

Mode opératoire : Utilisation de la plateforme Mon Dossier Santé par les patients

Table des matières

1. PRÉAMBULE	2
2. CONNEXION AU PORTAIL PATIENTS « MON DOSSIER SANTÉ »	2
2.1 1 ^{ÈRE} CONNEXION	2
3. APERÇU : TABLEAU DE BORD	4
4. DOCUMENTS	5
4.1 RECHERCHER	5
4.2 CONSULTER DES DOCUMENTS	5
4.3 TÉLÉCHARGEMENT / DÉPÔT DE DOCUMENTS	6
4.3.1 Télécharger des documents	7
4.3.2 Rafraîchir la liste des documents présents dans le DEP	7
4.3.3 Déposer des documents	7
5. JOURNAL D'ACCÈS	9
6. AUTORISATIONS	9
6.1 GESTION DES AUTORISATIONS	10
6.1.1 Ajouter un prestataire de soins	11
6.1.2 Modifier ou supprimer les droits d'accès d'un prestataire de soins	12
7. PARAMÉTRAGE	12
7.1 DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES	12
7.2 NOTIFICATIONS	12
7.3 PARAMÈTRES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS	13
7.4 CHOIX DE LA LANGUE ET SÉLECTION DU FOURNISSEUR D'IDENTITÉ SÉCURISÉE (IDP)	14

1. Préambule

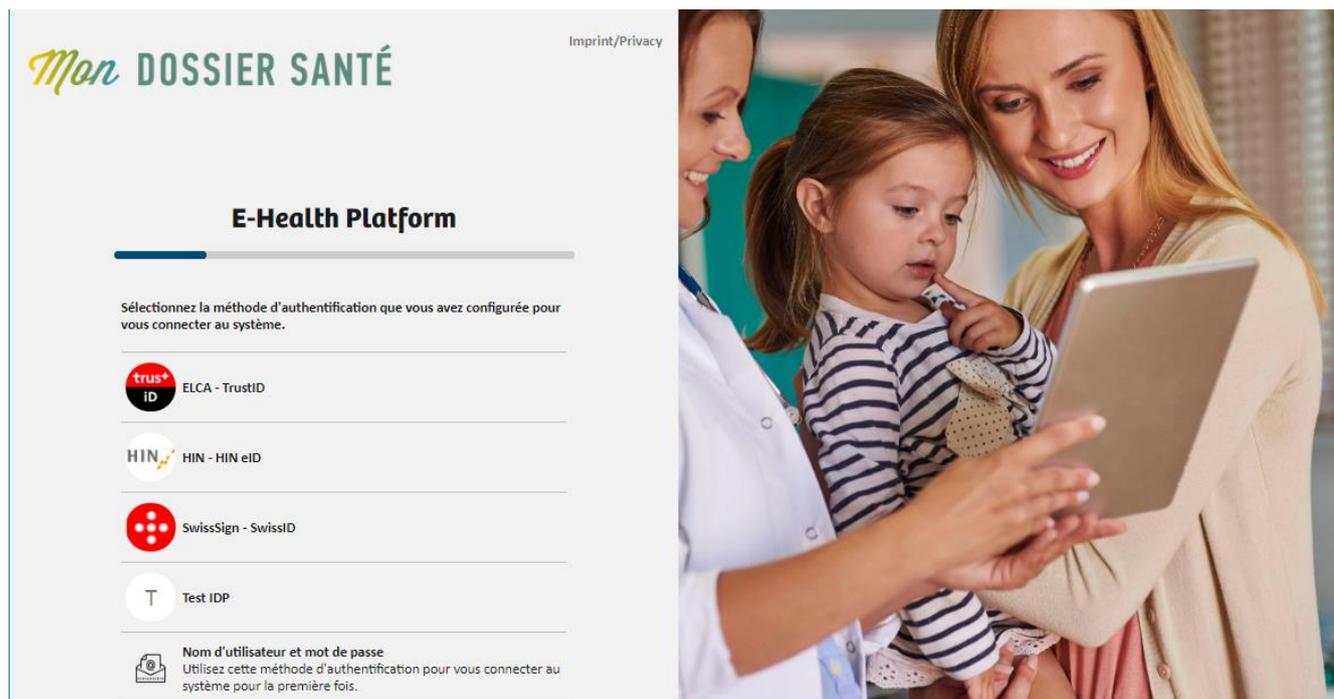
La connexion sécurisée au portail de la communauté de référence de Neuchâtel (CR DEP NE) permet à tous les patients adhérents d'accéder à « Mon Dossier Santé » pour déposer ou consulter des documents en lien avec leur santé, à la condition que ceux-ci disposent :

