



Spécialités : Toutes

Le Dossier Médical Partagé

Rédigé le 15/11/18



1. PRESENTATION DU DMP	3
1.1. Définition du DMP.....	3
1.2. Types de documents présents dans le DMP	3
1.3. Qui peut créer un DMP ?.....	4
1.4. Qui a accès au DMP ?.....	5
1.5. Le traçage des actions faites sur le DMP	6
1.6. comment accéder au DMP	6
1.7. A quelles informations les professionnels de santé autorisés auront-ils accès	6
1.8. La possibilité de masquer des informations	7
1.9. La rectification et la suppression de données figurant dans le DMP	7
1.10. Le droit de clôturer son DMP	7
1.11. Consultation	8
1.12. Alimentation.....	8
1.13. Fermeture	9
2. CREATION OU REACTIVATION D'UN DMP	10
3. UTILISATION DU DMP	12
3.1. Autorisation d'accès	12
3.2. Description de l'écran principal.....	13
3.3. Gestion des documents.....	14
3.3.1. Recherche de documents	14
3.3.2. Lecture d'un document	16
3.3.3. Ajout d'un document.....	16
3.3.4. Modification du document.....	22
3.3.5. Suppression d'un document.....	25
3.3.6. Téléchargement d'un document	26
3.4. Administration du DMP	27
3.4.1. Modifier les informations du patient	27
3.4.2. Gérer les autorisations d'accès des praticiens	30
3.4.3. Fermer le DMP du patient	31
3.5. Accès par un navigateur Internet	32
4. AFFICHAGE DES DMP AUTORISES	33

1. Présentation du DMP

3

1.1. Définition du DMP

Le DMP, dossier médical partagé, a été créé pour favoriser la coordination, la qualité et la continuité des soins. C'est un dossier informatisé. Il est partagé entre les professionnels de santé qui prennent en charge le patient, sous le contrôle du patient qui en gère les droits d'accès. Le DMP ne se substitue pas au dossier métier du professionnel de santé. Chaque personne bénéficiaire de l'assurance maladie peut disposer d'un DMP. Le patient peut accéder à son DMP par Internet. Le DMP est facultatif pour le patient.

1.2. Types de documents présents dans le DMP

Le DMP contient des documents de santé à caractère partagé produits par les professionnels de santé à l'occasion des activités de prévention, de diagnostic ou de soins. C'est vous qui décidez de l'utilité et de la pertinence des informations à ajouter dans le DMP pour la bonne prise en charge coordonnée de votre patient.

Le DMP contient :

- Données relatives à l'identité et à l'identification du titulaire du DMP ;
- Données relatives à la prévention, l'état de santé, au suivi social et médico-social « que les professionnels de santé estiment devoir être partagées, afin de servir la coordination, la qualité et la continuité des soins, y compris en urgence » : synthèses médicales, lettres de liaison, comptes rendus de biologie, d'examen d'imagerie médicale, d'actes diagnostiques et thérapeutiques, traitements prescrits, résumé des principaux éléments relatifs à un éventuel séjour hospitalier, etc. ;
- Données consignées dans le dossier par le titulaire lui-même ; - Données de remboursement de soins par la Sécurité sociale ; - Données relatives à la dispensation de médicaments, issues du dossier pharmaceutique ;
- Données relatives au don d'organes ou de tissus ; - Directives anticipées ; - Identité et coordonnées des représentants légaux pour une personne mineure ou majeure sous tutelle ;
- Identité et coordonnées de la personne de confiance telle que prévu à l'article L1111-6 du Code de la Santé publique ;
- Identité et coordonnées des proches à prévenir en cas d'urgence ;
- Identité et coordonnées du médecin traitant ;
- Liste actualisée des professionnels qui ont accès au dossier, ainsi que ceux auxquels le titulaire a interdit l'accès ;

- Données relatives au recueil du consentement du titulaire.

Les informations relatives à l'état de santé et au suivi du titulaire sont versées au DMP le jour de la consultation, de l'examen ou de son résultat, à l'origine de leur production et au plus tard le jour de la sortie du patient après une hospitalisation.

Sauf motif légitime, les titulaires du DMP ne peuvent s'opposer à l'inscription d'informations utiles à la prévention, la continuité et la coordination des soins qui lui sont ou seront délivrées.

1.3. Qui peut créer un DMP ?

L'assuré social lui-même

Les bénéficiaires de l'Assurance maladie peuvent créer eux-mêmes un DMP en ligne : sur le site de l'Assurance maladie pour les assurés relevant du régime général (www.ameli.fr) ou sur un site dédié pour l'ensemble des assurés sociaux (assurés du régime général, Régime Social des Indépendants, Mutuelle sociale agricole...) : www.dmp.gouv.fr

La décision de création d'un DMP aux personnes mineures revient aux titulaires de l'autorité parentale (la volonté du mineur doit être prise en compte en fonction de son degré de maturité et de sa capacité à participer à la décision). A ce jour, il n'est encore possible de créer un DMP aux mineurs. Les informations de santé personnelles aux mineurs seront ainsi consultables sur le DMP de l'assuré social « ouvrant droit » (dont l'enfant dépend).

Les droits des personnes majeures protégées dépendent de l'étendue de la mesure de protection. L'information relative au DMP doit toujours être délivrée au majeur protégé d'une manière adaptée à sa faculté de discernement. Le consentement à la création du DMP et les autorisations d'accès des professionnels de santé au DMP du majeur sous tutelle sont donnés par le tuteur, mais le consentement du majeur sous tutelle doit être systématiquement recherché s'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision.

Et avec le consentement libre, express et éclairé de l'assuré, la création peut se faire par :

- Tout professionnel de santé ;
- Les personnes exerçant sous la responsabilité d'un professionnel de santé, comme les secrétariats médicaux et les personnels d'accueil des patients au sein des établissements de santé, des laboratoires de biologie médicale, des services de santé, des établissements et services sociaux et médico-sociaux, etc.
- Les agents des caisses d'assurance maladie qui interviennent directement auprès des bénéficiaires.

Une fois son dossier créé, le bénéficiaire de l'Assurance maladie en devient le titulaire.

Il est informé des finalités du dossier médical partagé ainsi que de ses modalités de création, de clôture, de destruction, d'accès au DMP par lui-même et par les professionnels de santé appelés à le prendre en charge au sein d'une équipe de soins ou en dehors de celle-ci, de ses droits sur les données contenues et des droits particuliers dont bénéficie son médecin traitant.

Le recueil du consentement et sa notification au titulaire s'effectuent par tout moyen, y compris de façon dématérialisée.

