



le Dossier Médical Partagé



Qu'est-ce que le DMP ?

- Le Dossier Médical Partagé (DMP) est un carnet de santé numérique qui conserve et sécurise les informations de santé des patients (examens, traitements, etc)...
- Les professionnels de santé peuvent y déposer des documents, qui concerne l'état de santé du patient, des directives de fin de vie, etc.
- L'Assurance Maladie y consigne l'historique des actes remboursés des 24 derniers mois.
- Le DMP relève du secret médical



Qu'est-ce que le DMP ?

- Avoir à disposition un logiciel de gestion compatible DMP est un des critères pour obtenir le forfait structure versé aux praticiens libéraux

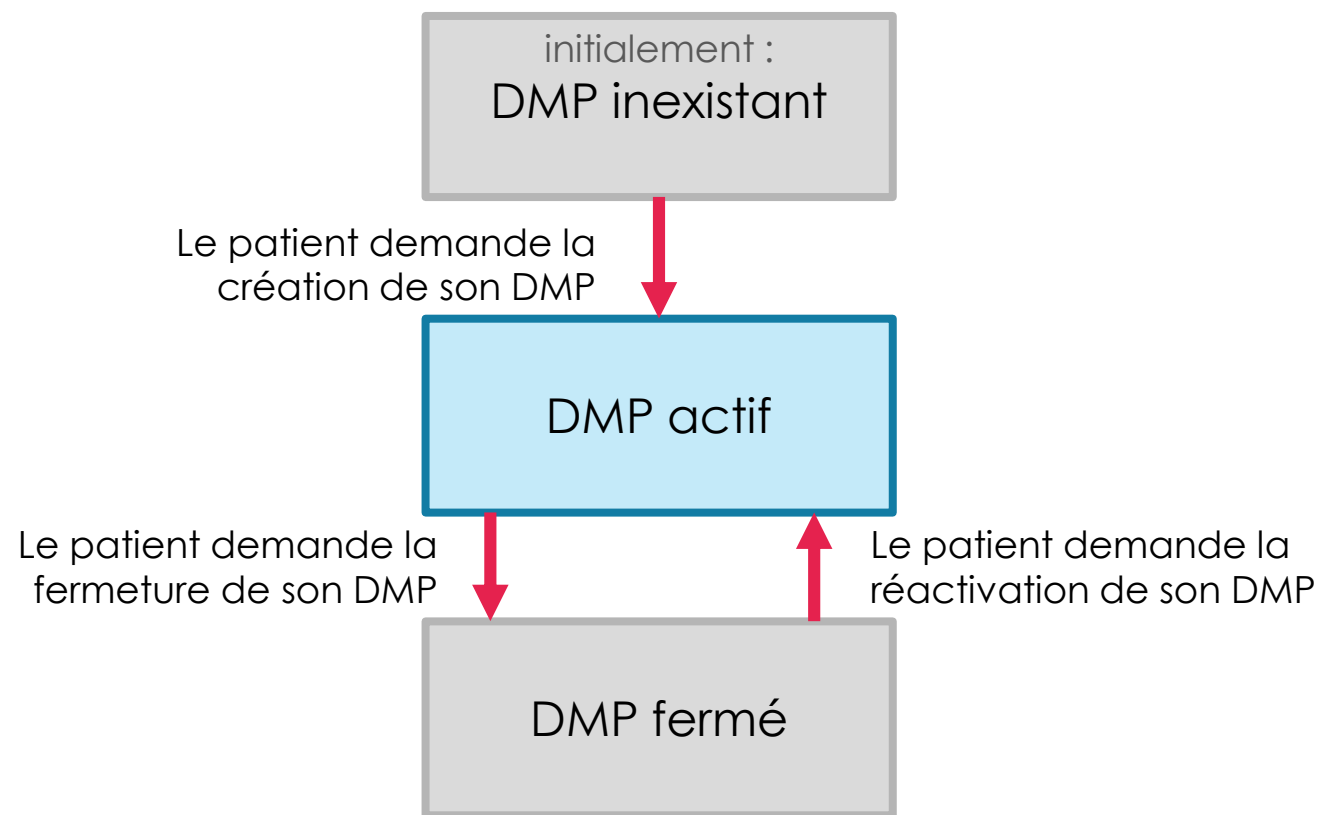
Il n'est toutefois pas obligatoire d'utiliser le système DMP pour obtenir la prime !

Astuce : créez votre propre DMP. Ainsi, en montrant que vous avez pu créer au moins un DMP, vous prouverez que vous possédez un logiciel compatible DMP...