- D'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe provisoires remis par la CR DEP NE suite à leur inscription
- D'une identité numérique sécurisée souscrite auprès d'un fournisseur certifié (SwissID – SwissSign ou TrustID - ELCA)

2. Connexion au portail Patients « Mon Dossier Santé »

2.1 1^{ère} connexion

1/ Accéder à la page d'accueil de la plateforme via l'URL suivant : <https://epr.ne.post-ehealth.ch>



The image shows a composite of two parts. On the left is a screenshot of the 'Mon Dossier Santé' E-Health Platform login page. The page has a white background with the logo 'Mon DOSSIER SANTÉ' at the top left and 'Imprint/Privacy' at the top right. Below the logo is the title 'E-Health Platform'. A horizontal line separates the title from the main content. The main content starts with the text 'Sélectionnez la méthode d'authentification que vous avez configurée pour vous connecter au système.' Below this text are four authentication options, each with a circular icon and text: 'trus* ID ELCA - TrustID', 'HIN HIN - HIN eID', 'SwissSign - SwissID', and 'T Test IDP'. At the bottom of the login options is a link for 'Nom d'utilisateur et mot de passe' with the text 'Utilisez cette méthode d'authentification pour vous connecter au système pour la première fois.' On the right side of the composite is a photograph of a female doctor in a white lab coat smiling and pointing at a tablet held by a young girl. A woman is standing behind the girl, also smiling and looking at the tablet.

2/ Sélectionner la ligne « Nom d'utilisateur et mot de passe »

3/ Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe provisoires transmis sur le courrier de Bienvenue à Mon Dossier Santé confirmant votre inscription

Mon Dossier Santé
Accès au portail des professionnels de la santé

Créé le: 12.02.2021 13:46:29

Monsieur CLAVEN CALDOGNETTO

Bienvenue sur le portail Mon Dossier Santé

Vous pouvez cliquer sur des liens temporaires

Ce portail est accessible au moyen du lien suivant:

<https://pr.asint.post-ehealth.ch>

Données d'accès temporaires

Nom d'utilisateur : user.750410031443
Mot de passe : 12**K!#8

Merci de vous connecter avec ces données afin d'associer votre identité électronique à votre compte.

En cas de questions, vous trouverez ci-dessous nos coordonnées.

Mon DOSSIER SANTÉ

Équipe « Mon Dossier Santé »

Rue des Beaux-Arts 13

2000 Neuchâtel

Mail: mondossiersante@cyberarsuisse.ch

Site internet: <https://www.cyberarsuisse.ch>

E-Health Platform

Sélectionnez la méthode d'authentification que vous avez configurée pour vous connecter au système.

HIN eID

SwissID

TrustID

Nom d'utilisateur et mot de passe temporaire
Utilisez cette méthode d'authentification pour vous connecter au système pour la première fois et lier votre moyen d'identification électronique (MIE).

Adresse e-mail / Nom de l'écran

Mot de passe

Se connecter

4/ Sélectionner le fournisseur d'identité électronique sécurisée correspondant :

E-Health Platform

Select an identity provider to connect to.

Identity Provider
HIN eID

HIN eID

SwissID

TrustID

5/ Saisir les identifiants du compte de l'identité électronique sécurisée, puis valider :

SwissID

Se connecter à SwissID

Adresse e-mail

Besoin d'aide?

→ Créer un compte

→ Mot de passe oublié?

Si vous avez d'autres questions, veuillez contacter notre service clientèle. +41 848 99 88 00

SwissSign

KEYCLOAK

Log In

Username or email

Password

sign in

loginAwareness

Contact support

ELCA

Désormais, l'association est réalisée et la connexion au portail Patient se fera uniquement à l'aide des identifiants du fournisseur d'identité numérique sécurisée, choisi sur la page d'accueil.

3. Aperçu : Tableau de bord

Mon DOSSIER SANTÉ Aperçu

DINH QUOC ANH Kaeubutdee

Âge: 47
Adresse: Aucune donnée disponible
Téléphone: 0788813821
E-mail: stephane.augot@ne.ch

Documents

Vous avez 2 documents hébergés dans votre dossier médical.

Protocole d'accès

Tout accès à votre dossier médical est enregistré dans le journal des accès.

Télécharger

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour ajouter des documents à votre dossier.

Vous pouvez consulter et gérer les documents que vous avez téléchargés dans votre dossier médical.

