

Le module DMP dans HelloDoc

HelloDoc • 09/2022_V01.00

SOMMAIRE

Accéder au DMP.....	2
Prérequis	2
Accès au DMP.....	2
Accès en mode urgence	3
Consulter un document	4
Déposer un document sur le DMP	6
Confidentialité du document envoyé au DMP.....	8
Modifier un document	9
Archiver un document	10
Modifier la confidentialité du document depuis le DMP	11
Dépublier un document	12
Gestion des données administratives.....	14

Accéder au DMP

Prérequis

Le statut d'identité du Patient doit être **Identité qualifiée**, c'est-à-dire que l'INS du Patient doit avoir été récupérée, qu'un justificatif d'identité doit avoir été renseigné et que vous avez validé cette identité.

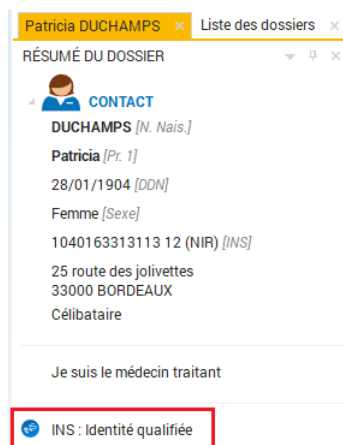


Figure 1 : dossier Patient avec une INS qualifiée

Accès au DMP

Le dossier médical partagé (DMP) du Patient est accessible depuis l'onglet **DMP**. Après une première lecture de la carte CPS, la connexion au DMP s'effectue automatiquement à l'ouverture du dossier Patient.

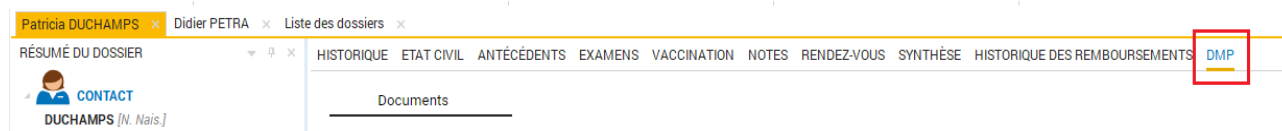


Figure 2 : accès au DMP dans le dossier Patient

NB : Il possible de publier un document sur le DMP d'un Patient sans avoir au préalable recueilli son autorisation d'accès.

Accès en mode urgence

Si l'autorisation d'accès DMP n'a pas été, ou ne peut pas être recueillie par le Patient, alors l'écran d'accès en mode urgence (bris de glace) s'affiche dans l'onglet **DMP**.

Sélectionnez l'option « **J'accède en urgence au DMP...** » et compléter le champs obligatoire **commentaire** avant de cliquer sur le bouton **Accéder au DMP**.

HISTORIQUE ETAT CIVIL ANTÉCÉDENTS EXAMENS VACCINATION NOTES RENDEZ-VOUS SYNTHÈSE HISTORIQUE DES REMBOURSEMENTS **DMP**

Documents

Autorisation d'accès

Confirmez-vous que Patricia DUCHAMPS (ou son représentant légal) vous autorise à accéder à son DMP ?

Le patient (ou son représentant légal) m'a autorisé à accéder à son DMP

J'accède en urgence au DMP. Le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté, et il y a un risque immédiat pour sa santé (accès bris de glace)

Commentaire *

commentaire

Motif de l'accès en mode bris de glace

Accéder au DMP Annuler

Figure 3 : Accès en urgence (bris de glace) au DMP

Consulter un document

Pour consulter les documents présents sur le DMP du Patient, il suffit de cliquer sur le document de la liste pour afficher son contenu.

The screenshot displays the DMP interface for patient Patricia DUCHAMPS. The main content area shows a document titled "Volet de synthèse médical" (Medical Summary). The document content includes:

- Patient Information:** Prénom: Patricia, Nom de famille: DUCHAMPS, Date de naissance: 28 Janvier 1904, Sexe: Féminin, Coordonnées: adresse non renseignée, coordonnées téléphoniques non renseignées, Identifiant(s): INSNR: 104016331311312, Autre: 22.
- Auteur (Author):** CYRIL, Nom d'usage: TOUBIB0033767, 499700337670001, Profession/spécialité: (G15_10/SM25) Médecin - Qualifié en Médecine Générale (SM).
- Table des matières (Table of Contents):**
 - Pathologie en cours, antécédents, allergies et facteurs de risques
 - Points de vigilance
 - Traitements au long cours
- Pathologie en cours, antécédents, allergies et facteurs de risques:**
 - Pathologie en cours, antécédents et allergies:**
 - Pathologie en cours:**
 - 24/08/2022: Asthme
 - 25/08/2022: Hypertension essentielle (primitive)
 - 25/08/2022: Diabète sucré de type 2, avec complications rénales
 - Antécédents chirurgicaux:**
 - 24/08/2022: Appendicite aiguë Pathologie liée: Procédure: Appendicite aiguë
 - 25/08/2022: Cataracte diabétique Pathologie liée: Procédure: Cataracte diabétique
 - Allergies, réactions adverses, alertes:**
 - 24/08/2022: Allergie: Hypersensibilité au soja Sévérité: Statut: Commentaires: :
 - 24/08/2022: Allergie: Hypersensibilité à l'arachide Sévérité: Statut: Commentaires: :