1.4. Qui a accès au DMP ?

- Le titulaire du DMP, ou son représentant légal pour les mineurs ou les majeurs protégés, en utilisant ses propres moyens d'identification et d'authentification, ou par l'intermédiaire d'un professionnel de santé autorisé à y accéder, ou encore par l'intermédiaire de l'hébergeur de données de santé ;
- Tout professionnel de santé participant à la prise en charge du patient, avec l'autorisation préalable du titulaire et notamment le médecin traitant ou le médecin coordonnateur de l'établissement social et médico-social dans lequel l'assuré est hébergé ;
- Les professionnels de santé appartenant à l'équipe de soins, définie, aux termes de l'article L1110-12 du Code de la Santé publique comme l'« ensemble de professionnels qui participent directement au profit d'un même patient à la réalisation d'un acte diagnostique, thérapeutique, de compensation du handicap, de soulagement de la douleur ou de prévention de perte d'autonomie, ou aux actions nécessaires à la coordination de plusieurs de ces actes ».

L'autorisation d'accès au DMP par les professionnels de santé appartenant à l'équipe de soins est réputée donnée à l'ensemble des professionnels de santé concernés. Le bénéficiaire dispose toutefois d'un droit d'opposition qu'il peut exercer à tout moment.

- Le médecin régulateur du centre de réception et de régulation des appels d'aide médicale urgente, en cas d'urgence et dans le cas où la personne est hors d'état d'exprimer sa volonté, sauf opposition expresse de celle-ci.

Le DMP est totalement inaccessible aux médecins du travail, au médecin conseil des organismes d'assurance.

Les personnes exerçant sous la responsabilité d'un professionnel de santé peuvent alimenter les dossiers médicaux partagés au nom et pour le compte du professionnel de santé. Concrètement, un secrétaire médical peut alimenter le DMP, sans toutefois pouvoir le consulter.

Le titulaire du dossier peut dresser la liste des professionnels à qui il souhaite interdire l'accès à son DMP et peut à tout moment prendre connaissance des traces d'accès à son dossier.

1.5. Le traçage des actions faites sur le DMP

Toutes les actions réalisées sur le DMP, quel qu'en soit l'auteur, sont tracées, conservées et horodatées. Auront accès à cet historique :- le titulaire ;- le médecin traitant ;- le professionnel de santé auteur des informations concernées.

En outre, afin de confirmer l'ouverture d'un DMP au titulaire, celui-ci reçoit une notification par sms, mail ou courrier. Il en est de même au moment où un professionnel de santé autorisé accède à son DMP pour la première fois et lorsque le DMP est ouvert en mode « bris de glace », c'est-à-dire en cas d'urgence (dans le cas où le titulaire ne s'y est pas opposé expressément). Les données contenues dans le DMP et les données de gestion sont conservées jusqu'à la clôture de son dossier, puis archivées.

1.6. Comment accéder au DMP ?

Le DMP est accessible par voie électronique, notamment depuis le site Internet www.dmp.gouv.fr pour le titulaire et les professionnels de santé, ces derniers pouvant également utiliser leurs logiciels métier respectant les référentiels d'interopérabilité et de sécurité.

Les assurés du régime général pourront également y accéder via le site de l'Assurance maladie : www.ameli.fr.

1.7. A quelles informations les professionnels de santé autorisés auront-ils accès ?

Les professionnels autorisés auront accès aux seules informations strictement nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur. La liste de ces informations est fixée en collaboration avec les Ordres des professionnels de santé et après avis de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Ces règles doivent être publiées sur le site de l'Assurance maladie.

Autrement dit, tous les professionnels de santé n'auront pas un accès équivalent aux informations du DMP. Ainsi, à titre d'exemples, un pédicure-podologue pourrait ne pas avoir accès à des informations liées aux antécédents psychiatriques de son patient.

1.8. La possibilité de masquer des informations

- Le titulaire du DMP peut exercer son droit de masquer certaines informations afin de les soustraire à la connaissance des professionnels de santé autorisés à accéder à leur DMP. Cette possibilité ne s'applique toutefois ni aux auteurs des informations masquées ni au médecin traitant qui bénéficie d'une dérogation totale au droit de masquage. Le titulaire peut par ailleurs accorder cette dérogation à d'autres médecins.
- Les professionnels de santé peuvent masquer provisoirement des données sensibles. Ce masquage à l'encontre du titulaire de DMP lui-même n'est possible qu'en amont d'une « consultation d'annonce », qui doit être effectuée dans un délai de deux semaines, tandis que le patient doit être informé de la mise à jour et invité à consulter son médecin traitant. Faute de consultation d'annonce dans le mois suivant, l'information « devient automatiquement accessible ».

Cette précaution est utilisée dans les cas d'annonce de diagnostic nécessitant un accompagnement précautionneux au regard de sa gravité.

1.9. La rectification et la suppression de données figurant dans le DMP

Le titulaire peut rectifier les informations qu'il a lui-même consignées dans son DMP mais il ne peut pas supprimer les données reportées par un professionnel de santé dans son DMP.

S'il existe un « motif légitime », il peut en demander la suppression auprès du professionnel de santé ou de l'établissement de santé qui en était l'auteur.

Les professionnels de santé autorisés à accéder au DMP sont en droit de supprimer les documents dont ils sont les auteurs.

Le portail de création et de consultation du DMP doit comprendre une information quant aux modalités d'exercice de leurs droits d'accès et de rectification des données les concernant.

Ces droits s'exercent auprès du directeur de l'organisme de Sécurité sociale de rattachement du titulaire du DMP.

1.10. Le droit de clôturer son DMP

Le titulaire peut clôturer son DMP à tout moment, les données de son dossier étant alors archivées pendant 10 ans, avant suppression. Il reste accessible pour tout recours gracieux ou contentieux dans cette période. Le décès du titulaire entraîne sa clôture.

1.11. Consultation

La recherche de documents est facilitée par l'utilisation de filtres par dates et par types de document.

Les documents consultés peuvent être éventuellement conservés dans un dossier de l'onglet *Documents* de la fiche du patient dans TELEVITALE.

Le format des documents consultables dépend de leur nature :

- Les **documents structurés** sont des documents normés comme par exemple les comptes rendus des laboratoires d'analyse. Le format HTML permet de les consulter à l'aide d'un navigateur Internet.
- Les **documents non structurés** sont des documents qui n'imposent pas de normes de saisie des informations. Il peut s'agir d'images (au format JPG ou TIF), de textes (au format TXT ou RTF) ou d'un ensemble d'images et de textes (au format PDF). Des informations spécifiques associées aux documents non structurés (appelées métadonnées) peuvent être également consultées depuis TELEVITALE.

1.12. Alimentation

Le DMP peut être alimenté à l'aide des informations contenues dans l'onglet *Documents* de la fiche du patient de TELEVITALE. Il est également possible de numériser des documents ou de saisir des annotations directement dans le DMP à l'aide des outils présents dans TELEVITALE. Pour l'instant, il est seulement possible d'alimenter le DMP avec des documents non structurés. Les formats supportés sont JPG, TIF, TXT, RTF et PDF.

Attention | La taille des documents publiés sur le DMP ne doit pas excéder 5 Mo.

