

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

Table des matières

1. Préambule.....	2
2. Connexion au portail professionnel.....	2
2.1 1 ^{ère} Connexion.....	2
3. Rechercher un Patient	4
4. Déposer un ou plusieurs documents (Téléversement)	5
5. Consulter et récupérer les documents	7
5.1 Prérequis.....	7
5.2 Rechercher, Consulter et Télécharger	7
6. Déléguer l'accès au DEP à d'autres professionnels de la santé.....	9
6.1 Prérequis.....	9
6.2 Activation de la délégation	9
7. Accès en mode Urgence	10
8. Accès pour les assistants/auxiliaires.....	11

1. Préambule

La connexion sécurisée au portail de la communauté de référence de Neuchâtel (CR DEP NE) permet à tous les professionnels de santé adhérents d'accéder à « Mon Dossier Santé » pour déposer ou consulter des documents médicaux, selon les droits d'accès octroyés par les patients.

Les professionnels, ainsi que les auxiliaires de santé qui leur sont rattachés, doivent :

- Disposer d'un compte utilisateur avec identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) provisoires remis par la CR DEP NE suite à leur inscription
- Disposer d'une identité numérique souscrite auprès d'un fournisseur certifié (HIN ou ELCA – TrustID)

2. Connexion au portail professionnel

2.1 1^{ère} Connexion

1/ Se rendre sur l'url <https://epr.ne.post-ehealth.ch>

2/ Saisir le nom d'utilisateur / mot de passe provisoire figurant sur la lettre :

marc RHNEDEP-HP2

Electronic health record of region Neuchatel Integration - physician account

Creation date: 18.02.2020 10:41:21

Dear Mr. RHNEDEP-HP2,
Welcome to health region Neuchatel Integration. These are your temporary user credentials to access your personal health portal of the region. You can reach the portal from your webbrowser via the following link:
<https://epr.ne.int.post-ehealth.ch>

User details	
User name	RHNEDEP-HP2
Temporary Password	x3HC2f

Upon your first login, you will be asked to change your password. Please choose a secure password and keep your account details private.

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

3/ Sélectionner le fournisseur de l'e-ID :

Mon DOSSIER SANTÉ

E-Health Platform

Préparez votre méthode d'authentification

HIN eID
 SwissID
 TrustID
 FICA
 HIN

4/ Saisir les identifiants (adresse e-mail et mot de passe) du fournisseur e-ID :

