



PARTENAIRE DIGITAL
AU SERVICE DE LA SANTÉ
DES FRANCILIENS

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 BATAIS



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



Hello!



WELCOME



SPEECH
bubble



CUTE!



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

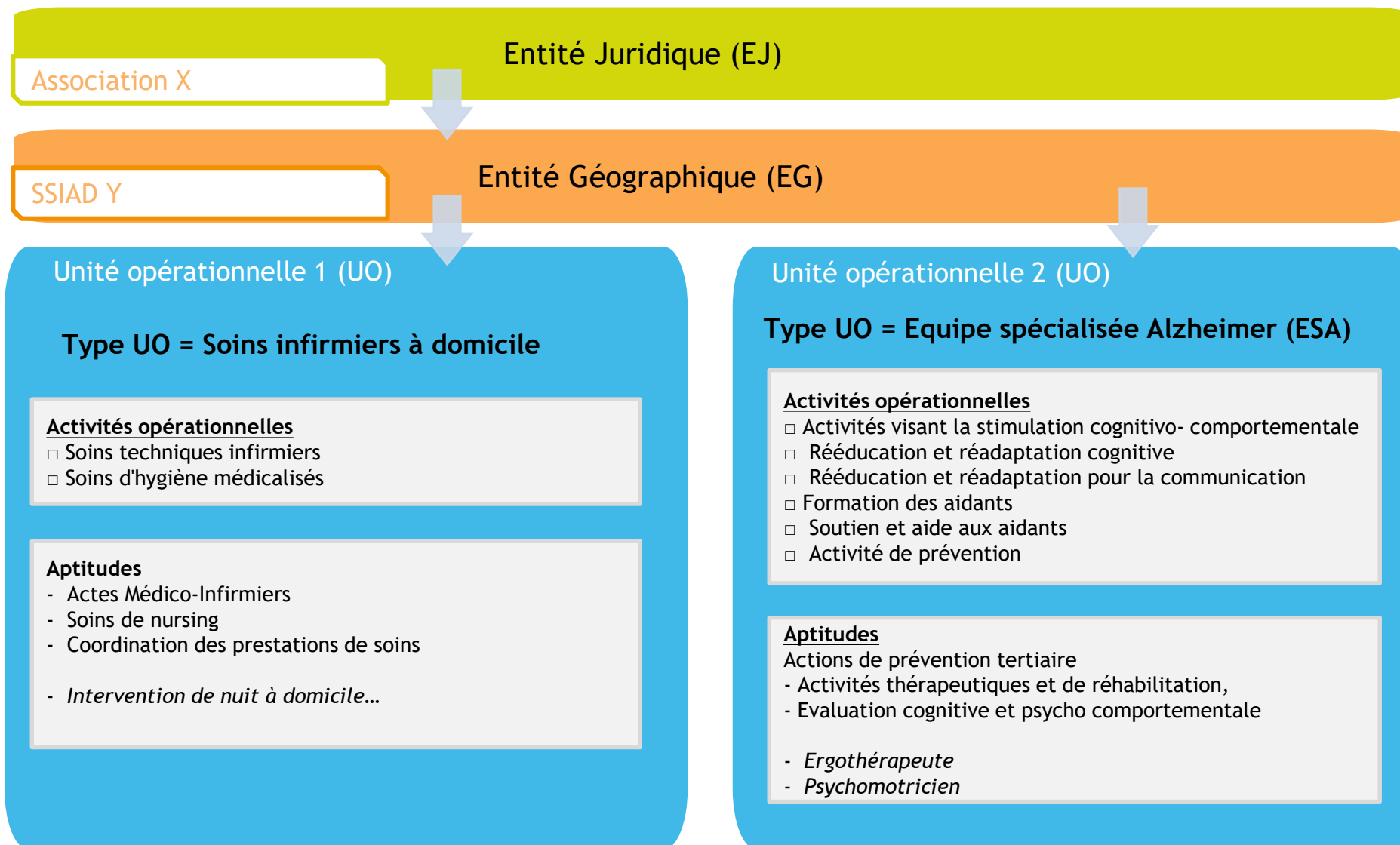
Des compétences/ressources particulières des unités :

- 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.

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 V.(16.03.05) **ICI**

Identification

Identifiant

Mot de passe

Connexion

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

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

Cliquez ici pour avoir accès à des vidéos expliquant comment se servir du ROR.

Saisissez votre identifiant et mot de passe ROR

Cliquez sur le bouton Connexion



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 interface with the following elements and annotations:

- Header:** Includes the ROR-IF logo, navigation links (Bienvenue Paris Admin, Recherche, Répertoire, Disponibilités, Menu), and a user profile icon labeled "Mon compte".
- Annotation 1:** A red box around the "Menu" link with the text "Cliquez pour afficher les options du menu" and a red circle with the number "1".
- Annotation 2:** A red box around the "Mon compte" link with the text "Cliquez sur Mon compte" and a red circle with the number "2".
- Main Content:** A search section titled "Recherche" with two input fields: "Où ?" (Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)) and "Tout le ror" (Que recherchez-vous ?). Below these fields are buttons for "Réinitialiser" and "Rechercher".



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.

Mon compte

Mon compte
Voir mon compte ROR

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant *
AdminParis

Mot de passe
Modifier

Section
Choisir une section

Rôles

☒ Administrateur de territoire
TA Territoire MAIA Paris

☒ Consultant

Profil
Aucun ▼

Rattachement

Rattachement *
AUTRE ▼

Cochez cette case si vous souhaitez que le lieu de prise en charge dans l'orientation soit votre établissement : ☐

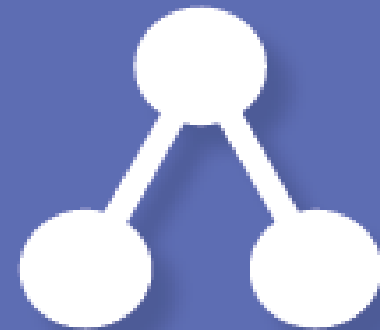
Entité géographique de rattachement

Informations personnelles

4 Cliquez sur le bouton Enregistrer

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

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. At the top, there is a navigation bar with links: Bienvenue, Recherche, Répertoire, Disponibilités, Menu, PDSES, and Garde régionale / Informations urgentes. A notification bar on the right says: "Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h".

The main search area has a "Recherche" button. Below it, there are two input fields:

- Où ?** (Where?): A text box containing "Évecquemont (78740)". A red box highlights this field with the annotation: "Saisissez la commune ou de l'établissement où vous souhaitez faire la recherche." (1).
- Territoire de santé :** Yvelines

Below the "Où ?" field, there is a dropdown menu labeled "Tout le ror". A red box highlights the search input field containing "cardio". A red box highlights this field with the annotation: "Saisissez la ressource ou l'UO souhaitée." (2).

Below the dropdown menu, there is a list of categories: "Tout le ror", "Activités", "Modalités d'accueil", "Types d'UO", "Aptitudes", "Spécialités", "Noms", "Filières", and "Type de filière".

Below the search input field, there is a table with two columns: "Rechercher dans" and "Suggestions".

Rechercher dans	Suggestions
cardio	Activités
cardio	Cardiologie
cardio	Soins de suite et de réadaptation (SSR) affections cardio -vasculaires
cardio	Types d'UO
cardio	Consultation cardiologie
cardio	Explorations fonctionnelles cardiologie
cardio	Hospitalisation complète (HC) SSR affections cardio -vasculaires
cardio	Hospitalisation complète (HC) cardiologie
cardio	Hospitalisation de jour (HDJ) SSR affections cardio -vasculaires
cardio	Hospitalisation de jour (HDJ) cardiologie
cardio	Hospitalisation de semaine (HDS) cardiologie
cardio	Unité de soins intensifs cardiologie (USIC)

Annotations:

- Il est possible de ne saisir que les trois premières lettres du mot recherché, puis de le sélectionner dans la liste qui s'affiche. (Information icon)
- Il est possible de rechercher dans tous le ROR, ou seulement dans une catégorie. (Information icon)



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.

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

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

Où ? Évecquemont (78740)
Territoire de santé : Yvelines

Types d'UO Hospitalisation complète (HC) cardiologie

Réinitialiser Rechercher

3 Cochez les éléments souhaités pour affiner la recherche

4 Cliquez sur l'icône « + » pour accéder aux UO de l'établissement

Il est possible de trier les résultats par distance ou par pertinence

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

Résultats de recherche

	Nom de l'Établissement	Département	Commune	Distance en km	Durée en minutes	Nombre Uo(s)
	CENTRE CARDIOLOGIQUE D'EVEQUEMONT	Yvelines	Évecquemont	0	00:00	1
	CENTRE HOSPITALIER PRIVE DU MONTGARDE	Yvelines	Aubergenville	11	00:11	1
	Centre Hospitalier Intercommunal de la Vallée de la Seine (CHIPS) - Site de Paris	Paris	Paris	14	00:14	1
	CENTRE HOSPITALIER REIMS PONTOISE	Seine-et-Marne	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	Charnay (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



Les fonctions essentielles du ROR

La Recherche (3/3)

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

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

Où ? **Évecquemont (78740)**
Territoire de santé : Yvelines

Types d'UO **Hospitalisation complète (HC) cardiologie**

Réinitialiser Rechercher

Patientèles

☒ Enfant

5 Cliquez sur l'UO pour y accéder

Types d'offres (1)

☐ Établissement (86)

Activités (1)

☐ Cardiologie (86)

Modalités d'accueil (1)

☐ Hospitalisation complète (HC) (86)

Types d'UO (1)

☒ Hospitalisation complète (HC) cardiologie (86)

Aptitudes (25)

Spécialités (1)

