

# KIT SERVICES ET RÉFÉRENTIELS NUMÉRIQUES SOCLES

Juin 2023



# Kit services et référentiels numériques socles

## Objectif du kit

- ❖ Ce kit s'adresse à tous les candidats et porteurs du programme ESMS Numérique.
- ❖ Il a vocation à accompagner les porteurs sur la mise en place des services socles, leur déploiement au sein des ESMS participants étant une étape nécessaire du programme.
- ❖ Le kit offre une présentation synthétique des services et référentiels numériques socles (INS, DMP, MSSanté, PSC) et propose des recommandations et des bonnes pratiques afin de faciliter les porteurs dans leurs démarches de déploiement.

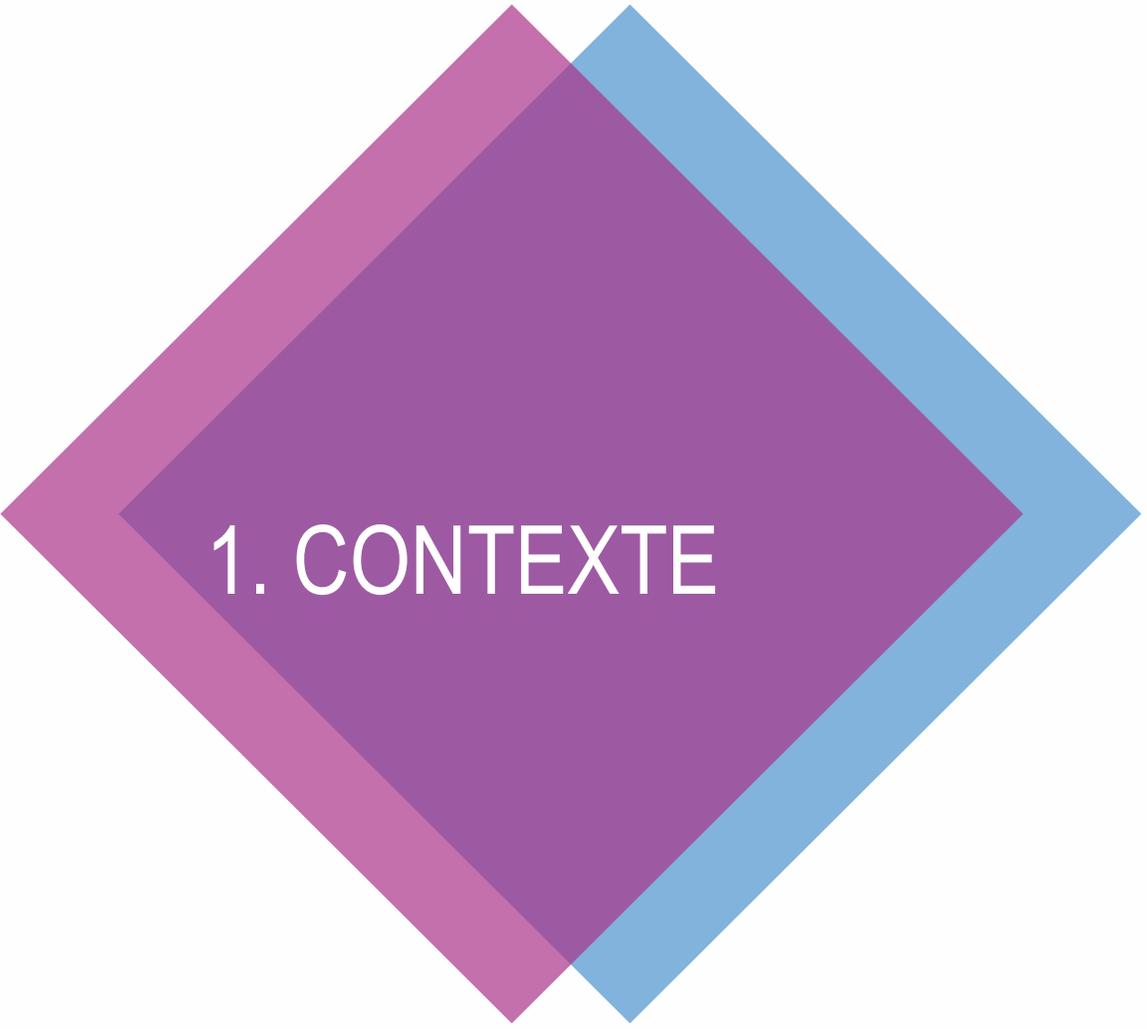
Ce kit a été élaboré par le GRADeS IDF

Pour nous contacter : [segur@sesan.fr](mailto:segur@sesan.fr)

# SOMMAIRE

## KIT SERVICES ET RÉFÉRENTIELS NUMÉRIQUES SOCLES

1. CONTEXTE
2. PRÉREQUIS À LA MISE EN PLACE DES SERVICES SOCLES
3. L'IDENTITÉ NATIONALE DE SANTÉ (INS)
4. LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ (DMP)
5. MSSANTÉ
6. PRO SANTÉ CONNECT (PSC)
7. CAS D'USAGE
8. BONNES PRATIQUES ET REX
9. RESSOURCES DOCUMENTAIRES



# 1. CONTEXTE



## CONTEXTE

# Le Ségur Numérique au service de la transformation numérique du secteur médico-social



- Dans sa déclinaison au secteur social et médico-social, le Ségur Numérique permet de mobiliser 600 M€ de 2021 à 2025, au travers :

du **dossier médical partagé (DMP)** – avec le lancement de « **Mon espace santé** » début 2022, ouvert par défaut pour tous les citoyens, et intégrant un agenda de santé, une messagerie sécurisée de santé et un magasin d'applications référencées, où le patient sera le gestionnaire des accès à ses données ;



de la **messagerie sécurisée de santé (MSSanté)**, étendue aux citoyens ;



du **Dossier Usager Informatisé (DUI)** interopérable et communicant ;



de la généralisation d'une **Identité Nationale de Santé (INS)**, pour développer l'interopérabilité et l'identitovigilance ;



de la généralisation du dispositif **Pro Santé Connect (PSC)** pour permettre aux professionnels de se connecter en toute simplicité avec leur **application mobile e-CPS**.



## CONTEXTE

# Les différents services et référentiels numériques socles



### Services socles



#### Je mets en place le DMP

- Pour permettre le partage d'informations avec tous les professionnels de santé, du secteur social et médico social, et avec l'utilisateur (en alimentant le DMP avec les documents produits par ESSMS et en permettant la consultation du DMP des usagers par les professionnels habilités de mon ESSMS pour leur permettre d'accéder aux documents déposés par d'autres établissements ou professionnels)

#### Je dois disposer

- D'un DUI compatible
- De certificats logiciels (pour permettre le dépôt des documents)
- De e-CPS (pour identifier les professionnels qui ont besoin d'avoir accès au DMP)



#### J'équipe les professionnels avec des boîtes aux lettres de messagerie sécurisée de santé (MSSanté)

- Pour sécuriser l'échange d'informations entre tous les professionnels de santé et du secteur social et médico social amenés à intervenir auprès d'un usager, au sein d'un espace de confiance, ainsi que les échanges avec l'utilisateur

#### Je dois disposer

- D'un accès à une MSSanté dans mon DUI et/ou travers d'un outil dédié (webmail)
- De boîtes aux lettres (BAL) selon mes besoins

### Référentiels socles



#### Je mets en place l'INS dans ma structure

- Pour sécuriser l'identification des usagers à l'aide d'une seule et unique identité
- Pour permettre l'identification de toute donnée de santé que ma structure produit avec l'INS
- Pour faciliter l'échange et le partage des données de santé avec l'ensemble de l'équipe de prise en charge autour d'un usager

#### Je dois disposer

- D'un DUI compatible
- De cartes CPx nominatives (CPS, CPE, CPF) pour les professionnels de ma structure procédant à l'admission de l'utilisateur ou de certificats logiciels



#### Je mets en place Pro Santé Connect pour l'authentification au DUI

- Pour sécuriser et faciliter l'authentification des professionnels de mon ESSMS aux différents services numériques, dont le DUI

#### Je dois disposer

- De cartes CPx ou e-CPS



## 2. PRÉREQUIS À LA MISE EN PLACE DES SERVICES SOCLES



# PRÉREQUIS À LA MISE EN PLACE DES SERVICES SOCLES

## Contractualiser avec l'Agence du Numérique en Santé (ANS)

- ✿ Afin d'offrir un **accès sécurisé aux services numériques de santé** aux professionnels de sa structure, chaque représentant légal d'ESSMS doit d'abord établir un **contrat d'adhésion pour sa structure avec l'ANS** et demander sa **carte de représentant légal**.
- ✿ C'est un prérequis pour **obtenir les moyens d'identification électronique (MIE)** délivrés gratuitement par l'ANS (certificats logiciels, cartes CPx et e-CPS), nécessaires pour accéder aux services numériques via le DUI.

