

Formation des 22 et 27 janvier 2026

INS, DMP, MS SANTE citoyenne et VSM

Mention Légale : Ce document est la propriété de SI SANTE qui s'oppose à sa publication, uniquement dédiée à sa Clientèle.

1 - CONFIGURATION DES ACCES AU DMP DANS MEDISTORY

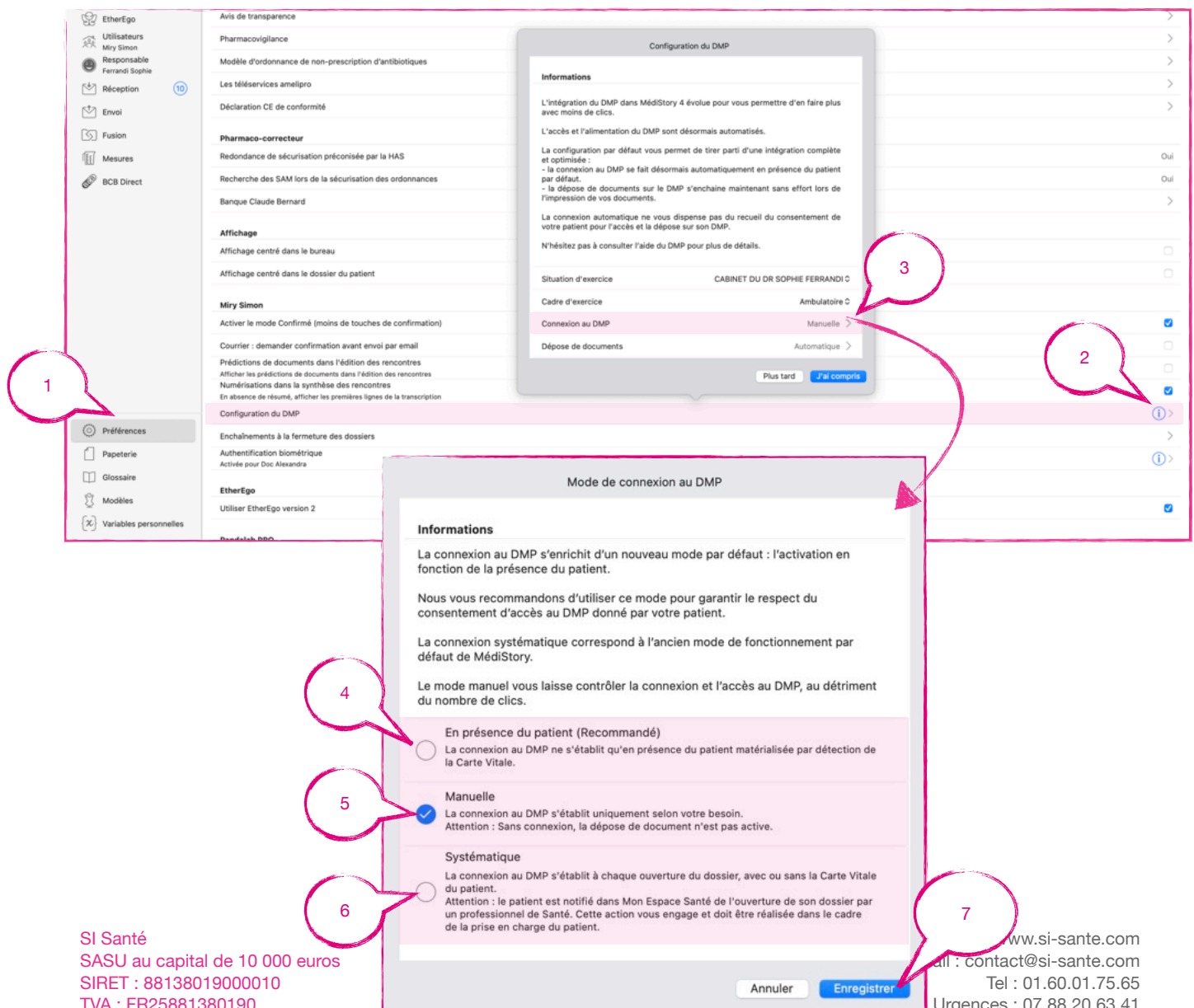
Trois modes d'accès sont proposés dans MédiStory (1) (2):

1 - Manuel (5) : comme son nom l'indique, dans ce mode de fonctionnement l'accès au DMP n'est pas automatique. Des actions sont nécessaires (i.e. clic bouton) pour s'y connecter.

2 - En présence du patient (4) : dans ce mode de fonctionnement l'accès au DMP est automatique si et seulement si la carte vitale du patient est insérée dans le lecteur.

3 - Systématique (6) : dans ce mode de fonctionnement l'accès au DMP est systématique dès l'ouverture d'un dossier patient.

Voici la marche à suivre pour configurer votre logiciel métier à votre convenance :



1 : Préférences

2 : Configuration du DMP

3 : Connexion au DMP

4 : En présence du patient (Recommandé)

5 : Manuelle

6 : Systématique

7 : Enregistrer

Configuration du DMP

Informations

L'intégration du DMP dans MédiStory 4 évolue pour vous permettre d'en faire plus avec moins de clics.