Résultats de recherche

Nom de l'Établissement	Type d'UO	Nom de l'UO	Statut	Disponibilité	Patientèle	Distance en km	Durée en minutes	Nombre Uo(s)
CENTRE CARDIOLOGIQUE D'EVEQUEMONT	Hospitalisation complète (HC) cardiologie	Médecine Cardiologie Hospitalisation complète		Saisie non activée	E+A		00:00	1
CENTRE HOSPITALIER PRIVE DU MONTGARDE						11	00:11	1
Centre Hospitalier Intercommunal Poissy-St-Germain (CHIPS). Site de Poissy						14	00:14	1
CENTRE HOSPITALIER RENE-DUBOS PONTOISE						16		
CENTRE HOSPITALIER PRIVE DE L'EUROPE						21		
CENTRE HOSPITALIER DE MANTES						22	00:10	1

Statut de l'UO au moment de la recherche :
Vert = Ouvert
Rouge = Fermé

Patients pris en charge :
E = Enfants
A = Adultes

Distance en km par rapport au lieu recherché

Temps de déplacement en minutes par rapport au lieu recherché

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 displays the ROR-IF web application interface. At the top, a navigation bar contains the following elements:

- Logo: ROR-IF Répertoire Opérationnel des Ressources Île-de-France
- Menu items: Bienvenue Paris Admin, Recherche, Répertoire (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and a link to the MAIA management interface.
- Notification: Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.23.00.00 du lundi au vendredi de 9h à 18h

Below the navigation bar, the main content area features a search form:

- A "Recherche" button with a magnifying glass icon.
- A search input field with the placeholder text "Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)".
- A dropdown menu labeled "Tout le ror" with a downward arrow, and a search input field with the placeholder text "Que recherchez-vous ?".
- Buttons at the bottom: "Réinitialiser" (Reset) and "Rechercher" (Search).



Les fonctions essentielles du ROR

Le Répertoire (2/2)

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

Bienvenue Paris Admin | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | Garde 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

Cochez la case pour affiner 2

Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez l'affichage souhaité 3

Cliquez sur l'icône « + » pour dérouler l'arborescence d'une structure 4

Cliquez sur l'icône « Flèche » pour faire apparaître les actions du répertoire 5

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

grammes

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

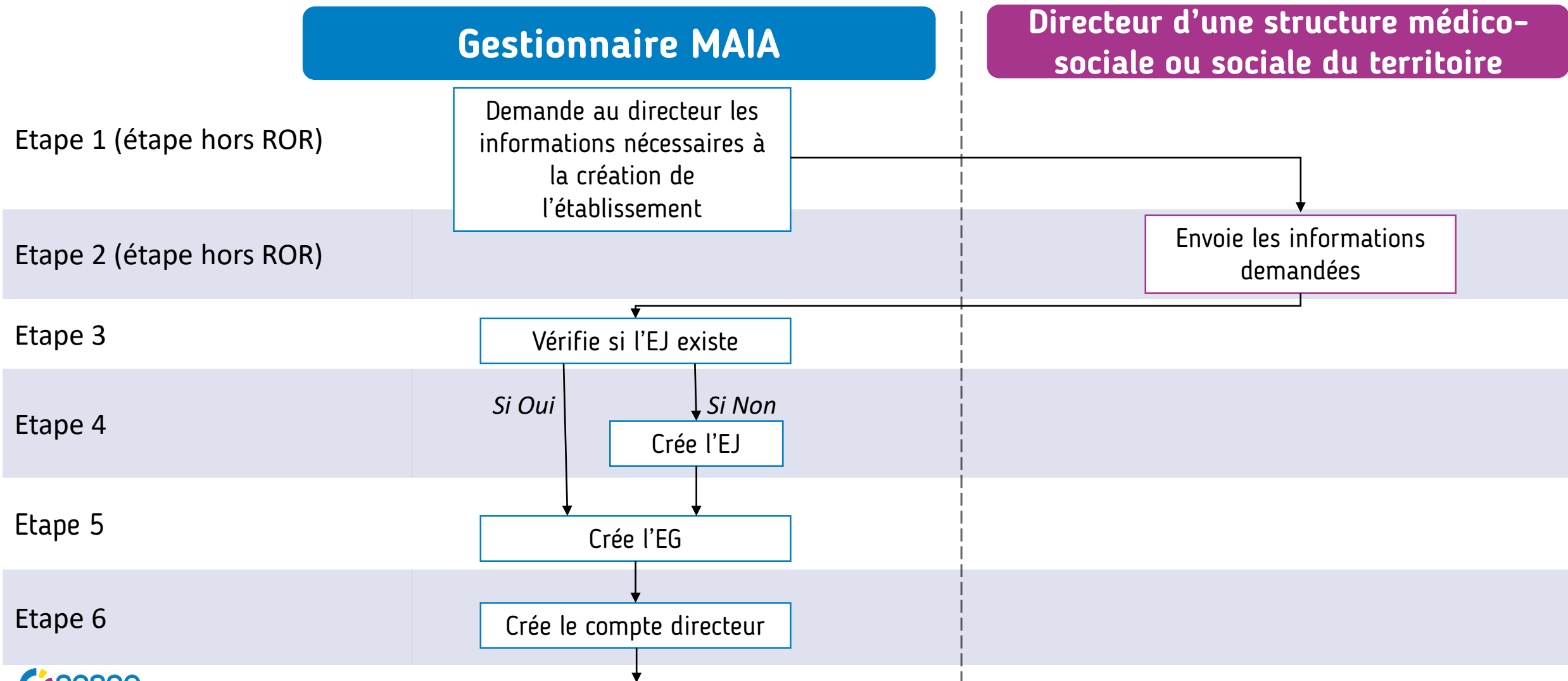
3. CREER UN ETABLISSEMENT MSS





Création d'un établissement MSS

Processus de création (1/2) : Préparation





Création d'un établissement MSS

Processus de création (2/2)

Gestionnaire MAIA

Directeur d'une structure médico- sociale ou sociale du territoire

Etape 6

Crée le compte directeur

Etape 7 (étape hors ROR)

Transmet au directeur son
identifiant et son mot de
passe

Etape 8

Complète l'EG et décrit les UO

Etape 9

Envoie en validation
administrateur

Etape 10

Valide les fiches pour
publication dans MAILLAGE

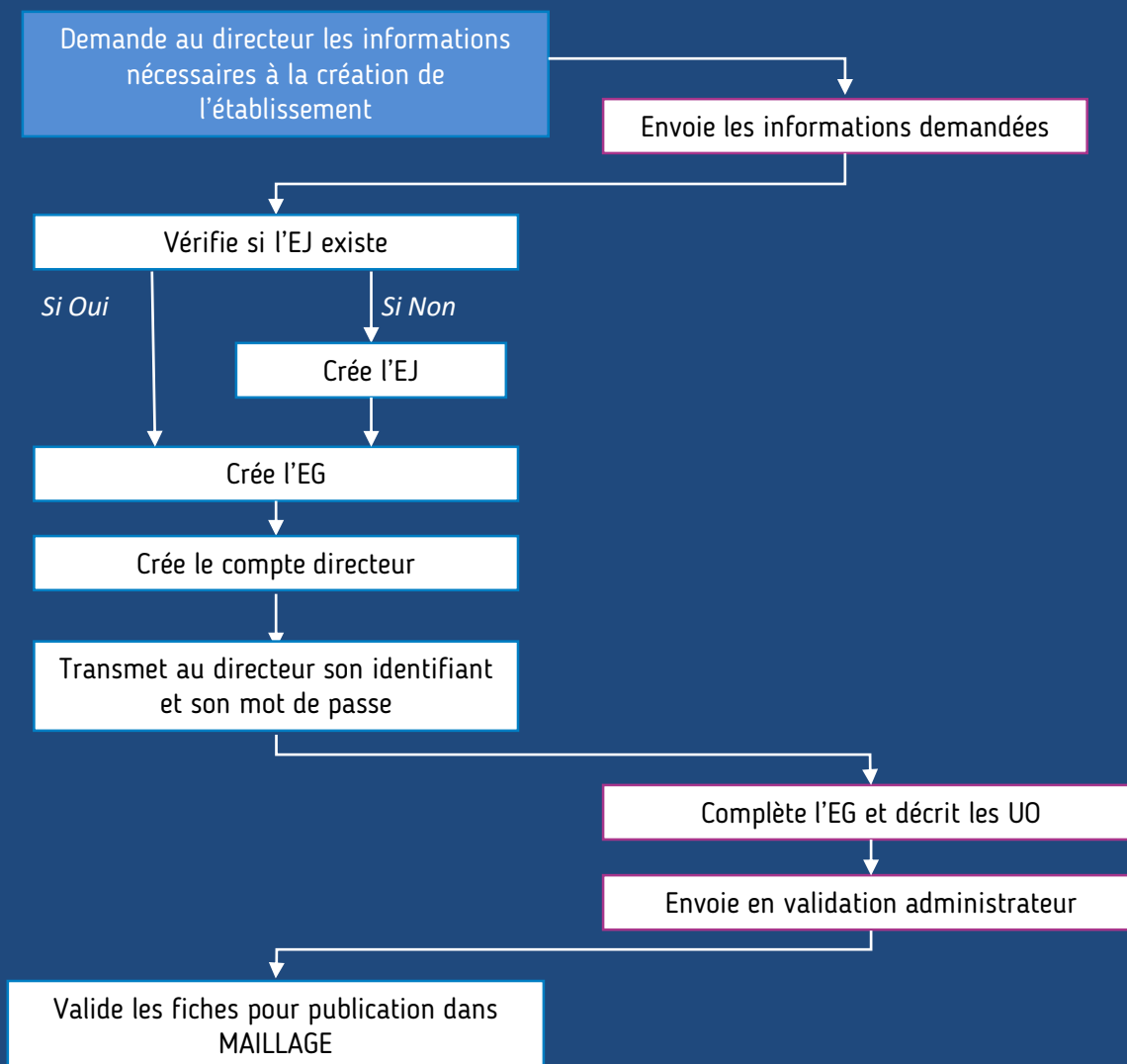


3. CREER UN ETABLISSEMENT MSS

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 :