The right-hand panel shows "Informations détaillées" (Detailed Information) for the document:

- Auteur:** TOUBIB0033767 CYRIL
- Spécialité:** Médecin - Qualifié en Médecine Générale (SM)
- Date de création:** 22/09/22
- Date de publication:** 22/09/22
- Version:** 1
- Commentaire:** Commentaire du 22/09/2022

Figure 4 : Aperçu d'un document depuis le DMP

Un document peut être visible par tous, masqué au Patient, masqué aux représentants légaux du Patient ou masqué aux autres professionnels de santé.

Ces différents statuts de confidentialité sont identifiables pour chaque document dans la colonne « Masqués aux ».

HISTORIQUE ETAT CIVIL ANTÉCÉDENTS EXAMENS VACCINATION NOTES RENDEZ-VOUS SYNTHÈSE HISTORIQUE DES REMBOURSEMENTS **DMP**

Documents

CATEGORIES DE DOCUMENTS

Filter la liste des documents

Tous Documents courants Documents archivés


Liste des documents

Date de l'acte	Titre	Auteur	Type	Masqué aux
23/09/2022	Prescription du 23/09/2022	MEDECIN RPPS0033644 VIRGINIE	Prescription de produits de santé	PS
23/09/2022	Certificat d'aide ménagère	MEDECIN RPPS0033644 VIRGINIE	Certificat, déclaration	
22/09/2022	Volet de synthèse médical	TOUBIB0033767 CYRIL	Synthèse	
22/09/2022	Volet de synthèse médical	MEDECIN RPPS0034014 VIRGINIE	Synthèse	
22/09/2022	Courrier ATCD	MEDECIN RPPS0034014 VIRGINIE	Lettre de liaison à la sortie d'un établissement de soins	Patient RL
21/09/2022	document A - 284049532614938	ECHO Emilie	CR hospitalier (séjour)	
21/09/2022	Volet de synthèse médical	MEDECIN RPPS0026517 VIRGINIE	Synthèse	
21/09/2022	Certificat de vaccination	MEDECIN RPPS0034014 VIRGINIE	Certificat, déclaration	Patient RL
19/09/2022	Prescription du 19/09/2022	MEDECIN RPPS0034014 VIRGINIE	Prescription (autre)	
19/09/2022	Courrier ATCD	MEDECIN RPPS0034014 VIRGINIE	Lettre de liaison à la sortie d'un établissement de soins	

Figure 5 : Options de confidentialité

Importer un document du DMP dans le dossier du Patient

Vous avez la possibilité d'enrichir le dossier de votre Patient à partir d'un document présent sur son DMP et dont vous n'êtes pas l'auteur.

- Affichez le document dans le visualiseur,
- cliquez sur le bouton **Ajouter au dossier Patient** en haut à droite du visualiseur,
- le document est téléchargé dans l'historique du dossier Patient, une icône  est associée à la ligne du document enregistré dans l'historique.

Ruth DECOURCY

HISTORIQUE ETAT CIVIL ANTÉCÉDENTS EXAMENS VACCINATION NOTES RENDEZ-VOUS SYNTHÈSE HISTORIQUE DES REMBOURSEMENTS **DMP**

Documents

Absence pour garde d'enfant malade
Certificat, déclaration

Ajouter au dossier patient

8Dh0C5sAplbmRzdHJlYWQKZW... 1 / 2 83%

Docteur Dr DR GRAND
Médecine Générale
33 128352 5
Cabinet Médical de Soulac

Informations détaillées
Auteur
SPECIALISTE0028777
ROBERT
Spécialité
Médecin -
Pneumologie (SM)



Figure 6 : Ajout d'un document du DMP dans le dossier Patient

Déposer un document sur le DMP

Déposer un document depuis le centre de partage



Le centre de partage vous permet d'envoyer simultanément un document de santé vers plusieurs canaux, dont le DMP.

