

Tutoriel d'utilisation du « Web PS » DMP à destination des professionnels

Version du 10/05/2022 (1.01)

Accès rapide aux principales fonctionnalités web :

- Vous vous connectez au DMP pour la première fois ?
- Vous voulez accéder au DMP à partir de votre logiciel professionnel ?
- Vous recherchez le DMP d'un patient ?
- Vous recherchez un document ?
- Vous souhaitez ajouter un document ?





Sommaire

Introduction	1 -
Première connexion : comment se connecter au DMP ?	3 -
Sur le site internet du DMP, avec CPS	3 -
Sur le site internet du DMP, avec Pro Santé Connect	3 -
Via un logiciel professionnel (« accès web contextuel »), avec CPS ou Pro Santé Connect	5 -
Comment définir ma situation d'exercice par défaut ?	5 -
Principes de navigation et d'ergonomie	10 -
Comment accéder au DMP d'un patient ?	18 -
Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge	18 -
Accéder à un DMP par lecture de carte Vitale	20 -
Rechercher un DMP à l'aide d'un identifiant	21 -
Rechercher un DMP à l'aide de traits d'identité	23 -
Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion	25 -
Accéder au DMP d'un mineur en mode « connexion secrète »	27 -
Cas où vous n'avez pas accès au DMP d'un patient	28 -
Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul DMP à la fois	29 -
Comment paramétrer mon compte d'accès au DMP ?	31 -
Consulter mes informations	31 -
Modifier ma situation et mon cadre d'exercice	32 -
Modifier les paramètres des tableaux d'affichage	- 34 -
Modifier mon adresse de réception des alertes	35 -
Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?	37 -
Comment ajouter un document ?	- 40 -
Comment accéder à un document ?	47 -
Utiliser la liste des documents	- 48 -
Consulter un document	
Comment masquer ou démasquer un document aux professionnels ?	59 -
Comment rendre visible un document au patient ?	61 -
Comment rendre visible un document aux représentants légaux ?	63 -
Comment archiver ou dé-archiver un document ?	65 -
Comment modifier un document ?	67 -
Comment supprimer un document ?	69 -



Comment utiliser les Données de remboursement ?	71 -
Comment utiliser le Carnet de vaccination ?	74 -
Consulter le Carnet de vaccination	74 -
Ajouter une vaccination	77 -
Supprimer, modifier ou valider une vaccination	79 -
Comment télécharger un ou plusieurs documents ?	83 -
Comment consulter ou modifier l'identité et les coordonnées du patient ?	86 -
Comment consulter, déclarer, modifier ou supprimer un représentant légal ?	89 -
Comment générer un nouveau mot de passe pour le patient ?	91 -
Comment consulter ou modifier le mode de réception du code d'accès à usage unique du patient ?	93 -
Comment créer le compte d'accès du patient ?	95 -
Comment fermer un DMP ?	97 -
Comment consulter et modifier les volontés et droits du patient ?	99 -
Personne(s) à prévenir en cas d'urgence	99 -
Personne de confiance	101 -
Proche(s) aidant(s)	103 -
Proche(s) aidé(s)	105 -
Directives anticipées	106 -
Information sur le don d'organes et de tissus	111 -
Comment consulter et gérer les autorisations du patient ?	113 -
Gérer mes autorisations	113 -
Attribuer ou retirer le statut de médecin traitant DMP	114 -
Consulter la liste des professionnels et des structures autorisés à accéder à un DMP	117 -
Consulter la liste des professionnels non autorisés à accéder à un DMP	118 -
Bloquer l'accès d'un professionnel précédemment autorisé à accéder au DMP du Patient	119 -
Bloquer l'accès d'un professionnel non autorisé à accéder au DMP du Patient	120 -
Mettre fin au blocage d'accès d'un professionnel	124 -
Consulter et modifier les autorisations d'accès en urgence à un DMP	125 -
Comment suivre les demandes du patient auprès de l'Assistance DMP ?	127 -
Comment être alerté en cas d'ajout de document dans un DMP ?	128 -
Comment consulter l'historique des accès à un DMP ?	129 -
Comment quitter un DMP ou se déconnecter ?	130 -
Glossaire	131 -



Voici les icônes utilisées dans ce tutoriel :



Ce tutoriel est destiné aux professionnels¹ qui utilisent ou souhaitent utiliser le site « Web PS » DMP. Ce site est mis à la disposition par la Caisse nationale d'assurance maladie (Cnam) pour permettre aux professionnels d'accéder à des DMP, en fonction des droits qui leur sont accordés et des caractéristiques de leur activité.

Le « Web PS » nécessite l'usage d'un navigateur internet. Il existe deux modes d'accès au DMP s'appuyant sur un navigateur :

- Un accès direct grâce à l'adresse du « Web PS » : <u>https://www.dmp.fr/ps/acces-web</u>
- Un accès grâce à votre logiciel professionnel : lorsque vous consultez le dossier de l'un des patients que vous prenez en charge dans votre logiciel, une fonctionnalité peut vous permettre d'accéder au DMP correspondant à travers un navigateur internet et ce que l'on appelle un « accès web contextuel » au DMP. L'existence et les caractéristiques d'un tel accès contextuel dépendent de votre logiciel : renseignez-vous auprès de votre éditeur pour connaître les modalités d'accès au DMP qu'il met en œuvre.
- Ce tutoriel porte exclusivement sur l'utilisation d'un navigateur internet pour accéder à un DMP grâce au service mis en œuvre par la Cnam. Pour toute question ou anomalie relative à l'accès au DMP à travers un logiciel professionnel, veuillez solliciter le support client mis à disposition par votre éditeur. Ce tutoriel ne fournit aucune aide à l'utilisation d'un logiciel professionnel.
- Certaines fonctionnalités proposées par le Web PS peuvent différer en fonction du DMP auquel vous accédez : s'il s'agit d'un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « Mon Espace Santé » (<u>https://www.monespacesante.fr</u>), certaines fonctionnalités ne vous seront pas accessibles. Elles sont signalées dans ce tutoriel dans les sections concernées.
- Certaines fonctionnalités proposées par le Web PS peuvent différer en fonction de votre profil : profession, spécialité, rôle... Selon les caractéristiques de votre activité, vous disposez d'habilitations qui peuvent ou non vous permettre de consulter ou alimenter certains types d'informations et d'effectuer certaines actions dans un DMP. Ceci ne concerne

¹ Parfois appelés « PS » dans ce tutoriel.



1.01

pas uniquement le Web PS, mais tout logiciel professionnel interfacé au DMP. A titre d'illustration, voici la matrice d'habilitations définissant les conditions d'accès en lecture aux types de documents selon la profession ou la discipline du professionnel : <u>https://www.dmp.fr/matrice-habilitation</u>

 (\mathbf{i})

La Cnam met également à la disposition des citoyens un accès à leur DMP grâce à « <u>Mon Espace</u> <u>Santé</u> » déployé en 2022, sauf opposition de leur part à la création de leur compte « Mon Espace Santé ».

Où trouver les aides disponibles ?

Vous pouvez bénéficier de plusieurs types d'assistance à l'utilisation du Web PS :

- Ce tutoriel,
- La liste des « questions fréquemment posées », accessible grâce au lien <u>FAQ</u> en bas de chaque page du site « Web PS »,
- Le formulaire de contact et les coordonnées de l'Assistance DMP, accessible en cliquant <u>ICI</u> ou via la <u>FAQ</u>.
- Le support client de votre éditeur si vous utilisez un logiciel professionnel pour accéder au DMP en mode « web contextuel ».
- Une aide sur la configuration du poste et des composants des cartes CPS et Vitale en cliquant <u>ICI</u>.



Première connexion : comment se connecter au DMP ?

Sur le site internet du DMP, avec CPS

Votre carte de professionnel (carte de la « famille CPS ») vous permet d'accéder aux services du DMP à l'aide d'un navigateur internet.

Connectez-vous via le site dmp.fr ou directement à partir du lien <u>https://www.dmp.fr/ps/acces-web</u> et choisissez **« S'identifier par carte CPS ».**

Votre carte CPS doit être insérée dans le lecteur pour que la connexion au DMP soit réussie.

Si un message d'erreur est affiché, contactez le support accessible en cliquant <u>ICI</u>.



Sur le site internet du DMP, avec Pro Santé Connect

(i)

Pro Santé Connect est un téléservice mis en œuvre par l'Agence du Numérique en Santé (ANS) contribuant à simplifier l'identification électronique des professionnels intervenant en santé. Ce

1.01



service réalise l'authentification à la place des services numériques de santé et accepte comme authentification la carte CPS et une e-carte CPS qui est une application mobile pour smartphone.

La e-CPS permet à un professionnel de s'authentifier directement auprès d'un service en ligne avec son mobile ou sa tablette (Android ou iOS), sans passer par un poste configuré et équipé d'un lecteur de carte. La e-CPS devient un moyen supplémentaire de s'authentifier ; la détention d'une carte CPS n'est donc plus indispensable.

Votre e-CPS vous permet d'accéder aux services du DMP à l'aide d'un navigateur internet.

Connectez-vous via le site dmp.fr ou directement à partir du lien https://www.dmp.fr/ps/accesweb et choisissez « S'identifier avec Pro Santé Connect ».

Vous devrez alors vous authentifier.





 (\mathbf{i})

Si vous êtes déjà authentifié sur une autre application de santé avec Pro Santé Connect et que votre session est toujours active, vous n'aurez pas besoin de vous réauthentifier, vous serez connecté directement au Web PS.



Si vous voulez utiliser une e-CPS et que vous n'avez pas encore activé votre e-CPS, vous serez invité à le faire en cliquant sur le lien « S'identifier avec Pro Santé Connect ».

Via un logiciel professionnel (« accès web contextuel »), avec CPS ou Pro Santé Connect

Un accès au Web PS, dit « contextuel », peut être proposé dans votre logiciel professionnel. Cette fonctionnalité est disponible selon les modalités mises en œuvre par votre éditeur.

L'accès web contextuel est un accès au Web PS grâce à votre logiciel professionnel : lorsque vous consultez le dossier de l'un des patients que vous prenez en charge dans votre logiciel, une fonctionnalité peut vous permettre d'accéder au DMP correspondant à travers un navigateur internet.



 $\boldsymbol{
ho}$

(i)

Cet accès n'est disponible que pour les utilisateurs disposant d'un accès web contextuel via leur logiciel professionnel. Veuillez-vous rapprocher du support client mis à disposition par votre éditeur pour toute question sur le sujet.

Cet accès contextuel vous permet d'accéder directement, soit à la liste des DMP des patients dont l'accès vous est autorisé, soit au DMP d'un patient, à l'aide d'un navigateur internet.

Vous n'avez pas besoin de vous réauthentifier sur le site Web PS, quelle que soit votre mode d'authentification à votre logiciel professionnel (par carte CPS ou via Pro Santé Connect).

En fonction de votre logiciel, plusieurs URL sont disponibles pour l'accès contextuel au Web PS. Certaines URL ne sont pas accessibles en fonction du profil de l'utilisateur :

Fonctionnalité
Accès au tableau de bord du professionnel (Page Mes Patients)
Page Récapitulatif d'un DMP
Page d'information du patient (Données administratives)
Page de la liste des Documents d'un DMP
Page du Parcours de soins d'un DMP
Page d' Historique des accès d'un DMP
Page de Paramétrages du professionnel
Page du document Volontés et droits du patient d'un DMP
Page du document Carnet de vaccination

Comment définir ma situation d'exercice par défaut ?



La situation d'exercice permet de définir dans quel contexte vous accédez à un DMP et dans quel contexte vous ajoutez un document dans un DMP.

- 5 -

La situation d'exercice qui vous caractérise à un instant donné :



D

>>

- vérifie et adapte automatiquement vos droits d'accès lorsque vous accédez à un DMP,
- apporte une information complémentaire obligatoire pour chaque document que vous ajoutez dans un DMP.

La situation d'exercice représente la structure au titre de laquelle vous accédez à un DMP et le type de structure dont il s'agit : par exemple, « *Centre Hospitalier XXXX - Etablissement Public de santé* » ou « *Maison médicale YYY - Exercice en société* ».

Les informations caractérisant votre situation d'exercice sont recueillies dans l'Annuaire Santé (RPPS) et apparaissent sur le premier écran d'accès au Web PS.

En cas d'erreur, veuillez consulter la page <u>https://www.dmp.fr/ps/support</u> et utiliser si besoin le formulaire.

Par ailleurs, le site <u>https://annuaire.sante.fr/web/site-pro/aide-et-support</u> précise que « Si vous constatez une anomalie dans des informations affichées, vous pouvez contacter l'autorité qui gère l'information concernée.

Le **cadre d'exercice** est une information obligatoire caractérisant les documents que vous ajoutez dans un DMP : par exemple, « *Ambulatoire* » ou « *Hospitalisation à domicile* ».

Lors du premier accès au Web PS vous devez définir :

- 1. Votre situation d'exercice par défaut :
 - Si vous en avez une seule : pas de modification possible,
 - Si vous en avez plusieurs : vous devez faire un choix, sélectionnez de préférence celle qui correspond à votre activité principale ;
- 2. Votre cadre d'exercice.

Situation et cadre d'exercice



Cas d'un professionnel en formation

- Si vous accédez au DMP en tant que **professionnel en formation (étudiant)**, vous devez également définir votre situation d'exercice par défaut lors de votre premier accès au Web PS, en effectuant au préalable une recherche de la structure dans laquelle vous exercez :
 - 1. Renseignez, soit l'identifiant national de la structure, soit la raison sociale et/ou les coordonnées de la structure,



2. Puis cliquez sur « Continuer » :





A

- Le format de l'identifiant national doit répondre aux critères suivants :
 - ADELI : 0 + 11 caractères
 - FINESS : 1 + 9 caractères
 - SIREN : 2 + 9 caractères
 - SIRET : 3 + 14 caractères
 - RPPS: 4 +14 caractères

Un message d'aide à la saisie est affiché au survol de la souris sur le bouton d'information.

• Pour étendre votre recherche pour les critères « Raison sociale » et « Localisation », utilisez le caractère « * » en début ou en fin de saisie. Par exemple : a* pour rechercher tous les noms commençant par a, *a pour rechercher tous les noms finissant par a.

La recherche est insensible aux accents, trait d'union (-), apostrophe (') et à la casse (majuscules/minuscules).

Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

- **3.** Selectionnez la structure dans laquelle vous exercez parmi les résultats proposés. Si des informations caractérisant votre situation d'exercice existent dans l'annuaire santé et sont rattachées à votre carte CPF, elles apparaissent dans la zone des résultats de recherche.
- Saisissez une date de fin d'exercice (un calendrier est disponible pour faciliter la saisie) ou une période d'exercice dans cette structure (1 mois, 3 mois, 6 mois ou 1 an) ; la durée maximale est fixée à 3 ans,
- 5. Sélectionnez votre cadre d'exercice,
- 6. Puis validez votre selection :





Toutes ces informations sont obligatoires pour accéder au DMP, elles vous seront demandées lors de votre première connexion et à nouveau lorsque la date de fin d'exercice dans la structure choisie sera atteinte ou si vous-même vous mettez fin à votre rattachement à cette structure.

Modifier ma situation et mon cadre d'exercice

(i)

Si la recherche ne trouve aucun résultat, un message est affiché : « Aucune structure ne correspond à votre recherche », vous devez alors revenir à la page précédente et recommencer votre recherche.

Si la recherche trouve un trop grand nombre de résultats, un message vous demande d'affiner vos critères, vous devez alors revenir à la page précédente et renseigner plus de critères ou être plus précis dans les données renseignées.



Principes de navigation et d'ergonomie

(\mathbf{i})				
Ú	/			
U		М		
\sim	ν.			
		2	-	

Ce tutoriel est accessible par l'intermédiaire du lien « Besoin d'aide ? » dans l'en-tête d'une page du Web PS :

DMF	E DOSSIER MÉ	DICAL PARTAGÉ	Monsieur CARDIOCH0003503 CHARLES Médecin 3 Rue DES DAMES 75009 / Etablissement Public Me déconnecter
MES PATIENTS PARAMÉTR	RAGES		→ Besoin d'aide ?
Et du lien « Aide » en	pied de page	:	
Liner - Japan Révenues Bévenues Ensouth	(Assurance Maladie	Aide Conditions générales d'utilisation Accessibilité <u>FAQ</u> Utilitaires Accueil du site Versions du DMP	



Vous pouvez également obtenir des informations complémentaires sur les conditions générales d'utilisation, l'accessibilité du site, la FAQ, la compatibilité avec les navigateurs, en cliquant sur les liens affichés en bas de chaque page du site.



Le contenu d'une page est en règle générale composé de trois parties :

DMF

+

Г

Mes PA		DOSSIER	R MÉDICAL	PARTAGÉ	Madame MED Médecin 2 <u>Rue DE CHA</u> Me déconne	JECIN RPPS0003435 VIRGINIE ATEAUDUN 75009 / Cabinet individ ecter <u>→ Besoin d'a</u>	du aide ?	En-tête et bandeau de navigation
> Lire la	a <u>carte Vitale</u>			Identifiant				Contenu de l'onglet
Nom (d'u ma Reche	sage ou de naissance) Préno rcher parmi mes patients Re	om echercher parmi to	Année de l	naissance (AAAA) facer les critères				sélectionne
Nom (d'u ma Reche Mes pa	sage ou de naissance) Prêni rcher parmi mes patients Re tilents (3/3)	chercher parmi to	Année de l	naissance (AAAA)	Médocin staitant DMD	Periousi I O		sélectionne
Nom (d'u ma Reche Mes pa	sage ou de naissance) Prend rcher parmi mes patients (Re tients (3/3) Nom de naissance	echercher parmi to Prénom ANAIS	Année de l ous les patients Eff <u>Nom d'usage</u> MA JEUR	naissance (AAAA)	<u>Médecin traitant DMP</u>	Demier accès Le 💿		sélectionn
Nom (d'u ma Reche Mes pa	sage ou de naissance) Prém rcher parmi mes patients Re tients (3/3) Nom de naissance MAJEUR Martin	echercher parmi to Prénom ANAIS Pierre	Année de l bous les patients Eff	naissance (AAAA) facer les critères <u>Né(e) le</u> 24/01/1995 01/01/2012	Médecin traitant DMP	Dernier accès le 🕤 03/03/2022 02/03/2022		sélectionn
Nom (d'u ma Reche Mes pa	sage ou de naissance) Préni rcher parmi mes patients Re tients (3/3) Nom de naissance MAJEUR Martin MARTINpatronymique	echercher parmi to Prénom ANAIS Pierre AURELIE	Année de l bous les patients Eff Nom d'usage MAJEUR MARTIN	naissance (AAAA) facer les critères <u>Né(e) le</u> 24/01/1995 01/01/2012 16/05/1980	Médecin treitant DMP	Demier accès le 🕤 03/03/2022 02/03/2022 16/08/2021		sélectionn

Liens et boutons du bandeau d'en-tête

Madame MED-CS RPPS0021118 ANNE Médecin 10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de sant Me déconnecter	Encart situé en haut à droite dans l'en-tête de chaque page, contenant vos informations et un lien de déconnexion.
Madame MED-CS RPPS0021118 ANNE Médecin	Permet d'accéder à vos informations personnelles (identité, coordonnées).
10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de sant	Permet d'accéder aux informations de structure déclarées dans l'Annuaire Santé.
Me déconnecter	Permet de quitter le DMP en terminant la session en cours.
→ Besoin d'aide ?	Permet de consulter ce tutoriel dans une nouvelle fenêtre.



 (\mathbf{i})

Liens du pied de page

Aide	Permet de consulter ce tutoriel dans une nouvelle fenêtre.	
Conditions générales d'utilisation	Permet de consulter les conditions d'utilisation du DMP.	
Accessibilté	Permet de consulter les informations relatives à l'accessibilité du site.	
FAQ	Permet de consulter la FAQ (foire aux questions) du DMP.	
Utilitaires	Permet d'assister la configuration du poste de travail du professionnel.	
Accueil du site	Permet d'accéder au site d'information sur le DMP et d'accès au DMP.	
Versions du DMP	Permet d'accéder à une page d'information décrivant les versions successives du DMP.	
Line's Factor Provent Zirtungen Tancourt Dissectation Bis Socializatifs BIT Di La SANTO	Permet d'accéder au site du Ministère des Solidarités et de la Santé.	
Maladie	Permet d'accéder au site de la Cnam (Caisse nationale d'assurance maladie).	

Bandeau et menus de navigation

Le bandeau de navigation est situé dans la partie supérieure de l'écran. Il est constitué d'onglets et parfois de sous-onglets pouvant se superposer sur 3 niveaux au maximum.

Le 1^{er} niveau du bandeau de navigation comporte 2 ou 3 onglets :



Les onglets **Mes patients** et **Paramétrages** sont toujours présents ; les pages correspondantes sont directement en rapport avec le professionnel connecté :

- Le premier donne accès à la page **Mes Patients**, affichée par défaut, qui vous permet de rechercher et d'accéder à un DMP parmi une liste de patients que vous prenez en charge, ou d'accéder à un autre DMP dans un contexte d'urgence par exemple.
- Le second onglet, **Paramétrages**, vous permet configurer des informations personnelles ou des fonctionnalités d'affichage qui vous sont propres et s'appliquent à tout DMP que vous êtes susceptibles de consulter. Il donne accès aux pages suivantes :
 - Mes informations
 - Situation et cadre d'exercice

- Paramètres des tableaux d'affichage
- Adresse de réception des alertes

L'onglet **DMP de M/MME NOM PRENOM** (civilité, nom et prénom du patient) n'est présent que lorsque vous accédez à un DMP :

MES PATIENTS PARAMÉTRAGES DMP DE MME NOM PRENOM

 \wedge

Il est **impossible d'ouvrir plusieurs DMP simultanément**, donc un seul onglet de ce type peut être affiché. Il peut être fermé en cliquant sur la croix située dans le coin supérieur droit de l'onglet.

Cet onglet vous permet d'accéder au DMP d'un patient, via l'affichage d'un bandeau de sousonglets (2^{ème} niveau) :



- **Récapitulatif** propose un « tableau de bord » constitué d'indicateurs et de raccourcis permettant d'accéder plus rapidement aux informations essentielles du DMP consulté.
- **Documents** affiche la liste des documents d'un DMP et peut être présentée, triée et filtrée selon différents critères de filtrage et d'affichage.
- **Carnet de vaccination** affiche l'historique des vaccinations reçues par le patient avec une possibilité de trier ces vaccinations par date ou par pathologie.
- Informations patient affiche les informations administratives du patient et donne accès aux pages suivantes :
 - Données administratives et de connexion
 - Volontés et droits du patient
- **Gestion DMP** permet d'accéder aux pages suivantes, via un nouveau bandeau de sous-onglets (3^{ème} niveau) :

Récapitulatif	Documents	Carnet	de vaccination	Informations Pat	tient	Gestion DMP	Historique des accès
Gest	ion des autorisa	ations	Suivi des deman	des du patient	Mes ale	ertes concernar	nt le patient

- Gestion des autorisations permet de :
 - Gérer vos autorisations sur le DMP consulté (autorisation d'accès et statut de médecin traitant DMP),
 - De bloquer l'accès au DMP à certains professionnels (ou de retirer un blocage) uniquement si vous avez le statut de médecin traitant DMP,
 - D'afficher la liste des professionnels et établissements autorisés à accéder au DMP,
 - De consulter les droits d'accès au DMP dans un contexte d'urgence.
- Suivi des demandes du patient permet le suivi des demandes de copies partielles ou totales du DMP, effectuées par le patient.
- Mes alertes concernant le patient permet de gérer les notifications qui doivent vous être adressées lors de l'ajout de certains types de document dans le DMP consulté.



• **Historique des accès** contient les derniers accès à ce DMP et les dernières actions réalisées dans ce DMP (consultation, modification, suppression d'un document, etc.) par tous les professionnels dont vous et par le patient.

Quelle que soit la page affichée, lorsque vous cliquez sur un onglet du bandeau, cette action affiche la page associée à cet onglet.

Lorsque plusieurs pages sont accessibles via un même onglet (ou sous-onglet) du bandeau de navigation principal, un nouveau menu de navigation (vertical) est affiché à gauche de la page courante et répertorie les nouvelles pages accessibles.

Exemple :

1		
MES PATIENTS PARAMÉTRAGES		
<u>Mes Patients</u> > <u>Paramétrages</u> > Mes informations Mes informations	/	
Mes informations	Fiche de Madame MED-CS	RPPS0021118 ANNE
Situation et cadre d'exercice	Nom	MED-CS RPPS0021118
Paramètres des tableaux d'affichage	Prénom	ANNE
Adresse de réception des alertes	Profession / Spécialité	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM)
	Structure d'exercice 1 : CEN	TRE DE SANTE RPPS12717
	Adresse	10 Avenue DE LISBONNE
	Code postal / Ville	69004 ·
	Téléphone fixe	

A Haut de page

Lorsque vous cliquez sur un item de ce menu, la page correspondante est affichée, le menu vertical reste affiché, et l'item sélectionné apparait en surbrillance.

Fil d'Ariane

(i)

Le fil d'Ariane, situé sous le bandeau de navigation, matérialise le « chemin » parcouru entre la page actuellement affichée et la première page du site (**Mes Patients**).



Il se décline en plusieurs niveaux représentant une rubrique ou une page du site, chaque niveau étant séparé du précédent et du suivant par un chevron « > ».

Tous les niveaux du fil d'Ariane sont cliquables (soulignés), sauf le dernier qui correspond au titre de la page affichée. Les niveaux cliquables sont des liens qui permettent d'afficher la page correspondant au libellé du niveau cliqué.

