

## **Utilisation du DEP par les professionnelles et les professionnels de santé**

Ce document s'adresse aux professionnelles et aux professionnels de santé et à leurs auxiliaires qui utilisent le dossier électronique du patient (DEP). Il a pour but de lister les principaux droits et devoirs liés au traitement des données dans le DEP. Il n'est pas un mode d'emploi de la plateforme CARA ([www.cara.ch/utilisation-pro](http://www.cara.ch/utilisation-pro)).

### **1. Remarques préliminaires**

Le DEP vise à améliorer la qualité de la prise en charge et des processus thérapeutiques, à augmenter la sécurité des patientes et des patients, à accroître l'efficacité du système de santé, ainsi qu'à encourager le développement des compétences des patients en matière de santé.

Le DEP appartient à la patiente ou au patient, c'est donc elle ou lui qui en assure la gestion.

En dehors des patients, seules les professionnelles et professionnels de santé<sup>1</sup> et leurs auxiliaires appartenant à une institution affiliée à CARA peuvent utiliser la plateforme.

### **2. Accès à la plateforme**

Pour accéder à la plateforme CARA, tous les utilisateurs doivent disposer d'un moyen d'identification électronique certifié<sup>2</sup>. Celui-ci est strictement personnel et non transmissible.

### **3. Traçabilité des actions**

La plateforme vise un haut niveau de protection des données. À cette fin, toutes les actions des utilisatrices et des utilisateurs (patients, professionnels et auxiliaires) sont enregistrées sur la plateforme et visible par le patient. Le patient peut ainsi par exemple voir quels documents vous avez consultés ou ajoutés.

### **4. Consulter un DEP**

- Vous n'êtes autorisés à rechercher que le DEP d'une patiente ou d'un patient avec lequel vous entretenez une relation thérapeutique. Vous n'êtes par conséquent pas autorisés à effectuer de recherche de patient avec lequel vous n'avez pas de relation thérapeutique.
- Il est important de vérifier que vous consultez le DEP du bon patient. Il est recommandé de rechercher le patient avec au minimum sa date de naissance.
- C'est au patient que revient la responsabilité d'attribuer un droit d'accès à son DEP. Il peut choisir entre les deux niveaux d'accès suivant :
  - Normal : accès aux documents de niveau de confidentialité « normal »
  - Étendu : accès aux documents de niveau de confidentialité « normal » et « restreint »

---

<sup>1</sup> Professionnels de santé reconnus par le droit fédéral ou cantonal.

<sup>2</sup> [www.cara.ch/mie-pro](http://www.cara.ch/mie-pro)

Le tableau ci-dessous résume les relations entre le droit d'accès d'une professionnelle ou d'un professionnel et le niveau de confidentialité d'un document :

		Droit d'accès du professionnel de santé	
		normal	étendu
Document	normal	✓ Accès	✓ Accès
	restreint	Aucun accès	✓ Accès
	secret	Aucun accès	Aucun accès

- Vous pouvez demander au patient que celui-ci vous attribue un droit d'accès. CARA recommande de communiquer au patient à qui il doit donner accès (exemple : EMS du Lac ou Cabinet du Léman).
- Le DEP contient des documents déposés par les professionnels de santé de la communauté CARA ainsi que des autres communautés en Suisse. Le DEP peut également contenir des documents déposés par le patient lui-même.
- Il est possible de consulter, de télécharger ou d'imprimer un document depuis le DEP. Seuls les documents pertinents pour le traitement du patient au moment de sa prise en charge peuvent être consultés, téléchargés ou imprimés. La responsabilité du choix des documents importés depuis le DEP, leur conservation et leur destruction hors du DEP vous incombe.
- Des documents que vous avez déposés dans le DEP peuvent ne plus vous être accessibles. Plusieurs raisons peuvent expliquer cette inaccessibilité :
  - Le patient ne vous a pas attribué d'accès ;
  - Les documents sont classés à un niveau de confidentialité pour lequel le professionnel n'a pas accès ;
  - Les documents ont été supprimés par le patient ;

Ainsi, ne rien voir dans le DEP d'un patient, ne signifie pas forcément qu'il n'y a aucun document. De plus, le patient peut également révoquer à tout moment son DEP rendant ainsi tous ses documents inaccessibles.