Le centre de partage s'affiche :

- À l'enregistrement d'un document, via la commande « **Enregistrer et Fermer** »  Enregistrer et fermer
- depuis l'historique, en sélectionnant un document, puis en cliquant sur l'icône **Partager**  située sur le coin supérieur droit de l'onglet,
- en sélectionnant un document dans l'historique et en effectuant un clic-droit > Partager

Pour déposer un document sur le DMP, celui-ci doit **être typé**. Pour certains types de document, le canal de partage DMP sera actif par défaut. Ces types de document sont les suivants :

- Lettre de liaison à la sortie d'un établissement de soins
- Demande d'acte de télémedecine
- Synthèse médicale
- Prescription de produits de santé
- Prescription d'actes de biologie médicale
- Prescription d'acte de kinésithérapie
- Prescription d'acte infirmiers
- Prescription d'acte d'orthophonie
- Prescription d'acte d'orthoptie
- Certificat, déclaration

Pour typer un document manuellement depuis le centre de partage ou l'éditeur de texte, cliquez sur l'icône **Rechercher**  Type de document :  **Rechercher**, puis sélectionnez le type de document dans Code Explorer à partir de l'arborescence ou en saisissant les premières lettres du type de document dans le champ de recherche du volet inférieur.

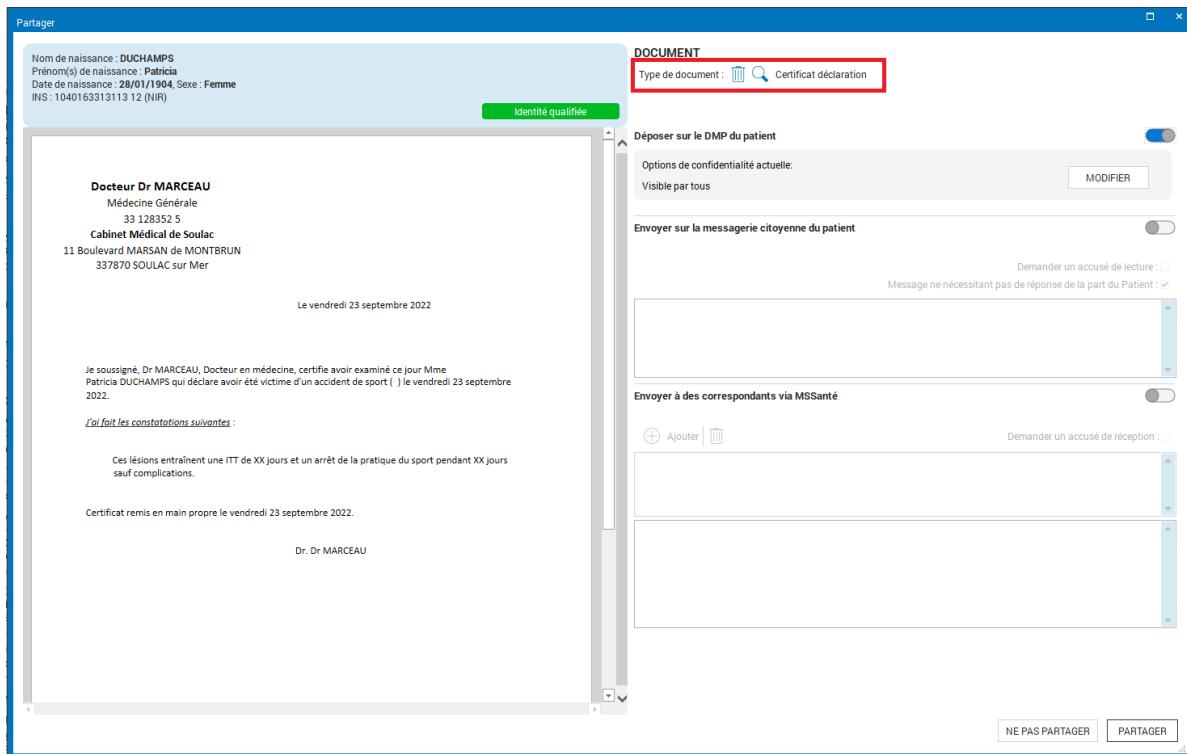


Figure 7 : attribution d'un type de document

ASTUCE : Tapez vos modèles de courriers depuis le menu Textes > Textes types afin de ne pas avoir à refaire cette opération à l'édition du document ou depuis le centre de partage.

