

# ROR \_ Modification d'un encadré

*Nouvelle fonctionnalité pour le profil « direction » version 21.2.4*



# Présentation de la fonctionnalité



## La modification d'un encadré

### Modification opérationnelle (et non structurelle)

- Objectif : permettre au profil disposant de l'habilitation « direction » de pouvoir réaliser des modifications au niveau de la fiche structure dans le ROR sans avoir à passer par la création d'un dossier collaboratif.
  - **Facilite la mise à jour au fil de l'eau (pas de besoin de validation)**
- Remarque : **Seules les informations opérationnelles peuvent être réalisées par l'action « modifier un encadré »**. Toutes les modifications dans l'arborescence du ROR, dites « structurelles », doivent être effectuées à l'aide d'un dossier collaboratif (ex : création / suppression de nouvelles UO, UF, S ou P).

**Attention toutes les informations de la fiches ne sont pas modifiables par le profil « direction »**



# La modification d'un encadré

## Niveau EG

- Informations modifiables :
  - Type EG
  - Informations contacts (téléphone standard, fax standard, site internet, adresse mail)
  - Mail d'alerte
  - Fax heures ouvrables / Fax heures fermées
  - Processus d'alerte
  - Les information contacts du « directeur de l'établissement » (mail, téléphone,...)
  - Les information contacts du « Président CME/CCM » (mail, téléphone,...)
  - Les information contacts du « Référent PDSES » (mail, téléphone,...)
  - Commentaire
  - Code structure
  - Supplément tarif hébergement
  - Hébergement famille
  - Nombre de place habilitées à l'aide sociale (hébergement temporaire / hébergement permanent)
  - Aide financière
  - Accessibilité en lieu



## La modification d'un encadré

### Niveau P, S, UF

- Informations modifiables :
  - Adresse mail
  - Boîte de Messagerie Sécurisée de santé
  - Les information contacts du « responsable »
    - Civilité
    - Titre
    - Nom
    - Prénom
    - Adresse mail
    - Téléphone
    - RPPS
  - Commentaire
  - Code structure
- Attention tous les champs grisés ne peuvent pas être modifiés par ce biais.



# La modification d'un encadré

## Niveau UO

- Informations modifiables :
  - Listes des activités opérationnelles
  - Les informations contacts (téléphone, fax ...)
  - Patientèles
  - Liste des actes spécifiques
  - Liste des équipements spécifiques
  - Capacité (=nombre de places autorisées et installées)
  - Ouverture annuelle
  - Accueil séquentiel
  - Planning d'ouverture / horaires de consultation (le libellé change en fonction du GGD (ex : sanitaire ou MSS)
  - Les information contacts du « responsable »
  
- Attention tous les champs grisés ne peuvent pas être modifiés par ce biais.



# Tutoriel



## Etape 1 : La connexion

Attention en cas de perte de MDP ou identifiant → contacter le support SESAN

Bienvenue sur l'application ROR-IF

En vous connectant vous confirmez avoir lu et accepté les [conditions générales d'utilisation](#)

Si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter ou pour saisir vos disponibilités en lits, contactez le support utilisateur au 01 83 76 30 31 du lundi au vendredi de 8h à 20h ou envoyez un mail en cliquant [ICI](#)

Pour vous connecter en tant que kinésithérapeute ou en tant que professionnel du secteur handicap, cliquez [ICI](#)

[Télécharger tous les documents du ROR](#)

[Consulter les mentions légales](#)

V.(21.02.04)

---

🔒 Identification

Identifiant

Mot de passe

1





## Etape 2 : Accéder au répertoire

Puis sélectionner le département sur lequel votre structure se trouve

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

Bienvenue thibdir1 thibdir1   Recherche   Répertoire 1   Disponibilités   Menu   PDES   Garde régionale / Informations urgentes   (365)   (1)   ?   Power

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

### Répertoire

Offres affichées : MCO, PSY, SLD, SMA, SSR

Afficher les structures :

MCO    MSS    PSY    SLD    SMA  
 SSR

Afficher par : Département Français ▾

Réinitialiser

#### Répertoire par départements français

- DF Répertoire par départements français
  - DF Essonne
  - DF Hauts-de-Seine
  - DF Paris
  - DF Seine-Saint-Denis
  - DF Seine-et-Marne
  - DF Val-d'Oise
  - DF Val-de-Marne
  - DF Yvelines

#### 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
VIL	Médecine de ville

2

Attention pour les ESMS pensez à cocher sur « MSS » pour retrouver votre structure



## Etape 3 : Sélectionner votre structure

Cliquer sur le niveau que vous souhaitez modifier (EG, P, S, UF ou UO)

**Répertoire**

- EG CENTRE HOSPITALIER X
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG
- EG

**EG CENTRE HOSPITALIER X**

Grands groupes de disciplines	MCO PSY SSR SLD
Identification	FINESS 75000000 SIRET 26780009200012 Nom officiel Centre hospitalier X Type d'EG Établissement de santé
Alertes	(Fax heures ouvrables) (Fax heures fermées)

**Localisation**

220 rue Mansart  
BP 19  
78370 Plaisir

Modifier un encadré

Cliquer sur le crayon pour effectuer vos modifications votre/vos fiches



## Etape 4 : Modifier les champs que vous souhaitez actualiser

Attention tous les champs grisés ne sont pas modifiables

International pays		
Type de l'adresse		
Contact	Téléphone standard	<input type="text" value="0101001010"/>
	Fax standard	<input type="text" value="0101010010"/>
	Site internet	<input type="text"/>
	Adresse mail	<input type="text"/>
	Alertes	Mail d'alerte
	Fax heures ouvrables	<input type="text" value="0100101010"/>
	Fax heures fermées	<input type="text" value="0101010010"/>
	Processus d'alerte	<input type="text"/>
Zone d'atterrissage	★ Zone d'atterrissage	Non

Mise à jour 07/03/2022

Validation de la direction 07/03/2022

Validation du gestionnaire 07/03/2022

Validation de l'ARS /



## Etape 5 : Validation des modifications

DF-EG ← →

Hébergement Famille  Oui  Non

Nb de places habilitées à l'aide sociale hébergement temporaire

Nb de places habilitées à l'aide sociale hébergement permanent

Aide financière

Ajouter une aide financière à l'Eg

Sélectionnez une aide financière

Liste des aides financières de l'Eg

Tout sélectionner

Accessibilité Lieu

1

Mise à jour 07/03/2022 Validation de la direction 07/03/2022 Validation du gestionnaire 07/03/2022 Validation de l'ARS /

L'ensemble des modifications effectuées seront directement visible dans le répertoire



## Etape 6 : Renseigner la date d'effet

Par défaut indiquer la date du jour

Modifier la semaine type | Gérer les indisponibilités de l'UO | Saisir une indisponibilité de l'UO

Responsable

Civilité

Titre

Nom

Prénom

Adresse mail

Téléphone

Téléphone du secré

RPPS

Date d'effet

Veillez saisir la date d'effet

1

14/04/2022



Si vous souhaitez borner la modification  
Le format de date est : jj/mm/aaaa. Par exemple : 19/10/200

2

Enregistrer

AVRIL 2022

« < AUJOURD'HUI > »

l m m j v s d

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	