- 1 Prendre connaissance des [CGU des MIE](#)
- 2 Compléter le **contrat d'adhésion** et demander une **carte de représentant légal**
  - Pour enregistrer les professionnels sur le portail RPPS+ (afin de disposer d'une e-CPS et/ou adresse MSSanté nominative) : [contrat au niveau de l'entité juridique et formulaire de demande de carte de représentant légal](#)
  - Pour que les professionnels de mon/mes ESSMS puissent utiliser les services et référentiels socles (INS, DMP, etc.) : [contrat d'adhésion et formulaire de demande de carte au niveau de l'entité géographique \(EG\)](#)

[Parcours guidé ANS](#)





# PRÉREQUIS À LA MISE EN PLACE DES SERVICES SOCLES

## Obtenir les moyens d'identification électronique (MIE)

### Cartes CPx et e-CPS

- Les **cartes CPx** sont des **cartes d'identité professionnelle électroniques dédiées aux secteurs de la santé, du social et du médico social**. Elles **attestent de l'identité** de son porteur et de ses qualifications professionnelles et sont utilisées pour sécuriser l'accès aux services numériques de santé. Ces cartes peuvent être demandées auprès des Ordres (pour les professionnels de santé à Ordre) ou auprès de l'ANS (pour tous les professionnels sans Ordre).
- Les **cartes e-CPS** sont **l'équivalent numérique des cartes CPS** permettant aux professionnels d'accéder aux services numériques en mobilité.
- Les professionnels du secteur social et médico social qui souhaitent utiliser les services numériques de santé doivent être enregistrés au travers du portail RPPS+, ce qui leur permettra de disposer d'un numéro RPPS, d'une e-CPS et d'une boîte aux lettres nominative MSSanté.

- 1 Désigner un mandataire pour commander des cartes via le [formulaire](#) (pour que le mandataire commande sa carte : [formulaire](#))
- 2 Commander des cartes via le [formulaire](#) ou le [téléservice TOM](#)

### Certificats logiciels

- Un **certificat logiciel** est un **fichier informatique faisant fonction de pièce d'identité numérique**. Il permet de garantir à distance l'identité d'une personne physique (un professionnel de santé) et/ou d'une personne morale (une structure).

- 1 Chaque représentant légal d'ESSMS doit désigner des administrateurs techniques (au sein de sa structure ou bien de son éditeur), qui seront habilités par l'ANS à la commande des certificats logiciels, au moyen du [formulaire en ligne dédié](#). Ces administrateurs techniques doivent au préalable être équipés de cartes CPx.
- 2 Les administrateurs techniques habilités pourront se rendre sur la [plateforme](#) gérée par l'ANS (**IGC Santé**) et générer et suivre le cycle de vie des certificats logiciels dont l'ESSMS a besoin.

Les MIE à commander vont dépendre de l'éditeur de DUI et des règles de gestion des services socles. Les plus utilisés pour accéder aux services socles sont la carte CPE (famille des CPx), le certificat logiciel et la e-CPS. L'utilisation des CPx impose l'achat et l'installation de lecteur de carte.



## PRÉREQUIS À LA MISE EN PLACE DES SERVICES SOCLES

Disposer d'un DUI référencé Ségur compatible avec les services socles



- ❖ Dans le cadre du Ségur numérique, les ESSMS peuvent bénéficier d'un **financement incitatif pour acquérir un DUI ou le mettre à jour** afin que celui-ci **intègre les services et référentiels socles** (INS, MSSanté, DMP, etc.).
- ❖ Ces différents financements (SONS, ESMS Numérique) permettent **d'utiliser un DUI qui communiquera de manière plus sécurisée et facilitée, à la fois avec les usagers, mais aussi avec les structures et professionnels partenaires de chaque ESSMS.**

Pour les ESSMS qui n'ont pas encore de DUI ou qui veulent en changer

S'équiper d'un DUI compatible avec *Mon espace santé*



Pour les ESSMS qui ont déjà un DUI et qui souhaitent le faire évoluer

Mettre à jour son DUI avec une version compatible avec *Mon espace santé*

**Financement intégral par l'Etat**

*\* dans un périmètre de prestations définies*

**Dispositif  
SONS**



# 3. L'IDENTITÉ NATIONALE DE SANTÉ (INS)



# L'IDENTITÉ NATIONALE DE SANTÉ (INS)

## L'INS, c'est quoi ?



- L'**Identité Nationale de Santé (INS)** est l'identité clé du système de santé.
- Elle permet **d'identifier de manière unique et pérenne les usagers** et participe ainsi à sécuriser les échanges. Elle permet de **faciliter l'échange et le partage des données de santé** entre l'ensemble des acteurs intervenant dans la prise en charge sanitaire et le suivi médico-social de la personne.
- Son utilisation pour référencer les données de santé est **obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021**.
- Elle est constituée :
  - du **matricule INS** (correspond au NIR (Numéro d'Identification au Répertoire des personnes physiques) ou au NIA (Numéro Identifiant Attente) de l'individu)
  - des **cinq traits INS** : nom de naissance, prénom(s) de naissance, date de naissance, sexe, lieu de naissance (code INSEE)

### L'identitovigilance, c'est quoi ?

Il s'agit d'une organisation mise en œuvre pour fiabiliser l'identification de l'utilisateur et de ses données de santé.

Cela permet d'éviter des erreurs d'identité et des erreurs lors de l'accompagnement d'une personne (ex : distribution des repas, des médicaments, etc.).



### Quel est le lien entre l'identitovigilance et l'Identité Nationale de Santé (INS) ?

Pour pouvoir être utilisée et échangée avec le matricule INS, l'INS doit être « qualifiée ». Pour ce faire, deux conditions doivent être réunies :

- vérifier l'identité de l'utilisateur via une pièce d'identité (CNI, passeport)
- récupérer ou vérifier l'INS par le biais du téléservice INSi, garantissant ainsi sa conformité avec les bases nationales de référence

### En pratique

Pour chaque usager (déjà accompagné ou à chaque nouvel accompagnement), je récupère et je qualifie son identité sur la base d'une pièce d'identité et je fais appel au téléservice INSi pour récupérer son INS



# L'IDENTITÉ NATIONALE DE SANTÉ (INS)

## Mettre en œuvre l'INS en ESSMS



Phases	Etapes	Documentation
<b>1. Cadrer son projet et effectuer un état des lieux</b> 	Prendre connaissance de la documentation existante	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Référentiel Identifiant National de Santé</a></li><li>• <a href="#">Guide d'implémentation Identifiant National de Santé</a></li><li>• <a href="#">Support « L'Identité Nationale de Santé en quelques mots »</a></li><li>• <a href="#">Support « INS, identitovigilance et médico-social »</a></li><li>• <a href="#">Boîte à outils de l'INS</a></li><li>• <a href="#">Webinaire Présentation de l'Identité Nationale de Santé</a></li><li>• <a href="#">Webinaire « Structures médico-sociales Comprendre et mettre en œuvre l'INS »</a></li><li>• <a href="#">REX INS Témoignages et retours d'expérience d'ESSMS ayant déployé l'INS – SSIAD Bassin d'Arcachon Sud</a></li><li>• <a href="#">REX INS Témoignages et retours d'expérience d'ESSMS ayant déployé l'INS – PEP 71</a></li></ul>
	Planifier les travaux à l'aide de la checklist des actions à mener pour le déploiement de l'INS	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Checklist des actions à mener pour le déploiement de l'INS</a></li></ul>
	Réaliser un état des lieux via les outils à disposition	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Questionnaire d'autoévaluation EHPAD</a></li><li>• <a href="#">Questionnaire d'autoévaluation PH</a></li></ul>



# L'IDENTITÉ NATIONALE DE SANTÉ (INS)

## Mettre en œuvre l'INS en ESSMS

Identité Nationale  
de Santé

**ins** Bien identifié·e,  
bien soigné·e.

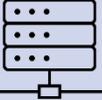
Phases	Etapes	Documentation
<b>2. Mettre en œuvre l'identitovigilance</b> 	Sécuriser l'identification des usagers en appliquant les règles minimales d'identitovigilance	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Référentiel national d'identitovigilance (RNIV) – 1. Principes d'identification des usagers communs à tous les acteurs de santé</a></li><li>• <a href="#">Référentiel national d'identitovigilance (RNIV) – 3. Identitovigilance en structures non hospitalières</a></li><li>• <a href="#">Fiche pratique Gestion des copies de pièces d'identité dans le système d'information</a></li></ul>
	Formaliser la politique institutionnelle d'identification de l'utilisateur et mettre en place une gouvernance dédiée à l'identitovigilance	
	Identifier les professionnels concernés par l'arrivée de l'INS dans l'OG/ESSMS <i>(en particulier ceux amenés à appeler le téléservice INSi et à vérifier l'identité de l'utilisateur)</i>	
	Rédiger et/ou mettre à jour les documents relatifs à l'identification de l'utilisateur (politique et charte d'identification, procédure de création des identités, procédure d'admission, etc.)	
	Sensibiliser et former le personnel, notamment les personnes en charge de la création des identités et de l'identification de la personne	



# L'IDENTITÉ NATIONALE DE SANTÉ (INS)

## Mettre en œuvre l'INS en ESSMS



Phases	Etapes	Documentation
<b>3. Déployer l'INS en lien avec son DUI et son système d'information</b> 	Recenser les applications qui doivent intégrer l'INS et évoluer en conséquence	<i>Traditionnellement, le logiciel maître des identités (il s'agit du logiciel dans lequel vous créez et modifiez les identités des personnes) est le DUI</i>
	Vérifier la bonne implémentation de l'INS dans le DUI et s'assurer que l'INS se propage correctement aux autres logiciels de mon système d'information	
<b>4. Sécuriser juridiquement mes ESSMS</b> 	Mettre à jour les contrats et conventions de sous-traitance (éditeur, GRADeS, etc.) de ma structure	<i>Il est important de faire apparaître l'engagement de chaque sous-traitant au référentiel INS et au référentiel national d'identitovigilance (RNIV)</i>
	Mettre à jour la documentation relative à la protection des données personnelles de ma structure pour y intégrer l'INS (registre de traitement notamment)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles</a></li><li>• <a href="#">Site de la CNIL</a></li></ul>
	Informers les usagers de la mise en œuvre de l'INS (ajout d'un paragraphe sur l'INS dans le livret d'accueil, affiches à destination des usagers, etc.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Kit de communication INS</a></li></ul>



# L'IDENTITÉ NATIONALE DE SANTÉ (INS)

## Utiliser l'INS au quotidien



1



**Sécuriser l'identification des usagers et valider leur identité**

En vérifiant leur identité, a minima une fois, à l'aide d'un justificatif d'identité (passeport, carte nationale d'identité)

3



**Utiliser l'INS qualifiée au quotidien**

Pour faciliter vos échanges de données via MSSanté, pour alimenter le DMP, etc.

