossier Collaboratif** : Dossier Collaboratif refusé par l'administrateur de territoire (admin de territoire)
 3. Erreur : la publication d'un Dossier Collaboratif n'a pas pu aboutir suite à une erreur
- Objet : C'est le résumé du contenu de la notification.
- Cible : lien pour accéder directement au Dossier Collaboratif



Création d'un établissement MSS

Etape 10 : Validation du dossier collaboratif (4/4)

1. A gauche, dans l'arborescence, vous êtes directement positionné sur le dossier collaboratif de la notification précédemment sélectionnée.
2. A droite, le dossier collaboratif s'affiche.
3. Vérifier que les données renseignées sont correctes.
4. Valider **Valider le dossier** ou refuser le dossier **Refuser le dossier**. Que se passe-t-il en cas de refus? Le dossier collaboratif revient chez le directeur qui devra modifier ses fiches et le renvoyer en validation auprès de l'administrateur de territoire
5. Si vous cliquez sur « Valider le dossier », le Dossier Collaboratif est publié dans le Répertoire.

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde régionale / Informations urgentes | (1) | ? |

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
 - APATD 2
 - EG APATD 2
 - EG MSS 23 11 2016
 - Peuplement de AUXILIADOM
 - Peuplement de BIEN A LA MAISON
 - Peuplement de CCAS SERVICE SOCIAL MUNIC
 - Peuplement de DOMUSVI DOMICILE SOINS
 - Peuplement de NOM
 - Peuplement de Nom PTA
 - Peuplement de NOM structure
 - Peuplement de RESIDENCE DU PONT
 - Peuplement de SAAD
 - Peuplement de SPASAD FOSAD
 - Peuplement de SSIAD Maison des Champs
 - Peuplement de SSIAD PRESENCE A DOMICILE
 - Peuplement de TEST EG MSS 18/11/2016
 - Peuplement de Test Test
 - Soins infirmiers à domicile

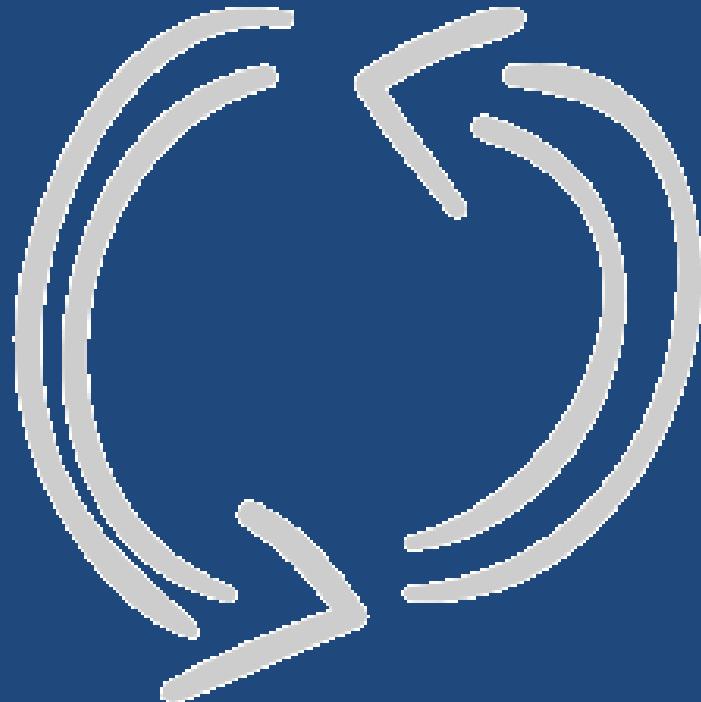
DO APATD 2

Nom * APATD 2

Date d'effet * 07/04/2017

Enregistrer **Valider le dossier** **Refuser le dossier** **Export PDF** **Afficher la légende**

4. METTRE UN ETABLISSEMENT EN FAVORI





Mettre un établissement en favori (1/4)

- Pour mettre un établissement en favori, j'accède au répertoire.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. On the left is the search form with fields for 'Où?' (Where?) and 'Que recherchez-vous?' (What are you looking for?). On the right is the top navigation bar. A red box highlights the 'Répertoire' button in the top right corner of the bar. A red circle with the number '1' is placed over the 'Répertoire' button. To the right of the bar, a tooltip says 'Cliquez sur Répertoire' (Click on Répertoire). The top bar also includes 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', and other administrative links.