L'accès et l'alimentation du DMP sont désormais automatisés.

La configuration par défaut vous permet de tirer parti d'une intégration complète et optimisée :

- la connexion au DMP se fait désormais automatiquement en présence du patient par défaut.
- la dépose de documents sur le DMP s'enchaîne maintenant sans effort lors de l'impression de vos documents.

La connexion automatique ne vous dispense pas du recueil du consentement de votre patient pour l'accès et la dépose sur son DMP.

N'hésitez pas à consulter l'aide du DMP pour plus de détails.

Situation d'exercice : CABINET DU DR SOPHIE FERRANDI C

Cadre d'exercice : Ambulatoire C

Connexion au DMP : Manuelle

Dépose de documents : Automatique

Plus tard J'ai compris

Mode de connexion au DMP

Informations

La connexion au DMP s'enrichit d'un nouveau mode par défaut : l'activation en fonction de la présence du patient.

Nous vous recommandons d'utiliser ce mode pour garantir le respect du consentement d'accès au DMP donné par votre patient.

La connexion systématique correspond à l'ancien mode de fonctionnement par défaut de MédiStory.

Le mode manuel vous laisse contrôler la connexion et l'accès au DMP, au détriment du nombre de clics.

En présence du patient (Recommandé)

☐ La connexion au DMP ne s'établit qu'en présence du patient matérialisée par détection de la Carte Vitale.

Manuelle

☒ La connexion au DMP s'établit uniquement selon votre besoin.
Attention : Sans connexion, la dépose de document n'est pas active.

Systématique

☐ La connexion au DMP s'établit à chaque ouverture du dossier, avec ou sans la Carte Vitale du patient.
Attention : le patient est notifié dans Mon Espace Santé de l'ouverture de son dossier par un professionnel de Santé. Cette action vous engage et doit être réalisée dans le cadre de la prise en charge du patient.

Annuler Enregistrer

2 - CONFIGURATION DE LA DÉPOSE DES DOCUMENTS DANS MEDISTORY

Deux modes de dépose des documents (ordonnance, courrier, PDF, etc.) sont proposés dans MédiStory :

1 - Manuel (4) : dans ce mode de fonctionnement, c'est l'utilisateur qui choisit quoi déposer.

2 - Automatique (5) : dans ce mode de fonctionnement, les documents pour lesquels on a choisi la dépose automatique (6) seront automatiquement déposés dans le DMP depuis la consultation du jour. **Seuls les ordonnances, les courriers, les photos, les documents numérisés (PDF) et le Volet de Synthèse Médical peuvent être déposés dans le DMP.** Dis autrement, le carnet vaccinal, les constantes, les CERFA et autres outils d'échelle n'ont pas leur place dans le DMP.

Attention, déposer tout et n'importe quoi dans le DMP contribuera à le rendre illisible par vos confrères/consoeurs.

Voici la marche à suivre pour configurer votre logiciel métier à votre convenance :

The screenshot displays the EtherEgo software interface for configuring document deposit in the DMP. The interface includes a left sidebar with navigation icons, a main content area, and a right sidebar with settings. A central modal window titled "Configuration du DMP" is open, showing "Informations" and "Paramètres de dépose automatique sur le DMP".

Numbered callouts highlight specific elements:

1. Left sidebar navigation.
2. "Dépose de documents" setting in the right sidebar.
3. "Configuration du DMP" modal window.
4. "Manuelle" button in the "Comportement par défaut" section.
5. "Automatique" button in the "Comportement par défaut" section.
6. "Comportement spécifique par document" list in the "Paramètres de dépose automatique sur le DMP" modal.
7. "Enregistrer" button at the bottom of the modal.

3 - VALIDER L'INS

L'accès à l'Espace Santé d'un patient ne peut se faire sans une validation préalable dans son Identité Nationale de Santé (INS).

Pour ce faire, la carte vitale du patient n'est pas nécessaire. En revanche, vous devez connaître à minima son nom (nom de jeune fille pour les femmes), son prénom, sa date de naissance et son sexe.

Dans l'exemple ci-dessous, la saisie du Nom (1), du Prénom (2), de la Date de Naissance (3) et du Sexe (4) dans MédiStory nous permet dans un premier temps de récupérer automatiquement auprès de l'Etat Français le n°ss, les prénoms et le code et lieu de naissance du patient.

Un clic sur « Valider » (5) ou sur le symbole « i » situé à droite du Profil (5) permet au Praticien de valider l'identité du patient auprès de l'Etat Français. **C'est cette action de validation qui lui donne accès au DMP** et accessoirement à la messagerie MS SANTE du patient.