Lors de l'ajout d'un document, il est possible de préciser :

- si le document est visible par le patient lorsqu'il consulte son dossier depuis Internet
- si le document est masqué aux praticiens non habilités

Les propriétés des documents peuvent être changées à tout moment.

Remarque | Il ne faut pas confondre la notion de document invisible avec la notion de document masqué. Un document invisible n'est pas accessible par le patient. Un document masqué n'est pas accessible aux professionnels qui ne sont pas les auteurs du document et qui ne sont pas des médecins traitants administrateurs.

Remarque | Lors de la publication du document, il est possible de le rendre invisible pour le patient. Dès lors que l'on modifie les propriétés du document pour le rendre visible pour le patient, il n'est plus possible de le rendre à nouveau invisible.

Les documents qui ne sont plus d'actualité peuvent être archivés. Dans ce cas, ils n'apparaissent plus, par défaut, dans la liste des documents. Pour les consulter, il faut activer le filtre "Afficher les documents archivés".

Enfin, les praticiens autorisés peuvent supprimer des documents dans le DMP. Les documents ne sont alors plus accessibles mais sont conservés dans les serveurs d'ASIP-SANTE afin d'assurer leur traçabilité.

1.13. Fermeture

Dans le cas où le patient ne souhaite plus que son DMP soit utilisé, il peut demander sa fermeture auprès d'un praticien.

2. Création ou réactivation d'un DMP

10

Le bouton DMP présent dans la fiche patient de TELEVITALE permet d'afficher la liste des documents publiés. Dans le cas d'un nouveau patient (création) ou d'un patient qui souhaite ouvrir à nouveau son DMP (réactivation), un écran permet de recueillir le consentement du patient.

Dans les 2 cas, les informations à renseigner sont identiques.

Réactivation d'un ancien DMP

Votre patient a fermé son DMP le 20/11/2018 pour la raison suivante: test fermeture

Afin de réactiver le DMP du patient, veuillez renseigner les informations suivantes :

Identification du patient

Nom usuel : DESMAUX	Né(e) le : 01/01/1998
Nom de naissance :	Sexe : M
Prénom : PAUL	

Autorisation d'accès au DMP par les praticiens

- ☒ Le patient vous autorise à REACTIVER son DMP
- ☒ Le patient vous autorise à accéder à son DMP

Autorisations d'accès en urgence du DMP

- ☒ Le patient autorise, en cas d'appel au SAMU ou de tout centre 15, le médecin régulateur à accéder à son DMP
- ☒ Le patient autorise, s'il est dans un état comportant un risque immédiat pour sa santé, tout professionnel de santé à accéder à son DMP

Activation de l'accès Internet pour le patient

☐ Le patient souhaite recevoir ses codes d'accès provisoires pour accéder à son DMP depuis Internet :

☒ par SMS

☐ par EMAIL

Rappel concernant la publication des documents dans le DMP

Les documents présents dans TELEVITALE pourront être ajoutés dans le DMP en utilisant le bouton AJOUTER.

OK ANNULER

3 rubriques doivent être complétées :

Autorisation d'accès au DMP par les praticiens

Les cases "*Le patient vous autorise à CREER (ou REACTIVER) son DMP*" et "*Le patient vous autorise à accéder à son DMP*" sont cochées par défaut et ne peuvent être décochées. Si le patient ne souhaite pas que vous créiez (ou réactivez) son DMP alors cliquez sur le bouton **ANNULER**.

La case "*Vous souhaitez être un médecin traitant (administrateur) du DMP*" doit être cochée si le patient vous accorde les droits d'administration de son dossier. Dans ce cas, vous pourrez notamment consulter des documents masqués ou rendre de nouveau visible des documents masqués. Cette case n'est pas cochée par défaut.

Rappel

La notion de "médecin traitant (administrateur)" pour le DMP ne doit pas être confondue avec la notion de "médecin traitant" dans le cadre de la télétransmission. Dans un cas, il s'agit d'un administrateur qui a des droits d'accès supplémentaires sur le DMP. Dans l'autre cas, il s'agit d'un médecin coordinateur dans le cadre du parcours coordonnés des soins. La notion de "médecin traitant (administrateur)" n'a aucune incidence sur le niveau de remboursement des soins.

Autorisation d'accès en urgence du DMP

Le patient peut s'opposer à l'accès à son DMP par les services d'urgence (SAMU ou centre 15) ou à tout professionnel dans le cas où son état comporterait un risque immédiat pour sa santé. Dans ce cas, vous devez décocher les cases correspondantes de cette rubrique.

Activation de l'accès Internet pour le patient

Pour activer l'accès Internet du patient, il faut que la case "*Le patient souhaite recevoir ses codes d'accès provisoires pour accéder à son DMP depuis Internet*" soit cochée. Il faut ensuite préciser comment doivent être communiqués les codes d'accès provisoires :

- précisez un n° de téléphone pour l'envoi par SMS
- indiquez une adresse email valide pour l'envoi par courrier électronique

Remarque | Cette rubrique est automatiquement complétée si un n° de téléphone portable ou une adresse de courrier électronique a été renseignée dans la fiche patient. Dans le cas contraire, il faudra renseigner manuellement cette rubrique.

Après avoir validé les informations de cet écran en pressant le bouton *OK*, TELEVITALE procède à l'impression des paramètres d'accès Internet. Ce document sur lequel figure également l'INS-C doit être remis au patient. Les codes d'accès peuvent être régénérés ultérieurement en cas d'oubli ou de vol.

Remarque | A la demande du patient, les informations de ces 3 rubriques peuvent être changées.