1.01

Toutes les pages du site contiennent un fil d'Ariane à l'exception de la page **Mes Patients**. Le fil d'Ariane est constitué de la manière suivante :

<u>Mes Patients</u> > <u>Onglet principal sélectionné</u> > <u>sous-onglet sélectionné</u> > <u>sous/sous-onglet</u> ou <u>item d'un menu de navigation complémentaire sélectionné</u> > titre de la page affichée Exemple :

Mes Patients > Paramétrages > Paramètres des tableaux d'affichage

Lorsque vous accédez à un DMP et naviguez parmi les onglets et fonctionnalités d'un DMP (« DMP de M ou Mme NOM PRENOM »), le chemin du fil d'Ariane est toujours structuré comme ceci :

```
<u>Mes Patients</u> > <u>DMP de M ou Mme NOM PRENOM</u> > [reste du fil d'Ariane]
Exemple :
```

Mes Patients > DMP de Mme NOM PRENOM > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès bloqués

Quelques conseils et informations

Après votre authentification, si vous n'effectuez aucune action pendant plus de 30 minutes, vous serez déconnecté automatiquement pour des raisons de sécurité.

Afficher la page en plein écran

Pour masquer les barres de menu, d'outils et d'état de votre navigateur et obtenir ainsi un affichage plein écran de votre page, en fonction de votre système d'exploitation :

- Windows : appuyez sur les touches **fn + F11** de votre clavier.
- Mac OS : appuyez en même temps sur les touches Ctrl Cmd F.

Pour revenir à l'affichage précédent :

- Windows : appuyez à nouveau sur les touches **fn + F11**.
- Mac OS : appuyez à nouveau sur les touches Ctrl Cmd F.

Modifier la taille du texte affiché sur la page



 \odot

Augmenter la taille du texte

Windows : appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **Signe plus (+)** de votre clavier autant de fois que nécessaire pour atteindre la taille de texte souhaitée.

Mac OS : appuyez sur **Option + Commande + Signe plus (+)**.

Revenir à la taille de texte initiale

Windows : appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **0** (zéro). Mac OS : appuyez sur **Option + Commande + Signe moins (-).** 1.01



Revenir au début d'une page

3

Lorsque vous déroulez le contenu d'une page jusqu'en bas, cliquez sur le lien « haut de page » <u>Haut de page</u> pour revenir au début (en haut) de cette page.

Aller à la page ou à l'étape précédente ou suivante



Il est préférable de ne pas utiliser les boutons « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur Internet. Il existe dans les pages du DMP des boutons ou des liens permettant d'effectuer ce type d'action.



Pour revenir à une page ou une étape précédente, vous pouvez utiliser :

1. Le chemin de navigation (fil d'Ariane) :

Les étapes du chemin parcouru sont séparées par des chevrons « > ». Les étapes déjà effectuées sont soulignées. Cliquez sur une étape passée pour y revenir :

Mes Patients > DMP de ASSURE INSFAMILLECINQ > Documents > Ajout de document

2. Les étapes d'une action :

Les étapes d'une action sont affichées avec les codes couleur suivants : bleu pour l'étape en cours, gris foncé + texte souligné pour une étape passée et gris clair pour l'étape suivante. Cliquez sur une étape passée pour y revenir :

Précédent

```
CHOIX ETAPE 1 ETAPE 2 ETAPE 3
```

3. Le bouton « Précédent » lorsqu'il est disponible :

Modifier l'ordre de tri des informations d'un tableau

 \odot

Lorsque des informations sont présentées sous forme de tableau, le symbole (ordre croissant) ou (ordre décroissant), situé à droite du titre d'une colonne, indique que le tableau est trié en fonction du contenu de cette colonne.

Pour modifier le tri des informations d'un tableau, cliquez sur le titre d'une colonne.

Le tri est effectué en fonction de la nature de la colonne, pour les informations de type :

- **Alphabétique** : les tris sont réalisés dans l'ordre alphabétique par défaut et peuvent être inversés en cliquant sur la flèche ;
- Date : les tris sont réalisés du plus récent au plus ancien et peuvent être inversés en cliquant sur la flèche .

Numérique : les tris sont réalisés de manière croissante par défaut et peuvent être inversés en cliquant sur la flèche .

Naviguer dans un tableau



Cette fonctionnalité permet d'augmenter ou diminuer le nombre de lignes affichées dans un tableau en cliquant sur le nombre souhaité.

Par défaut, 10 lignes sont affichées par page. Vous pouvez personnaliser cet affichage en vous rendant à la page Paramétrage > Paramètres des tableaux d'affichage.



Cet indicateur permet de naviguer parmi les pages d'un tableau en cliquant sur le numéro souhaité ou sur les flèches \leq et \geq .

Accéder à des informations au survol de la souris

 \odot

Des informations sont affichées lorsque le curseur de la souris survole une icône ou l'entête d'une colonne d'un tableau (il prend la forme d'une main ⁽¹⁾) et l'information relative à l'icône ou au type de tri réalisé dans la colonne est affichée).

Exemple sur l'icône suivante :



Exemple sur l'entête de colonne suivant :



Une partie de texte soulignée avec des pointillés signale l'existence d'une information pour une abréviation : un point d'interrogation apparait lorsque le curseur de la souris survole le texte souligné et l'information est affichée.

Exemple lorsque le curseur de la souris survole l'abréviation « <u>DMP</u> », le libellé complet « Dossier Médical Partagé » est affiché :





Comment accéder au DMP d'un patient ?

 (\mathbf{i})

La page **Mes Patients** est la page affichée par défaut après authentification.

Vous pouvez accéder à un DMP de plusieurs façons :

- Par sélection du patient dans la liste des DMP pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation d'accès ;
- Par lecture de sa carte Vitale ;
- Par saisie de son matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR) ;
- Via la recherche du patient par ses traits d'identité (nom, prénom, âge...).





Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul DMP à la fois.

Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge

()

La liste des DMP des patients que vous prenez en charge et pour lesquels vous disposez d'une autorisation d'accès est affichée après votre authentification.

Cette liste n'apparait pas lorsque vous n'avez aucune autorisation d'accès ou lorsque vos droits, définis en fonction des habilations accordées à votre profil, ne le permettent pas.

Me	Mes patients (3/3)						
*	N	Nom de naissance	<u>Prénom</u>	<u>Nom d'usage</u>	<u>Né(e) le</u>	<u>Dernier accès le</u> 오	
	N	NomNaissance	rodolphe	Patient Florian	07/04/1973	21/03/2022	
		DECHAINE	IRENE	ENCHAINE	28/06/1957	21/03/2022	
		MINEUR	FANNY INSC	MINEUR	31/12/2015	14/03/2022	



Cliquez sur le nom du patient (nom de naissance ou nom d'usage) dont vous souhaitez ouvrir le DMP.

La page Récapitulatif du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.

Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?

()

 (\mathbf{i})

Si vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, assurez-vous que votre patient vous autorise à accéder à son DMP. Une page d'autorisation est affichée, identique à celle de votre première connexion à ce DMP :

- Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion
- Par défaut, cette liste est triée par date de dernier accès aux DMP des patients que vous prenez en charge (date d'accès la plus récente en premier jusqu'à la plus ancienne). Et pour une même date d'accès par ordre alphabétique sur le nom de naissance des patients.

Le nom d'usage (exemple : nom d'épouse) peut être différent du nom de naissance.

Vous disposez de 3 critères de recherche reliés par l'opérateur « et ».

Accès par critères d'identité	1
Nom (d'usage ou de naissance)	Année de naissance (AAAA)
Rechercher parmi mes patients Rech	ercher parmi tous les patients Effacer les critères
2	3

1. Renseignez un ou plusieurs critères en saisissant :

- Le Nom (d'usage ou de naissance) et/ou
- Le Prénom et/ou
- L'Année de naissance du patient recherché (format AAAA. Exemple : 1967).

Pour les critères « Nom » et « Prénom », les données recherchées commencent par les caractères saisis dans chaque champ.

La recherche est insensible aux accents, trait d'union (-), apostrophe (') et à la casse (majuscules/minuscules).

Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

- 2. Cliquez sur le bouton « Rechercher parmi mes patients »
 - La liste des patients répondant aux critères saisis est affichée. S'il n'y a pas de résultat, un message vous le signale.
- 3. Si vous cliquez sur le bouton « Effacer les critères » :

1.01



L'ensemble de la liste des patients pour lesquels vous disposez d'une autorisation d'accès est affiché et les critères de filtre saisis précédemment sont effacés.

Liens, boutons et symboles utilisés dans la liste des DMP des patients

Mes patients (3/3)

(i)

★ N <u>Nom de naissance</u>	Prénom	<u>Nom d'usage</u>	<u>Né(e) le</u>	<u>Dernier accès le</u> 오		
Mes patients (3/3)	La valeur entre parenthèses correspond au nombre de lignes affichées sur la page par rapport au nombre total des DMP de patients que vous prenez en charge.					
*	L'indicateur 🗯 permet d'identifier les DMP pour lesquels vous souhaitez être averti lorsqu'un nouveau document est ajouté.					
N	Le symbole N signale qu'un document a été ajouté au DMP du patient depuis votre dernière connexion au DMP.					
•	Un clic sur la flèche permet de modifier l'ordre du tri de la colonne correspondante (ascendant ou descendant).					
<u>Médecin traitant DMP</u>	Un « Oui » dans la colonne « Médecin Traitant DMP » signale que vous av le statut de médecin traitant au sein du DMP pour ce patient. Ce statut pe avoir été créé par le patient, par un médecin ayant lui-même le statut o médecin traitant, ou par vous-même si vous êtes médecin.					

Accéder à un DMP par lecture de carte Vitale

- Vous pouvez rechercher un DMP par lecture d'une carte Vitale, en particulier si vous ne bénéficiez pas encore d'une autorisation d'accès. Si vous êtes déjà autorisé, l'accès à un DMP par la **liste des patients** que vous prenez en charge peut être plus adapté :
 - Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge
- Insérez la carte Vitale du patient dans votre lecteur
- Cliquez sur le bouton « Lire la carte Vitale » depuis la page Mes patients :



La page Recherche de patient est affichée :



Mes Patients

Cliquez sur le lien « Accédez au DMP ».

Deux cas peuvent alors se produire :

- Vous disposez d'une autorisation d'accès active au DMP de ce patient : la page Récapitulatif du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.
 - Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?

Vous accédez pour la première fois au DMP de ce patient ou vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, assurez-vous que votre patient vous autorise à accéder à son DMP. Une page d'autorisation d'accès est affichée.

Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion

Si le lien « Accédez au DMP » n'apparait pas, reportez-vous au chapitre :

Cas où vous n'avez pas accès au DMP d'un patient

Rechercher un DMP à l'aide d'un identifiant



(i)

Vous pouvez rechercher un DMP par saisie ou recopie d'un matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR). Si vous bénéficiez déjà d'une autorisation, l'accès à un DMP par la **liste des patients** que vous prenez en charge peut être plus adapté.

Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge



Depuis la page **Mes patients**, saisissez le matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR) du patient puis cliquez sur le bouton « Rechercher » :



✤ La page Recherche de patient est affichée :

<u>Mes Patients</u> > Recherche de patient Recherche de patient	
Matricule INS : 172022643052868 INS-C : 1068338904368729088270	
Eric AUBERT DE LA BOULE BLANCH (né(e) le 12/02/1972) DMP activé	Accédez au DMP

Mes Patients



Deux cas peuvent alors se produire :

- Vous disposez d'une autorisation d'accès active au DMP de ce patient : la page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.
 - Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?
- Vous accédez pour la première fois au DMP de ce patient ou vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, assurez-vous que votre patient vous autorise à accéder à son DMP. La page d'Autorisation d'accès est affichée.
 - Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion

Si le lien « Accédez au DMP » n'apparait pas, reportez-vous au chapitre suivant :

Cas où vous n'avez pas accès au DMP d'un patient

 \blacktriangleright

 (\mathbf{i})



Rechercher un DMP à l'aide de traits d'identité

(i) Si vous souhaitez accéder au DMP d'un patient pour la première fois et que vous ne possédez pas sa carte Vitale ni son Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR), vous pouvez rechercher

son DMP grâce à ses traits d'identité. Vous pouvez également utiliser la recherche à l'aide de traits d'identité pour accéder au DMP d'un patient pour lequel vous bénéficiez déjà d'une autorisation, mais l'accès au DMP par la liste des patients que vous prenez en charge est plus adapté :

Accéder à un DMP depuis la liste des DMP des patients que je prends en charge

La recherche par traits d'identité ne porte que les DMP actifs (non fermés).

1. Depuis la page **Mes patients**, cliquez sur le bouton « Rechercher parmi tous les patients ».

om (d'usage ou de naissance)	Prénom	Année de naissance (AAAA)
u dauge ou de naissance)		Annee de naissance (AAAA)
]		
Rechercher parmi mes patients	Rechercher parmi tous les pation	ents (Effacer les critères)

La page **Rechercher un patient** est affichée :

Mes Patients > Rechercher un patient	
Rechercher un patien	t

	Rechercher un patient	7
	Cet accès permet de retrouver le DMP d'un patient sans sa carte Vitale, par exemple en cas d'urgence. Pour cela vous devez renseigner au minimum les critères de recherche « Nom (d'usage ou de naissance) », « Prénom » et « Sexe ». Attention, vérifiez bien l'identité du patient avant d'accéder à son dossier.	
2	Nom (d'usage ou de naissance) · Prénom · Sexe · Date ou année de naissance (JJ/MM/AAAA ou AAAA)	* Champs obligatoires
	Rechercher Effacer les critères Retour	
-	3	

Si vous avez saisi le nom, le prénom ou l'année de naissance du patient dans la page précédente **Mes Patients**, ils apparaitront dans cette page.

 Remplissez les champs que vous connaissez à propos du patient recherché. Au minimum les trois critères suivants doivent être renseignés : Nom (d'usage ou de naissance), Prénom et Sexe.



- Pour les critères « Nom » et « Prénom », les données recherchées correspondent aux données commençant par les caractères saisis.
- Pour le critère « Sexe », seules les valeurs suivantes sont acceptées : F, M, U en majuscule (« Féminin », « Masculin », « Inconnu » (Unknown)).

Les critères (facultatifs) permettant d'affiner votre recherche sont les suivants :

- Une date ou une année de naissance (format JJ/MM/AAAA ou format AAAA) ou
- Une plage de date ou d'année de naissance (format JJ/MM/AAAA ou format AAAA) (si une seule des deux bornes est saisie, la recherche s'effectuera à partir de cette borne ou jusqu'à cette borne, selon la borne renseignée) ou
- Un âge en années (3 caractères au maximum) ou
- Une tranche d'âge (si une seule des deux bornes est saisie, la recherche s'effectuera à partir de cette borne ou jusqu'à cette borne, selon la borne renseignée) et/ou
- Un « Département de naissance » : un message d'aide à la saisie est affiché au survol de la souris sur le bouton d'information
 - 1 4 01 à 99 (97 ou 98 : DOM TOM, 2A ou 2B : Corse, 99 : nés à l'étranger

La recherche est insensible aux accents, trait d'union (-), apostrophe (') et à la casse (majuscules/minuscules) à l'exception du critère « sexe ». Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

3. Cliquez sur le bouton « Rechercher »

Les patients correspondants aux critères de recherche sont affichés :

Patients correspon	ndant aux critères (9/9)					
Pertinence 💿	Nom de naissance	<u>Prénom</u>	<u>Nom d'usage</u>	<u>Né(e) le</u>	Age	INS-C
33%	DESCHAMPS	PIERRE-ALEXANDRE	COLIN	18/11/1966	55	1591360365634679045755 Accéder à ce DMP
33%	LEMOINE	PAUL-ANTOINE	DESCHAMPS	27/06/1940	81	1097148220745140428590 Accéder à ce DMP

4. Pour accéder au DMP d'un patient, cliquez sur le lien « Accéder à ce DMP » dans la colonne <u>INS-C</u>.

Deux cas peuvent alors se produire :

- Vous disposez d'une autorisation d'accès au DMP de ce patient : la page Récapitulatif du DMP du patient est affichée dans un nouvel onglet.
 - Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?

Vous accédez pour la première fois au DMP de ce patient ou vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, assurez-vous que votre patient vous autorise à accéder à son DMP. Une page d'autorisation d'accès est affichée.



Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion

Si la recherche ne trouve aucun résultat, un message est affiché : « Aucun patient ne correspond aux critères renseignés ».

Si un trop grand nombre de résultats correspond à votre recherche, un message vous demande d'affiner vos critères. Vous devez alors renseigner plus de critères ou fournir des critères plus précis.

(

 (\mathbf{i})

Pour effacer tous les critères de recherche, cliquez sur le bouton « Effacer les critères ».

Liens, boutons et symboles utilisés dans la liste des patients correspondant aux critères

Patients correspondant aux crite	HES (10/14)					
					LIGNES PAR PAGE	PAGE
					10 <u>20</u> <u>30</u> <u>40</u> <u>50</u>	1 2 🕨
Pertinence Nom de naissand	ce <u>Prénom</u>	<u>Nom d'usage</u>	<u>Né(e) le</u>	Age	INS-C	
]
Patients correspondant aux critères (10/28)	Entre parenthèses es nombre total de lignes	t affiché le nombr s de la liste des DMF	e de lignes a P des patients	ffichées que vous	sur la page par s prenez en charg	rapport au ge
Pertinence 오	Une valeur de pertin recherche saisis, puis ce paramètre par défa	ence est calculée p affichée sous forme out par pourcentage	pour chaque e de pourcent e décroissant.	résultat age. La li	en fonction des ste des patients e	critères de est triée sur
•	Un clic sur la flèche (ascendant ou descen	permet de modif dant)	ier l'ordre du	u tri de	la colonne corre	espondante

Accéder à un DMP pour la première fois ou depuis plus de six mois depuis la dernière connexion

•

Après avoir cliqué sur « Accéder au DMP » avec la méthode de votre choix (cf. paragraphes précédents), deux cas peuvent alors se produire :

• Vous disposez d'une autorisation d'accès active au DMP de ce patient

La page Récapitulatif du DMP du patient est affichée.

• Vous accédez pour la première fois au DMP de ce patient ou votre dernière connexion à ce DMP date de plus de six mois.



La page Autorisation d'accès est affichée

 \wedge

Si vous n'avez pas consulté ce DMP depuis plus de 6 mois, votre autorisation d'accès est annulée. Assurez-vous que votre patient vous autorise encore à accéder à son DMP.

Sélectionnez l'option adéquate pour votre autorisation :

- Si Le patient vous autorise l'accès à son DMP :
- 1. Cliquez sur l'option correspondante : « Le patient (ou son représentant légal) m'a autorisé à accéder à son DMP »
- 2. Cliquez sur « Accéder au DMP ».

Mes Patients - Accès au DMP de <u>Mme</u> NOM Prénom Accès au DMP de Mme NOM Prénom

_	* Champs obligatoin
	Autorisation d'accès
	Vous n'êtes actuellement pas autorisé à accéder au DMP de Mme NOM Prénom (né(e) le 01/12/1930).
1	Confirmez-vous que Mme NOM Prénom (ou son représentant légal) vous a autorisé à accéder à son DMP ?
-	🔿 J'accède en urgence au DMP.
2	Accéder au DMP Annuler

La page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée.

•

 Si le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté (et s'il ne s'est jamais préalablement opposé à l'accès de professionnels à son DMP en situation d'urgence), alors accédez en urgence à son DMP.

- 1. Cliquez sur l'option correspondante : « J'accède en urgence au DMP »
- 2. Choisissez l'option adéquate :
 - Régulation Samu/Centre 15 ou
 - Risque immédiat pour la santé du patient
- **3.** Justifiez cet accès en renseignant un motif dans la zone prévue à cet effet.
- 4. Cliquez sur « Accéder au DMP ».

<u>Mes Patients</u> > Accès au DMP de <u>Mme</u> NOM Prénom Accès au DMP de Mme NOM Prénom

Vous n'êtes actuellement pas	autorisé à accéder au DMP	de Mme NOM Prénom (né(e) le	01/12/1930).
onfirmez-vous que Mme NOM F	r énom (ou son représentar	nt légal) vous a autorisé à accéd	er à son DMP ?
) Le patient (ou son représenta	nt légal) m'a autorisé à acc	éder à son DMP.	
J'accède en urgence au DMP.			
O Régulation Samu / Cent	re 15		
 Risque immédiat pour la 	santé du patient		
Motif de l'accès en urgence	au DMP de Mme NOM Prén	om •	
l.			

La page **Récapitulatif** du DMP du patient est affichée.

Accéder au DMP d'un mineur en mode « connexion secrète »

 (\mathbf{i})

Vous pouvez accéder en mode « connexion secrète » à un DMP dont le titulaire est mineur.

Ce mode d'accès permet de bloquer l'envoi d'une notification au(x) représentant(s) légal(aux) lors de votre accès et leur empêcher la consultation des traces de votre accès, afin de préserver le secret du mineur titulaire du DMP.

Un médecin ayant le statut médecin traitant DMP pour le DMP d'un mineur peut consulter l'historique des accès incluant ceux réalisés en mode « connexion secrète ».

Après avoir cliqué sur « Accéder au DMP » avec la méthode de votre choix, si le titulaire du DMP est un mineur, une page d'**Autorisation d'accès à un DMP de mineur** est affichée.

La connexion normale est cochée par défaut ; si vous souhaitez accéder à ce DMP en mode connexion secrète, vous devez cocher explicitement l'option correspondante :

- 1. Cliquez sur l'option « J'effectue une connexion secrète sur le DMP ».
- 2. Puis cliquez sur « Accéder au DMP » :

Autorisation d'accès Vous essayez d'accéder au DMP de M. NOM Prénom qui est mineur (né(e) le 13/02/2015). Je me connecte normalement au DMP. Jeffectue une connexion secrète sur le DMP. La connexion secrète permet de bloquer l'envoi d'une notification de premier accès et la consultation de la trace d'accès aux représentants légaux afin de préserver le secret du mineur titulaire du DMP. Cette modalité de connexion doit être exclusivement réservée au cas de préservation du secret des mineurs encadré dans la réglementation en vigueur. Le médecin traitant du mineur peut consulter à tout moment l'historique des accès, même en cas de connexion secrète.

Cas où vous n'avez pas accès au DMP d'un patient

(

Plusieurs situations peuvent se présenter en fonction du statut du DMP (ouvert ou fermé) et de votre autorisation à y accéder en situation normale ou d'urgence.



<u>Cas où le DMP existe et n'est pas fermé et où le patient a bloqué votre accès à son DMP</u>

Un patient peut, s'il le souhaite, bloquer l'accès d'un professionnel à son DMP. Si votre accès a été bloqué par le patient, vous ne pouvez pas accèder à son DMP même en situation d'urgence.

Recherche par carte Vitale :

Mes Patients > Recherche de patient Recherche de patient

Personne(s) présente(s) sur la carte Vitale

 1. NATHALIE DESMAUX (DESMAUX) (né(e) le 15/06/1955)
 Le patient vous a retiré les droits d'accès à son DMP

Recherche par matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR) :

•		
Matricule INS : 172022633052868 INS-C : 1068338904268729088270		
Eric AUBERT DE LA BOULE BLANCH (né(e) le 12/02/1972) DMP activé	Le patient vous a retiré les droits d'acoès à son DM	IP

• Recherche par traits d'identité :

Pertinence 💿	Nom de naissance	Prénom	<u>Nom d'usage</u>	<u>Né(e) le</u>	Age	INS-C
33%	DESCHAMPS	PIERRE-ALEXANDRE	COLIN	18/11/1966	55	1591360365634679045755 Le patient ne vous autorise pas à accéder à son DMP



<u>Cas où le DMP existe et n'est pas fermé et où le patient a refusé l'accès en urgence à son</u> <u>DMP :</u>

Un patient peut s'opposer à l'accès à son DMP en situation d'urgence. Dans ce cas, si le patient n'est pas en état de vous communiquer son autorisation, vous ne pourrez pas accéder à son DMP même si votre accès n'a pas été bloqué nominativement.



 $(\mathbf{\hat{I}})$

Cas où le DMP n'est pas créé

Si vous accédez par lecture de la carte Vitale ou par saisie d'un matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR), le statut du DMP est affiché « **DMP non crée** » et le lien « Accédez au DMP » n'est pas présent :

Mes Patients > Recherche de patient
Recherche de patient
Matricule INS : 25506999999934
DMP non créé

Si vous recherchez ce DMP parmi les patients que vous prenez en charge ou par traits d'identité, ce DMP n'apparaitra pas. La création d'un DMP ne peut être réalisée qu'à travers le service « <u>Mon Espace Santé</u> ».

Cas où le DMP existe et est fermé

Si vous accédez par lecture de la carte Vitale ou par saisie d'un matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR), le statut du DMP est affiché « **DMP fermé** » et le lien « Accédez au DMP » n'est pas présent :



Si vous recherchez ce DMP parmi les patients que vous prenez en charge ou par traits d'identité, ce DMP n'apparaitra pas.

Vous ne pouvez plus accéder à un DMP fermé. La réactivation d'un DMP fermé ne peut être réalisée qu'à travers le service « <u>Mon Espace Santé</u> ».

Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul DMP à la fois



Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul DMP à la fois. Vous devez fermer l'onglet du DMP en cours de consultation avant d'accéder à celui d'un autre patient.



Si vous n'avez pas fermé le DMP d'un patient avant de sélectionner un autre patient :

Un message d'alerte vous informe que vous allez quitter le DMP en cours de consultation :

Confirmation

Vous ne pouvez pas accéder à deux DMP simultanément. Si vous accédez à ce DMP, vous quitterez automatiquement l'autre DMP.

Êtes-vous sûr de vouloir accéder à ce DMP ?



Cliquez sur :

- « Oui » pour accéder au DMP sélectionné. L'onglet du DMP en cours de consultation est automatiquement fermé pour vous permettre d'accéder au nouveau DMP.
- « Non » pour continuer à naviguer dans le DMP en cours de consultation.

Vous pouvez également fermer le DMP en cours de consultation en cliquant sur :

- la croix en haut à droite du libellé de l'onglet DMP DE M/MME NOM PRENOM ou
- le bouton « Quitter ce DMP » en haut à droite de l'onglet :

MES PATIENTS PARA	MÉTRAGES	HLEY [®] → Besoin d'aide ?				
Récapitulatif Documents Carnet de vaccination Informations Patient Gestion DMP Historique des accès						
Mes Patients > <u>DMP de Mme DURAN</u> Récapitulatif	Mme DURANT ASHLEY Né(e) le 07/03/1983 Vous n'étes pas médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP					

Comment paramétrer mon compte d'accès au DMP ?

