



**Guide
d'utilisation
pour les
patients**

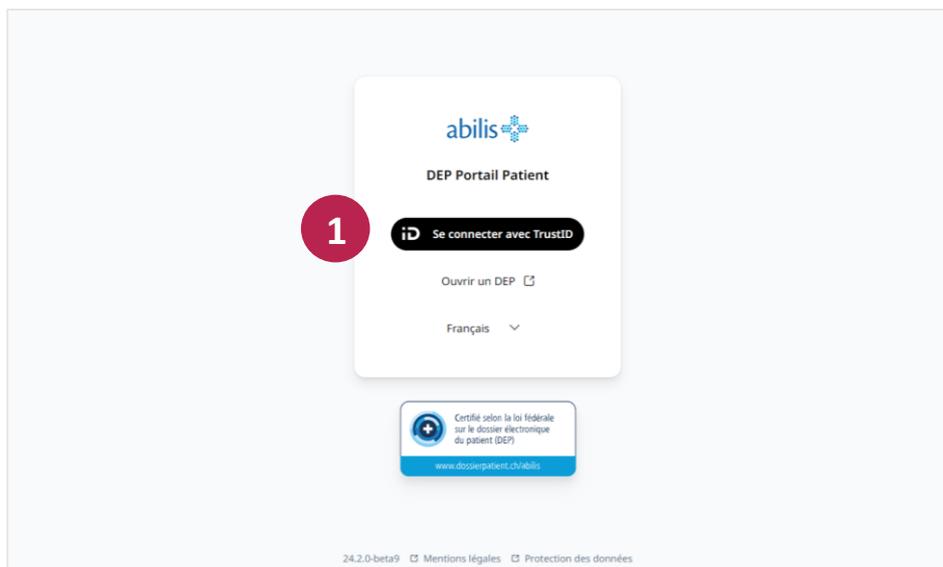
Sommaire

(Cliquez sur le thème de votre choix)

Sommaire	2
1 Comment me connecter à mon compte DEP Abilis ?	3
1.1 Étape 1 : Accéder au Portail Patients (portail.dep.abilis.ch)	3
1.2 Étape 2 : S'identifier dans le portail TrustID	3
1.3 Étape 3 : Accepter la notification TrustID.	3
2 Vue d'ensemble de la page de démarrage	4
3 Connaître les fonctionnalités de gestion de documents	5
3.1 Utiliser la barre de recherche de documents	5
3.2 Trier les documents	5
3.3 Invalider un document	6
3.4 Sélectionner un document	6
3.5 Métadonnées d'un document	7
3.6 Modifier les métadonnées	8
3.7 Télécharger un document	9
3.8 Déposer un document	10
4 Comment gérer les droits d'accès à mes documents	11
4.1 Comment créer un droit d'accès pour un nouveau professionnel traitant ?	12
4.2 Comment traiter et attribuer des droits d'accès ?	12
5 Ce que je trouve dans le menu Paramètres	13
6 Ce que je trouve dans le Journal des accès	14
7 Ce que je trouve dans « Aide & contact »	14
8 Comment afficher la vue représentant ?	15
9 Ce que je trouve dans Vaccinations	16
9.1 Accès au carnet de vaccination	17
9.2 Actions possibles dans le carnet de vaccination	18
9.3 Ajouter une nouvelle entrée dans le carnet de vaccination	18
9.4 Exporter/imprimer le carnet de vaccination	20

1 Comment me connecter à mon compte DEP Abilis ?

1.1 Étape 1 : Accéder au Portail Patients (portail.dep.abilis.ch)

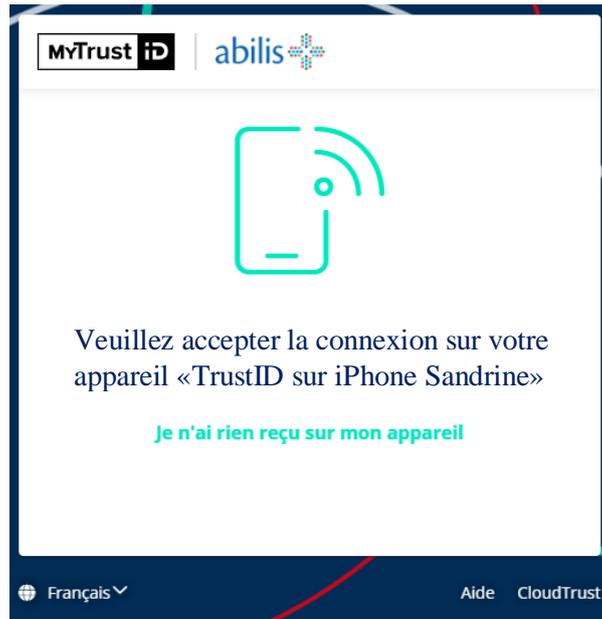


1.2 Étape 2 : S'identifier dans le portail TrustID



1.3 Étape 3 : Accepter la notification TrustID.

- Une notification TrustID est envoyée sur votre smartphone. Vous devez accepter la connexion pour pouvoir vous connecter. N'oubliez pas d'activer les notifications dans les réglages du smartphone pour recevoir les demandes de connexion.



