Fiche explicative n°5

Gérer des mouvements de professionnels dans le ROR

Seuls les référents établissement, les référents UO (unité opérationnelle) et les référents Professionnels désignés disposent des accès informatiques nécessaires à la création et à la mise à jour de ces données.

Préambule

Des règles de gestion préétablies font que, en tant que Référent d'un établissement, il n'est pas possible de laisser un professionnel sans rattachement à au moins un établissement et une unité ;

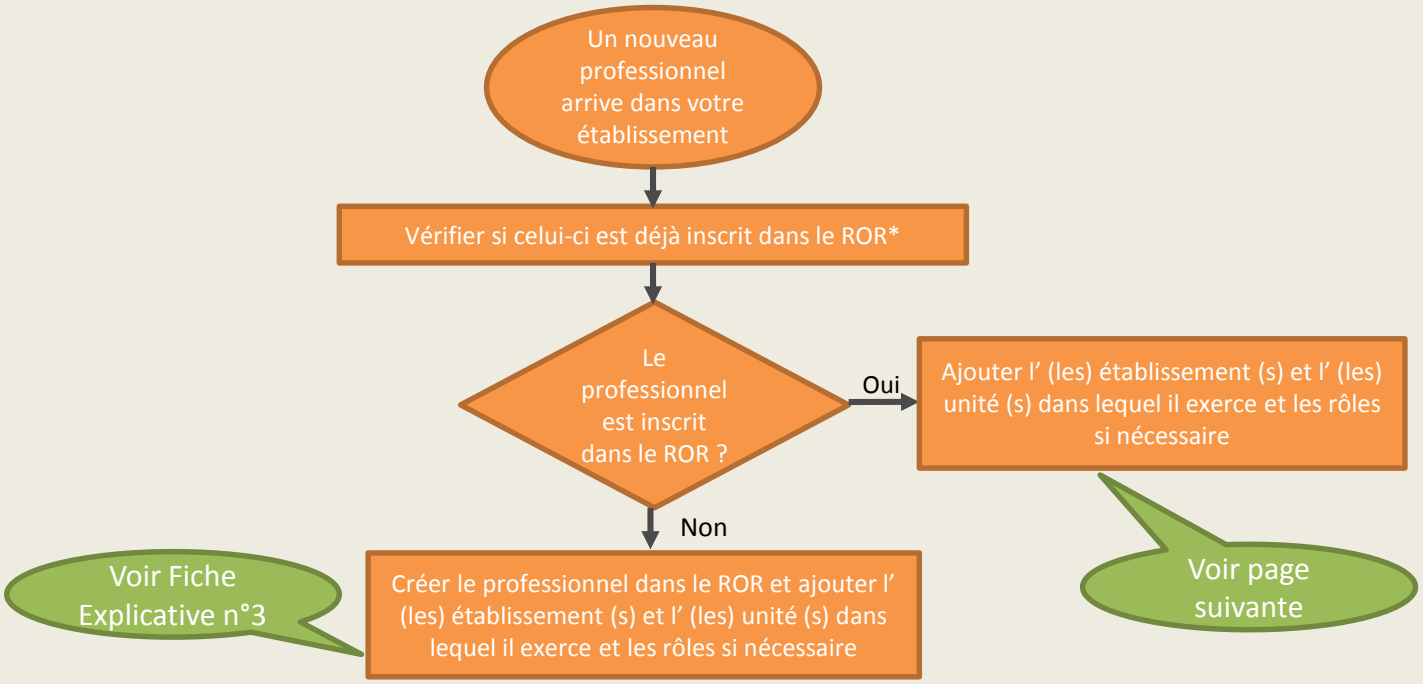
Connexion sur le Répertoire Opérationnel des Ressources

https://ror.sante-hdf.fr/

- Saisir votre identifiant et mot de passe dans l'espace « SE CONNECTER ».

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez les instructions.