## 5. Documenter dans un DEP

- En participant au DEP, il est attendu des institutions et des professionnels qu'ils documentent dans le DEP des patientes et des patients selon les besoins des patients et des autres prestataires de soins.
- L'autorisation du patient n'est pas requise pour déposer un document dans son DEP.
- Avant de déposer un document, il est important de vérifier que le document sera ajouté au DEP du bon patient. Il est recommandé de rechercher le patient avec au minimum sa date de naissance.
- Vous êtes libre de déterminer les documents à déposer dans les DEP des patients. Vous êtes encouragés à publier toute information pertinente et utile pour la suite de la prise en charge, aussi bien pour d'autres prestataires de soins que pour le patient. L'annexe 1 émet des recommandations sur les types de document à déposer.

Pour rappel, un DEP ne contient que des copies de document. Vous êtes toujours responsable selon les normes légales en vigueur de conserver les documents dans le dossier médical.

- Principaux formats des documents acceptés :
  - les documents textuels doivent être publiés en format PDF.
  - les images peuvent être publiés dans les formats JPEG, GIF, PNG, TIFF.
- Définition du document  
Afin que tous les utilisateurs puissent facilement retrouver des documents, il est essentiel que lors du dépôt d'un document celui-ci soit correctement défini :
  - Titre du document  
Lors de la publication d'un document, le portail propose comme titre du document le nom du fichier original. Il est fortement recommandé de le remplacer par un titre qui donne une indication sur le contenu du document.
  - Type de document  
L'attribution correcte du type de document est primordiale pour l'identification ultérieure. La liste en annexe 2 de ce guide permet de classer les documents correctement.
  - Discipline médicale  
Le document doit être classé selon les disciplines médicales FMH.
- Niveaux de confidentialité  
Il est possible d'attribuer un niveau de confidentialité aux documents déposés, à choisir entre :
  - Niveau « normal »
  - Niveau « restreint »

CARA recommande que tous les documents pertinents pour la prise en charge soient déposés dans le DEP avec un niveau de confidentialité « normal ». L'attribution du niveau « restreint » ne devrait se faire que sur demande expresse du patient, après discussion sur les conséquences de cette décision :

- les documents en niveau de confidentialité « restreint » ne sont pas accessibles par la plupart des professionnels autorisés à accéder au DEP ;

Le patient est libre de modifier le niveau de confidentialité des documents qui figurent dans son DEP. Il peut également leur attribuer un niveau « secret » ; lui seul pourra alors lire ces documents.

Le patient peut également définir un niveau de confidentialité par défaut pour tous les nouveaux documents. Ce choix primera sur le niveau de confidentialité choisi par le professionnel.

- Il est recommandé de ne déposer que des documents définitifs. Il est aussi possible dans certains cas de ne déposer un document qu'après un certain délai (par exemple après discussion préalable avec le patient).
- Si le patient demande explicitement de ne pas déposer un document dans son DEP, sa demande doit être respectée. En cas d'information particulièrement sensible, il est recommandé de poser la question au patient.

## 6. Publication rétroactive de documents

CARA recommande de déposer au minimum une sélection de documents pertinents pour la connaissance de l'historique de la patiente ou du patient, par exemple les lettres de sortie et autres documents qui résument les aspects cliniques et anamnestiques. La publication rétroactive rend ainsi le DEP fonctionnel et attractif dès son ouverture.

## 7. Modification et suppression des données

Pour corriger un document contenant une erreur, il suffit de déposer un nouveau document corrigé. Cette nouvelle version se rajoute aux anciennes qui restent conservées.

Vous ne pouvez pas supprimer un document déposé dans le DEP d'un patient. Pour supprimer un document qui aurait été déposé par erreur dans le DEP du patient, vous pouvez vous adresser au service d'assistance de CARA.

A retenir que le patient, de son côté, a la possibilité de supprimer des documents de son DEP.

## 8. Accès en urgence

En cas d'urgence, il est possible d'accéder à un DEP sans avoir obtenu de la patiente ou du patient un droit d'accès. Cet accès en urgence (aussi appelé « bris de glace ») est strictement limité à des cas de force majeure, lorsque le patient n'est pas en mesure de donner un droit d'accès (par exemple lorsque le patient est inconscient).

