



PARTENAIRE DIGITAL AU SERVICE DE LA SANTÉ DES FRANCILIENS

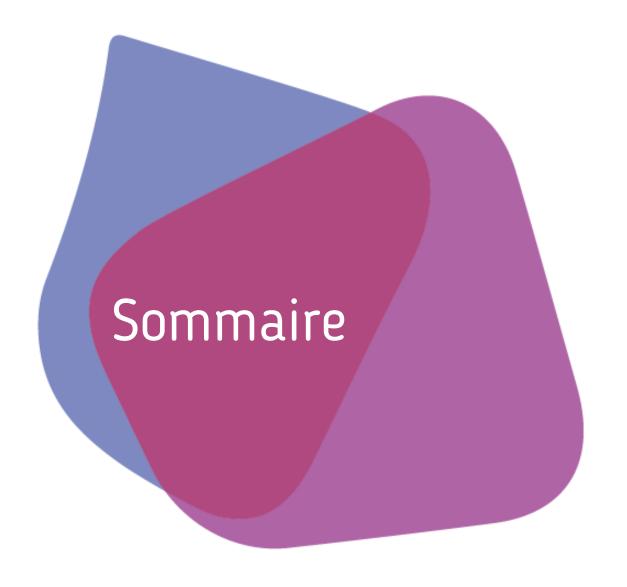
#### Guide de peuplement SSIAD



Ce guide, à destination des directeurs de SSIAD, a pour but de faciliter la prise en main du ROR et d'aider lors du peuplement des structures de type SSIAD

Janvier 2018

Cédric BARBIEUX, Emilie BOUIN-CHARPENTIER



#### 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









#### Se connecter directement au ROR:

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

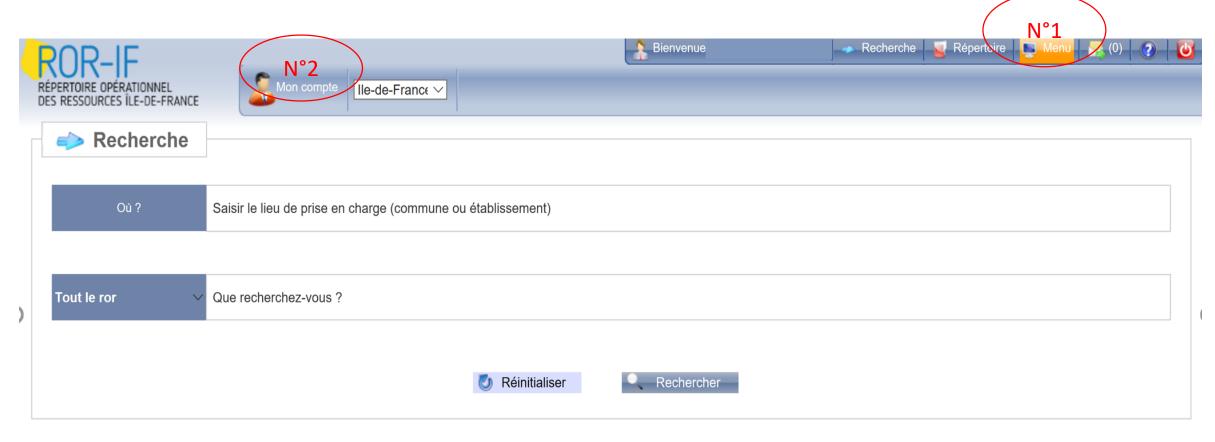






#### Modifier son mot de passe (1/2)

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



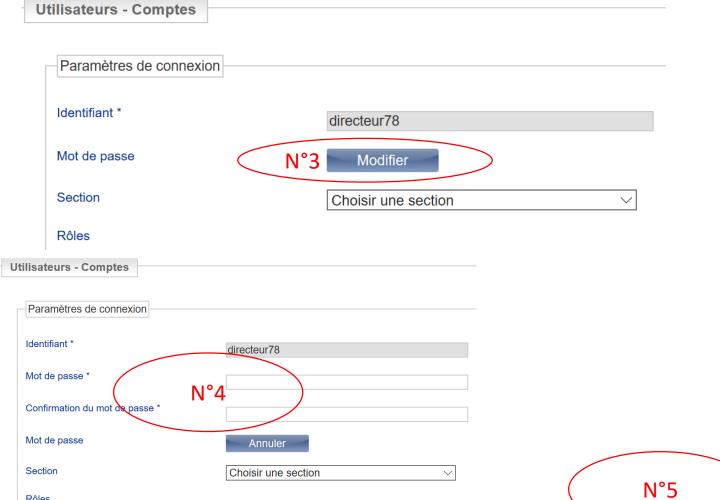
Cliquez sur « Menu », puis sur « Mon Compte »





#### Modifier son mot de passe (2/2)

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



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.