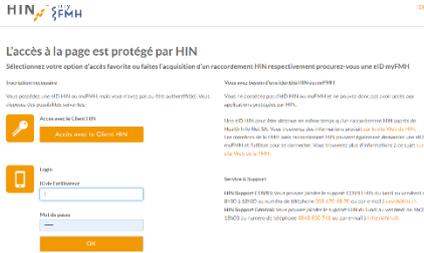
HIN

1 cliquez sur



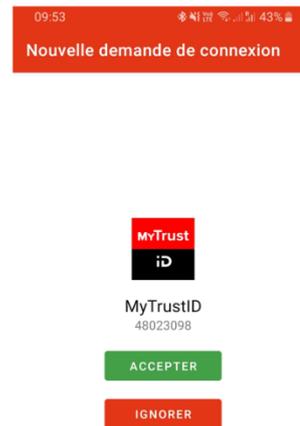
2 saisir votre identifiant/mot de passe

3 saisir le code SMS



health ID

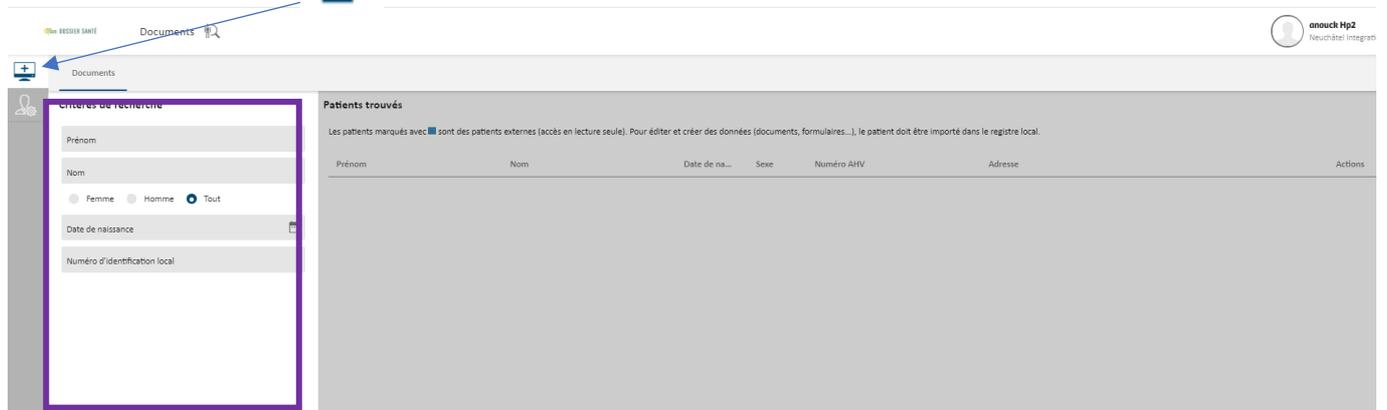
2 valider la demande sur le smartphone



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

3. Rechercher un Patient

1/ Cliquer sur l'icône  Dossiers médicaux



Documents

anouch Hp2
Neuchâtel Integration

Documents

Documents

Critères de recherche

Prénom

Nom

Femme Homme Tout

Date de naissance

Numéro d'identification local

Patients trouvés

Les patients marqués avec  sont des patients externes (accès en lecture seule). Pour éditer et créer des données (documents, formulaires...), le patient doit être importé dans le registre local.

Prénom	Nom	Date de na...	Sexe	Numéro AHV	Adresse	Actions
--------	-----	---------------	------	------------	---------	---------

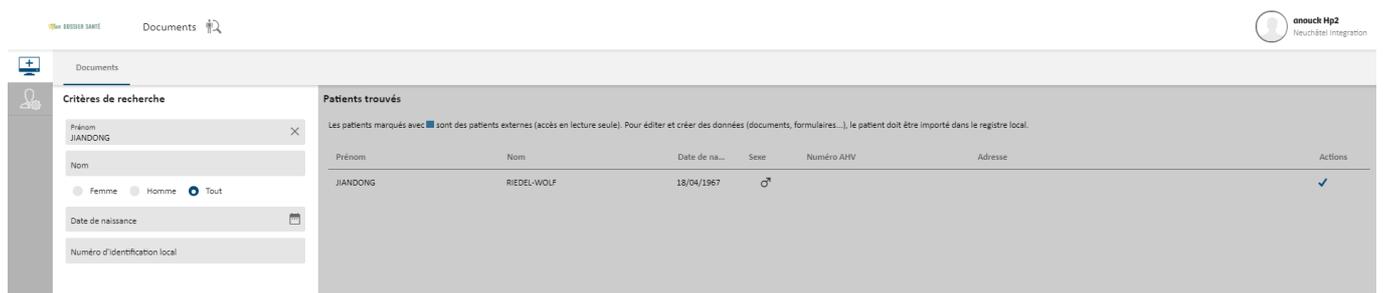
2/ Dans la zone de recherche saisir le nom, prénom, sexe, date de naissance



Bon à savoir :

- Il est possible de rajouter le caractère « * » pour permettre une recherche sur les 4 premiers caractères
- La recherche peut se faire sur un seul critère
- L'affichage est limité aux **50 premiers patients trouvés**

3/ Une fois le patient identifié, double-cliquer dessus pour accéder au DEP :



Documents

anouch Hp2
Neuchâtel Integration

Documents

Documents

Critères de recherche

Prénom
JIANDONG

Nom

Femme Homme Tout

Date de naissance

Numéro d'identification local

Patients trouvés

Les patients marqués avec  sont des patients externes (accès en lecture seule). Pour éditer et créer des données (documents, formulaires...), le patient doit être importé dans le registre local.