2



**Appeler le téléservice INSi afin de récupérer les INS des usagers**

Dans un premier temps, les usagers présents dans la structure puis, au fil de l'eau, quand un nouvel usager se présente dans la structure

4



**Suivre les indicateurs relatifs à la mise en place de l'INS**

*Par exemple :* le taux d'identités provisoires / récupérées / validées / qualifiées, le taux d'erreurs d'identification, le nombre de documents de santé référencés avec l'INS des usagers, etc.



# 4. LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ (DMP)



# LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ (DMP)

## Le DMP, c'est quoi ?



- Le **Dossier Médical Partagé (DMP)** est le **carnet de santé numérique** des usagers : il permet d'assurer la conservation de données et de documents de santé ou du médico social de manière sécurisée, et leur partage entre professionnels de santé, du médico social ou du social habilités lorsque cela est utile pour la prévention, la continuité ou la coordination des soins.
- L'utilisation du DMP dans les ESSMS a pour objectif de permettre aux professionnels de ces structures intervenant autour de la prise en charge d'un usager de **consulter ces documents** (avec l'accord de l'utilisateur), et d'y **déposer les documents produits par les structures sociales et médico-sociales** (projet personnalisé d'accompagnement, compte-rendu de consultation, dossier de liaison d'urgence...) **directement depuis le DUI**. Cela permet également à l'utilisateur de **consulter ces documents, de manière centralisée, au sein de Mon Espace Santé**.

### LE DMP, QU'EST-CE QUE C'EST ?



Votre historique de soins des 12 derniers mois automatiquement alimenté par l'Assurance Maladie



Vos antécédents médicaux (pathologie, allergies...)



Vos résultats d'examen (radio, analyses biologiques...)



Vos comptes rendus d'hospitalisations



Les coordonnées de vos proches à prévenir en cas d'urgence



Vos directives anticipées pour votre fin de vie



! Depuis son ouverture officielle le 3 février 2022, **Mon espace santé** porte et généralise le DMP pour tous les citoyens français

**mon**  
**ESPACE**  
**SANTÉ**

Source : [dmp.fr](http://dmp.fr)

Source : [france-assos-santé.org](http://france-assos-santé.org)



# LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ (DMP)

## Mettre en œuvre le DMP en ESSMS



Phases	Etapes	Documentation
<b>1. Cadrer son projet et former les professionnels</b> 	Prendre connaissance de la documentation existante	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Site du DMP</a></li><li>• <a href="#">Site Mon espace santé</a></li><li>• <a href="#">Présentation de Mon espace santé par l'Assurance Maladie</a></li><li>• <a href="#">Webinaire ANS « Réussir mon espace santé »</a></li><li>• <a href="#">Webinaire ANS « Mon espace santé secteur médico-social »</a></li></ul>
	Identifier la liste complète des professionnels concernés par l'arrivée du DMP dans les ESSMS sur la base de la matrice d'habilitation ( <i>tableau récapitulant les conditions d'accès en consultation des professionnels aux différents types de documents selon leur profession ou leur discipline</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Matrice d'habilitation DMP</a></li></ul> <p><i>Il est important de différencier les professionnels qui seraient uniquement amenés à alimenter le DMP au sein du DUI (via l'utilisation de certificats), de ceux qui pourraient en faire la consultation, celle-ci étant soumise à l'obligation par les professionnels de disposer de cartes CPS.</i></p>
	Former les professionnels identifiés à l'alimentation du DMP via le DUI et mener des actions de sensibilisation de manière plus globale sur le DMP auprès de l'ensemble des professionnels de la structure	



# LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ (DMP)

## Mettre en œuvre le DMP en ESSMS



Phases	Etapes	Documentation
<b>2. Déployer le DMP</b> 	Identifier les cas d'usage d'utilisation du DMP dans la structure et définir notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>- Documents à déposer dans le DMP : projet personnalisé, synthèse médicale, dossier de liaison d'urgence (DLU), lettre de liaison, grille d'évaluation, directives anticipées, etc.</li><li>- Fréquence de dépôt des documents et lien avec les différentes étapes de l'accompagnement des usagers</li><li>- Cas de consultation du DMP dans le cadre de l'accompagnement des usagers</li><li>- Professionnels concernés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Fiche n°1 – PA PH DOM – David fait une chute</a></li><li>• <a href="#">Fiche n°2 – PA PH DOM – Marion réalise des examens</a></li><li>• <a href="#">Fiche n°3a – DOM – Laura bénéficie d'interventions multiples à domicile</a></li><li>• <a href="#">Fiche n°3b – DOM – Laura bénéficie d'interventions multiples à domicile</a></li><li>• <a href="#">Fiche n°4 – PH – Julien va entrer en IME</a></li><li>• <a href="#">Fiche n°5 – PH – Charlotte utilise Mon espace santé à la suite d'une vaccination</a></li></ul>
	Communiquer vers les usagers sur l'utilisation du DMP et l'arrivée de Mon espace santé (mise à jour des livrets d'accueil, affiches, envoi de documentation dédiée, etc.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Mon espace santé – Information du patient pour alimenter et consulter le DMP</a></li><li>• <a href="#">CNIL - L'espace numérique de santé (ENS ou Mon espace santé) et le dossier médical partagé (DMP) : questions-réponses</a></li></ul>



# LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ (DMP)

## Utiliser le DMP au quotidien



1



### Partager des données personnelles de santé

Le partage est sécurisé et facilité entre professionnels de santé, du social ou du médico-social et avec les usagers

2



### Accompagner l'évolution des pratiques et le développement des usages

Le DMP implique de nouvelles pratiques professionnelles et une évolution en conséquence des organisations de travail

3



### Suivre les indicateurs relatifs à la mise en place du DMP

*Par exemple : le nombre de DMP alimentés, le type et le nombre de documents déposés, etc. L'utilisation du SI Pilotage DMP peut faciliter ce suivi (jusqu'à 3 personnes par structure peuvent en faire la demande d'accès)*



# 5. MSSanté



**MSSanté**

## Une MSSanté, c'est quoi ?



- ❖ **MSSanté** est un ensemble de messageries sécurisées faisant parties de l'Espace de confiance MSSanté qui permet à une structure ou à un professionnel habilité du secteur sanitaire, médico social ou social, disposant d'une adresse figurant dans l'annuaire MSSanté, d'échanger par email des données de santé de patients/usagers dans le cadre de leur prise en charge.
- ❖ L'utilisation d'une messagerie MSSanté permet de faciliter et sécuriser les échanges entre professionnels en améliorant la coordination du parcours, et avec les usagers.
- ❖ Seuls les acteurs de la santé, du médico-social et du social habilités et impliqués dans la prise en charge de l'utilisateur, le suivi social et médico-social de la personne ou menant des actions de prévention et préalablement enregistrés au RPPS ou au RPPS+ peuvent utiliser MSSanté.

### Pourquoi c'est important ?

- Pour un usager accompagné dans plusieurs structures ainsi que par des professionnels de santé libéraux, l'utilisation de MSSanté dans les ESSMS va permettre aux professionnels intervenant dans sa prise en charge d'échanger facilement et de manière sécurisée des informations de santé le concernant (projet personnalisé d'accompagnement, dossier de liaison d'urgence, compte-rendu de consultation médicale, résultats d'exams de biologie, grilles d'évaluation médico-sociales, etc.), directement depuis le DUI.
- Dès leur enregistrement dans le RPPS +, les professionnels du social et du médico-social pourront également bénéficier de BAL (boîtes aux lettres) nominatives et échanger de manière sécurisée au travers d'outil dédié.
- MSSanté va permettre également aux professionnels d'échanger directement avec l'utilisateur lorsque cela est nécessaire (l'utilisateur peut accéder à sa messagerie citoyenne MSSanté, depuis Mon Espace Santé).