The screenshot displays the MédiStory interface for patient management. The sidebar on the left contains various navigation icons and labels: 'Rencontres' (79 de 10 ans), 'Profil' (INS à valider), 'Vaccins' (2044), 'Correspondants' (MT : Ferrandi Sophie), 'Suivi' (2029), 'Téléservices' (Pas de CV), 'DMP' (Echec ouverture), 'Mesures' (2 erreurs), 'Impression', 'IA Loquii', and 'Responsable' (Ferrandi Sophie). The main profile section, titled 'Identité', shows the patient's details: 'Vérifiez et validez cette identité INS', 'Matricule INS : 1 79 04 78 401 012 37 (NIR)', 'Nom de naissance : MIRY', 'Prénom(s) : SIMON BERNARD', 'Premier prénom : -', 'Date de naissance : 01/04/1979', 'Sexe : M', and 'Code lieu de naissance : MEULAN EN YVELINES (78401)'. The 'Nom utilisé' is MIRY and the 'Prénom utilisé' is Simon. The 'Date de naissance' is 01/04/1979 and the 'Sexe' is Masculin. A 'Valider' button is visible in the top right corner. A modal window titled 'DMP - Connexion' is open, showing the patient's DMP information and a consent form. The modal includes a section for 'Consentement du patient' with checkboxes for 'accéder au DMP' and 'alimenter le DMP'. A second modal window titled 'INS - Qualification' is also open, showing a list of justifications for validating the patient's identity, such as 'Passport', 'Carte Nationale d'identité', 'Acte de naissance ou livret de famille (mineur)', 'Titre ou carte de séjour', 'Dispositif numérique d'identification/authentification forte', and 'Tiers avec contrat de confiance'. The 'Justificatif utilisé' is 'Aucun'. The modal includes a 'Valider l'identité' button and a 'D'accord' button.

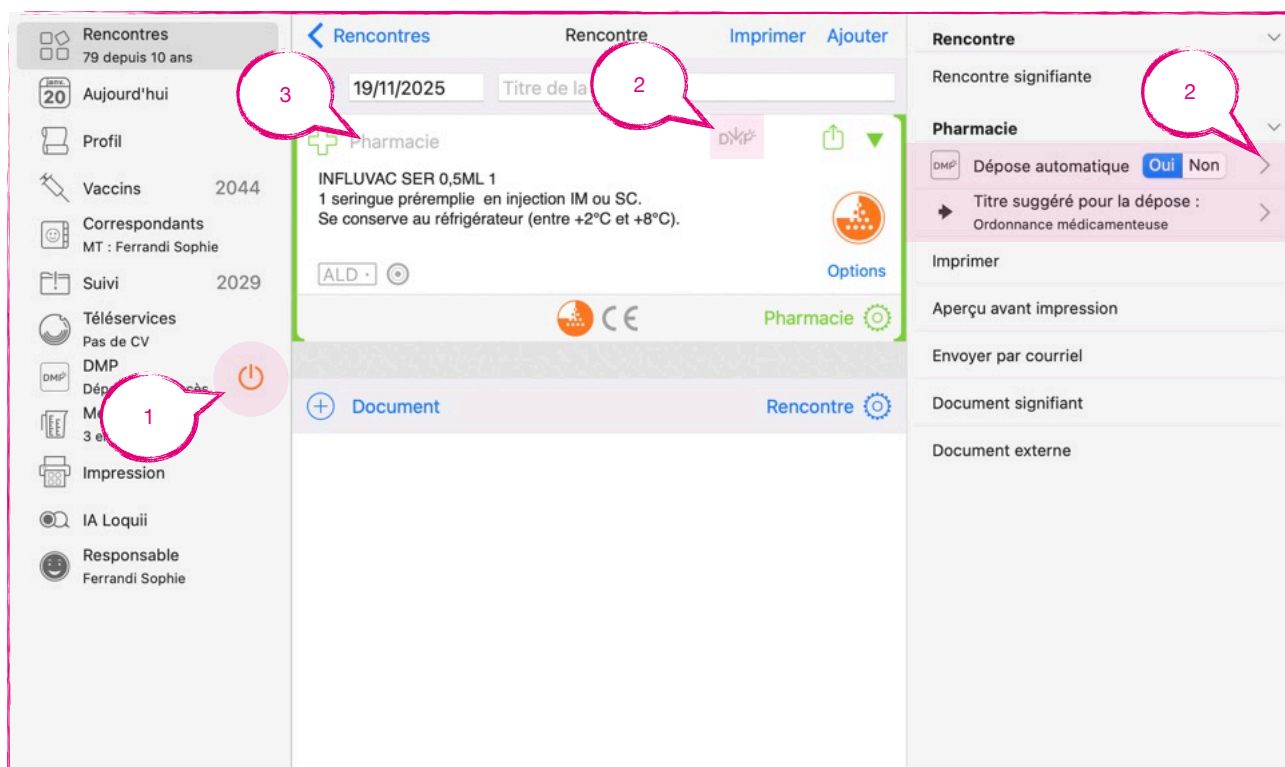
4 - COMMENT DEPOSER MANUELLEMENT DES DOCUMENTS DANS LE DMP

On part du postulat que vous avez validé l'INS du patient tel que décrit dans le paragraphe 3.

1 - Pour qu'un document puisse être déposé dans le DMP, il faut y être connecté. Si votre logiciel est configuré pour un accès systématique au DMP, passez à l'étape 2. Sinon, cliquez sur le bouton orange de la rubrique DMP (1) et demandez à accéder au DMP.

2 - Pour déposer manuellement un document dans le DMP, vous pouvez cliquer deux fois soit sur la mention « DMP » (2) qui figure en haut du document, soit sur le chevron gris situé à droite de « Dépose automatique Oui Non » (2).