Le patient est automatiquement informé de tout accès en urgence, qui est répertorié dans le journal des accès. Tout abus peut conduire à une suspension des accès et des poursuites.

Le patient a la possibilité de configurer son DEP pour empêcher tout accès en urgence.

## 9. Auxiliaires

Une auxiliaire ou un auxiliaire est une personne qui travaille sous la responsabilité d'une ou d'un professionnel de santé. Un professionnel peut superviser un ou plusieurs auxiliaires. Ceux-ci sont toujours rattachés au compte utilisateur de la professionnelle de santé ou du professionnel de santé. L'auxiliaire détient les mêmes droits d'accès que le professionnel auquel il est rattaché.

L'auxiliaire doit disposer de son propre moyen d'identification électronique. Celui-ci étant personnel et non transmissible, il n'est pas possible d'utiliser celui du professionnel.

Les actions de l'auxiliaire sur la plateforme CARA sont placées sous la responsabilité du professionnel auquel il est rattaché.

Les auxiliaires sont par conséquent également concernés par les présentes instructions.

## 10. Groupe

Vous pouvez faire partie d'un ou plusieurs groupes au sein d'une institution (par exemple un service hospitalier). Cela permet à la patiente ou au patient de donner rapidement un accès à l'ensemble des professionnelles et professionnels de santé composant le groupe.

## 11. Communication avec le patient

Il est utile que vous consultiez le DEP de la patiente ou du patient à sa demande et que vous déposiez ses documents à la fin du traitement. Nous vous encourageons à ce que vous parliez du DEP à vos patients afin que cet outil soit le plus utile pour vous.

## 12. Représentation

La patiente ou le patient peut nommer une, un ou plusieurs représentants pour gérer son DEP. Ceux-ci peuvent être par exemple un membre de la famille, une proche aidante ou un proche aidant, une représentante ou un représentant thérapeutique, une ou un professionnel de santé, une amie ou un ami.

Le représentant détient les mêmes droits que la personne représentée pour gérer son DEP. En revanche, la représentation dans le cadre du DEP ne donne en soi aucun droit de représentation thérapeutique.

### 13. Sécurité

Vous devez vous assurer d'accéder à la plateforme CARA avec un terminal sécurisé, c'est-à-dire :

- avec un système d'exploitation à jour ;
- un antivirus à jour ;
- un firewall à jour ;
- et de ne travailler que dans une session pour laquelle vous ne disposez pas des droits administrateur.

CARA fournit des règles en matière de sécurité sur son site web.

### 14. Utilisation d'un logiciel de dossiers patients

Ces instructions sont également valables si vous utilisez le DEP via un logiciel de gestion de dossiers patients informatisés intégré avec la plateforme CARA.

### 15. Compléments d'informations et contact

En cas de question, des renseignements sont disponibles sur : [www.cara.ch](http://www.cara.ch)

Le service d'assistance de CARA se tient à disposition : <http://www.cara.ch/assistance>

N'hésitez pas à vous inscrire aux formations proposées par CARA : [www.cara.ch/formation-pro](http://www.cara.ch/formation-pro)

## Annexe 1

### 1. Publication de documents par des acteurs et institutions particuliers

#### Hôpitaux, cliniques et autres institutions stationnaires

A la sortie ou au moment de transfert de la patiente ou du patient, l'institution publie un choix de documents pertinents qui résument les éléments cliniques importants du séjour et permettent la suite de la prise en charge :

- Tout document avec signature : lettre de sortie ou de transfert, rapports d'intervention et de consultation, rapports d'examens paracliniques, rapports et documents de transferts infirmiers
- Examens de laboratoire : idéalement un résumé (valeurs d'entrée et de sortie, valeurs min/max durant le séjour)
- Examens paracliniques imagés (p.ex. ECG) : dernier examen du séjour
- Imagerie médicale : images et rapports
- Liste de médication à la sortie (réconciliée, complète)

#### Médecins de premier recours

Pour une prise en charge efficiente d'une patiente ou d'un patient dans une situation d'urgence, il est indispensable que les informations pertinentes de la ou du médecin traitant soient disponibles dans le DEP. CARA recommande que le médecin traitant publie systématiquement dans le DEP :