Test1Word_pdf-a_1V2
11.02.2021 / Document non précisé

Test1_version3.2_optionPdf_a - Copie1
09.02.2021 / Certificat médical

Allez au Journal

Allez aux documents

Sur la page d'accueil, d'un seul coup d'œil, vous pouvez :

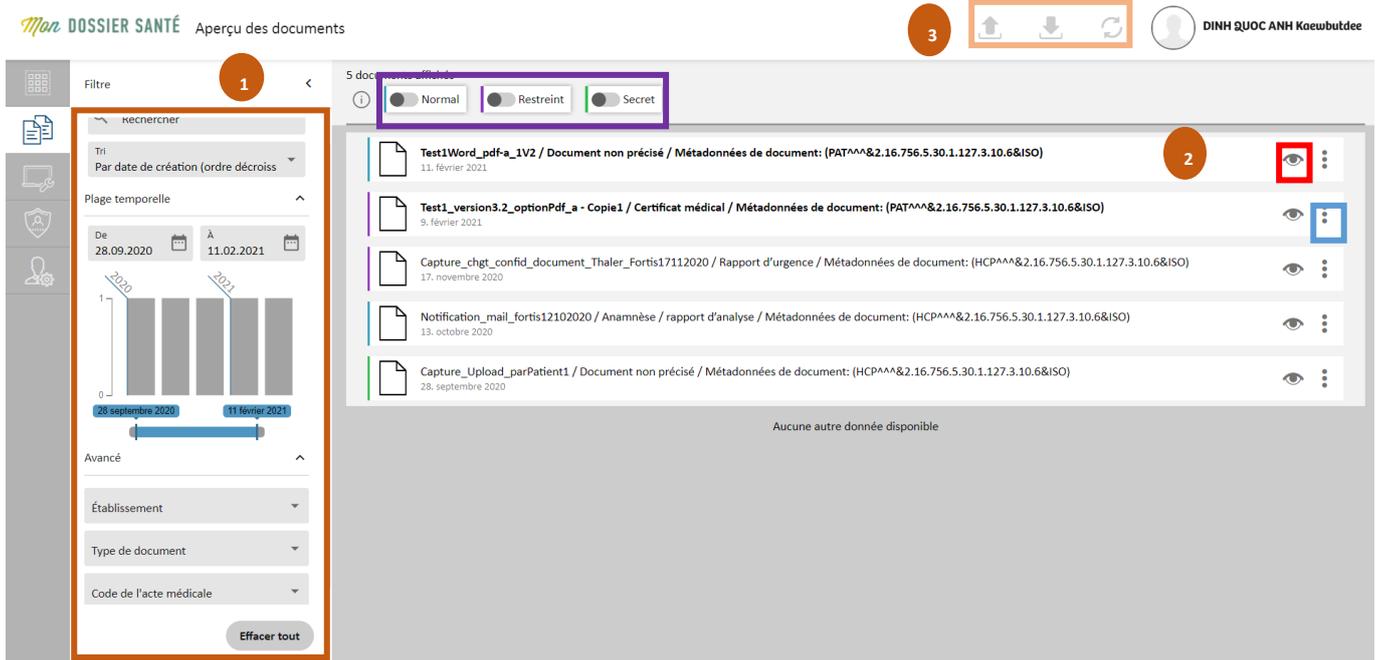
1. Consulter la fiche d'identité de votre compte
2. Accéder aux documents présents dans votre dossier santé
3. Consulter le journal des accès (historique)
4. Vous connecter au dossier santé de patient(s) dont vous êtes éventuellement le **représentant**
5. Déposer des documents dans votre dossier santé



Les boutons vous permettent d'accéder directement aux rubriques suivantes :

-  ➤ Tableau de bord
-  ➤ Documents
-  ➤ Journal d'accès
-  ➤ Autorisation
-  ➤ Paramétrage

4. Documents



1 4.1 Rechercher

Pour accéder à un document, il est possible d'affiner la recherche en utilisant des filtres de recherche :

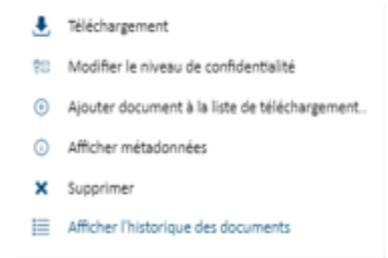
- Le nom du document
- Intervalle de temps : ce filtre permet de sélectionner des documents par bornage de dates ; la date utilisée dans le cadre de la recherche correspond à la date de création du document, pas à la date de dépôt dans le DEP
- Le type d'établissement ayant produit le document
- Type de document : liste à choix (*p.ex. anamnèse, certificat médical, prescription médicale, plan de soin, plan de traitement, rapport d'intervention, etc.*)
- Code de l'acte médical : spécialité du professionnel ou de l'établissement à l'origine du document (*ophtalmologie, gériatrie, médecine générale, etc.*)
- Il est possible de sélectionner les documents selon le niveau de confidentialité attribué (*Normal, Restreint, Secret*) en utilisant les curseurs