3. Utilisation du DMP

3.1. Autorisation d'accès

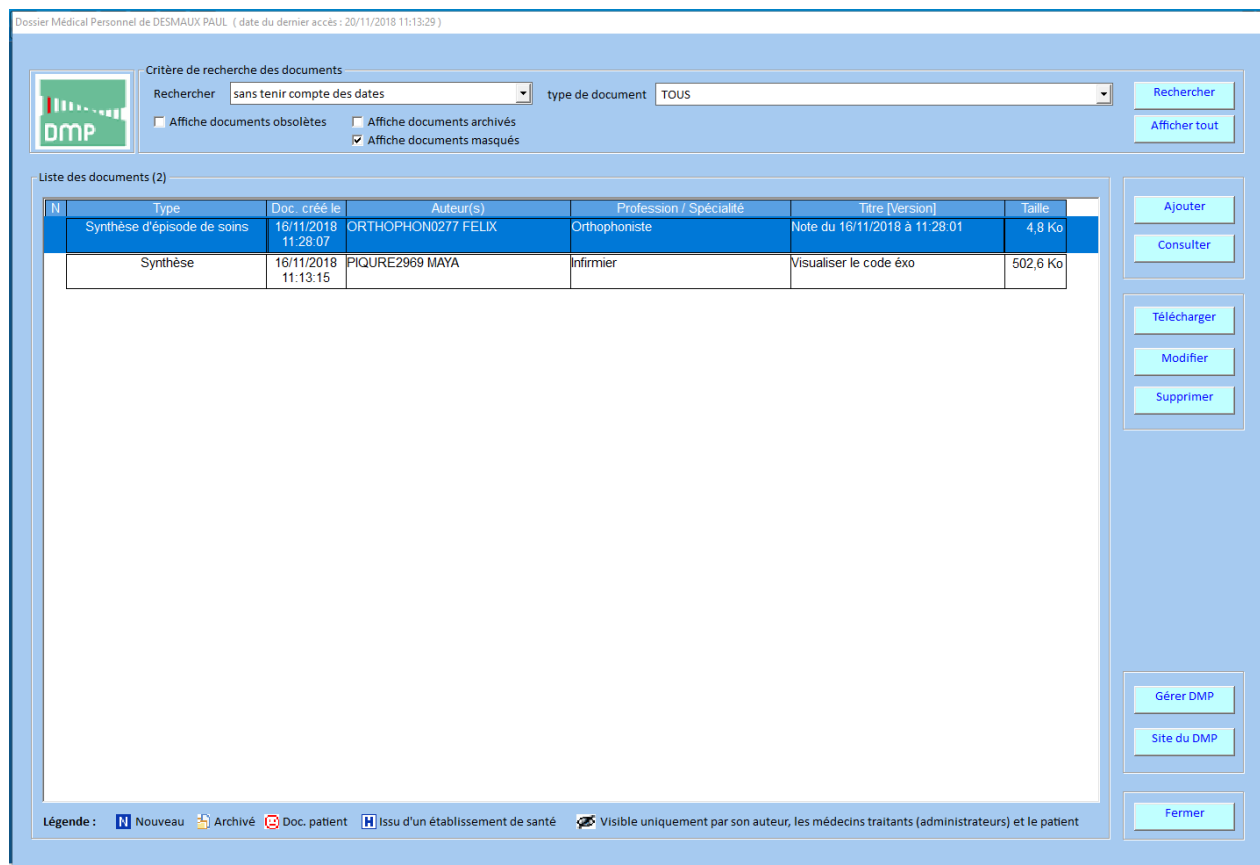
Le bouton DMP présent dans la fiche patient de TELEVITALE permet d'accéder à son dossier informatisé. Si un DMP existe déjà pour le patient mais que vous y accédez pour la première fois, vous devrez alors recueillir le consentement du patient en sélectionnant l'option "*Le patient (ou son représentant légal) m'a autorisé à accéder à son DMP*". Dans le cas où le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté et nécessite des soins dans les meilleurs délais, vous devez alors utiliser l'option "*J'accède en urgence*" en précisant le motif de l'accès d'urgence. Lors des accès en urgence (appelé aussi accès en mode "bris de glace"), certaines fonctions ne sont pas accessibles.

Remarque | Si vous avez créé le DMP patient, vous avez déjà recueilli le consentement du patient. Vous n'avez plus besoin de recueillir son consentement lors des prochains accès, à moins que le patient vous retire les droits d'accès.

3.2. Description de l'écran principal

13

L'écran principal permettant la gestion du DMP se présente comme suit :



N	Type	Doc. créé le	Auteur(s)	Profession / Spécialité	Titre [Version]	Taille
	Synthèse d'épisode de soins	16/11/2018 11:28:07	ORTHOPHON0277 FELIX	Orthophoniste	Note du 16/11/2018 à 11:28:01	4,8 Ko
	Synthèse	16/11/2018 11:13:15	PIQUIRE2969 MAYA	Infirmier	Visualiser le code éxo	502,6 Ko

Légende : Nouveau Archivé Doc. patient Issu d'un établissement de santé Visible uniquement par son auteur, les médecins traitants (administrateurs) et le patient

L'écran est divisé en 4 zones :

- les critères de recherche des documents sont situés en haut
- la liste des documents apparaît en partie centrale
- les boutons de gestion du DMP sont situés à droite de la liste des documents
- la légende des icônes utilisées dans liste des documents est indiquée en bas

Le titre de la fenêtre contient le nom du patient et l'horodatage de votre dernier accès à son DMP. Lorsqu'une opération est en cours, elle est indiquée dans un encart au centre de l'écran. Enfin, un message de rappel s'affiche dans le cas où l'accès serait réalisé en urgence.

3.3. Gestion des documents

3.3.1. Recherche de documents

La liste des documents peut être affinée en utilisant différents critères de recherche.

La liste déroulante *Rechercher* permet de définir une période de recherche en fonction :

- des dates d'ajout dans le DMP (c'est-à-dire la date de publication des documents)
- des dates d'actes associés aux documents

Dossier Médical Personnel de DESMAUX PAUL (date du dernier accès : 20/11/2018 11:17:21)

Critère de recherche des documents

Rechercher type de document TOUS

☐ Affiche documents obsolètes ☐ Affiche documents archivés ☒ Affiche documents masqués

Date début 01 / 01 / 2015 et date fin 30 / 11 / 2018

Rechercher Afficher tout

Liste des documents (2)

N	Type	Doc. créé le	Auteur(s)	Profession / Spécialité	Titre [Version]	Taille
	Synthèse d'épisode de soins	16/11/2018 11:28:07	ORTHOPHON0277 FELIX	Orthophoniste	Note du 16/11/2018 à 11:28:01	4,8 Ko
	Synthèse	16/11/2018 11:13:15	PIQUIRE2969 MAYA	Infirmier	Visualiser le code éxo	502,6 Ko

Ajouter Consulter

Les dates de début et de fin peuvent être renseignées en utilisant :

- Jour / Mois / Année
- Mois / Année
- Année

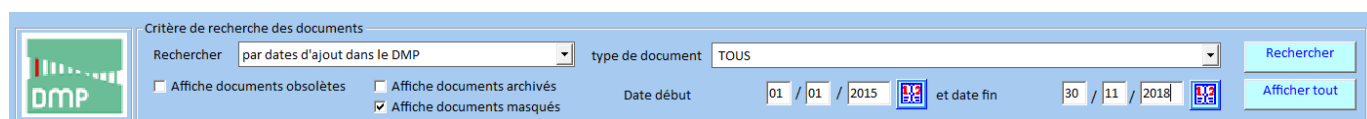
Une icône située près de la date permet de choisir une date à l'aide d'un calendrier.

Le type de document peut être précisé depuis une liste déroulante.

Les cases à cocher permettent d'étendre la recherche sur :

- les documents masqués (documents visibles par son auteur, les administrateurs et le patient)
- les documents obsolètes (documents modifiés ou dont les propriétés auraient été changées)
- les documents archivés

La recherche par défaut porte sur tous les types de documents sans tenir compte des dates en faisant apparaître aussi les documents masqués. Le bouton *Rechercher* permet de relancer une recherche en tenant compte des nouveaux critères. Le bouton *Afficher tout* permet le rétablissement des critères de recherche par défaut.