Attention, en mode manuel, vous devez donner un titre (3) à vos documents pour qu'ils soient déposés.



5 - COMMENT DEPOSER AUTOMATIQUEMENT DES DOCUMENTS DANS LE DMP

On part du postulat que vous avez validé l'INS du patient tel que décrit dans le paragraphe 3 et que le logiciel est configuré en accès automatique au DMP ainsi qu'en dépose automatique des documents.

1 - En mode automatique, la dépose des documents a lieu lorsque vous lancez l'impression du document (1). Si vous souhaitez déposer un document sans l'imprimer, double cliquez sur la mention DMP (2).

The screenshot displays the SI Santé software interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Rencontres', 'Profil', 'Vaccins', 'Correspondants', 'Suivi', 'Téléservices', 'DMP', 'Mesures', 'Impression', 'IA Loquii', and 'Responsable'. The main area shows a document titled 'Mon vaccin' for the date 19/11/2025. The document content includes 'INFLUVAC SER 0,5ML 1' and '1 seringue préremplie en injection IM'. A 'DMP' button is visible next to the document title. A red circle with the number '1' highlights the 'Imprimer' button in the top right corner. Another red circle with the number '2' highlights the 'DMP' button. A third red circle with the number '1' highlights the 'Imprimer' button in the right sidebar. Below the main document area, a 'Document' button is visible. To the right, a 'Déposer' dialog box is open, showing the document title 'Mon vaccin', type 'Prescription de produits de santé', and visibility options 'Professionnels de Santé' and 'Patient'. The dialog box also shows the document content and a 'Déposer' button at the bottom right.

L'absence de titre n'est pas problématique. Des titres par défaut sont ajoutés par le logiciel.

Si le professionnel de santé donne un titre particulier à son document (dans notre exemple : « Mon vaccin »), ce titre est repris automatiquement lors de la dépose dans le DMP.

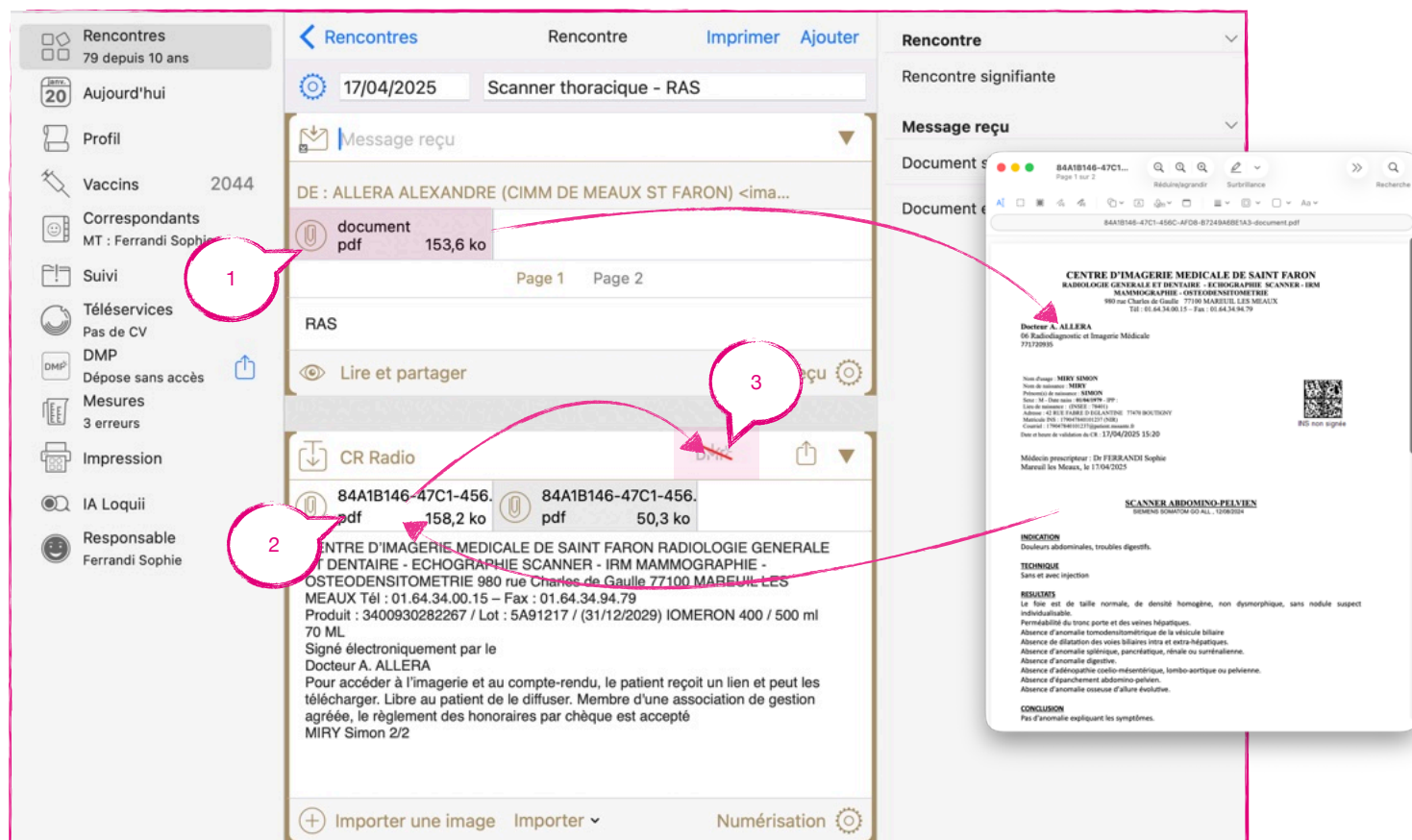
6 - COMMENT DEPOSER UN DOCUMENT REÇU PAR MS SANTE