2 4.2 Consulter des documents

L'ouverture du document s'exécute en double-cliquant sur le document ou en pressant sur le bouton 

Le bouton  permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires :

- Téléchargement du document
- Ajout du document à la liste des documents que vous souhaitez télécharger
- Suppression d'un document
- Affichage des métadonnées du document (*p. ex. auteur, institution d'origine du document déposé*)
- Affichage de l'historique (version) d'un document
- Modification du niveau de confidentialité du document :



- Secret : ces documents ne sont visibles que par vous ou vos représentants
- Restreint : ces documents sont visibles par les professionnels de santé auxquels vous avez accordé des droits d'accès étendus à « Mon Dossier Santé »
- Normal : ces documents sont visibles par tous les professionnels de santé auxquels vous avez accordé des droits d'accès



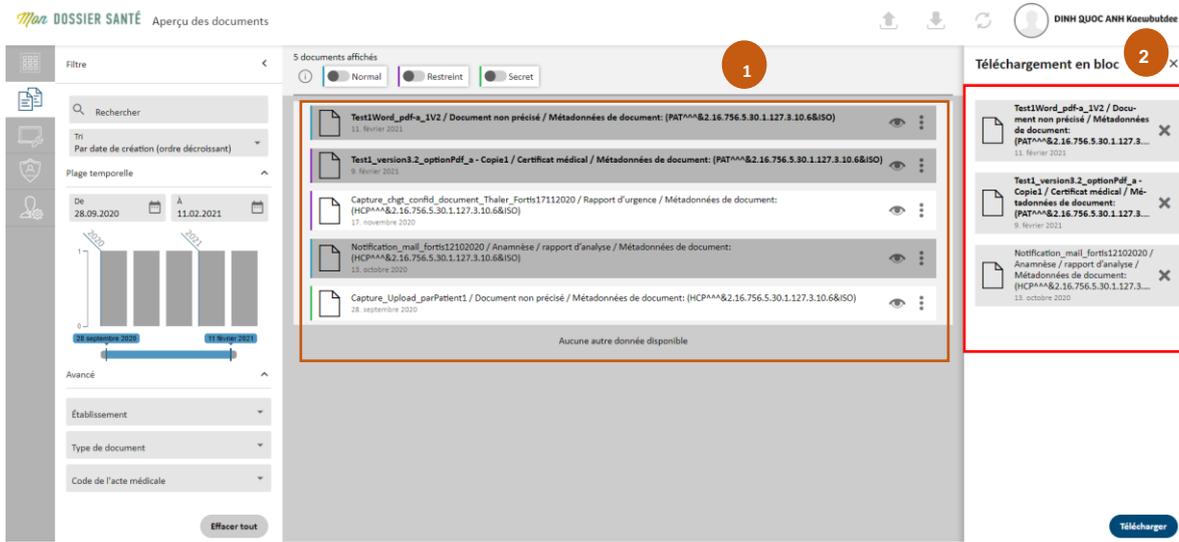
3 4.3 Téléchargement / Dépôt de documents

Cette rubrique permet de :

- Consulter les documents ajoutés à la liste de téléchargement
- Rafraîchir la liste des documents
- Déposer les documents dans « Mon Dossier Santé »

4.3.1 Télécharger des documents

1/ Cliquer sur 



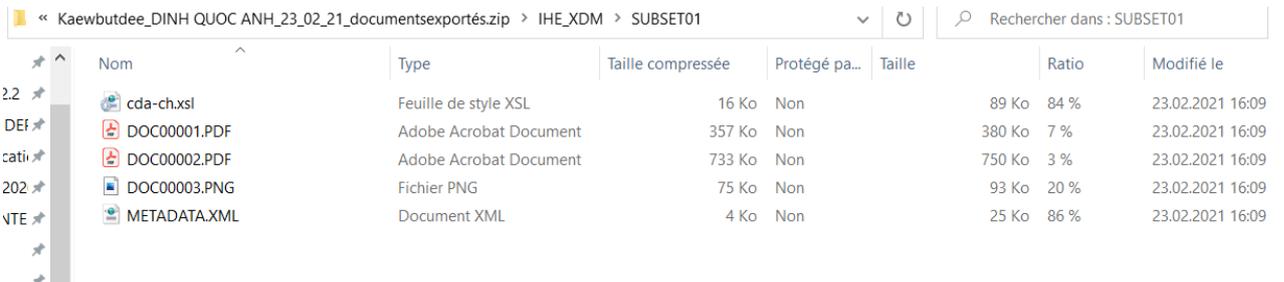
The screenshot shows the 'Aperçu des documents' (Document Preview) section of the 'Mon Dossier Santé' application. On the left, there is a sidebar with filters and a search bar. The main area displays a list of 5 documents. A red box labeled '1' highlights the first two documents. On the right, a 'Téléchargement en bloc' (Bulk Download) panel is visible, containing a list of the selected documents and a 'Télécharger' (Download) button. A red box labeled '2' highlights this panel.