Le cycle de vie d'un DMP

- Le DMP d'un patient peut avoir plusieurs états, suivant le cycle ci-dessous :





Accéder à un DMP

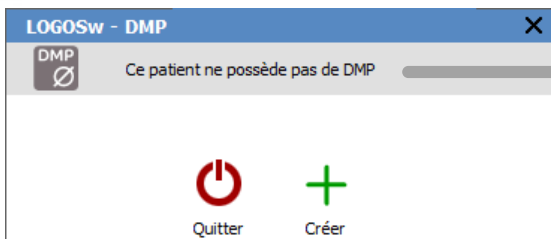
- L'accès à un DMP se fait, depuis le dossier du patient, à l'aide de l'icône 
- Puis choisissez l'option

Dossier Médical Partagé





Créer un DMP



- Vos patients vont très souvent ne pas avoir de DMP !

(à peine 6 millions de DMP sont créés)

- Pour **créer** ou réactiver un DMP, vous devez préalablement **avoir lu la carte Vitale du patient**
- Vous pourrez alors créer ou réactiver un DMP, avec son consentement (oral) et après avoir complété la fiche du patient

(note 1 : vous pouvez commander des étiquettes « DMP » à coller sur les cartes Vitale sur Ameli Pro)

(note 2 : contrairement aux pharmaciens, vous ne serez pas rémunéré pour la création d'un DMP)

LOGOSw – le Dossier Médical Partagé

Création du DMP

Patient Représentant légal

Civilité : M Genre : M

Prénom : LUCIEN

Nom de naissance :

Nom d'usage : GEORGES

Date de naissance : 05/10/1993

Pays de naissance :

Email : lucien@nowhere.com Un compte internet sera automatiquement créé

Veuillez confirmer : lucien@nowhere.com

Portable :

Téléphone :

Adresse postale :

Code postal : Ville :

Pays :

☒ Le patient (ou son représentant légal) consent à créer son DMP

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

☐ Le patient souhaite un compte internet pour accéder à son 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

Annuler Valider



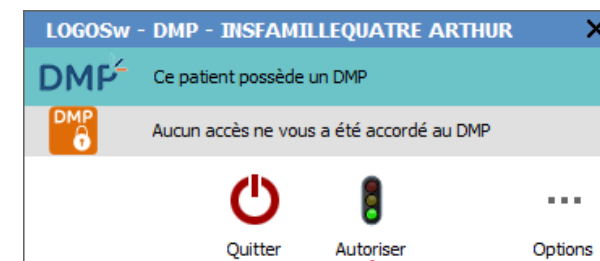
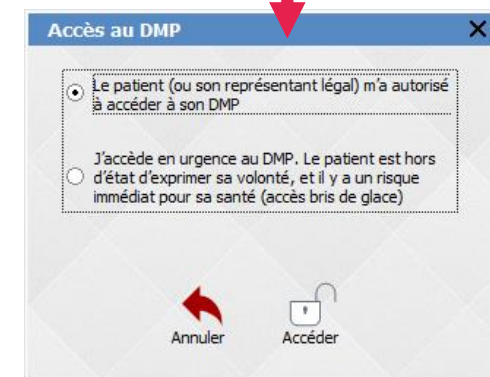
Accès à un DMP déjà existant

Si votre patient possède déjà un DMP, vous pouvez indiquer dans le logiciel que vous avez reçu son **consentement** (par oral cela suffit)

L'accès à un DMP déjà existant ne nécessite pas la présence de la carte Vitale.

Pour les patients **mineurs**, le logiciel vous demandera si vous souhaitez vous connecter en mode **confidentiel** (le représentant légal n'aura alors pas connaissance de votre accès).

Le patient recevra un email l'informant qu'un accès vous a été octroyé, et il pourra le révoquer.





Accès à un DMP déjà existant

Si vous ne possédez pas l'autorisation du patient, vous n'aurez pas accès aux documents qu'il contient, mais vous pourrez tout de même y déposer un document (menu options).

Vous pouvez aussi demander l'accès en « [bris de glace](#) », en cas d'urgence, pour accéder aux documents lorsque le patient n'est pas en mesure d'exprimer son consentement.

Cet accès est particulièrement surveillé par l'Assurance Maladie.



Accès à un DMP

Chaque professionnel possède un **niveau d'accès** pour chaque DMP :

	Dépôt d'un nouveau document	Accès aux documents déposés par le cabinet	Accès aux documents déposés par d'autres praticiens	Accès aux documents <u>masqués</u> déposés par d'autres praticiens
<ul style="list-style-type: none">Pas d'autorisation donnée :	✓	✓	✗	✗
 <ul style="list-style-type: none">CPS/CPF autorisée :	✓	✓	✓	✗
 <ul style="list-style-type: none">CPS/CPF autorisée du médecin traitant :	✓	✓	✓	✓
 <ul style="list-style-type: none">CPE d'un cabinet autorisé : (carte de l'assistante)	✓	✓	✗	✗
<ul style="list-style-type: none">Accès en « bris de glace » : Uniquement si le patient ne s'est pas opposé au bris de glace	✓	✓	✓	✓
<ul style="list-style-type: none">Centres de régulation des urgences : Uniquement si le patient ne s'est pas opposé à ce mode	✓	✓	✓	✓



Voir les documents

- Vous pouvez visualiser les documents du DMP, en fonction de vos droits.
- Chaque document figure classé dans la liste avec son nom, son commentaire et sa date.
- Pour visualiser un document, il suffit de double-cliquer dessus.