#### Mots clés du ROR (1/2)

#### Quelques mots clefs pour bien comprendre (1/2)

- 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.
- L'aptitude décrit et caractérise l'Unité Opérationnelle (UO) d'une structure. Elle peut-être inhérente ou optionnelle à l'UO :
  - <u>Inhérente</u> : 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.





#### Mots clés du ROR (2/2)

#### Quelques mots clefs pour bien comprendre (2/2)

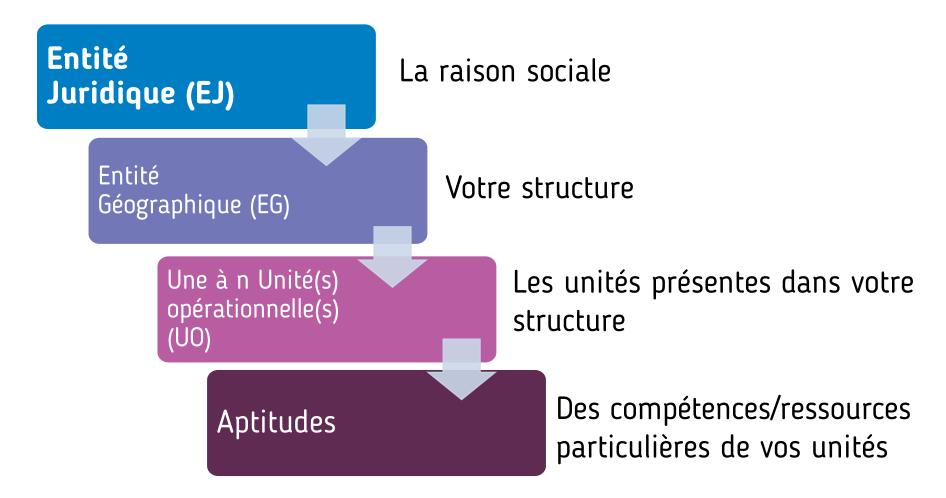
- Dossier Collaboratif est la copie, le brouillon, de l'EG telle qu'elle est décrite à moment T dans le ROR. Le directeur de la structure et le gestionnaire MAIA ont la main pour mettre à jour en collaboration l'EG structure et décrire les UO.
- Le dossier collaboratif n'est visible que par le directeur de la structure et le gestionnaire MAIA durant cette opération.





#### Comment une structure se décrit dans le ROR?

#### Arborescence d'une structure médico-sociale et sociale







#### Comment une structure se décrit dans le ROR?

#### Exemple d'un SSIAD avec deux unités

EJ: association ADIAM

EG: SSIAD ADIAM

UO: soins infirmiers à domicile

#### Aptitudes inhérentes :

- Actes Médico-Infirmiers (Soins Techniques)
- Aide-soignant
- Intervention à domicile
- Soins de nursing (toilette médicalisée)
- Coordination des prestations de soins

#### UO : Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA)

- Actions de prévention tertiaire (éviter qu'une maladie s'aggrave ou récidive)
- Activités thérapeutiques et de réhabilitation
- Evaluation cognitive et psychocomportementale
- Assistant soins en gérontologie
- Infirmier
- Infirmier coordinateur





