



PARTENAIRE DIGITAL
AU SERVICE DE LA SANTÉ
DES FRANCILIENS

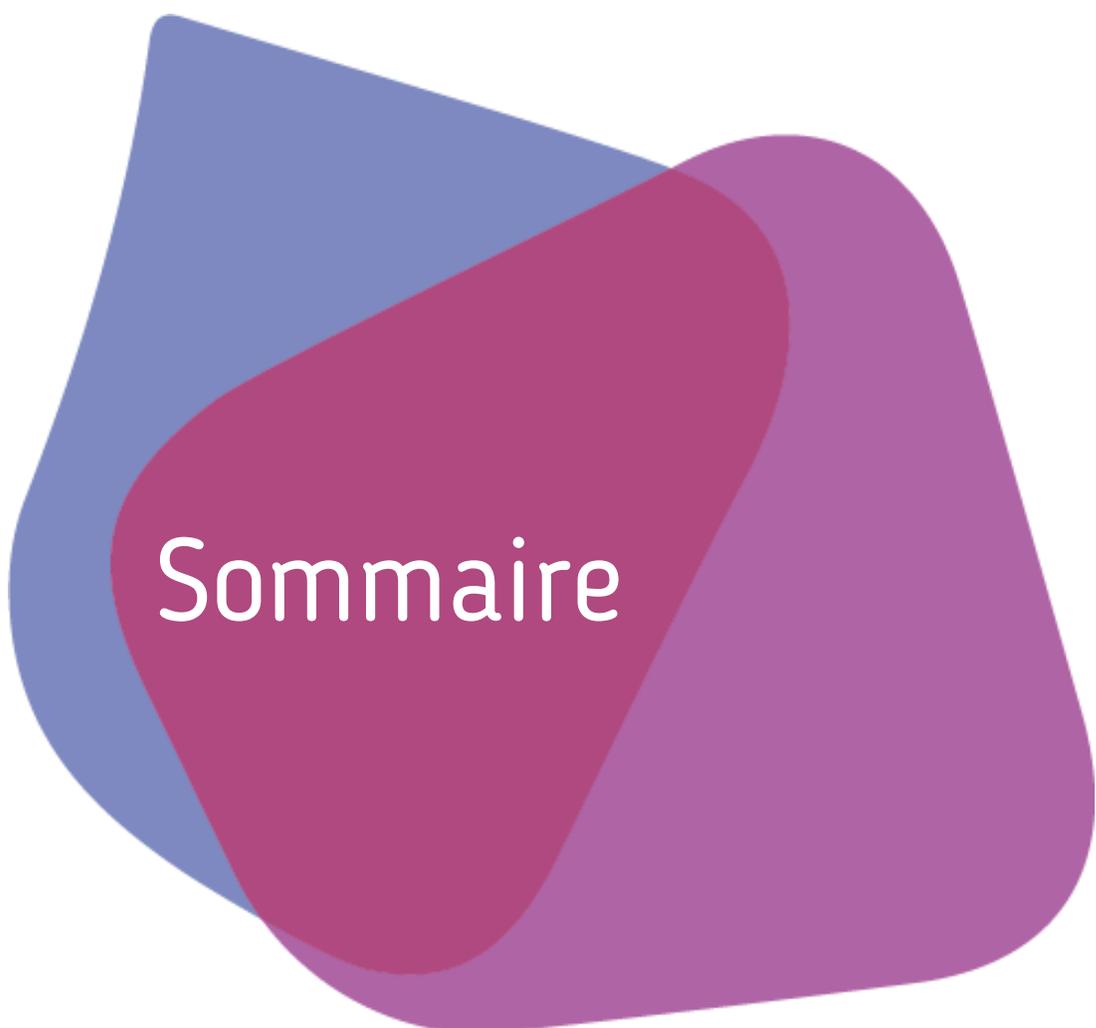
Guide de peuplement d'une structure MSS PA



*Ce guide, à destination des directeurs de structures médico-
sociales et sociales dans le champ de la Personnes Agée, a pour
but de faciliter la prise en main du ROR et d'aider lors du
peuplement des structures.*

Janvier 2019

Cédric BARBIEUX, Emilie BOUIN-CHARPENTIER, Cécile BATAIS



Sommaire

1. INTRODUCTON

- Comment se connecter au ROR ?
- Comment modifier son mot de passe ?
- Mots clefs du ROR

2. DECLARER L'OFFRE D'UN SSIAD

3. METTRE UN ETABLISSEMENT EN FAVORI

4. METTRE A JOUR MON OFFRE

5. ANNEXES ET GLOSSAIRE

1. Introduction

Hello!