En théorie : Il n'est pas possible de déposer dans le DMP un document reçu par MS SANTE. D'une part, il faut être le rédacteur du document pour pouvoir le déposer dans le DMP. D'autre part, le DMP n'a pas été conçu pour intégrer des documents de type « Message reçu » avec pièce jointe.



En pratique : Il va falloir extraire la pièce jointe de votre message reçu (1), l'enregistrer sur l'ordinateur et la réintégrer au dossier Patient sous forme d'une Numérisation (2) pour pouvoir la déposer dans le DMP (3).

Attention, au moment de la dépose, il se peut que le logiciel vous demande de confirmer que vous êtes bien le rédacteur du document.



7 - COMMENT RENTRER ET RECHERCHER DANS LE DMP ?

L'accès au DMP se fait en cliquant sur la rubrique éponyme (1) à gauche de l'écran.

Par défaut, seuls les documents publiés au cours des 3 premiers mois apparaissent à l'écran. Pour accéder à une antériorité plus importante du dossier, sélectionnez « Personnalisés » (3) dans la rubrique « Statut » (2).

Par défaut, seuls les documents publiés au cours des 3 premiers mois apparaissent à l'écran. Pour accéder à une antériorité plus importante du dossier, sélectionnez « Personnalisés » (3) dans la rubrique « Statut » (2).

Vous avez également la possibilité de regrouper les documents (4) par date, par type de document (Certificat, CR, prescription, etc.) ou par spécialité (5) et de mémoriser vos préférences pour ce dossier (6).

1 : Accès au DMP dans le menu de gauche.

2 : Menu de statut.

3 : Sélectionner « Personnalisés » pour accéder à une antériorité plus importante du dossier.

4 : Menu de regroupement.

5 : Sélectionner « Date », « Document » ou « Spécialité » pour regrouper les documents.

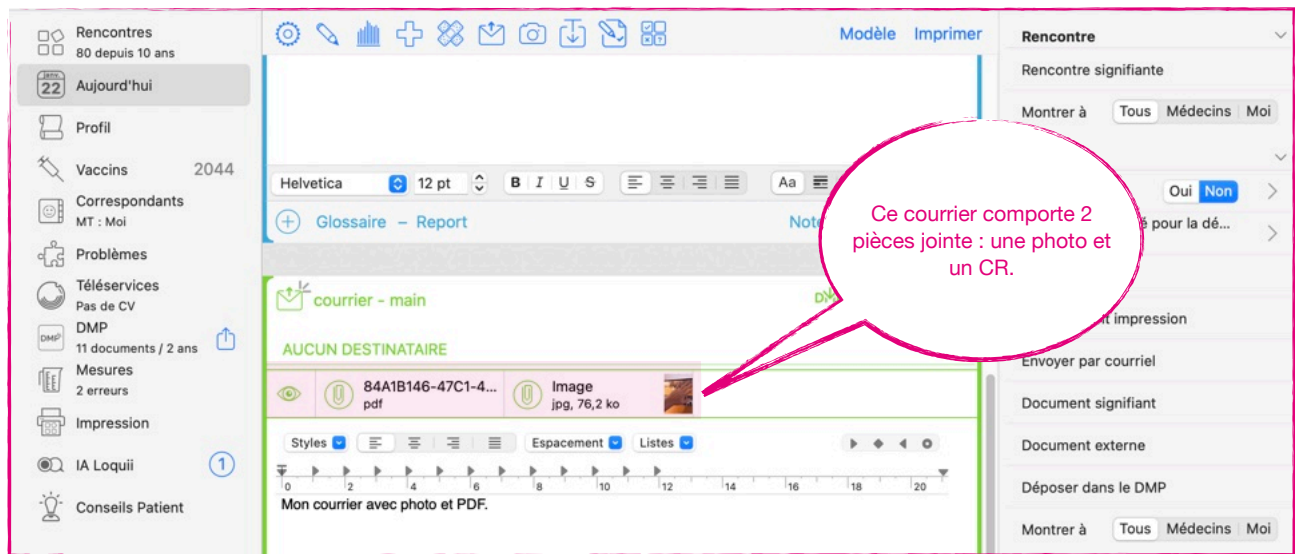
6 : Mémoriser ce filtre.