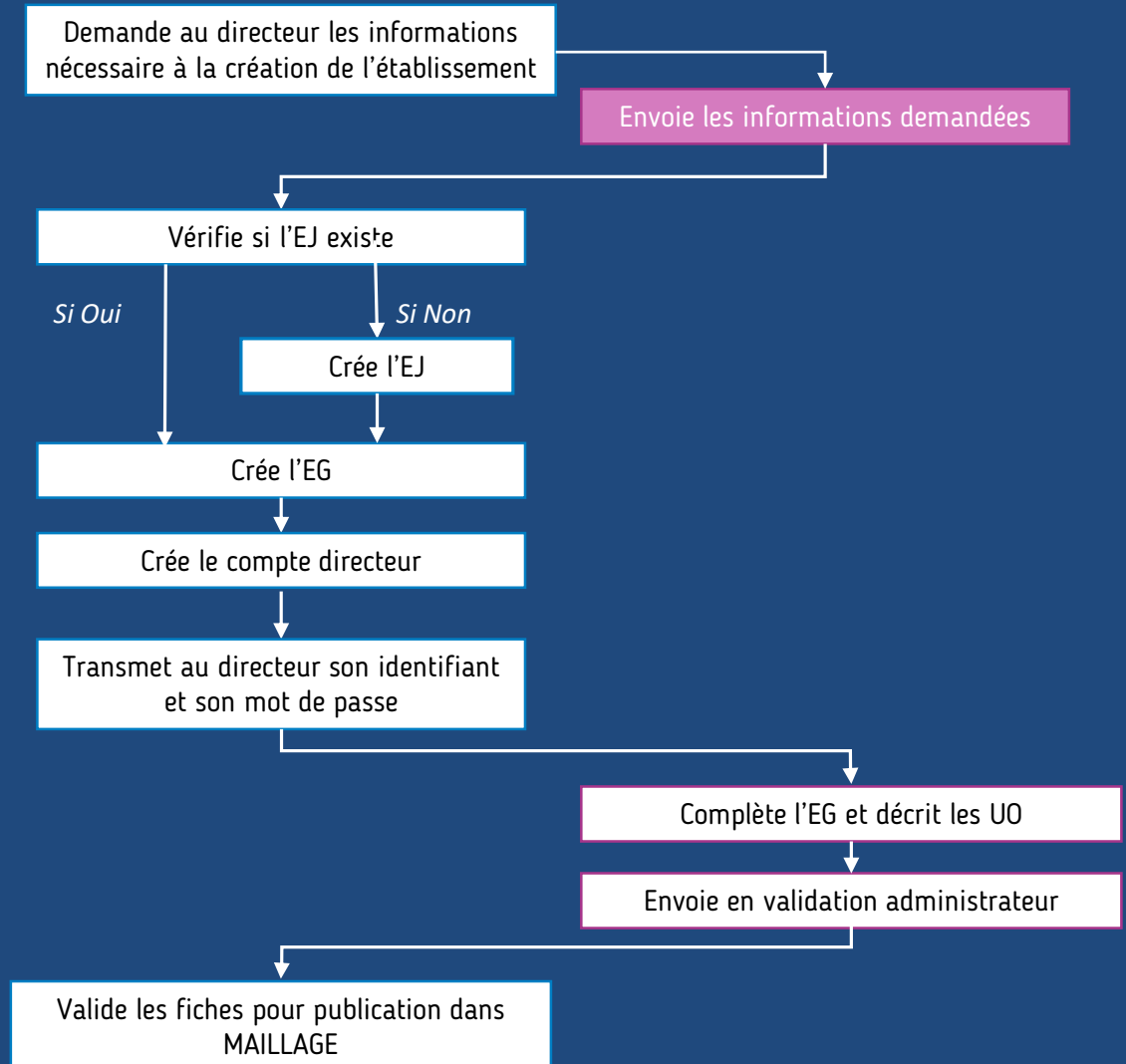
- nom officiel ;
- nom usage ;
- SIRET ;
- FINESS ;
- Adresse ;
- nom, prénom, et adresse mail du directeur.



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.

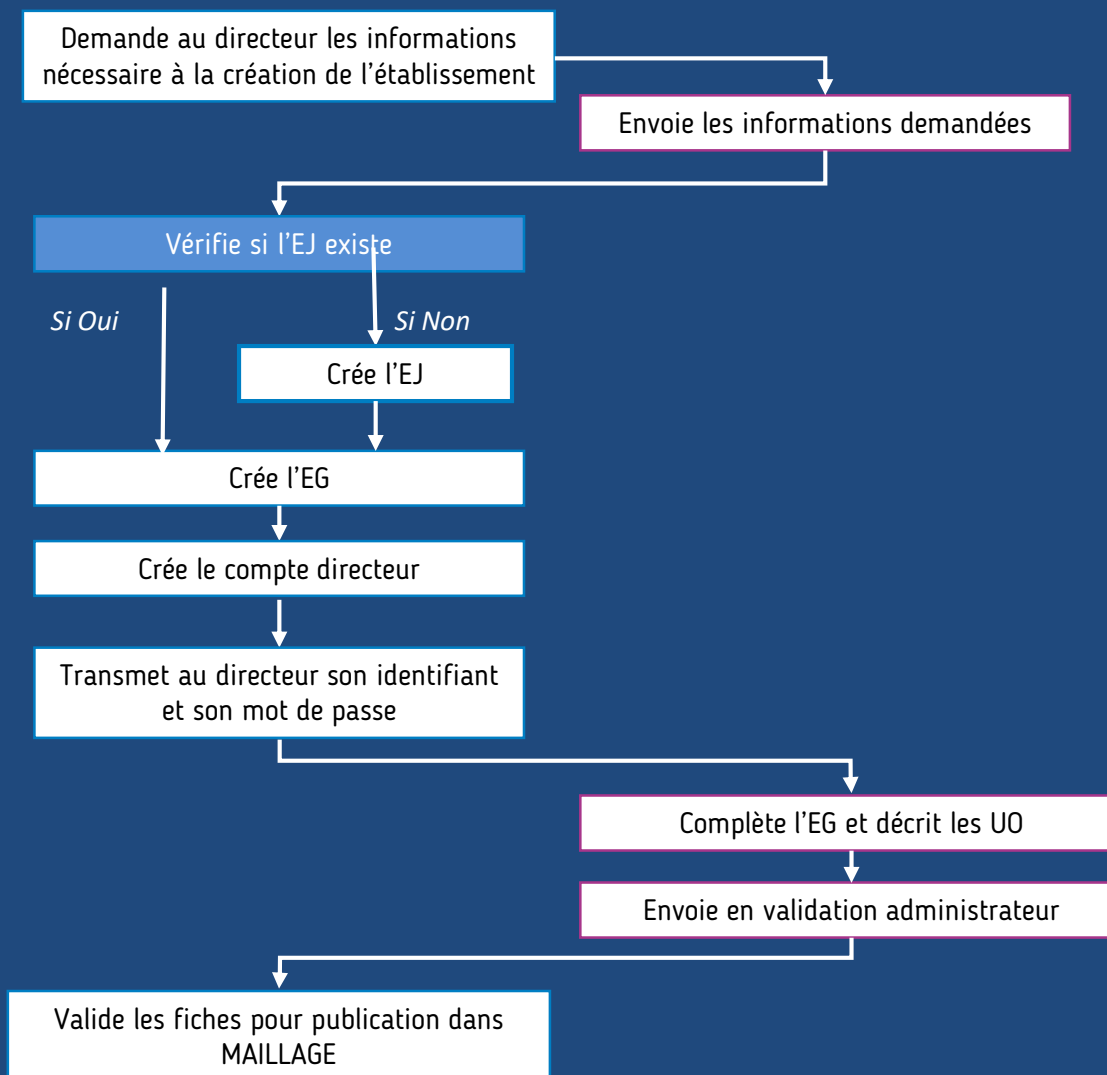




3. CREER UN ETABLISSEMENT MSS

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**.

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

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Dis

Cliquez sur
répertoire 1

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.8.8h

Recherche

Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher



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.

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

Rechercher

Les plus visités Débuter avec Firefox https://help.gcsdsisif.f... Support GCS - Authen... Untitled Prezi par Céd... Atos Secure File Excha... Portail MAIA Accueil ROR-IF Doodle: Formations M...

Bienvenue admin95 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 ».