#### Comment une structure se décrit dans le ROR?

Les aptitudes inhérentes et optionnelles des SSIAD

Type d'UO	Aptitudes inhérentes (automatiquement alimentées)	<b>Aptitudes optionnelles</b> (pour compléter votre offre)
1) Soins infirmiers à domicile	<ul> <li>Actes Médico-Infirmiers (Soins Techniques)</li> <li>Soins de nursing (toilette médicalisée)</li> <li>Coordination des prestations de soins</li> <li>Intervention à domicile</li> <li>Aide-soignant</li> <li>Infirmier</li> </ul>	<ul> <li>Actions de prévention secondaire (éviter qu'une maladie ne dure trop longtemps)</li> <li>Actions de prévention tertiaire (éviter qu'une maladie s'aggrave ou récidive)</li> <li>Intervention de nuit</li> </ul>
2) Equipe spécialisée Alzheimer (ESA)	<ul> <li>Actions de prévention tertiaire (éviter qu'une maladie s'aggrave ou récidive)</li> <li>Activités thérapeutiques et de réhabilitation</li> <li>Evaluation cognitive et psycho-comportementale</li> <li>Intervention à domicile</li> <li>Assistant soins en gérontologie</li> <li>Infirmier</li> <li>Infirmier coordinateur</li> </ul>	<ul> <li>Ergothérapeute</li> <li>Psychomotricien</li> </ul>
3) Soins infirmiers à domicile renforcés	<ul> <li>Actes Médico-Infirmiers (Soins Techniques)</li> <li>Soins de nursing (toilette médicalisée)</li> <li>Coordination des prestations de soins</li> <li>Intervention à domicile</li> <li>Aide-soignant</li> <li>Infirmier</li> </ul>	<ul> <li>Actions de prévention secondaire (éviter qu'une maladie ne dure trop longtemps)</li> <li>Actions de prévention tertiaire (éviter qu'une maladie s'aggrave ou récidive)</li> <li>Intervention de nuit</li> </ul>









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

- Les équipes MAIA demandent des informations au directeur SSIAD 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 SSIAD, 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 SSIAD.





#### Ce que vous devez faire pour décrire votre offre

En tant que directeur de SSIAD, 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'UN SSIAD

#### 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 <u>un dossier collaboratif</u> (voir mots clefs)

Le gestionnaire MAIA transmet les identifiants au directeur de SSIAD Le directeur de SSIAD 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











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.

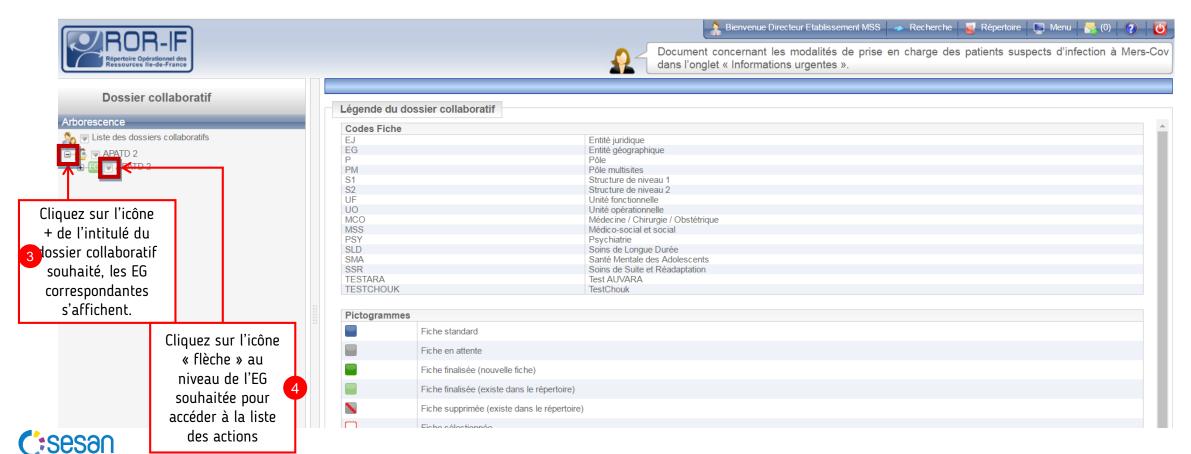






#### Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (2/8)