Mettre un établissement en favori

(2/4)

Directeur d'établissement
Gestionnaire MAIA

- Dans le nouvel écran qui s'affiche, je recherche l'EG que je souhaite mettre en favori.

The screenshot shows the ROR-IF software interface with several red boxes and numbers indicating steps:

- Cochez la case MSS** (Check the box for MSS) **2**: A red box highlights the checkbox for "MSS" under "Offres associées".
- Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez Entité Juridique** (Click on the area to open the list, and select Legal Entity) **3**: A red box highlights the dropdown menu under "Afficher par" where "Entité Juridique" is selected.
- Je recherche dans la liste d'EJ, l'EG que je souhaite ajouter en favori** (I search in the list of EJ to find the EG I want to add to favorites) **4**: A red box highlights the main list of entities on the right side of the screen.

The interface includes a header bar with "Bienvenue Paris Admin", "Recherche", "Répertoire", "Disponibilités", "Menu", and "Garde régionale / Informations urgentes". A message at the top right says: "En raison des tensions actuelles en lien avec les épidémies hivernales, nous vous demandons de veiller à la mise à jour régulière de votre offre en lits dans le ROR-IF. Merci".



Mettre un établissement en favori

(3/4)

Directeur d'établissement
Gestionnaire MAIA

- Une fois l'EG trouvé, j'utilise l'action **Ajouter aux favoris**.

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde régionale / Informations urgentes | (1) | ? | 🔍

En raison des tensions actuelles en lien avec les épidémies hivernales, nous vous demandons de veiller à la mise à jour régulière de votre offre en lits dans le ROR-IF. Merci

Répertoire

Légende du répertoire

	Codes Fiche
EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	Pôle multisites
S1	Structure de niveau 1
S2	Structure de niveau 2
UF	Unité fonctionnelle
UO	Unité opérationnelle
DF	Département Français
TS	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
	Médico-social et social
	Psychiatrie
	Soins de Longue Durée
	Santé Mentale des Adolescents
	Soins de Suite et Réadaptation
	Test AUVARA
	TestChouk

Pictogrammes

Fiche standard



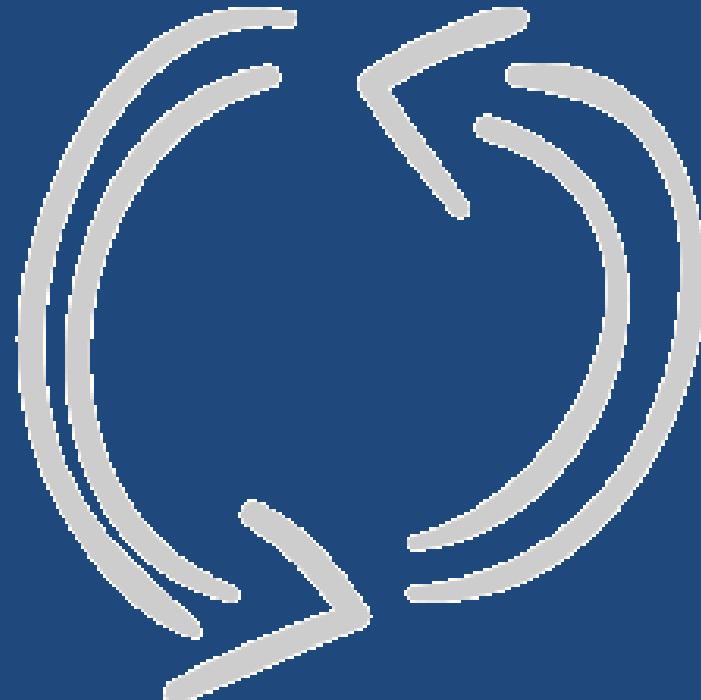
Mettre un établissement en favori

(4/4)

- Lors d'une recherche dans le **répertoire**, je peux à présent n'afficher que mes **favoris**.

The screenshot shows the 'Répertoire' search interface. At the top, it says 'Offres affichées : MSS'. Below that, there are checkboxes for 'Afficher les structures : MCO', 'MSS' (which is checked), 'PSY', 'SLD', and 'SSR'. Under 'Afficher par :', there is a dropdown menu set to 'Département Français'. A tooltip 'Sélectionnez « Favoris ».' with a red arrow points to the 'Favoris' button at the bottom left of the dropdown menu. A red box highlights the 'Favoris' button, and a red circle with the number '7' is positioned to the right of the tooltip.