WELCOME

SPEECH
bubble

CUTE!



Se connecter au ROR-IF

Se connecter directement au ROR :

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

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

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@ror-if.info

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

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

Identification

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Cliquez sur « télécharger tous les documents du ROR » pour avoir accès à des guides de prise en main, aux newsletter du ROR-IF.

Cliquez sur « visualisez les tutoriels du ROR » pour avoir accès à des vidéos expliquant comment se servir du ROR.



Modifier son mot de passe (1/2)

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, suivez le guide....

The screenshot shows the ROR-IF website interface. At the top left, the logo 'ROR-IF' is displayed with the text 'RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL DES RESSOURCES ÎLE-DE-FRANCE'. To the right of the logo, there is a navigation bar with several items: 'Bienvenue directeurMSS', 'Recherche', 'Répertoire', 'Menu', and two notification icons with '(0)'. The 'Menu' item is circled in red and labeled 'N°1'. Below the navigation bar, there is a section for user account management. It includes a 'Mon compte' link with a person icon, circled in red and labeled 'N°2', and a 'Dossier collaboratif' link with a person icon. A dropdown menu is set to 'Île-de-France'. Below this, there is a search section titled 'Recherche' with a blue arrow icon. It contains two input fields: the first is labeled 'Où ?' and has the placeholder text 'Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)'; the second is labeled 'Tout le ror' and has the placeholder text 'Que recherchez-vous ?'. At the bottom of the search section, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'.

Cliquez sur « Menu », puis sur « Mon Compte »



Modifier son mot de passe (2/2)

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, suivez le guide....

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant *

directeur78

Mot de passe

N°3 Modifier

Section

Choisir une section

Rôles

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant *

directeur78

Mot de passe *

N°4

Confirmation du mot de passe *

Mot de passe

Annuler

Section

Choisir une section

Rôles

Cliquez sur « Modifier » pour modifier votre mot de passe.

Puis renseignez les deux barres de renseignement « mot de passe ».

Puis « confirmation du mot de passe » et n'oubliez pas de cliquer sur « enregistrer » pour que cette modification soit prise en compte.

N°5

Enregistrer





Concepts du ROR

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 eut être décochées si l'unité de 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.
- **Dossier Collaboratif** est la copie, le brouillon, de l'EG telle qu'elle est décrite à moment T dans le ROR. Le directeur de la structure et le gestionnaire MAIA ont la main pour mettre à jour en collaboration l'EG structure et décrire les UO.