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

Cochez la case **MSS**

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

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

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

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

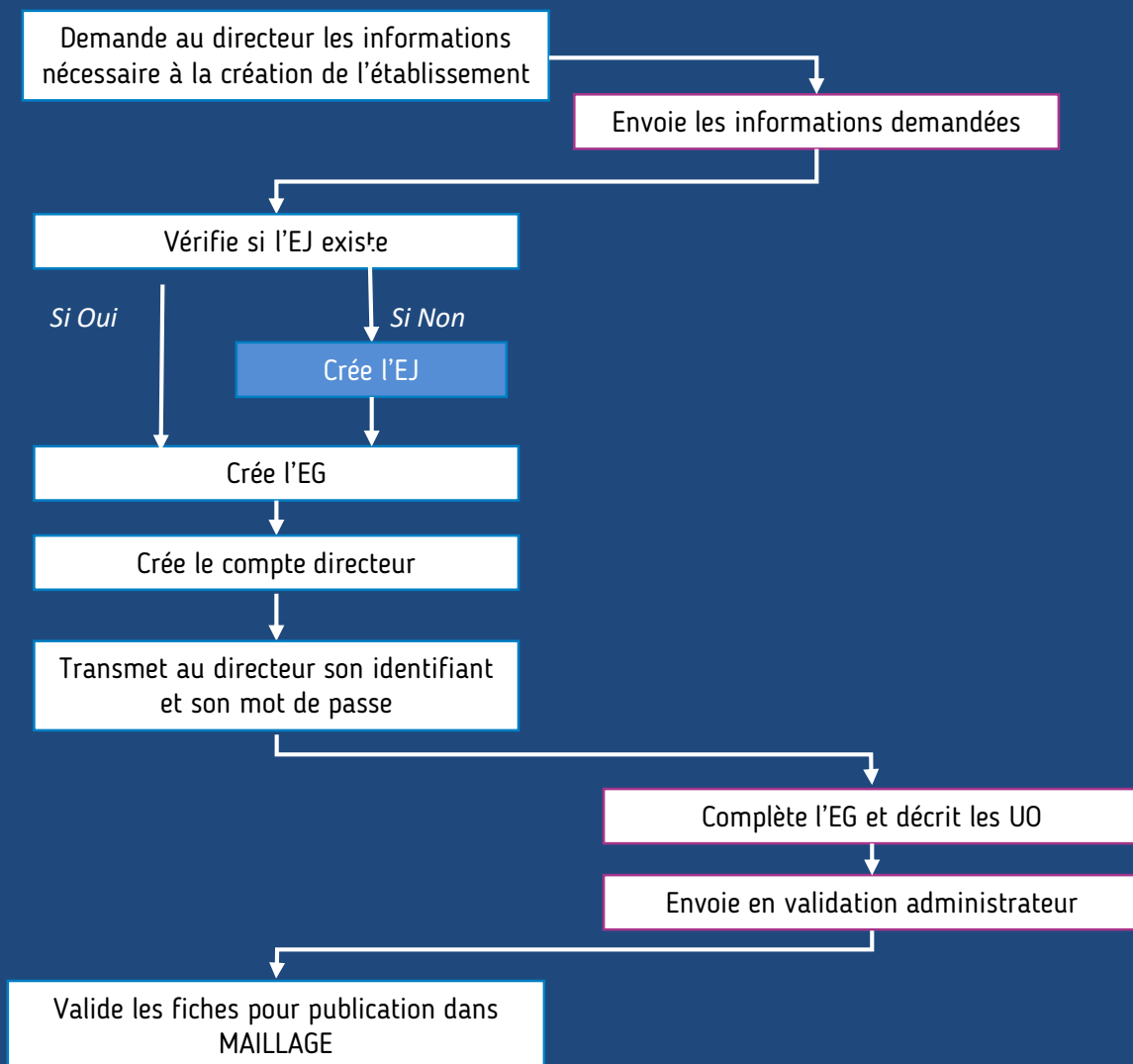
Afficher la légende Fiche de synthèse



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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Dis

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.8. 8h

Cliquez sur Répertoire

Recherche

Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher



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.

The screenshot shows the ROR-IF web application interface. The top navigation bar includes links for 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', and 'Garde régionale / Informations urgentes'. A notification banner at the top right states: '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'.

The main content area is titled 'Légende du répertoire' and contains two tables:

Codes Fiche	EJ
NF	Entité juridique
F	Entité géographique
CB	Pôle
MCO	Pôle multisites
MSS	Structure de niveau 1
PSY	Structure de niveau 2
SLD	Unité fonctionnelle
SMA	Unité opérationnelle
SSR	Département Français
TESTARA	Territoire de Santé
TESTCHOUK	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

Below the 'Légende du répertoire' table is a 'Pictogrammes' section with four icons and their corresponding labels:

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

Four numbered annotations are present on the screenshot:

1. Points to the 'Entité Juridique' dropdown menu in the 'Afficher par' section.
2. Points to the 'MSS' checkbox in the 'Offres affichées' section.
3. Points to the 'Entité Juridique' dropdown menu in the 'Afficher par' section.
4. Points to the 'Créer des entités juridiques' button in the 'Afficher par' section.

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



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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilités Menu Garde 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

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

Entité Juridique en création

Grande arborescence de disciplines :

- ☒ 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**.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilités Menu Garde 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

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
- Entité Juridique en création
- 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
- APMR
- APSAD
- A.P.U.I. LES VILLAGEOISES
- AREMO
- AREPA
- ARPAD
- ASIMPAD
- ASLI
- ASM 13
- ASS ACCUEIL SAINT FRANCOIS
- ASS ARMENIENNE D'AIDE SOCIALE
- ASS DE GESTION DES FOYERS
- ASS DE GESTION LA CERISAI
- ASS. DE GESTION LA CHARTRAINE
- ASS. DES AMIS DES OUVRIERES ET ISOLEES
- ASS FOYER EMILIE DE RODAT
- ASS GESTION CTRE GERIATRIE PORTE VERT
- ASS GESTION OEUVR

Saisissez les champs suivants

FINESS

SIREN

Nom *

Nom officiel

Adresse

N° voie

Libellé voie

Complément d'adresse

Commune *

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

Contact

Téléphone standard

Fax standard

Alertes

Mail d'alerte

Tel Administrateur de Garde

Fax d'alerte

Processus d'alerte

Commentaire

Statut juridique

Sélectionnez un statut juridique

Code Structure

Mise à jour / Validation de la direction / Validation du g

Afficher les infobulles Enregistrer Annuler

Cliquez sur Enregistrer pour valider la création

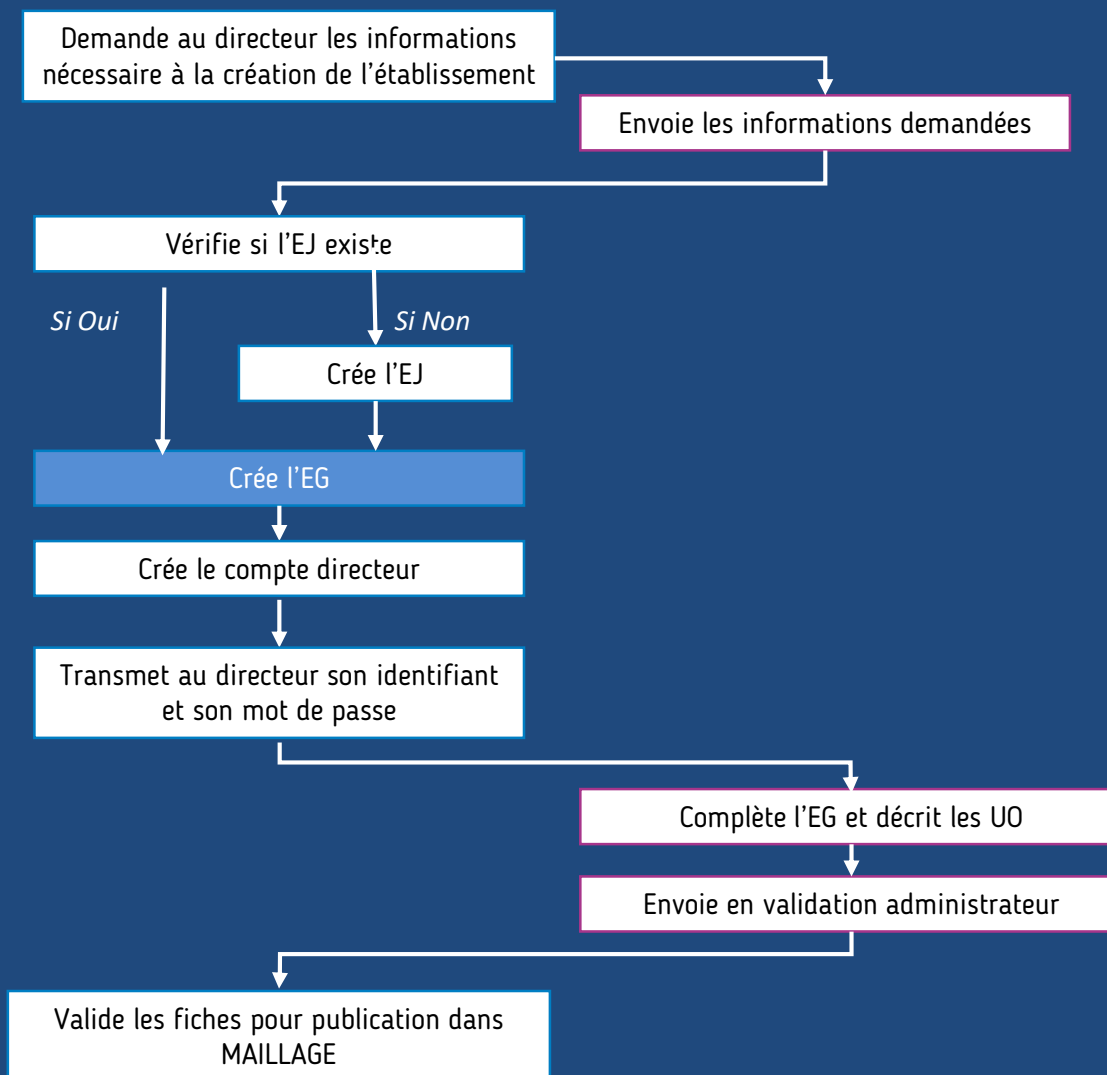
Sélectionnez dans la liste le statut juridique correspondant



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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Dis

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.8.8h

Cliquez sur Répertoire 1

Recherche

Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher



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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilités Menu Garde 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

Cochez la case MSS 2

Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez Entité Juridique 3

Cliquez sur l'icône flèche au niveau de l'EJ de la structure 4

Offres affichées : MSS

Afficher les structures

Afficher par

Répertoire

Entité Juridique

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

APRAD

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

Santé Mentale des Adolescents

Soins de Suite et Réadaptation

Test AUVARA

TestChouk

NF

F

CB

MCO

MSS

PSY

SLD

SMA

SSR

TESTARA

TESTCHOUK

Fiche standard

Fiche en cours de modification

Fiche en cours de création

Fiche sélectionnée



Création d'un établissement MSS

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

- Dans la liste d'actions, je sélectionne **Créer des entités géographique**. 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 | Garde 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

- 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
- AGFAS

Actions

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

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	Médoco-social et social
PSY	Psychiatrie
SLD	Soins de Longue Durée
SMA	Santé Mentale des Adolescents
SSR	Soins de Suite et Réadaptation
	Test AUVARA
	TestChouk

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

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 (Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France) web application. The top navigation bar includes links for 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', and 'Garde régionale / Informations urgentes'. A message box indicates contact information for the management cell: '01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h'.