 $(\mathbf{\hat{l}})$

Depuis l'onglet PARAMÉTRAGES du DMP, vous pouvez :

- Consulter vos informations administratives ;
- Modifier les paramètres des tableaux d'affichage ;
- Modifier les paramètres de votre situation et de votre cadre d'exercice ;
- Modifier les paramètres de l'adresse de réception des alertes.



 (\mathbf{i})

Ces fonctions ne sont pas disponibles lors d'un accès en urgence.

Consulter mes informations

À titre d'information et de vérification, les informations contenues dans l'Annuaire Santé (RPPS) sont affichées. En cas d'erreur, veuillez consulter la page <u>https://www.dmp.fr/ps/support</u> et utiliser si besoin le formulaire proposé.

Par ailleurs, le site <u>https://annuaire.sante.fr/web/site-pro/aide-et-support</u> précise que « Si vous constatez une anomalie dans des informations affichées, vous pouvez contacter l'autorité qui gère l'information concernée.

S'il s'agit d'une information relative à un professionnel de santé, vous pouvez contacter

- pour les médecins, l'Ordre National des Médecins sur http://www.conseil-national.medecin.fr
- pour les chirurgiens-dentistes, l'Ordre National des Chirurgiens-Dentistes sur <u>http://www.ordre-chirurgiens-dentistes.fr</u>
- pour les sages-femmes, l'Ordre des Sages-femmes sur http://www.ordre-sages-femmes.fr
- pour les pharmaciens, l'Ordre National des Pharmaciens sur <u>http://www.ordre.pharmacien.fr</u>
- pour les autres professionnels de santé, l'Agence Régionale de Santé concernée sur <u>http://www.ars.sante.fr/portail.0.html</u>

S'il s'agit d'une information relative à un établissement du secteur sanitaire ou social, vous pouvez contacter la Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DRESS) en charge de la gestion du fichier FINESS à partir de la rubrique contact du site FINESS accessible à l'adresse suivante : <u>http://finess.sante.gouv.fr</u>.

Cliquez sur l'onglet **PARAMÉTRAGES** accessible depuis toute page du site (1).

La page Mes informations est affichée :

 \mathbf{b}

MES PATIENTS PARAMÉTRAG			
<u>Mes Patients > Paramétrages > Mes information</u>	s		
Mes informations			
Mes informations	Fiche de Madame MED-CS RPPS0021118 ANNE		
Situation et cadre d'exercice	Nom	MED-CS RPPS0021118	
Paramètres des tableaux d'affichage	Prénom	ANNE	
Adresse de réception des alertes	Profession / Spécialité	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM)	
	Structure d'exercice	Structure d'exercice 1 : CENTRE DE SANTE RPPS12717	
	Adresse	10 Avenue DE LISBONNE	
	Code postal / Ville	69004 -	
	Téléphone fixe		



Cette page est également affichée en cliquant sur votre nom dans le bandeau supérieur :

Madame MED-CS RPPS0021118 ANNE
Médecin
10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de sant
Me déconnecter

Modifier ma situation et mon cadre d'exercice

	-
	-

La situation d'exercice permet de définir dans quel contexte vous accédez à un DMP et déposez un document dans un DMP. La situation d'exercice qui vous caractérise à un instant donné :

- vérifie et adapte automatiquement vos droits d'accès lorsque vous accédez à un DMP
- apporte une information complémentaire obligatoire pour chaque document que vous ajoutez dans un DMP.

La **situation d'exercice** caractérise la structure au titre de laquelle vous accédez à un DMP et le type de structure dont il s'agit :

par exemple, « Centre Hospitalier XXXX - Etablissement Public de santé » ou « Maison médicale YYY - Exercice en société ».

Les informations caractérisant votre situation d'exercice sont recueillies dans l'Annuaire Santé (RPPS). En cas d'erreur, veuillez consulter la page <u>https://www.dmp.fr/ps/support</u> et utiliser si besoin le formulaire.

Par ailleurs, le site <u>https://annuaire.sante.fr/web/site-pro/aide-et-support</u> précise que « Si vous constatez une anomalie dans des informations affichées, vous pouvez contacter l'autorité qui gère l'information concernée.



>>

Le cadre d'exercice est une information obligatoire caractérisant les documents que vous ajoutez dans un DMP :

par exemple, « Ambulatoire » ou « Hospitalisation à domicile ».

- 1. Cliquez sur l'onglet PARAMÉTRAGES.
 - La page **Mes informations** est affichée.
- 2. Cliquez sur Situation et cadre d'exercice dans le menu de gauche.
 - La page Situation et cadre d'exercice est affichée :

	MES PATIENTS PARAMÉTRAGES	≠ 1						
	Mes Patients > Paramétrages > Situation et cadre d'exercice Situation et cadre d'exercice							
	Mes informations		* Champs of	bligatoires				
	Situation et cadre d'exercice	Veuillez sélectionner une situation et un cadre d'exercice par défaut						
	Paramètres des tableaux d'affichage	Situation d'exercice • :	Cadre d'exercice * :	3				
	Adresse de réception des alertes	10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de santé Valider Annuler	Ambulatoire Ambulatoire Dépistage Etablissement de santé Hospitalisation à domicile Majotien à domicile					
			SAMU/SMUR Soins à domicile Soins palliatifs					

- 3. Modifiez les informations nécessaires.
 - 4. Cliquez sur le bouton « Valider ».
- Les informations caractérisant votre situation d'exercice sont recueillies dans l'Annuaire Santé. Si vous n'avez qu'une seule situation d'exercice, aucune modification n'est possible.

Ce paramétrage est appliqué par défaut pour l'ajout de tout document dans un DMP, mais il peut être également modifié au moment de l'ajout d'un document.

>>

(i)

Si vous accédez au DMP en tant que professionnel en formation (étudiant), vous pouvez à partir de cette page :

- Modifier votre cadre d'exercice par défaut, •
- Mettre fin au rattachement à la structure choisie comme situation d'exercice par défaut lors du premier accès au DMP

Variante au 2. Cliquez sur Situation et cadre d'exercice dans le menu de gauche.

La page Situation et cadre d'exercice est affichée :


- 3. Modifiez votre cadre d'exercice.
- 4. Cliquez sur « Valider ».
- **5.** Si vous voulez mettre fin au rattachement en cours à une structure d'exercice, cliquez sur le bouton correspondant « Mettre fin au rattachement à la structure d'exercice ». Vous êtes alors rediriger sur la page de recherche d'une nouvelle structure d'exercice par défaut.

Modifier les paramètres des tableaux d'affichage

Vous pouvez choisir :

(i)

- Le nombre de lignes affichées par défaut dans les tableaux d'affichage (liste des patients que vous prenez en charge, liste des résultats de recherche, liste des documents ...)
- le mode d'affichage par défaut des listes de documents dans les DMP (page **Documents**).
- 1. Cliquez sur l'onglet PARAMÉTRAGES.
 - La page **Mes informations** est affichée.
- 2. Cliquez sur **Paramètres des tableaux d'affichage** dans le menu de gauche.

La page Paramètres des tableaux d'affichage est affichée :

1.01

MES PATIENTS PARAMÉTRAGES Mes Patients > Paramétrages > Paramètres des tables Paramètres des tables	aux d'affichage aux d'affichage	Zone permettant de définir le nombre de lignes affichées par défaut dans tous les tableaux d'affichage que
Mes informations	Paramètres des tableaux d'affichage	vous consultez dans le DMP
Situation et cadre d'exercice	Nombre de lignes affichées par défaut par page :	
2 🗈 Paramètres des tableaux d'affichage	10 ○ 20 ○ 30 ○ 40 ○ 50 30 ○ 40 ○ 50 3	
Adresse de réception des alertes	Trier par défaut la liste des documents : Par date, de la plus récente à la plus ancienne 🗸	quel tri par défaut vous retenez pour la liste des documents
4	Valider Affichage par défaut Annuler	

- 3. Modifiez les informations nécessaires. Vous pouvez :
 - Choisir le nombre de lignes affichées par page par défaut dans tous les tableaux d'affichage
 - Définir le tri **par défaut** dans la liste des documents des DMP des patients :
 - Par date, de la plus récente à la plus ancienne (choix par défaut)
 - Par date, de la plus ancienne à la plus récente
 - Par auteur, de A à Z
 - Par auteur, de Z à A
- 4. Cliquez surle bouton « Valider ».

Modifier mon adresse de réception des alertes

 (\mathbf{i})

 \triangleright

Vous pouvez configurer l'adresse électronique ou le numéro de téléphone mobile qui vous permet de recevoir des alertes lors de l'ajout d'un document dans un ou plusieurs DMP pour lesquels vous avez demandé à être alerté.

- 1. Cliquez sur l'onglet PARAMÉTRAGES.
 - La page **Mes informations** est affichée.
- 2. Cliquez sur Adresse de réception des alertes dans le menu de gauche.

La page Adresse de réception des alertes est affichée.

<mark>- 1</mark> PARAMÉTRAGES MES PATIENTS Mes Patients > Paramétrages > Adresse de réception des alertes Adresse de réception des alertes Mes informations Mode de réception des alertes Choix de votre mode Aucun Situation et cadre d'exercice de réception des Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr) alertes : aucun ou Paramètres des tableaux d'affichage adresse électronique Confirmation de l'adresse électronique Adresse de réception des alertes 2 ou téléphone mobile Téléphone mobile (10 chiffres sans espace) 3 📂 Confirmation du téléphone mobile Le choix du mode de réception des alertes effectué ici sera appliqué à tous les dossiers pour lesquels vous avez demandé à être alerté. Si vous choisissez "aucun", vous ne recevrez plus aucune alerte. Valider Annuler

- 3. Renseignez ou modifiez les informations nécessaires.
- 4. Cliquez sur le bouton « Valider ».



Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?



Depuis la page Récapitulatif vous pouvez (en fonction de vos habilitations) :

- Consulter tout ou partie des documents de ce patient
 - Les 5 derniers documents ;
 - Tous les documents :

 (\mathbf{i})

- Le dernier document de synthèse ;
- Les document(s) non visible(s) par le patient.
- Ajouter un document à ce DMP ;
- Consulter l'historique des accès à ce DMP ;
 - La liste des actions effectuées dans le DMP de ce patient par un professionnel (suivant vos habilitations) ou par vous-même ;
 - La liste des actions réalisées dans ce DMP en situation d'urgence.
- Consulter ou modifier les informations de ce patient :
 - Les directives anticipées ;



- L'information du patient sur la loi sur le don d'organes ;
- Les données administratives et de contact ;
- La génération d'un nouveau mot de passe en cas d'oubli par le patient.
- Configurer des alertes par courriel ou SMS lors d'événements survenant dans ce DMP.

Dans un DMP, vous ne pouvez pas modifier les coordonnées et le mot de passe d'un patient qui dispose d'un compte « <u>Mon Espace Santé</u> » (dans ce cas, ces opérations peuvent être uniquement réalisées via <u>Mon Espace Santé</u>).



Zone Documents médicaux

Cette zone contient des raccourcis :

- <u>Liste des documents</u> : lien vers la page **Documents** sous forme de liste de tous les documents du DMP de ce patient ;
- <u>Parcours de soins</u> : lien vers la page **Documents** sous forme de vue chronologique des documents du DMP de ce patient ;
- <u>Dernier document de synthèse</u> : lien vers la page **Consultation d'un document** pour le dernier document de synthèse ajouté au DMP ;
- (x) document(s) non visible(s) par le patient : lien vers la page **Documents** restreinte aux documents non visibles par le patient, avec indicateur du nombre de documents non visibles ;
- Ajouter un document : lien vers la page Ajout d'un document
- <u>Afficher tout</u>: lien vers la page **Documents** du DMP sous forme de liste.

Elle contient également la liste des 5 derniers documents ajoutés par un professionnel ou un établissement ou par le patient dans le DMP. Le symbole N signale la présence d'un ou plusieurs nouveaux documents. Cette liste permet de consulter :

- Un document, en cliquant sur son titre ;
- Des informations relatives à l'auteur d'un document (PS, ES ou patient), en cliquant sur son nom.

Une indication sur le nombre total de documents présents dans ce DMP est affichée.

Zone « Dernier accès »

Cette zone signale le dernier accès par un professionnel ou un établissement au DMP du patient et permet d'afficher l'historique des accès au DMP (accès en situation normale ou accès en urgence, hors connexion secrète). Elle contient les informations suivantes :

• consultation des informations relatives au professionnel ou à l'établissement ayant réalisé l'accès en cliquant sur son nom.

1.01



+

Zone de droite

Cette zone contient les liens suivants :

- Directives anticipées :
 - <u>Consulter les directives anticipées</u> ou <u>Déposer les directives anticipées</u> : lien vers la page de consultation ou de **Saisie des directives anticipées** en fonction de l'existence ou non du document et de vos habilitations.
- Don d'organes :
 - <u>Modifier</u>: lien vers la page **Don d'organes**. Permet d'indiquer si le patient est averti ou non de la loi sur le don d'organes.
- Informations :
 - <u>Coordonnées</u> : lien vers la page **Données administratives et de connexion** ;
 - <u>Personne(s) à prévenir en cas d'urgence</u>: lien vers la page Volontés et droits du patient;
 - Identifiant/mot de passe perdu(s) : lien vers la page Données administratives et de connexion.
- Mes alertes concernant le patient :
 - <u>Modifier</u> : lien vers la page **Mes alertes concernant le patient.** Permet de définir le type d'alerte que vous souhaitez recevoir lors de l'ajout de document dans ce DMP.



Comment ajouter un document ?

Vous pouvez ajouter un document dans un DMP en le rédigeant en ligne ou en sélectionnant un fichier présent sur votre ordinateur ou sur un support externe à condition qu'il soit au format jpg, txt, pdf, rtf, tif ou tiff.



Pour accéder à la page d'ajout de document :

1. Cliquez sur le lien « Ajouter un document » depuis la page Récapitulatif du DMP du patient

^{Mes} R€	Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE</u> > ÉCapitulatif	Récapi	tulatif
Do	cuments médicaux		
٢	Tous les documents (3)	٦	3 derr
	Liste des documents		<u>Histo</u> ajout
	Parcours de soins		<u>CR d</u> ajout MED
	Accès rapide	ך ר	<u>Donn</u> ajout
	Aucun document de synthèse		
	0 document(s) non visible(s) par le patient		
1)-	Ajouter un document		

ou

Cliquez sur le bouton « Ajouter un document » situé en bas à gauche de la page **Documents** du DMP du patient

Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHA</u> Documents	<u>LIE</u> > Docun	nents	
Filtrer la liste des documen	IS Professio tous	on / S	pécialité
Documents courants (3)			Document
Synthèses Traitemente et saine		Doc	ruments (
Comptes-rendus (1)		N	<u>Type</u>
 Imagerie médicale Biologie 			Historique d
 Prévention Certificats, déclarations (1) 			<u>CR d'admiss</u>
Données de remboursement (1) Autres documents déposés par le patient			Données de remboursen
Ajouter un document	_		

DMF

✤ La page Ajout de document est affichée.

Mes Patients > <u>DMP de Mille MARTINpatronymique AURELIE</u> > <u>Documents</u> > Ajouter un de Ajouter un de	ocument .
	* Champs obligatoires
Joindre un fichier ou rédiger un document Joindre un fichier (Max 5 Mo) ORédiger un document (texte libre)	Contenu du document
Joindre un fichier (Taille maximum : 1 Mo, formats acceptés : jpg, txt, pdf, rtf, tif, tiff)	
Type du document •	Commentaire lié au document (1000 caractères max.)
Titre • Date du document • 17/02/2022	0/1000
Évènement / acte associé au document Date de début * Date de fin 17/02/2022 Exemple : Dates d'hospitalisation	Date de l'événement ou acte associé
Auteur du document Cadre d'exercice Dépistage Situation d'exercice 10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de santé	Situation et cadre d'exercice de l'auteur
Confidentialité du document	Confidentialité du document
Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visi	ble par le patient car il nécessite une information préalable par un
protessionnel de sante Document masqué aux professionnels de santé Ø: votre patient souhaite que ce doc DMP	ument soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant
Document invisible aux représentants légaux ¹⁰ : en accord avec votre patient mineur pour préserver le secret de ces informations	vous souhaitez rendre invisible un document au représentant légal
Ajouter Annuler Ajout du document Étape 1 : Le contenu du document	

(Les astérisques rouges indiquent les champs obligatoires)

2. Sélectionnez le mode d'ajout. Vous pouvez :

- Soit rédiger un document directement dans le formulaire : cochez le bouton radio « Rédiger un document » ;
- Soit sélectionner un fichier présent sur le support informatique de votre choix (ordinateur, réseau interne, clé USB...) : cochez le bouton radio « Joindre un fichier ».
- 3. Si vous joignez un fichier, cliquez ensuite sur le bouton « Choisir un fichier » :

	Joindre un fichier ou rédiger un document Joindre un fichier (Max 5 Mo) Joindre un fichier (Taille maximum : 1 Mo, formats acceptés : jpg, txt, pdf, rtf, tif, tiff) Choisir un fichier Aucun fichier choisi	Choix du mode d'ajout : joindre un fichier Choix du fichier
Caractéristiques du document (obligatoires)	Type du document *	Commentaire lié au document (1000 caractères max.) Commentaire lié au document (facultatif) 0/1000

Sélectionnez le document que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez aussi laisser un commentaire.

4. Si vous rédigez un document, écrivez (ou copiez-collez) le contenu dans l'encart « Texte libre » :



- 5. Remplissez ensuite les champs obligatoires suivants :
- Type du document : une liste déroulante est affichée en cliquant sur la flèche

 , permettant de choisir le type de document.
- **Titre** : une zone de saisie libre.
- **Date du document** : par défaut, il s'agit de la date du jour. Elle ne peut être postérieure à la date du jour (un clic sur l'icône calendrier affiche une aide à la sélection d'une date).



 \triangleright

>>

Étape 2 : L'évènement ou l'acte associé au document

Seule la date de début de l'événement (maladie, accident, autre problème, hospitalisation...) ou de l'acte (consultation, examen, intervention...) associé au document est obligatoire. Par défaut, le système préremplit ce champ avec la date du jour. Un clic sur l'icône calendrier affiche une aide à la saisie d'une date.

Vous pouvez préciser une date de fin (facultative).



Étape 3 : L'auteur du document

Ces informations sont relatives au contexte dans lequel vous ajoutez le document. Par défaut les informations enregistrées dans vos paramètres personnels sont affichées : page **Paramétrages > Situation et cadre d'exercice**

Si vous modifiez ces informations lors de l'ajout d'un document, vos paramétrages globaux ne sont pas modifiés.



Étape 4 : La confidentialité du document

Renseignez les informations relatives à la confidentialité du document (propriétés du document). Vous pouvez choisir de :

• Rendre visible le document à toute personne autorisée à accéder au DMP, ou

1.01



- Rendre non visible le document au patient dans l'attente d'une information par un professionnel. Cette action n'est possible **qu'au moment d'ajouter** un document (le patient pourra donc consulter ce document immédiatement après son ajout), ou
- Masquer le document aux professionnels à l'exception de médecins disposant du statut de Médecin traitant au sein du DMP et de vous-même (en tant qu'auteur du document), ou
- Rendre non visible le document aux représentants légaux en accord avec le patient mineur, pour préserver le secret des informations liées à ce document (cette option est compatible avec la non-visibilité au patient et le masquage aux professionnels).

En fonction de vos choix, les combinaisons entre les différentes options de confidentialité sont ajustées automatiquement (certaines combinaisons sont incompatibles entre elles). Cliquez une fois pour cocher, une deuxième fois pour décocher en cas d'erreur



Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

(i)

La taille maximale acceptée pour un document est de 5 Mo (mégaoctets).



Un message d'erreur peut apparaitre à cette étape si le document ne respecte pas les conditions d'ajout, exemple :

Certaines données sont manquantes ou incorrectes :

- <u>Vous devez choisir la confidentialité du fichier à joindre</u>
- Le fichier n'a pas pu être chargé car son format n'est pas pris en charge (les formats des fichiers acceptés sont : jpeg,jpg,txt,pdf,rtf,tif,tiff)



Étape 6 : Confirmation de l'ajout d'un document

Afin de garantir que vous êtes bien l'auteur du document et de mettre en œuvre une signature électronique, il est nécessaire de confirmer l'ajout du document :

Compte-rendu d'examens biologiques

Contenu du document



Un message d'attente est affiché (signature du document),

puis une page de Confirmation d'ajout du document est affichée.

Confirmation	
Votre document a été ajouté au DMP. Structure : CENTRE DE SANTE RPPS12717	
Type : CR d'examens biologiques	Titre : Compte rendu
Créé le : 30/11/2021	Ajouté au DMP le : 30/11/2021
Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit p professionnel de santé.	as visible par le patient car il nécessite une information préalable par un
Ajouter un autre document Liste des documents Retour au récapitulatif)

 \wedge

Dans un DMP, un document peut être ajouté **masqué aux professionnels** si le patient le souhaite, pour des raisons qui lui sont propres. Un document masqué reste consultable par les professionnels disposant du statut de **médecin traitant DMP** pour le DMP concerné et par l'auteur du dépôt du document.

Pour masquer un document à des professionnels, cochez la case rappelée ci-dessous :

Document masqué aux professionnels de santé Ø: votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP

 \wedge

Les documents dont le contenu est particulièrement sensible peuvent être ajoutés avec la propriété « **non visible par le patient** » dans l'attente d'une consultation d'annonce en présence du patient ou pour toute autre raison au choix du professionnel qui ajoute le document.

Pour qu'un document ne soit pas visible par le patient lors de son ajout, cochez la case rappelée ci-dessous :



Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel de santé

Si vous ajoutez un document avec la propriété « non visible par le patient », il pourra être rendu visible par vous-même ou un autre professionnel habilité.

Si vous êtes connecté au DMP d'un mineur et si celui-ci le souhaite, vous pouvez ajouter un document en le rendant **non-visible par ses représentants légaux**.

Ce paramètre de confidentialité peut être **particulièrement utile si vous êtes connecté au DMP d'un mineur en mode « connexion secrète »** :

Accéder au DMP d'un mineur en mode « connexion secrète »

Pour qu'un document ne soit pas visible par les représentants légaux d'un patient mineur, cochez la case rappelée ci-dessous :

Document invisible aux représentants légaux 9: en accord avec votre patient mineur, vous souhaitez rendre invisible un document au représentant légal pour préserver le secret de ces informations



Comment accéder à un document ?

 (\mathbf{i})

Il existe 2 grandes catégories de documents dans un DMP :

- Ceux ajoutés au DMP et signés par les professionnels et/ou établissements.
- Ceux ajoutés au DMP par le patient lui-même (toute information qu'il juge nécessaire à sa prise en charge).

Les documents présents dans un DMP ne peuvent pas être tous consultés par le patient ni par tous les professionnels en raison du type et des paramètres de confidentialité de chaque document.

Si, lors de l'ajout d'un document, le choix est fait de le rendre visible à toute personne autorisée à accéder au DMP, le document sera consultable :

- par le patient et ses représentants légaux ;
- par les professionnels autorisés à accéder au DMP du patient ou accédant au DMP en situation d'urgence.

Le type et les paramètres de confidentialité d'une document peuvent être modifiés :

- Comment masquer ou démasquer un document aux professionnels ?
- Comment rendre visible un document au patient ?
- Comment modifier un document ?

Autorisations :

La consultation de certains documents contenus dans un DMP peut être impossible en raison :

• des **propriétés** attachées au document (paramètres de confidentialité) :

Accès aux documents ayant la propriété « non visible par le patient » :

- interdit au patient
- possible par tout professionnel habilité

Accès aux documents ayant la propriété « masqués aux professionnels » :

- possible par le patient
- possible par un médecin ayant le statut de Médecin Traitant pour le DMP de ce patient
- possible par l'« auteur » du document

Accès aux documents ayant la propriété « invisible aux représentant légaux » :

- interdit aux représentants légaux du patient mineur
- possible par le patient dès sa majorité
- possible par tout professionnel habilité
- des **droits** définis en fonction des habilations accordées à votre profil. Voici la matrice d'habilitations définissant les conditions d'accès en lecture aux types de documents selon la profession ou la discipline du professionnel : <u>https://www.dmp.fr/matrice-habilitation</u>.



 \blacktriangleright

>>

Accéder à la liste des documents ou à un document à partir de la page Récapitulatif d'un DMP Référez-vous à section suivante :

Quelles sont les actions possibles depuis la page « Récapitulatif » d'un DMP ?

Accéder à un document depuis la page « Documents »

La Liste des Documents d'un DMP est accessible depuis l'onglet Documents :

MES PATIENTS	PARAMÉ	TRAGES	DMP DE MME NOM PRENOM	∞	
Récapitulatif	Documents	Carnet de v	accination Informations Patient	Gestion DMP	Historique des accès

OU depuis la page **Récapitulatif** d'un DMP :

Récapitulatif
Documents médicaux
Tous les documents (14)
Liste des documents
Parcours de soins
Accès rapide
Aucun document de synthèse
1 document(s) non visible(s) par le patient
Ajouter un document
Afficher tout

Utiliser la liste des documents

(

Vous pouvez, à partir de la page **Documents** :

- Rechercher un document selon différents critères
- Afficher la liste des documents à l'aide de deux types de vues différentes :
 - Vue sous forme de tableau (affichage par défaut)
 - Vue sous forme de parcours de soins
- Filtrer la liste des documents :
 - Par catégorie et par type de document
 - Par propriété de document : courants, archivés, non visibles du patient
- Accéder à un document.