- Tout rapport / toute lettre rédigée par lui qui apportent une vue actualisée de la situation clinique
- Examens de laboratoire : tous les examens effectués au cabinet
- Examens paracliniques (par exemple ECG) et imagerie médicale : images d'examens, si possible avec un rapport
- Liste de médication complète, lors de chaque changement de traitement
- Informations concernant les allergies, les intolérances et les vaccinations
- Des informations cliniques additionnelles sous forme de résumés cliniques (liste de diagnostics, résumé d'anamnèse) sont souhaitables

#### Autres médecins et autres thérapeutes

CARA recommande que toute investigation et tous traitements réalisés par une ou un médecin spécialiste soient documentés dans le DEP par une lettre et les rapports des examens et interventions effectués.

CARA recommande que tout thérapeute publie régulièrement un rapport dans le DEP sur sa prise en charge.

#### Services de soins à domicile

CARA recommande que dans le cadre des soins à domicile, les infirmiers et infirmières référentes publient les documents suivants suite à leur rédaction et par la suite lors de changements majeurs :

- Plans d'intervention / plans de soins
- Rapports de transmission, par exemple DMST (VD)
- Évaluations fonctionnelles, par exemple RAI (VD)

#### EMS

Pour faciliter la prise en charge en urgence par une intervenante ou un intervenant externe, CARA recommande que le DEP d'une résidente ou d'un résident contienne les documents avec les informations cliniques nécessaires et actualisées :

- Lettres de sortie d'hospitalisations
- Liste de médication complète, actualisée
- Rapports de transmission, par exemple DMST (VD)
- Évaluations fonctionnelles, par exemple RAI (VD)
- Plan de soins / plan d'intervention
- Carnet de vaccination

- si possible : résumés cliniques (liste de diagnostics, résumé d'anamnèse)<sup>3</sup>

et en collaboration avec la patiente ou le patient :

- Directives anticipées
- Fiche d'urgence

### **Pharmacies**

Dans le but de garantir une vision optimale de la médication d'une patiente ou d'un patient, les pharmacies sont invitées à publier dans le DEP :

- Liste de médication actualisée, réconciliée, lors de chaque constat de changement, notamment avec inclusion des médicaments OTC
- Rapports de prestations (par exemple le soutien à l'adhérence, revue de l'usage des médicaments, gestes et examens effectués)
- Carnet de vaccinations
- Allergies<sup>4</sup>

## **2. Documents déposés par le patient**

CARA recommande aux professionnelles et professionnels de la santé de conseiller et accompagner la patiente ou le patient lors de la création et l'enregistrement de certains documents qui contiennent des informations médicales :

- Fiche d'urgence
- Directives anticipées
- Carte de donneur d'organes
- Liste de médicaments
- Carnet de vaccination

Sur le site de CARA se trouve des modèles à télécharger et à remplir par la patiente ou le patient avec des explications sur comment les déposer dans le DEP ([www.cara.ch/utilisation](http://www.cara.ch/utilisation)).

---

<sup>3</sup> Voir le commentaire sous « Médecins traitants et médecins de famille »

<sup>4</sup> CARA recommande de documenter les allergies et intolérances d'une patiente ou d'un patient dans le DEP sous le type « Carnet des allergies », soit sur un document créé ad hoc, soit avec une copie du passeport d'allergie en papier (à commander sur [www.aha.ch](http://www.aha.ch)).

## Annexe 2

### Types de documents

Allergie
Anamnèse/examen clinique
Carte d'urgence
Carte de donneur d'organes
Certificat médical
Consentement
Demande de prise en charge
Directives anticipées
Document administratif (non précisé)
Image/Vidéo/Audio
Liste des médicaments
Non précisé
Ordonnance de médicaments
Ordonnance non médicamenteuse
Plan de réhabilitation
Plan de soins (non précisé)
Plan de soins infirmier
Plan de traitement médical
Rapport d'imagerie
Rapport d'intervention/analyse (non précisé)
Rapport d'opération
Rapport d'urgence
Rapport de consultation (non précisé)
Rapport de grossesse/naissance
Rapport de laboratoire
Rapport de pathologie
Rapport de sortie
Rapport de spécialiste
Rapport de suivi
Rapport de transfert
Rapport non médical
Résumé (non précisé)
Vaccination