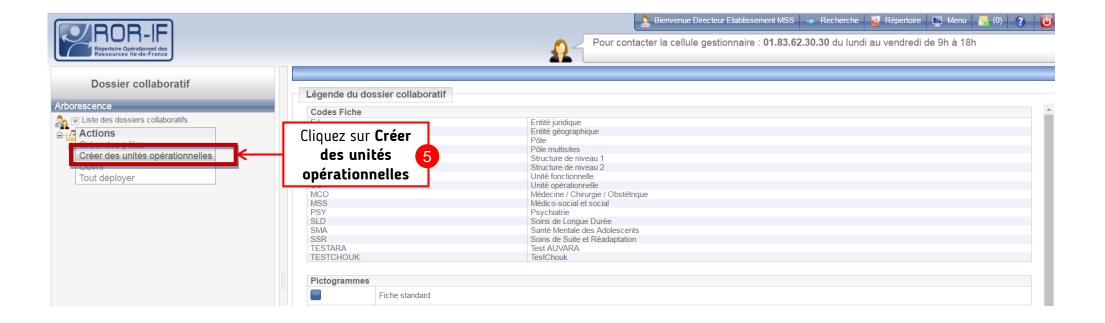
Il retrouve la liste des dossiers collaboratifs en cours. Il recherche dans la liste l'EG dont il est le directeur.





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.

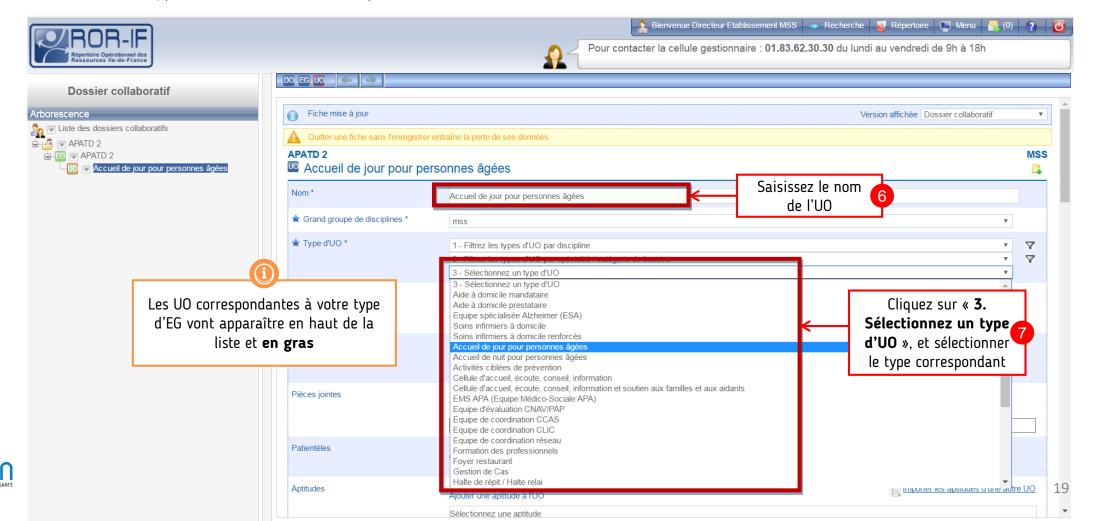






#### Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (4/8)

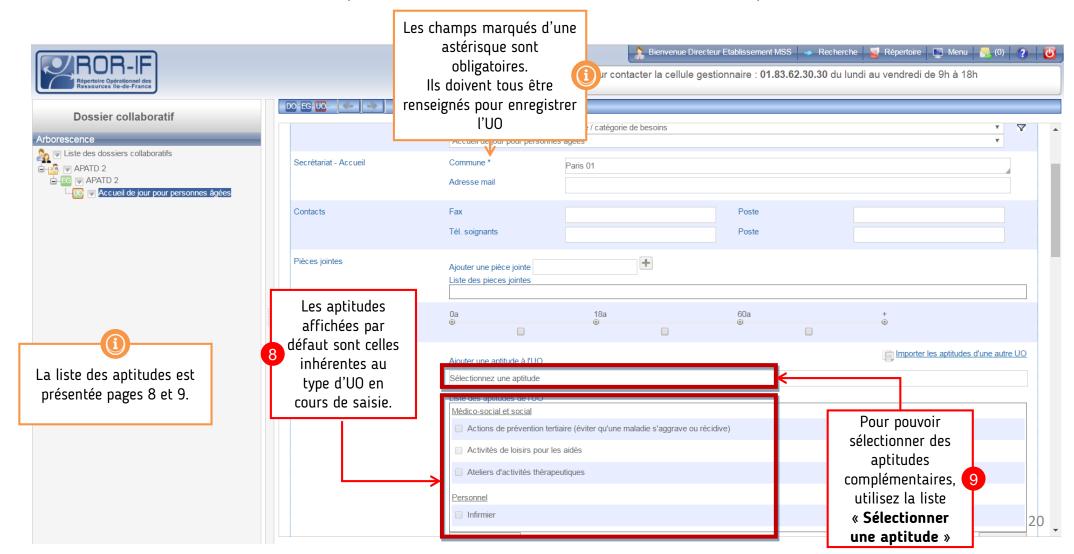
Le formulaire de création s'affiche. Le directeur complète les informations relatives à l'UO en cours de création : Il saisit le nom de l'UO, et sélectionne le type d'UO dans la liste correspondante.