DMF

Liste des documents sous forme d'un tableau

Zone permettant de filtrer la liste des documents pour une recherche	Filtrer la liste des documents	ion / Spécialité		Date de début de l'a	<u>Vous e</u> ucte entre le et le	Choix de l'a sous forme c de parcours (vue chrono	ffichage le liste ou s de soin logique)
Choix des	<u></u>			Affi-h d		inter Descent	4
documents à 🛰		*		Amenage des		Parcours	de soms
afficher :	Documents courants (12)	Documents archivés (1)	Documents n	on visibles par le patient (1)			
courants,	Synthèses					_	
archives ou	Synthèse déposée par le patient	Documents (10/12) Acc	ès au docum	ent par clic sur le typ	e de docume	ent	
non visibles	Profil médical Mon espace santé				LIGNES	PAR PAGE	PAGE
par le patient	Note de transfert (dont lettre de liaison à l'entrée en établissement de soins)			~	10 <u>20</u>	<u>30 40 50</u>	1 2
	Synthèse	N <u>Type</u>	fitre	Début de l'acte Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité	H @
	Synthèse d'épisode de soins	Directives anticipées	Directives anticipées	30/11/2021	CENTRE DE SAN	Accès à la	fiche du
Zone	Synthèse du dossier médical				MED-CS	professionr	iel ou de
filtror la listo	Traitements et soins (4)				RPPS0021118 /	l'établiss	ement
nar catégorie	Comptes-rendus (2)	Document du patient	Expression libre	30/11/2021	NATHALIE		
puis par type	Imagerie médicale	Prescription de médicaments	Volet de synthèse	30/11/2021	CENTRE DE SAN	Médecin - Qualifié e	
de document	Biologie (1)		médicale		RPPS MED-CS		
	Prévention				RPPS0021118 A		
	Certificats, déclarations (1)	CR d'anatomie et de cytologie	CR biopsie lésion	30/11/2021	CENTRE DE SANTE	Médecin - Qualifié e	H
	Données de remboursement (1)	puniologiques	ocusophuge		MED-CS		
	Autres documents déposés par le patient (*/)	an duit is i		00.23.0003	RPPS0021118 A		
	Ajouter un document	<u>CH d'admission</u>	Test IVI	30/11/2021	CABINET MME MEDECINO MEDECIN RPPS0024066	Medecin - Qualitie e	
	Liste de tous les documents consultables	Prescription de médicaments	test produits de santé	30/11/2021	CENTRE DE SANTE RPPS	Médecin - Qualifié e	

Filtrer la liste des documents par critères de recherche

Vous pouvez filtrer la liste des documents du DMP en choisissant un ou plusieurs critères. Ceux-ci sont reliés par l'opérateur « et ».

	Filtrer la	a liste des documer	nts	1	
2	Auteur tous Filtrer	▼ Réinitialiser les filtres	Profession / Spécialité tous tous Alimentation automatique à partir du Système d'Inforr Médecin - Qualifié en Médecine Générale (SM)	Date de début de l'acte entre le et	

Renseignez un ou plusieurs critères de recherche :

- Par auteur : en cliquant sur ♥, la liste de tous les auteurs des documents présents dans le DMP du patient est affichée ;
- Par profession/spécialité : en cliquant sur ♥, la liste de toutes les professions et spécialités des auteurs de documents présents dans le DMP du patient est affichée ;
- En saisissant des dates entre lesquelles le(s) document(s) que vous cherchez a(ont) été ajouté(s), au format jj/mm/aaaa (un calendrier est affiché par clic sur l'icône correspondante pour faciliter la saisie d'une date).



D	ate de dé	ibut de l'a	et le	et le			
	0		0				
1	Lu	Ma	Ме	Je	Ve	Sa	Di
J			1	2	3	4	5
8	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

Après avoir défini vos critères, cliquez sur le bouton « Filtrer » :

La Liste des documents affiche les documents respectant vos critères de recherche. Un clic sur le type de document permet d'accéder au document.

Pour réafficher tous les documents, cliquez sur le bouton « Réinitialiser les filtres ».



Filtrer la liste des documents par propriété des documents

Les documents sont classés en trois onglets que vous pouvez sélectionner :

Documents courants (12)	Documents archivés (1)	Documents non visibles par le patien

L'onglet « Documents courants » est affiché par défaut. La valeur entre parenthèses indique pour chaque onglet le nombre de documents contenus dans la liste.

•

Filtrer la liste des documents par type de document

Vous pouvez filtrer les documents par type de document, en choisissant d'abord une catégorie dans la zone de gauche (1), puis en sélectionnant le type de document recherché (2).

La flèche devant le libellé de la catégorie indique la présence d'un sous-menu. Un clic sur la flèche affiche ce sous-menu qui présente la totalité des types de documents pour la catégorie choisie. Pour replier le sous-menu, cliquez à nouveau sur la flèche :





Un clic sur le type de document dans le sous-menu permet d'afficher les documents de ce type dans le tableau.

La valeur entre parenthèses indique le nombre de documents d'une catégorie ou d'un type de document.

Seuls les types de documents pour lesquels il existe des documents dans le DMP consulté peuvent être sélectionnés.

Pour réafficher tous les documents, cliquez sur le bouton « Réinitialiser les filtres ».

Les catégories et les types de documents acceptés dans un DMP sont supportés par le Cadre d'Interopérabilité des Systèmes d'Information de Santé (<u>CI-SIS</u>) et sont consultables <u>ICI</u>.



Trier la liste des documents

Par défaut, la liste des documents est triée par date de « début de l'acte » des documents ou selon le tri par défaut choisi dans vos paramétrages

Modifier les paramètres des tableaux d'affichage

Toutes les en-têtes de colonne permettent d'effectuer un tri en fonction de la nature de la colonne. Reportez vous à la section suivante pour plus de précisions :

Quelques conseils et informations



DMF

Liens, boutons et symboles utilisés dans la liste des documents

Documents (10/12)	
	LIGNES PAR PAGE PAGE PAGE
	10 <u>20 30 40 50</u> 1 <u>2</u>
N <u>Type</u> <u>Titre</u>	Début de l'acte 🤄 Fin de l'acte Auteur Profession / Spécialité 🕅 👁
Documents (10/12)	La valeur entre parenthèses correspond au nombre de lignes affichées sur la page par rapport au nombre total de documents dans ce DMP.
N	Le symbole N signale qu'un document a été ajouté au DMP du patient depuis votre dernière connexion au DMP.
$oldsymbol{\circ}$	Un clic sur la flèche permet de modifier l'ordre du tri de la colonne correspondante (ascendant ou descendant).
Auteur	Seul le premier auteur d'un document est affiché au sein de la liste des documents. Si d'autres auteurs existent, ils ne peuvent être visualisés que sur la page de consultation du document.
H	Symbole indiquant que le document a été produit dans un cadre hospitalier.
ø	Symbole indiquant les documents masqués aux professionnels ou aux représentants légaux. Un survol de la souris sur le symbole vous indique si un document est masqué : Ou invisible aux représentants légaux : Document invisible aux représentants légaux Seuls les documents que vous êtes habilité à consulter sont affichés.
a −	Symbole indiquant les documents archivés.

Liste des documents sous forme de parcours de soins

•

Afficher la liste vue sous forme de parcours de soins Cliquez sur le bouton **Parcours de soins** depuis la page **Liste des documents** (1)

✤ La page Parcours de soins est affichée :



1.01



•

Filtrer la liste des documents par critères de recherche

Comme pour l'affichage sous forme de liste, vous pouvez filtrer la liste des documents du DMP en choisissant un ou plusieurs critères de recherche.

Liste des documents sous forme d'un tableau

Sélectionnez une période

- A l'aide des onglets en haut à gauche :
 - « Toute la période » (onglet affiché par défaut) : cette période s'ajuste en fonction de l'ancienneté du DMP ; elle peut atteindre au maximum 20 ans ;
 - « Une année » : il s'agit de l'année en cours ;
 - « Un mois » : il s'agit du mois en cours.



Vous pouvez ensuite affiner la période recherchée :

 Lorsque l'onglet « une année » est sélectionné, vous pouvez indiquer l'année recherchée soit par saisie dans la liste déroulante, soit par défilement avec les flèches :

2019 Valider	◀ 2019 ▶

 Lorsque l'onglet « un mois » est sélectionné, vous pouvez indiquer le mois recherché soit par saisie dans la liste déroulante, soit par défilement avec les flèches :



• Il est également possible d'affiner la période choisie en cliquant sur l'échelle de temps. Chaque « unité de temps » (titre de colonne) est cliquable et permet de d'affiner la navigation :

	. •	En	pass	ant c	le plu	usieu	rs an	nées	à un	e anr	née :								
<u>2002</u>	<u>2003</u>	<u>2004</u>	<u>2005</u>	<u>2006</u>	<u>2007</u>	<u>2008</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>2012</u>	<u>2013</u>	<u>2014</u>	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>
		Pui	s à u	n mo	is :														
																			44.0
Jan		fév	1	nar	avi		mai		Jui	Juli		aou		<u>sep</u>	00	[nov		dec
Jan		Et e	enfin	à un	jour	:	mai		J <u>ui</u>	juii		aou		<u>sep</u>	<u>0C</u>	<u>[</u>	nov		dec



Accès aux documents

Lorsqu'une période est sélectionnée, la liste des documents ajoutés pendant cette période est affichée. Cliquez sur le rectangle noir numéroté correspondant à la période recherchée (2) :

Toute la période Une année	Un m	ois										
2021 V Valider					•	2021						
	<u>jan</u>	<u>fév</u>	mar	avr	mai	j <u>ui</u>	j <u>uil</u>	aoû	<u>sep</u>	oct	nov	déc
Synthèses												2
Traitements et soins (4)											4	2
Comptes-rendus (2)								1			- 	
Imagerie médicale												
Biologie (3)											2	
Prévention												
Certificats, déclarations (1)												
Données de remboursement												
Autres documents déposés par le patient (4)											4	

Si un seul document correspond à cette période, un survol du rectangle noir avec la souris vous permet d'accéder à des informations sur le document :

Titre : Historique de vaccinations	1
Type : Historique de vaccinations	4
Auteur : DESMAUX NATHALIE	t de page
Date d'ajout : 01/12/2021	

Un clic sur le rectangle vous permet d'accéder à la consultation du document.

Si plusieurs documents ont été créés sur la même période, un clic sur le rectangle noir vous permet d'accéder à la liste des documents correspondants. Un clic sur le type de document permet ensuite d'accéder à chaque document listé :

2021 : Traitements et soins

List	e des documents (4/4)							
N	<u>Type</u>	<u>Titre</u>	<u>Début de l'acte</u> 🗨	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité	Η	٢
	Prescription de médicaments	Volet de synthèse médicale	30/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118 A	Médecin - Qualifié e		
	Prescription de médicaments	test produits de santé	30/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118 A	Médecin - Qualifié e		
	Prescription de médicaments	Prescription de DM	30/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118 A	Médecin - Qualifié e		
	CR d'administration de médicaments	Note de vaccination	30/11/2021		CENTRE DE SANTE RPPS MED-CS RPPS0021118 A	Médecin · Qualifié e		

Retour

Affiner la liste des documents par type de document

Comme pour l'affichage sous forme de tableau, vous pouvez affiner la liste des documents par type de document.

Liste des documents sous forme d'un tableau

La flèche 🚬 devant le libellé de la catégorie indique la présence d'un sous-menu. Un clic sur la flèche affiche ce sous-menu qui présente la totalité des types de documents pour la catégorie choisie. Pour replier le sous-menu, il faut cliquer à nouveau sur la flèche.

La valeur entre parenthèses indique le nombre de documents d'une catégorie ou d'un type de document.

Le nombre de documents affiché pour la période sélectionnée se décline alors en fonction des différents types de document concernés :

Certificats, déclarations (1)							
Certificat déposé par le patient							
Certificat, déclaration							X
Historique des vaccinations (1)							
Attestation de dépistage							
COVID-19 Attestation de vaccination							
Note de vaccination							



Consulter un document

1	C	`	
~	U	/	
		4	

En fonction du type de document consulté, la présentation d'un document peut différer :

- L'affichage de l'historique des vaccinations (carnet de vaccination), des données de remboursement, des Volontés et droits du patient et des Directives anticipées est proposé sur des pages dédiées :
 - Comment utiliser les Données de remboursement ?
 - Comment utiliser le Carnet de vaccination ?
 - Comment consulter et modifier les volontés et droits du patient ?
 - Directives anticipées
- Pour les autres types de document, la page **Consultation d'un document** est affichée.

En fonction de vos habilitations, si vous êtes auteur ou non du document consulté et selon le type de document, certaines fonctionnalités ne sont pas présentes.





En fonction du format du document consulté vous pouvez être invité à le télécharger pour le consulter, si vous ne disposez pas du logiciel permettant de l'afficher directement dans votre navigateur internet :

Le fichier joint est dans un format qui ne peut être visualisé dans votre navigateur. Pour ouvrir ce fichier, vérifiez que vous disposez sur votre poste du logiciel adapté et cliquez sur le bouton ci-dessous.



 \bigcirc

Lorsque le document est ajouté par le patient, les informations relatives au document sont différentes de celles relatives à un document ajouté par un professionnel :

Type : Document du patient	Titre : Expression libre	Auteur: NATHALIE DESMAUX
Date du document : 30/11/2021	Ajouté au DMP le : 30/1	1/2021

Liens, boutons,et symboles de la consultation d'un document ajouté par un professionnel

Retour	Affiche la page Documents
Modifier	Permet de modifier le document affiché si vous en êtes l'auteur. Comment modifier un document ?
Télécharger	Permet de télécharger le document affiché. Comment télécharger un ou plusieurs documents ?
Supprimer le document	Accès à la fonction de suppression d'un document (fonction accessible suivant vos habilitations).
Auteur(s) ANNE MED-CS RPPS0021118	Contient des informations relatives aux auteurs du document (un document peut être modifié dans un DMP, versionné, et ainsi avoir plusieurs auteurs successifs).
Contexte Cadre d'exercice : Ambulatoire Evènement / acte associé au document Date de début : 30/11/2021	Contient des informations relatives au contexte de l'acte ou du problème associé au document affiché. Ces informations sont facultatives et peuvent ne pas être renseignées. Elles sont absentes de tout document ajouté par le patient.



Télécharger ADOBE® READER®	Permet de télécharger si nécessaire l'application, si elle n'est pas déjà installée sur votre ordinateur, pour la consultation du contenu du document. Les différents formats de documents présents au sein du DMP sont pdf, jpeg, tiff, txt, rtf.
Document(s) lié(s) Aucun autre document de votre DMP n'est lié a ce document Documents liés (1) visite pré opératoire Bilan sanquin pré opératoire	Permet, en cliquant sur le lien du document, de consulter le ou les documents liés au document en cours de consultation quand il en existe (il s'agit de documents qui ont été ajoutés dans le même « lot » que le document affiché).
 Historique des accès au document Voir les actions réalisées sur ce document 	Permet, en cliquant sur la bouton « Voir les actions réalisées sur ce document », de consulter la page Historique des accès , dont le contenu est filtré sur les actions réalisées exclusivement sur ce document (ajout, consultation, modification, archivage, masquage, etc.). Suivant vos habilitations, vous pourrez consulter tout ou partie des actions réalisées sur ce document.
 Propriétés du document Format : Document à corps non structuré en Pdf/A-1 Taille : 48 ko 	Informations sur le format et la taille du fichier joint au document.
 Document visible par toute personne autorisée à accèder aux documents du dossier de votre patient Document non archivé <u>Modifier</u> 	Informations sur les propriétés du document (visibilité du document par le patient ou les représentants légaux, masquage aux professionnels, archivage). Vous pouvez modifier certaines de ces propriétés en cliquant sur le bouton « Modifier » : <u>Comment masquer ou démasquer un document aux</u> professionnels ? <u>Comment rendre visible un document au patient ?</u> <u>Comment archiver ou dé-archiver un document ?</u>
 Versions antérieures du document Version du 30/11/2021 18:34 Version du 30/11/2021 13:02 	Permet, en cliquant sur le lien de chaque version affichée, de consulter les anciennes versions du document quand il en existe. Lorsqu'il existe un grand nombre de versions du même document, le lien est libellé « Accès aux versions antérieures » et une page dédiée est affichée.

1.01



- Dans un DMP, tout document peut être masqué aux professionnels si le patient le souhaite, pour des raisons qui lui sont propres.
- Il n'est pas possible de modifier le masquage d'un document lors d'un accès en situation d'urgence. Seul le patient, l'auteur du dépôt du document et un médecin traitant DMP peuvent accéder à un document masqué dans un DMP.
 - Pour masquer un document, affichez le contenu de ce document.
 - Voir la section <u>Consulter un document</u>



 (\mathbf{i})

Dans l'encart **Propriétés du document** situé dans la partie droite de la page, cliquez sur le lien « > <u>Modifier</u> » :

Propriétés du document
 Format : Document à corps non structuré en texte brut
▶ Taille : 5 ko
 Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient
Document non archivé
Modifier

La page Modification des propriétés du document est affichée.

Dans la section Confidentialité du document :

- 1. décochez la case « Visible par... »,
- 2. cochez la case « Masqué aux... »,
- 3. puis cliquez sur le bouton « Valider » :

```
Confide 1 lité du document

Visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient

Masqué aux professionnels de santé 2 : votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP

2

Archivage

Non archivé (toujours visible dans la liste des documents)

Archivé (visible uniquement si le critère d'affichage des documents archivés est sélectionné)

Valider Ari 3
```

Une page de Confirmation est affichée.



DMF

Pour démasquer un document, suivez la procédure inverse dans la section **Confidentialité du document** :

- 1. décochez la case « Masqué aux... »,
- 2. cochez la case « Visible par... »,
- 3. puis cliquez sur le bouton « Valider » :

Confi <mark>g</mark> htialité du document
Visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient
Masqué aux professionnels de santé 🖉 : votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP
Archivage
Non archivé (toujours visible dans la liste des documents)
○ Archivé (visible uniquement si le critère d'affichage des documents archivés est sélectionné)
Valider Ami 3

Pour accéder à un document masqué depuis la page **Documents**, triez la liste des documents selon leur statut « masqué » en cliquant sur l'icône de la dernière colonne :



Comment rendre visible un document au patient ?

Certains documents particulièrement sensibles peuvent être ajoutés avec la propriété « non visible par le patient », par exemple dans l'attente d'une consultation d'annonce en présence du patient ou pour toute autre raison au choix du professionnel qui ajoute le document.

Voir la section <u>Comment ajouter un document ?</u>

Vous pouvez rendre visible tout document ayant la propriété « non visible par le patient », même s'il a été ajouté par un autre professionnel que vous.

Un document visible par le patient ne peut pas être rendu non-visible. L'action permettant de rendre non-visible un document ne peut être réalisée qu'au moment de l'ajout de ce document.

Il n'est pas possible de rendre visible un document lors d'un accès en situation d'urgence.

Pour rendre un document visible au patient, affichez le contenu de ce document.

Voir la section <u>Consulter un document</u>

Si vous y accédez par la page **Récapitulatif**, cliquez sur le bouton « X document(s) non visible(s) par le patient » :



Si vous y accédez par la page **Documents**, sélectionnez l'onglet « Documents non visibles par le patient (x) » :

Documents courants (10)	Documents archivés (2)	Documents non visibles par le patient (1)
-------------------------	------------------------	---

Dans l'encart **Propriétés du document** situé dans la partie droite de la page, cliquez sur le lien « > <u>Modifier</u> » :



 (\mathbf{i})

Propriétés du document
 Format : Document à corps non structuré en format rtf Taille : 66 ko
 Document non visible par le patient : vous souhaitez que ce document ne soit pas visible par le patient car il nécessite une information préalable par un professionnel de santé

La page **Modification des propriétés du document** est affichée.

Document non archivé
 Modifier

Dans la section **Confidentialité du document** :

- 1. décochez la case « Non visible par... »,
- 2. cochez la case « Visible par... »,
- 3. puis cliquez sur le bouton « Valider » :

Confiden <mark>' 2</mark> té du document
Visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient
Masqué aux fessionnels de santé 🖉 : votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP
Archivage
Non archivé (toujours visible dans la liste des documents)
O Archivé (visible uniquement si le critère d'affichage des documents archivés est sélectionné)
Valider An 3

Une page de Confirmation est affichée.



Comment rendre visible un document aux représentants légaux ?

Certains documents particulièrement sensibles peuvent être ajoutés avec la propriété « invisible aux représentants légaux », en accord avec le patient mineur.

Voir la section <u>Comment ajouter un document ?</u>

Vous pouvez rendre visible tout document ayant la propriété « invisible aux représentants légaux », même s'il a été ajouté par un autre professionnel que vous.



 (\mathbf{i})

L'accès par le patient à un document ayant la propriété « invisible aux représentants légaux » devient possible dès sa majorité.

Un document visible par les représentants légaux ne peut pas être rendu invisible. L'action permettant de rendre invisible un document ne peut être réalisée qu'au moment de l'ajout de ce document.



Il n'est pas possible de rendre visible un document lors d'un accès en situation d'urgence.

Pour rendre un document visible aux représentants légaux, affichez le contenu de ce document.

Voir la section <u>Consulter un document</u>

Si vous y accédez par la page **Documents**, sélectionnez l'onglet « Documents courants (x) » ou l'onglet « Documents archivés (x) » :

Documents courants (15)	Documents archivés (1)	Documents non visibles par le patient (2)

Dans la liste des documents affichée, une icône ⁹⁹ matérialise la présence d'un document « invisible aux représentants légaux », dans la dernière colonne du tableau :

Doc	cuments (10/15)							
					LIGNE	S PAR PAGE	PAGE	
					10 <u>20</u>	<u>30 40 50</u>	1 2 🕨	
N	<u>Type</u>	Titre	Début de l'acte 오	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité	H @	-
N	<u>CR d'acte diagnostique à visée</u> préventive ou de dépistage	Sérologie HIV	14/12/2021		<u>CENTRE DE SANTE</u> <u>RPPS</u> <u>MED-CS</u> RPPS0021118 A	Médecin - Qualifié e	Document in	visible aux représentants légaux
N	Certificat, déclaration	Certificat de	14/12/2021		CENTRE DE SANTE	Médecin - Qualifié e		



Lorsque vous consultez le document, cliquez sur le lien « > <u>Modifier</u> » dans l'encart **Propriétés du document** situé dans la partie droite de la page :

1.01

>>



La page **Modification des propriétés du document** est affichée.

Dans la section Confidentialité du document :

- 1. décochez la case « Invisible aux représentants légaux... »,
- 2. cochez l'une des deux premières cases pour définir la confidentialité du document vis-à-vis des professionnels,
- 3. puis cliquez sur le bouton « Valider » :



Une page de Confirmation est affichée.



 (\mathbf{i})

Comment archiver ou dé-archiver un document ?

- Dans un DMP, un document peut être archivé par un professionnel ou par le patient. Un document archivé reste accessible à tout utilisateur habilité et il conserve ses caractéristiques, mais il est « déplacé » dans une zone spécifique du DMP. Un document peut être archivé lorsque son intérêt est moindre dans le cadre de la prise en charge du patient, par exemple lorsque son contenu est obsolète et/ou sans valeur ajoutée.
- Il n'est pas possible d'archiver ou dé-archiver un document lors d'un accès en situation d'urgence.
- Pour archiver un document, affichez le contenu de ce document.
 - Voir la section <u>Consulter un document</u>

Si vous y accédez par la page **Documents**, sélectionnez l'onglet « Documents courants (x) » :

•		Affichage des documents
Documents courants (10)	Documents archivés (1)	Documents non visibles par le patient

Dans l'encart **Propriétés du document** situé dans la partie droite de la page, cliquez sur le lien « > <u>Modifier</u> » :

	Propriétés du document
Þ	Format : Document à corps non structuré en Pdf/A-1
Þ	Taille : 48 ko
Þ	Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents du dossier de votre patient
►	Document non archivé

La page Modification des propriétés du document est affichée.

Dans la section Archivage, cliquez sur le bouton radio « Archivé », puis sur le bouton « Valider » :



Une page de Confirmation est affichée.



Pour dé-archiver un document, suivez la même procédure en cochant le bouton radio « Non archivé » dans le formulaire de modification des propriétés.



Pour accéder à un document archivé depuis la page **Documents**, sélectionnez l'onglet « Documents archivés (x) » :

		Affichage des documents
Documents courants (9)	Documents archivés (2)	Documents non visibles par le patient



 (\mathbf{i})

>>

Comment modifier un document ?

- Dans un DMP, un document peut être modifié uniquement par l'utilisateur qui l'a publié (l'auteur du dépôt peut être le patient ou un professionnel). Vous ne pouvez donc modifier que les documents que vous avez-vous-même déposés dans un DMP.
 - Lors de la modification d'un document, une nouvelle version est créée et le document est sauvegardé dans la version précédant la modification.
 - Dans un DMP, affichez le contenu d'un document.
 - Voir la section <u>Consulter un document</u>

Cliquez sur le bouton « Modifier » présent au-dessus et en-dessous du document :

Mes Patients > <u>PMP de Mme DESMAUX NATHALIE</u> Consultation du doci	; > <u>Documenta</u> > Consultation du document ument	
Modifier Retour		
Type : CR hospitalier (séjour) Titre : compte	rendu-medical	
Severaner - www.www. Du lundi au vendredi hhhhhhhh	Mode de vie : divorcé, 3 enfants en rupture de com soudeur, tabagisme actif 20 cigarettes 40PA Facteurs de risques cardio-vasculaires : TABAGISME Traitement à domicile : Néant	tact,
Modifier		Supprimer le document

 \blacktriangleright

Sur la page suivante **Modification du document**, apportez les modifications souhaitées selon les informations dont vous disposez, puis cliquez sur le bouton « Modifier ». Si le document n'a pas été rédigé en texte libre, vous pouvez si nécessaire remplacer un fichier joint par un autre à l'aide du bouton « Choisir un autre fichier ».

1.01

<u>Mes Patients</u> > <u>DMP de MIle MART</u>	INpatronymique AURELIE > Documents > Modifice	ation du document	
Modifier un fic	nier		
			* Champs obligatoir
Auteur du document			
Cadre d'exercice •	Situation d'exercice		
Dépistage 🗸	10 Avenue DE LISBONNE 69004 / Centre de sa	anté 🗸	
Evènement / acte ass	ocié au document		
Date de début * 15/02/2022	Date de fin		
Modifier un fichier			
Type du document		Commentaire lié au document (1000 caractères max.)	
Synthèse	~		
Titre *			
test commentaire 1000 cara			
Date du document 15/02/2022			
Fichier joint			//
test commentaire 1000 carac.txt	Choisir un autre fichier		0/1000
Modifier			

Reportez-vous à la section <u>Comment ajouter un document ?</u> pour obtenir des explications sur les champs du formulaire.