Prénom	Nom	Date de na...	Sexe	Numéro AHV	Adresse	Actions
JIANDONG	RIEDEL-WOLF	18/04/1967	♂			✓

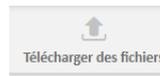
Il est possible de :

- Déposer des documents (Téléversement)
- Consulter des documents
- Récupérer des documents (Téléchargement)

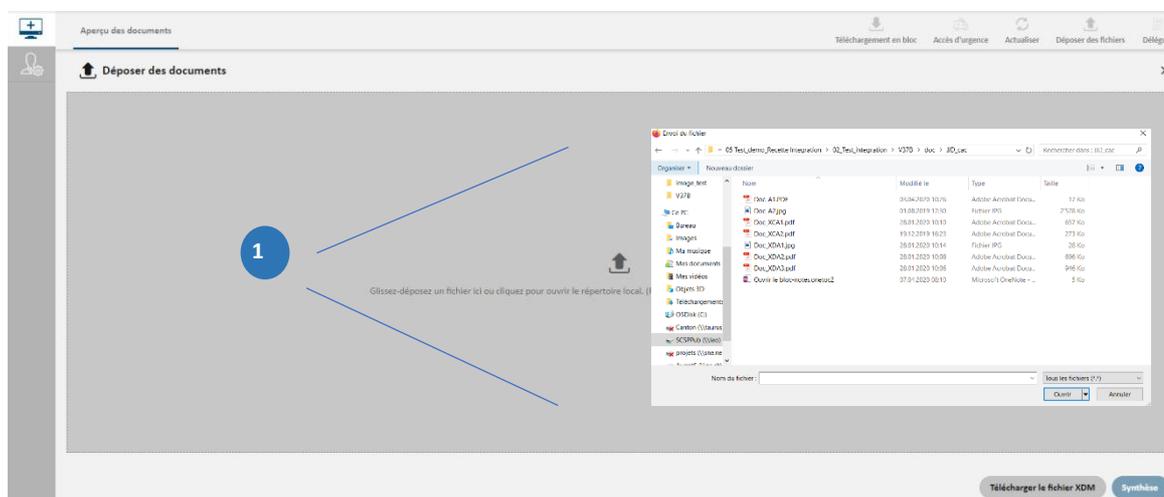
- Déléguer l'accès au DEP à d'autres professionnels de santé (si autorisé au préalable par le patient)
- Accéder au DEP en mode Urgence

Les 4 premiers points ne sont possibles que si le patient vous a au préalable attribué le droit d'accéder à son DEP.

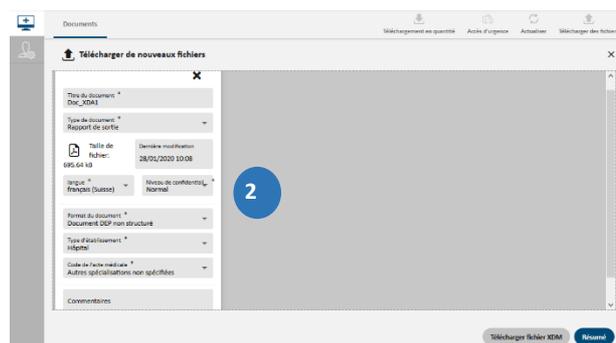
4. Déposer un ou plusieurs documents (Téléversement)



1/ Double-cliquer sur , ce qui ouvre la fenêtre de l'explorateur de fichiers de votre ordinateur.