Critère de recherche des documents

Rechercher type de document

☐ Affiche documents obsolètes ☐ Affiche documents archivés ☒ Affiche documents masqués

Date début et date fin

[Rechercher](#) [Afficher tout](#)

Le bouton situé en haut à droite de la liste des documents permet d'accéder aux documents invisibles pour le patient. L'absence de ce bouton indique que tous les documents sont visibles par le patient.

Liste des documents (2)

N	Type	Doc. créé le	Auteur(s)	Profession / Spécialité	Titre [Version]	Taille
	Synthèse d'épisode de soins	16/11/2018 11:28:07	ORTHOPHON0277 FELIX	Orthophoniste	Note du 16/11/2018 à 11:28:01	4,8 Ko
	Synthèse	16/11/2018 11:13:15	PIQUIRE2969 MAYA	Infirmier	Visualiser le code éxo	502,6 Ko

La liste des documents comprend les informations suivantes :

- N : Une icône apparaît dans le cas où le document serait nouveau depuis votre précédent accès
- Type : Il s'agit de la nature du document
- Doc. créé le : C'est la date de création du document
- Auteur(s) : Praticien(s) à l'origine du document
- Profession / Spécialité : Concerne l'auteur du document
- Titre [Version] : Dans le cas où les propriétés du document auraient été modifiées, le titre serait suivi entre crochet du n° de version du document.
- Taille : Il s'agit de la taille des données du document occupées dans le DMP. Il ne s'agit pas de la taille réelle du document. Au-dessous de la taille figure parfois des icônes dont la légende peut être trouvée en bas de l'écran principal.

Légende : Nouveau Archivé Doc. patient Issu d'un établissement de santé Visible uniquement par son auteur, les médecins traitants (administrateurs) et le patient

3.3.2. Lecture d'un document

La consultation d'un document peut être réalisée de 2 manières :

- soit par un double-clic sur la ligne du document concerné
- soit en sélectionnant la ligne du document concerné puis en cliquant sur le bouton *Consulter*

Le bouton *Consulter* fait apparaître un menu permettant d'afficher le document ou les données associées au document (métadonnées) dans le cas où le document ne serait pas structuré.

3.3.3. Ajout d'un document

Le bouton *Ajouter* fait apparaître un menu permettant de préciser comment sera alimenté le DMP.

Remarque | La durée de téléchargement d'un document sur le DMP est fonction de la taille du document et de la bande passante de votre ligne Internet. Dans tous les cas, la taille de chaque document publié ne pourra excéder 5 Mo.

Ajout depuis l'onglet document

17

Publication de documents dans le DMP

1. Choisissez le dossier qui contient le fichier à envoyer

Liste des dossiers

Courriers

Ordonnances

2. Choisissez le fichier à envoyer puis pressez AJOUTER

Liste des fichiers

Ordonnance_bizone - copie.pdf

Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 fichiers liés. [Ajouter >>>](#)

3. Complétez les informations relatives au(x) fichier(s) puis pressez OK. Pour retirer la publication d'un fichier cliquez sur SUPPRIMER.

DOC 1

Titre [Supprimer](#)

Type

Commentaires Cadre exercice

☐ Masquer le document pour le patient ☐ Masquer pour les praticiens qui ne sont pas médecin traitant (admin.)

DOC 2

Titre [Supprimer](#)

Type

Commentaires Cadre exercice

☐ Masquer le document pour le patient ☐ Masquer pour les praticiens qui ne sont pas médecin traitant (admin.)

[OK](#) [ANNULER](#)

Les données présentes dans l'onglet *Documents* de la fiche du patient peuvent être publiées dans le DMP en suivant l'ordre indiqué dans les rubriques :

- 1) Choisissez le dossier qui contient le fichier à envoyer
- 2) Sélectionnez le fichier à publier puis pressez le bouton *Ajouter*
- 3) Complétez les informations relatives au fichier à publier

Après avoir complété les informations du fichier, il est possible d'ajouter jusqu'à 5 fichiers en reprenant depuis le début les étapes évoquées précédemment. En cas d'erreur, il est possible de retirer le fichier de la liste des fichiers à publier en cliquant sur le bouton *Supprimer* du document concerné.

DOC
2

Titre
Supprimer

Type

Commentaires

Cadre exercice

☐ Masquer le document pour le patient

☐ Masquer pour les praticiens qui ne sont pas médecin traitant (admin.)

Les informations à préciser pour le fichier à publier sont les suivantes :

- Titre : Le titre par défaut est celui du fichier mais il peut être changé
- Type : A choisir à l'aide de la liste déroulante
- Commentaires (facultatifs) : Par défaut, on reprend les commentaires présents dans TELEVITALE
- Cadre d'exercice : Le cadre par défaut peut être modifié dans la fiche des membres du cabinet
- Masquer le document pour le patient : Cette case rend invisible le document pour votre patient
- Masquer pour les praticiens qui ne sont pas médecin traitant (admin.) : Seuls l'auteur du document, les médecins traitants administrateurs et le patient pourront voir ce document.

Remarque | Seule l'une des deux cases de masquage peut être cochée.

Après avoir appuyé sur *OK* et patienté quelques instants, un message de confirmation doit vous informer de la publication effective dans le DMP.

La numérisation s'effectue de la même façon que dans l'onglet *Documents* du dossier patient.

Docteur TELEVITALE
Immeuble le GAMMA
R.N. 96
13770 VENELLES

ceci est un
exemple de
document.



Nom du patient : MERMOZ VERONIQUE
Nom du dossier : .

1. Choisissez le périphérique à utiliser pour la numérisation
Périphérique d'acquisition par défaut : TWAIN_32 Sample Source
Pour changer de périphérique, cliquez sur : [Choisir un périphérique](#)

2. Procédez à l'acquisition de l'image : [Numériser](#)

3. Affichez le détail de l'image : [Voir l'image](#)

4. Modifiez éventuellement le nom du fichier :

5. Ajoutez éventuellement une annotation pour cette image :

6. Enregistrez l'image ou annulez la numérisation : [Enregistrer](#) [Annuler](#)

Remarque | Veuillez limiter le nombre de couleurs et la résolution des documents numérisés pour éviter de créer des images ayant une taille trop importante pour être publiées.

Après avoir cliqué sur le bouton *Enregistrer*, une nouvelle fenêtre apparaît. Elle permet de saisir des informations relatives à la publication du document numérisé sur le DMP. Les informations à compléter sont les mêmes que celles utilisées lors de l'ajout depuis l'onglet document.

Publication d'un document numérisé

Titre:

Type:

Commentaires: Cadre exercice:

☐ Masquer le document pour le patient ☐ Masquer pour les praticiens qui ne sont pas médecin traitant (admin.)

Après avoir appuyé sur *OK* et patienté quelques instants, un message de confirmation doit vous informer de la publication effective dans le DMP.

Ajout d'un fichier

Le bouton *Choisir le fichier...* ouvre un explorateur permettant de sélectionner le fichier à publier sur le DMP. Les informations à compléter sont les mêmes que celles utilisées lors de l'ajout depuis l'onglet document. Les fichiers ayant une taille trop importante ne pourront pas être publiés.