5. METTRE A JOUR MON OFFRE





5. MISE A JOUR DE L'OFFRE

On distingue deux types de mise à jour :

- 1) La **mise à jour opérationnelle** sert à mettre à jour des informations facilement modifiables en passant par le Répertoire du ROR. Exemples : numéros de téléphone, adresse email, planning, nom de responsable, nom de l'unité opérationnelle...etc.

- 2) La **mise à jour structurelle** sert à mettre à jour la structure de votre EJ ou de votre EG : rajout ou suppression d'une UO par exemple. Cette mise à jour nécessite l'ouverture, par le directeur, d'un **dossier collaboratif** → **Quézako ?** Un dossier collaboratif est une copie, un brouillon, de la structure de l'EJ/EG telle qu'elle est décrite à moment T dans le ROR et sur laquelle vous avez la main pour mettre à jour votre structure. Remarque : vous pouvez aussi au cours de la mise à jour structurelle, modifier des informations telles que : numéros de téléphone, adresse email, planning, nom de responsable, nom de l'unité opérationnelle...etc.



5. MISE A JOUR DE L'OFFRE

Cas n°1 : Mise à jour opérationnelle

La mise à jour opérationnelle n'a pas besoin de passer par un dossier collaboratif.

Le gestionnaire MAIA peut la réaliser.



Mettre à jour mon offre

Cas n°1 : Mise à jour opérationnelle (1/5)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Pour réaliser une **mise à jour opérationnelle**, j'accède au Répertoire pour trouver un établissement.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. On the left is the search form with fields for 'Où?' (Where?) and 'Que recherchez-vous?' (What are you looking for?). On the right is the navigation bar with various links. A red box highlights the 'Répertoire' link in the top menu, and a callout bubble points to it with the text 'Cliquez sur Répertoire'. A red circle with the number '1' is positioned above the 'Répertoire' link. At the bottom, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons.



Mettre

Cas n°1 : Mise à jour opérationnelle (3/5)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Je sélectionne l'EJ, l'EG, ou l'UO que je souhaite modifier.

The screenshot shows the ROR-IF software interface with several red boxes and numbers indicating steps:

- 2**: A red box highlights the "MSS" checkbox in the "Offres affichées" section.
- 3**: A red box highlights the dropdown menu under "Afficher par" where "Entité Juridique" is selected.
- 4**: A red box highlights the "APAT.D" entry in the list of entities.

A callout box with a red border and orange arrow points to the "Entité Juridique" selection step (3) with the text: "Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez Entité Juridique".

A callout box with a red border and orange arrow points to the "APAT.D" entry with the text: "Cliquez sur l'icônes « + » pour dérouler l'EG ou l'UO en fonction de ce que je souhaite modifier".

A callout box with a red border and orange arrow points to the bottom right corner with the text: "Cliquez sur l'EJ pour modifier l'EJ. Cliquez sur l'EG pour modifier l'EG. Cliquez sur l'UO pour modifier l'UO.".

The interface includes a legend for the repertoire, a search bar, and a message from the Paris Admin about winter tensions.



Création d'un établissement MSS

Cas n°1 : Mise à jour opérationnelle (4/5)

- Une fois l'EJ, l'EG ou l'UO sélectionnée, son détail s'affiche à l'écran. Je peux accéder à la modification des détails depuis cet écran.

The screenshot shows the ROR-IF software interface. On the left, there is a sidebar titled 'Répertoire' with a tree view of entities. One entity, 'APATD 2', is selected and highlighted with a red border. A callout box with a red border and the text 'Cliquez sur l'icône modifier' (Click on the modify icon) points to a blue pencil icon located next to the entity name 'APATD 2'. A red circle with the number '5' is placed over this callout box. Below the entity name, there is a warning message: 'Cette fiche fait partie d'un dossier collaboratif. Toute modification de la fiche hors dossier collaboratif sera effacée lors de l'intégration du dossier dans le répertoire.' (This record is part of a collaborative folder. Any modification of the record outside the folder will be deleted when the folder is integrated into the repository.) To the right of the entity details, there are sections for 'Identification' (FINESS: 750040396, SIRET: 40203169400027, Nom officiel: SAD DE L'APATD 2, Type d'EG: Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD)), 'Localisation' (address: 12 RUE GEORGES THI, 75019 Paris 19, phone: 01.53.19.87.00, fax: 01.53.19.08.96, email: apatd@apatd.org), and 'Directeur de l'établissement' (name: Mme Isabelle LE MAIST, phone: 01.53.19.87.00, email: ilemaistre@apatd.org).