The main content area is titled 'Entité Géographique en création'. It features a section for 'Grands groupes de disciplines *' with a dropdown menu currently set to 'MSS'. Below this is a form with fields for 'Identification' and 'Nom *'.

The left sidebar, titled 'Répertoire', shows a list of entities under 'Répertoire par entités juridiques'. The 'Entité Géographique en création' entry is highlighted with a red box, and an arrow points to it from an annotation box stating 'L'EG en création s'affiche dans le répertoire'.

An annotation box with the number '6' and the text 'Cochez la case MSS' points to the 'MSS' option in the 'Grands groupes de disciplines *' dropdown menu.



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**.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilités Menu Garde 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

- 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
- Entité Géographique en création**
- APATD 2
- APMR
- APSD
- A.P.U.I. LES VILLAGEOISES
- AREMO
- AREPA
- ARPAD
- ASIMPAD
- ASLI
- ASM 13
- ASS ACCUEIL SAINT FRANCOIS
- ASS ARMENIENNE D'AIDE SOCIALE
- ASS DE GESTION DES FOYERS
- ASS DE GESTION LA CERISAIE
- ASS. DE GESTION LA CHARTRAINE
- ASS. DES AMIS DES OUVRIERES ET ISOLEES
- ASS FOYER EMILIE DE RODAT
- ASS GESTION CTRE GERIATRIE PORTE VER
- ASS GESTION OEUVRES SOCIALES
- ASS HOPITAL SAINT CAMILLE

Entité Géographique en création

Grands groupes de disciplines * ☒ MSS

Identification

SIRET

Nom *

Nom officiel

Type d'EG * Sélectionnez un type d'EG

Photo

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Adresse

N° voie

Libellé voie

Complément d'adresse

Commune *

Contact

Téléphone standard

Fax standard

Site internet

Adresse mail

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Liste des pieces jointes

Directeur établissement

Civilité ☐ M ☐ Mme

Titre Sélectionner un titre

Nom

Prénom

Adresse mail

Mise à jour / Validation de la direction / Validation du

Afficher la légende Fiche de synthèse

Afficher les infos Enregistrer Annuler

7 Remplissez les champs

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.

8 Cliquez sur Enregistrer



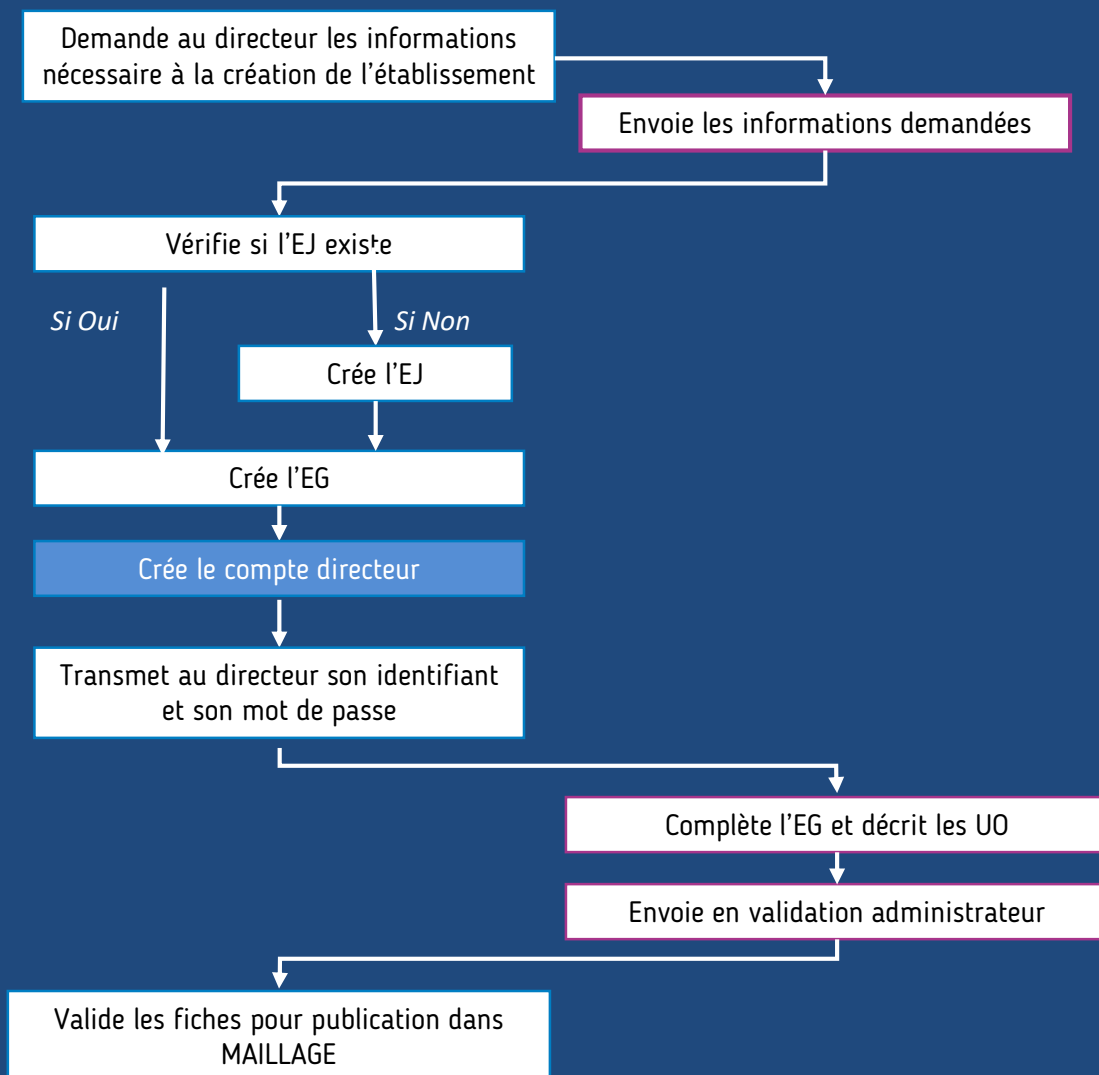
3. CREER UN ETABLISSEMENT MSS

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.

Cliquez pour afficher les options du menu

1

Cliquez sur l'option **Gestion**

2

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

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilités Menu

Mon compte Recherche nationale Dossier collaborateur Gestion Île-de-France

Recherche

Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher



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** ».

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

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 ».

Gestion

Utilisateurs
Zones géographiques
Dossiers Collaboratifs

Gestion - Accueil

Cliquez sur l'icône « Utilisateurs » 3



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.

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

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

Filtre Tous 1

Utilisateurs - Comptes

Restriction des comptes sur un périmètre et/ou un rôle

Choisissez une entité juridique ou une entité géographique pour filtrer les comptes sur un périmètre et un rôle, seuls les comptes possédant ce rôle et attachés à ce périmètre seront proposés.

Entité Juridique Sélectionnez une Entité Juridique

Entité Géographique Sélectionnez une Entité Géographique

Rôle Sélectionnez un rôle

Afficher

Identifiant	Prénom Nom	Rôles	Profil	Actions
aaubert	Adeline AUBERT	<ul style="list-style-type: none"> Consultant Référent EG HOPITAL PRIVE DU VERT GALANT 		
aayachi	Azzedine AYACHI	<ul style="list-style-type: none"> Consultant 		
abacholle	Antoine BACHOLLE	<ul style="list-style-type: none"> Consultant Direction 		

3353 résultats, 224 page(s)

Ajouter

Cliquez sur Ajouter 4

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



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.

6 Cochez **Direction**

5 Saisissez un identifiant et un mot de passe

Paramètres de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Rôles *

☒ Direction

☐ Référént

☐ Consultant

Profil

Aucun

Rattachement

❗ 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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilité Menu Garde 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

Gestion

- Utilisateurs
- Gestion des comptes**
- Zones géographiques
- Dossiers Collaboratifs

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant *

Identifiantdirecteur

7 Cliquez sur la lettre correspondant à la première lettre de la structure recherchée

8 Cliquez sur la structure souhaitée.

Déterminez

Entité géographique de rattachement	Commune	Code Postal	Département
EHPAD KORIAN LES ARCARDES	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

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

Rattachement

Rattachement * AUTRE



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.

Utilisateurs - Comptes

☒ Direction
APATD 2 ✖
[Ajouter](#)