Phases	Etapas	Documentation
<b>1. Cadrer son projet et former les professionnels</b>  	Prendre connaissance de la documentation existante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Site MSSanté</a></li> <li>• <a href="#">Module de formation MSSanté – Sommaire</a></li> <li>• <a href="#">Présentation MSSanté à destination du secteur médico-social</a></li> <li>• <a href="#">Focus sur le cadre juridique de l'échange de données de santé dans le médico-social – Généralisation de MSSanté aux structures médico-sociales</a></li> <li>• <a href="#">Mise en place d'une équipe projet MSSanté</a></li> <li>• <a href="#">Webinaire ANS « Les messageries sécurisées de santé MSSanté »</a></li> <li>• <a href="#">Webinaire ANS « Messageries sécurisées de santé : zoom sur les boîtes aux lettres MSSanté, la messagerie de Mon espace santé et retour d'expérience du déploiement en Bretagne »</a></li> <li>• <a href="#">Intégration des bonnes pratiques de configuration de MSSanté</a></li> </ul>
	Vérifier l'éligibilité de ma structure et des professionnels qui y travaillent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Guide d'éligibilité MSSanté</a></li> </ul>
	Identifier la liste complète des professionnels amenés à utiliser une boîte aux lettres (BAL) MSSanté et les structures avec lesquels des échanges relatifs aux usagers ont lieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Liste des professionnels habilités à échanger via MSSanté</a></li> </ul>
	Former les professionnels habilités et mener des actions de sensibilisation sur MSSanté et la messagerie de santé Mon espace santé	



Phases	Etapes	Documentation
<p><b>2. Identifier les impacts métiers</b></p> 	<p>Identifier les documents de santé et du médico-social à envoyer et recevoir via MSSanté et leurs impacts sur les processus internes (ex : projet personnalisé, DLU, grille d'évaluation, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Développement des usages MSSanté</a></li> <li>• <a href="#">Catalogue des usages MSSanté</a></li> </ul>
	<p>Identifier les besoins en boîtes aux Lettres (BAL) MSSanté <i>L'objectif est d'équiper le DUI de BAL qui permettra d'envoyer et de recevoir des documents sans sortir de l'environnement du DUI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Quelle(-s) boîte(-s) aux lettres MSSanté choisir selon mes besoins ?</a></li> </ul> <p>3 types de BAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Nominative</u> : messagerie personnelle pour les professionnels habilités à échanger des données de santé. Ils doivent posséder un numéro d'identifiant national RPPS ou ADELI</li> <li>▪ <u>Organisationnelle</u> : messagerie partagée entre les professionnels d'un même établissement (une personne a la responsabilité de son bon fonctionnement)</li> <li>▪ <u>Applicative</u> : messagerie pour les envois de mails automatiques au départ du logiciel de l'ESSMS</li> </ul>
	<p>Définir la stratégie d'équipement d'une MSSanté : via l'offre du GRADeS, partenariat entre opérateur de MSSanté et éditeur de DUI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Module : conditions de contractualisation et d'enregistrement pour accéder à MSSanté pour le secteur médico-social</a></li> <li>• <a href="#">Liste des opérateurs de messageries MSSanté</a></li> </ul>



MSSanté

## Mettre en œuvre une MSSanté en ESSMS



Phases	Etapes	Documentation
<b>3. Déployer une MSSanté</b> 	Identifier les étapes d'alimentation et d'utilisation de l'annuaire Santé	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Gestion de l'Annuaire Santé pour MSSanté</a></li></ul>
	Communiquer autour de MSSanté auprès des usagers (via le livret d'accueil, une affiche, etc.) et partenaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Communication interne et externe autour de MSSanté</a></li></ul>
	Promouvoir les usages de la MSSanté	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Développement des usages MSSanté</a></li><li>• <a href="#">Catalogue des usages MSSanté</a></li></ul>



# MSSanté

## Utiliser la MSSanté au quotidien



1



### Partager des données personnelles de santé

Le partage de données de santé est sécurisé avec l'ensemble des professionnels ou structures disposant d'adresses MSSanté et enregistrées dans l'annuaire et avec les usagers

2



### Accompagner l'évolution des pratiques et le développement des usages

Une MSSanté implique de nouvelles pratiques professionnelles et une évolution en conséquence des organisations de travail

3



### Suivre et transmettre les indicateurs définis par l'ANS

*Par exemple : nombre de messages émis / reçus, les partenaires privilégiés*



### TRANSMISSION D'UNE PRESCRIPTION ENTRE UN EHPAD ET LA PHARMACIE

#### EHPAD

RÉDACTION DE LA PRESCRIPTION



Le médecin rédige la prescription et génère l'ordonnance dans le DUI

ENVOI



La prescription est encapsulée automatiquement dans un message MSSanté transmis à l'officine de pharmacie conventionnée MSSanté compatible

#### PHARMACIE

RÉCEPTION DE LA PRESCRIPTION



Une fois la prescription réceptionnée, la pharmacie prépare et vérifie la dotation nominative



Le pharmacien appelle et écrit au médecin pour modification et proposition de substitution de médicaments



Il fait livrer la dotation nominative à l'EHPAD

### DEMANDE D'INTERVENTION DU SSIAD PAR LE DAC

#### DAC

SOLLICITATION DU SSIAD



L'IDEC du DAC envoie un mail via MSSanté à l'équipe SSIAD qui dispose d'une boîte organisationnelle : le SSIAD a ainsi accès à la prescription médicale et à certains éléments du plan personnalisé de soins

RÉPONSE



L'IDEC du SSIAD demande des éléments complémentaires par MSSanté via la boîte organisationnelle

#### SSIAD

DEMANDE D'INTERVENTION



Le SSIAD accepte ou refuse la demande et des mails sécurisés réguliers permettent aux IDEC des deux structures d'échanger lors des modifications éventuelles de prise en charge



MSSanté

## Exemples d'usages avec une MSSanté

### TRANSMISSION DE LA SAISINE DE FIN DE PRISE EN CHARGE ENTRE LE PCPE ET LA MDPH



### DÉCLARATION CELLULE ET RECUEIL D'INFORMATION PRÉOCCUPANTE ENTRE UN IME ET UN CONSEIL DÉPARTEMENTAL

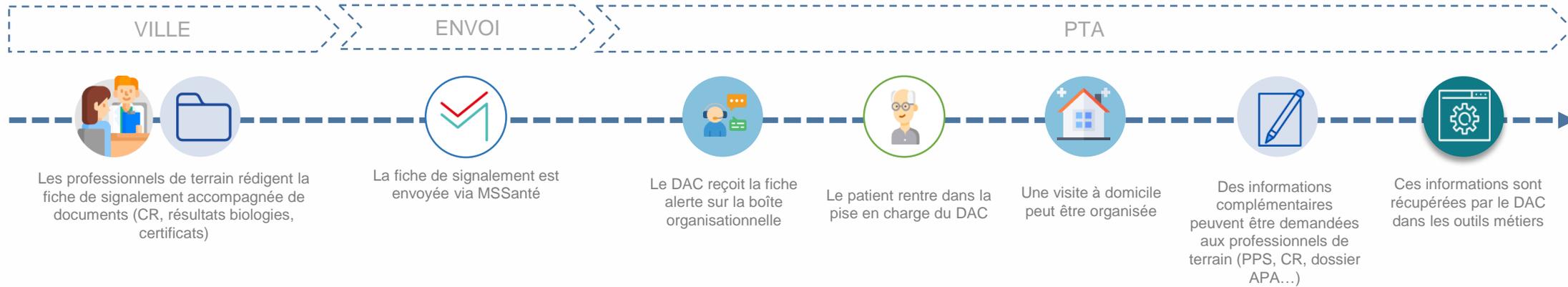




MSSanté

## Exemples d'usages avec une MSSanté

### TRANSMISSION DE LA FICHE DE SIGNALEMENT ENTRE LA VILLE ET UN DAC





# 6. PRO SANTÉ CONNECT (PSC)



# PRO SANTÉ CONNECT (PSC)

## Pro Santé Connect, c'est quoi ?



- ❖ **Pro Santé Connect (PSC) permet de sécuriser l'authentification des professionnels de santé, du social et du médico-social**, pour leur permettre d'accéder à de nombreux services numériques, dont le DUI avec une seule identité numérique et sans avoir besoin de se reconnecter pour passer de l'un à l'autre.
- ❖ Les professionnels médico-sociaux en charge de l'accompagnement des usagers au sein des ESMS et devant accéder à des services numériques (mais n'étant pas aujourd'hui inscrits à l'Annuaire Santé), devront être **enregistrés au portail RPPS+** afin de pouvoir **disposer d'un numéro RPPS** pour **générer une e-CPS** et donc de pouvoir accéder aux services numériques de manière sécurisée via Pro Santé Connect.
- ❖ **Depuis le 1er janvier 2023, l'implémentation de PSC est obligatoire pour les services numériques en santé nationaux**, territoriaux, ainsi que pour les services locaux qui y sont fortement intégrés.

### Qu'est-ce que la e-CPS ?

La e-CPS est une application mobile permettant d'accéder aux services numériques de santé en mobilité. L'application e-CPS est un des moyens d'authentification acceptés par PSC pour se connecter aux services numériques.



### Le Répertoire Partagé des Professionnels de Santé (RPPS)



Depuis décembre 2022, le RPPS est ouvert à d'autres professions du social et du médico-social qui interviennent dans l'accompagnement des usagers. L'enregistrement au RPPS est réalisé via le portail RPPS+. Les professionnels enregistrés se voient attribuer un numéro RPPS leur permettant de disposer d'une BAL MSSanté nominative et d'une e-CPS.

### Le portail RPPS+

Le portail RPPS+ permet d'enregistrer dans le RPPS les professionnels médico-sociaux en charge de l'accompagnement des usagers et ayant besoin d'accéder à des services numériques en santé.