Concepts du ROR : 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

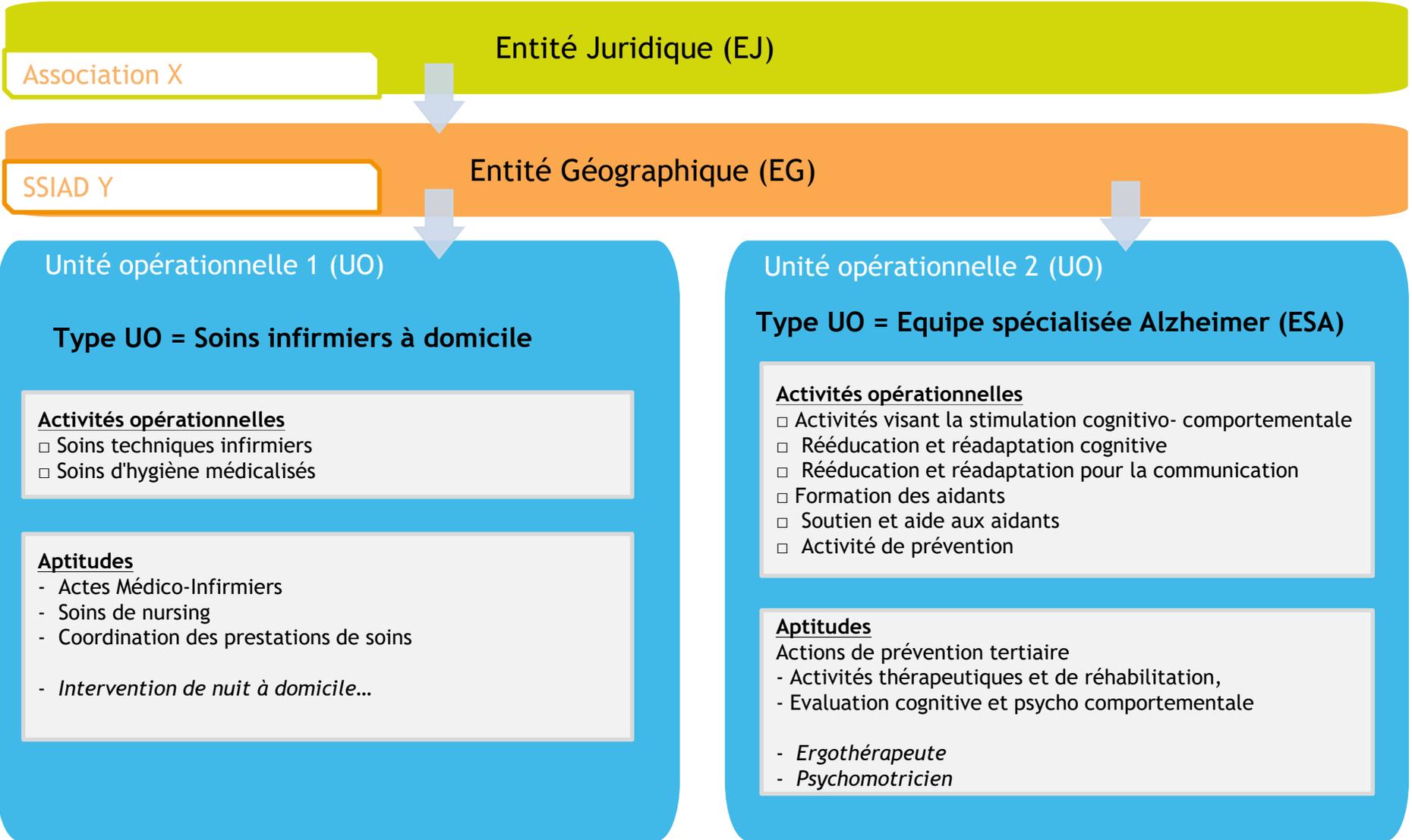
Des compétences/ressources particulières des unités :

- **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.



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

Exemple d'un SSIAD



2. DECLARER L'OFFRE D'UNE STRUCTURE MSS





Travail en amont des équipes MAIA pour vous permettre de décrire votre offre

1. Les équipes MAIA demandent des informations au directeur de la structure MSS pour :
 - la création de la raison sociale – EJ (nom, SIREN, FINESS, adresse) et
 - La création de la structure – EG (nom officiel, nom usage, SIRET, FINESS, nom directeur, prénom directeur, mail directeur).
2. Une fois les informations fournies par le directeur, les équipes MAIA vérifient si l'EJ est déjà existante dans le ROR. Si oui, il passe directement à la création de l'EG. Si non, il crée l'EJ.
3. Les équipes MAIA créent :
 - L'EG
 - Le compte directeur EG (il donne droit de modification sur son EG)
4. Les équipes MAIA communiquent l'identifiant et le mot de passe créés pour le directeur au directeur.



Ce que vous devez faire pour décrire votre offre

En tant que directeur, il est de votre responsabilité de décrire votre offre au regard des activités réelles de votre structure.

Le Répertoire Opérationnel des Ressources (ROR) est conçu pour vous faciliter cette déclaration de votre offre :

1. Des éléments de nomenclature permettent à tous les acteurs du parcours de santé de décrire de manière uniformisée et harmonisée
2. Un dossier collaboratif vous permettant de décrire votre offre en lien avec les équipes MAIA avant publication et sa visibilité dans le Répertoire et l'annuaire MAIA. 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 et la validez en collaboration avec l'équipe MAIA de votre territoire.

