Fiche explicative n°6

Gérer les rôles dans le ROR

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

Préambule

Les rôles sont un ensemble de droits d'accès informatiques accordés aux professionnels. Créés pour des raisons de sécurité, ces ensembles de droits permettent de gérer et limiter l'accès à la saisie, à la modification des données dans le ROR.

Par défaut, les professionnels exerçant au sein d'un établissement de santé ont accès à la consultation des données régionales.

Il existe 2 niveaux de rôle :

- Niveau 1 : avec droits d'accès informatiques étendus à l'ensemble des établissements géographiques et de ses unités
- Niveau 2 : avec droits d'accès informatiques limités à une ou plusieurs unités

Remarque :

L'organisation de la gestion des rôles et des droits associés ainsi que la politique de gestion de ces droits doivent être actés par la Direction de l'établissement.

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.

Tableau récapitulatif des droits selon les principaux rôles

Droits	Rôles / Fonctions	Référent Etablissement	Référent UO	Gestionnaire lits	Déclarant HET	Médecins et Cadre de santé*
Etablissement	Modifier la fiche établissement	■				
Pôles	Créer un pôle	■				
	Modifier la fiche d'un pôle	■				
Unités	Créer une unité	■				
	Modifier une unité	■	■			
	Transférer une unité	■	■			
	Archiver (supprimer) une unité	■				
Professionnels	Créer un professionnel	■	■			
	Modifier un professionnel	■	■			
	Archiver (supprimer) un professionnel	■	■			
Disponibilité des lits	Saisir les lits disponibles	■	■	■		
	Saisir les fermetures de lits prévisionnelles	■		■		
Hôpital en Tension	Saisir la veille HET	■			■	■
	Demander la déclaration d'un plan HET au Directeur					■
	Déclarer un plan HET				■	
	Cloturer un plan HET				■	

*+ Cadre Supérieur de Santé, Coordinateur de Soins et Directeur des Soins.

Comment attribuer des rôles ?

L'administration de rôles se réalise à partir des fiches « **professionnels** » créées préalablement dans l'outil et correctement renseignées.

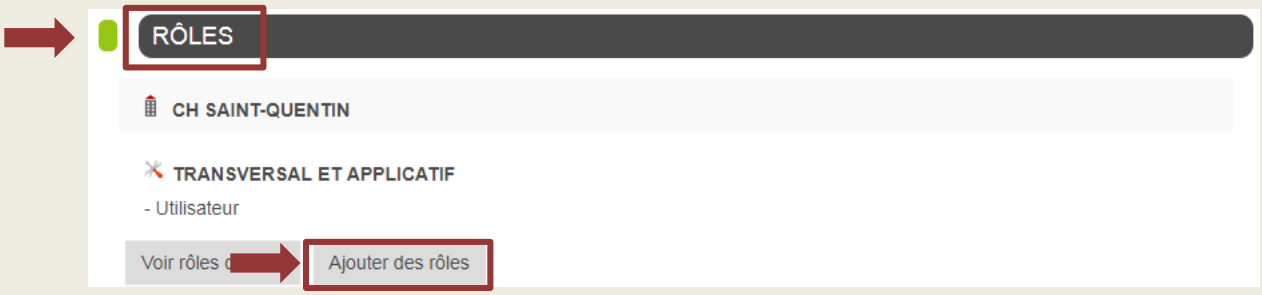
Chemin d'accès : **Mon établissement / Présentation** cliquez sur **Mes professionnels.**

La liste des professionnels apparait. Vous pouvez filtrer la liste pour retrouver le professionnel recherché.

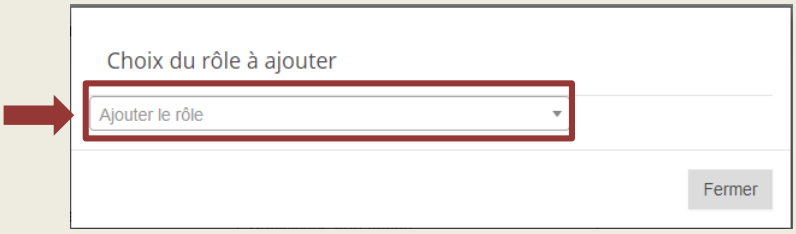
- Saisissez votre recherche dans le champ souhaité à partir du bloc LISTE DES FILTRES à droite ;
- Cliquez sur le bouton Filtrer ;

Une fois le professionnel trouvé, cliquez sur le bouton « Actions » puis « Modifier »
Après avoir cliqué sur « Modifier », la fiche du professionnel s'affiche avec les champ modifiables :

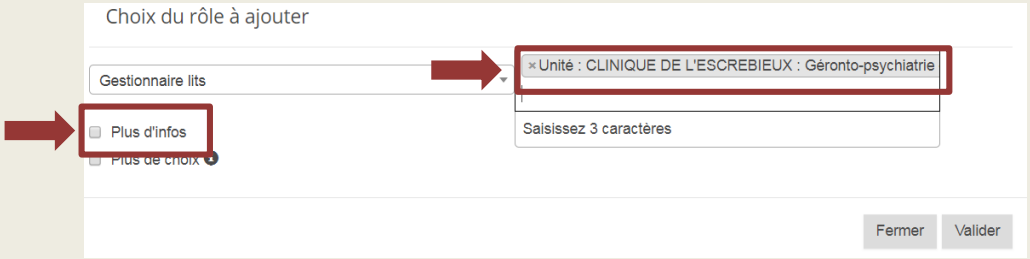
1. En bas de la fiche, dans le bloc « *Rôles* », cliquez sur le bouton « *Ajouter des rôles* ».



2. Une nouvelle fenêtre apparait, cliquez sur le champ « Ajouter le rôle » pour visualiser le menu déroulant ou tapez les trois premières lettres du rôle recherché.



3. Cliquez sur le rôle que vous souhaitez attribuer ;
   - A droite s'affiche la destination du rôle : établissement et unités concernés (établissement de rattachement du professionnel et unités cochées dans le bloc « *Etablissements associés >Unités* »)
   - Cochez la case « Plus d'infos » en bas pour voir l'ensemble des droits associés au rôle



4. Cliquez sur le bouton « ***Valider*** »

Étant donné que le ROR doit rester opérationnel en continu, y compris pendant les périodes de vacances et lors des absences prolongées, ces référents peuvent également déléguer leur rôle pendant ces périodes ou de manière permanente.