# PRO SANTÉ CONNECT (PSC)

## Mettre en œuvre Pro Santé Connect en ESSMS



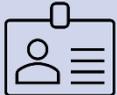
Phases	Etapes	Documentation
<b>1. Cadrer son projet</b> 	Prendre connaissance de la documentation existante	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Présentation de Pro Santé Connect</a></li><li>• <a href="#">Présentation du Répertoire RPPS</a></li><li>• <a href="#">Présentation du portail RPPS+</a></li><li>• <a href="#">Présentation de la e-CPS</a></li></ul>
	Faire raccorder par l'éditeur le DUI à PSC	
	Identifier l'équipement disponible ou à mettre en place pour l'utilisation de PSC par les professionnels ( <i>en fonction du mode de connexion, voir ci-contre</i> )	<p>Le professionnel utilisateur d'un service numérique doit s'authentifier avec PSC et être préalablement enregistré dans l'Annuaire Santé ou via le RPPS+ Le professionnel doit disposer d'une CPS ou e-CPS, ce qui nécessite un équipement matériel en conséquence :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PC avec lecteur de carte pour la connexion via CPS</li><li>- Smartphone/tablette avec couverture réseau mobile 4G/WIFI pour la connexion via e-CPS</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Annuaire Santé</a></li></ul>
	Former les professionnels et utilisateurs de PSC et des différents outils d'authentification	



# PRO SANTÉ CONNECT (PSC)

## Mettre en œuvre Pro Santé Connect en ESSMS



Phases	Etapes	Documentation
<b>2. Mettre en œuvre l'authentification via PSC</b> 	Vérifier l'enregistrement des professionnels dans l'Annuaire santé et l'enregistrement des professionnels qui sont absents de l'Annuaire santé avec le portail RPPS+ ( <i>voir précisions ci-après</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Webinaire ANS « Le portail RPPS+ : accompagner les ESSMS dans le déploiement »</a></li><li>• <a href="#">Support Webinaire RPPS+</a></li><li>• <a href="#">Guide d'appui à l'enregistrement des professionnels à rôle dans le portail RPPS+</a></li><li>• <a href="#">Portail d'enregistrement RPPS+</a></li></ul>
	Enrôler les moyens d'identification électronique des utilisateurs du DUI via l'activation de l'e-CPS et CPS	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Activation d'une e-CPS</a></li></ul>



# PRO SANTÉ CONNECT (PSC)

## Focus sur l'enregistrement dans le portail RPPS+

Les **professions de santé à ordre** (médecin, kinésithérapeute, pharmacien, infirmier, etc.) et les **professions ADELI enregistrées auprès de l'ARS** (psychologue, psychomotricien, ergothérapeute, etc.) sont déjà enregistrées au sein du RPPS.

Les **professionnels à rôle des ESMS en charge de l'accompagnement des usagers et ayant besoin d'accéder aux services numériques** (ex : aide soignant, accompagnant éducatif et social, etc.) **peuvent être enregistrés dans le RPPS via le RPPS+**.

Phases	Etapas	Précisions
<b>1. Définir la stratégie et l'organisation de l'enregistrement des professionnels</b>	Identifier les besoins en enregistrement des professionnels de mon ESMS <i>Tous les utilisateurs du DUI ont a minima besoin d'être enregistrés dans le RPPS+</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Quels professionnels ont besoin d'accéder aux services numériques en santé et pourquoi ?</li></ul>
	Définir la stratégie d'enregistrement	<ul style="list-style-type: none"><li>A quel niveau est réalisé l'enregistrement : organisme gestionnaire ou ESMS ?</li></ul> <i>À relier avec le recueil et la mise à jour des données des professionnels</i>
	Identifier le(s) gestionnaire(s) RPPS+ <i>Par défaut, le gestionnaire est le représentant légal de la structure employeuse. Ce dernier peut déléguer cette responsabilité à un ou plusieurs gestionnaires RPPS+ qui seront responsables du recueil des données personnelles et de l'enregistrement des professionnels à rôle dans le portail RPPS+.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>En fonction de la stratégie (OG ou ESMS), à qui déléguer la responsabilité d'enregistrer les professionnels</li><li>Un gestionnaire RPPS+ au sein de l'OG ou un gestionnaire RPPS+ dans chaque ESMS ?</li></ul>
<b>2. Contractualiser avec l'ANS (voir page 7)</b>		



# PRO SANTÉ CONNECT (PSC)

## Focus sur l'enregistrement dans le portail RPPS+

Phases	Etapas	Précisions
<b>3. Habilier le ou les gestionnaires RPPS+</b>	Désigner le ou les gestionnaires RPPS+ <i>Le gestionnaire RPPS+ ne peut être désigné que par le représentant légal de la structure concernée</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si le futur gestionnaire n'est pas équipé d'une carte CPx nominative active, le représentant légal complète et envoie le formulaire <a href="#">F301</a></li><li>• Si le futur gestionnaire est équipé d'une carte CPx nominative active, le représentant légal complète et envoie le formulaire <a href="#">F502</a></li></ul>
<b>4. Installer un lecteur de carte CPx pour enregistrer les professionnels dans le portail RPPS+</b>	Choisir un lecteur de carte CPx <i>Chaque gestionnaire RPPS+ doit s'équiper d'un lecteur de carte afin d'accéder au portail RPPS+ via sa carte CPx</i>	
	Une fois équipé d'un lecteur de carte, installer le logiciel cryptolib CPS permettant l'interfaçage entre les services numériques et la carte CPx	La dernière version de la cryptolib CPS est disponible sur le site de l'ANS : <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Environnement Windows</a></li><li>• <a href="#">Environnement MAC OS X</a></li></ul>



# PRO SANTÉ CONNECT (PSC)

## Focus sur l'enregistrement dans le portail RPPS+



Phases	Etapes	Précisions
<b>5. Recueillir les données des professionnels et définir leur rôle dans la structure</b>	Recueillir et valider les données complètes d'état civil (nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance)	<ul style="list-style-type: none"><li>Les données complètes d'état civil doivent être impérativement et rigoureusement recueillies préalablement à l'enregistrement des professionnels à rôle</li></ul>
	Recueillir les données de contact (mail et numéro de téléphone mobile)	<ul style="list-style-type: none"><li>L'adresse mail et le numéro de téléphone sont indispensables afin d'obtenir un numéro RPPS</li><li>Le numéro de téléphone mobile est utilisé pour l'activation et l'utilisation de la e-CPS</li></ul>
	Enregistrer les données relatives au rôle et à la profession (FINESS géographique, profession selon le RPPS+, rôle/niveau d'accès, date de prise de fonction, date de fin) pour déterminer les droits d'accès du professionnel aux services numériques, notamment le DMP	<ul style="list-style-type: none"><li>Le rôle et la profession du professionnel dans la structure sont essentiels pour définir ses droits d'accès</li><li>A ce stade, 5 rôles ont été identifiés pour le médico-social : coordination et orientation, administratif ou appui à l'organisation de l'accompagnement, accompagnement social/médico-social à la vie sociale professionnelle et éducative, accompagnement social/médico-social au soin, encadrement et organisation de l'accompagnement socio/médico-social</li></ul>
	Être rigoureux dans la gestion/le cycle de vie des situations d'exercice des professionnels	<ul style="list-style-type: none"><li>Les gestionnaires RPPS+ ont la responsabilité de mettre à jour les situations d'exercice des professionnels à rôle de leur structure, notamment pour les fermetures/fins d'exercice</li></ul>



# PRO SANTÉ CONNECT (PSC)

## Focus sur l'enregistrement dans le portail RPPS+



Phases	Etapes	Précisions
6. Enregistrer les professionnels à rôle dans le portail RPPS+	<b>CAS 1 - Le gestionnaire RPPS+ réalise de bout en bout l'enregistrement du professionnel à rôle dans le portail RPPS+</b> Collecter les données nécessaires à l'enregistrement du professionnel (état civil, contact, situation professionnel et rôle, les saisir dans le portail RPPS+ et valider la demande)	<ul style="list-style-type: none"><li>Le professionnel est ensuite informé par mail de son enregistrement et son numéro RPPS lui est communiqué</li><li>24 heures plus tard, le professionnel enregistré est visible dans l'annuaire santé</li><li>48 heures plus tard, le professionnel enregistré peut activer sa e-CPS</li><li>L'enregistrement dans le RPPS ouvre la possibilité pour le professionnel de bénéficier d'une messagerie MSSanté nominative</li></ul>
	<b>CAS 2 - Le professionnel à rôle initie sa demande d'enregistrement dans le portail RPPS+</b> Créer un compte FranceConnect Se connecter au portail RPPS+ via FranceConnect Saisir ses données personnelles non récupérées par FranceConnect et ses données professionnelles Envoyer sa demande au gestionnaire RPPS+ de son ESMS/OG	



# 7. CAS D'USAGE



# CAS D'USAGE DES SERVICES ET RÉFÉRENTIELS SOCLES

## Cas n°1 – David fait une chute (PA / PH / DOM)

David est accueilli dans un ESMS. Peu après son admission, il fait une chute durant la journée, qui va nécessiter son hospitalisation pour un court séjour, avant son retour dans l'ESMS.