☐ Référent

☒ Consultant

Sélectionnez le profil 9
Autre professionnel

Profil
Aucun
Aucun
Autre professionnel

Rattachement
Médecin
Non connecté
Autre

Sélectionnez le rattachement 10
Administration

Entité géographique de rattachement

Informations personnelles

Nom
Prénom
Email
Téléphone

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

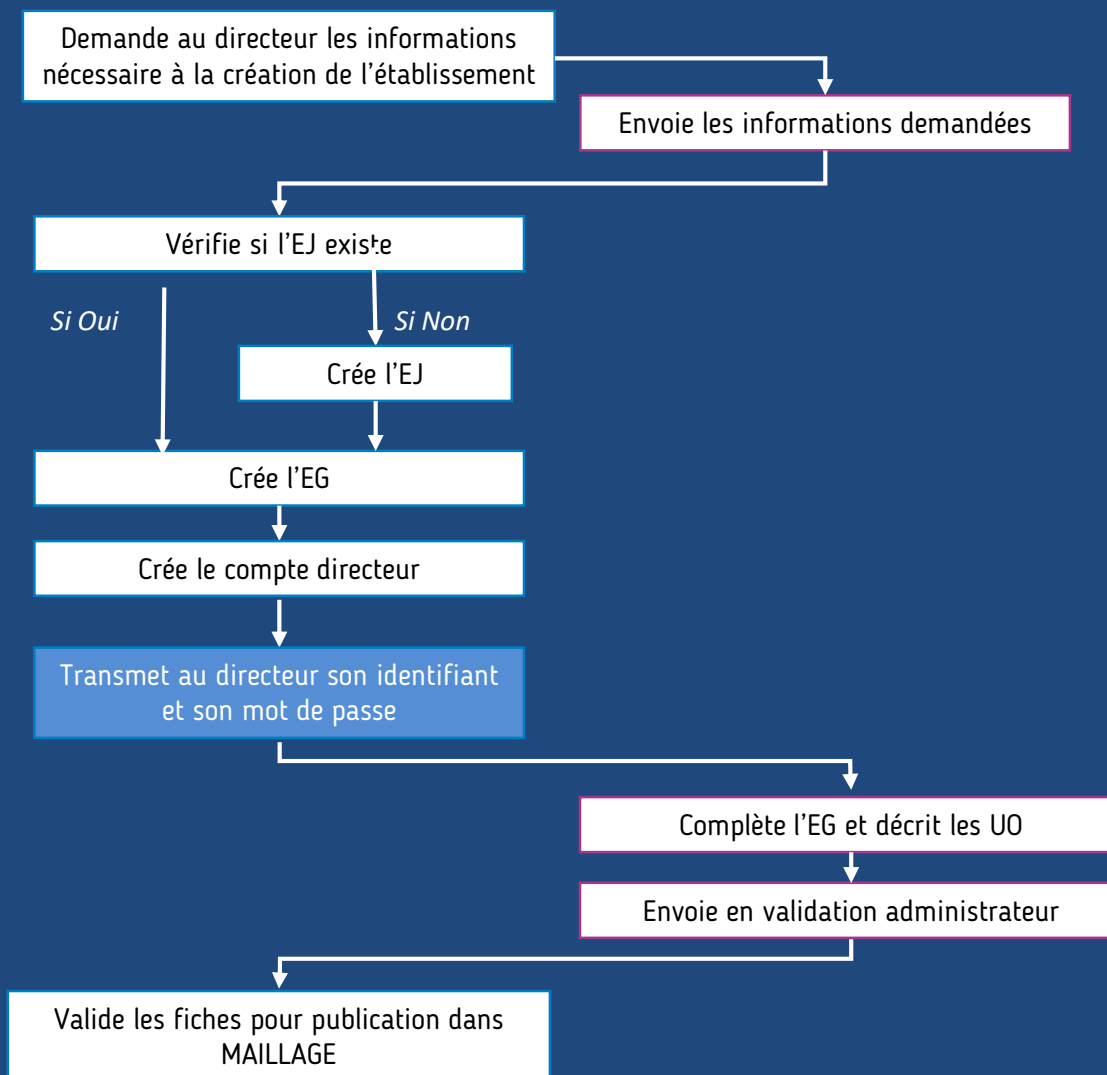
[Enregistrer](#)



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.



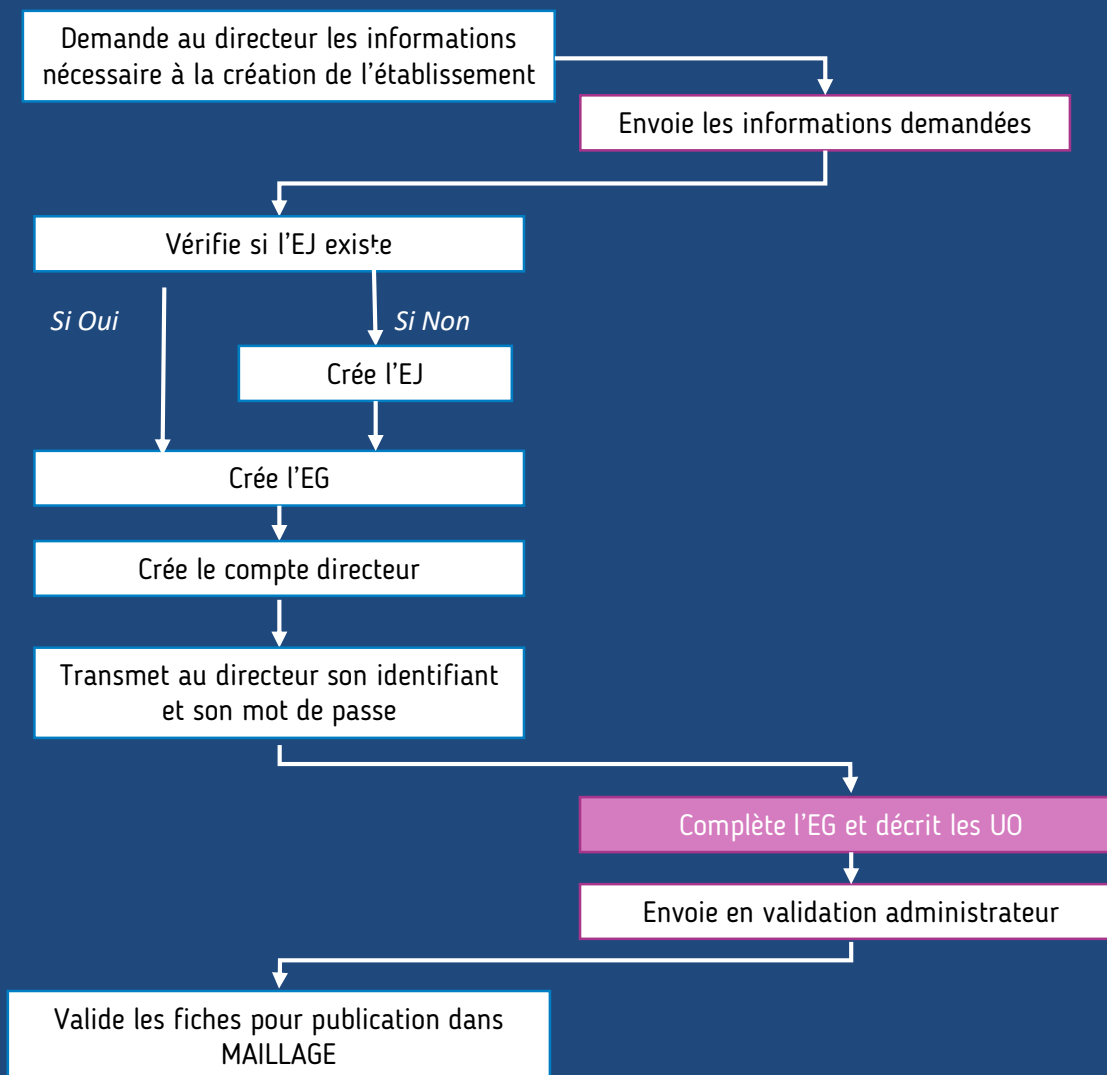


3. CREER UN ETABLISSEMENT MSS

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.

Cliquez pour afficher les options du menu 1

Cliquez sur Dossier collaboratif 2



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.

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

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

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
- EG
- EG

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

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



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 web application interface. The top navigation bar includes the ROR-IF logo, a welcome message for the 'Directeur Etablissement MSS', and links for 'Recherche', 'Répertoire', 'Menu', and a notification '(0)'. A contact information banner states: 'Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h'.

The main content area is titled 'Dossier collaboratif'. On the left, under 'Arborescence', the 'Actions' menu is expanded, showing 'Créer des unités opérationnelles' highlighted with a red box. A red arrow points from a text box to this menu item. The text box contains the instruction: 'Cliquez sur **Créer des unités opérationnelles** 5'.

The main area displays a 'Légende du dossier collaboratif' table with two columns: 'Codes Fiche' and 'Entité juridique'. The table lists various codes and their corresponding entities.

Codes Fiche	Entité juridique
Entité juridique	Entité juridique
Entité géographique	Entité géographique
Pôle	Pôle
Pôle multisites	Pôle multisites
Structure de niveau 1	Structure de niveau 1
Structure de niveau 2	Structure de niveau 2
Unité fonctionnelle	Unité fonctionnelle
Unité opérationnelle	Unité opérationnelle
Médecine / Chirurgie / Obstétrique	Médecine / Chirurgie / Obstétrique
Médecine sociale et social	Médecine sociale et social
Psychiatrie	Psychiatrie
Soins de Longue Durée	Soins de Longue Durée
Santé Mentale des Adolescents	Santé Mentale des Adolescents
Soins de Suite et Réadaptation	Soins de Suite et Réadaptation
Test AUVARA	Test AUVARA
TestChouk	TestChouk

Below the table, there is a 'Pictogrammes' section with a 'Fiche standard' option.



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.

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

Bienvenue Directeur Etablissement MSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | ? | [Power]

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

DO EG UO

Fiche mise à jour | Version affichée: Dossier collaboratif

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

APATD 2 MSS

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

3 - Sélectionnez un type d'UO

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

Cellule d'accueil, écoute, conseil, information et soutien aux familles et aux aidants

EMS APA (Equipe Médico-Sociale APA)

Equipe d'évaluation CNAV/PAP

Equipe de coordination CCAS

Equipe de coordination CLIC

Equipe de coordination réseau

Formation des professionnels

Foyer restaurant

Gestion de Cas

Halte de répit / Halte relai

Ajouter une aptitude à l'UO

Sélectionnez une aptitude

Patientèles

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

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



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.

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

Bienvenue directeurMSSCBS Recherche Répertoire Disponibilités Menu PDES Garde régionale / Informations urgentes (1) (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
- Peuplement de COVIVA
- COVIVA
- Unité opérationnelle en création

COVIVA

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

Au moins une activité opérationnelle doit être cochée

Sélectionnez la ou les activités opérationnelles 8



Création d'un établissement MSS

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

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

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

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

Les aptitudes affichées par défaut sont celles qui sont inhérentes au type d'UO en cours de saisie.

Pour pouvoir sélectionner des aptitudes complémentaires, utilisez la liste « Sélectionner une aptitude »

9

10

54



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.

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

Bienvenue Directeur Etablissement MSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | ? | [Power]

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
 - EG APATD 2
 - UO **Unité opérationnelle en création**
 - UO Accueil de jour pour personnes âgées

Habileté 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.