#### 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.







#### 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.

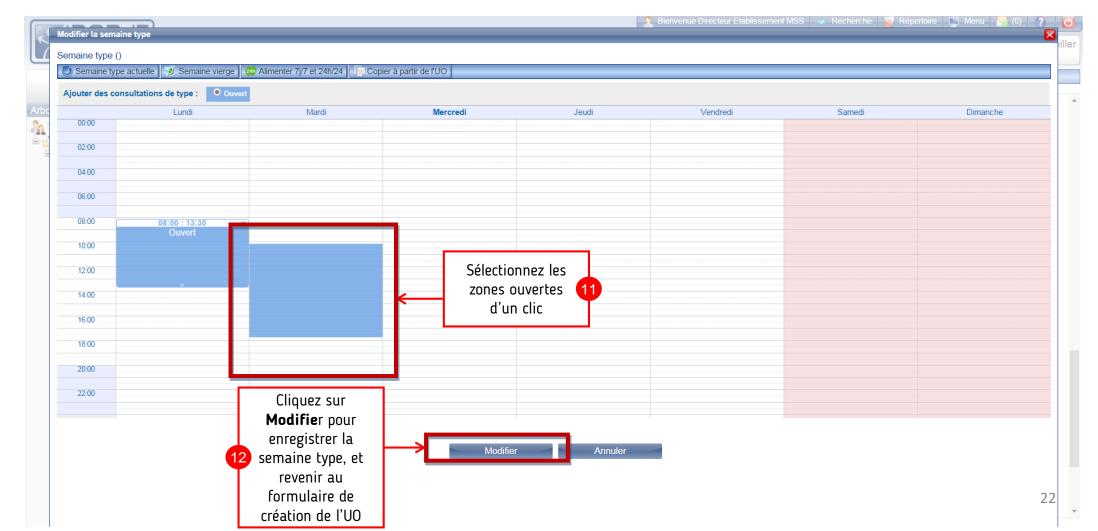






#### Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (7/8)

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

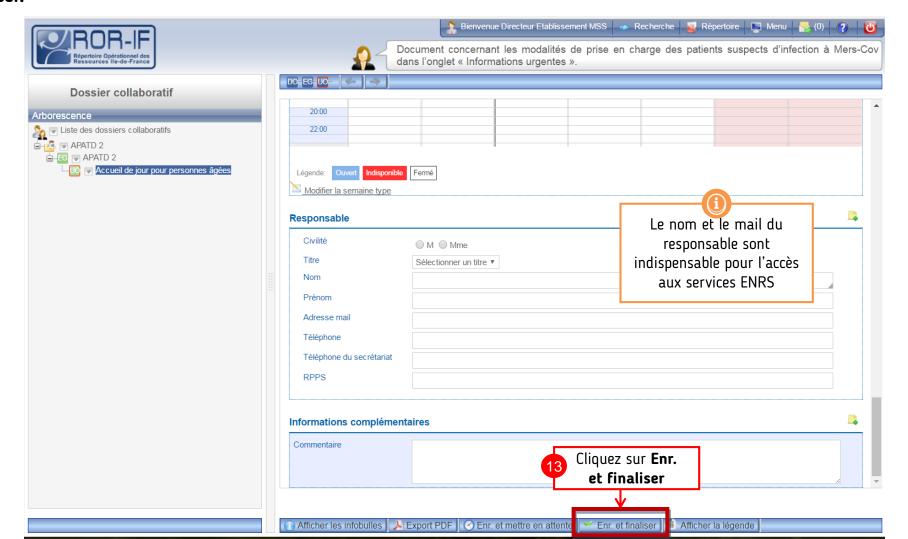






#### Etape 1 : Création des Unités d'Opérationnelles (8/8)

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.







