



GUIDE DE LA FONCTION « REGISTRE DES REFUS » Edition Sept. 2018



SOMMAIRE

1. Profils d'accès au Registre des Refus
2. Connexion au registre des refus
3. Présentation de la page d'accueil du registre des refus
4. Ajouter un nouveau refus
5. Répondre à un refus



1. PROFILS D'ACCÈS AU REGISTRE DES REFUS

Qui accède à quoi?

- Le Coordinateur PDSES
- Le Référent PDSES
- Le SAMU
- Les Urgences
- Le Directeur

ATTENTION :

Les comptes Coordinateur PDSES et Référent PDSES reçoivent des mails.

- On ne peut mettre qu'une adresse mail.
- Il est préférable de mettre une adresse mail générique. Cette adresse mail devra être créée au de votre établissement.



2. CONNEXION AU REGISTRE DES REFUS

Pour se connecter : www.ror-if.fr ou rechercher ROR-IF dans Google.

Possibilité de **télécharger tous les documents du ROR** de la page d'accueil.

Dans le formulaire de connexion :

- Saisir l'identifiant utilisateur
- Saisir le mot de passe associé

Lorsque les informations saisies sont validées, l'utilisateur accède à la page d'accueil du ROR.

Si les informations saisies sont erronées, un message d'erreur est affiché.

Depuis la page d'accueil du site :

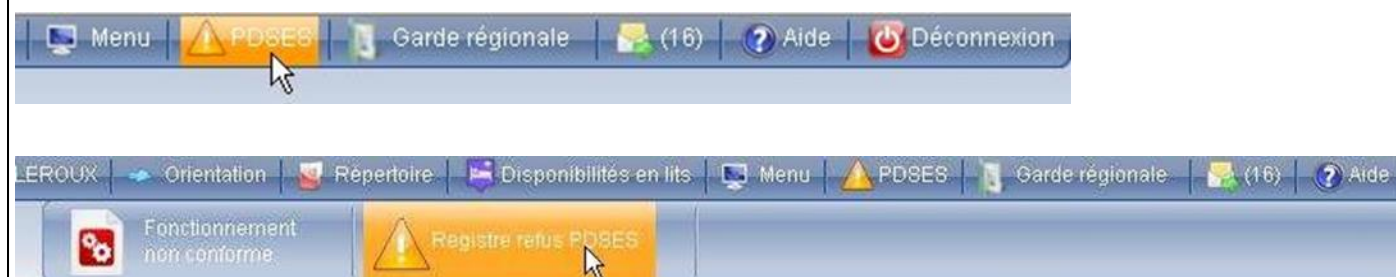
- Cliquer sur le bouton PDSES dans le menu horizontal du site

Un sous menu composé de deux

boutons apparaît : « Fonctionnement non conforme » et « Registre des refus PDSES » ;

- Cliquer ensuite sur le bouton « Registre des refus PDSES ».

La page d'accueil du registre des refus PDSES s'affiche.







3. PRÉSENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL DU REGISTRE DES REFUS

La page d'accueil du registre des refus est divisée en deux parties distinctes : En haut à droite, un formulaire permet d'ajouter un nouveau refus.

Au centre, un tableau permet de visualiser les derniers refus enregistrés par l'établissement dont fait partie l'utilisateur connecté.

Important :






- L'icône  indique que le refus n'est pas finalisé. L'utilisateur a encore des informations à saisir.
- L'icône  indique que le refus est finalisé. L'utilisateur n'a donc aucune information à saisir.

Accueil registre des refus

Ajouter un nouveau refus

Spécialité PDS-ES* Sélectionner une spécialité Nouveau Refus

Liste des refus

N°	Age	Sexe	Spécialité PDS-ES	Etablissement	Date - heure de la demande	Action
A.104	19 ans	H	Néonât	CLINIQUE MIRABEAU MONT D'EAUBONNE	30/10/2012 00:30	
A.095	13 ans	H	PDSES Chirurgie Orthopédique et traumatologique	HOPITAL BEAUJON (AP- HP)	02/10/2012 01:05	
A.078	46 ans	H	PDSES Chirurgie Orthopédique et traumatologique	HOPITAL BEAUJON (AP- HP)	06/07/2012 00:20	
A.057	58 ans	H	PDSES Chirurgie Viscérale et digestive	G.I.H. BICHAT / CLAUDE BERNARD (AP-HP) APHP	29/04/2012 06:05	
A.006	50 ans	H	PDSES Chirurgie Orthopédique et traumatologique	HOPITAL AVICENNE (A.P. - H.P.) APHP	09/02/2012 03:00	
N°	Age	Sexe	Spécialité PDS-ES	Etablissement	Date - heure de la demande	Action



4. AJOUTER UN NOUVEAU REFUS

Depuis la page d'accueil du registre des refus :

- Cliquer sur la liste déroulante Spécialité PDS-ES et sélectionner une spécialité ;
- Cliquer sur le bouton

Nouveau Refus

La page qui permet de saisir un nouveau refus s'affiche.

Si aucune spécialité n'est sélectionnée, un message d'erreur s'affiche.