2/ Puis sélectionner le fichier à déposer :



3/ Renseigner les champs qui permettront de faciliter le classement et l'identification du document déposé dans le dossier du patient. Certaines informations sont obligatoires. Sans cela, il ne vous sera pas possible de déposer le(s) document(s) :

- **Titre du document**
- **Type de document** : liste à choix, (p. ex. anamnèse, certificat médical, prescription médicale, plan de soin, plan de traitement, rapport d'intervention, etc.)
- **Niveau de confidentialité** : deux niveaux proposés (Normal, Restreint)
- **Authentifiant légal** : champ facultatif
- **Format du document** : permet de préciser le format du document
- **Type d'établissement** : permet de préciser l'origine de l'établissement du dépositaire (cabinet médical, établissement hospitalier, etc.)
- **Discipline médicale** : spécialité du professionnel ou de l'établissement à l'origine du document (ophtalmologie, gériatrie, médecine générale, etc.)
- **Commentaire** : champ libre permettant de saisir du texte

Titre du document *
Notification_mail_fortis12102020

Type de document *

Taille du fichier: 84.16 kB Dernière modification: 13.10.2020 11:50:20

Langue * français (Suisse) Niveau de confidentialité * Normal

Authentifiant légal

Prénom Nom

Établissement *

Format du document *

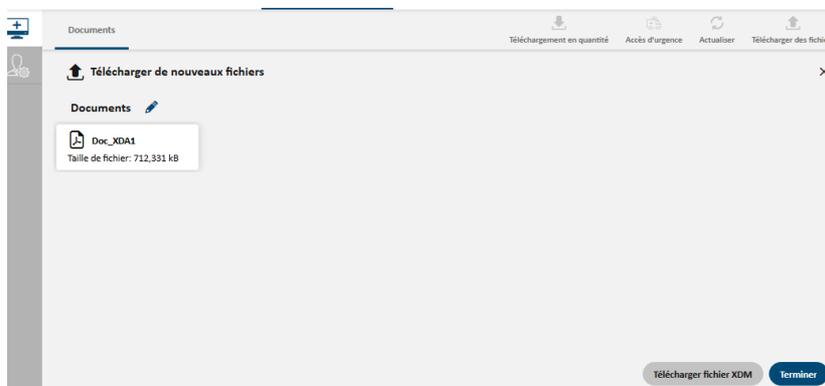
Type d'établissement *

Discipline médicale *

Commentaires

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

5/ Avant de finaliser avec le bouton , il est possible de revenir à la page précédente en cliquant sur  :