Création d'un établissement MSS

Cas n°1 : Mise à jour opérationnelle (5/5)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Je mets à jour les informations, puis je valide les modifications.

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde régionale / Informations urgentes | (1) | ? | ⌂

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h

ROR-IF
Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France

Répertoire

Offres affichées : MSS

Afficher les structures : MCO MSS PSY SLD SSR

Afficher par : Entité Juridique

Réinitialiser

Répertoire par entités juridiques

- EPS - ROGER PREVOT
- A G F R P DU PERREUX
- ABEJ COQUEREL
- ACIS-FRANCE - CENTRE VAUBAN
- ACPPA
- ADEF ASS DEVELOPPEMENT DES FOYERS
- A.D.E.F. RESIDENCES
- A.G.E.P.A.H. ILE DE FRANCE
- AGFAS
- AGRJM
- A.O.A.P.A.R.
- A.P.A.T.D
- APATD 2
- APMR
- APSAD

Saisissez les valeurs souhaitées :
Seules les valeurs opérationnelles sont modifiables

6

7

Responsable

Civilité

M Mme

Titre

Sélectionner un titre

Nom

Prénom

Adresse mail

Téléphone

Sélectionnez un regroupement de catégories Etbs

Commentaire

Synchronisation ViaTrajectoire Synchroniser avec ViaTrajectoire

Mise à jour 06/02/2017 Validation de la direction 06/02/2017 Validation du gestionnaire 06/02/2017 Validation de l'ARS /

Afficher la légende | Fiche de synthèse | Afficher les infobulles | Export PDF |



5. MISE A JOUR DE L'OFFRE

Cas n°2 : Mise à jour structurelle

La mise à jour structurelle se réalise avec un dossier collaboratif.

Pour valider le dossier collaboratif et enregistrer les modifications, il faut reprendre les étapes 9 et 10 de « Crée un établissement MSS ».





Mettre à jour mon offre

Cas n°2 : Mise à jour structurelle (1/2)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- Pour faire une **mise à jour structurelle**, il faut aller dans le Répertoire pour trouver son établissement.

The screenshot shows the ROR-IF (Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France) search interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Bienvenue Paris Admin", "Recherche", "Répertoire" (which is highlighted with a red box and has a red circle with the number 1 next to it), and "Discussions". Below the navigation bar, there is a message: "Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.83.83.83" followed by "8h". On the left side, there is a search form with fields for "Où ?" (Where?) and "Tout le ror" (All the ROR), and a "Recherchez-vous ?" (What are you looking for?) dropdown. At the bottom, there are "Réinitialiser" (Reset) and "Rechercher" (Search) buttons.



Création d'un établissement MSS

Cas n°2 : Mise à jour structurelle (2/2)

- Je sélectionne l'EJ, l'EG, ou l'UO de l'établissement que je souhaite modifier.

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde régionale / Informations urgentes | (0) | ? |

Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».

Légende du répertoire

Codes Fiche

EJ	EG	Description
MCO		Entité juridique
<input checked="" type="checkbox"/> MSS		Entité géographique
PSY		Pôle
SLP		Pôle multisites
SSR		Structure de niveau 1
		Structure de niveau 2
		Unité fonctionnelle
		Unité opérationnelle
		Département Français
		Territoire de Santé
		Grand Groupe de Filières
		Type de Filière
		Niveau de Filière
		Filière
		Catégorie de besoin
		Médecine / Chirurgie / Obstétrique
		Médecino-social et social
		Psychiatrie
		Soins de Longue Durée
		Santé Mentale des Adolescents
		Soins de Suite et Réadaptation
		Test AUVARA
		TestChouk

Pictogrammes

Actions

- + Ajouter aux favoris
- Créer un dossier collaboratif
- Ouvrir
- Renommer
- Tout déployer

Afficher la légende | Fiche de synthèse

1
2
3
4
5

Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez Entité Juridique

Cliquez sur l'icône « flèche » au niveau de l'EG, puis sélectionner < Crée un dossier collaboratif >

Cochez la case MSS

La suite du processus reprend les étapes 9 et 10 du processus de création d'un établissement.