Accueil registre des refus

Ajouter un nouveau refus

Spécialité PDS-ES* Sélectionner une spécialité Nouveau Refus

Liste des refus

N°	Age	Sexe	Spécialité PDS-ES	Motif de la demande	Date - heure de la demande	Action
A.321	50 ans	H	Endoscopie digestive haute	Hospitalisation pour surveillance continue puis endoscopie	07/2018 15:50	✓
A.320	37 ans	H	PDSES Neurochirurgie	Surveillance en service	07/2018 15:30	✓ ✗
A.319	26 ans	H	PDSES Chirurgie Orthopédique et traumatologique	Surveillance en milieu spécialisé	06/2018 02:30	✗

Ajouter un nouveau refus

Spécialité PDS-ES* Sélectionner une spécialité Veuillez indiquer un nom de spécialité Nouveau Refus



4. AJOUTER UN NOUVEAU REFUS

Tous les champs du formulaire indiqués par le caractère * à droite du libellé du champ sont obligatoires.

Les champs « Etablissement demandeur », « Service demandeur » et « Spécialité PDS-ES » sont remplis par défaut en fonction du profil avec lequel vous êtes connecté.

Retour

Remplir l'ensemble des champs et cliquer sur le bouton :

Valider

Pour saisir les établissements refuseurs.

ATTENTION

- Aucune donnée nominative ne doit être saisie dans ces champs.
- La saisie du champ « Destination finale du patient » n'est obligatoire que lorsque le dossier est finalisé.
- Si vous cochez « Ce refus a eu un impact sur la prise en charge du patient », un mail sera automatiquement envoyé au Directeur de l'établissement.

Nouveau refus

Age* ans Sexe* Homme

Date et heure de la demande à l'établissement receveur* 15/11/2012 11 h 40 min

Etablissement demandeur* AMERICAN HOSPITAL OF PARIS

Service demandeur* SAMU

Spécialité PDS-ES* PDS-ES Chirurgie Viscérale et digestive

Date et heure d'arrivée aux urgences ou arrivée du SMUR* 15/11/2012 11 h 40 min

Commune de prise en charge*

Motif de la demande* Sélectionner un Motif

Autre motif

Veuillez ne pas saisir de données nominatives concernant le patient

Ce refus a eu un impact sur la prise en charge du patient

Destination finale du patient

(*) Champs obligatoires à la saisie

OK

Retour



4. AJOUTER UN NOUVEAU REFUS

La mise à jour de la page s'effectue et le formulaire de saisie des informations du refus s'affiche.

👉 Cliquer sur la liste déroulante

« Etablissement refuseur » pour sélectionner l'établissement.

👉 Cliquer sur la liste déroulante

« Motif du refus » pour sélectionner un motif de refus.

👉 Compléter le refus en remplissant les champs « Autre motif » et « Commentaires » dans le cas échéant.

👉 Cliquer sur le bouton 

pour enregistrer les données.

La page est ainsi mise à jour et la liste des établissements refuseurs s'affiche. Remplir le formulaire autant de fois qu'il y a d'établissements refuseurs.



Cliquer sur le bouton
pour finaliser le dossier.

Dans ce cas, le refus apparaîtra avec

l'icône  dans la page d'accueil du registre des refus.

Liste des refuseurs

N°	Motif du refus	Etablissement	Action
N°	Motif du refus	Etablissement	Action

Ajouter un refus

Etablissement refuseur*

Motif du refus*



Autre motif

Commentaires

ⓘ Veuillez ne pas saisir de données nominatives concernant le patient

ⓘ Veuillez ne pas saisir de données nominatives concernant le patient

Liste des refuseurs

N°	Motif du refus	Etablissement	Action
001	Faute de place en salle de réveil	C.H.I. ROBERT BALLANGER	
002	Faute de place en réanimation	Centre hospitalier de Melun	
N°	Motif du refus	Etablissement	Action

Ajouter un refus

Etablissement refuseur*

Motif du refus*

Autre motif

Commentaires




ⓘ Veuillez ne pas saisir de données nominatives concernant le patient

ⓘ Veuillez ne pas saisir de données nominatives concernant le patient



5. RÉPONDRE À UN REFUS

Sur la page d'accueil du registre des refus :


- L'icône  indique que le dossier est complet et qu'il n'y a plus d'informations à saisir.
- L'icône  indique qu'un dossier a été ouvert par un établissement demandeur.
- Cliquer sur l'icône , pour accéder au détail du refus et compléter les informations.

Tous les champs du formulaire indiqués par le caractère * à droite du libellé du champ sont obligatoires.

- Sélectionner le motif compris de la demande et le motif du refus.

Cliquer sur le bouton 

pour enregistrer les données.

Le refus passe dans l'état , dans la page d'accueil du registre des refus.

Les établissements refuseurs ne voient pas les motifs et les informations saisies par l'établissement qui a créé le refus.

Demande A.080.002

Age 38 ans Sexe H

Date et heure du refus* 17/07/2012 23 h 25 min

Etablissement demandeur HOPITAL RAYMOND POINCARE APHP (A.P.-H.P.)

Spécialité PDS-ES PDES Chirurgie Viscérale et digestive

Commune de prise en charge Boulogne-Billancourt

Motif compris de la demande* Sélectionner un Motif

Autre motif

Motif du refus* Sélectionner un Motif

Commentaires

(*) Champs obligatoires à la saisie

Valider Retour

Veillez ne pas saisir de données nominatives concernant le patient

Veillez ne pas saisir de données nominatives concernant le patient

Pour toutes questions contactez le support :

Mail : ror.support@sesan.fr
Tél : 01 83 62 30 30
Du lundi au vendredi de 9h à 18h