Actions sur un document :

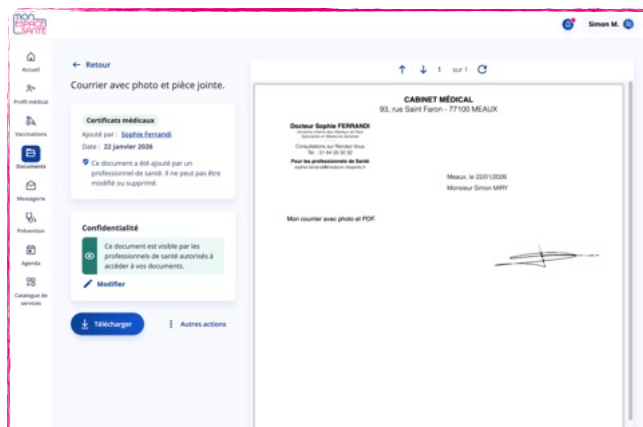
- Étoile : Définir un document comme favoris Favoris
- Chaîne : Mettre un lien vers le document dans le dossier. **Une CPS sera nécessaire pour y accéder depuis MédiStory**
- + : Copier le document dans le dossier. **Vous devez l'avoir lu au préalable.**
- Œil barré : Gestion de la visibilité du document.
- Boîte : Archiver le document. **Il reste présent dans le DMP mais visible uniquement dans les archives du DMP.**
- Poubelle : Supprimer le document. **Seul la personne ayant déposé le document peut le supprimer.**

8 - QUID DES COURRIERS AVEC PIECES JOINTES ?

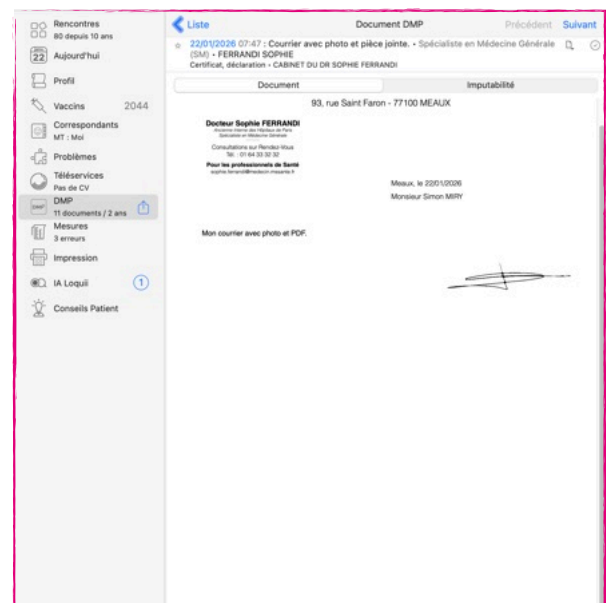
Rédigeons un courrier avec pièce jointe dans MédiStory et déposons le dans le DMP...



Que se soit depuis l'Espace Santé du Patient ou depuis la rubrique DMP de MédiStory (ce qui revient au même), **on retrouve bien notre courrier mais pas les pièces jointes.**



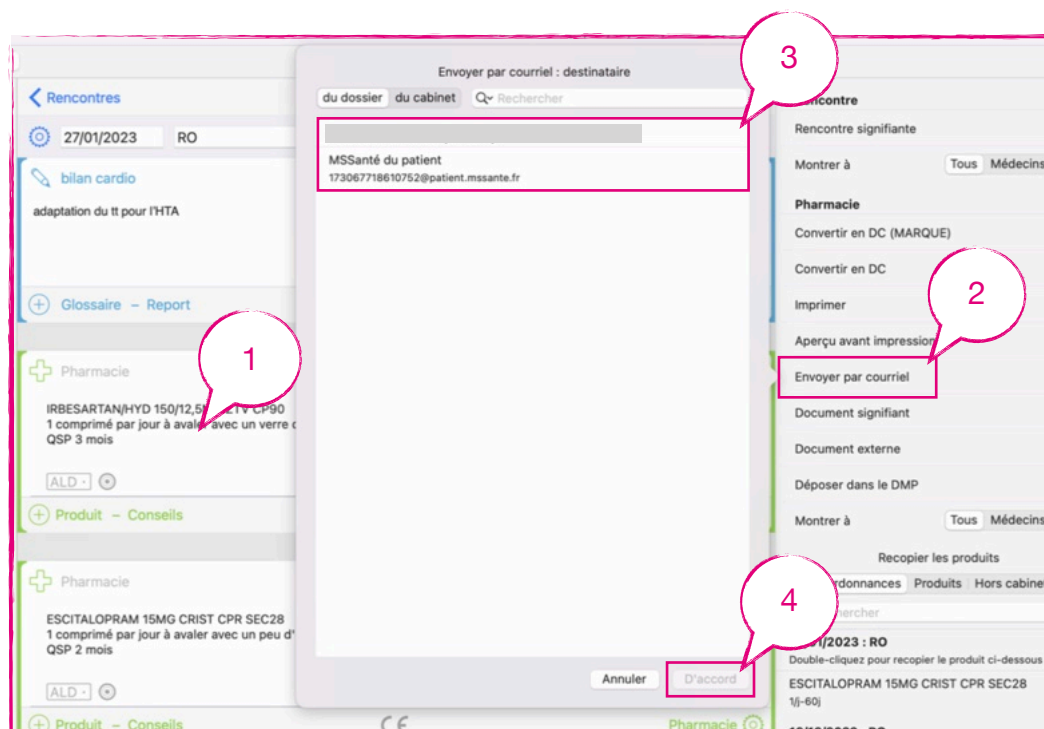
Notre conseil : jusqu'à nouvel avis (SEGUR vague 2 ?), vous êtes invités à déposer les pièces jointes séparément du courrier.