#### 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.

Le gestionnaire MAIA transmet les identifiants au directeur de SSIAD Le directeur de SSIAD complète l'UO dans le ROR Le directeur enregistre l'EG, et envoie le dossier collaboratif en validation

Le gestionnaire MAIA valide le dossier collaboratif





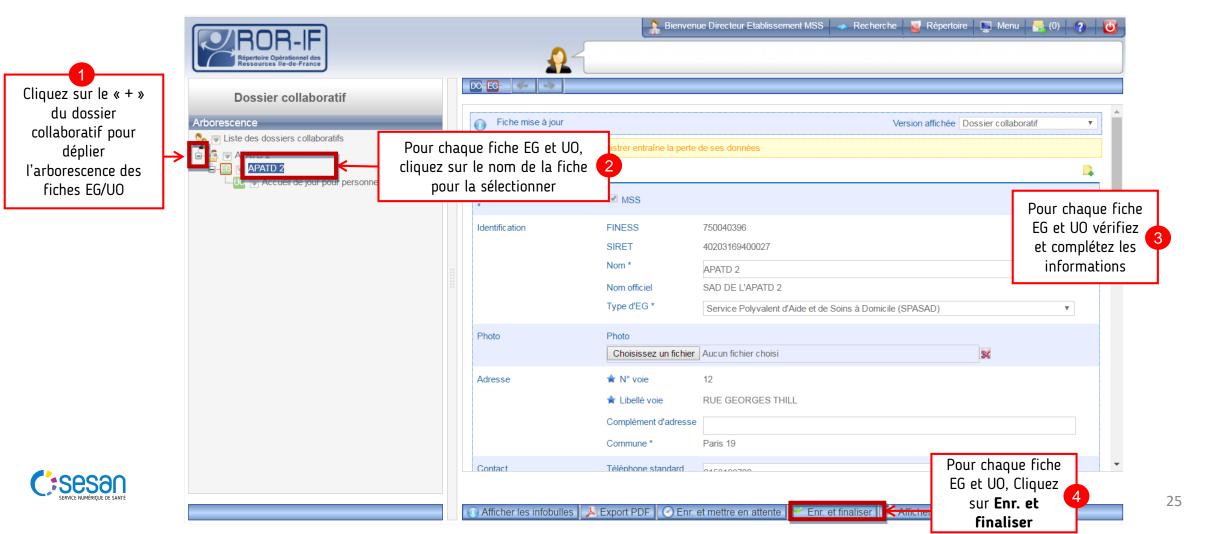






#### Etape 2 : Validation des fiches de l'EG (1/2)

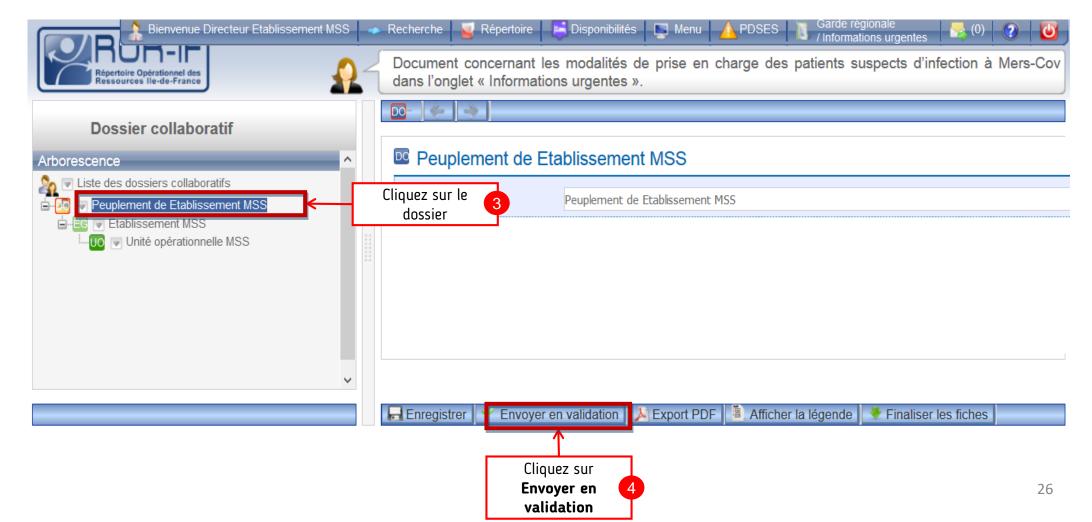
Avant d'envoyer en validation, le directeur de la structure valide l'EG et chaque UO depuis le dossier collaboratif.