Comment supprimer un document ?

Dans un DMP, un document peut être suprimé uniquement par l'utilisateur qui l'a publié (l'auteur du dépôt peut être le patient ou un professionnel). Vous ne pouvez donc supprimer que les documents que vous avez-vous-même déposés dans un DMP. Un document supprimé reste accessible uniquement en cas d'**incident** ou de **réquisition judiciaire** par exemple (intervention du médecin de l'hébergeur).

Dans un DMP, affichez le contenu d'un document.

Voir la section <u>Consulter un document</u>

 \blacktriangleright

 \triangleright

 (\mathbf{i})

Faites défiler la page de **Consultation du document** jusqu'en bas du document, puis cliquez sur le bouton « Supprimer le document » :

	Adresse Internet -	Antécédents familiaux : INCONNUS, enfant de l'assistance	
Medecine-Interne@xxxxxxxx .fr	Parents :		
	PATHOLOGIES	Fratrie :	
	INFECTIEUSES ET TROPICALES	Enfants :	
	Chaf de Service :	Grands-parents maternels :	
	Professeur LLLLLLLLLL	Grands-parents paternels :	
	Secrétariat : 000000000000000	Autres :	
	Du lundi au vendredi hhhhhhhh	Mode de vie : divorcé, 3 enfants en rupture de contact,	
		soudeur, tabagisme actif 20 cigarettes 40PA	
		Facteurs de risques cardio-vasculaires : TABAGISME	
		<u>Traitement à domicile</u> : Néant	Ψ.
Modifier	r Retour	Supprimer I	e document

 \blacktriangleright

Sur la page suivante, validez la suppression du document en cochant le bouton radio « Supprimer le document » puis en cliquant surle bouton « Continuer » :

Туре	Synthèse
Titre	Volet de synthèse médicale
Auteur(s)	MED-CS RPPS0021118 ANNE, CENTRE DE SANTE RPPS12717 (Médecin - Qualifié en Médecine Générale (SM))
Signé par	MED-CS RPPS0021118 ANNE
Créé le	30/11/2021
Ajouté le	30/11/2021
Supprimer le Une fois supprim professionnels de une zone spécific	document é, le document ne sera plus accessible, ni pour vous, ni par le patient, ni pour les autres e santé. Il sera exclu des téléchargements en cours. Le document sera cependant conservé dans ue de sauvenarde

⋗

Sur la page suivante, confirmez la suppression du document en cliquant sur le bouton « Continuer » (la suppression d'un document est **irréversible**) :


Suppress	ion du document
Туре	Synthèse
Titre	Volet de synthèse médicale
Auteur(s)	MED-CS RPPS0021118 ANNE, CENTRE DE SANTE RPPS12717 (Médecin - Qualifié en Médecine Générale (SM))
Signé par	MED-CS RPPS0021118 ANNE
Créé le	30/11/2021
Ajouté le	30/11/2021

Vous êtes sur le point de supprimer un document du DMP.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le document ?



1.01

Comment utiliser les Données de remboursement ?

- Chaque DMP contient l'historique des remboursements de l'assurance maladie sur la période des 24 derniers mois. Il s'agit d'un document produit par l'assurance maladie, constitué de plusieurs rubriques présentées sous forme de tableaux : médicaments, vaccins, dispositifs médicaux, hospitalisations, soins médicaux et dentaires, radiologie, biologie.
- **(i)**

Ce document peut être masqué aux professionnels par le patient. Il ne peut pas être archivé ni supprimé.

Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Documents** (1). Dans l'onglet des **Documents courants** (affiché par défaut), cliquez sur la catégorie **Données de remboursement** (2), puis sur le Type de document « Données de remboursement » (3) :

R 1 tul 🔰 Documents Carnet de v	vaccination Informations Patient	Gestion DMP Historique des a	iccès				
Mes Patients > <u>DMP</u> de <u>Mme</u> DESMAUX NATHALIE > D Documents	ocuments				Mma Vo	DESMAUX NATHALIE Né(e) le jus êtes médecin traitant DMP p Quitt	15/06/195 pour ce DM ter ce DMP
Filtrer la liste des documents							
Auteur Fitous V	Profession / Spécialité tous		→ Dat	e de début de l'act	e entre le	et le	e soins
Documents courants (3)	Documents archivés	Documents	non visibles par le patier	nt			
Synthèses	_						
Traitements et soins	Documents (1/1)						
Comptes-rendus (1)	N <u>Type</u>	<u>Titre</u>	<u>Début de l'acte</u> 오	<u>Fin de l'acte</u>	Auteur	Profession / Spécialité	H ©
 Imagerie médicale Biologie 	3 Données de remboursement	Donnée de remboursement en XML (remplace les PDF)	14/05/2018	13/05/2020	Dispositif médical	Alimentation automat	
Prévention							
Certificats, déclarations (1)							
Données de remboursement (1)							
Autres documents déposés par le patient							

La page Données de remboursement est affichée. Dans chaque tableau, les données sont classées par défaut par ordre chronologique décroissant, mais chaque en-tête de colonne est cliquable et permet de trier le tableau selon les données que la colonne contient :

Récapitul	atif Documents Ca	rnet de vaccination	Informations Patien	t Gestion DMP Hist	orique des accès			
<u>les Patients</u> » <u>DMP</u> Données	de rembo	ALIE > Documents > Con OURSEMEN	nsultation du docume t : Donné	ent ees du 14/0)5/2018 a	u 13/05/2	2020	ne DESMAUX NATHALIE Ne(e) le 15/06/ l'étes pas médecin traitant DMP pour ce Quitter ce D
Télécharger								Plus d'infos
Usage et Res	ponsabilités							
Filtres								
Tous Filtrer Accès direct à Médicaments	: <u>Médicaments</u>	Vaccine Disposit	Entre le : 01/01/20	19 Et Hospitalisations Sc	le : 01108/2019	res Radiologia	Biologie	
Date de délivrance	Libellé du médicament	Liste des composants actifs du médicament (DCI)	Prescrit par le professionnel de santé	Spécialité du prescripteur	Prescrit dans l'établissement	Délivré par	Quantité délivrée	H
26/07/2019	QARZIBA 4,5 mg/mL	DINUTUXIMAB BÊTA	Finkl Beedicte	Qualifié en Médecine générale (SM)	SERVICE DEPARTEMENTAL DE PMI	PHARMACIE LE OUERE	3	
26/07/2019	BACTOX 250 mg/5 ml	AMOXICILLINE MUPIROCINE	Mehler Claudia	Radio-diagnostic (SM)	CABINET DU DR CLAUDIA MEHLER	PHARMACIE MARTINENT	9	Non communiqué
26/07/2019	IBUPROFENE PHR LAB 400 mg	IBUPROFÈNE MUPIROCINE	Forget Elisabeth	Spécialiste en Médecine générale (SM)	CABINET DU DR ELISABETH FORGET	PHARMACIE DE LA GARE ROUTIERE13057	7	H



Vous pouvez filtrer cette liste à l'aide des critères situés dans la zone **Filtres** puis en cliquant sur le bouton « Filtrer » :

Par professionnel ou structure de santé Tous	Par date Entre le : 14/05/2018 🛛 🗊 Et le : 13/05/2020 🗊
Filtrer	

 \odot

 \blacktriangleright

Pour accéder plus rapidement à certains tableaux, cliquez sur l'un des raccourcis situés à droite de la mention « Accès direct à » :

Accès direct à :	Médicaments	Vaccins	Dispositifs médicaux	Hospitalisations	Soins médicaux et dentaires	Radiologie	Biologie
Acces uncer a .	Medicamenta	vaccina	Dispositiis medicaux	Hospitalisations	Some medicada et dentanes	naulologie	Biologie

Vous pouvez afficher d'autres informations relatives à l'historique des remboursements, notamment les versions successives de ce document. Pour cela, cliquez sur le lien « Plus d'infos » situé dans la partie droite de la page :



+

Les données de remboursement sont fournies à titre informatif et leur exhaustivité ne peut être garantie, notamment en cas de changement administratif durant les vingt-quatre derniers mois.



Comment utiliser le Carnet de vaccination ?

 (\mathbf{i})

Chaque DMP contient un Carnet de vaccination appelé aussi « Historique de vaccinations », qui consolide les vaccinations publiées par le patient ou par un professionnel.

/!\

Le Carnet de vaccination est un document particulier puisqu'il est unique dans un DMP. A ce titre il n'est pas posible de le supprimer, ni de l'archiver, ni de le masquer à d'autres professionnels. Il peut uniquement être complété ou rectifié par l'ajout de nouvelles vaccinations ou la modification de vaccinations existantes.



 \blacktriangleright

Le référentiel de vaccins utilisés par le DMP ne contient que les vaccins qui ont été ou qui sont commercialisés en France.

Consulter le Carnet de vaccination

Dans un DMP, cliquez sur l'onglet Carnet de vaccination :

Récapitulatif | Docume, Carnet de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

La page Consultation du carnet de vaccination est affichée :

Si le carnet est vide, il vous est proposé de le renseigner. Sinon, la liste des vaccinations déjà renseignées est affichée, triée par ordre décroissant de date d'administration (les colonnes peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant en fonction de leur contenu) :

<u>Mes Patients</u> > <u>DMP de</u> Consultat	<u>Mme desmaux nathalie</u> : ion du carne	• <u>Carnet de vaccination</u> > Consul et de vaccinat	tation du carnet de vaccination LION		<u>Mme</u> DESMAI <u>Vous êtes r</u>	JX NATHALIE Né(e) le 15/06/1955 nédecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
				Affichage des doc	uments Par date	e Par pathologie
Ajouter une vaccination	Télécharger				•	Plus d'infos
Vaccinations réa	alisées					
Date de l'acte 오	Nom du vaccin	Pathologie	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
25/03/2022	INFANRIX HEXA	Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Infection à Hæmophilus influenzæ B, Hépatite B, Poliomyélite	MAYA PIQURE8789	MAYA PIQURE8789	2	validé
24/03/2022	VACCIN COVID 19 MODERNA	COVID-19	LAURE BEBE RPPS	LAURE BEBE RPPS		validé

>>

Vous pouvez afficher la liste des vaccinations par date de vaccination (présentation par défaut) ou en les regroupant selon les pathologies couvertes : cliquez sur le bouton « Par pathologie » :

Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Comme</u> Consultation du carnet c	<u>t de vaccination</u> > Consultation de vaccination	on du carnet de vaccination		Mme DESMAUX NATI Vous êtes médecin	HALIE Né(e) le 15/06/1955 traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
			Affichage des document	s Par date	Par pathologie
Ajouter une vaccination Télécharger				Plus	d'infos
Vaccinations réalisées					
COVID-19					
Date de l'acte 🥥	Nom du vaccin	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
24/03/2022	VACCIN COVID 19 MODERNA	LAURE BEBE RPPS	LAURE BEBE RPPS		validé
Coqueluche					
Date de l'acte 🥥	Nom du vaccin	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
25/03/2022	INFANRIX HEXA	MAYA PIQURE8789	MAYA PIQURE8789		validé

Pour chaque vaccination, vous pouvez afficher des informations concernant le vaccin administré (colonne « nom du vaccin »), le vaccinateur (colonne « nom du vaccinateur ») ou la personne qui a ajouté ou modifié la vaccination (colonne « Vaccin ajouté ou modifié par »). Pour cela, cliquez sur le lien correspondant. L'exemple ci-dessous présente les caractéristiques d'une vaccination contre la covid-19 après avoir cliqué sur le nom d'un vaccin :

Détails d'une vaccination	
Date de la vaccination	07/05/2021
Nom du vaccin	COMIRNATY
Protège contre	COVID-19
Type d'administration	Première vaccination
Rang de Vaccination	2
Numéro de lot	123456
Voie d'administration	Injection intramusculaire
Site d'administration	deltoïde gauche
Nom du vaccinateur	Dr Claire Médecin
Vaccin ajouté ou modifié par	ANNE MED-CS RPPS0021118/899700211180

Si le nom d'un vaccinateur n'est pas cliquable, cela signifie que son identité a été saisie manuellement (en toutes lettres) par l'utilisateur qui a ajouté la vaccination.

(i)

 (\mathbf{i})

La colonne « Statut » permet de vérifier si chaque vaccination a été validée par un professionnel : toute vaccination ajoutée par le patient lui-même doit en effet être ensuite validée pour bénéficier de ce statut.

(j)

Vous pouvez afficher d'autres informations relatives au carnet de vaccination, notamment le ou les auteurs ayant contribué à sa consolidation, ainsi que les versions successives de ce carnet s'il a été modifié. Pour cela, cliquez sur le lien « Plus d'infos » situé dans la partie droite de la page :



Consultati	on du carne	t de vaccinat	ion			<u>vuus etes meueum tra</u>	Quitter ce DMP
				-	Affichage des documents	Par date	Par pathologie
Ajouter une vaccination	Télécharger				Plus d'infos		
					Auteur(s)		
Vaccinations réal	lisées				LAURE BEBE RPPS MAYA PIQURE8789		
Date de l'acte 오	Nom du vaccin	Pathologie	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou mo			
25/03/2022	INFANRIX HEXA	Diphtérie, Tétanos,	MAYA PIQURE8789	MAYA PIQURE8789	Document lié		
		L'oqueluche, infection a Hæmophilus influenzæ B, Hépatite B, Poliomyélite			 Aucun autre document de 	votre DMP n'est lié à ce docu	ment
24/03/2022	VACCIN COVID 19 MODERNA	COVID-19	LAURE BEBE RPPS	LAURE BEBE RPPS	Historique des accès		
					Voir les actions réalisées s	sur ce document	
					Propriétés du docume	nt	
Retour					 Date du document : 25/03 Ajouté au DMP : 25/03/20 	8/2022 022	
					 Document visible par tout dossier de votre patient 	e personne autorisée à accéd	er aux documents du
	1 (C)		(Conditions générales d'u	Versions antérieures d	lu document	
Liberté • Égalité • Fra RÉPUBLIQUE FRAN	çaise Maladie	ance		Utilitaires Accueil (Version du 25/03/2022 10 Version du 24/03/2022 10 	0:15 0:43	
MINISTÈRE DES SOLIDARITI	És						

 \odot

Vous pouvez également accéder au carnet de vaccination en cliquant sur l'onglet **Documents** (1). Dans la liste des **Documents courants**, cliquez sur la catégorie **Certificats, déclarations** (2), puis sur la catégorie **Historique de vaccinations** (3), et enfin sur le Type de document « Historique de vaccinations » (4) :

1.01



Ré <mark>1</mark> ula≫ Documen	ts Carnet	de vaccination I	nformations Patient (Gestion DMP Historique	e des accès
Mes Patients > DMP de Mme DESMA	AUX NATHAL	IE > Documents			
Documents					
Filtror la listo dos dosumo	ntc				
	Brofessi	on / Snácialitá			
tous ~	tous	on / Speciance			~
Filtrer Réinitialiser les filtres					
					Affichage des
Documents courants (12)		Documents	archivés (1)	Documents non vis	sibles par le pa
▶ Synthèses		ou una ountro			
Traitements et soins (4)		Cuments (1/1))		
Comptes-rendus (2)	N	<u>Type</u>	<u>Titre</u>	Début de l'acte 오	Fin de l'act
Imagerie médicale	4 N	Historique de	Historique de	07/05/2021	29/11/202
Biologie (1)		vaccinations	vaccinations		
Prévention					
Certificats, déclarations (1)					
Certificat déposé par le patient					
Certificat, déclaration					
Historique de vaccinations (1)	3				
Attestation de dépistage					
COVID-19 Attestation de vaccination					
Note de vaccination					
Données de remboursement (1)					
Autres documents déposés par le					

Ajouter une vaccination

>>	Dans un DMP, cliquez sur l'onglet Carnet de vaccination :
	Récapitulatif Docume Carnet de vaccination Informations Patient Gestion DMP Historique des accès
	La page Consultation du carnet de vaccination est affichée :
	Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Carnet de vaccination</u> > Consultation du carnet de vaccination Consultation du carnet de vaccination
	Ajouter une vaccination
>>	Cliquez sur le bouton « Ajouter une vaccination ».

✤ La page Ajout d'une vaccination est affichée :



Mest adents > Dim de Mille Debinitor	<u> X NATHALIE</u> > <u>Carnet de vaccination</u> > Ajout d'une vaccination	
Ajout d'une vaco	cination	
Date de la vaccination *		
p1/12/2021		
Nom du vaccin *		
Numéro de lot *		
Type d'administration		
() Premiere vaccination () Rannel	de vaccination (C) information non disponible	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration je ne sais pas	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration je ne sais pas Commentaire / Réaction observée	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration je ne sais pas Commentaire / Réaction observée Commentaires, Observation	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration je ne sais pas Commentaire / Réaction observée Commentaires, Observation	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration je ne sais pas Commentaire / Réaction observée Commentaires, Observation	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration je ne sais pas Commentaire / Réaction observée Commentaires, Observation	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injec Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration je ne sais pas Commentaire / Réaction observée Commentaires, Observation	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	
Rang de Vaccination (numéro de l'injection) Site d'administration je ne sais pas Voie d'administration je ne sais pas Commentaire / Réaction observée Commentaires, Observation Je suis le vaccinateur Je ne set Je ne set Interventation Interventation<th>tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)</th><td></td>	tion réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)	

 \blacktriangleright

<u>/!\</u>

Complétez le formulaire en fonction des informations dont vous disposez. Lorsque vous renseignez un **nom de vaccin**, au fur et à mesure de votre saisie (à partir de 3 caractères), le formulaire vous propose automatiquement (lorsqu'il y en a plusieurs) la liste des vaccins référencés contenant les lettres que vous avez saisies. Par exemple, si vous saisissez « bcg » ou « tuberc », le formulaire pourra vous proposer un ou plusieurs vaccins contenant ces mots, en fonction de la liste de tous les vaccins référencés sur la plateforme DMP.

Une date de vaccination (1) doit être saisie **avant** de sélectionner un vaccin (2, 3). En effet, les vaccins sont commercialisés pendant des périodes spécifiques (date de mise sur le marché → date de retrait du marché) et il est donc possible que vous ne trouviez pas un vaccin parce qu'à la date de vaccination que vous avez saisie, le vaccin que vous cherchez n'était pas disponible sur le marché français. Les trois exemples ci-dessous illustrent ce point :

Date de la vaccination *

01/1/1971 🗖 🚽 🚽

Nom du vaccin *

1



bcg 2 La date de la vaccination du vaccin doit être précisée avant que le nom du vaccin ne puisse être recherché.



Si vous n'êtes pas le vaccinateur et que vous connaissez son identité, cochez le bouton radio « Je ne suis pas le vaccinateur » (1), puis renseignez son nom en toutes lettres (2) :

🔘 Je suis le	1	natour	0	Je ne suis pas le vaccinateur
Nom du vaccir	Nom du vaccinateur *		-	-2



Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Ajouter la vaccination ».

Il est impossible d'ajouter une vaccination si elle existe déjà dans le carnet de vaccination (avec une même date et un même nom de vaccin).

Supprimer, modifier ou valider une vaccination



La page Consultation du carnet de vaccination est affichée :

 \triangleright

Nom du vaccin	Pathologie	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Actions	Statut
<u>FLUARIXTETRA</u>	Grippe	Dr Claire Médecin	NATHALIE DESMAUX		<u>à valider</u>
Si vous voulez Une p « Supp	supprimer un bage de Con brimer » :	e vaccination, clique firmation de sup	z sur l'icône 🕑 pression est affiche	ée. Cliquez sur	le bouton
	C	onfirmation de suppre	ssion	×	
		Confirmez-vous la suppression o	de cette vaccination ?		
			Annual and Comparison of		

Certaines règles conditionnent la suppression d'une vaccination :

- Le patient ne peut supprimer que les vaccinations qu'il a lui-même renseignées.
- Un utilisateur non-professionnel ne peut pas supprimer une vaccination.
- Un médecin traitant DMP peut supprimer toute vaccination.
- Un professionnel non-médecin traitant DMP peut supprimer uniquement une vaccination :
 - o qu'il a renseignée lui-même,
 - o ou qui a été renseignée par le patient,
 - et/ou qui a été administrée par lui (il est le vaccinateur).

Si vous voulez modifier une vaccination, cliquez sur l'icône 🛛 🖉

La page Modification d'une vaccination est affichée. Le formulaire est identique à celui de la page <u>Ajouter une vaccination</u>.

Modifiez les données du formulaire selon les informations dont vous disposez, puis cliquez sur le bouton « Modifier la vaccination » :



<u>Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Carnet de vaccination</u> > Modification d'une vaccination Modification d'une vaccination

07/05/2021			
Nom du vaccin *			
COMIRNATY - COVID-19			
Numéro de lot			
123456			
Type d'administration			
Première vaccination	ppel de vaccination 🛛 Ir	formation non disponible	
Rang de Vaccination (numéro de l'i	njection réalisée lorsqu'il e	st nécessaire de cumuler plusi	eurs injections successives
2	× .		
Site d'administration			
deltoïde gauche	~		
Voie d'administration		\square	
Injection intramusculaire	~		
Commentaire / Réaction observée			
Commentaires, Observation			
Vaccinateur sélectionné			
Vaccinateur sélectionné Dr Claire Médecin			
Vaccinateur sélectionné Dr Claire Médecin O Je suis le vaccinateur O Je	ne suis pas le vaccinateur		
Vaccinateur sélectionné Dr Claire Médecin O Je suis le vaccinateur) Je Nom du vaccinateur *	ne suis pas le vaccinateur		
Vaccinateur sélectionné Dr Claire Médecin O Je suis le vaccinateur	ne suis pas le vaccinateur		

Certaines règles conditionnent la modification d'une vaccination :

- Le patient ne peut modifier que les vaccinations qu'il a renseignées lui-même.
- Un médecin traitant DMP peut modifier toute vaccination.
- Un professionnel non-médecin traitant DMP peut modifier uniquement une vaccination :
 - o Qu'il a renseignée lui-même,
 - o Ou qui a été renseignée par le patient,
 - Et/ou qui a été administrée par lui (il est le vaccinateur).
- Lorsqu'un professionnel modifie une vaccination, il devient l'auteur de la saisie de cette vaccination.

Si vous voulez valider une vaccination, cliquez sur le lien <u>à valider</u>

La page Validation d'une vaccination est affichée. Le formulaire est identique à celui de la page <u>Ajouter une vaccination</u> ou de la page de modification de vaccination. Modifiez les

>>



données du formulaire selon les informations dont vous disposez, puis cliquez sur le bouton « Valider la vaccination » :

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Carnet de vaccination > Validation d'une vaccination Validation d'une vaccination

Date de la vaccination • 01/12/2021
Nom du vaccin •
COMIRNATY - COVID-19
Numéro de lot «
654321
Type d'administration
Première vaccination Information O Information non disponible
Rang de Vaccination (numéro de l'injection réalisée lorsqu'il est nécessaire de cumuler plusieurs injections successives)
1 ~
Site d'administration
deltoïde gauche
Voie d'administration
Injection intramusculaire
Commentaire / Réaction observée
Commentaires, Observation
Vaccinateur sélectionné
Dr Claude MEDECIN
🔿 Je suis le vaccinateur 🧕 Je ne suis pas le vaccinateur
Nom du vaccinateur •
Dr Claude MEDECIN
Valider la vaccination Annuler

 \wedge

Certaines règles conditionnent la validation d'une vaccination :

- Un professionnel peut valider uniquement une vaccination saisie par un patient.
- Lorsqu'un professionnel valide une vaccination, il devient l'auteur de la saisie de cette vaccination.

1.01



Comment télécharger un ou plusieurs documents ?

(i)

Lorsque vous consultez un document, vous avez la possibilité de le télécharger en choisissant le format adapté à l'utilisation :

- Au format initial du document parmi PDF, TXT, RTF, JPG, TIFF s'il s'agit d'un document de santé non structuré, ou au format PDF s'il s'agit d'un document structuré,
- Au format CDA (cf. <u>Glossaire</u>),
- Au format XDM (cf. <u>Glossaire</u>), dans un fichier ZIP.

Vous ne pouvez télécharger qu'un seul document à la fois. Si vous désirez télécharger plusieurs documents, les étapes suivantes doivent être répétées pour chaque document à télécharger.

 \blacktriangleright

Dans un DMP, affichez le contenu d'un document.

Voir la section <u>Consulter un document</u>

Cliquez sur le bouton « Télécharger » affiché au-dessus du document :

<u>Mes Patients > DMP, de M. DUPONT Stéphane > Documents > Consultation du document</u> Consultation du document	M. DUPONT Stéphane Né(e) le 07/04/1973 Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Télécharger Retour	Document(s) lié(s) Aucun autre document de votre DMP
Type : CR ou fiche de consultation ou de visite Titre : Visite post-opératoire Date du document : 03/09/2010 Ajouté au DMP le : 18/03/2022 Validé par : Dr LEPOUTRE Léo	n'est lié à ce document
🔤 Auteur(s)	document

•

Une page vous permet ensuite de choisir le format souhaité pour le téléchargement du document :

s n(Téléchargement du document	×	sV
	Vous pouvez télécharger le document :		<u>}</u>
L	au format PDF : DUPONT_Stephane_Historique de vaccinations_20220318.pdf		l
L	au format CDA : DUPONT_Stephane_Historique de vaccinations_20220318.xml		21
L	au format XDM : IHE_XDM.ZID		
e	Le téléchargement de chaque document de santé à partir d'un DMP est une action qui génère "une trace" qui identifie le document téléchargé, le professionnel qui l'a téléchargé ainsi que la date et l'heure du téléchargement. Cette trace peut être consultée par le titulaire de ce DMP, par le professionnel à l'origine du téléchargement ainsi que par le médecin traitant DMP.		
l	Il appartient à chaque professionnel de sécuriser les données de santé téléchargées dans son propre environnement de travail afin d'en préserver la confidentialité. Pour en savoir plus <u>https://www.cnil.fr/fr/la-cnil-publie-trois-referentiels-pour-le-secteur-de-la-sante</u>		
v			I
2	Fermer		ł
L			



 $(\mathbf{\hat{i}})$

Pour chaque format une explication est fournie en survolant le bouton « information » 👔 correspondant :

- Format initial pour un document non structuré : si vous choisissez ce format, seul le contenu du corps non structuré du document CDA est téléchargé dans son format d'origine tel qu'il a été déposé dans le DMP : PDF ou TIFF ou RTF ou TXT ou JPEG. L'*en-tête* du document CDA n'est pas téléchargé,
- Format PDF pour un document structuré : si vous choisissez ce format, seul le contenu du *corps structuré* du document CDA est téléchargé au format PDF. L'*en-tête* du document CDA n'est pas téléchargé,
- Format CDA : si vous choisissez ce format, un document CDA complet contenant l'*en-tête* et le *corps* du document est téléchargé (XML),
- Format XDM : si vous choisissez ce format, un fichier ZIP est téléchargé, constitué d'un dossier avec le document CDA complet (XML) et le fichier décrivant ses métadonnées (XML), conformément aux spécifications du <u>CI-SIS</u>.