NB : Dans les pages qui suivent, les étapes expliquent comment décrire votre offre dans le Dossier Collaboratif.

NB bis : l'étape finale précise comment finaliser et publier votre offre en lien avec les équipes MAIA.



II. DECLARER L'OFFRE D'UNE STRUCTURE MSS dans le champ Personne Agée

Etape 1 : 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 (voir mots clefs)

Le gestionnaire MAIA
transmet les
identifiants au
directeur

Le directeur
complète le ou
les UO dans le
ROR

Le directeur enregistre
l'EG, et envoie le
dossier collaboratif en
validation

Le gestionnaire MAIA
valide le dossier
collaboratif





Création d'un établissement MSS

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

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

The screenshot shows the ROR-IF (Répertoire Opérationnel des Ressources Île-de-France) interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: the ROR-IF logo, a 'Mon compte' section with a user icon, a 'Dossier collaboratif' button, a location dropdown set to 'Ile-de-France', and a 'Menu' button. Below the navigation bar is a search section with a 'Recherche' button and two input fields: 'Où ? Saisir le lieu de prise (établissement)' and 'Tout le ror' with a dropdown arrow and the text 'Que recherchez-vous ?'. At the bottom of the search section are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. Two red callout boxes with numbered circles are present: one labeled '1' pointing to the 'Menu' button with the text 'Cliquez pour afficher les options du menu', and another labeled '2' pointing to the 'Dossier collaboratif' button with the text 'Cliquez sur Dossier collaboratif'.



Création d'un établissement MSS

Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (2/8)

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

Dossier collaboratif

Arborescence

Liste des dossiers collaboratifs

APATD 2

EG

APATD 2

Bienvenue directeurMSS Recherche Répertoire Menu (0) (0) ?

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

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 + de l'intitulé 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 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (3/8)

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

Bienvenue directeurMSS Recherche Répertoire Menu (0) (0) ?

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

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

Dossier collaboratif

Arborescence

- Liste des dossiers collaboratifs
- Actions**
- Créer des unités opérationnelles
- Ouvrir
- Tout déployer

Cliquez sur Créer des unités opérationnelles 5

Légende du dossier collaboratif

Codes Fiche	
Entité juridique	
Entité géographique	
Pôle	
Pôle multisites	
Structure de niveau 1	
Structure de niveau 2	
Unité fonctionnelle	
Unité opérationnelle	
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



Création d'un établissement MSS

Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (4/8)

- 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 directeurMSS Recherche Répertoire Menu (0) (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
- EG APATD 2
- UO Accueil de jour pour personnes âgées**

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

2 - Filtrez les types d'UO par grand groupe de disciplines

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

Pièces jointes

Patientèles

Aptitudes

Ajouter une aptitude à l'UO

Sélectionnez une aptitude

17

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



Création d'un établissement MSS

Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (5/8)

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

La liste des aptitudes est présentée pages 8 et 9.

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

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

18



Création d'un établissement MSS

Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (6/8)

- 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 ÎLE-DE-FRANCE

Bienvenue directeurMSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | (0) | ? | Power

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

DC-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 10



Création d'un établissement MSS

Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (7/8)

- 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

Bienvenue Directeur Etablissement MSS Recherche Répertoire Menu (0) ?

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							

Sélectionnez les zones ouvertes d'un clic 11

Cliquez sur **Modifier** pour enregistrer la semaine type, et revenir au formulaire de création de l'UO 12

Modifier Annuler



Création d'un établissement MSS

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

- 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**.

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

Bienvenue directeurMSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | (0) | ? | [Power]