1. David est pris en charge par le SAMU	2. David arrive à l'hôpital	3. David rentre à l'ESMS	4. David réalise des séances de kiné
L'ESMS appelle le SAMU pour transférer David	David est pris en charge pour sa chute et réalise des examens	Les professionnels de l'ESMS prennent connaissance des résultats d'examens de David	L'hôpital a prescrit à David des séances de kiné pour se remettre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le <b>Dossier de Liaison d'Urgence (DLU)</b> est mis à jour régulièrement dans le DUI, il est déposé <b>dans le DMP</b> de David par un professionnel habilité de l'ESMS</li> <li>Le <b>DLU est accessible par les professionnels des urgences</b>, ou être transmis par MSSanté par l'ESMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le médecin de l'hôpital <b>dépose le compte rendu d'hospitalisation et les prescriptions</b> (antalgiques, soins de plaies, séances de kinésithérapie) <b>de David dans le DMP</b>, avec son INS qualifiée</li> <li>Le <b>compte rendu d'hospitalisation est également envoyé</b> au médecin traitant de David et au médecin coordonnateur de l'ESMS <b>par MSSanté</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un <b>professionnel de l'ESMS accède au DMP de David</b> afin de retrouver les <b>documents produits lors de son séjour à l'hôpital</b></li> <li>Il <b>met à jour le DUI</b> de David</li> <li>Si besoin, le projet personnalisé d'accompagnement est également mis à jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisateur, sa famille ou professionnel de l'ESMS <b>sollicite un kinésithérapeute</b> pour réaliser les séances</li> <li>Il <b>met à jour l'agenda de David dans le DUI</b>, pour y noter les séances</li> <li>Le <b>kinésithérapeute pourra</b>, si besoin et avec l'accord de David, <b>accéder à son DMP</b> afin d'accéder à ses documents</li> </ul>
  	  	 	 



### Acteurs

- Médecin du SAMU
- Médecin urgentiste de l'hôpital
- Professionnels de l'ESMS
- Kinésithérapeute



### Documents échangés et partagés

- DLU
- Compte rendu d'hospitalisation
- Prescriptions
- Projet personnalisé d'accompagnement



# CAS D'USAGE DES SERVICES ET RÉFÉRENTIELS SOCLES

## Cas n°2 – Marion réalise des examens (biologie ou imagerie médicale) (PA / PH / DOM)

Marion est prise en charge dans un ESMS. Durant son accompagnement, le besoin de réaliser des examens complémentaires dans un centre d'imagerie ou laboratoire de biologie médicale est identifié.

1. Des examens complémentaires sont prescrits à Marion	2. Marion réalise une consultation externe dans un centre d'imagerie ou laboratoire de biologie médicale	3. Marion rentre à l'ESMS
Lors de sa prise en charge par l'ESMS, des examens complémentaires (ex : radiologie, analyses sanguines, etc.) sont prescrits à Marion par un médecin de l'ESMS ou par son médecin traitant	Marion réalise plusieurs examens au centre d'imagerie ou laboratoire de biologie médicale pour vérifier son état de santé	Les professionnels de l'ESMS prennent connaissance des résultats d'examens de Marion
<ul style="list-style-type: none"> <li>La <b>prescription a été déposée dans le DMP</b> par un professionnel habilité de l'ESMS (ou par son médecin traitant)</li> </ul>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le professionnel <b>dépose le compte rendu d'imagerie / de biologie médicale de Marion dans son DMP</b>, avec son INS qualifiée. Les professionnels habilités de l'ESMS pourront y accéder</li> <li><b>Le(s) compte rendu(s) sont également transmis au médecin prescripteur (ou médecin traitant) via MSSanté</b></li> </ul>   	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un professionnel de santé de l'ESMS (médecin, infirmier) reçoit les documents produits par le centre ou laboratoire via MSSanté dans son DUI. Il peut également consulter le DMP de Marion</li> <li>Il met à jour le DUI</li> </ul>   



### Acteurs

- Professionnels de l'ESMS
- Professionnels du centre d'imagerie / laboratoire de bio
- Médecin traitant



### Documents échangés et partagés

- Prescription d'examens complémentaires
- Compte rendu d'imagerie médicale / de biologie médicale



# CAS D'USAGE DES SERVICES ET RÉFÉRENTIELS SOCLES

## Cas n°3 – Laura bénéficie d'interventions multiples à domicile (DOM)

Laura est une personne âgée qui vit seule chez elle. Sa situation nécessite la mise en place d'interventions (SSIAD, SAAD, SPASAD) pour sécuriser son maintien à domicile.

1. Des soins infirmiers à domicile sont prescrits à Laura	2. Le SSIAD prépare ses interventions	3. La situation de Laura se fragilise (perte de poids, etc.)	4. La famille de Laura met en place un accompagnement du SAAD
Laura nécessite un accompagnement à domicile	Le SSIAD prend connaissance des informations concernant Laura	Un besoin d'interventions complémentaires est détecté	Un SAAD intervient pour des prestations d'aide à domicile
<ul style="list-style-type: none"> <li>Au cours de son suivi, <b>le médecin traitant de Laura lui prescrit des soins infirmiers à domicile</b> (administration de médicaments et toilette partielle) et des médicaments</li> <li>Il <b>dépose les prescriptions dans le DMP</b> de Laura</li> </ul>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'infirmier réalise une <b>évaluation des besoins de Laura</b></li> <li>Il <b>consulte le DMP</b> de Laura et <b>échange avec son médecin traitant via MSSanté</b></li> </ul>   	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un infirmier du SSIAD détecte le besoin de mettre en place des <b>interventions supplémentaires relevant d'un SAAD</b></li> <li>Il <b>met à jour le dossier de Laura</b> dans son DUI avec ses observations et échange avec Laura et sa famille sur ce sujet</li> <li>Si besoin, l'infirmier peut via MSSanté solliciter une réévaluation APA ou échanger avec les DAC</li> </ul>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>La famille met en place les <b>interventions nécessaires</b> pour Laura avec un SAAD (entretien du logement, courses, ménage)</li> <li>Si besoin, les professionnels du SAAD peuvent <b>consulter le DMP</b> de Laura et <b>échanger via MSSanté</b> avec le SSIAD pour en savoir plus sur sa situation</li> </ul>   



### Acteurs

- Professionnels du SSIAD et du SAAD
- Médecin traitant



### Documents échangés et partagés

- Prescriptions



# CAS D'USAGE DES SERVICES ET RÉFÉRENTIELS SOCLES

## Cas n°4 – Julien va entrer en IME (avec internat) (PH)

Julien est un enfant en situation de handicap, ayant bénéficié d'un accompagnement par un SESSAD, et qui va maintenant être accompagné par un IME avec internat. Pour préparer son admission, les professionnels de l'IME doivent récupérer les éléments d'évaluation antérieurs le concernant.

1. L'IME prépare l'admission de Julien	2. L'IME échange de l'information avec le SESSAD	3. Le dossier de Julien est mis à jour
<p>L'IME accueillera Julien au sein de son internat prochainement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afin de préparer au mieux l'admission de Julien, les professionnels de l'IME <b>consultent son DMP</b> (après autorisation des parents) et <b>accèdent aux informations le concernant</b> déposées en amont par les professionnels du SESSAD l'accompagnant jusqu'ici</li> <li>Ils peuvent y retrouver notamment le <b>projet personnalisé</b> de Julien, ainsi que des <b>grilles d'évaluations médico sociales</b></li> <li>Les professionnels de l'IME <b>font appel au téléservice INSi pour récupérer l'INS</b> de Julien en amont de son arrivée</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p>Des échanges complémentaires entre professionnels sont nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En complément de la consultation du DMP, les professionnels de l'IME <b>peuvent échanger via MSSanté</b> avec le SESSAD ayant accompagné Julien <b>pour en savoir plus sur sa situation</b> (informations médicales, environnementales, sociales)</li> <li>Depuis son DUI, le SESSAD <b>peut envoyer des documents complémentaires à l'IME via la MSSanté</b></li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;">   </div>	<p>Tout est prêt pour accueillir Julien dans les meilleures conditions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A la suite du recueil de l'ensemble de ces éléments, les professionnels de l'IME peuvent <b>compléter le dossier de Julien dans le DUI</b></li> <li>Si nécessaire, ils peuvent également <b>contacter la famille de Julien</b> pour <b>recueillir des informations supplémentaires</b> via la messagerie citoyenne de Mon espace santé</li> <li>Lors de son admission, les professionnels de l'IME <b>vérifieront l'identité de Julien</b> en consultant son extrait d'acte de naissance ou le livret de famille, accompagné de la pièce d'identité d'un de ses parents</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>



### Acteurs

- Professionnels de l'IME
- Professionnels du SESSAD



### Documents échangés et partagés

- Projet personnalisé d'accompagnement
- Grilles d'évaluations médico-sociales



# CAS D'USAGE DES SERVICES ET RÉFÉRENTIELS SOCLES

## Cas n°5 – Charlotte utilise Mon espace santé à la suite d'une vaccination

Charlotte est une adulte en situation de handicap accompagnée par un ESAT. Elle est à l'aise avec les outils numériques et va utiliser les fonctionnalités de Mon espace santé pour le partage de ses documents dans le cadre d'une campagne de vaccination.