- Remarque** | Les formats de fichiers supportés sont :
- JPG ou TIF pour les images
 - TXT ou RTF pour les textes
 - PDF pour les ensembles d'images et de textes

Publication d'un fichier dans le DMP

Fichier à publier:

Titre:

Type:

Commentaires: Cadre exercice:

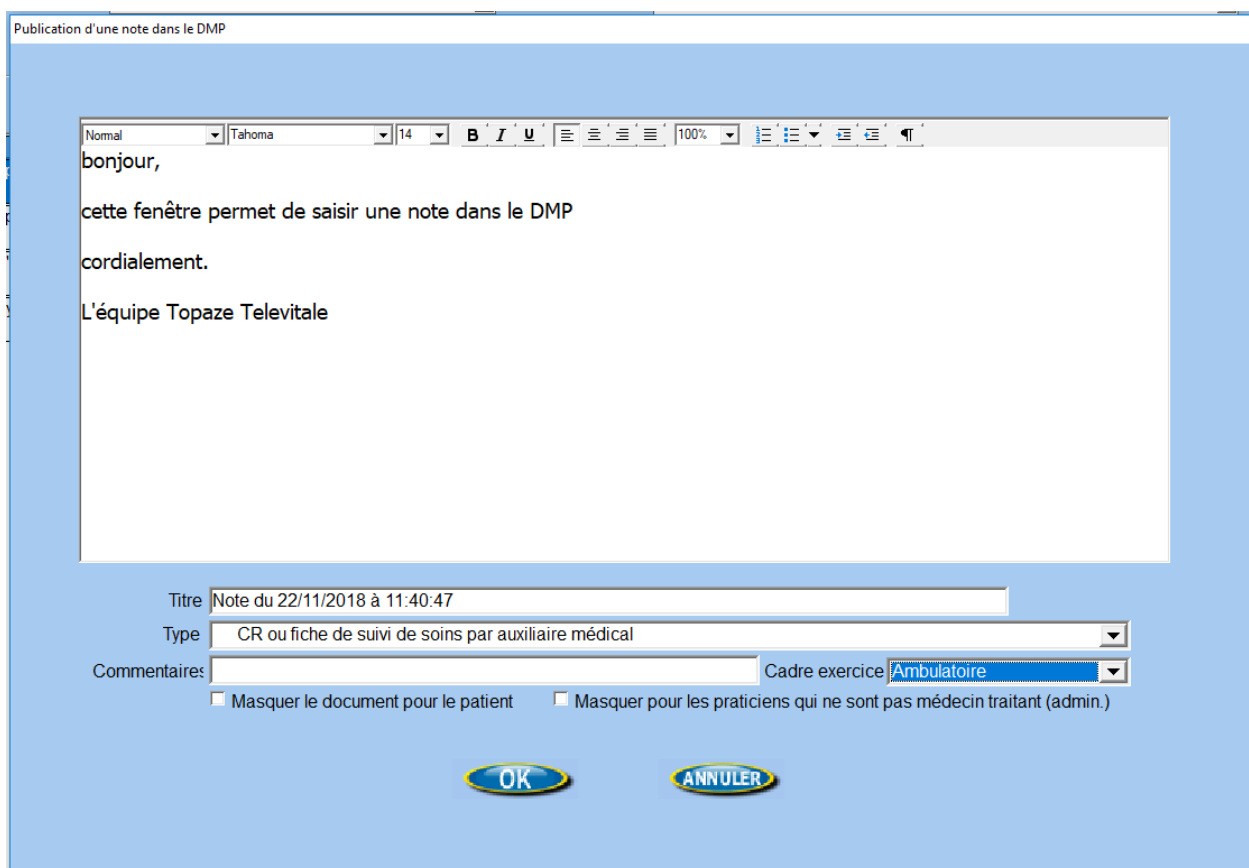
☐ Masquer le document pour le patient ☐ Masquer pour les praticiens qui ne sont pas médecin traitant (admin.)

Après avoir appuyé sur *OK* et patienté quelques instants, un message de confirmation doit vous informer de la publication effective dans le DMP.

Ajout d'une note

L'écran permettant d'ajouter une note dans le DMP est composé en 2 parties :

- en haut : un traitement de texte permet de mettre en forme la note. Il est ainsi possible de changer le style de caractères, la couleur et la justification du texte.
- en bas : des informations nécessaires pour la publication de la note doivent être complétées. Ces informations sont les mêmes que celles utilisées lors de l'ajout depuis l'onglet document



Après avoir appuyé sur *OK* et patienté quelques instants, un message de confirmation doit vous informer de la publication effective dans le DMP.

3.3.4. Modification du document

22

Le bouton *Modifier* fait apparaître un menu permettant de préciser ce que l'on souhaite modifier. Il est inactif dans le cas où l'on souhaiterait modifier un document obsolète.

Modifier les propriétés du document

Un écran permet de changer les propriétés attachées au document.

Modification des propriétés du document

Document

Type **CR ou fiche de suivi de soins par auxiliaire médical**
Titre **Note du 22/11/2018 à 11:40:47**
Auteur(s) **MASSEUR0973 HONORE (Masseur-Kinésithérapeute)**

Créé le **22/11/2018**
Taille du fichier dans le DMP (en octets) : 5421

Masquage au patient

☒ Visible par le patient
☐ Non visible par le patient

Masquage aux professionnels de santé

☒ Document visible par les professionnels de santé (non masqué)
☐ Document visible uniquement par son auteur, les médecins traitants (admin.) et le patient (masqué)

Archivage

☒ Non archivé (toujours visible dans la liste des documents)
☐ Archivé (visible uniquement si le critère d'affichage des documents archivés est sélectionné)

OK

ANNULER

La rubrique *Masquage au patient*, permet de rendre visible un document qui n'était pas accessible pour le patient. Dès lors qu'un document lui est accessible, il n'est plus possible de le rendre invisible. Si vous souhaitez rendre de nouveau inaccessible le document pour le patient, utilisez le menu *Modifier le document*.

La rubrique *Masquage au professionnel de santé* assure le masquage (ou le démasquage) d'un document vis-à-vis des professionnels qui ne sont pas des médecins traitants administrateurs.

Un document masqué peut être démasqué et vice-versa.

Remarque | Il n'est pas possible de rendre un document invisible pour le patient et de le masquer pour les autres praticiens qui ne sont pas médecins traitants administrateurs.

Important | Si vous masquez le document aux praticiens qui ne sont pas médecins traitants administrateurs et que vous-même n'êtes pas un administrateur, vous ne verrez plus le document. Veuillez-vous reporter au chapitre *Gérer les autorisations d'accès des praticiens* pour changer votre statut et accéder de nouveau au document.

