



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

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









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.





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.





Arborescence d'une structure médico-sociale et sociale







Comment une structure se décrit dans le ROR ?

Exemple d'un SSIAD avec deux unités





Infirmier coordinateur



Comment une structure se décrit dans le ROR ?

Les aptitudes inhérentes et optionnelles des SSIAD

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

2. DECLARER L'OFFRE D'UN SSIAD







- 1. 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.





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 :

- 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)





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.

		Bienvenue Directeur Etabli	issement MSS 🛛 🔷 Reche	erche 🧧 Répertoire 📮 Menu 燥 (0) 🧃	2 🖸
Répertoire Opérationel des Ressources lie-de-France		Pour contacter la cellule gestionnai	ire : 01.83.62.30.30 du	ı lundi au vendredi de 9h à 18h	
Dossier collaboratif	DO-EC-UO-				
Arborescence	Fiche mise à jour			Version affichée Dossier collaboratif	J Î
Liste des dossiers collaboratifs	A Quitter une fiche sans l'enregistre	er entraîne la perte de ses données			
	APATD 2 Coueil de jour pour pour pour pour pour pour pour p	ersonnes âgées		N	NSS
	Nom *	Accueil de jour pour personnes âgées	Saisissez le no de l'UO	om 6	
	★ Grand groupe de disciplines *	mss		¥	
	★ Type d'UO *	1 - Filtrez les types d'UO par discipline 2 - Filinez les types d'UO par opérialité i satégorie de baseine 3 - Sélectionnez un type d'UO		× 7	7 7
Les UO correspondat d'EG vont apparaîtr liste et er	ntes à votre type re en haut de la n gras	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	<	Cliquez sur « 3 . Sélectionnez un type d'UO », et sélectionner	
	Pièces jointes	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			
	Patientèles	Equipe de coordination CLIC Equipe de coordination réseau Formation des professionnels Foyer restaurant Gestion de Cas			
	Aptitudes	Halte de répit / Halte relai Ajouter une aptitude à l'UO			o 19



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)

a Dans la suite du formulaire de création, il est possible de renseigner **la semaine type** correspondant à l'UO.

			🐊 Bienvenue Directeur Etablissement MSS 🛹 Recherche 🧧 Répertoire 🔄 Menu 🛼 (0) 👔 😈
Répertoire Opérationnel des Ressources lie-de-France			Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».
Dossier collaboratif Atborescence Cliste des dossiers collaboratifs Cligical Construction Cligical Construction		DO EO DO A l'aide sociale Habilité à l'aide sociale Tarification mensuelle Capacité	 Oui Non Capacité en lits installés Capacité de prise en charge Capacité de prise en
	Adress Planni Déf	Adresse	Nombre de places habilitées à l'aide sociale Adresse de l'établissement 12 RUE GEORGES THILL 75019 Paris 19 Informations complémentaires sur l'accès (N° étage, aile, voie d'accès)
		Planning d'ouverture	01.53.19.87.00 (Tél standard) 01.53.19.08.96 (Fax standard) Cliquez sur Définir la 10
		Responsable Civilité	Semaine type

21



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.

		A Bienvenue Directeur Etablissement MSS	🔹 Recherche 🧧 Répertoire 📡 Menu 🥊	e (0)
Répertoire Opérationnel des Ressources IIe-de-France	Documen dans l'ong	t concernant les modalités de prise glet « Informations urgentes ».	en charge des patients suspects d'infect	tion à Mers-Cov
Dossier collaboratif Atorescence Care Liste des dossiers collaboratifs APATD 2 Care APATD 2 Care ApatD 2 Care Accueil de jour pour personnes âgées	DC EG UO- 20:00 22:00 Légende: Ouvert Indisponible Fermé Modifier la semaine type Responsable Civilitê M disponible Titre Sélectie Nom Informations complémentaires Commentaire Commentaire	Mme onner un titre ▼ 13 Clique et f	Le nom et le mail du responsable sont indispensable pour l'accès aux services ENRS	
	🚺 🕕 Afficher les infobulles 🛛 🌽 Export P	DF 🛛 🕙 Enr. et mettre en attente 🛛 🌱 Enr.	et finaliser 🛛 📕 Afficher la légende	

23





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.