#### 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.





### III. METTRE UN ETABLISSEMENT EN FAVORI







(1/4)

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

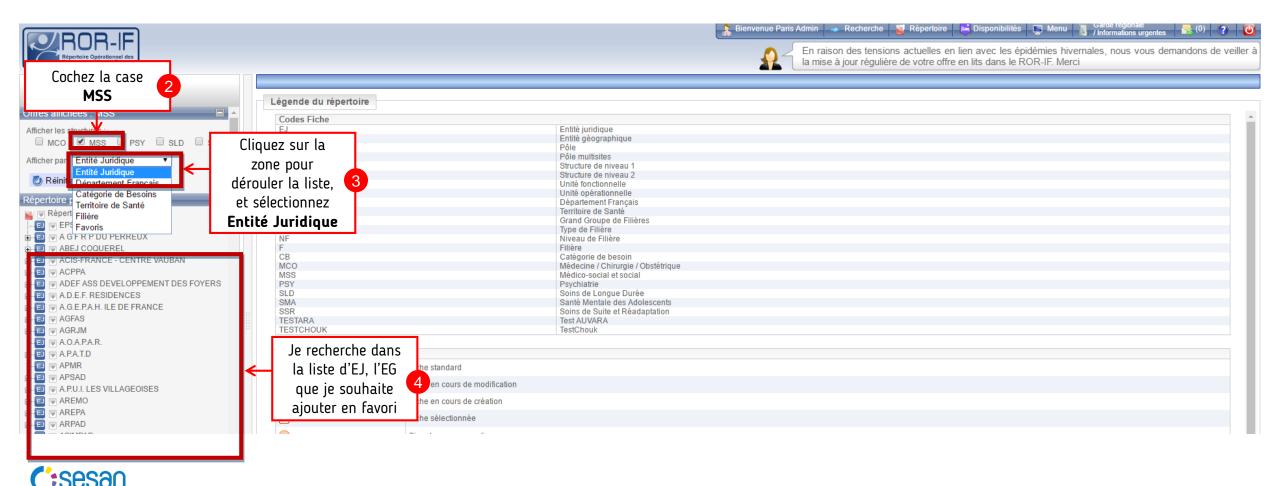






(2/4)

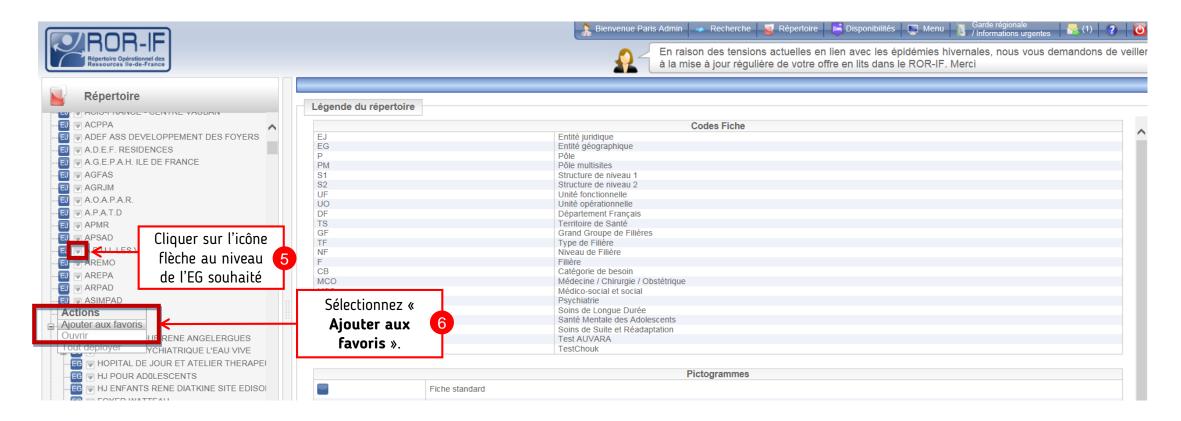
Dans le nouvel écran qui s'affiche, je recherche l'EG que je souhaite mettre en favori.