6. RENOMMER MON ETABLISSEMENT



Changement de
nom !



Changer le nom d'usage d'un établissement

(1/3)

Gestionnaire MAIA

- Pour modifier le nom d'un établissement, j'accède au répertoire.

The screenshot shows the ROR-IF search interface. On the left is the search form with fields for 'Où?' and 'Que recherchez-vous?'. On the right is the navigation bar with the 'Répertoire' button highlighted by a red box and a red callout bubble containing the text 'Cliquez sur répertoire'. A red circle with the number '1' is also present on the navigation bar. The top right corner of the screen displays the 'Gestionnaire MAIA' header.



Changer le nom d'usage d'un établissement

(2/3)

Gestionnaire MAIA

- Je recherche l'établissement dont je souhaite modifier le nom. Je sélectionne la flèche de l'EG pour faire apparaître la liste d'action.

The screenshot shows the ROR-IF software interface with the following steps highlighted:

- Cochez la case **MSS** (Check the **MSS** box) (Step 2)
- Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez **Entité Juridique** (Click on the dropdown area to open the list and select **Entité Juridique**) (Step 3)
- Cliquez sur l'icône « + » pour dérouler l'EG (Click on the plus sign icon to expand the EG) (Step 4)
- Cliquez sur l'icône « flèche » au niveau de l'EG (Click on the arrow icon at the EG level) (Step 5)

The right side of the screen displays the establishment details for "LE MAISTRE".

Informations de l'établissement	Détails
Civilité	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> Mme
Titre	Sélectionner un titre
Nom	LE MAISTRE
Prénom	Isabelle
Adresse mail	ilemaistre@apatd.org
Téléphone	0153198700
Responsable	
Civilité	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> Mme
Titre	Sélectionner un titre
Nom	

Mise à jour 06/02/2017 Validation de la direction 06/02/2017 Validation du gestionnaire 06/02/2017 Validation de l'ARS /

Afficher la légende | Fiche de synthèse | Afficher les infobulles | Export PDF |



Changer le nom d'usage d'un établissement

(3/3)

Gestionnaire MAIA

- Dans la liste d'actions, je sélectionne **Renommer**. Une fenêtre apparaît, je saisie le nouveau nom, puis clique sur **Enregistrer**.

The screenshot shows the ROR-IF software interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of entities and a list of actions. The 'Actions' section contains three items: 'Ouvrir', 'Renommer' (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), and 'Tout déployer'. A red box also surrounds the 'Renommer' item. To the right of the sidebar, a large dialog box titled 'Répertoire' is open. It contains fields for 'Responsable' (with radio buttons for 'M' and 'Mme'), 'Titre' (with a dropdown placeholder 'Sélectionner un titre'), 'Nom', 'Prénom', 'Adresse mail', and 'Téléphone'. Below these fields is a section for 'Catégorie ETBS' with a placeholder 'Sélectionnez un regroupement de catégories Etbs'. At the bottom of the dialog box are 'Modifier' and 'Annuler' buttons. At the very bottom of the screen, there are buttons for 'Validation de la direction' (06/02/2017), 'Validation du gestionnaire' (06/02/2017), and 'Validation de'.

Sélectionnez « Renommer » pour modifier le nom de l'établissement

6

7. SIGNALER ET TRAITER UNE ANOMALIE





Signaler une anomalie

Directeur d'établissement
Gestionnaire MAIA

- Pour signaler une anomalie, je me positionne sur une fiche ROR (accessible depuis la fonction de recherche ou répertoire) Je peux signaler une anomalie pour une EJ, une EG, ou une UO.