1. L'ESAT souhaite mener une campagne de vaccination contre la grippe	2. Charlotte est vaccinée contre la grippe	3. Charlotte réalise une consultation avec un nouveau professionnel de santé
Le profil Mon espace santé de Charlotte a été créé	Suite à sa vaccination, son certificat de vaccination est déposé dans son DMP	Charlotte accède à son profil Mon espace santé
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les <b>professionnels</b> intervenant dans son accompagnement <b>déposent et consultent les documents de santé concernant Charlotte</b> (après l'en avoir informée et selon la matrice d'habilitation des droits)</li> <li>Charlotte n'ayant pas été vaccinée, <b>elle accepte d'être incluse dans la campagne de vaccination</b> de l'ESAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Charlotte est vaccinée contre la grippe</b> soit par un médecin se déplaçant à l'ESAT, soit lors d'une consultation externe, par un médecin ou pharmacien</li> <li>Une fois la vaccination effectuée, le médecin ou pharmacien <b>dépose le certificat / l'attestation de vaccination dans le DMP</b> de Charlotte</li> <li><b>Charlotte reçoit une notification par mail</b> (ou message reçu sur sa messagerie citoyenne accessible sur Mon espace santé)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de sa visite, le professionnel de santé <b>souhaite connaître la date de vaccination de Charlotte</b></li> <li>Ne s'en rappelant plus exactement, <b>elle accède alors à son profil Mon espace santé et consulte son certificat de vaccination</b> pour lui donner cette information</li> </ul>



**Acteurs**

- Professionnels de santé (médecin généraliste, spécialiste, etc.)
- Professionnels de l'ESAT



**Documents échangés et partagés**

- Certificats / attestations de vaccination



# 8. BONNES PRATIQUES ET REX



# BONNES PRATIQUES ET REX

## MSSanté

### Formalisation du circuit d'envoi : identification des usages

#### Définir les besoins pour identifier les principaux cas d'usage :

- Qui échange et avec qui ?
- Quelles sont les informations et les documents échangés ? (*cf. slide suivante sur les cas d'usage réglementaires*)
- Quel est le volume des échanges ?
- Quels sont les besoins concernant les différents types de BAL ?
- Quelle BAL pour quel type d'échange et quel type de document ?

**Identifier les acteurs** susceptibles d'utiliser une MSSanté (professionnels de santé libéraux, autres ESMS, hôpital, DAC, etc.) et organiser **des temps d'échange avec eux** autour du sujet MSSanté pour définir ensemble les cas d'usage (par exemple, transformer une communication déjà existante via un mode d'échange non sécurisé en un échange via MSSanté).

### Mise en place de la MSSanté : formation et communication

**Former** les professionnels à l'utilisation de la MSSanté et ses **fonctionnalités clés** comme les différentes boîtes aux lettres, l'utilisation de l'annuaire santé, etc.

Définir un **plan de communication interne et externe** (communication écrite et/ou orale lors d'instances stratégiques) détaillé avec les canaux et les flux entrants et sortants envisagés via MSSanté.

### Amélioration continue

**Tester** les différents cas d'usage avec les partenaires et organiser des **retours d'expérience** avec ces derniers afin d'optimiser l'usage.

Organiser des **temps d'échange en interne** entre les utilisateurs du service MSSanté afin de prendre en compte et **capitaliser** les retours d'expérience.

Identifier des **nouveaux besoins** tout en restant vigilant face aux nouveaux cas réglementaires.

Avant

Pendant

Après

Processus de déploiement MSSanté



## BONNES PRATIQUES ET REX

### MSSanté – Les cas d'usage réglementaires



#### Article L1111-15, premier alinéa, Code de la santé publique

Dans le respect des règles déontologiques qui lui sont applicables ainsi que des articles L. 1110-4, L. 1470-5 et L. 1111-2, chaque professionnel de santé, quels que soient son mode et son lieu d'exercice, doit reporter dans le dossier médical partagé, à l'occasion de chaque acte ou consultation, les **éléments diagnostiques et thérapeutiques nécessaires à la coordination des soins de la personne prise en charge**, dont la **liste est fixée par arrêté** du ministre chargé de la santé. **Chaque professionnel doit également envoyer par messagerie sécurisée ces documents au médecin traitant, au médecin prescripteur s'il y a lieu, à tout professionnel dont l'intervention dans la prise en charge du patient lui paraît pertinente ainsi qu'au patient.** [...]

#### Article L1112-1-II, Code de la santé publique

II. - Le praticien qui adresse un patient à un établissement de santé accompagne sa demande d'une lettre de liaison synthétisant les informations nécessaires à la prise en charge du patient.

[...]

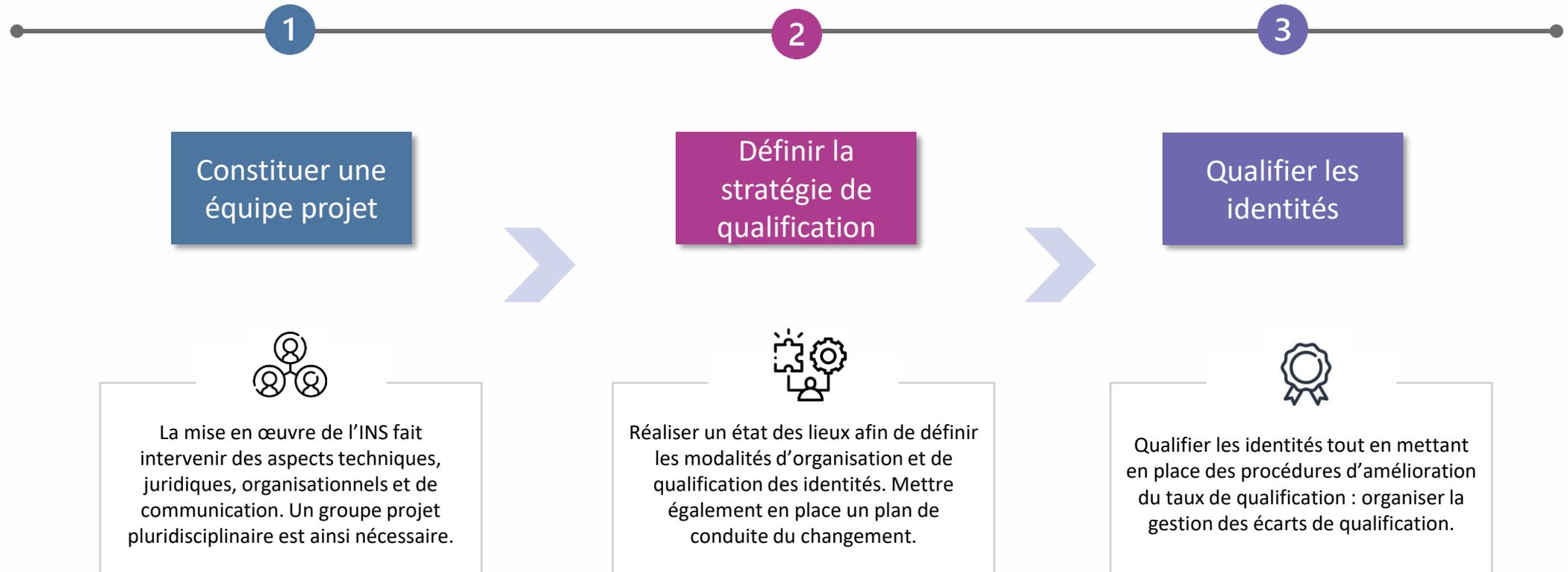
**Lorsque les lettres de liaison sont dématérialisées, elles doivent être déposées dans le dossier médical partagé du patient et envoyées par messagerie sécurisée au praticien qui a adressé le patient à l'établissement de santé en vue de son hospitalisation ainsi qu'au médecin traitant et au patient.**

La liste des documents soumis à l'obligation d'alimentation du dossier médical partagé (DMP) et d'envoi par messagerie sécurisée au titre de l'article L. 1111-15 du code de la santé publique est fixée par l'arrêté du 26 avril 2022 et plus précisément son annexe, disponible [ici](#).



# BONNES PRATIQUES ET REX

## INS





## BONNES PRATIQUES ET REX

### INS – Constituer une équipe projet



Désigner un chef de projet et constituer un groupe projet pluridisciplinaire avec a minima :

- ✓ Un représentant de l'équipe informatique
- ✓ Un responsable applicatif
- ✓ Un membre référent INS / Identitovigilance
- ✓ Un membre des équipes en charge de l'accueil



Si possible, il est aussi recommandé de désigner :

- ✓ Un Délégué à la Protection des Données (DPO)
- ✓ Un représentant de la direction
- ✓ Un référent de communication pour l'information des usagers

Etablir la comitologie projet :



Suite à la réunion de cadrage du projet, il est recommandé de mettre en place :

- ✓ Un point opérationnel hebdomadaire
- ✓ Un comité de suivi bimensuel
- ✓ D'autres groupes de travail, le cas échéant, à périmètre restreint

Proposition de comitologie projet à **adapter** selon la structure.

La **fréquence** des comités doit toutefois être relativement soutenue afin de pouvoir suivre les avancées et anticiper et traiter les freins ou blocages potentiels ou et/ou déjà identifiés.

L'équipe projet doit s'appropriier [le corpus documentaire sur l'INS](#) (cf. slides 13-15) et rester vigilante face aux évolutions, par exemple en participant aux différents webinaires organisés au sujet de l'INS.

Le programme des webinaires (à venir et en replay) de l'ANS est disponible [ici](#).





## BONNES PRATIQUES ET REX

### INS – Définir la stratégie de qualification (1/2)

Afin de mettre en place une stratégie de qualification, il est très fortement recommandé de **réaliser un état des lieux**.