Lorsque vous cliquez sur le nom du fichier correspondant au format désiré, le téléchargement démarre.

Une fois le téléchargement effectué, le document est disponible dans l'espace « téléchargement » paramétré sur votre terminal.

Le téléchargement des documents spéciaux (Données de remboursements, Carnet de Vaccination, Volontés et Droits du patient, Directives anticipées) est disponible dans chacun des écrans de consultation dédiés à ces documents, via un bouton de téléchargement affiché en haut de la page. Ce bouton est présent si vous avez le droit de consulter le document concerné et si le document existe.

La page de choix du format de téléchargement est la même que celle présentée ci-dessus et identique pour tous les documents.

Données de remboursement :

Mes Patients > <u>DMP de M. DUPONT Stéphane</u> > <u>Documents</u> > <u>consultation du document</u> Données de remboursement : Données du 01/01/2019 au 01/08/2019	M. DUPONT Stéphane Né(e) le 07/04/1973 Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Telécharger	 Plus d'infos
🖸 Usage et Responsabilités	
Filtres	
Par professionnel ou structure de santé Tous V Entre le : 01/01/2019 Et le : 01/08/2019	
Filtrer	
Accès direct à : Médicaments Vaccins Dispositifs médicaux Hospitalisations Soins médicaux et dentaires Radiologie Biolog	ie

Carnet de vaccination :





Mes Patients > <u>DMP de M. DUPONT Stéphane</u> > <u>Carnet de vaccination</u> > Consultation du carnet de vaccination Consultation du carnet de vaccination				<u>M.</u> DUPONT Sté Vous n'êtes pas médecir	phane Né(e) le 07/04/1973 h traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP	
Ajouter une vaccinatio	on Télécharger	/		Affichage des documents	Par date Plus d'	Par pathologie
Vaccinations ré	alisées Nom du vaccin	Pathologie	Nom du vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié	par Actions	Statut

Volontés et droits du patient :

Mes Patients > <u>DMP de M.DUPONT Stephane</u> > Volontés et droits d	<u>Informations Patient</u> > Volo U patient	ntés et droits du patient	/	M.DUPONT Stéphene N Vous n'étes pas médecin traitant	é(e) le 07/04/1973 <u>DMP pour ce DMP</u> Quitter ce DMP
Données administratives et de connexion	Télécharger les volonté	és et droits du patient	Télécharger les directives anticipé	es	
Volontés et droits du patient					
	Personne a pi	revenir en cas	d'urgence		
	Civilité	M. DUPONT	Marc Lien	Père	
	Adresse	2 Rue d'Iéna 59000 LILLE	a E		
	Téléphone fixe	0320112233	3 Téléphone mol	bile 0611223344	
	Modifier				Supprimer
	Définir une autre perse	onne à prévenir en cas d'	urgence		

Vous retrouverez les étapes pour accéder à ces écrans ici :

- Comment utiliser les Données de remboursement ?
- Comment utiliser le Carnet de vaccination ?
- Comment consulter et modifier les volontés et droits du patient ?



Comment consulter ou modifier l'identité et les

La page Données administratives et de connexion est affichée :

Téléphone mobile



Matricule INS

INS-C

Adresse

Téléphone fixe

D

Si vous souhaitez modifier ces informations, cliquez sur le bouton « Modifier » :

Coordonnées			
Civilité	Mme	Né(e) le	30/01/1978
Prénom	BRIGITTE		
Nom d'usage	PATIENT012		
Nom de naissance	PATIENT012		
Matricule INS	261911918101077		
INS-C	0078261011469230512260		
Adresse	Rue de la Pointe bat A - eac C 59000 SECLIN		
Téléphone fixe	0123456789	Téléphone mobile	0623456789
Modifier			

261911918101077

0123456789

0078261011469230512260 Rue de la Pointe bat A - esc C 59000 SECLIN

Un formulaire d'édition des Données administratives et de connexion est affiché.

Le matricule Identifiant National de Santé (INS calculé ou NIR), l'identité du créateur du DMP et la date de la création du DMP ne peuvent être modifiés.



 (\mathbf{i})

Après avoir complété/modifié le formulaire, cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Quitter ce DMP

0623456789

Coordonnées	
Nom d'usage -	Matricule INS : 251011015101077
PATIENT012	Line C.
Nom de naissance	0078261011469230512260
PATIENT012	DMP créé par
Prénom -	MEDECIN RPPS0003435 VIRGINIE
BRIGITTE	Date de création
Sexe	08/12/2021
🖲 Féminin 🔿 Masculin 🔿 Indéterminé	
Date de naissance -	
30/01/1978	
	h Managara and a da
Si le patient sounaite mettre a jour les données de sa carte vitale, il lui faut s'adresser	a l'assurance maladie.
Informations complémentaires	
Civilité	
O Mile ● Mme ○ M	Téléphone fixe (10 chiffres sans espace)
	0123456789
Adresse	Téléphone mobile (10 chiffres sans
Rue de la Pointe	espace)
Complément d'adresse	0623456789
bat A - esc C	Confirmation du téléphone mobile
Code postal	
59000	Adresse électronique
Ville	(monadresse@undomaine.fr)
SECLIN	

Confirmation de l'adresse électronique

Pays de naissance

Enregistrer Annuler

Pays



 La désignation d'un représentant légal dans un DMP n'a pas de valeur légale et/ou juridique, il s'agit d'une information. Un seul représentant légal peut être désigné dans un DMP. Un représentant légal accède à un DMP en utilisant les données de connexion du titulaire de ce DMP.

 \wedge

Vous ne pouvez pas consulter, ajouter, modifier ou supprimer un représentant légal dans un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « <u>Mon Espace Santé</u> ». Dans ce cas, les opérations peuvent être uniquement réalisées par l'usager ou le représentant légal auquel est rattaché « Mon Espace Santé ». La mention suivante est affichée :

Information

Votre patient dispose de "Mon espace santé", au travers duquel il peut directement mettre à jour ces données.



Il n'est pas possible d'ajouter, modifier ou supprimer un représentant légal lors d'un accès en situation d'urgence.

•

Dans un DMP, cliquez sur l'onglet Informations patient :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vacence | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE</u> > <u>Informations Patient</u> > **Données administratives et de connexion** Données administratives et de connexion

Données administratives et de connexion	Coordonnées	
Volontés et droits du patient	Civilité	Mme
•	Prénom	NATHALIE

La page Données administratives et de connexion est affichée.

•

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur le **Représentant légal**

Si vous souhaitez désigner un représentant légal dans ce DMP, cliquez sur le bouton « Définir le représentant légal » :

D

1.01

eprésentant légal	
	Le représentant légal n'est pas défini.

✤ La page Représentant légal est affichée.

Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE</u> Représentant légal	> <u>Informations Patient</u> > Représentant légal	<u>Mme</u> DESN <u>Vous n'êtes p</u> a
Données administratives et de connexion	Ajout d'un représentant légal	
Voiontes et droits ou patient	Identité Civilité OMIREOMIREOM. Nom Prénom Lien Coordonnées	
	Adresse - Code postal - Ville -	Téléphone fixe (10 chiffres sans espace) Téléphone mobile (10 chiffres sans espace) Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr)

()

Si un représentant légal est déjà renseigné dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Représentant légal** de la page **Données administratives et de connexion**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives au représentant légal :

Représentant lé	gal <u>Mme</u> LECLERC Jeanne	Lien	Belle-mère – épouse du père du patient
Adresse	99 rue Faidherbe 59000 LILLE		
Téléphone fixe	032000000		
Modifier			Supprimer

Comment générer un nouveau mot de passe pour le patient ?

- Pour qu'un patient accède à son DMP, il doit s'authentifier à l'aide d'un mot de passe. Dans l'éventualité où il perdrait ou oublierait son mot de passe, vous pouvez le réinitialiser à sa demande et le lui remettre.
 - Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « <u>Mon Espace Santé</u> » (dans ce cas, l'accès du patient à son DMP est réalisé uniquement via <u>Mon Espace Santé</u>).



<u>/</u>]

Cette fonctionnalité n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet Informations patient :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vacente | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès <u>Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Données administratives et de connexion</u> Données administratives et de connexion

E	Données administratives et de connexion
2	Volontés et droits du patient

Coordonnées	
Civilité	Mme
Prénom	NATHALIE

La page Données administratives et de connexion est affichée.

 \blacktriangleright

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Données de connexion**, puis cliquez sur le bouton « Générer un nouveau mot de passe » :

Identifiant de connexion	hndx4798	
Mot de passe	xxxxxxxxxx	

La page Modification du mot de passe est affichée.

\blacktriangleright

 \mathbf{b}

 \wedge

DMF

Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Oui » :

Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE</u> > Informations F Modification de mot de pass	'atlent > Modification de mot de passe <u>Mme</u> DESMAUX NATH Vouis n'êtes pas médecin 1 S⊖
Données administratives et de connexion	Modification de mot de passe
Volontés et droits du patient	Vous êtes sur le point de générer un nouveau mot de passe pour votre patient. Si vous continuez, le mot de passe actuel ne sera plus valable, il sera remplacé par un nouveau mot de passe que vous devrez remettre au patient. Étes-vous sûr de vouloir générer un nouveau mot de passe pour votre patient ?

Sur la page de **Confirmation** affichée ensuite, cliquez sur le bouton « Imprimer l'accusé de réception » afin de remettre au patient les informations concernant son accès internet :

Identifiant de connexion	hndx4798	
Mode de réception du code d'accès à usage unique	Téléphone mobile : 0699734628	
Imprimer l'accusé de réception Retour Recapitulatif		

Vous devez imprimer ce document pour le remettre au patient (ou recopier ces informations si vous ne disposez pas d'une imprimante) afin qu'il puisse accéder à son DMP s'il ne dispose pas d'un compte « <u>Mon Espace Santé</u> ».



Comment consulter ou modifier le mode de réception du code d'accès à usage unique du patient ?

(i)

Pour qu'un patient accède à son DMP, il doit s'authentifier à l'aide d'un code d'accès à usage unique (durée de validité temporaire). Ce code lui est automatiquement transmis à chaque tentative d'accès, par SMS ou par courriel. Les explications qui suivent permettent de consulter et de modifier le(s) mode(s) de réception de ce code pour le compte du patient.

 $\underline{\land}$

Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « <u>Mon Espace Santé</u> » (dans ce cas, l'accès du patient à son DMP est réalisé uniquement via <u>Mon Espace Santé</u>).



Cette fonctionnalité n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.

 \blacktriangleright

Dans un DMP, cliquez sur l'onglet Informations patient :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccant | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès <u>Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient</u> > Données administratives et de connexion Données administratives et de connexion</u>

Données administratives et de connexion	Coordonnées	
Volontés et droits du patient	Civilité	Mme
	Prénom	NATHALIE

La page Données administratives et de connexion est affichée.

 \blacktriangleright

3

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Données de connexion**, puis cliquez sur le bouton « Modifier », en dessous de la mention « Mode(s) de réception du code d'accès à usage unique » :



Données de conne	exion
Identifiant de connexion	hndx4798
Mot de passe	XXXXXXXXXXX
Générer un nouveau mot de pa	sse
Mode(s) de réception du code d'a à usage unique	Téléphone mobile : 0699734628
Modifier	

La page **Données pour la réception du code d'accès à usage unique** est affichée.

 \blacktriangleright

Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

<u>Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Données pour la réception du code d'accès à usage unique Vous nètes pas</u>

Données administratives et de	Mode de réception du code d'accès à usage unique	
Image: Connexion Image: Connexion Image: Connexion	Un des ces deux champs est obligatoire. Il est recommandé de renseigner le numéro de téléphone mobile et l'adresse électronique. En cas de modification de l'adresse électronique, l'adresse de réception des alertes sera mise à jour. Téléphone mobile (10 chiffres sans espace) 0699734628 Confirmation du téléphone mobile Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr) Confirmation de l'adresse électronique	
	Enregistrer	



Vous devez impérativement renseigner **au moins un des deux modes de réception du code d'accès à usage unique**.

1.01

Comment créer le compte d'accès du patient ?

 \bigcirc

La création du compte d'accès au DMP pour le patient peut être réalisée à tout moment après la création et/ou réactivation du DMP du patient.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « Mon Espace Santé » (dans ce cas, l'accès du patient à son DMP est réalisé uniquement via Mon Espace Santé).



Cette fonctionnalité n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet Informations patient :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vacanica | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Données administratives et de connexion Données administratives et de connexion

	Données administratives et de connexion
100	

Coordon	nóor
COOLUOI	nees

Volontés et droits du patient

Coordonnees		
Civilité	Mme	
Prénom	NATHALIE	

La page Données administratives et de connexion est affichée.

 \triangleright

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Données de connexion**, puis cliquez sur « Créer le compte d'accès internet » :

Données de connexion Le compte d'accès internet du patient n'a pas été créé. Créer le compte d'accès internet

La page Création du compte d'accès internet du patient est affichée.

Après avoir complété le formulaire, cliquez sur le bouton « Valider » :



Mes Patients > <u>DMP de M</u> i	me DESMAUX NATHALI	E > Gestion DMP > C	réation du compte d'a	accès internet du patient
Création du	u compte	d'accès	internet	du patient

Mode de réception du code d'accès à usage unique
Un de ces deux champs est obligatoire
Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace)
Confirmation du téléphone mobile
Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr)
Confirmation de l'adresse électronique

 \land

 \triangleright

/!\

Vous devez impérativement renseigner **au moins un des deux modes de réception du code d'accès à usage unique**. Le mode que vous aurez retenu sera utilisé lors de la première connexion du patient pour la réception de son code d'accès à usage unique. Il pourra ensuite lui-même modifier ces informations au sein de son DMP s'il le souhaite.

Sur la page de **Confirmation** affichée ensuite, cliquez sur le bouton « Imprimer l'accusé de réception » afin de remettre au patient les informations concernant son accès internet :

Identifiant de connexion	hndx4798
Mot de passe	A8Vx:N9L
Mode de réception du code d'accès à usage unique	Téléphone mobile : 0699734628
Imprimer l'accusé de réception Retour Recapitulatif	

Vous devez imprimer ce document pour le remettre au patient (ou recopier ces informations si vous ne disposez pas d'une imprimante) afin qu'il puisse accéder à son DMP s'il ne dispose pas d'un compte « <u>Mon Espace Santé</u> ».



Comment fermer un DMP ?

Si le patient ne souhaite plus que son DMP soit utilisé, il est possible de fermer son DMP à sa demande, opération réversible durant 10 ans. Au-delà de 10 ans sans accès, un DMP fermé peut être détruit. Un DMP fermé peut être réactivé (ré-ouvert) à la demande du patient à travers « Mon Espace Santé ». A noter : le Web PS ne peut plus être utilisé pour réactiver un DMP fermé.



Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour un DMP dont le titulaire dispose d'un compte « <u>Mon Espace Santé</u> ». Elle est disponible directement dans le compte « Mon espace santé » du titulaire : la fermeture de son compte « Mon Espace Santé » entraine dans ce cas celle de son DMP.



Cette fonctionnalité n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet Informations patient :

 Récapitulatif
 Documents
 Carnet de vaceure
 Informations Patient
 Gestion DMP
 Historique des accès

 Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Informations Patient > Données administratives et de connexion
 Données administratives et de connexion

 Données administratives
 administratives et de connexion

2	Données administratives et de
	connexion

00	ordonnó	~~
(()	O(1) O(1) O(1) O(1)	24

Volontés et droits du patient

Mme	
NATHALIE	
	Mme NATHALIE

La page Données administratives et de connexion est affichée.

•

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur la **Création/Fermeture du DMP**, puis cliquez sur le bouton « Fermer le DMP » :



 \blacktriangleright

Saisissez un motif de fermeture (facultatif), puis cliquez sur le bouton « Confirmer » :



Fermeture du DMP

Vous êtes sur le point de fermer le DMP de votre patient.

Une fois fermé, le DMP ne sera plus accessible, ni pour vous, ni pour le patient, ni pour les autres professionnels de santé. Si votre patient a des demandes de téléchargement en cours, il ne pourra plus les récupérer.

Si des directives anticipées sont conservées dans le DMP, celles-ci ne seront plus accessibles après la fermeture du DMP de votre patient.

Êtes-vous sûr de vouloir fermer le DMP de votre patient ?

Motif de fermeture (facultatif)

Confirmer Annuler

Un message de Confirmation est affiché, précisant que le DMP sera fermé pendant une durée de 10 ans avant d'être détruit :

Confirmation de fermeture du DMP

Le DMP de votre patient a été fermé et n'est plus accessible, ni pour vous, ni pour le patient, ni pour les autres professionnels de santé.

Le DMP de votre patient sera cependant conservé dans un système de sauvegarde pendant 10 ans, au terme de cette période il sera détruit.

Pendant cette période, votre patient peut réactiver son DMP en s'adressant à un professionnel de santé.

Mes patients

Comment consulter et modifier les volontés et droits du patient ?

Personne(s) à prévenir en cas d'urgence

(i)

DMF

Vous pouvez identifier une ou plusieurs personne(s) à prévenir en cas d'urgence concernant le patient titulaire d'un DMP.

(i)

 \blacktriangleright

Ceci peut également être réalisé via « <u>Mon Espace Santé</u> » pour les usagers qui en disposent.

Dans un DMP, cliquez sur le lien « > Personne(s) à prévenir en cas d'urgence » dans l'encart de la page **Récapitulatif** :

cuments médicaux		Directives anticipées
Tous les documents (6)	5 derniers documents ajoutés (0 nouveau(x))	Votre patient a déposé ses directives anticipées dans le DMP
Liste des documents	Directives anticipées - Directives anticipées ajouté le 22/11/2021 par MED-CS RPPS0021118 ANNE - CENTRE DE SANTE RPPS12/17	·
Parcours de soins	Document du patient - Attestation des témoins	1 Don d'organes
	ajoure le 22/11/2021 par MED-CS RPPSU021118 ANNE - CENTRE DE SANTE RPPS12717	Votre patient(e) (ou son représentant léga signalé être informé(e) des dispositions réglementaires relatives au don d'organes
Accès repide	Document du patient - Copie d'autorisation du juge ou du conseil de famille	de tissus.
Accestapide	ajouté le 22/11/2021 par MED-CS RPPS0021118 ANNE - CENTRE DE SANTE RPPS12717	► <u>Modifier</u>
Aucun document de synthèse	Attestation de dépistage - Test	
	AJOUTE IE 23/09/2021 PAR MEDECIN RPPS0024066 VIRGINIE - CABINET MME MEDECIN0024066	1 Informations
0 document(s) non visible(s) par le patient	CR d'admission - Test version unique ajouté le 10/08/2021 par MEDECIN RPPS0024066 VIRGINIE - CABINET MME	Dernier accès patient le 16/11/2021 à 17:54:41
	MEDECIN0024066	► Coordonnées
		 Descenne/a) à prévenir en cas d'urgens

Ou cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu > **Volontés et droits du patient** (2) :

Récapitulatif Documents Carnet de va	1 Informations Patient Gestion DMP Historique des accès			
<u>Mes Patients > <u>DMP de Mme</u> CONDA ANNA > Informations Patient</u> > Volontés et droits du patient Volontés et droits du patient				
Données administratives et de connexion	Télécharger les volontés et droits du patient Télécharger les directives anticipées			
Volontés et droits du patient	Personne à prévenir en cas d'urgence			
	Aucune personne à prévenir en c			

La section Personne à prévenir en cas d'urgence de la page Volontés et droits du patient est affichée.

Cliquez sur le bouton « Définir une personne à prévenir en cas d'urgence » :

Personne à prévenir en cas d'urgence

Aucune personne à prévenir en cas d'urgence n'est définie.

Définir une personne à prévenir en cas d'urgence

Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Ajout d'une personne à prévenir en cas d'urger	nce
Identité Civilité · Mille O Mme O M. Nom · Prénom · Lien ·	
Coordonnées Adresse • Code postal • Ville • Pays Conception	Vous devez saisir obligatoirement au moins un des deux numéros de téléphone Téléphone fixe (sur 10 chiffres sans espace) • Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace) • Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr)

 (\mathbf{i})

Si une ou plusieurs personnes à prévenir en cas d'urgence sont déjà renseignées dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Personne à prévenir en cas d'urgence** de la page **Volontés et droits du patient**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives à une personne à prévenir en cas d'urgence, et ajouter d'autres personnes :

Personne à prévenir en cas d'urgence					
Civilité	MIle MARTIN Nicole	Lien	pers1		
Adresse	1 rue de la Pompe 75001 PARIS 01				
Téléphone fixe	010000000	Téléphone mobile	060000000		
Adresse électronique	adresse@domaine.fr				
Modifier			Supprimer		
Définir une autre personne à prévenir en cas d'urgence					

Personne de confiance

Vous pouvez identifier et désigner une personne de confiance pour le compte du patient titulaire d'un DMP. Celle-ci peut accompagner le patient dans ses démarches et l'assister lors de ses rendezvous médicaux, elle peut être consultée par les médecins pour rendre compte de ses volontés s'il n'est pas en mesure d'être lui-même consulté.

Une seule personne de confiance peut être désignée pour chaque DMP.

Ceci peut également être réalisé via « <u>Mon Espace Santé</u> » pour les usagers qui disposent d'un compte.



Récapitulatif Documents Carnet de va	1 Informations Patient Gestion DMP Historique des accès
Mes Patients > <u>DMP de Mme CONDA ANNA</u> > Information Volontés et droits du pa	<u>as Patient</u> > Volontés et droits du patient atient
Données administratives et de connexion	Télécharger les volontés et droits du patient Télécharger les directives anticipées
Volontés et droits du patient	Personne à prévenir en cas d'urgence
	Aucune personne à prévenir en

La page Volontés et droits du patient est affichée.

 \blacktriangleright

 (\mathbf{i})

 (\mathbf{i})

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur la **Personne de confiance**, puis cliquez sur le bouton « Définir une personne de confiance » :



Personne de confiance	
	Aucune personne de confiance n'est définie.
Définir une personne de confiance	
L'avis de la personne de confiance guide le médecin faire. Les directives anticipées peuvent également lu	pour prendre ses décisions. Elle doit donc connaître vos volontés et les exprimer lorsqu'elle est appelée à le Ji être confiées.

•

Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Ajout d'une personne de confiance	
Identité	
Civilité - <u>Mile Mine Mine</u> <u>M.</u> Nom - <u>Frénom - </u> Lien - <u>V</u>	
Coordonnées Adresse •	Vous devez saisir obligatoirement au moins un des trois canaux de communication (téléphone fixe, téléphone mobile ou adresse électronique).
Code postal •	Téléphone fixe (sur 10 chiffres sans espace) -
Pays	Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace) -
	Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr) •
Enregistrer	

 (\mathbf{i})

Si une personne de confiance est déjà renseignée dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Personne de confiance** de la page **Volontés et droits du patient**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives à la personne de confiance :

Personne de confiance	2		
Civilité	M. DUPUIS Michel	Lien	Tuteur légal
Adresse	30 rue de Lille 75004 PARIS 04		
Téléphone fixe	010000003	Téléphone mobile	060000003
Adresse électronique	mail@domain.org		
Modifier			Supprimer

Proche(s) aidant(s)

Vous pouvez identifier un ou plusieurs proche(s) aidant le titulaire d'un DMP.

Ceci peut également être réalisé via « <u>Mon Espace Santé</u> » pour les usagers qui disposent d'un compte.



 (\mathbf{i})

 \bigcirc

Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu > **Volontés et droits du patient** (2) :

Récapitulatif Documents Carnet de va	1 ; Informations Patient Gestion DMP Historique des accès
Mes Patients > <u>DMP de Mme CONDA ANNA</u> > Information Volontés et droits du pa	<u>s Patient</u> > Volontés et droits du patient tient
Données administratives et de connexion	Télécharger les volontés et droits du patient Télécharger les directives anticipées
Volontés et droits du patient 2	Personne à prévenir en cas d'urgence
	Aucune personne à prévenir en c

La page **Volontés et droits du patient** est affichée.

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Proches aidants**, puis cliquez sur le bouton « Définir un proche aidant » :

Proches aidants	
	Aucun proche aidant n'est défini.
Définir un proche aidant	
Un proche aidant est une personn entourage souffrant d'une maladie connaissance de son identité est i	e venant en aide, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des activités de la vie quotidienne d'une personne de son : chronique, d'un handicap ou en situation de dépendance. Le proche aidant déclaré ne disposera pas d'un accès à votre DMP, mais la mportante pour les professionnels de santé qui vous prennent en charge.