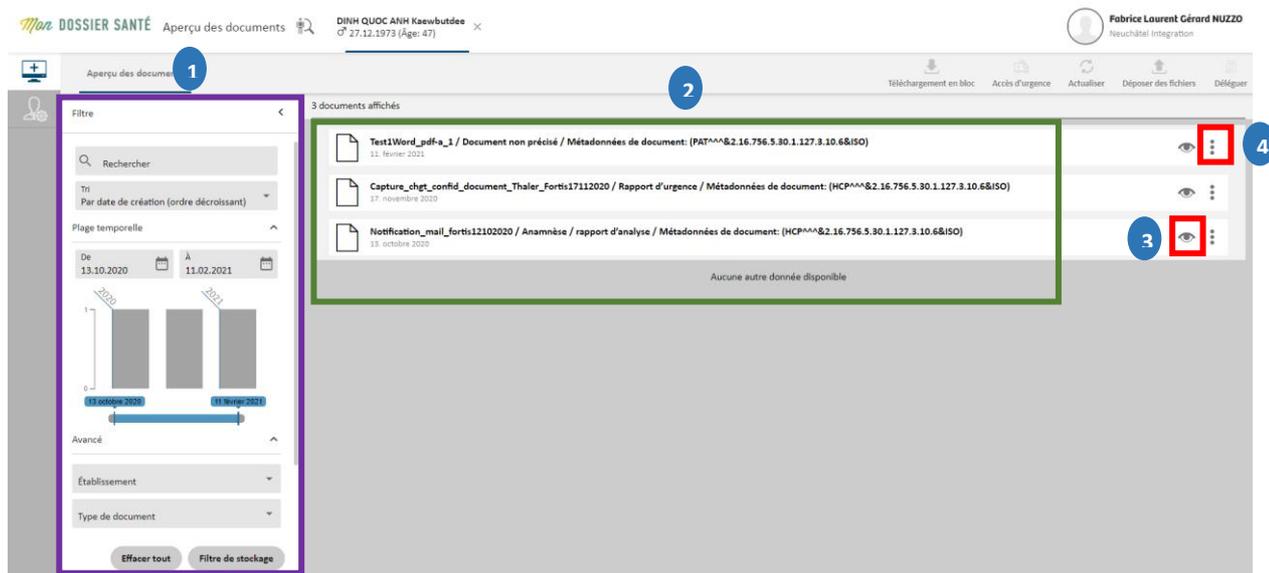
5. Consulter et récupérer les documents

5.1 Prérequis

Le patient vous a donné les droits d'accès à son DEP. Il vous permet ainsi de pouvoir consulter et télécharger ses documents. Le patient attribue à chaque document disponible un niveau de confidentialité (normal, restreint, secret).

Selon le niveau de confidentialité accordé aux documents ainsi que le niveau d'accès octroyé au professionnel de santé par le patient, le nombre de documents accessibles peut varier.

5.2 Rechercher, Consulter et Télécharger



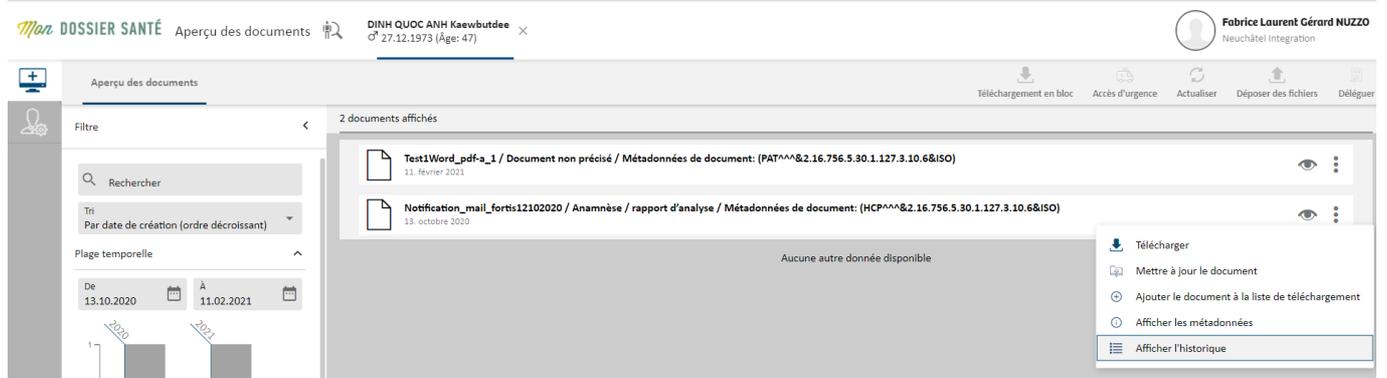
1 Pour trouver un document précis, il est possible d'affiner la recherche en utilisant des filtres :

- **Nom du document**
- **Date du document**
- **Type d'établissement ayant produit le document**
- **Type de document** : liste à choix, ex. (anamnèse, certificat médical, prescription médicale, plan de soin, plan de traitement, rapport d'intervention, etc.)
- **Discipline Médicale** : spécialité du professionnel ou de l'établissement à l'origine du document (ophtalmologie, gériatrie, médecine générale, etc.)

2 Liste des documents disponibles avec le nom / type de document

3 Visualisation : ce bouton permet de visualiser directement le document sans avoir besoin de le télécharger au préalable

4 Autres fonctions :



Pour chaque document accessible, il vous est possible de :

1. Télécharger : permet le téléchargement du document
2. Mettre à jour un document
3. Ajouter à la liste de téléchargement : permet d'ajouter le document à la liste de documents pouvant être téléchargés de manière groupée
4. Afficher les métadonnées : permet de faire apparaître des données détaillées autour du document (l'auteur du document déposé, le commentaire éventuel l'établissement, la spécialité etc.)
5. Afficher l'historique du document : permet d'afficher les différentes versions de ce document



Il est ainsi possible de visualiser toutes les versions du document. À côté de chaque ancienne version est apposé un sigle ⓘ indiquant l'obsolescence du document.