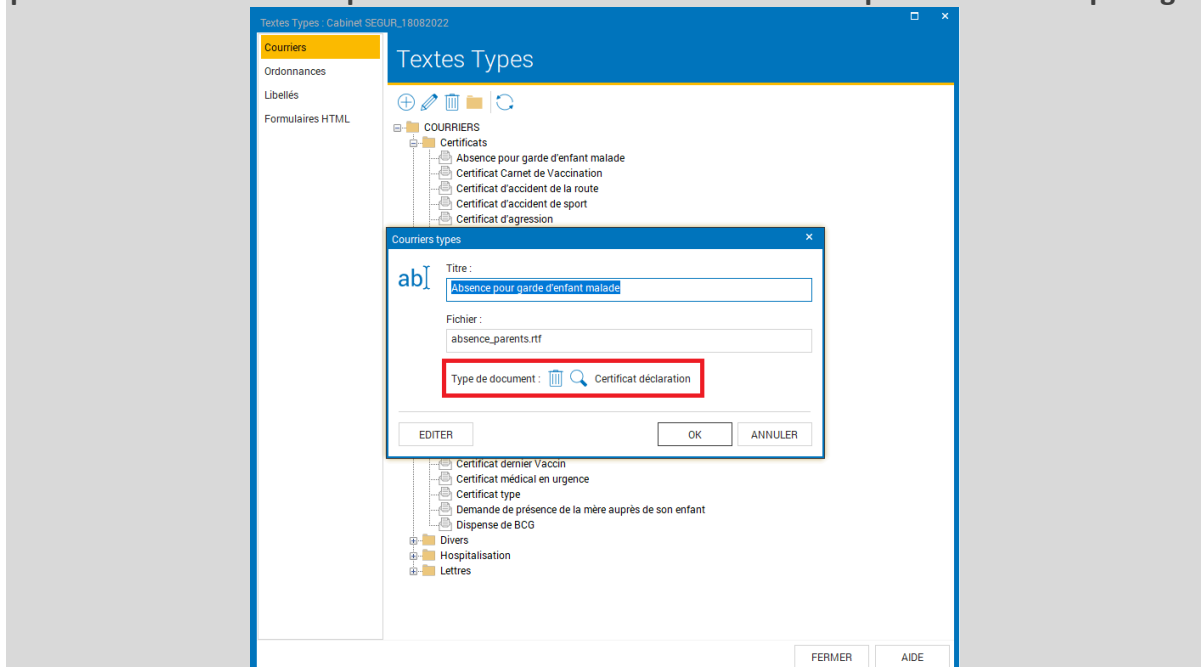


Figure 8 : typage de document dans les textes types

Confidentialité du document envoyé au DMP

Les options de confidentialité liées au document sont visibles depuis le centre de partage. Vous pouvez les modifier en cliquant sur le bouton d'action **Modifier**.