(3/4)

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







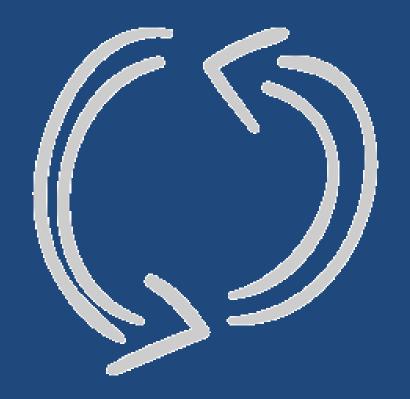
(4/4)

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





# 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.

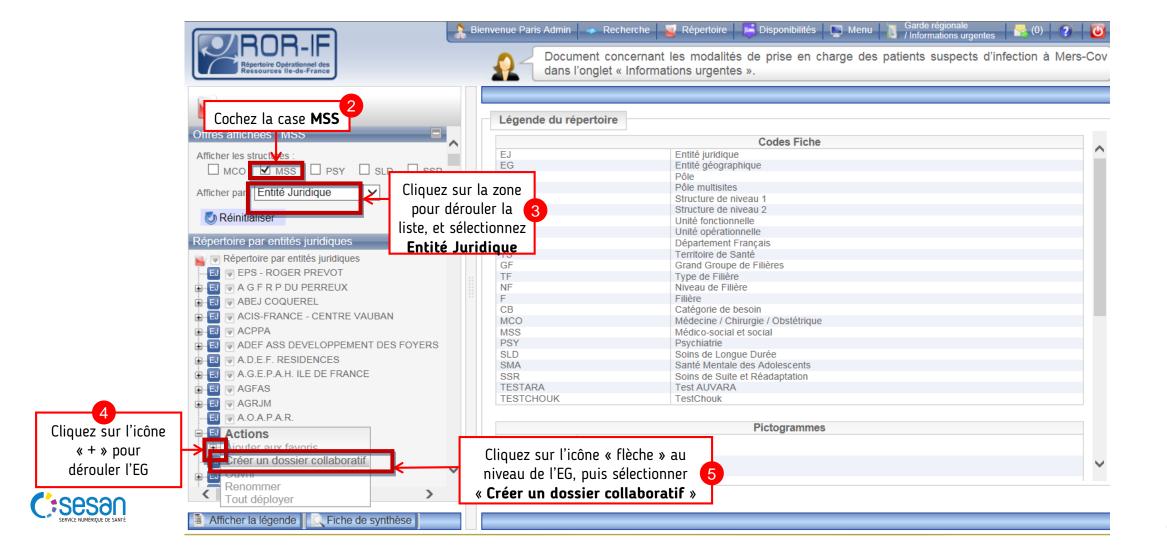






#### Mettre à jour mon offre (2/3)

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





#### 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







#### Comment nommer les structures ? Quelques règles de bonnes pratiques :

#### Entité Géographique:

- Nom à afficher dans le ROR (en majuscule) : SSIAD + le nom ou la commune Exemple : SSIAD SIDPA PIERREFITTE STAINS
- Ne mettre aucun : point, espace, tiret, dans les sigles (SSIAD, SAAD, CLIC)
- 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.





Unités Opérationnelles (UO)

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







#### 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	
<b>N</b>	Modifier un encadré	
<u>_</u>	Ajouter une note personnelle	
*	Champ structurel	
Na.	Champ en cours de modification	
Z	Modifier la semaine type	
6	Gérer les indisponibilités de l'UO	
6	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	

