

## MODIFICATION – MISE À JOUR RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL DES RESSOURCES PAYS DE LA LOIRE

A destination des professionnels du sanitaire ayant un compte sur le portail régional e-santé

L'offre de votre établissement doit être **mise à jour a minima 2 fois par an**.

Les champs avec astérisque (\*) sont à compléter **obligatoirement** afin de valider vos fiches.

### **Important :**

Vérifier les **coordonnées** (tél, mail et mail mssante) à tous les niveaux de l'arborescence (EG, Pôle, UF, UO).

Mettre à jour les **praticiens** (dans les UO Consultation).

Renseigner les **capacitaires en hospitalisation complète**.

Si vous souhaitez **ajouter ou supprimer** des **pôles, unités fonctionnelles, services ou unités opérationnelles**, il faut passer par un **dossier collaboratif**. Dans ce cas, contacter directement l'équipe ROR qui vous accompagnera dans la mise à jour de votre offre.

## 1. CONNEXION AU ROR

### SE CONNECTER SUR LA PLATEFORME REGIONALE

(Google Chrome ou Firefox)

[esante-paysdelaloire.fr/pro/](https://esante-paysdelaloire.fr/pro/)



The screenshot shows a login interface with the heading "Je me connecte". It features three authentication options: "Pro Santé Connect" (with a card icon), "Authentification forte (OTP)" (highlighted with a red box), and "Identifiant / Mot de passe". To the right, there is a "Pro Santé Connect" section with the "e-CPS" logo and a "Connexion" button. Further right, there is a "ROR" logo with the text "puis cliquer sur :".

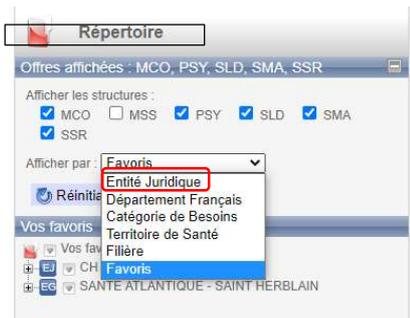
Si pas de carte e-CPS, sélectionnez le moyen d'authentification que vous souhaitez

## 2. RETROUVER SA STRUCTURE

### 1. Aller dans le Répertoire



The screenshot shows the search interface of the ROR portal. At the top, there is a navigation bar with "Bienvenue GCS", "Recherche", "Répertoire" (highlighted with a red box), "Disponibilités", and "Menu". Below this is a search box with the heading "Recherche". There are two input fields: "Où ?" with the placeholder "Saisir le lieu de prise en charge (commune ou établissement)" and "Tout le ror" with the placeholder "Que recherchez-vous?". At the bottom of the search box, there are two buttons: "Réinitialiser" and "Rechercher".



## 2. Rechercher par Entité Juridique (EJ) ou Favoris\*



3. Une fois que vous avez trouvé votre EJ, cliquer sur le  à gauche pour retrouver votre Entité Géographique (EG)



\*Pour mettre votre établissement en favoris, cliquer sur la flèche  à côté du nom de l'établissement, et cliquer sur « Ajouter aux favoris ».

## 3. MODIFIER SES INFORMATIONS

1. Cliquer sur le nom de votre EG sur la partie gauche et cliquer sur le bloc-notes  sur la partie droite pour modifier les informations administratives (adresse, tél, site internet, mail, nom du directeur d'établissement...)



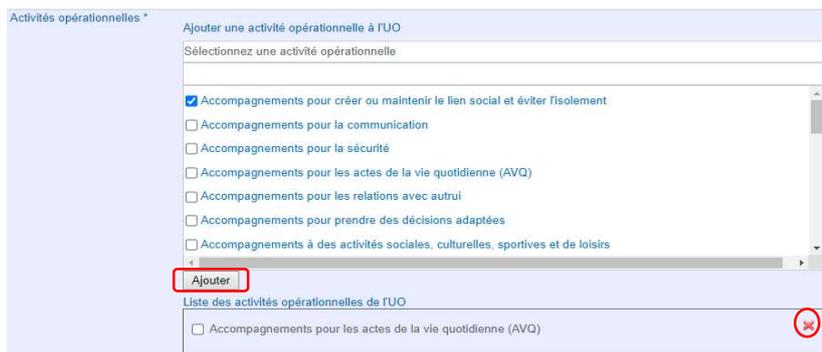
2. Une fois vos modifications apportées, cliquer sur « Modifier » (en bas de la fiche) puis « enregistrer ».



Vous pouvez réaliser ces actions au niveau :

- De l'entité géographique (EG)
- Du pôle (P), du service (S)
- De l'unité fonctionnelle (UF)
- De l'unité opérationnelle (UO).

3. Au niveau de l'unité opérationnelle, cocher les éléments souhaités dans les menus déroulants puis cliquer sur **Ajouter** (ils apparaîtront alors dans la liste en dessous).



Ajouter une activité opérationnelle à l'UO

Sélectionnez une activité opérationnelle

- Accompagnements pour créer ou maintenir le lien social et éviter l'isolement
- Accompagnements pour la communication
- Accompagnements pour la sécurité
- Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne (AVQ)
- Accompagnements pour les relations avec autrui
- Accompagnements pour prendre des décisions adaptées
- Accompagnements à des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs

**Ajouter**

Liste des activités opérationnelles de l'UO

- Accompagnements pour les actes de la vie quotidienne (AVQ)

Si vous souhaitez supprimer un élément, cliquer sur la croix rouge à sa droite.

4. Pour ajouter un professionnel de santé dans les unités de consultation, cliquer sur « Ajouter une personne »



Professionnel(s) rattaché(s) à la consultation

**Ajouter une personne**

**Madame le Docteur Anne-Sophie TARTAMPION - Médecin**

Gynécologie médicale (SM)  
conventionné en Secteur 2

**Ajouter une personne**

5. Pour enregistrer vos modifications, cliquer sur **Modifier, puis enregistrer**.

## CONTACT



Pour toute question sur l'utilisation de l'outil : [ror.pdl@esante-paysdelaloire.fr](mailto:ror.pdl@esante-paysdelaloire.fr)

**Assistance** : du lundi au vendredi de 9h à 17h au 02 44 76 13 90 (puis composez le 3)