1 Sélectionner les documents à télécharger

2 Faire glisser les documents dans la zone Téléchargement en Bloc

Cliquer sur le bouton 

Un fichier zip est alors téléchargé, le ou les fichiers devenant ainsi disponibles dans le répertoire du ZIP suivant :



The screenshot shows a file explorer window with the path 'Kaewbutdee_DINH QUOC ANH_23_02_21_documentsexportés.zip > IHE_XDM > SUBSET01'. The window displays a table of files:

Nom	Type	Taille compressée	Protégé pa...	Taille	Ratio	Modifié le
cda-ch.xsl	Feuille de style XSL	16 Ko	Non	89 Ko	84 %	23.02.2021 16:09
DOC00001.PDF	Adobe Acrobat Document	357 Ko	Non	380 Ko	7 %	23.02.2021 16:09
DOC00002.PDF	Adobe Acrobat Document	733 Ko	Non	750 Ko	3 %	23.02.2021 16:09
DOC00003.PNG	Fichier PNG	75 Ko	Non	93 Ko	20 %	23.02.2021 16:09
METADATA.XML	Document XML	4 Ko	Non	25 Ko	86 %	23.02.2021 16:09

4.3.2 Rafraichir la liste des documents présents dans le DEP

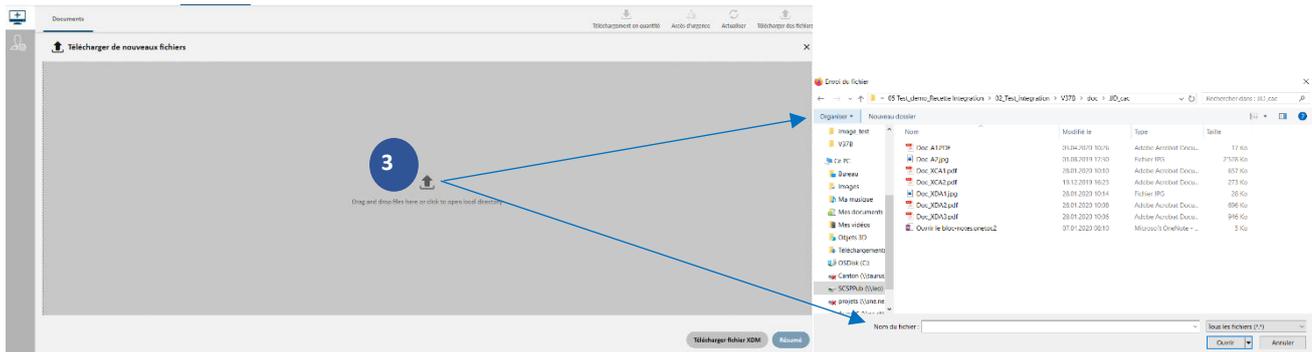
1/ Cliquer sur 

4.3.3 Déposer des documents

1/ Cliquer sur 

2/ Double-cliquer sur , ce qui ouvre la fenêtre de l'explorateur de fichiers de votre ordinateur, OU déposer le document dans la fenêtre grise (« drag & drop »)

3/ Sélectionner le fichier à déposer :



4/ Renseigner les champs obligatoires et optionnels, qui permettront de faciliter le classement et l'identification du document déposé dans votre dossier santé :

- Titre du document
- Type de documents : liste à choix (*p. ex. anamnèse, certificat médical, prescription médicale, plan de soin, plan de traitement, rapport d'intervention, etc.*)
- Niveau de confidentialité : trois niveaux proposés (« Normal », « Restreint » et « Secret »)
- Langue : permet d'indiquer la langue du dépositaire (*professionnel de santé ou Patient*)
- Format du document
- Type d'établissement : permet de préciser l'origine de l'établissement du dépositaire (*p. ex. cabinet médical, établissement hospitalier, etc.*)
- Spécialité médicale : spécialité du professionnel ou de l'établissement à l'origine du document (*p. ex. ophtalmologie, gériatrie, médecine générale, etc.*)
- Commentaire : champ libre permettant de saisir du texte