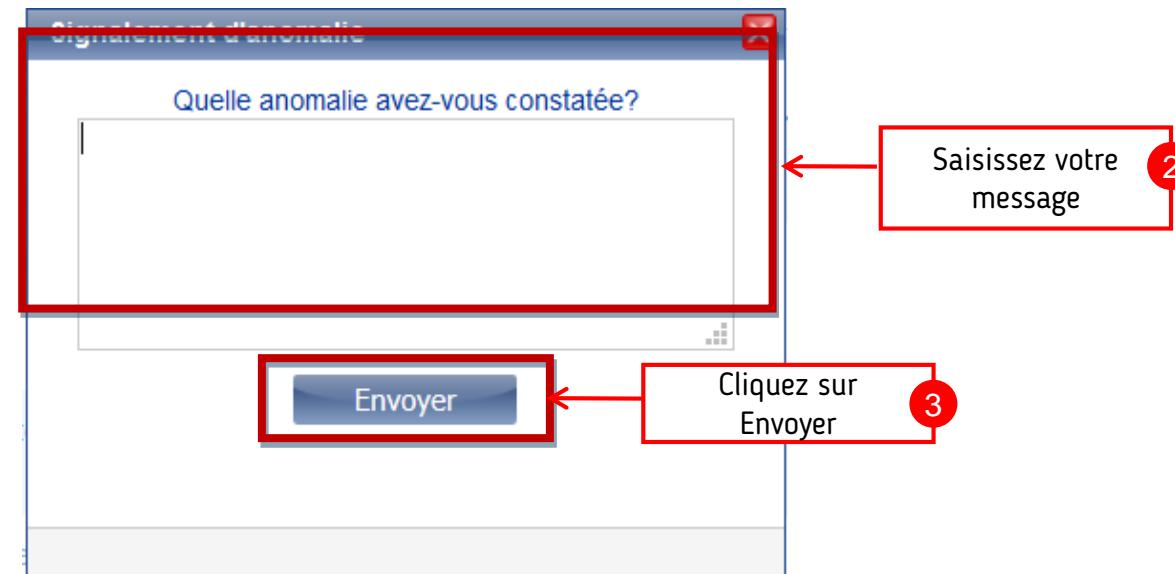
EG CLINIQUE ARAGO

Grands groupes de disciplines	MCO	187 a Rue Losserand 75014 Paris 14
Identification	FINESS SIRET	01.44.08.04.00 (Tél standa 01.44.08.04.03 (Fax standa
Nom officiel	CLINIQUE ARAGO	Directeur de l'établissement
Alertes	amelie.gelis@clinique-arago.com 01.47.07.27.82 (Fax heures ouvrables)	Gélis Amélie
Zone d'atterrissement	Non	Président CME/CCM Docteur Christophe Castela



Signaler une anomalie

- Après avoir cliqué sur l'icône, une fenêtre s'ouvre. Je décris l'anomalie que j'ai constaté.



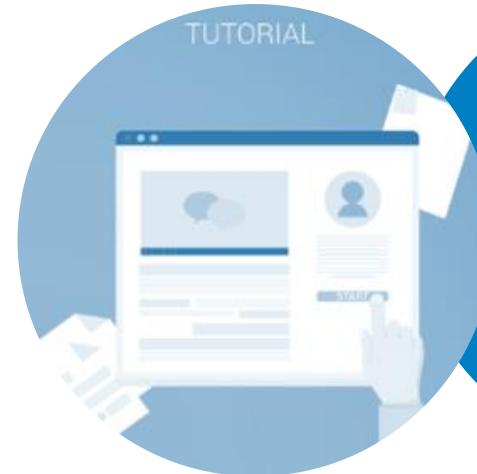
III. L'EQUIPE ROR VOUS AIDE





Le ROR au service de ses utilisateurs

Contact – aide



L'aide en ligne

Sur le site du ROR-IF, une rubrique « documents » et une rubrique « tutoriels » est là pour vous aider.

Adresse web : <https://www.ror-if.fr/ror/>

L'assistance téléphonique



En cas de demande ou de problème, l'équipe ROR est joignable au **01 83 62 30 30**, du **lundi au vendredi**, de **9h à 18h**, ou par mail via l'adresse ror.support@sesan.fr

IV. ANNEXES et GLOSSAIRE





Règles de nommage (1/3)

Comment nommer les structures ?

Quelques règles de bonnes pratiques :

- Ne mettre aucun : points, espaces, tirets, dans les sigles (SSIAD, SAAD, CLIC)
- Ecrire en majuscule, exemple : ASSOCIATION DE L'ARC EN CIEL
- Ecrire un mot dans sa totalité : ASSOCIATION et non ASSO !
- Dans FINESS, vous allez retrouver des établissements ou des entités juridiques portant le même nom (exemple : CCAS). Il est important de les distinguer en mettant par exemple le nom de la commune ou un nom d'usage parlant au niveau du nom usuel. Attention ! Conservez bien le nom officiel qui se trouve dans FINESS.