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: _____

13 Cliquez sur **Enr. et finaliser**

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

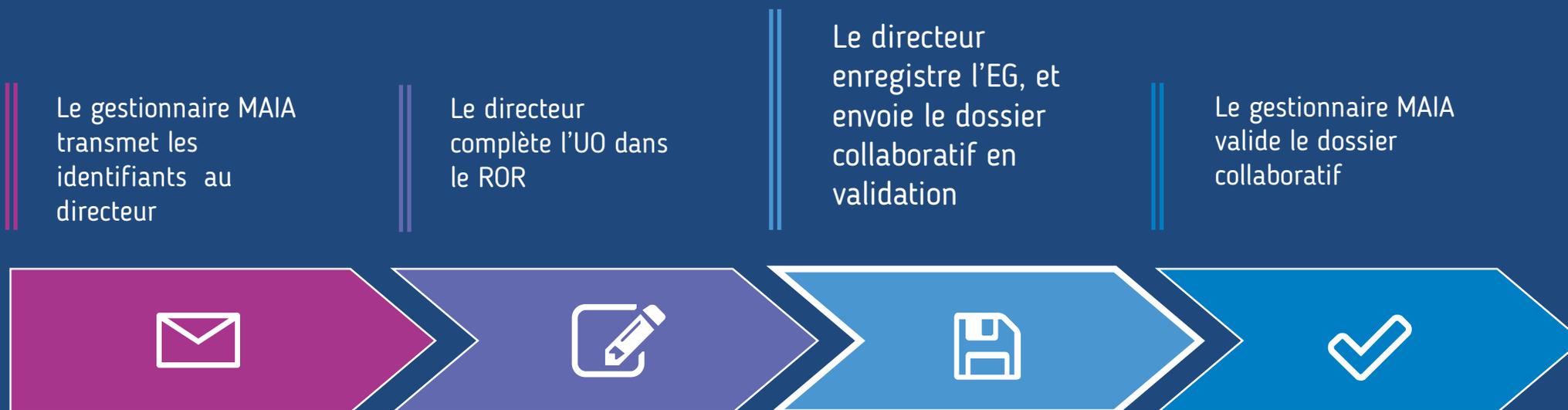
Le nom et le mail du responsable sont indispensables pour l'accès aux services ENRS



II. DECLARER L'OFFRE D'UN SSIAD

Etape 2 : Envoi en validation des fiches

Lorsque le directeur a complété les UO, le dossier collaboratif doit être envoyé en validation afin que le gestionnaire MAIA le valide.





Création d'un établissement MSS

Etape 2 : 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**

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

Bienvenue directeurMSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | (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

Fiche mise à jour

Version affichée Dossier collaboratif

Document enregistré entraîne la perte de ses données

MSS

Identification

FINISS	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)

Photo

Photo

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Adresse

N° voie	12
Libellé voie	RUE GEORGES THILL
Complément d'adresse	
Commune *	Paris 19

Contact

Téléphone standard	01554408700
--------------------	-------------

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



Création d'un établissement MSS

Etape 2 : 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.

The screenshot displays the ROR-IF (Répertoire Opérationnel des Ressources Île-de-France) interface. On the left, the 'Dossier collaboratif' section shows a tree view under 'Arborescence' with the following items: 'Liste des dossiers collaboratifs', 'Peuplement de Etablissement MSS' (highlighted with a red box and arrow), 'Etablissement MSS', and 'Unité opérationnelle MSS'. The main content area shows the 'Peuplement de Etablissement MSS' form. At the bottom, a toolbar contains several buttons: 'Enregistrer', 'Envoyer en validation' (highlighted with a red box and arrow), 'Export PDF', 'Afficher la légende', and 'Finaliser les fiches'. A notification bubble at the top right contains the text: 'Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».' The user's name 'Bienvenue directeurMSS' and navigation links 'Recherche', 'Répertoire', 'Menu' are visible in the top header.

Cliquez sur le dossier 3

Cliquez sur **Envoyer en validation** 4

III. METTRE UN ETABLISSEMENT EN FAVORI





Mettre un établissement en favori

(1/4)

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

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

Bienvenue directeurMSS | Recherche | **Répertoire** | **1**

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

➔ 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)

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

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

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

ROR-IF
RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL
DES RESSOURCES ÎLE DE FRANCE

Bienvenue directeurMSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | (0) | ? | Power

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

Entités affichées : MSS

Afficher les structures : MSS PSY SLD

Afficher par : Entité Juridique (dropdown menu)

Répertoire

- Repert
- EPS
- 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



Mettre un établissement en favori

(3/4)

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

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

Bienvenue directeurMSS Recherche Répertoire Menu (0) (0) ?