L'ADRESSE MS SANTE CITOYENNE

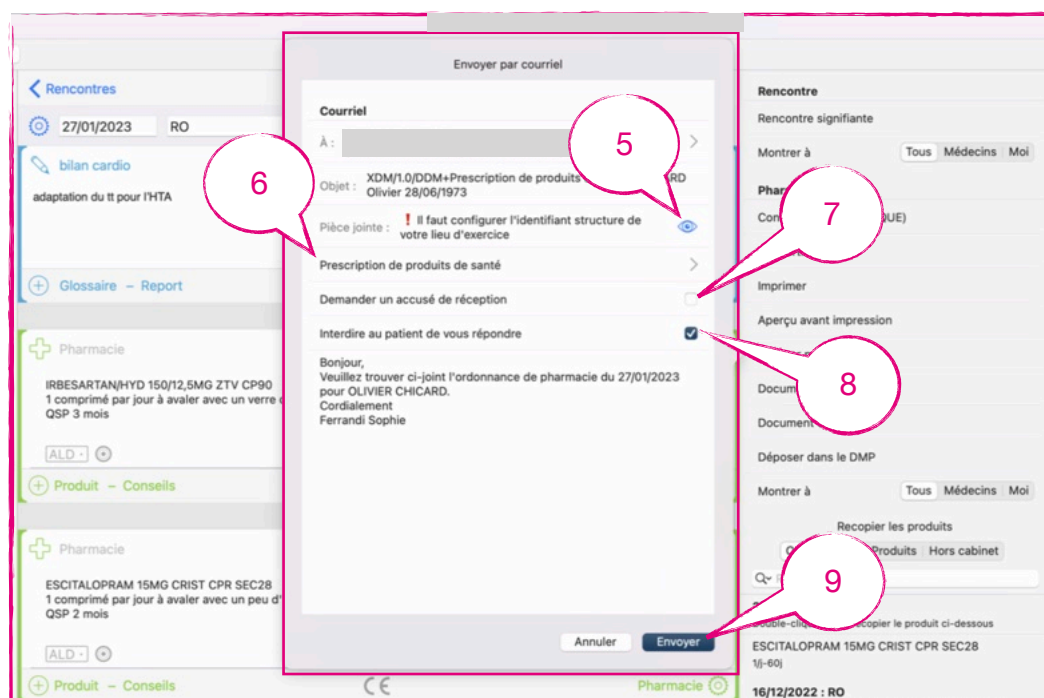
MédiStory permet d'envoyer par mail les documents d'une consultation à un destinataire.

L'exemple ci-dessous illustre la manière d'envoyer à un patient, une ordonnance médicamenteuse par voie électronique en utilisant son adresse mail MS SANTE. **Nous partons du postulat que l'INS du patient est validée puisque dans le cas contraire, nous n'aurions pas accès à son adresse mail MS SANTE.**



Marche à suivre :

- 1 - Cliquer dans l'ordonnance
- 2 - Cliquer sur le bouton « Envoyer par courriel ».
- 3 - Sélectionner l'adresse MS SANTE du patient dans la fenêtre qui s'ouvre
- 4 - Cliquer sur « D'accord ».
- 5 - L'identifiant structure est composé de votre RPPS et du numéro « rang » sur 4 chiffres. Il doit être renseigné dans la rubrique Utilisateurs->Situation->Lieu d'exercice. Vous pouvez l'obtenir automatiquement en cliquant sur « Vérifier les annuaires ».



Lieu d'exercice	
Nom	Cabinet Médical
Adresse	93, rue Saint Faron
Code postal	77100
Ville	MEAUX
Pays	FRANCE
Numéro FINESS	recommandé en établissement
RPPS-rang	10100150530026
Définir un autre lieu d'exercice	
Vérifier les annuaires	
Annuler Enregistrer	

Le DMP - Déposer des documents en masse

L'exemple ci-dessous décrit la marche à suivre pour déposer plusieurs documents dans le DMP des patients.

Marche à suivre :

- 1 - Cliquez sur « DMP » (1)
- 2 - Cliquez sur « Déposer plusieurs documents » (2)
- 3 - Sélectionner les documents à déposer et cliquer sur « Déposer » (3).

! Attention !

Pour les **Ordonnances, Pharmacies et Courriers**, il faut que ces derniers soient titrés.

Pour les documents de type **Numérisation**, il faut « Confirmer » que vous êtes le rédacteur du document.

- 4 - Pour ce faire, cliquer sur « Ajuster » (4)

5 - Renseigner le titre du document (5) et/ou confirmer que vous êtes bien le rédacteur du document (6) et cliquer sur « D'accord » (7).

- 6 - Cliquez à nouveau sur « Déposer » (3).