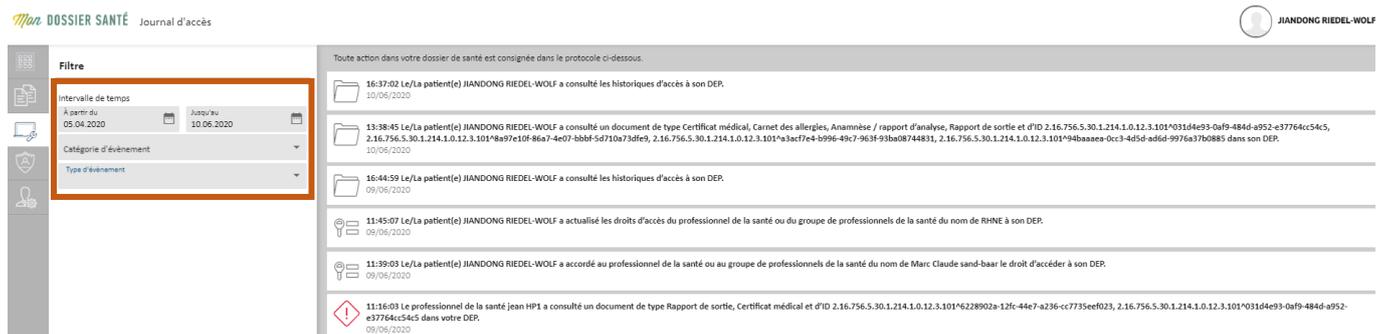
Titre du document *		Test1Word_pdf-a_1	
Type de document *		▼	
Taille du fichier:	Dernière modification		
749.27 kB	10.02.2021 09:41:53		
Langue *	Niveau de confidentialité *		
français (Suisse)	Normal		
Rôle auteur *		Patient	
Auteur			
Prénom *	Nom *		
DINH QUOC ANH	Kaewbutdee		
Authentifiant légal			
Prénom	Nom		
Format du document *		▼	
Type d'établissement *		▼	
Discipline médicale *		▼	
Commentaires			

4/ Cliquer sur Suivant pour passer à la page de confirmation de dépôt du document

5/ Avant de finaliser l'enregistrement avec le bouton Déposer ces documents, il est possible de revenir à la page précédente en cliquant sur

5. Journal d'accès

Chaque action est enregistrée dans votre dossier électronique. Cela vous permet de savoir à tout moment qui a consulté et ajouté des documents, quel nouveau professionnel de santé rattaché à un cabinet ou un établissement de soins a désormais accès à votre DEP et les actions que vous ou votre représentant avez effectuées (ajout/suppression de documents et/ou d'autorisations, modification du niveau de confidentialité de certains documents, etc.).



- Intervalle de temps : permet de rechercher certaines actions sur une période précise
- Catégorie d'évènements (3 types) liés :
 - Aux données (*accès pour consultation, dépôt, mise à jour et suppression des documents*)
 - Aux politiques (*attribution, modification et suppression des autorisations d'accès, y compris en mode d'accès en urgence*)
 - Au journal (*consultation de l'historique par le titulaire du dossier ou son/ses représentant(s)*)
- Type d'évènements : permet d'affiner la sélection en précisant le type d'évènement (*p. ex. suppression des autorisations, récupération de documents, consultation, etc.*)

6. Autorisations

Cette rubrique vous permet non seulement de désigner les professionnels de santé, les groupes de professionnels de santé et les institutions qui seront en mesure de consulter et télécharger les documents présents dans votre dossier santé, mais également de préciser le niveau de confidentialité des documents auxquels ils auront accès.

Vous pourrez également exclure nominativement certains professionnels, même si vous avez au préalable accordé l'accès au groupe et/ou à l'institution auxquels ils appartiennent.

 ➤ Fournisseurs de soins de santé autorisés :

Ce bouton permet de définir les droits d'accès à « Mon Dossier Santé » pour les professionnels de santé, les groupes de professionnels de santé ou les institutions.