Modifier la semaine type

Semaine type ()

Semaine type actuelle Semaine vierge 24h 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



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 a minima le **nom** et l'**adresse mail** du responsable. Pour valider la création de l'UO, il clique 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 ».

DC 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

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

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.

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

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

DO EG UO

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- Peuplement de SSIAD VIVRE A DOMICILE
 - Actions
 - Dupliquer**
 - Déplacer
 - Ouvrir
 - Supprimer

SSIAD VIVRE A DOMICILE MSS

Soins infirmiers à domicile

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

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 besoins
- Soins infirmiers à domicile

Secrétariat - Accueil

Commune * Paris 01

Adresse mail

Contacts

Fax Poste

Tél. soignants Poste

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Liste des pièces jointes

javascript; | 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 (2/2)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

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

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

Bienvenue Directeur Etablissement MSS Recherche Répertoire Menu (0) ?

DC EG UO

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

SSIAD VIVRE A DOMICILE

Copie de Soins infirmiers à domicile

Nom * Copie de 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 besoins
- Soins infirmiers à domicile

Secrétariat - Accueil

Commune * Paris 01

Adresse mail

Contacts

Fax

Tél. soignants

Poste

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe

Liste des pièces jointes

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**

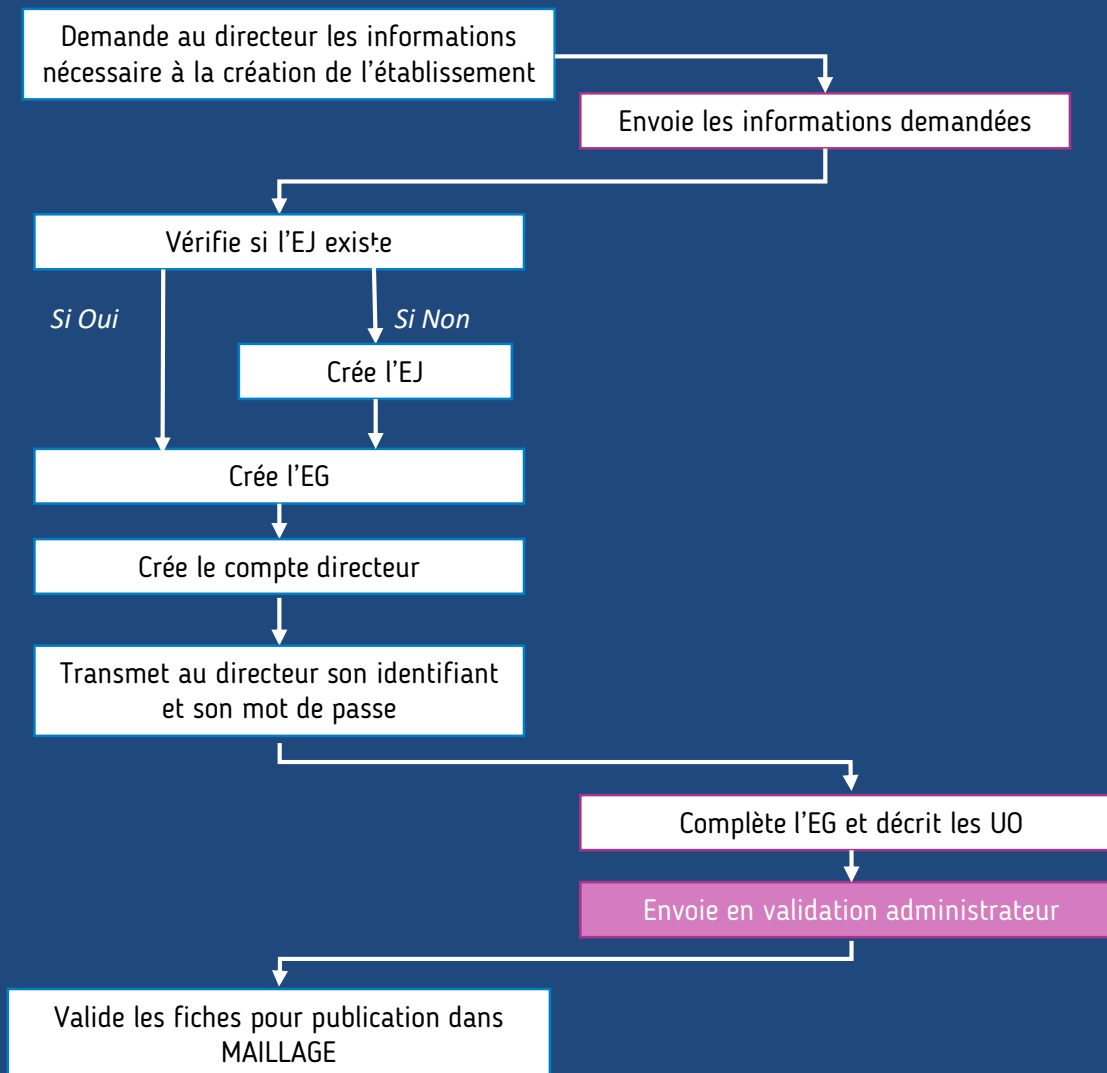
Afficher les infobulles Export PDF Enr. et mettre en attente **Enr. et finaliser** Afficher la légende



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)

Directeur d'établissement

- 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**



Création d'un établissement MSS

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

Directeur d'établissement

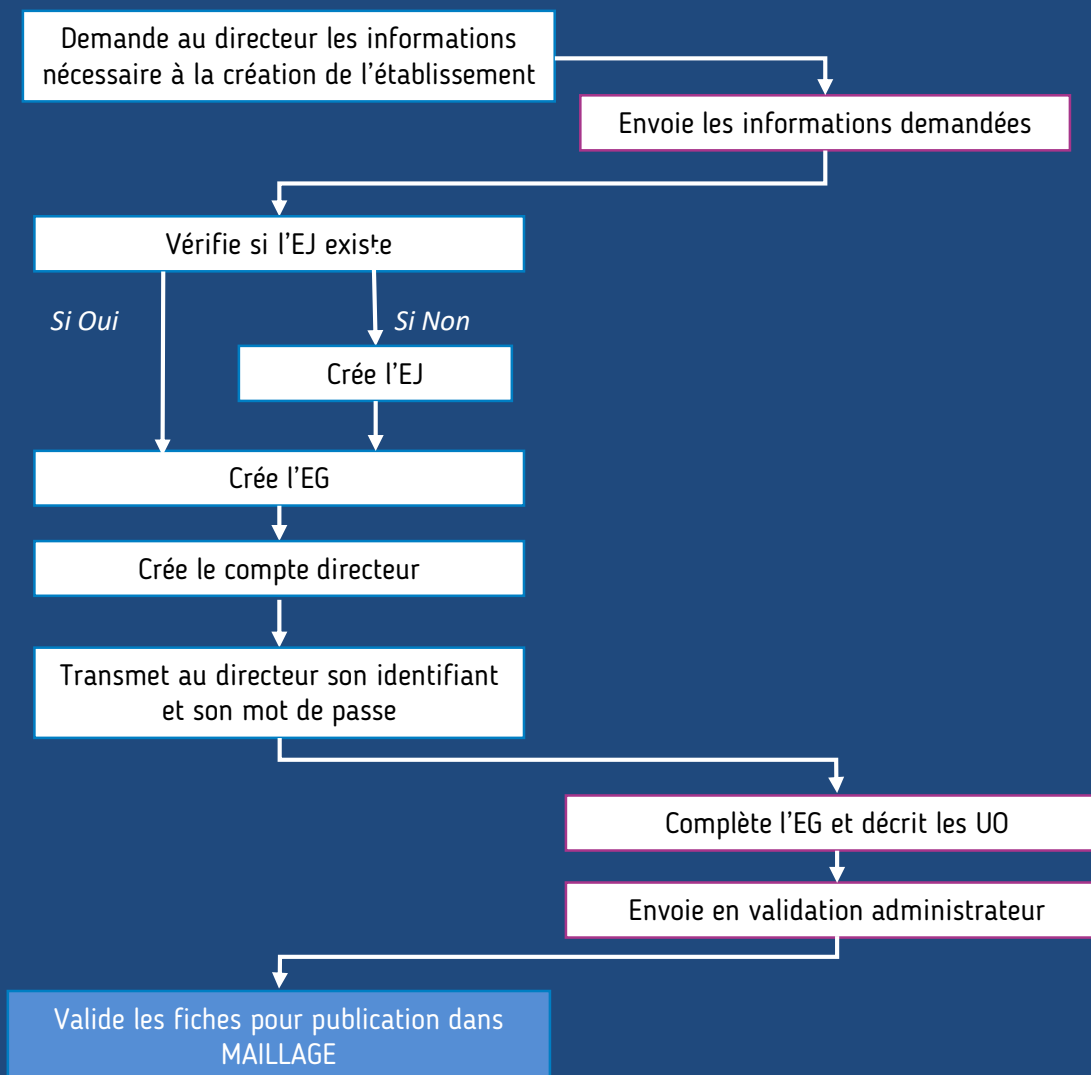
- Après avoir validé l'intégralité des EG, le directeur doit **envoyer en validation** le dossier collaboratif correspondant. Cette étape est indispensable afin de terminer le processus de création.



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.

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

Bienvenue Elodie Directeur | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | (0) | ? |

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

Recherche

Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher

Cliquer sur l'icône notification



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 tms | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | PDSSES | 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 ».

Notifications

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

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







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

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.
 - Validation Dossier Collaboratif** : envoi d'un Dossier Collaboratif en validation par le directeur
 - Refus Dossier Collaboratif** : Dossier Collaboratif refusé par l'administrateur de territoire (admin de territoire)
 - 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
- Supprimer : supprimer une notification, effectif pour la personne qui réalise l'action. Reste visible par les autres administrateurs de territoire.



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.