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

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



Mettre un établissement en favori

(4/4)

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

Répertoire

Offres affichées : MSS

Afficher les structures :

MCO MSS PSY SLD SSR

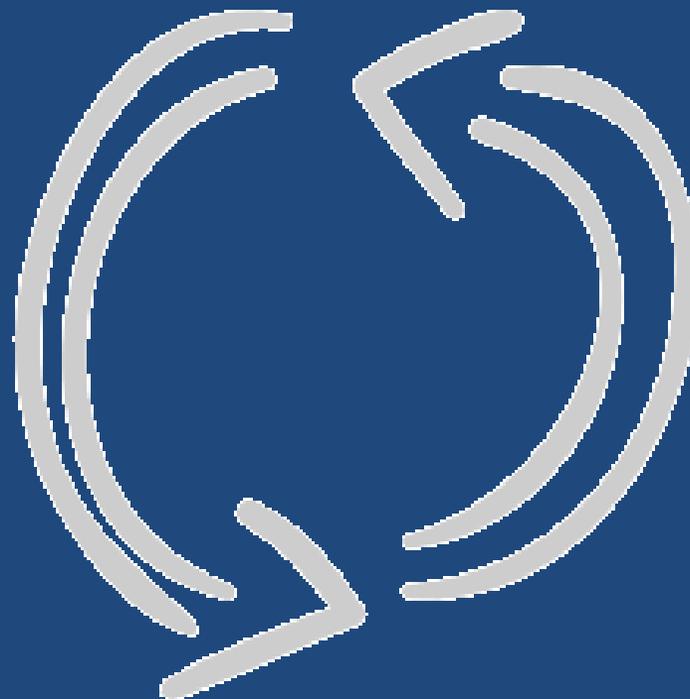
Afficher par : Département Français

- Entité Juridique
- Département Français
- Catégorie de Besoins
- Territoire de Santé
- Filière
- Favoris**

Sélectionnez « Favoris ».

7

IV. METTRE A JOUR MON OFFRE





5.MISE A JOUR DE L'OFFRE

La **mise à jour** 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, modifier des informations telles que : numéros de téléphone, adresse email, planning, nom de responsable, nom de l'unité opérationnelle...etc.

Pour valider le dossier collaboratif et enregistrer les modifications, il faut reprendre l'étape 2 de «Envoi en validation des fiches » p. 25 et 26.



Mettre à jour mon offre (1/3)

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

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

Bienvenue directeurMSS | Recherche | Répertoire

Cliquez sur Répertoire 1

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

Recherche

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

Tout le ror Que recherchez-vous ?

Réinitialiser Rechercher



Mettre à jour mon offre (2/3)

- Je sélectionne l'établissement (EG) ou l'UO de l'établissement que je souhaite modifier.

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

Bienvenue directeurMSS | Recherche | Répertoire | Menu | (0) | (0) | ? | Power

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

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

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

Pictogrammes

Afficher la légende | Fiche de synthèse



Mettre à jour mon offre (3/3)

- ❖ Modifiez la fiche de l'établissement (EG) ou de l'Unité Opérationnelle
- ❖ Puis envoyez les fiches en validation (cf. étape 2 « Envoi en validation des fiches » p. 25 et 26)

V. 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)

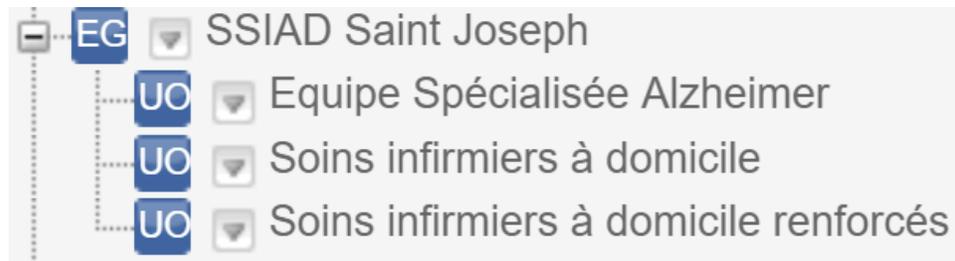
TYPE D'EG	NOM A AFFICHER DANS LE ROR (en majuscule)	EXEMPLE
Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)	SSIAD + le nom ou la commune	SSIAD SIDPA PIERREFITTE STAINS
Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD)	SPASAD + le nom ou la commune	SPASAD ABCD DOMICILE & SERVICES
Services d'Aide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

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