 ➤ Fournisseurs de soins de santé inscrits sur la liste noire :

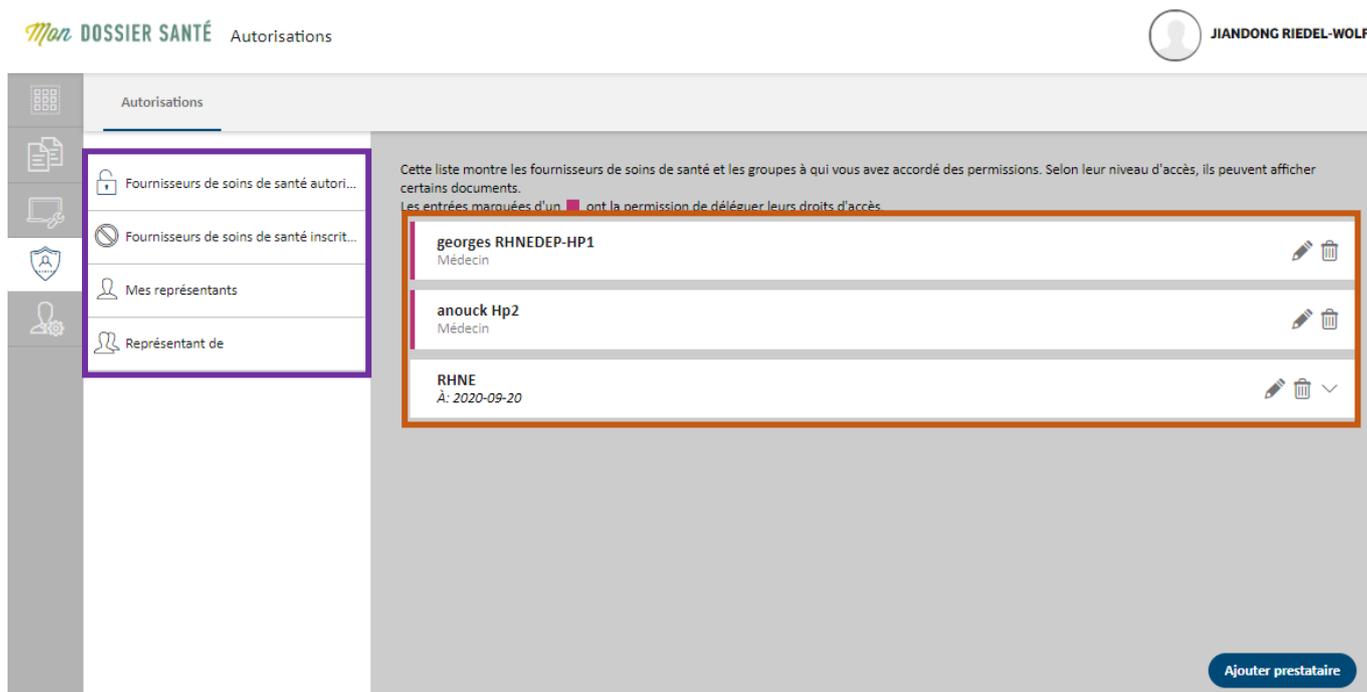
Ce bouton permet d'exclure certains professionnels de santé (inscription sur une liste noire) de l'accès aux documents.

 ➤ Mes représentants :

Ce bouton permet de visualiser les personnes à qui vous avez délégué la gestion de votre dossier électronique.

 ➤ Représentant de :

Ce bouton permet de visualiser les personnes que vous représentez, qui vous ont délégué la gestion de leur dossier électronique.



Mon DOSSIER SANTÉ Autorisations JIANDONG RIEDEL-WOLF

Autorisations

Cette liste montre les fournisseurs de soins de santé et les groupes à qui vous avez accordé des permissions. Selon leur niveau d'accès, ils peuvent afficher certains documents.
Les entrées marquées d'un ■ ont la permission de déléguer leurs droits d'accès.

georges RHNEDEP-HP1 Médecin	 
anouck Hp2 Médecin	 
RHNE À: 2020-09-20	  

[Ajouter prestataire](#)

6.1 Gestion des autorisations

Il vous est possible de définir le niveau de confidentialité individuellement pour chaque document (Normal, Restreint ou Secret) dans la rubrique « Documents ». Vous pouvez ainsi donner aux professionnels de santé et groupes de professionnels de santé l'autorisation d'accès à vos documents à un niveau de confidentialité « normal » ou « restreint ».



Bon à savoir : en attribuant le niveau de confidentialité « restreint », le professionnel ou groupe de professionnels en question pourra accéder également aux documents classés au niveau de confidentialité « normal ».

6.1.1 Ajouter un prestataire de soins

1/ Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter un professionnel**, rechercher le professionnel de santé (prestataire individuel) ou une institution (organisation ou groupe), p. ex. un hôpital ou un service particulier d'un hôpital.

2/ Sélectionner l'institution / groupe / professionnel désiré :

3/ La fenêtre des niveaux d'accès permet de :

- Définir le niveau d'accès
- **Autoriser** le professionnel à déléguer son droit d'accès à d'autres professionnels
- Définir une période de validité des droits d'accès (obligatoire dans le cas d'un groupe ou d'une institution)

La fonction de délégation permet à un professionnel de santé de déléguer, à un confrère ou à un autre prestataire de soins, ses droits d'accès à votre Dossier électronique.