A cette fin, des **questionnaires d'auto-évaluation** sont proposés par le 3RIV et l'ANS pour les **EHPAD**, les **ESMS PH** et les services de **PMI**.

Les questionnaires permettent de réaliser un état des lieux en matière d'organisation, d'identitovigilance et de système d'information, et de disposer d'un plan d'action personnalisé.



Les questionnaires sont disponibles [ici](#).



- ✓ Evaluer les impacts sur le SI suite à l'arrivée de l'INS
- ✓ Evaluer la fiabilité et la qualité du référentiel d'identités (DUI) notamment concernant la validation des identités : s'assurer par exemple que le statut « validé » est attribué conformément aux règles du RNIV en utilise un dispositif d'identité à haut niveau de confiance (à défaut, les identités doivent refaire l'objet d'une validation)
- ✓ Comparer de manière plus générale les pratiques actuelles de qualification avec celles exigées au niveau du RNIV pour identifier les écarts et mettre en œuvre un plan d'action personnalisé

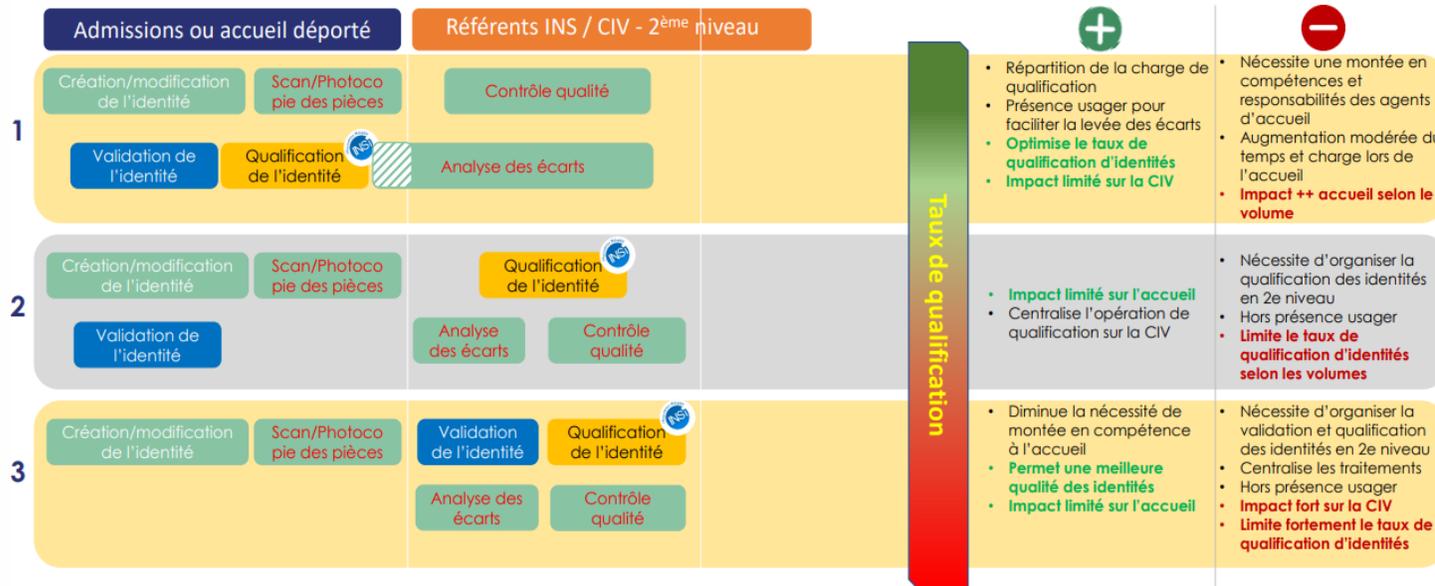




# BONNES PRATIQUES ET REX

## INS – Définir la stratégie de qualification (2/2)

### 3 propositions de modalités d'organisation et de qualification des identités



Source : [https://seurnumerique.sante-idf.fr/wp-content/uploads/2022/11/20221129\\_SEGUR\\_MS\\_INS\\_support.pdf](https://seurnumerique.sante-idf.fr/wp-content/uploads/2022/11/20221129_SEGUR_MS_INS_support.pdf)

Afin de mettre en place la stratégie de qualification des identités, une **conduite du changement** est nécessaire et doit s'articuler autour des 3 axes :

#### Sensibilisation

*Faire de la communication en amont pour tous les acteurs et notamment ceux qui sont en charge de création des identités et qui ont des droits de qualification*

#### Formation

*Présenter les évolutions concernant la récupération de l'INS et former au logiciel*

#### Accompagnement

*Accompagner le démarrage sur le terrain et mettre en place des indicateurs de pilotage / de suivi des usages*



## BONNES PRATIQUES ET REX

### INS – Qualifier les identités



#### Mettre en place un suivi de la qualité

- ✓ Organiser la gestion des écarts de qualification
- ✓ Veiller à la bonne appropriation et à la stabilisation de la stratégie de qualification
- ✓ Être à l'écoute du terrain et des problématiques et conduites à tenir
- ✓ Accompagnement spécifique pour les structures en difficulté
- ✓ Suivre les indicateurs qualité – tenir un tableau de bord du taux de qualification de l'INS
- ✓ En cas de difficultés, contacter les référents régionaux INS et identitovigilance. La liste est disponible [ici](#).

#### Focus sur la gestion des écarts entre le retour du téléservice INSi et le titre d'identité

En cas d'écart, l'utilisateur doit être informé et orienté dans ses démarches afin de procéder aux rectifications.

- Si l'écart provient du répertoire national d'identification des personnes physiques (les données sur le titre d'identité sont correctes), inviter l'utilisateur à demander une modification des données inscrites au RNIPP via ce [lien](#).
- Si l'écart provient du titre d'identité, inviter l'utilisateur à refaire son titre d'identité.

*En cas de doute, l'INS ne doit pas être utilisée.*

Fiches pratiques sur la conduite à tenir en cas d'écarts :  
[Fiche du GRIVES PACA](#)  
[Fiche du 3RIV](#)



# BONNES PRATIQUES ET REX

## RPPS+

1

**Consacrer du temps à la définition d'une stratégie d'enregistrement** *en se posant en amont les questions suivantes :*

- Quels sont les professionnels de mes ESMS qui devront accéder aux services numériques de santé et qui sont donc à enregistrer dans le portail RPPS+ ?
- Qui se charge de l'enregistrement (au niveau OG ou au niveau ESMS) ?
- Qui assure le rôle de gestionnaire RPPS+ (un gestionnaire RH, un professionnel SI, un professionnel administratif d'un ESMS, etc.) ?
- Comment enregistrer les professionnels (enregistrement complet par le gestionnaire RPPS+ ou pré enregistrement par les professionnels, délais d'enregistrement, gestion des nouveaux arrivants, gestion des départs) ?  
*Inviter les professionnels à faire une démarche de préenregistrement du RPPS sur le portail national grâce à une connexion FranceConnect permet de certifier l'exactitude des informations personnelles*
- Quelle articulation du processus d'enregistrement avec le service RH ?
- Quelles modalités d'accès et de gestion des données personnelles dans le cadre du processus d'enregistrement ?

2

**Réfléchir au choix d'un rôle par métier**

Cette réflexion globale doit permettre d'harmoniser les pratiques entre ESMS similaires. Le choix d'un rôle peut toutefois être différent selon les types d'ESMS et un professionnel qui intervient dans plusieurs ESMS peut avoir différents rôles.

3

**« Industrialiser » le flux d'enregistrement RPPS+**

Définir un calendrier d'enregistrement des professionnels concernés dans le RPPS+

4

**Communiquer à destination des professionnels concernant le RPPS+**

Via des flyers, réunions d'information, etc.



# 9. RESSOURCES DOCUMENTAIRES



# RESSOURCES ET RÉFÉRENCES

## Synthèse des liens utiles



### Documents transverses

- [Séguur du numérique en santé – Fiches de synthèse par service socle](#)
- [Guide de déploiement d'un DUI interopérable avec les services et référentiels socles](#)
- [Fiches des cas d'usages](#)

### Démarches transverses

- [Contractualisation avec l'ANS](#)
- [Contrat d'adhésion aux services de l'ANS relatifs aux moyens d'identification électronique](#)
- [Fiche pratique pour la commande de cartes CPx](#)
- [Présentation des certificats logiciels](#)

### INS

- [Présentation de l'INS](#)
- [Référentiel INS](#)
- [Checklist des actions à mener pour le déploiement de l'INS](#)



### Contacts - Accompagnement

ARS Île-de-France : [ars-idf-si-esms@ars.sante.fr](mailto:ars-idf-si-esms@ars.sante.fr)

SESAN : [segur@sesan.fr](mailto:segur@sesan.fr)

Collectif SI-ESMS Île-de-France : [idf-collectif-si@uriopss-idf.fr](mailto:idf-collectif-si@uriopss-idf.fr)

### Pro Santé Connect

- [Présentation de Pro Santé Connect](#)
- [Présentation du portail RPPS+](#)
- [Présentation de la e-CPS](#)



### MSSanté

- [Présentation de MSSanté](#)
- [Catalogue des usages MSSanté](#)



### DMP / Mon espace santé

- [Présentation du DMP](#)
- [Présentation de Mon espace santé](#)
- [Matrice d'habilitation au DMP](#)