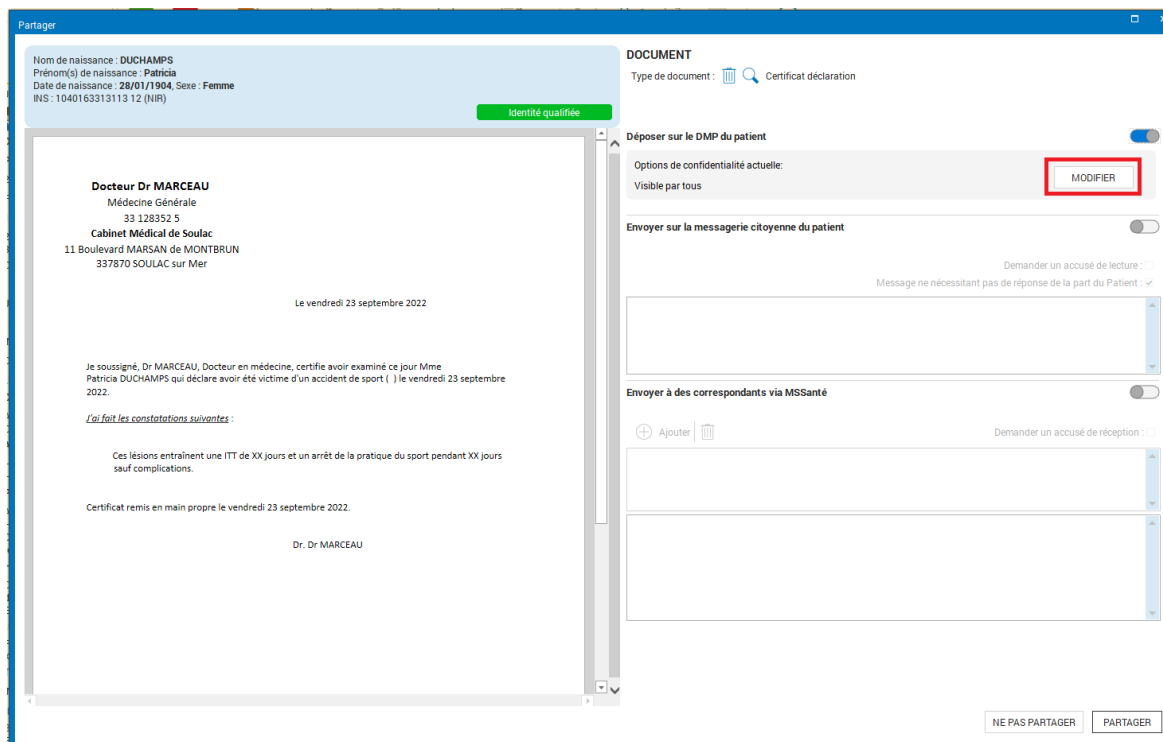


Figure 9 : modification des options de confidentialité à partir du centre de partage

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :

- Modifier le titre du document
- Sélectionner le niveau de confidentialité
- Saisir un commentaire

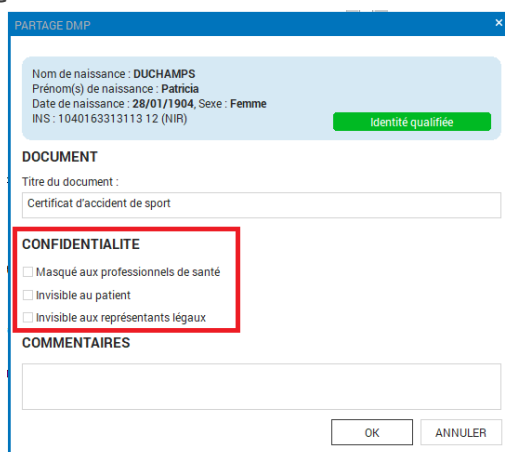



Figure 10 : options de confidentialité du document à déposer sur le DMP

Modifier un document

Vous pouvez déposer une nouvelle version d'un document que vous avez déjà publié sur le DMP du Patient en le modifiant puis en l'envoyant de nouveau sur le DMP. Pour se faire :

- Modifiez le document original,
- Cliquez sur la commande **Enregistrer et Fermer**  Enregistrer et fermer ,
- Conservez ou modifiez le titre, la confidentialité du document,
- Cliquez sur Partager.

Le document est mis à jour sur le DMP du Patient, son numéro de version est automatiquement incrémenté et la version antérieure est classée dans la catégorie des documents obsolètes du DMP.

Archiver un document

Dans le DMP, vous pouvez archiver un document que vous considérez ne plus être utile pour le parcours de soin du Patient.

- Depuis le visualiseur du document, allez dans le menu Paramètres en cliquant sur le menu **3 petits points** en haut à droite du visualiseur,
- Sélectionnez Archiver / désarchiver le document.

Le document est archivé et reste consultable dans la catégorie des documents archivés. Le désarchivage est identique à la procédure ci-dessus.

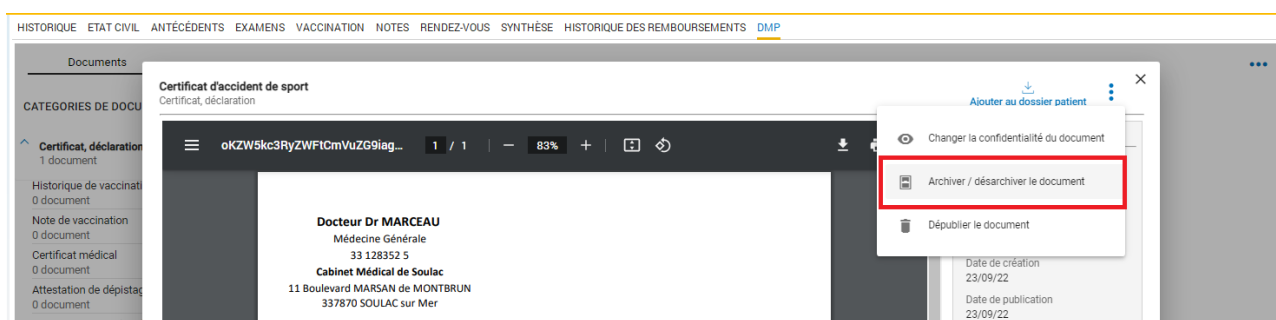


Figure 11 : archiver / désarchiver un document du DMP

Modifier la confidentialité du document depuis le DMP

Depuis le visualiseur du document, allez dans le menu Paramètres en cliquant sur le menu **3 petits points**



en haut à droite du visualiseur :

- Sélectionnez **Changer la confidentialité du document**,
- Sélectionnez l'option de visibilité à appliquer. Toutes les options de confidentialité ne sont pas cumulables. Seules celles qui sont autorisées compte tenu du statut courant du document sont sélectionnables.
- Cliquez sur **Valider**
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer le changement de confidentialité.