The screenshot shows the DMP interface with the following elements:

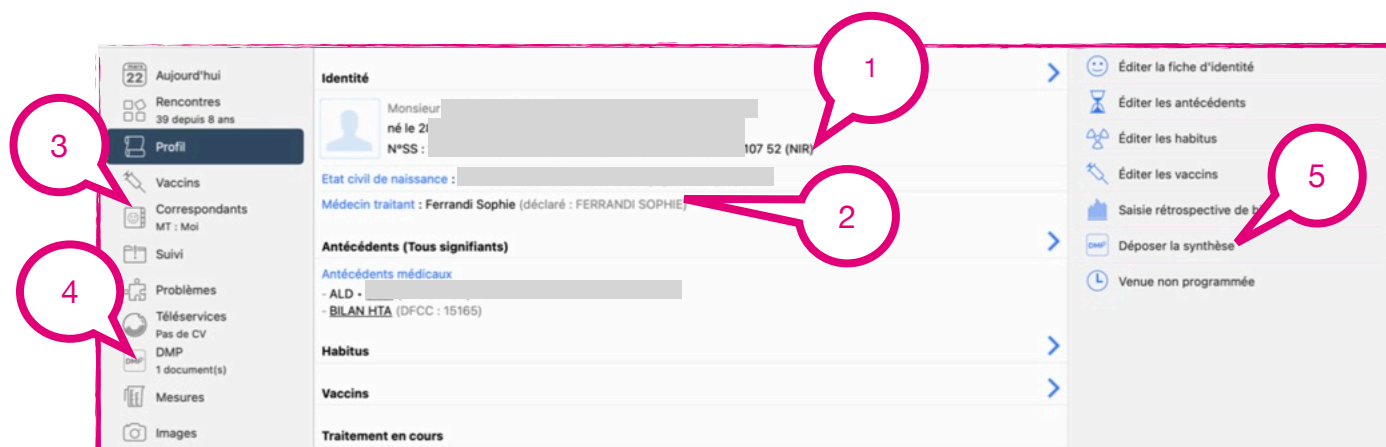
- Sidebar (Left):** Contains navigation options like 'Aujourd'hui', 'Rencontres', 'Profil', 'Vaccins', 'Correspondants', 'Suivi', 'Problèmes', 'Téléservices', 'Pas de CV', and 'DMP' (highlighted with a pink circle 1).
- Main Area (Top):** Displays patient information (MIRY SIMON [M, G]) and the DMP status (4 document(s)). A pink circle 2 highlights the 'Déposer plusieurs documents' button.
- Main Area (Bottom):** Shows a list of documents with checkboxes and dates. A pink circle 3 highlights the 'Déposer' button.
- Modal Window (Right):** Displays the 'Paramètres du document DMP' form. It includes fields for 'Titre' (highlighted with a pink circle 5), 'Commentaire pour le DMP', and checkboxes for 'Visible par les professionnels de santé' (highlighted with a pink circle 6), 'Visible par le patient' (highlighted with a pink circle 7), and 'Confirmation' (highlighted with a pink circle 7). The 'D'accord' button is also highlighted with a pink circle 7.

Ce que je ne peux pas déposer en attendant le SEGUR vague 2 :

- 1 - Les résultats de laboratoire ;
- 2 - Les questionnaires, outils d'échelle, de score, de suivi, etc. ;
- 3 - Les notes personnelles (observation clinique) ;
- 4 - Les tâches personnelles (alertes, programmes de suivi, etc.) ;
- 5 - Les formulaires de biologie (poids, taille, etc.) ;

Le VSM (Volet de Synthèse Médicale)

Pré-requis et marche à suivre pour déposer le VSM dans le DMP :



- 1 - L'INS doit être qualifiée (1)
- 2 - Le MT doit être déclaré (2)
- 3 - Le MT doit être renseigné dans le carnet de correspondance du patient (3)
- 4 - Le MT doit avoir les droits d'accès dans le DMP (4). Le cas échéant, la rubrique « Déposer la synthèse » (5) est accessible à droite de l'écran.

Ce qui sera déposé

- 1 - **Médecin traitant** est renseignée à partir du volet Correspondants du dossier et de sa rubrique Médecin traitant.
- 2 - **Pathologies en cours** reprend les problèmes de santé ouverts qui ont été associés à un codage, les codes du document Codage de la dernière rencontre, les codes du document SFMG de la dernière rencontre, les codes donnés pour l'indication aux produits prescrits lors de la dernière rencontre.
- 3 - **Antécédents** reprend allergies et antécédents qui ont été marqués avec l'indication Signifiant.
- 4 - **Mode de vie** est construit à partir des habitus renseignés.
- 5 - **Points de vigilance** agrège le texte de la rubrique éponyme située dans le volet Antécédents aux titres des documents qui ont été marqués avec l'indication Signifiant dans la dernière rencontre.
- 6 - **Traitement au long cours** est constitué de la liste des traitements actifs trouvés dans les documents Pharmacie et Pharmacie hors cabinet.

Ce qui ne sera pas déposé en attendant le SEGUR vague 2

- 1 - Les données administratives (l'Identité du patient) ;
- 2 - Le carnet vaccinal ou toute information concernant les vaccins, l'immunité, etc. ;
- 3 - Les résultats de laboratoire, les constantes de biologie, etc. ;
- 4 - Vos observations cliniques (Notes personnelles) ;
- 5 - Vos alertes (Tâches personnelles) ;
- 6 - Les zones « Commentaires » et « Autres antécédents » de la rubrique Antécédents ;