The screenshot displays the ROR-IF (Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France) interface. On the left, the 'Arborescence' (tree view) shows a list of collaborative dossiers, with 'APATD 2' selected. The main area on the right shows the details of the selected dossier, 'APATD 2', with fields for 'Nom *' (filled with 'APATD 2') and 'Date d'effet *' (filled with '07/04/2017'). A yellow warning banner at the top of the main area states: 'Le dossier est en cours de validation par l'administrateur du territoire.' The top navigation bar includes links for 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', and 'Garde régionale / Informations urgentes'. The bottom bar contains buttons for 'Enregistrer', 'Valider le dossier', 'Refuser le dossier', 'Export PDF', and 'Afficher la légende'.

4. METTRE UN ETABLISSEMENT EN FAVORI





Mettre un établissement en favori

(1/4)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

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

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Dis

Cliquez sur Répertoire 1

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.8 8h

Recherche

Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher



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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilités Menu Garde 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

Cochez la case MSS 2

Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez Entité Juridique 3

Je recherche dans la liste d'EJ, l'EG que je souhaite ajouter en favori 4

Légende du répertoire

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

Répertoire

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



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

- 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
- AREMO
- AREPA
- ARPAD
- ASIMPAD

Actions

- Ajouter aux favoris**
- Ouvrir
- Tout deployer

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
	Médoco-social et social
	Psychiatrie
	Soins de Longue Durée
	Santé Mentale des Adolescents
	Soins de Suite et Réadaptation
	Test AUVARA
	TestChouk

Pictogrammes

Fiche standard

5 Cliquez sur l'icône flèche au niveau de l'EG souhaité

6 Sélectionnez « Ajouter aux favoris ».



Mettre un établissement en favori

(4/4)

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

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



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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Dis

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.8... 8h

Cliquez sur Répertoire 1

Recherche

Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher



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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Disponibilités Menu Garde 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

Cochez la case MSS 2

Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez Entité Juridique 3

Cliquez sur l'icône « + » pour dérouler l'EG ou l'UO en fonction de ce que je souhaite modifier 4

Cliquez sur l'EJ pour modifier l'EJ. Cliquez sur l'EG pour modifier l'EG. Cliquez sur l'UO pour modifier l'UO.

ROR-IF
Répertoire Opérationnel des Offres de Soins

Offres affichées : MSS

Afficher les structures : MCO ☒ MSS ☐ PSY ☐ SLD ☐

Afficher par : Entité Juridique (dropdown menu)

Répertoire :

- Repertoire
- EPS
- A.G.F.R.P. DU PERREUX
- ABEJ COQUEREL
- ACIS-FRANCE - CENT
- ACPPA
- ADEF ASS DEVELOPP
- A.D.E.F. RESIDENCES
- A.G.E.P.A.H. ILE DE FR
- AGFAS
- AGRJM
- A.O.A.P.A.R.
- A.P.A.T.D.
- APMR
- APSAD
- A.P.U.I. LES VILLAGE
- 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
- Santé Mentale des Adolescents
- Soins de Suite et Réadaptation
- Test AUVARA
- TestChouk

Diagrammes

- Fiche standard
- Fiche en cours de modification
- Fiche en cours de création



Création d'un établissement MSS

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

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

- 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 (Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France) web application. The left sidebar contains a tree view of entities, with 'EG APATD 2' selected. The main content area displays the details of this entity, including a warning message, a table of identification data, and contact information for the director. A red box highlights the 'modifier' (edit) icon in the top right corner of the entity details section.

Cliquez sur l'icône modifier

5

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.

EG APATD 2

Grands groupes de disciplines	MSS
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
12 RUE GEORGES THI
75019 Paris 19
01.53.19.87.00 (Tél stan
01.53.19.08.96 (Fax stai
apatd@apatd.org (Mail)

Directeur de l'établiss
Mme Isabelle LE MAIST
01.53.19.87.00 (Télépho
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.

The screenshot shows the ROR-IF web application interface. The top navigation bar includes links for 'Bienvenue Paris Admin', 'Recherche', 'Répertoire', 'Disponibilités', 'Menu', and 'Garde régionale / Informations urgentes'. A notification banner at the top right states: 'Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.83.62.30.30 du lundi au vendredi de 9h à 18h'. The main content area is titled 'Répertoire' and shows 'Offres affichées : MSS'. On the left, there are filters for 'Afficher les structures' (MCO, MSS, PSY, SLD, SSR) and 'Afficher par : Entité Juridique'. A list of 'Répertoire par entités juridiques' is shown, with 'APATD 2' selected. The main form area contains fields for 'Responsable', 'Civilité', 'Titre', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse mail', and 'Téléphone'. A red box with the number '6' highlights the text: 'Saisissez les valeurs souhaitées : Seules les valeurs opérationnelles sont modifiables'. Below the form, there is a 'Commentaire' field and a 'Synchronisation ViaTrajectoire' section with a checkbox 'Synchroniser avec ViaTrajectoire'. At the bottom, a red box with the number '7' highlights the 'Modifier' button. The footer shows dates for 'Mise à jour', 'Validation de la direction', 'Validation du gestionnaire', and 'Validation de l'ARS', all dated 06/02/2017. There are also links for 'Afficher la légende', 'Fiche de synthèse', 'Afficher les infobulles', and '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 « Créer 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.



Création d'un établissement MSS

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

Directeur d'établissement

Gestionnaire MAIA

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

Annotations :

- 1** Cochez la case **MSS**
- 2** Cliquez sur la zone pour dérouler la liste, et sélectionnez **Entité Juridique**
- 3** Cliquez sur l'icône « + » pour dérouler l'EG
- 4** Cliquez sur l'icône « flèche » au niveau de l'EG, puis sélectionnez « **Créer un dossier collaboratif** »
- 5** La suite du processus reprend les étapes 9 et 10 du processus de création d'un établissement.

Interface ROR-IF :

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	Entité juridique
EG	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 / Obstétr
	Médico-social et social
	Psychiatrie
	Soins de Longue Durée
	Santé Mentale des Adolescents
	Soins de Suite et Réadaptation
	Test AUVARA
	TestChouk

Pictogrammes

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.

Bienvenue Paris Admin Recherche Répertoire Dis

Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.8 8h

Cliquez sur répertoire 1

Recherche

Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher



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.

1 Cochez la case **MSS**

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

3 Cliquez sur l'icône « + » pour dérouler l'EG

4 Cliquez sur l'icône « flèche » au niveau de l'EG

5

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

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

EJ EG

Offres aménagées : MSS

Afficher les structures :
☐ MCO ☒ MSS ☐ PSY ☐ SLD

Afficher par : Entité Juridique

Réinitialiser

Répertoire par entités juridiques

Répertoire par entités juridiques

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

Site internet

Adresse mail : apatd@apatd.org

Ajouter une pièce jointe

Liste des pièces jointes

Civilité : ☐ M ☒ Mme

Titre : Sélectionner un titre

Nom : LE MAISTRE

Prénom : Isabelle

Adresse mail : ilemaistre@apatd.org

Téléphone : 0153198700

Responsable

Civilité : ☐ M ☐ 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 saisis le nouveau nom, puis clique sur **Enregistrer**.

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

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

- [-] 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

Actions

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

Sélectionnez « Renommer » pour modifier le nom de l'établissement 6

Responsable

Civilité ☐ M ☐ Mme

Titre Sélectionner un titre

Nom

Prénom

Adresse mail

Téléphone

Catégorie ETBS Sélectionnez un regroupement de catégories Etbs

Commentaire

Synchronisation ViaTrajectoire ☐ Synchroniser avec ViaTrajectoire

Modifier Annuler

Validation de la direction 06/02/2017 Validation du gestionnaire 06/02/2017 Validation de

Export PDF

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.

DF EG

CLINIQUE ARAGO

Grands groupes de disciplines MCO

Identification

FINESS	750300493
SIRET	56209374000016
Nom officiel	CLINIQUE ARAGO

Alertes

amelie.gelis@clinique-arago.com

01.47.07.27.82 (Fax heures ouvrables)

Zone d'atterrissage Non

187 a Rue Losserand
75014 Paris 14

01.44.08.04.00 (Tél standa
01.44.08.04.03 (Fax standa

Directeur de l'établissement

Gélis Amélie

Président CME/CCM

Docteur Christophe Castela

Cliquez sur l'icône 1



Signaler une anomalie

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

The screenshot shows a web interface window titled "Signalement d'anomalie". Inside the window, the text "Quelle anomalie avez-vous constatée?" is displayed above a large text input field. Below the input field is a blue button labeled "Envoyer".

Two numbered instructions with red arrows point to the interface elements:

- Instruction 2: "Saisissez votre message" (Enter your message) points to the text input field.
- Instruction 3: "Cliquez sur Envoyer" (Click on Send) points to the "Envoyer" button.

III. L'EQUIPE ROR VOUS AIDE





Le ROR au service de ses utilisateurs

Contact – aide

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



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



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 aucuns : 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)

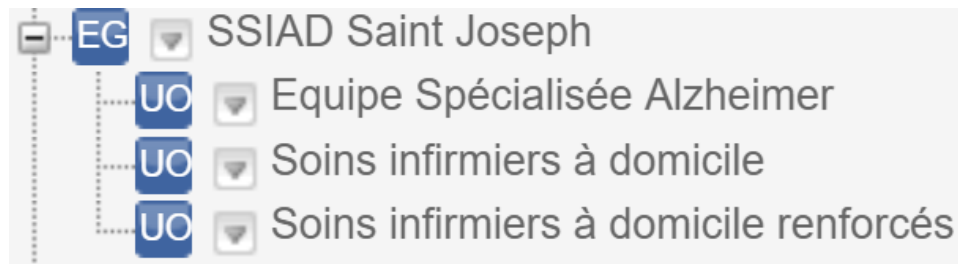
TYPE D'EG	NOM A AFFICHER DANS LE ROR (en majuscule)	EXEMPLE
Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)	SSIAD + le nom ou la commune	SSIAD SIDPA PIERREFITTE STAINS
Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD)	SPASAD + le nom ou la commune	SPASAD ABCD DOMICILE & SERVICES
Services d'Aide 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



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