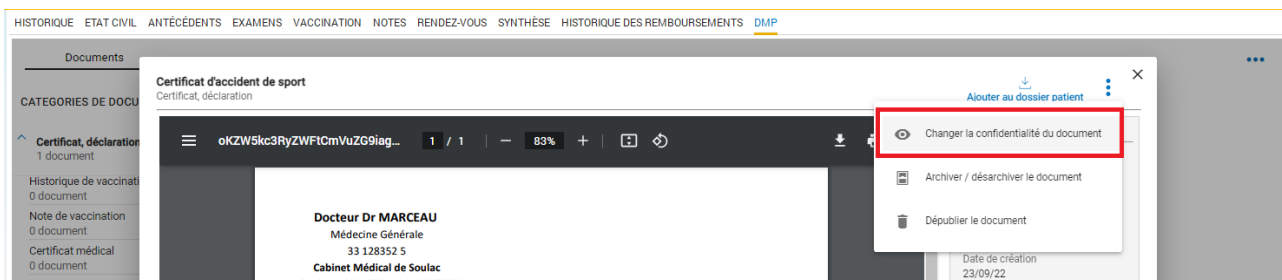


Figure 12 : options de confidentialité d'un document depuis l'interface DMP

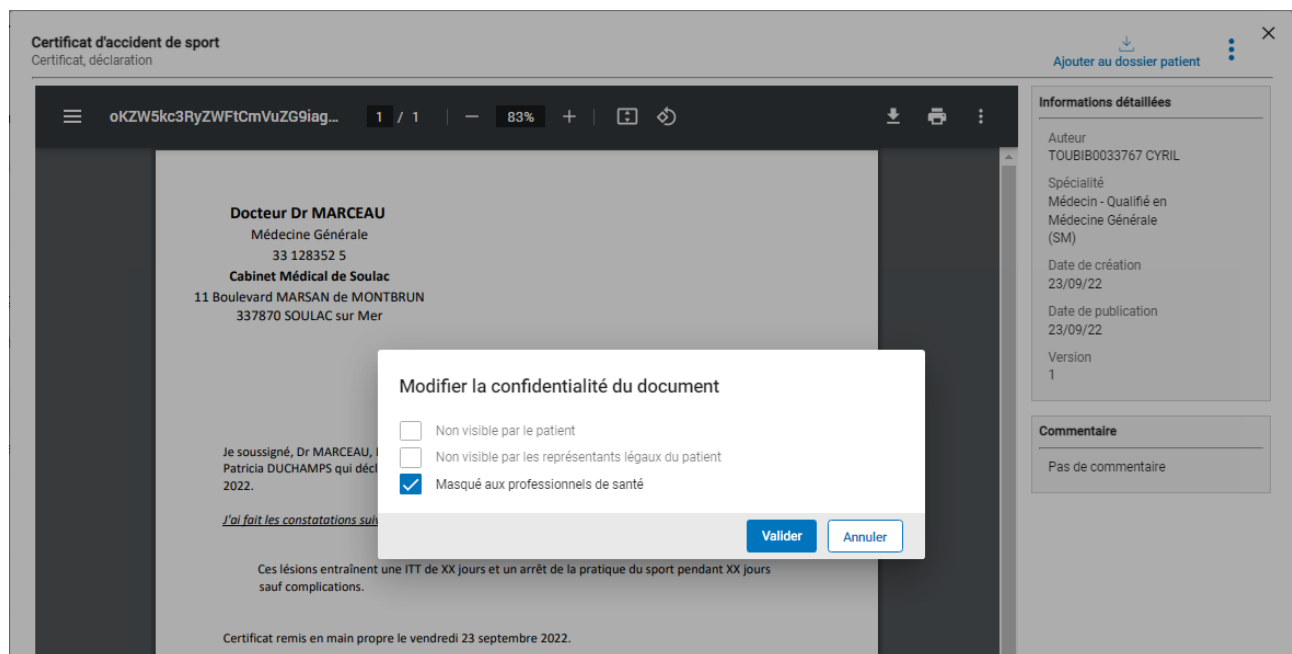


Figure 13 : modification des options de confidentialité depuis l'interface DMP

Dépublier un document

La suppression d'un document sur le DMP d'un Patient nécessite que vous en soyez l'auteur.