				Bienver	nue Directeur Etablissement MSS 🔷 Recherche	🧧 Répertoire 🛛 📡 Mei	nu 💦 (O) 🕐 😈
	Répertoire Opérationnel des Ressources Ile-de-France		₽_				
Cliquez sur le « + » du dossier	Dossier collaboratif		D0-EG- ← →				
collaboratif pour	Arborescence	Dour char	Fiche mise à jour		Ve	rsion affichée Dossier colla	aboratif
l'arborescence des	APATD 2	cliquez su	r le nom de la fiche	2			
fiches EG/UO	L-UC Accueil de jour pour personne	pour	la sélectionner	✓ MSS			Deurschereurs Giebe
			Identific ation	FINESS	750040396		EG et UO vérifiez
				SIRET	40203169400027		et complétez les
				Nom *	APATD 2		informations
				Nom officiel	SAD DE L'APATD 2		
				Type d LO	Service Polyvalent d'Aide et de Soins a Domicile (S	SPASAD)	•
			Photo	Photo			
				Choisissez un fichier	Aucun tichier choisi	X	
			Adresse	🚖 N° voie	12		
				🚖 Libellé voie	RUE GEORGES THILL		
				Complément d'adress	e		
				Commune *	Paris 19	Davis share	us Caba
06292*			Contact	Téléphone standard	0450400700	FG of UO	
SERVICE NUMÉRIQUE DE SANTÉ						sur En	r. et 4 25
			Afficher les infobulles	Export PDF 🕜 Enr.	. et mettre en attente 🛛 🚩 Enr. et finaliser 📗 🗲 🛪	finali	ser



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.

Bienvenue Directeur Etablissement MSS	recherche 🗧	Répertoire 🛛 📑 Disponibili	ités 🛛 📡 Menu 🖌	PDSES	de régionale ormations urgentes	(0) 🕜 🔟
Répertoire Opérationnel des Ressources lie-de-France	Document con dans l'onglet «	ncernant les modalité Informations urgente	s de prise en ch s ».	narge des patient	s suspects d'infe	ection à Mers-Cov
Dossier collaboratif						
Arborescence	Peuplem	ent de Etablissem	ent MSS			
Liste des dossiers collaboratifs	Cliquez sur le dossier	3 Peuplement	t de Etablissement MS	SS		
EG ♥ Etablissement MSS						
~						
	Enregistrer	Envoyer en validation	📕 Export PDF	Afficher la léger	ide ! 🔻 Finaliser le	es fiches
		↑				
		Cliquez sur				
		Envoyer en validation	Ÿ			26

III. METTRE UN ETABLISSEMENT EN FAVORI







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

Repetitire Optimismel des Resources liede-France	Bienvenue Pari	s Admin	Cliquez sur Répertoire	1 🗟 🚳 🖉 🖉
Recherche				
Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)				
Tout le ror • Que recherchez-vous ?				
	S Réinitialiser			





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







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







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





IV. METTRE A JOUR MON 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 <u>dossier collaboratif</u> → 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.





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

Répertoire Opérationel des Résources lie de France		Bienvenue Paris Admin 🔹 Recherche 🛛 Répertoire 🖉 Dis Pour contacter la cellule gestionnaire : 01.8	Cliquez sur Répertoire	1 🗟 🔍 🧟 🔯 8h
Recherche Où ? Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)				
Tout le ror Que recherchez-vous ?				
	🖏 Réinitialiser 🔍 Rec	hercher		



Mettre à jour mon offre (2/3)

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





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.





٠

Unités Opérationnelles (UO)

Nom de l'UO (en minuscule) = type UO (+ nom de la structure facultatif)

<u>Exemple :</u> EG : SSIAD SAINT JOSEPH Nom UO : Soins infirmiers à domicile Nom UO : Soins infirmiers à domicile renforcés Nom UO : Equipe spécialisée Alzheimer







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

Pictogra	ammes	Légen	de du répertoire
	Fiche standard	Codes	Fiche
	Fiche en cours de modification	EJ	Entité juridique
_		EG	Entité géographique
	Fiche en cours de creation	P	Pôle
	Fiche sélectionnée	PM	Pôle multisites
,		S1	Structure de niveau 1
)	Signaler une anomalie	S2	Structure de niveau 2
-		UF	Unite fonctionnelle
<u>×</u>	Modifier un encadré	00	Unite operationnelle
		DF	Departement Français
4	Ajouter une note personnelle	IS	Territoire de Sante
	Champ structurel	GF	Grand Groupe de Filleres
	Champ Structurer	1F	Type de Fillere
	Champ en cours de modification	NE	Niveau de Fillere
		F	Fillere Octágoria da bagain
5	Modifier la semaine type	CB	Calegorie de besoin
-		MCO	Médice appiel et appiel
Ð	Gérer les indisponibilités de l'UO	NISS DOV	Revehiatria
-		SID	Soine de Longue Durée
0	Saisir une indisponibilité de l'UO	SLD	Sonté Montolo dos Adolos conte
		SMA	Soine de Suite et Réadantation
	Aide	SOK	Sonis de Suite et Readaptation
	Champ obligatoire		
2	Llo point entrée d'une filière		