Bon à savoir :

- À chaque fois que vous consultez le DEP d'un patient et/ou téléchargez un document, le patient en est informé.
- La mise à jour des documents ne concerne pas les documents déposés par le patient lui-même

6. Déléguer l'accès au DEP à d'autres professionnels de la santé

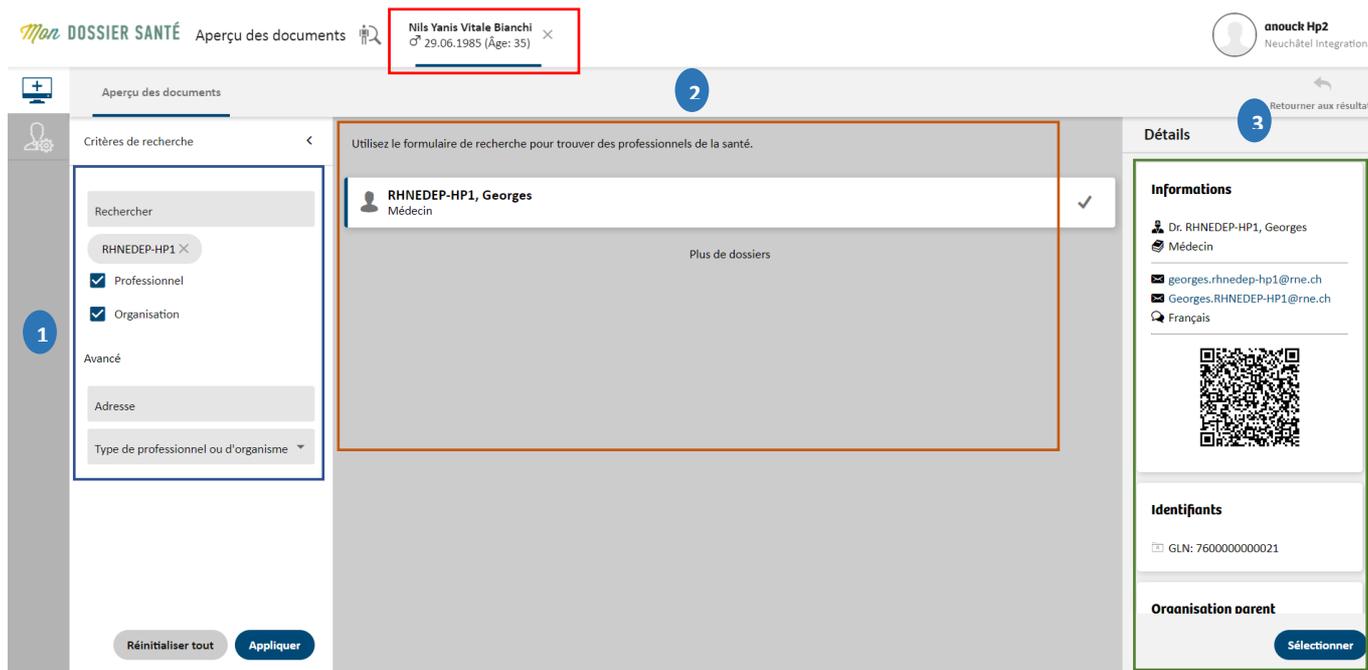
6.1 Prérequis

La fonction de délégation vous permet de déléguer vos droits d'accès au DEP, octroyés par le patient, à un autre professionnel de santé. Le professionnel disposera, après activation, des mêmes droits que vous. Le patient sera informé de la délégation de vos droits d'accès à ce nouveau professionnel. Pour rendre ceci possible, le patient devra au préalable vous accorder des droits d'accès et vous autoriser à les déléguer.

Dans le cas où ce droit de délégation ne vous a pas été accordé, le bouton  n'est pas disponible.