Enfin la rubrique *Archivage*, permet de faire disparaître le document de la liste ouverte avec les critères de recherche par défaut. Dans le cas où un document a été archivé, il faut cocher la case correspondante dans les critères de recherche pour le faire apparaître dans la liste.

Un document archivé peut être désarchivé et vice-versa.

Remarque | Lorsque que les propriétés du document sont modifiées, un nouveau document est créé avec un nouveau n° de version. L'ancien document devient automatiquement obsolète.

Modifier le document

Un écran permet de modifier le document. Il permet également de remplacer le document par un autre.

Important | Seul l'auteur du document peut effectuer sa modification. Les médecins traitants ne peuvent pas modifier les documents dont ils ne sont pas les auteurs.

Modification du document

Fichier à publier [Choisir le fichier...](#)

Titre

Type

Commentaires Cadre exercice

☐ Masquer le document pour le patient ☐ Masquer pour les praticiens qui ne sont pas médecin traitant (admin.)

[OK](#) [ANNULER](#)

Les attributs pouvant être changés sont les suivants :

- Titre
- Type de document
- Commentaires
- Cadre d'exercice
- Masquer le document pour le patient
- Masquer le document pour les praticiens qui ne sont pas médecins traitants administrateurs

Si vous souhaitez remplacer le document actuel par un autre, utilisez le bouton *Choisir le fichier...* pour sélectionner le nouveau document. Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas le remplacer, ne remplissez pas le champ *Fichier à publier*.

Remarque | Lorsque le document a été modifié, un nouveau document est créé. Il annule et remplace le précédent. Son n° de version ne change pas (contrairement à la modification des propriétés du document). L'ancien document devient automatiquement obsolète.

3.3.5. Suppression d'un document

Pour confirmer la suppression d'un document, vous devez sélectionner *Supprimer le document* puis cliquer sur *OK*. Le document ne sera plus accessible dans le DMP. Il sera néanmoins conservé dans une zone spécifique de sauvegarde dans les serveurs d'ASIP-SANTE.

Remarque | Les documents obsolètes ne peuvent pas être supprimés.

Suppression du document

Type	CR ou fiche de suivi de soins par auxiliaire médical
Titre	Note du 22/11/2018 à 11:40:47
Auteur(s)	MASSEUR0973 HONORE (Masseur-Kinésithérapeute)
Créé le	22/11/2018

☒ **Supprimer le document**

Cette action est irréversible. Une fois supprimé, le document ne sera plus accessible, ni par le patient, ni par les professionnels de santé. Le document sera cependant conservé dans une zone spécifique de sauvegarde.

OK

ANNULER

3.3.6. Téléchargement d'un document

Un document présent dans le DMP peut être copié dans TELEVITALE. L'outil de téléchargement doit être utilisé avec précautions pour éviter les incohérences entre les deux bases de données. Une règle de bonnes pratiques voudrait que l'on privilégie les informations présentes dans le DMP par rapport à celles présentes dans TELEVITALE.

Dans l'écran de téléchargement, après avoir choisi le dossier de l'onglet *Documents*, il est possible de changer le titre du document. Quelques instants après avoir pressé *OK*, le document est copié dans la fiche du patient de TELEVITALE.

Téléchargement d'un document issu du DMP dans TELEVITALE

1. Choisissez le dossier de TELEVITALE dans lequel le document issu du DMP sera stocké

Courriers
devis
Images
Ordonnances
Schéma dentaire
Schéma Pied

2. Nommez le document

Note du 22 11 2018 à 11 40 47

OK ANNULER

3.4. Administration du DMP

Le bouton *Gérer le DMP* affiche un menu qui permet de :

- Modifier les informations du patient
- Gérer les autorisations d'accès des praticiens
- Fermer le DMP du patient

3.4.1. Modifier les informations du patient

L'écran permettant la modification des informations du patient dans le DMP est divisé en 2 parties :

- à gauche : les informations relatives au patient. La majorité de ces informations sont issues de TELEVITALE dans le cas où le DMP aurait été créé depuis ce dernier. Les modifications effectuées dans cet écran ne concernent que le DMP et ne sont pas reportées dans TELEVITALE.
- à droite : les coordonnées du représentant légal. Pour mentionner que le patient a un représentant légal, il faut cocher la case correspondante et compléter les rubriques associées.

A la demande du patient, les autorisations d'accès en urgence à son DMP peuvent être modifiées à l'aide des cases à cocher correspondantes.

Remarque | Dès lors que l'on a précisé que le patient a un représentant légal, il n'est plus possible de le supprimer.

Informations relatives au patient

Informations concernant le patient		Informations concernant le représentant légal du patient	
INS-C	0290958325313554424193	INS-A	
Civilité	M	Sexe	Homme
Né(e) le	01/01/1998		
Nom usuel	DESMAUX		
Patronyme			
Prénom	PAUL		
Adresse			
	5 BD ALEXANDRE OYON		
	72019 LE MANS CEDEX 2		
Tél. fixe		Tél. portable	0650137339
Email	pcastello@topaze.com		
Pays du domicile			
Pays de naissance	FRANCE		
☒ Le patient autorise, en cas d'appel au SAMU ou de tout centre 15, le médecin régulateur à accéder à son DMP ☒ Le patient autorise, s'il est dans un état comportant un risque immédiat pour sa santé, tout professionnel de santé à accéder à son DMP			
Gérer l'accès Internet pour le patient			

OK ANNULER

Le bouton *Gérer l'accès Internet pour le patient* affiche un menu qui permet de :

- *Générer des nouveaux mots de passe*

En cas d'oubli ou de vol, les codes d'accès peuvent être régénérés à la demande du patient.

TELEVITALE procède à l'impression des paramètres d'accès Internet. Ce document sur lequel figure également l'INS-C doit être remis au patient.

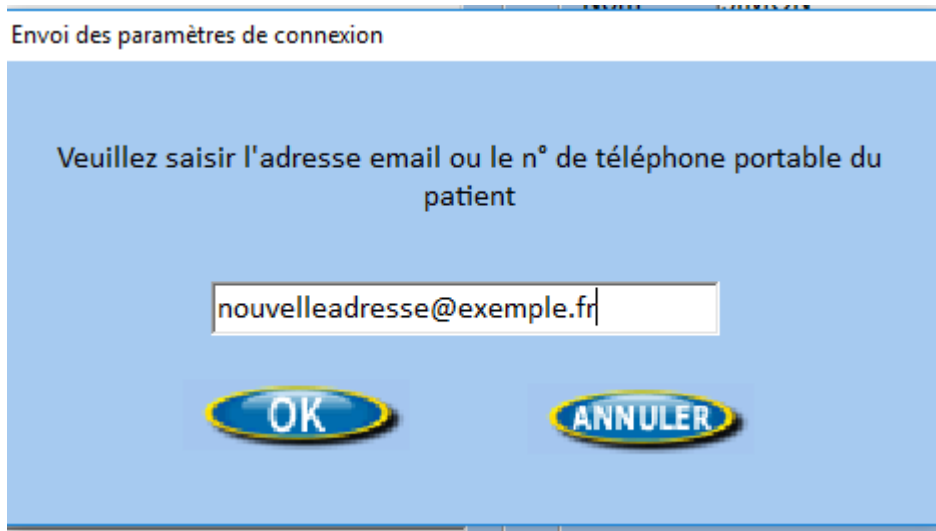
- *Actualiser les données pour la réception des codes d'accès*