Vous pouvez dépublier un document de deux manières :

1. Depuis le visualiseur de document de l'interface DMP
2. Depuis la ligne du document dans l'historique du dossier Patient

Dépublier un document depuis l'interface DMP

Pour dépublier un document à partir de l'interface du DMP (onglet DMP) :

- Affichez le document que vous souhaitez dépublier,
- cliquez sur le menu **3 petits points** en haut à droite du visualiseur,
- sélectionnez **Dépublier le document**,
- confirmez la demande de suppression du document. Cette action est irréversible.

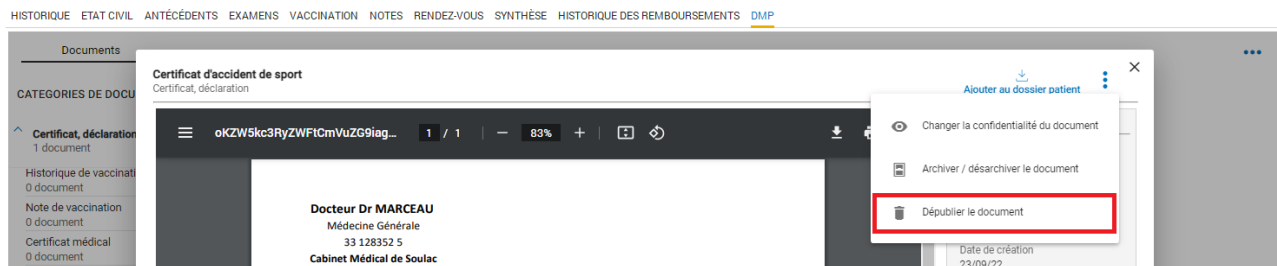


Figure 14 : Dépublication un document depuis l'interface DMP

Dépublier un document depuis l'historique du dossier Patient

Pour dépublier un document à partir de l'historique du dossier Patient :

- Sélectionnez la ligne correspondante au document que vous voulez dépublier,
- faites un clic-droit
- sélectionnez la commande Dépublier du DMP
- confirmez la demande de suppression du document. Cette action est irréversible.

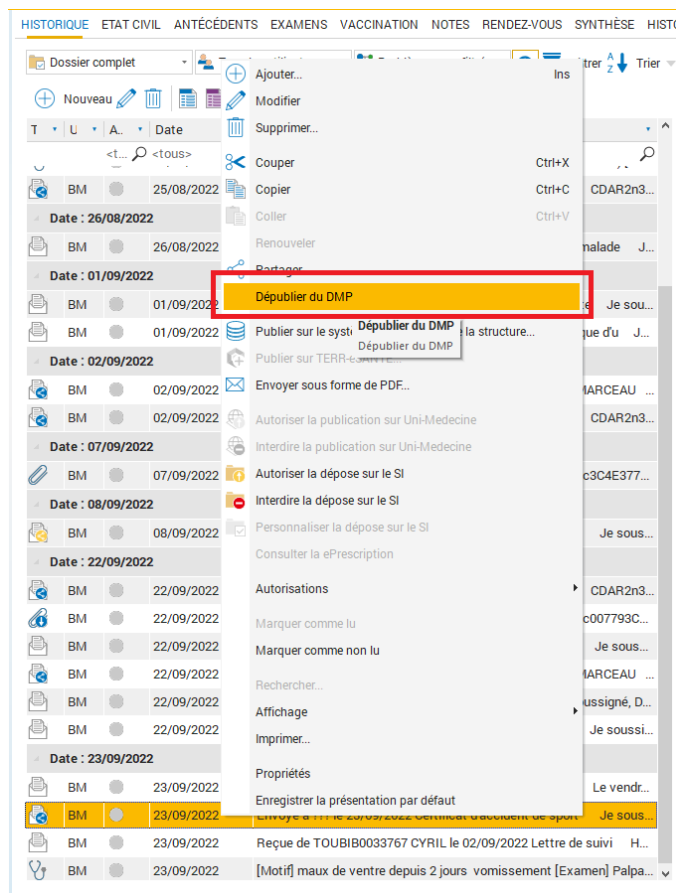


Figure 15 : dépublication d'un document du DMP depuis l'historique du dossier Patient

Gestion des données administratives

L'accès à la gestion des données administratives du DMP du Patient se fait en cliquant sur le menu **3 petits points** en haut à droite de l'interface DMP, puis en cliquant sur **Informations Patient**.