DMF

Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Ajout d'un proche aidant	
Un proche aidant est une personne venant en aide, à titre non p entourage souffrant d'une maladie chronique, d'un handicap o connaissance de son identité est importante pour les profession	professionnel, pour accomplir tout ou partie des activités de la vie quotidienne d'une personne de son u en situation de dépendance. Le proche aidant déclaré ne disposera pas d'un accès à votre DMP, mais onnels de santé qui vous prennent en charge.
Identité	
Civilité · <u>Mlle</u> <u>Mme</u> <u>M.</u>	
Nom *	
Prénom •	
Lien *	
`	
Coordonnées	
Adresse	Vous devez saisir obligatoirement au moins un des trois canaux de communication (téléphone fixe, téléphone mobile ou adresse électronique
Code postal	Téléphone fixe (sur 10 chiffres sans espace) ∝
Ville	Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace) =
Pays	
	Adresse électronique (monadresse@undomaine_fr)
	(monualesse@unuomane.n)

 \bigcirc

Si un ou plusieurs proches aidants sont déjà renseignés dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section **Proches aidants** de la page **Volontés et droits du patient**.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives à un proche aidant, ainsi qu'ajouter un ou plusieurs autres proches aidants :

Proche aidant			
Civilité	Mme PETIT Nicole	Lien	Autre membre de la famille
Adresse	99 rue Voltaire 75001 PARIS 01		
Téléphone fixe	010000001	Téléphone mobile	060000001
Adresse électronique	adresse@domaine.com		
Modifier			Supprimer
Définir un autre proche aidant	-		



Proche(s) aidé(s)



Vous pouvez identifier un ou plusieurs proche(s) aidé(s) par le titulaire d'un DMP.

(i)

Ceci peut également être réalisé via « <u>Mon Espace Santé</u> » pour les usagers qui disposent d'un compte.



Dans un DMP, cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu **> Volontés et droits du patient** (2) :



La page **Volontés et droits du patient** est affichée.



Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Proches aidés**, puis cliquez sur le bouton « Définir un proche aidé » :

Proches aidés
Aucun proche aidé n'est défini.
Définir un proche aidé
Un proche aidé est une personne, souffrant d'une maladie chronique, d'un handicap ou en situation de dépendance pour laquelle une personne de son entourage accomplit, à titre non professionnel, tout ou partie des activités de la vie quotidienne.



Renseignez les informations demandées, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :
Tutoriel We

DO

Ajout d'un proche aidé	
Un proche aidé est une personne, souffrant d'une maladie chronique, d'un handia accomplit, à titre non professionnel, tout ou partie des activités de la vie quotidie	cap ou en situation de dépendance pour laquelle une personne de son entourage enne.
Identité	
Civilité · <u>Mile</u> <u>Mine</u> <u>M.</u>	
Nom +	
Prénom ·	
Lien	
~	
Coordonnées	
Adresse	Vous devez saisir obligatoirement au moins un des trois canaux de communication (téléphone fixe, téléphone mobile ou adresse électronique).
Code postal	Téléphone fixe (sur 10 chiffres sans espace) ∗
Ville	Téléphone mobile (sur 10 chiffres sans espace) -
Pays	
	Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr) ·
Enregistrer Annuler	



Si un ou plusieurs proches aidés sont déjà renseignés dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder via la section Proches aidés de la page Volontés et droits du patient.

A partir de cette page, vous pouvez également modifier ou supprimer les informations relatives à un proche aidé, ainsi qu'ajouter un ou plusieurs autres proches aidés :

Proche alde			
Civilité	M. MARTIN Denis	Lien	Père
Adresse	1 rue de la Pompe 75001 PARIS 01		
Téléphone fixe	010000000	Téléphone mobile	060000000
Adresse électronique	adresse@domaine.fr		
Modifier			Supprimer
Définir un autre proche aidé			

Directives anticipées



Le DMP peut conserver des Directives anticipées de votre patient. Il est recommandé d'y enregistrer les directives anticipées. Si votre patient n'est pas en mesure de les déposer lui-même dans son DMP, vous pouvez l'assister dans cette démarche.



>>

Dans un DMP, cliquez sur le lien «> Déposer les directives anticipées » dans l'encart Directives anticipées de la page **Récapitulatif** :

Récapitulatif Documents C	arnet de vaccination Informations Patient Gestion DMP Historique des accès	
Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NA</u> Récapitulatif	<u>THALIE</u> > Récapitulatif	Mme DESMAUX NATHALIE Ne(e) le 15/06/1955 Yous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Documents médicaux		Directives anticipées
Tous les documents (3)	3 derniers documents ajoutés (0 nouveau(x)) <u>Attestation de dépistage - Test</u> siouté la 32/00/2013 as MEDECIN RDPS0024056 VIRGINIE - CABINET MME	Votre patient n'a pas déposé ses directive anticipées dans le DMP <u>Déposer les directives anticipées</u>
Parcours de soins	digital el 2007 221 par MEDECIN Nº 20224060 VINGINE CABINET MIME MEDECINO224066 CR d'admission - Test version unique ajouté le 10/08/2021 par MEDECIN RPPS0024066 VIRGINIE - CABINET MME	Don d'organes Votre patient(e) (ou son représentant lég
Accès rapide	MEDECIN0024066 Données de remboursement - Donnée de remboursement en XML (remplace les PDF) ajouré le 07/12/2020 par Assurance maladie Assurance maladie	a signale être informé(e) des disposition réglementaires relatives au don d'organe et de tissus. ► <u>Modifier</u>
Aucun document de cunthèse		

Ou cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu > **Volontés et droits du patient** (2) :

Récapitulatif Documents Carnet de vi	Informations Patient Gestion DMP Historique des accès
Mes Patients > <u>DMP de Mme CONDA ANNA</u> > Informatio Volontés et droits du pa	una Patient - Volontés et droits du patient atient
Données administratives et de connexion	Télécharger les volontés et droits du patient Télécharger les directives anticipées
Volontés et droits du patient 2	Personne à prévenir en cas d'urgence
	Aucune personne à prévenir en c

La page **Volontés et droits du patient** est affichée.

⋗

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur les **Directives anticipées**, puis cliquez sur le bouton « Déposer les directives anticipées » :



 \blacktriangleright

Vous pouvez, si vous le souhaitez, afficher un **modèle de directives** anticipées pour vous assister dans leur rédaction. Cliquez sur le bouton « Suivant » :

🕅 🤫 🚳 🔼



A savoir :

- Le DMP peut conserver des Directives anticipées de votre patient. Il est recommandé d'y faire enregistrer les directives anticipées.
- Les directives anticipées peuvent être rédigées sur un simple papier ou selon le 🗗 modèle pdf/
- Seules les personnes majeures peuvent rédiger des directives anticipées.
- Une aide en ligne est également mise à disposition et vous propose de suivre les étapes suivantes pour aider à sa rédaction.
- Le patient déclare alors:
- 1. Souhaiter rédiger et conserver ses directives anticipées dans son DMP : le modèle correspondant à sa situation est mis à sa disposition
- Ses valeurs et souhaits.
 L'expression de ses volontés et son consentement avec l'attestation de témoins.
- Votre patient bien qu'en l'état d'exprimer sa volonté est dans l'impossibilité d'écrire seul ses directives anticipées. Deux témoins, dont la personne de confiance, peuvent attester que le document est bien l'expression de sa volonté libre et éclairée. Pour déposer les directives anticipées de votre patient, vous devez joindre l'attestation de témoins renseignée au préalable.
- Pour en savoir plus, vous pouvez consulter 🖉 le guide pratique de la Haute Autorité de Santé dédié aux professionnels de santé/



Vous pouvez ensuite choisir entre deux options : déposer des directives déjà rédigées (fichier PDF uniquement) ou compléter un formulaire en ligne :

Je souhaite rédiger et conserver mes Directives anticipées dans mon DMP

Veuillez choisir le mode de rédaction des directives anticipées (joindre un document existant ou saisie en ligne) :

🔘 Je joins mes directives anticipées préalablement rédigées (formats acceptés : pdf, rtf, tiff, jpg)

- Je saisis mes volontés en ligne ; pour exprimer par écrit vos volontés sur la fin de vie, deux modèles sont proposés, selon que vous êtes actuellement bien portant ou atteint d'une grave maladie :
 un modèle A pour les personnes en fin de vie ou ayant une maladie grave.
 - un modèle B pour les personnes en bonne santé ou n'ayant pas de maladie grave.

L'utilisation d'un de ces modèles n'est pas obligatoire.

Si vous ne pouvez pas les écrire, demandez à quelqu'un de le faire devant vous et devant deux témoins. L'un d'eux doit être votre personne de confiance si vous l'avez désignée.



Si vous choisissez de déposer un document existant, cochez le premier bouton radio (1), sélectionnez le fichier à l'aide du bouton « Choisir un fichier » (2), puis cliquez sur « Suivant » (3):



Si vous choisissez le formulaire en ligne, cochez le second bouton radio (1), sélectionnez le modèle adapté à la l'état de santé de votre patient (cochez le modèle A ou le modèle B (2)), cliquez sur « Suivant » (3), puis complétez le formulaire en vous laissant guider :

Veuillez choisir le mode de rédaction des directives anticipées (joindre un document existant ou saisie en ligne) :
○ Je joins mes directives anticipées préalablement rédigées (formats acceptés : pdf, rtf, tiff, jpg)
💿 😂 sa 🚹 nes volontés en ligne ; pour exprimer par écrit vos volontés sur la fin de vie, deux modèles sont proposés, selon que vous êtes actuellement bien portant ou atteint d'une grave n
• un modèle A pour les personnes en fin de vie ou ayant une maladie grave.
un modèle B pour les personnes en bonne santé ou n'ayant pas de maladie grave.
L'utilisation d'un de ces modèles n'est pas obligatoire.
Si vous ne pouvez pas les écrire, demandez à quelqu'un de le faire devant vous et devant deux témoins. L'un d'eux doit être votre personne de confiance si vous l'avez désignée.
Veuillez sélectionner le modèle correspondant à votre situation :
Je suis atteint(e) d'une maladie grave ou en situation de fin de vie et je souhaite rédiger et conserver mes directives anticipées dans mon DMP
🔘 Je suis en bonne santé ou je n'ai pas de maladie grave et je souhaite conserver mes directives anticipées dans mon DMP

Finalisez l'opération :

- En ajoutant une attestation de témoins (obligatoire),
- En ajoutant une attestation d'autorisation (obligatoire uniquement en cas de tutelle),
- En sélectionnant la confidentialité des Directives anticipées (document masqué ou visible),
- Puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » :

Veuillez confirmer l'enregistrement de vos directives anticipées
Par la présente, je déclare que les informations saisies et renseignements sont conformes à mes volontés
Votre patient, bien qu'en l'état d'exprimer sa volonté, est dans l'impossibilité d'écrire <u>seul ess directives anticipées</u> . Deux témoins, dont la personne de conflance peuvent attester que le document soit bien l'expression de sa volonté libre et éclairée. Pour déposer les Directives anticipées de votre patient, vous devez joindre l'attestation de témoins renseignée au préalable
Joindre une attestation de témoins
Choisir un fichier Aucun fichier choisi Modèle d'attestation de témoin
Si je bénéficie d'une mesure de tutelle au sens du Chapitre II du titre XI du livre 1 er du code civil, je déclare avoir l'autorisation du juge ou du conseil de famille.
Confidentialité du document
🛞 Document visible par toute personne autorisée à accéder aux documents de votre dossier 📀 3
O Document masqué aux professionnels de santé 🗭 : votre patient souhaite que ce document soit visible uniquement par son auteur et par le médecin traitant DMP

Après signature du document, un message de confirmation est affiché.



Si des Directives anticipées sont déjà présentes dans le DMP consulté, vous pouvez y accéder :

- 109 -

• Via l'encart affiché sur la page Récapitulatif :



Directives anticipées

Votre patient a déposé ses directives anticipées dans le DMP

Consulter les directives anticipées

• Via la section Directives anticipées de la page Volontés et droits du patient :

Directives anticipées	
Votre patient a déposé des directives	s anticipées dans le DMP
Consulter les directives anticipées	

• Via la Liste des documents du DMP (section « Autres documents déposés par le patient ») :

Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMA</u>	UX NATHALI	<u>E</u> > Documents				Mme DESMAUX NA Vous êtes médec	THALIE Né(e) le 15/06/1955 in traitant DMP pour ce DMP	
Documents							Quitter ce DMP	
Filtrer la liste des documer	nts							
Auteur	Professio	n / Spécialité			×	Date de début de l'acte ent	re le et le	
Filtrer Réinitialiser les filtres	1003				•			
					Affichage de	e documente		la anima
Documents courants (6)		Docume	nts archivés	Documents no	n visibles par le j	patient		le soins
Synthèses								
Traitements et soins	Doc	cuments (1/1	L)					
Comptes-rendus (1)	N	<u>Type</u>	Titre	Début de l'acte 오	Fin de l'acte	Auteur	Profession / Spécialité	H @
Imagerie médicale		Directives	Directives	22/11/2021		CENTRE DE SANTE	Médecin - Qualifié e	
Biologie		anticipées	anticipées			RPPS MED-CS		
Prévention						RPPS0021118 A		
Certificats, déclarations (1)								
Données de remboursement (1)								
Autres documents déposés par le patient (3)								
Directives anticipées (1)								
Autre document du patient (2)								

 \bigcirc

Si des directives anticipées ont été déposées par un professionnel ou par le patient lui-même, vous pouvez les supprimer ou les modifier en cliquant sur les boutons « Modifier » ou « Supprimer le document » sur la page de **Consultation du document** « Directives anticipées », dans le respect des volontés du patient :

difier	Supprimer le document
--------	-----------------------

Information sur le don d'organes et de tissus

L'article L1111-15 du code de la santé publique précise que le dossier médical personnel comporte un volet relatif au don d'organes ou de tissus (patient informé ou non).

•	

 (\mathbf{i})

Dans un DMP, cliquez sur le lien « > Modifier » dans l'encart **I** Don d'organes de la page **Récapitulatif** :

Récapitulatif Documents C	arnet de vaccination Informations Patient Gestion DMP Historique des accès		
Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NA</u> Récapitulatif	<u>THALIE</u> > Récapitulatif	<u>Mme</u> DESMA <u>Vous n'étes pas</u>	AUX NATHALIE Né(e) le 15/06/1955 médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Documents médicaux			Directives anticipées
Tous les documents (3) Liste des documents Parcours de soins	3 derniers documents ajoutés (0 nouveau(x)) <u>Attestation de dépistage - Test</u> ajouté le 23/09/2021 par MEDECIN RPPS0024066 VIRGINIE - CABINET MME MEDECIN0024066 <u>CR d'admission - Test version unique</u> ajouté le 10/08/2021 par MEDECIN RPPS0024066 VIRGINIE - CABINET MME MEDECIN0024066		Votre patient n'a pas déposé de directives anticipées dans le DMP ou vous n'avez pas les droits d'accès à celles-ci dans le DMP. Vous pouvez contacter le médécin traitant de votre patient pour compléter votre information, si son intérét et le secret médical vous y autorisent. Déposer les directives anticipées
Accès rapide Aucun document de synthèse	Données de remboursement - Donnée de remboursement en XML (remplace les PDE) ajouté le 07/12/2020 par Assurance maladie Assurance maladie		Con d'organes Votre patient(e) (ou son représentant légal) n'a pas signale être informé(e) des dispositions règlementaires relatives au don d'organes de tissus. Modifier
0 document(s) non visible(s)			

Ou cliquez sur l'onglet **Informations patient** (1) puis sur le menu > **Volontés et droits du patient** (2) :

Récapitulatif Documents Carnet de v	a 1 ; ; ; ; Informations Patient Gestion DMP Historique des accès
Mes Patients > <u>DMP de Mme CONDA ANNA</u> > Informatio Volontés et droits du p	une Patient - Volontés et droite du patient atient
Données administratives et de connexion	Télécharger les volontés et droita du patient Télécharger les directives anticipées
2 Volontés et droits du patient	Personne à prévenir en cas d'urgence
	Aucune personne à prévenir en o

La page **Volontés et droits du patient** est affichée.

•

Faites défiler le contenu de cette page pour afficher la section sur le **Don d'organes et de tissus**. Si vous souhaitez modifier cette section, cliquer sur le bouton « Modifier » :



Cochez ou décochez la case précisant si vous avez informé le patient ou son représentant légal de la réglementation relative au don d'organes ou de tissus (1), puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » (2) :

Don d'organes et de tissus

 N #C
 1

 nt(e) (ou son représentant légal) déclare être informé(e) des dispositions réglementaires relatives au don d'organes et de tissus.

 En France, la loi considère que tout le monde est donneur d'organes par défaut (c'est le principe du «consentement présumé»).

 Le patient peut être opposé au prélèvement de ses organes et tissus, dans ce cas, votre patient peut s'inscrire sur le d'aregistre national des refus tenu par l'Agence de la Biomédecine.

Informations sur le don d'organes :

Enregistrer

Après signature, la page Volontés et droits du patient est actualisée en prenant en compte la modification apportée.



Comment consulter et gérer les autorisations du patient ?



La consultation et la gestion des autorisations d'accès du patient ne sont pas disponibles lors d'un accès en situation d'urgence.

Gérer mes autorisations

/

Vous pouvez à partir de cette page gérer :

- Votre propre autorisation d'accès au DMP concerné,
- Votre propre statut de médecin traitant DMP pour le DMP concerné.



>>

Vous ne pouvez vous **attribuer** ou vous **retirer** le statut de **médecin traitant DMP** que **si vousmême exercez la profession de médecin** (remarque : le statut de **médecin traitant DMP** peut également être attribué ou retiré par le patient lui-même).

Pour accéder à **Vos autorisations** depuis l'onglet « **DMP DE XXX** », sélectionnez le sous-onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** ou (selon votre statut) cliquez sur le lien « Vous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP » ou sur le lien « Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP » situé en haut à droite, sous le bandeau de navigation.

La page Vos autorisations est affichée :

Récapitulatif Documents Carnet de	vaccination Informations Patient Gestion DM	IP Historique des accès	
Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > 1	uivi des demandes du patient Mes alertes conce	inant le patient	Mme DESMAIX NATHALIE Ne(e) le 15/06/1955 Vous n'êtes pas médecin traitant DMP pour ce DMP
Vos autorisations			Quitter ce DMP
Vos autorisations	Vos autorisations sur le DM	1P de Mme DESMAUX NA	THALIE
Accès autorisés	Autorisation d'accès	Oui	2) 😕 🗍 Mettre fin à mon autorisation
 Accès bloqués Accès en urgence 	Médecin traitant DMP	Non	3 Mattribuer le statut de médecin traitant DMP
	Médecin traitant Le médecin traitant dispose de droits rendre de nouveau visible un document Le patient peut accorder ces mêmes dr	particuliers sur le DMP : il peut notamment (t. oits à tout autre médecin de son choix, en lu	consulter l'historique des accès et actions, lire les documents masqués ou i attribuant également le statut de « Médecin traitant DMP ».

Pour retirer votre autorisation d'accès, cliquez sur le bouton « Mettre fin à mon autorisation ».

Une page de Validation du retrait d'autorisation est affichée afin de vous demander de valider la prise en compte de votre choix :

Vous êtes sur le point de	mettre fin à votre autorisation d'accéder au DMP en cours de consultation.
Êtes-vous sûr(e) de voul	oir mettre fin à votre autorisation ?
Oui Non	
✦ Cliqu	ez sur le bouton « Oui » : la Confirmation du retrait d'autorisation est affichée :
	Vous n'êtes plus autorisé(e) à accéder au DMP de M. NATHALIE DESMAUX.
	Mes Patients



 \blacktriangleright

(i)

Lorsque vous validez le retrait de votre autorisation d'accès à un DMP :

- Vous **quittez automatiquement** le DMP concerné. Vous pouvez ensuite rechercher et accéder à un autre DMP en cliquant sur le bouton « Mes Patients ».
- Cette opération n'est pas définitive : si vous souhaitez accéder à ce DMP ultérieurement, vous devrez demander à nouveau au patient concerné son autorisation et devrez confirmer à nouveau que vous disposez de cette autorisation lorsque vous accéderez à son DMP.
- Cliquez sur le bouton « M'attribuer le statut de médecin traitant DMP » ou « Me retirer le statut de médecin traitant DMP » pour vous attribuer ou vous retirer le statut de **Médecin Traitant DMP** (le libellé du bouton dépend de votre statut actuel).
 - Dans un DMP, il est possible d'indiquer comme médecin(s) traitant(s) DMP le(s) médecin(s) au(x)quel(s) le patient souhaite confier des droits supplémentaires pour l'assister dans la gestion de son DMP. **Un médecin déclaré médecin traitant DMP peut réaliser un nombre plus important d'actions qu'un autre médecin**. Il peut en particulier consulter l'historique complet des accès et actions du patient et des professionnels, lire les documents masqués, masquer ou démasquer un document, gérer les autorisations d'accès d'autres professionnels pour le compte du patient, etc.

Les informations qui figurent dans le DMP ne valent pas déclaration de médecin traitant auprès de l'assurance maladie. Elles ne dispensent pas le patient d'effectuer les démarches habituelles pour déclarer son médecin traitant.

Attribuer ou retirer le statut de médecin traitant DMP



Vous ne pouvez attribuer ou retirer le statut de médecin traitant DMP :

- Qu'à un professionnel médecin
- Et si vous-même avez le statut de médecin traitant DMP pour le DMP concerné.



 \blacktriangleright

Pour afficher les informations relatives à un professionnel connu du DMP, cliquez sur son nom à partir de toute page affichant son identité à l'aide d'un lien cliquable, par exemple à partir des pages :

- > Récapitulatif
- > Documents
- > Documents > Consultation du document
- > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès bloqués
- > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès autorisés

Récapitulatif Documents	Carnet de vaccination Informations Pa	tient Gestion DMP Historique des	accès	
Gestion des autorisat	ions Suivi des demandes du patient N	les alertes concernant le patient		
Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX</u> Accès autorisés	NATHALIE > Gestion DMP > Gestion des aut	prisations > Accès autorisés	<u>Mme</u> DESMA Vous êtes	UX NATHALIE Né(e) le 15/06/1 médecin traitant DMP pour ce l Quitter ce D
Vos autorisations				
Accès autorisés	Liste des professionnels (de santé autorisés à accéd	er au DMP du Pati	ent (4/4)
Accès bloqués Accès en urgence	Ci-dessous, la liste des professionnels de s Les professionnels de santé autorisés peu Si pendant 12 mois, un professionnel de sa A la demande du patient et à tout moment	santé autorisés par le patient à accéder à s vent consulter ce DMP et y déposer des do anté n'accède pas au DMP du patient, son a , il est possible de bloquer l'accès d'un prof	on DMP. cuments. autorisation expire. essionnel de santé au DMP de	ce patient. Pour ce faire, il suffit
	Bloquer ». <u>Nom</u>	Profession/Spécialité	Date d'autorisation	Date du dernier accès
	MEDECIN RPPS0024073 VIRGINIE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathie	01/10/2021 10:51	01/10/2021 10:51
	GENE RPPS ALAIN (Monsieur)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM)	17/06/2021 11:40	17/06/2021 11:40
	MEDECIN RPPS0024066 VIRGINIE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathie	07/12/2020 11:28	19/10/2021 15:34
	MED-CS RPPS0021118 ANNE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM)	28/09/2021 15:59	17/11/2021 13:18

✤ La page Fiche Professionnel de santé est affichée :

<u>Mes Patients</u> > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE</u> > <u>Gestion DMP</u> > <u>Gestion des autorisations</u> > <u>Accès autorisés</u> > Fiche Professionnel de santé Fiche Professionnel de santé

Coordonnées		
Nom	GENE RPPS	
Prénom	ALAIN	
Profession/Spécialité	Médecin - Qu	ualifié en Médecine générale (SM)
Adresse(s) MSSanté		
Structure d'exercice 1	: CABINET DR	GENE
Adresse	1 Rue BLEU	E
Code postal/Ville	75009 -	
Téléphone fixe		
Autorisations sur le D	MP de Mme DI	ESMAUX NATHALIE
Autorisation d'accès	Oui	
Médecin traitant DMP	Non	Attribuer le statut de médecin traitant DMF
Médecin traitant DMP	ences de droite perticul	liare eur la DMD : il paut potemment consultar
l'historique des accès et actio	ns, lire les documents ma	squés ou rendre de nouveau visible un document.
Le patient peut accorder ces r	nêmes droits à tout autre	médecin de son choix, en lui attribuant également

A partir de cette fiche et en fonction de vos droits, vous pouvez **attribuer** ou **retirer** le statut de **médecin traitant DMP** au professionnel dont l'identité est affichée :

Autorisation d'accès	Oui	
Médecin traitant DMP	Non	Attribuer le statut de médecin traitant DMF
Médecin traitant DMP Le médecin traitant DMP d l'historique des accès et activ	ispose de droits particulie	rs sur le DMP : il peut notamment consulter jués ou rendre de nouveau visible un document



Consulter la liste des professionnels et des structures autorisés à accéder à un DMP

•

>

Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Accès autorisés** dans le menu de navigation situé à gauche.

La page Accès autorisés est affichée :

Récapitulatif Documents Ca	arnet de vaccination Informations Patient Gestion DM	P Historique des accès		
Gestion des autorisatio	ns Suivi des demandes du patient Mes alertes concer	mant le patient		
Mes Petients > <u>DMP de M. AUTOMNE MARIUS</u> Accès autorisés	i > <u>Gestion DMP</u> > <u>Gestion des autorisations</u> > Accès autorisé	5	<u>M.</u> AUTo Vous êtes	OMNE MARIUS Né(e) le 01/01/1979 médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Vos autorisations Accès autorisés	Liste des professionnels de sa	nté autorisés à accèder au DMP du F	Patient (1/1)	
Accès bloqués Accès en urgence	Ci-dessous, la liste des professionnels de santé au Les professionnels de santé autorisés peuvent cor Si pendant 6 mois, un professionnel de santé n'aco A la demande du patient et à tout moment, il est pr	torisés par le patient à accéder à son DMP. nsulter ce DMP et y déposer des documents. cède pas au DMP du patient, son autorisation expire. ossible de bloquer l'accès d'un professionnel de santé au DI	MP de ce patient. Pour ce faire,	, il suffit de cliquer sur « Bloquer ».
Alimentations automatiques	Nom	Profession/Specialite	Date d'autorisation	Date du dernier accès
	MED-CS RPPS0021118 ANNE (Madame)	Médecin · Qualifié en Médecine générale (SM)	26/08/2021 06:24	06/10/2021 11:47
	Liste des structures de soins a Conformément au Décret DMP du 4 juillet 2016, l'a charge du patient. Ci-dessous, vous trouverez la liste des structures o cette modification. Pour retrouver l'exhaustivité de II n'est pas possible de bioquer l'alimentation du D	IULORISÉES à DÉPOSER DES DOCUMENTS limentation du DMP n'est plus soumise à une autorisation d de soins qui alimentent le DMP du patient mais qui n'ont par s structures ayant alimente le DMP du patient, nous vous ir MP par une structure de soins.	Médicaux dans le léclarée d'une structure de soin s encore mis à jour leur systèm ivitons à consulter la rubrique	DMP du Patient (2/2) ns. dès lors qu'elle participe à la prise de d'information pour prendre en com « Historique des accès ».
	Nom	Date d'autorisation	Date du dernier ac	<u>cès</u>
	SOCIETE FOURNISSEURS2979	27/09/2021 16:53	27/0	9/2021 16:53
	HOPITAL DES 3 DAMES04196	08/06/2020 10:05	08/0	6/2020 10:05

Par défaut, la liste est triée par ordre de création des autorisations.