Règles de nommage (2/3)

TYPE D'EG	NOM A AFFICHER DANS LE ROR <i>(en majuscule)</i>	EXEMPLE
Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)	SSIAD + le nom ou la commune	SSIAD SIDPA PIERREFITTE STAINS
Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD)	SPASAD + le nom ou la commune	SPASAD ABCD DOMICILE & SERVICES
Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD)	SAAD + le nom ou la commune	SAAD AUXILIADOM
Service de repas à Domicile	Nom de l'organisme ou de l'association en majuscules	SAVEURS ET VIE
Lieux d'information Senior (maison, relais, point info, pôle seniors)	Nom de l'organisme en majuscules	
Réseau de santé	RESEAU + le nom	RESEAU OSMOSE
Centre Local Information Coordination PA (CLIC)	CLIC + le nom ou la commune ou le territoire	CLIC CLIMAD, CLIC PARIS NORD EST
Conseil Départemental (CD)	CONSEIL DEPARTEMENTAL + nom du département	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MARNE
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)	EHPAD + le nom	EHPAD LES TILLEULS, EHPAD RESIDENCE LES MAGNOLIAS
Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées (EHPA)	EHPA + le nom	EHPA LES TILLEULS, EHPA RESIDENCE LES MAGNOLIAS
Centre de Jour pour Personnes Agées	ACCUEIL DE JOUR + le nom ou la commune	ACCUEIL DE JOUR ALYZEES
Résidence sociale	RESIDENCE SOCIALE + le nom	RESIDENCE SOCIALE AUBERVILLIERS
Foyer Travailleurs Migrants non transformé en résidence sociale	FOYER TRAVAILLEURS MIGRANTS + le nom	FOYER TRAVAILLEURS MIGRANTS FONTAINE AU
Organisme/association pour l'information, l'orientation et soutien aux personnes	ASSOCIATION + le nom. Si jamais ce n'est pas une association, mettre le nom souhaité.	
Centre Communal d'Action Sociale (CCAS, CIAS, CMAS, CASVP)	CCAS + nom de la commune ou nom du CCAS	CCAS BONDY
Résidence autonomie (Logement foyer, MARPA)	RESIDENCE AUTONOMIE - FOYER + le nom	RESIDENCE AUTONOMIE - FOYER LES GLYCINES

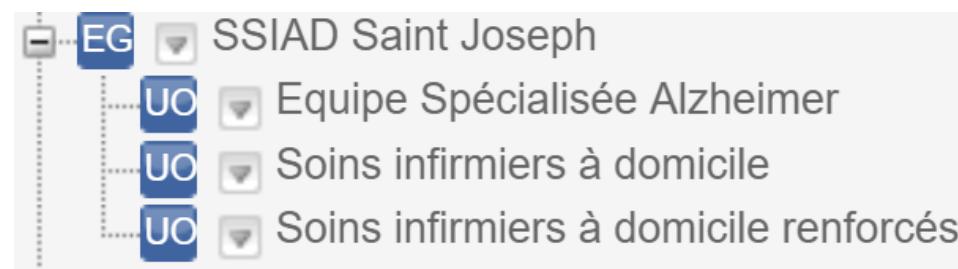


Règles de nommage (3/3)

Nom de l'UO (*en minuscule*) = type UO (+ nom de la structure *facultatif*)

Exemple :

- EG : SSIAD SAINT JOSEPH
 - Nom UO : Soins infirmiers à domicile
 - Nom UO : Soins infirmiers à domicile renforcés
 - Nom UO : Equipe spécialisée Alzheimer





Glossaire

Pour vous y retrouver dans les abréviations du ROR-IF

■ GGD : Grands Groupes de Disciplines

- SSR : Soins de Suite et de Réadaptation
- PSY : Psychiatrie
- MCO : Médecine Chirurgie Obstétrique
- MSS : Médico-Social et Social
- SLD : Soins de Longue Durée

■ EJ : Entité Juridique

■ EG : Entité Géographique

■ ENRS : Espace Numérique Régional de Santé

■ UF : Unité Fonctionnelle

■ UO : Unité Opérationnelle

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 répertoire	
Codes Fiche	
EJ	Entité juridique
EG	Entité géographique
P	Pôle
PM	Pôle multisites
S1	Structure de niveau 1
S2	Structure de niveau 2
UF	Unité fonctionnelle
UO	Unité opérationnelle
DF	Département Français
TS	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
PSY	Psychiatrie
SLD	Soins de Longue Durée
SMA	Santé Mentale des Adolescents
SSR	Soins de Suite et Réadaptation