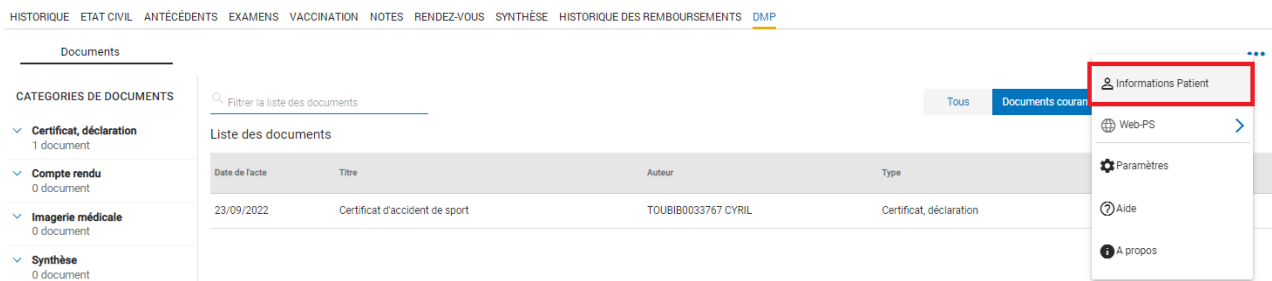


Figure 16 : Accès à la gestion des données administratives du Patient

Depuis cet écran, vous pouvez modifier (uniquement si vous êtes le médecin traitant) les informations du Patient enregistrées sur son DMP. Les données accessibles et modifiables sont :

- Les données administratives du Patient,
- les coordonnées liées au compte d'accès du Patient,
- la gestion des autorisations d'accès au DMP du Patient,
- la liste des professionnels de santé autorisés à accéder au DMP du Patient

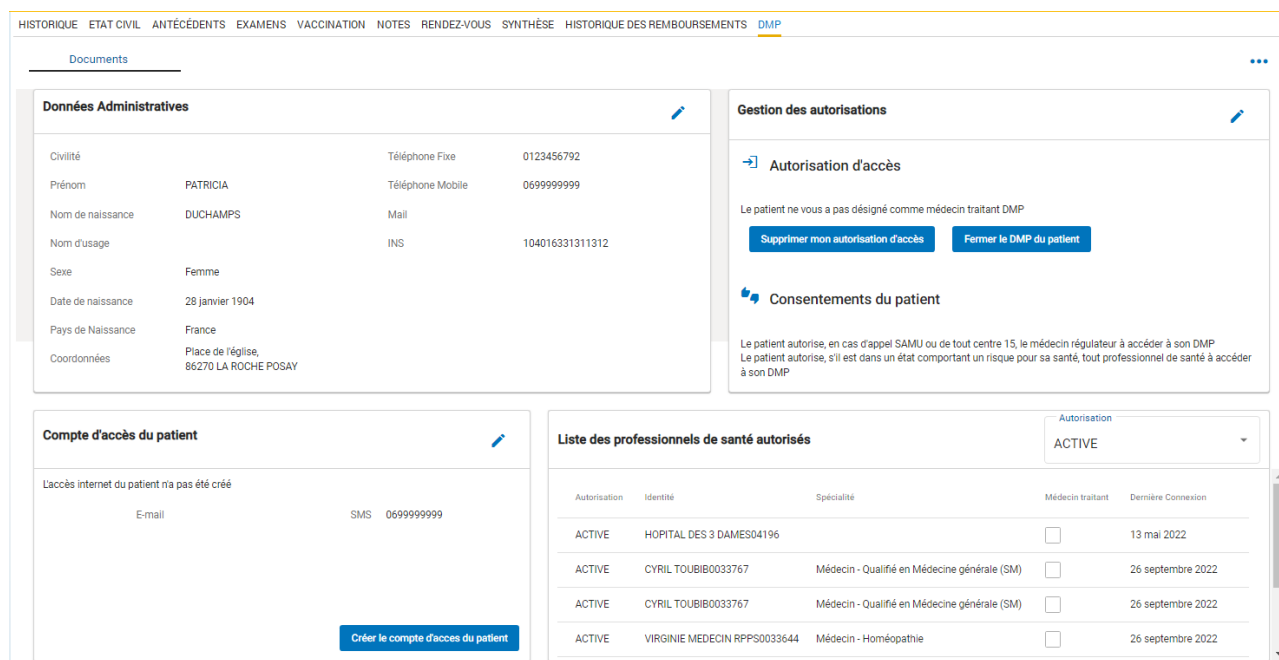


Figure 17 : gestion des données administratives du Patient



Nous espérons que ce document facilitera l'usage de votre logiciel.

Si vous avez des remarques, n'hésitez pas à nous écrire sur info.hellodoc.fr@cgm.com