Nom	Permet d'afficher la liste des accès autorisés triée par ordre alphabétique des professionnels et des structures, ou par ordre inverse
Profession/Spécialité	Permet d'afficher la liste des accès autorisés triée par ordre alphabétique des professions/spécialités, ou par ordre inverse



Consulter la liste des professionnels non autorisés à accéder à un DMP

 (\mathbf{i})

L'accès d'une structure ne peut pas être bloqué, seul l'accès d'un professionnel peut être bloqué.

 \blacktriangleright

Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Accès bloqués** dans le menu de navigation situé à gauche.

La page Accès bloqués est affichée :

Gestion d	les autorisations Suivi des demandes du pa	tient Mes alertes concernant le pa	itient		
<u>Mes Patients</u> > <u>DMP de Mm</u> Accès bloq	<u>e DESMAUX NATHALIE > Gestion DMP > Gestion</u> UÓS	n <u>des autorisations</u> > Accès bloqués		Mme DESMAUX NATHALIE Vous êtes médecin traita	Né(e) le 15/06/1955 nt DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
 Vos autorisations Accès autorisés 	Liste des profession	nels de santé bloqués (1	/1)		
Vos autorisations Accès autorisés Accès bloqués	Liste des profession	nels de santé bloqués (; Profession/Spécialité	/1) <u>Date du blocage</u>	Date du dernier accès	

⋗

Par défaut, la liste est triée par ordre de création des blocages d'accès.

Nom	Permet d'afficher la liste des accès bloqués triée par ordre alphabétique des professionnels, ou par ordre inverse
Profession/Spécialité	Permet d'afficher la liste des accès bloqués triée par ordre alphabétique des professions/spécialités, ou par ordre inverse
<u>Date du blocage</u>	Permet l'affichage de la liste des accès bloqués en fonction de la date de blocage : - Du plus récent au plus ancien



Bloquer l'accès d'un professionnel précédemment autorisé à accéder au DMP du Patient

A la demande du patient, vous pouvez bloquer l'accès d'un professionnel à un DMP si vous disposez du statut de Médecin Traitant pour le DMP concerné.

La fonctionnalité décrite ci-dessous permet de bloquer l'accès d'un professionnel qui était jusqu'alors autorisé par le patient à accéder à son DMP.



>>

 \mathbf{b}

L'accès d'une structure ne peut pas être bloqué, seul l'accès d'un professionnel peut être bloqué.

Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Accès autorisés** dans le menu de navigation situé à gauche.

La page Accès autorisés est affichée :

Récapitulatif Documents Carnet de	vaccination Informations Patient Gestion DMP	Historique des accès			
Gestion des autorisations Su	uivi des demandes du patient Mes alertes concerna	ant le patient			
Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > 6</u> Accès autorisés	Gestion DMP > Gestion des autorisstions > Accès autori	isės	М	Ime DESMAUX NATHALIE Néi Vous êtes médecin traitant ((e) le 15/06/1955 DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Vos autorisations Accès autorisés Accès bloqués Accès purgence	Liste des professionnels de san Ci-dessous, la liste des professionnels de santé auto Les professionnels de santé autorisés peuvent cons Si pendant 12 mois, un professionnel de santé maco à la demande du parique 14 but momente il est nos	Ité autorisés à accéder au DMP c vrisés par le patient à accéder à son DMP ulter ce DMP et y déposer des documents. éde pas au DMP du patient, son autorisation expire. Sielle de blouwer l'accés d'un professioner de santé	du Patient (4/4)	our ce faire, il suffit de cliquer	sur « Bloquer »
	Nom	Profession/Spécialité	Date d'autorisation	Date du dernier accès	
	MEDECIN RPPS0024073 VIRGINIE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin - Homéopathie	01/10/2021 10:51	01/10/2021 10 2	Bloquer
	GENE RPPS ALAIN (Monsieur)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM)	17/06/2021 11:40	17/06/2021 11:40	Bloquer
	MEDECIN RPPS0024066 VIRGINIE (Madame)	Médecin · Qualifié en Médecine générale (SM) Médecin · Homéopathie	07/12/2020 11:28	23/09/2021 11:07	Bloquer
	MED-CS RPPS0021118 ANNE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM)	28/09/2021 15:59	08/10/2021 16:39	
	Bloquer un autre professionnel de santé				

A Haut de page

Cliquez sur le bouton « Bloquer » sur la ligne correspondant au professionnel sélectionné.

La page Blocage de l'accès d'un professionnel est affichée :



Cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer le blocage de l'accès de ce professionnel.

La page de Confirmation du blocage de l'accès d'un professionnel est affichée :

Récapitulatif Documents Carnet de va	ccination Informations Patient Gestion DMP Historique des accès
Gestion des autorisations Suivi	ides demandes du patient Mes alertes concernant le patient
Mes Patients > <u>DMP de M. AUTOMNE MARIUS</u> > <u>Gestion</u> Blocage de l'accès d'ur	DMP > <u>Gestion des autorisations</u> > Blocage de l'accès d'un professionnel de santé <u>M.</u> AUTONNE MARIUS Ne(e) le 01/01/1979 Vous ètes médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Vos autorisations Cost Accès autorisés Cost Accès bloqués	Confirmation L'accès du professionnel de santé Monsieur ROBERT SPECIALISTE0020717 (Médecin - Pneumologie (SM)) - 75009 au DMP de votre patient est désormais bloqué.
Accès en urgence Acrès en urgence Alimentations automatiques	Retour Recapitulatif
	▲ Haut de page

Bloquer l'accès d'un professionnel non autorisé à accéder au DMP du Patient



A la demande du patient, **vous pouvez bloquer l'accès d'un professionnel à un DMP, uniquement si vous disposez du statut de Médecin Traitant pour le DMP concerné**.

La fonctionnalité décrite ci-dessous permet de bloquer l'accès d'un professionnel qui ne disposait pas encore d'une autorisation du patient à accéder à son DMP.



L'accès d'une structure ne peut pas être bloqué, seul l'accès d'un professionnel peut être bloqué.



Depuis l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations** cliquez sur **Section Accès bloqués** dans le menu de navigation situé à gauche.

La page Accès bloqués est affichée :





Variante : depuis l'onglet Gestion DMP > Gestion des autorisations, cliquez sur dans le menu de navigation situé à gauche.

Récapitulatif Documents Carnet de	autorises est atticnee :	 Historique des accès 		_
Gestion des autorisations S	uivi des demandes du patient Mes alertes concern	nant le patient		
Mes Patients > <u>PMP de M. AUTOMNE MARIUS</u> > Gesti Accès autorisés	ion DMP > <u>Gestion des autorisations</u> > Accès autorisés		M. AUTO Vous êtes	DMNE MARIUS Né(e) le 01/01/1979 médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Vos autorisations Accès autorisés Accès bloqués	Liste des professionnels de sar Ci-dessous, la liste des professionnels de santé aut Les professionnels de santé autorisés peuvent con Si pendant 6 mois, un professionnel de santé nacco	nté autorisés à accéder au DMP du P orisés par le patient à accéder à son DMP. puter ce DMP et y déposer des documents. été pas au DMP du patient, son autorisation expire endbé de blouwer lécate d'un conferencend de sorté au DM	Patient (1/1)	il eiffir de cliquer eur - Bloquer -
Acces en urgence	Nom	Date d'autorisation	Date du dernier accès	
Annentations automatiques	MED-CS RPPS0021118 ANNE (Madame)	Médecin - Qualifié en Médecine générale (SM)	26/08/2021 06:24	06/10/2021 11:47
	Bloquer un autre professionnel de santé	taricás: à dépasar des desuments	módioaux donc lo	
	Conformément au Décret DMP du 4 juillet 2016, fail charge du patient. Ci-dessous, vous trouverez la liste des structures de cette modification. Pour retrouver l'exhaustivité des Il n'est pas possible de bloquer l'alimentation du DN	attorisees a dieposer des doccirrients mentation du DMP n'est plus soumise à une autorisation du e soins qui alimentent le DMP du patient mais qui n'ont pas structures ayant alimente le DMP du patient, nous vous im (P par une structure de soins.	éclarée d'une structure de soir encore mis à jour leur systèm vitons à consulter la rubrique «	ns, dès lors qu'elle participe à la prise en e d'information pour prendre en compte « Historique des accès ».
	Nom	Date d'autorisation	Date du dernier ac	<u>cès</u>
	SOCIETE FOURNISSEURS2979	27/09/2021 16:53	27/09	9/2021 16:53
	HOPITAL DES 3 DAMES04196	08/06/2020 10:05	08/06	5/2020 10:05

🔺 <u>Haut de page</u>

 \blacktriangleright

Cliquez sur le bouton « Bloquer un professionnel de santé » depuis la page **Accès bloqués** ou « Bloquer autre professionnel de santé » depuis la page **Accès autorisés** :

La page **Blocage de l'accès d'un professionnel** est affichée sur l'étape **1/ Recherche** :



Sélectionnez un ou plusieurs critères caractérisant le professionnel recherché : nom, prénom, profession, spécialité, ville ou code postal ou département, puis cliquez sur le bouton « Continuer ».

La page **Blocage de l'accès d'un professionnel** est affichée sur l'étape **2/ Sélection**

La recherche est basée sur l'ensemble des Professionnels présents dans l'Annuaire Santé.

Aucun critère n'est obligatoire, mais si votre recherche est trop imprécise, un message vous avertira qu'il existe d'autres professionnels répondant à votre(vos) critère(s) de recherche. Vous devrez alors affiner votre recherche en ajoutant d'autres critères.

Il est également possible d'augmenter le nombre de résultats retournés en limitant le nombre de caractères saisis : utilisez le caractère « * » en début ou en fin de saisie afin d'élargir le champ de la recherche.

La recherche ne prend pas en compte les accents, le trait d'union (-), l'apostrophe (') et la casse (majuscules/minuscules). Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

Sélectionnez l'un des professionnels proposés puis cliquez sur le bouton « Continuer ».

1.01

 \mathbf{b}





Cliqu

Cliquez sur le bouton « Retour » pour vous rendre à nouveau sur la page **Accès bloqués** : le professionnel apparait dans la liste des Accès bloqués :

Récapitulatif Documents Carnet de v	vaccination Informations Patient	Gestion DMP Historique des accès	5		
Gestion des autorisations Sui	ivi des demandes du patient Mes	alertes concernant le patient			
Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE</u> > Gr Accès bloqués	estion DMP > Gestion des autorisatio	na > Accès bloqués		<u>Mme</u> DESMAU <u>Vous êtes m</u>	X NATHALIE Ne(e) le 15/06/1955 nedecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Vos autorisations Accès autorisés	Liste des professionr	nels de santé bloqués (1/1)			
Accès bloqués	Nom	Profession/Spécialité	Date du blocage	Date du dernier accès	
	CIGARE JEAN (Monsieur)	Médecin - Pneumologie (SM)	06/10/2021 14:42		Mettre fin au blocage
	Bloquer un professionnel de sa	inté			
					A Haut de page

Mettre fin au blocage d'accès d'un professionnel

A la demande du patient, **vous pouvez mettre fin au blocage de l'accès d'un professionnel, si vous avez le statut de médecin traitant DMP pour le DMP de ce patient**.

Depuis l'onglet Gestion DMP > Gestion des autorisations cliquez sur 🛛 🗈 Accès bloqués				
La page Accès	bloqués est affic	hée :		
Récapitulatif Documents Carnet d	e vaccination Informations Patient	Gestion DMP Historique des accès	3	
Gestion des autorisations 5	Suivi des demandes du patient Mes	alertes concernant le patient		
<u>Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE ></u> Accès bloqués	Gestion DMP > Gestion des autorisation	<u>19</u> > Accès bloqués		Ming DESMAUX NATHALIE Ne(e) le 15/06/1955 Yous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
 Vos autorisations Accès autorisés 	Liste des professionr	nels de santé bloqués (1/1)		
Accès bloqués	Nom	Profession/Spécialité	<u>Date du blocage</u>	Date du dernier accès
Accès en urgence	CIGARE JEAN (Monsieur) Bloquer un professionnel de sa	Médecin - Pneumologie (SM)	06/10/2021 15:26	Mettre fin au blocage

A Haut de page

•

Cliquez sur le bouton « Mettre fin au blocage » dans la dernière colonne du tableau.

La page Mettre fin au blocage est affichée :



 \blacktriangleright

Cliquez su le bouton « Oui ».

La page de **confirmation de déblocage de l'accès d'un Professionnel** est affichée :

Récapitulatif Documents Carnet de vaccination Informations Patient Gestion DMP Historique des accès					
Gestion des autorisations Suivi des demandes du patient Mes alertes concernant le patient					
Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE</u> Déblocage de l'accè	> <u>Gestion DMP</u> > Gestion des autorisation 5 d'un professionn	nel de santé	<u>Mme DESMAUX NATHALIE Né Vous ètes médecin traitant</u>	e(e) le 15/06/1955 DMP pour ce DMP Quitter ce DMP	
Vos autorisations	Confi	rmation			
Accès autorisés	Monsieur	Monsieur JEAN CIGARE (Médecin - Pneumologie (SM)) - 75009 pourra accéder au DMP de votre patient en déclarant			
Accès bloqués	y avoir ét	é autorisé.			
Accès en urgence	Retour	Recapitulatif			
				A Haut de page	

Cliquez sur le bouton « Retour » pour vous retourner sur la page **Accès bloqués.** Le professionnel est à présent retiré de la liste des Accès bloqués. Lors de la prochaine consultation du patient, ce professionnel pourra de nouveau accéder à son DMP en déclarant avoir recueilli son autorisation :

Récapitulatif Documents Carr	et de vaccination Informations Patient Gestion DMP Historique des accès	
Gestion des autorisations	Suivi des demandes du patient Mes alertes concernant le patient	
<u>Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHAI</u> Accès bloqués	LIE > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès bloqués	Mine DESMAUX NATHALIE Né(e) le 15/06/1955 Yous êtes médecin traitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Vos autorisations	Pas d'accès bloqués	
Accès autorisés	Bloquer un professionnel de santé	
Accès bloqués		
Accès en urgence		
		A Haut de page

Consulter et modifier les autorisations d'accès en urgence à un DMP



Cliquez sur l'onglet **Gestion DMP > Gestion des autorisations**, puis sur

La page Accès en urgence est affichée :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès 1 Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Gestion DMP > Gestion des autorisations > Accès en urgence Acces en urgence Accès en urgence au DMP de Mme DESMAUX NATHALIE Vos autorisations Accès autorisés Le patient autorise, dans les situations d'urgence, tout professionnel de santé à accéder à son DMP ? Oui 🔘 O Non Accès bloqués <⊨ 2 Accès en urgence Le patient autorise, dans les situations d'urgence, les professionnels de santé à accéder aux documents masqués ? Oui Oui O Non Valider Annuler

 $(\mathbf{\hat{i}})$

Dans certains DMP (parmi les plus anciens), vous pouvez voir apparaître une ligne supplémentaire « Le patient autorise, en cas d'appel au SAMU ou de tout centre 15, le médecin régulateur à accéder à son DMP » :



 \wedge

Si le titulaire du DMP dispose d'un compte « <u>Mon Espace Santé</u> », les choix affichés (boutons radio) ne sont pas modifiables et les boutons « Valider » et « Annuler » ne sont pas affichés.

••

Si le patient le souhaite et si les boutons radio sont actifs, modifiez les options cochées selon ses directives puis cliquez sur le bouton « Valider ».

1.01



l'Assistance DMP?

Cette page permet de consulter la liste de toutes les demandes de copie de DMP réalisées auprès du service d'assistance « DMP Info Service ».

 (\mathbf{i})

Le suivi des demandes n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.

Cliquez sur l'onglet Gestion DMP > Suivi des demandes du patient.

La page Suivi des demandes du patient est affichée :

Récapitulatif | Documents | Carnet de vaccination | Informations Patient | Gestion DMP | Historique des accès Gestion des autorisations | Suivi des demandes du patient | Mes alertes concernant le patient

Mes Patients > DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Gestion DMP > Suivi des demandes du patient Suivi des demandes du patient

Liste des demandes du patient (1/1)

Date 오	Référence de la demande	<u>Etat</u>	Nature de la demande
11/01/2013 à 13:21	2013-01-11T12:21:50.254+0000	En cours	Demande de copie complète du DMP sur CD-ROM



Comment être alerté en cas d'ajout de document dans un DMP ?

- Le paramétrage d'alertes en cas d'ajout de documents dans un DMP n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.
- Cliquez sur le lien « > Modifier » dans la zone « **Mes alertes concernant le patient** » depuis la page **Récapitulatif** d'un DMP ou, depuis n'importe quelle page d'un DMP, cliquez sur l'onglet **Gestion DMP > Mes alertes concernant le patient.**
 - La page **Mes alertes concernant le patient** est affichée.

 \blacktriangleright

 \wedge

À partir de cette page, vous pouvez :

- Activer la réception d'alerte en cas d'ajout d'un nouveau document dans le DMP de ce patient (1);
- 2. Renseigner ou modifier votre mode de réception des alertes (2) (attention cette modification sera applicable à tous les DMP des patients que vous prenez en charge) ;
- 3. Choisir le ou les types de documents dont vous souhaitez être alerté de l'ajout (3) :

Récapitulatif Documents Carnet de vaccination Informations Patient Gestion DMP Historique des accès				
Gestion des autorisations Suivi de	s demandes du patient Mes alertes c	oncernant le patient	>	
Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMAUX NATHALIE > Ger</u> Mes alertes concernan	stion DMP > Mes alertes concernant le par t le patient	ient	<u>Mme</u> DESMAUX NATHAI <u>Yous êtes médecin tra</u>	LE Né(e) le 15/06/1955 itant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
Alertes pour l'ajout d'un document				
Souhaitez-vous recevoir une alerte pou O Oui Non Mode de réception des alertes 2 O Adresse électronique (monadresse@undomaine.fr) O Téléphone mobile (10 chiffres sans espace)	ur l'ajout d'un document ?]	Le choix du mode de réce lesquels vous avez dema	eption des alertes effectué ici sera appliqué ndé à être alerté.	à tous les dossiers pour
Types de documents pour lesquel	s vous souhaitez recevo	oir une alerte 🤜	3	Tout cocher
Synthèses				Tout cocher
Note de transfert (dont lettre de liaison à l'entrée en établissement de soins)	Synthèse du dossier médical Synthèse d'épisode de soins		Synthèse	
Traitements et soins				Tout cocher
Prescription d'actes d'orthophonie CR d'administration de médicaments Prescription d'actes d'orthoptie	 Dispensation médicamenteuse Prescription de produits de santé CR ou fiche de suivi de soins par au 	xiliaire médical	Prescription d'actes de kinésithérapie Dispensation (autre) Prescription de soins	
	at built de boille par da			

Pour enregistrer vos préférences, cliquez sur le bouton « Valider ».



Comment consulter l'historique des accès à un DMP ?

(i)

Tous les accès et toutes les actions réalisées dans un DMP sont tracés et horodatés. Selon vos habilitations, vous pouvez consulter la totalité ou une partie de ces traces :

- Si vous avez le statut de médecin Traitant DMP pour un DMP donné, vous pouvez consulter les traces de toutes les actions réalisées par le patient et par tous les autres professionnels dans ce DMP.
- Si vous n'avez pas le statut de médecin Traitant DMP pour un DMP donné, vous ne pouvez consulter que les traces de vos propres actions dans ce DMP.
- \wedge

L'historique des accès n'est pas disponible lors d'un accès en situation d'urgence.

Vous pouvez accéder à l'Historique des accès de deux façons :

- Depuis la page Récapitulatif d'un DMP, cliquez sur le lien « > Afficher tout » dans la zone Derniers accès ;
- Ou depuis n'importe quelle page d'un DMP, cliquez sur l'onglet **Historique des accès**.

La page Historique des accès est affichée :

Mes Patients > <u>DMP de Mme DESMA</u> Historique des	<u>UX NATHALIE</u> > Historique des a ACCÈS	ccès	Mme DESMAUX NATHA Yous êtes médecin tr	ALLE Né(e) le 15/06/1955 raitant DMP pour ce DMP Quitter ce DMP
··· Toutes les actions (100)	Imprimer			
Vos actions (99)				
 Les actions des professionnels et établissements (1) 	Seules les traces les plus re	écentes sont affichées dans	cet écran.	
Actions du patient (0)	Date 오	Auteur de l'action	Action réalisée	Contex
	16/11/2021 10:37:33	ANNE MED-CS RPPS0021	a ouvert le DMP avec un navigateur web	Normal
	16/11/2021 09:43:03	ANNE MED-CS RPPS0021	a ouvert le DMP avec un navigateur web	Norma
	15/11/2021 17:28:20	ANNE MED-CS RPPS0021	a ouvert le DMP avec un navigateur web	Normal
	28/10/2021 09:09:58	ANNE MED-CS RPPS0021	a consulté la liste des PS bloqués	Normal
	28/10/2021 09:09:47	ANNE MED-CS RPPS0021	a ouvert le DMP avec un navigateur web	Norma
	26/10/2021 17:31:02	ANNE MED-CS	a consulté la liste des PS/ES autorisés	Norma

(i)

Vous pouvez imprimer l'Historique des accès en cliquant sur le bouton « Imprimer ».

Comment quitter un DMP ou se déconnecter ?

►

DMC

Pour quitter un DMP ouvert, cliquez sur le bouton « Quitter ce DMP » ou fermez l'onglet correspondant à ce DMP (1).

Pour vous déconnecter du Web PS, cliquez sur le bouton « Me déconnecter » situé dans le bandeau supérieur de chaque page (2).





Glossaire

<u>CDA</u>	Clinical Document Architecture : format international standardisé définissant la structure de documents médicaux.
<u>CI-SIS</u>	Cadre d'Interopérabilité des Systèmes d'Information de Santé : ce cadre défini par l'Agence du Numérique en Santé s'appuie sur des normes et standards internationaux ; il fixe les règles techniques et sémantiques permettant d'échanger et partager des données de santé.
Connexion secrète à un DMP de mineur	La connexion secrète permet de bloquer l'envoi d'une notification de premier accès ainsi que la consultation de la trace d'accès aux représentants légaux afin de préserver le secret du mineur titulaire du DMP.
CPE	Carte de Personnel d'Etablissement.
CPF	Carte de Professionnel de santé en Formation.
<u>CPS</u>	Carte de Professionnel de Santé.
CR	Compte-rendu.
DMP	Dossier Médical Partagé.
<u>E CPS</u>	La e-CPS permet au professionnel de santé ou du médico-social de s'authentifier directement auprès d'un service en ligne avec son mobile ou sa tablette, sans passer par un poste configuré et équipé d'un lecteur de carte. La e-CPS est un des dispositifs d'authentification que les services en ligne peuvent offrir en se raccordant à Pro Santé Connect.
ES	Etablissement de santé au sens large : structure de santé, soins ou médico-sociale, quels que soient sa taille et son secteur d'activité.
FAQ	Foire aux Questions.
INS	Identité Nationale de Santé comprenant le matricule INS (correspond au NIR ou NIA de l'individu) et cinq traits d'identification : nom de naissance, prénom(s) de naissance, date de naissance, sexe, lieu de naissance.
INS-C	INS calculé par application d'un algorithme à partir de la lecture d'une carte Vitale.
LPS	Logiciel de Professionnel de Santé ou de professionnel du secteur médico-social.
Médecin traitant DMP	Le médecin traitant DMP dispose de droits particuliers sur le DMP : il peut notamment consulter l'historique des accès et actions, lire les documents masqués ou rendre de nouveau visible un document.
	Le patient (ou un médecin pour le compte du patient) peut accorder ces droits à tout médecin de son choix en lui attribuant le statut de « médecin traitant DMP ».
« <u>Mon Espace</u> <u>Santé</u> »	Espace numérique individuel qui permet aux usagers du système de santé de stocker et partager les documents et données de santé en toute confidentialité. Le DMP est accessible aux usagers à travers « Mon Espace Santé ».



NIR et NIA	NIR : Numéro d'Inscription au Répertoire (communément appelé « numéro de sécurité sociale), attribué à toute personne née en France métropolitaine ou dans un département d'outre-mer, dans les 8 jours qui suivent la déclaration de naissance.
	NIA : Numéro d'Immatriculation d'Attente, attribué temporairement à toute personne qui ne dispose pas d'un NIR mais qui remplit les conditions d'affiliation à un régime obligatoire de sécurité sociale.
Pro Santé Connect	Pro Santé Connect est un fédérateur de fournisseurs d'identité. Il permet au professionnel de s'authentifier soit avec sa e-CPS - une application smartphone - soit avec sa CPS.
PS	Professionnel intervenant en Santé.
RPPS	Répertoire Partagé des Professionnels de Santé autrement appelé « Annuaire Santé ».
URL	Uniform Ressource Locator : adresse d'une page ou d'un site web.
XDM	Cross-Enterprise Document Media Interchange : standard permettant l'échange de documents de santé sur différents médias (CD, dispositif amovible USB, fichier ZIP).