The screenshot shows the LOGOSw - DMP interface. At the top, there is a header bar with a 'Quitter' button (red power icon), a 'DMP' status indicator (green checkmark) with the text 'Vous avez le droit d'accéder à tous les documents de ce DMP', an 'Ajouter' button (green plus icon), and links for 'Accès web' and 'Options'. Below the header is a table with columns: 'Nom', 'Type', and 'Date'. The table contains one row under the 'Comptes rendus' section, showing 'document 02' with a comment 'document 2 - ici le commentaire' and a date '20/03/2010 03:00:00'. The type is 'CR ou fiche de suivi de soins par auxiliaire'. At the bottom, there is a 'Filtres...' button.

Nom	Type	Date
Comptes rendus		
document 02 document 2 - ici le commentaire	CR ou fiche de suivi de soins par auxiliaire	20/03/2010 03:00:00

(note : certains types de documents ne sont pas accessibles aux chirurgiens-dentistes :
CR d'accouchement, CR d'administration de médicaments, directives anticipées de fin de vie)



Voir les propriétés d'un document

- En cliquant avec le bouton droit sur un document, vous pouvez en visualiser les caractéristiques
- En fonction de vos droits, vous pouvez par ce même écran :
 - déposer une nouvelle version du fichier (bouton Remplacer)
 - supprimer un document (bouton Options)
 - Rendre visible ou invisible le document aux professionnels de santé
 - Rendre visible le document au patient ou à ses représentants (il n'est pas possible de leur rendre invisible un document déjà visible)

The screenshot shows a window titled "document 07" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and options:

- Catégorie :** A dropdown menu showing "CR d'examens biologiques".
- Titre :** A text field containing "Examens sanguins".
- Description :** A text area containing "Résultat des examens pratiqués".
- Visibilité :** Three checkboxes with corresponding icons:
 - ☒ visible par le patient (person icon)
 - ☒ visible par les représentants légaux (house icon)
 - ☒ visible par tous les professionnels de santé (stethoscope icon)
- Version :** Two checkboxes:
 - ☐ document archivé (archive icon)
 - ☐ ancienne version obsolète (clock icon)
- Options :** A button with a three-dot icon.
- Description text:** "Document texte - version 1 - créé le 20/03/2010 à 02:00:00 - pour un acte débuté le 19/03/2010 à 18:32:44 et terminé le 20/03/2010 à 12:30:00 - par LIONEL MED-CS3221 (ETABLISSEMENT DE SANTE DE TEST 2013)"
- Buttons at the bottom:** "Ouvrir" (folder icon), "Quitter" (power icon), and "Remplacer" (pencil icon).



Ajouter un document

- Un DMP est l'équivalent numérique du carnet de santé classique
- Vous pouvez ajouter un document dans les DMP existants
- Les DMP sont destinés à recevoir des documents médicaux intéressant le patient et/ou les différents professionnels de santé de manière durable.
Par exemple : panoramique dentaire, compte-rendu opératoire...
- N'utilisez pas les DMP pour seulement envoyer un document à destination d'un nombre réduit de praticiens.
Par exemple, n'ajoutez pas un courrier destiné à un seul correspondant.
Privilégiez dans ce cas la messagerie email sécurisée (MSSanté).
- N'utilisez pas les DMP pour seulement envoyer un document non médical (prescription de dentifrice, de radio, devis...)



Ajouter un document

- A partir de la liste des documents, un bouton Ajouter permet de déposer un document sur le DMP :

The diagram illustrates the process of adding a document. On the left, a button with a green plus sign and the text 'Ajouter' is shown. A green arrow points from this button to a 'Nouveau document' form. A red arrow points from the 'Choisir un document LOGOSw' option in the form to the right.

Nouveau document

Catégorie : Prescription de médicaments
Titre : Ordonnance Kardegic
Description :
Visibilité : ☒ visible par le patient
☒ visible par les représentants légaux
☒ visible par tous les professionnels de santé
Fichier : mon-ordonnance.pdf
Choisir... : ☒ un document LOGOSw ☐ un autre fichier
Annuler Ajouter

- Le bouton « Choisir un document LOGOSw » permet de piocher un courrier, une ordonnance, une radio...

- Vous devez sélectionner la catégorie de document, saisir un titre et une description
- Vous pouvez indiquer si le patient, ses responsables légaux et les autres praticiens peuvent accéder au document



Autres actions

- Depuis le DMP d'un patient, le bouton Options vous permettra d'accéder à la fiche d'état civil DMP de votre patient.
Il vous sera possible, sur instruction de votre patient ou son représentant légal, de mettre à jour ses coordonnées, ou de lui créer un accès Internet vers son DMP.
- Le menu Outils.. Liste de mes DMP vous permettra d'obtenir la liste de tous les DMP pour lesquels vous êtes autorisé, et d'y accéder.