

L'alimentation de Mon espace santé (qui s'appuie sur le DMP), c'est obligatoire et systématique, sauf si le patient s'y oppose pour motif légitime après que vous l'ayez informé de ses droits. Ces obligations sont définies dans l'article L. 1111-15 du Code de la santé publique et dans l'arrêté du 26 avril 2022. Cette fiche vous détaille les règles et les implications pratiques.

1

Les règles applicables

	ALIMENTATION	CONSULTATION
Quelles obligations vis-à-vis du patient ?	Les professionnels de santé doivent informer le patient de l'alimentation de son DMP. Cette information peut être délivrée par un collaborateur de l'équipe de soins. Cette information n'est à donner qu'une seule fois dans le cadre du suivi du patient.	Juridiquement, il existe 2 cas de figure (article R. 1111-46 du code de la santé publique) : Membre de l'équipe de soins : le consentement du patient est dit présumé dans le cadre de sa prise en charge effective. Il est toutefois important de l'informer à chaque nouvel épisode de soin et de ne consulter ses données qu'à des fins "utiles pour la prise en charge" Non membre: le professionnel doit recueillir explicitement le consentement du patient à chaque consultation de son dossier médical par tout moyen, y compris de façon dématérialisée.
Qui peut faire cette action ?	Tout professionnel de santé ou personne exerçant sous sa responsabilité dans le cadre de la prise en charge effective du patient (ex. secrétaire médicale, accueil d'une structure). L'alimentation est conditionnée à l'authentification préalable qui peut être faite directement par la carte de professionnel (CPS, CPF, CPE) ou par le biais d'un certificat logiciel ("pièce d'identité numérique qui identifie une structure"), ce qui est "transparent" pour vous.	Une <u>matrice d'habilitation</u> (https://www.monespacesante.fr/pdf/matrice-habilitations.pdf) conditionne les autorisations d'accès des professionnels de santé selon leur spécialité. Le personnel non médical sous leur responsabilité n'a pas le droit d'accéder au DMP en consultation. Le professionnel doit obligatoirement être authentifié avec sa carte CPS / e-CPS. En cas d'urgence, les professionnels de santé peuvent consulter le DMP sans le consentement du patient sauf si ce dernier a bloqué ce mode d'accès.
Quel droit d'opposition du patient ?	Le patient peut s'opposer en cas de motif légitime (article R. 1111-47 du CSP - <i>exemple : un patient qui refuse l'alimentation d'un document mentionnant un traitement hormonal</i>). Le motif légitime reste à l'appréciation du professionnel de santé.	Le patient peut s'opposer à la consultation de son dossier médical, sans avoir à invoquer de motif légitime. En cas d'opposition, il est fortement recommandé de le documenter dans votre dossier patient informatisé, même s'il n'y a pas d'obligation réglementaire à date.
	Le patient dispose par ailleurs de droits élargis pour gérer la confidentialité de ses données. Il peut : • bloquer un ou plusieurs professionnels de santé. Les professionnels bloqués par le patient ne peuvent ni alimenter ni consulter le DMP du patient. Ce blocage peut être réalisé sans motivation spécifique. • masquer tous ses documents en 1 clic ou chaque document unitairement • clôturer son profil Mon espace santé à tout moment	

💡 Tout professionnel de l'équipe de soins d'un patient doit **s'assurer que ce dernier est bien informé de l'alimentation de ses documents dans son profil Mon espace santé en amont de celle-ci, et connaître son éventuelle opposition à la consultation de son dossier médical dans le cadre de sa prise en charge.** ⚠ Cette information vaut pour toute l'équipe de soins.

💡 Il existe plusieurs moyens d'informer le patient selon le type de parcours et de prises en charge (oral, papier, numérique). Avec l'évolution des logiciels métiers, ces modalités devraient être encore simplifiées.

2

Quand et comment informer le patient de l'alimentation / consultation du DMP ?



Informer le patient



A l'oral

Donner l'information au patient au moment de la **prise de RDV téléphonique** par exemple (professionnel de santé, secrétariat et/ou secrétariat médical, bureau des entrées)

Donner l'information au patient en **présentiel** au moment opportun

- à son arrivée à l'accueil
- au moment de sa prise en charge



A l'écrit, envoyé numériquement (messagerie sécurisée de Mon espace santé, email, courrier)

Ajouter une **mention d'information** sur un courrier / courriel de convocation et/ou de confirmation de RDV

Bonus: poser une **affiche d'information** en salle d'attente (⚠ attention n'est pas suffisante seule!)



Sur une plateforme en ligne

Ajouter une **mention d'information** et/ou
Ajouter **1 case à cocher** dans le parcours patient :

- sur 1 plateforme de pré-admission / pré-consultation en ligne
- sur 1 site de prise de RDV en ligne

✓ Les suggestions proposées ci-dessus ne sont pas exhaustives. Vous êtes libres de mettre en place les modes d'information adaptés à vos parcours et votre organisation interne.

⚠ Il est nécessaire de réaliser **la démarche d'information auprès du patient en amont ou pendant sa prise en charge** mais il peut également être opportun de lui rappeler **a posteriori**.



Rappeler au patient



Sur un support écrit envoyé numériquement ou par courrier

Ajouter 1 **paragraphe d'information** dans l'email transmis au patient avec le document en pièce-jointe

Ajouter 1 **paragraphe d'information** en bas de page de document(s) transmis au patient (ordonnance, lettre de sortie, compte-rendu, etc.) directement (par email sécurisé ou récupéré via une plateforme numérique).



Sur une plateforme en ligne

Ajouter **1 case à cocher ou 1 mention d'information** dans le parcours patient :

- de récupération des données sur 1 plateforme de résultats
- de récupération de l'ordonnance en ligne (ex. sur le site de prise de RDV offrant cette possibilité)