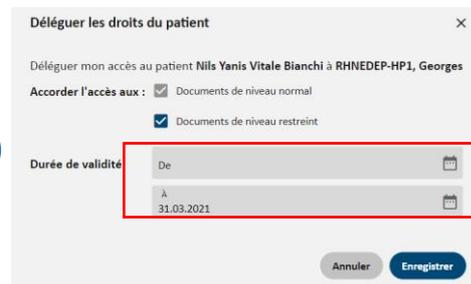
6.2 Activation de la délégation

Après avoir cliqué sur le bouton « Déléguer » :



The screenshot shows the 'Mon Dossier Santé' interface. At the top, the patient's name 'Nils Yanis Vitale Bianchi' and age '29.06.1985 (Âge: 35)' are displayed. Below this, there's a search bar with 'RHNEDEP-HP1' entered. The search results show a list of professionals, with 'RHNEDEP-HP1, Georges' selected. To the right, a details panel for the selected professional is visible, including contact information and a QR code. At the bottom right, there is a 'Déléguer' button.

- 1 Saisir le nom du professionnel et cliquer sur **Appliquer**
- 2 Dans la liste de prestataires de santé, sélectionner le professionnel et cliquer sur **Sélectionner**
- 3 Fiche résumé du professionnel sélectionné
- 4 Une fenêtre s'ouvre, permettant de borner la délégation d'accès au DEP du patient dans le temps



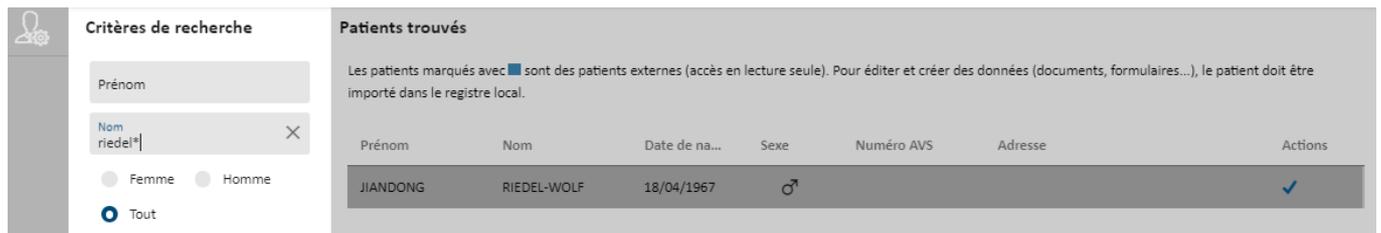
The dialog box 'Déléguer les droits du patient' is shown. It contains the following information:

- Déléguer mon accès au patient **Nils Yanis Vitale Bianchi** à **RHNEDEP-HP1, Georges**
- Accorder l'accès aux : Documents de niveau normal
- Documents de niveau restreint
- Durée de validité: De [] A **31.03.2021**
- Buttons: Annuler, Enregistrer