Gérer les arrivées de personnel



*Vérifier si le professionnel est inscrit dans le ROR

Chemin d'accès : **Mon établissement / Présentation** cliquez sur **Mes professionnels.**

La liste des professionnels de vos établissements apparait. A partir du bloc LISTE DES FILTRES à droite ;

- Supprimez les filtres prédéfinis (le filtre Etablissement) ;
- Saisissez dans le ou les champ (s) concerné (s), votre recherche (Prénom et Nom du professionnel par exemple) ;
- Cliquez sur Filtrer

Si votre recherche apparait dans le liste des professionnels, c'est que le professionnel est inscrit dans le ROR.

Gérer les arrivées de personnel (suite)

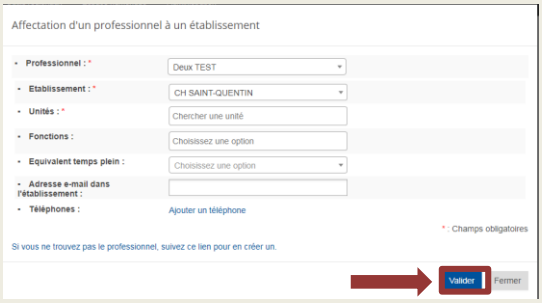
Ajouter l' (les) établissement (s) et l' (les) unité (s) dans lequel il exerce et les rôles si nécessaire

A partir de la liste des professionnels recherchés, pour le professionnel concerné, cliquez sur le bouton « Actions » puis « Consulter »

La fiche du professionnel s'ouvre.

- Cliquez sur le bouton pour assigner votre établissement au professionnel,

- Renseigner l'unité d'affectation et la fonction exercée dans l'unité et cliquez sur le bouton « Valider »,



Le professionnel reçoit un E_mail qui lui permettra de valider son affectation.

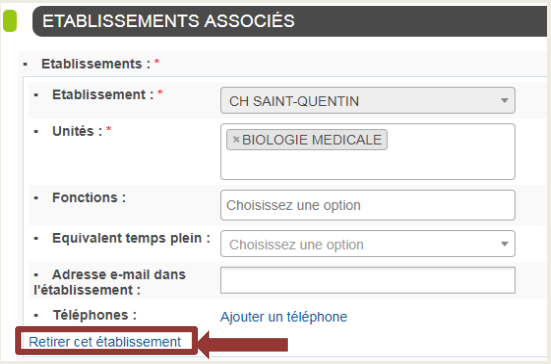
Une fois que le professionnel est rattaché à votre établissement, vous pouvez lui ajouter des rôles. **Cf. Fiche Explicative n°6 « Gestion des rôles ».**

Gérer les départs ou les mouvements de personnel

A partir de la liste des professionnels recherchés, pour le professionnel concerné, cliquez sur le bouton « Actions » puis « Consulter ». La fiche du professionnel s'ouvre.

Un professionnel quitte votre établissement

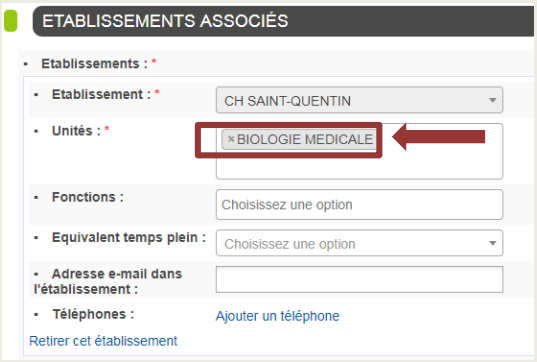
Retirer l' (les) établissement (s) et/ou l' (les) unité (s) dans lequel il exerçait



Cliquez sur « Retirer cet établissement » et validez.

Un professionnel change d'affection au sein de votre établissement

Retirer l' (les) unité (s) dans lequel il exerçait



Supprimez l'unité en cliquant sur la croix et sélectionnez dans la liste la nouvelle unité d'affectation.