L'actualisation des données est nécessaire dans 3 cas :

- Le patient n'avait pas d'accès Internet lors de la création de son DMP
- Le patient à changer de n° de téléphone ou d'adresse électronique
- Le patient souhaite recevoir ses paramètres de connexion par un autre moyen

Une fenêtre permet de saisir un n° de téléphone ou une adresse électronique

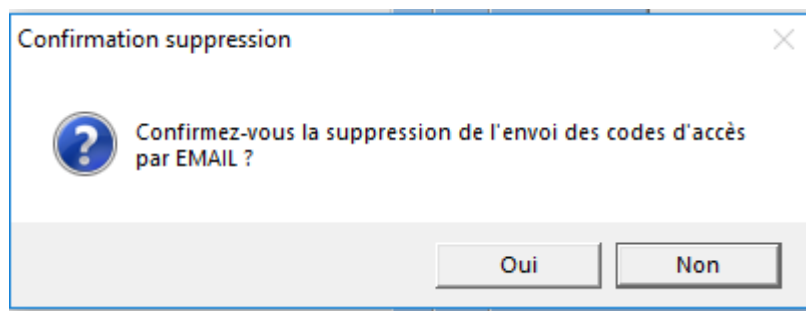
29



Remarque | Le DMP ne conserve qu'un seul n° de téléphone et qu'une seule adresse électronique pour l'envoi des codes d'accès.

Supprimer l'envoi par SMS ou par EMAIL des codes d'accès

La suppression d'un n° de téléphone ou d'une adresse électronique doit être confirmée.



Remarque | Si le patient pouvait recevoir ses codes d'accès par SMS et par EMAIL, on ne peut supprimer que le n° de téléphone ou l'adresse électronique. Dès lors que le patient a un accès Internet, il faut conserver au moins un n° de téléphone ou une adresse électronique. La suppression de ces informations n'a aucune incidence sur les données stockées dans TELEVITALE.

3.4.2. Gérer les autorisations d'accès des praticiens

30

Un écran permet d'afficher la liste des praticiens autorisés ou non à accéder au DMP du patient.

Cette liste comporte les indications suivantes :

- Accès : Icône qui indique si l'accès est autorisé ou s'il a été retiré par un médecin administrateur
- Nom : Nom du praticien concerné
- Profession / Spécialité : Spécialité du praticien
- Date autorisation : Date de consentement du patient pour le praticien concerné
- Date du dernier accès : Date du dernier accès pour le praticien concerné

La date de consentement du patient pour votre accès est indiquée en haut à gauche. La rubrique *Critères de recherche* permet d'afficher tout ou partie des autorisations.

Autorisations d'accès aux professionnels

Date de consentement du patient : **22/11/2018**

Critères de recherche : Afficher ☒ Toutes les autorisations ☐ Seules les autorisations actives ☐ Seules les autorisations retirées

Accès	Nom	Profession/Specialité	Date d'autorisation	Date du dernier accès
☒	PIQUIRE2969 MAYA	Infirmier	20/11/2018	21/11/2018
☒	MASSEUR0973 HONORE	Masseur-Kinésithérapeute	22/11/2018	22/11/2018

Mettre fin à mon autorisation d'accès

Fermer

Remarque Si vous n'accédez pas au DMP du patient pendant un an, vous devrez à nouveau recueillir son consentement dans une fenêtre similaire à celle évoquée dans le chapitre "Autorisation d'accès au DMP".

A la demande du patient, votre statut de médecin traitant (administrateur) peut être changé à l'aide des boutons situés en bas à droite.

Enfin, si le patient ne souhaite plus que vous accédez à son DMP, vous devrez utiliser le bouton *Mettre fin à mon autorisation d'accès*. Lors de la prochaine ouverture du dossier, vous devrez à nouveau recueillir le consentement du patient dans une fenêtre similaire à celle évoquée dans le chapitre "Autorisation d'accès au DMP".

3.4.3. Fermer le DMP du patient

Dans le cas où le patient ne souhaite plus que son DMP soit utilisé, il peut vous demander sa fermeture. Une rubrique facultative vous permet de préciser le motif de la fermeture.

Fermeture du DMP

Cette action entraîne la fermeture du DMP, l'accès au DMP n'est alors plus possible. Le DMP du patient reste cependant dans les systèmes d'archivage. Il est possible de le réactiver pendant 10 ans après sa fermeture.

Pour cela, le patient devra s'adresser à un professionnel de santé.

Motif de la fermeture (facultatif)



Remarque | Le patient à 10 ans pour demander la réouverture de son DMP. Pour ouvrir de nouveau un DMP, veuillez-vous reporter au chapitre "Création ou réouverture du DMP".

3.5. Accès par un navigateur Internet

Le bouton *Site du DMP* ouvre un menu qui permet d'accéder à des fonctions du DMP depuis un navigateur Internet. Vous pourrez afficher dans votre navigateur :

- Tableau de bord
- Tableau de bord du patient
- Dossier du patient
- Gestion du DMP du patient
- Document(s) du patient
- Ligne de vie des documents
- Historique des accès
- Paramétrage du DMP

Remarque | Certaines fonctions ne sont accessibles que depuis un navigateur Internet comme la ligne de vie des documents ou l'historique des accès.

4. Affichage des DMP autorisés

33

Le menu *Outils*, rubrique *Liste des DMP autorisés* affiche la liste des patients qui vous ont autorisé à accéder à leur DMP.

Pour affiner la liste des patients, vous pouvez rechercher par date d'autorisation d'accès ou par date du dernier document ajouté.

Liste des DMP

Critères de recherche

Rechercher par rapport à la date : d'autorisation d'accès depuis le 22/11/2018 

Rechercher les DMP

Liste des DMP dont l'accès est autorisé

Nom d'usage	Nom Naissance	Prenom	Né(e) le	M.T.	Messages	Dernier acces le	Dernier ajout le	Dernière modification le
DESMAUX		PAUL	01/01/1998	☒	☒	22/11/2018		16/11/2018

La liste comporte les éléments suivants :

- Nom d'usage : Il s'agit du nom courant du patient.
- Nom de naissance.
- Prénom.
- Né(e) le : Contient la date de naissance.
- M.T. : Une coche indique si vous êtes le médecin traitant administrateur pour ce DMP.
- Messages : Indique si le patient vous a envoyé un message.
- Dernier accès le : Date du dernier accès au DMP de ce patient.
- Dernier ajout le : Date du dernier ajout de document dans le DMP du patient.
- Dernière modification le : Date de la dernière modification du DMP.