7. Accès en mode Urgence

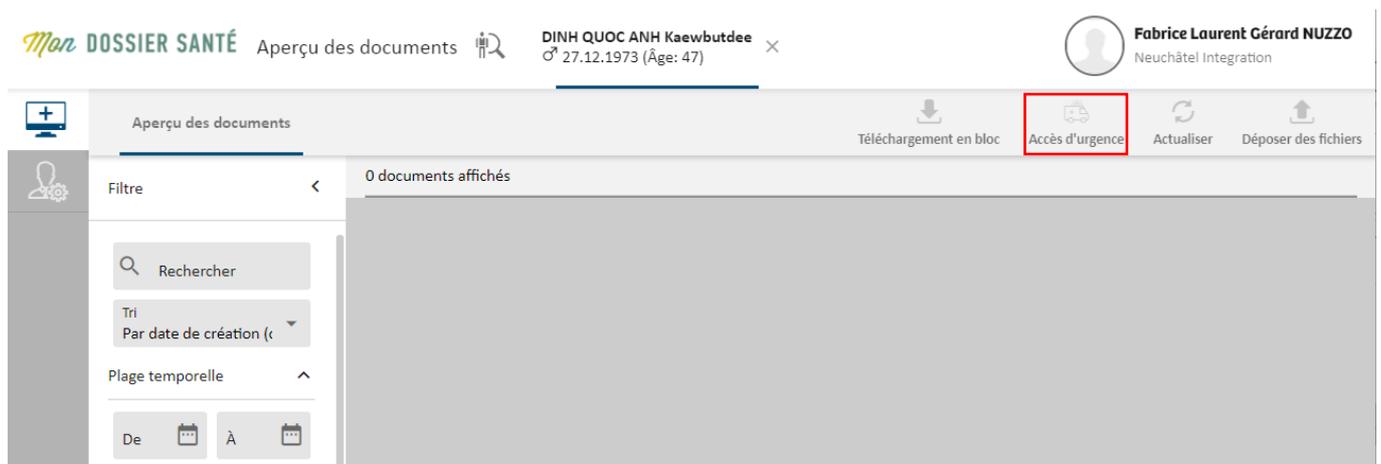
Ce mode d'accès au DEP est disponible dans le cas où le patient ne vous aurait pas encore attribué de droits et qu'une urgence vitale nécessite que vous ayez accès à son DEP. Cet accès est encadré par la Loi sur le Dossier Électronique du Patient (LDEP) qui précise dans l'article 24 le risque pénal et financier d'une utilisation abusive.

1/ Rechercher le patient souhaité et cliquer pour ouvrir le DEP :



Prénom	Nom	Date de na...	Sexe	Numéro AVS	Adresse	Actions
JIANDONG	RIEDEL-WOLF	18/04/1967	♂			✓

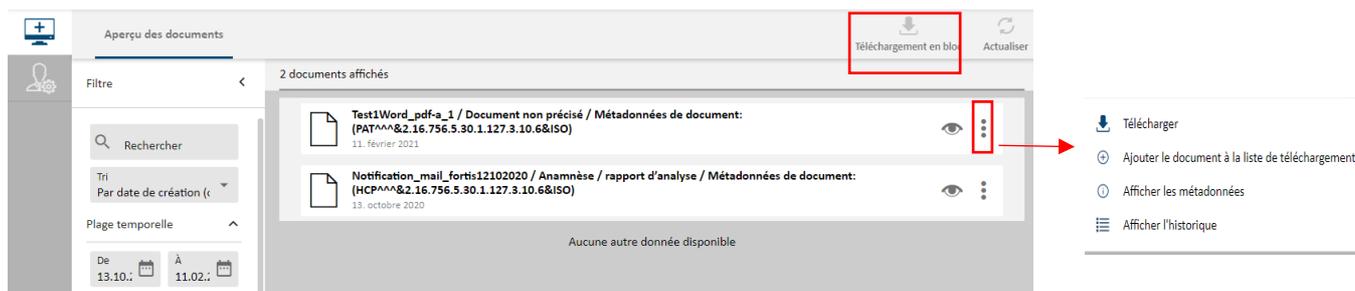
2/ Pour accéder aux documents, cliquer sur le bouton

Le message d'avertissement apparaît, après une temporisation de 3 secondes, en cliquant sur OK :



Il est dès lors possible de consulter et/ou télécharger les documents présents dans le DEP du patient et d'afficher l'historique d'un document :



8. Accès pour les assistants/auxiliaires

La plateforme permet à des auxiliaires de santé (assistante/secrétaire médicale) de pouvoir accéder au DEP sur délégation du professionnel de santé auquel la personne est rattachée.

Une fois enregistrée auprès du service de support de la CR DEP NE, l'auxiliaire de santé se connecte à la plateforme DEP avec sa propre identité numérique sécurisée, de la même manière que le professionnel de santé.

Un auxiliaire de santé, une fois connecté, sélectionne le professionnel de santé qu'il représente pour accéder au DEP de patients.

Il dispose des mêmes droits et accède aux mêmes fonctions que le professionnel de santé qu'il représente :

- Dépôt
- Téléchargement
- Lecture des documents
- Activation de l'Accès d'Urgence