Bon à savoir :

- 2 niveaux d'accès sont proposés, qui correspondent au degré de confidentialité attribué aux documents : Normal ou restreint

- Vous êtes prévenu lors de la délégation par un professionnel de santé de son droit d'accès. Le nouveau professionnel de santé apparaît dans votre liste et il vous est possible de supprimer ou modifier à tout moment le droit d'accès pour ce professionnel de santé
- Durée de validité : une fois la date échu, le professionnel de santé ne dispose plus de droit d'accès à votre dossier

6.1.2 Modifier ou supprimer les droits d'accès d'un prestataire de soins

1/ Cliquer sur le bouton  pour modifier les paramètres des droits d'accès, droits de délégation, durée de l'autorisation, etc.

2/ Cliquer sur le bouton  pour supprimer les droits d'accès

7. Paramétrage

7.1 Données démographiques

Dans cette rubrique, il est possible de personnaliser et d'effectuer certains réglages de votre « profil ».

Vous avez ainsi la possibilité d'ajouter une photo et de préciser l'adresse postale, l'adresse e-mail et le n° de téléphone :

Données démographiques

Titre
M

Prénoms
JIANDONG

Nom
RIEDEL-WOLF

Titre (Suffixe)

Sexe
 Homme

Date de naissance
18.04.1967

Lieu de naissance

Pays de naissance

Citoyenneté


 pour charger une nouvelle i

Adresses

[Ajouter](#)

Coordonnées

Numéro de téléphone portable

Numéro de téléphone

Adresse e-mail
7560521591706@swissid.ch

7.2 Notifications

Vous avez la possibilité d'être informé par e-mail dans les cas suivants :

- Accès à « Mon Dossier Santé » par un professionnel de la santé ayant activé le mode d'accès en urgence

- Ajout d'un nouveau professionnel dans un groupe de professionnels de la santé ou institution auxquels vous avez accordé l'accès à « Mon Dossier Santé »

Notifications

Veillez choisir les types de notifications lesquels vous souhaitez recevoir :

 Accès d'urgence * e-Mail	^
<input checked="" type="checkbox"/> e-Mail (7560521591706@swissid.ch)	
 Changements dans les groupes autorisés e-Mail	^
<input checked="" type="checkbox"/> e-Mail (7560521591706@swissid.ch)	



Bon à savoir :

- Seule la notification d'accès en urgence est obligatoire et doit donc être renseignée

7.3 Paramètres d'accès aux documents

Cette rubrique permet de :

- Attribuer automatiquement le niveau de confidentialité « normal » ou « restreint » à chaque nouveau document déposé par un professionnel de la santé dans « Mon Dossier Santé ».
- Définir le niveau de confidentialité des documents accessibles en cas d'activation de l'accès en urgence par un professionnel de la santé :
 - **Normal** : seuls les documents ayant un niveau de confidentialité « normal » sont consultables
 - **Restreint** : les documents ayant un niveau de confidentialité « normal » et « restreint » sont consultables
 - **Désactivé** : Vous n'autorisez aucun accès à vos documents pour les professionnels de santé qui déclencheraient le mode accès en urgence. Ainsi, seuls les professionnels de santé ou les institutions auxquels vous avez accordé l'accès pourront consulter les documents.

Paramètres d'accès aux documents

 **Niveau de confidentialité standard**

Les nouveaux documents se verront automatiquement attribuer le niveau de confidentialité suivant:

Niveau de confidentialité
Normal

 **Accès d'urgence**

En cas d'urgence, les professionnels peuvent accéder à vos documents selon le niveau de confidentialité suivant:

Niveau de confidentialité
Normal

7.4 Choix de la langue et sélection du fournisseur d'identité sécurisée (IDP)

Cette rubrique vous permet de :

- Associer une photo et définir la langue qui sera utilisée dans votre dossier électronique :

Données démographiques

Titre Prénom Nom Titre (Suffixe)

Sexe Femme

Date de naissance Lieu de naissance Pays de naissance

Citoyenneté Langue de l'utilisateur *

 [Changer la photo](#)

- Associer une autre e-ID, le cas échéant, souscrite auprès d'autres fournisseurs compatibles avec « Mon dossier santé » :

Fournisseurs d'identité disponibles

Configurez les fournisseurs d'identité avec lesquels il est permis de se connecter au portail.

HIN eID Non connecté	
SwissID Connecté	
TrustID Non connecté	