2 Vue d'ensemble de la page de démarrage

Mon DEP

RF SANDRINE
Déconnexion dans 12:08 min.

- Documents
- Vaccinations
- Droits d'accès
- Paramètres
- Journal des accès
- Aide & contact
- Mentions légales

Documents Actualiser

Rechercher: Titre, auteur, date ou type de fichier

Autres filtres

Sélectionner

Trier par Date

juillet 2024

- Document médical**
11.07.2024 • ANDY DOMINIK BOLE-RICHARD PIERRE
- Vaccination**
10.07.2024 • ANDY DOMINIK BOLE-RICHARD PIERRE

[Déposer un document dans votre DEP](#)

[Importer un document](#)

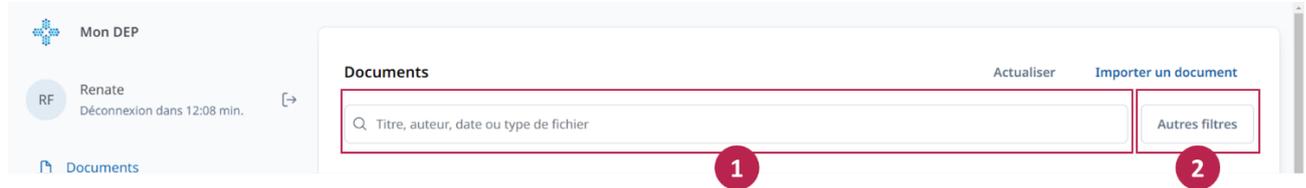
[Vue d'ensemble des documents](#)

Choix de la langue

Français

3 Connaître les fonctionnalités de gestion de documents

3.1 Utiliser la barre de recherche de documents

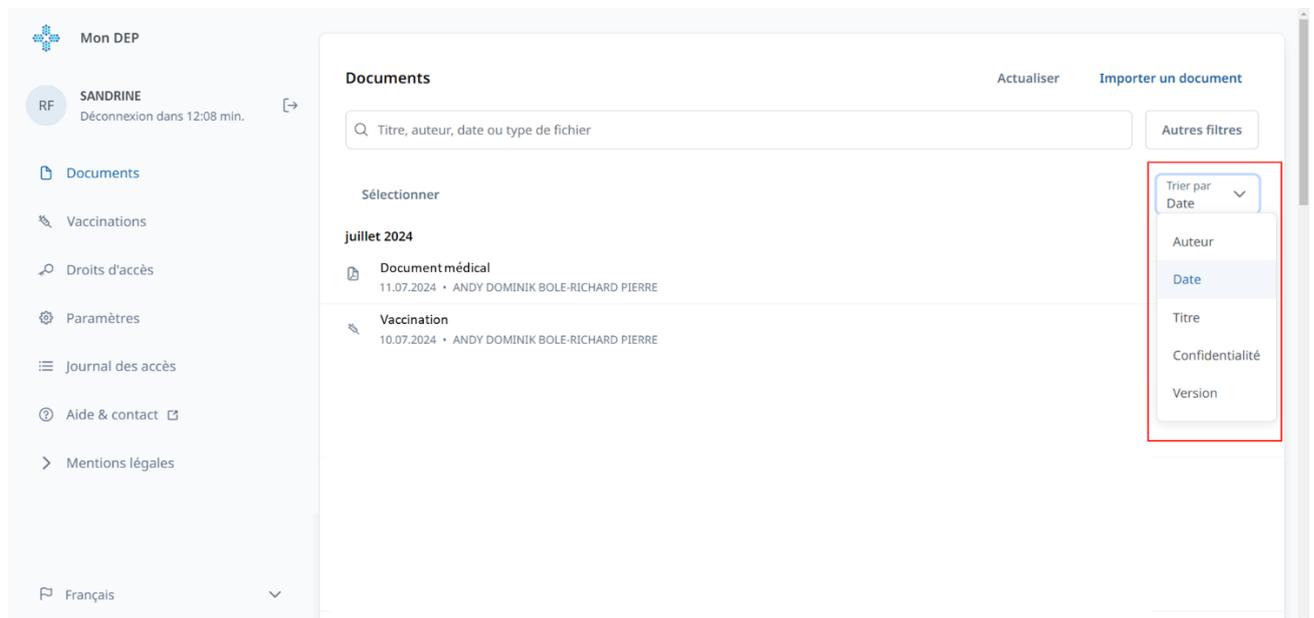


1. Dans le **champ de recherche**, il est possible de faire une recherche par **date**, **titre de document**, **auteur** ou type de document.
2. Les **autres filtres** permettent d'utiliser d'autres critères de recherche



La recherche est facile. Commencez la saisie et les résultats sont affichés en continu dans la vue d'ensemble des documents.

3.2 Trier les documents



- L'affichage des documents dans la vue d'ensemble des documents peut être trié par **auteur**, **date**, **titre**, **niveau de confidentialité** ou **version**.



Le paramétrage par défaut est le tri par date, le document le plus récent en premier.

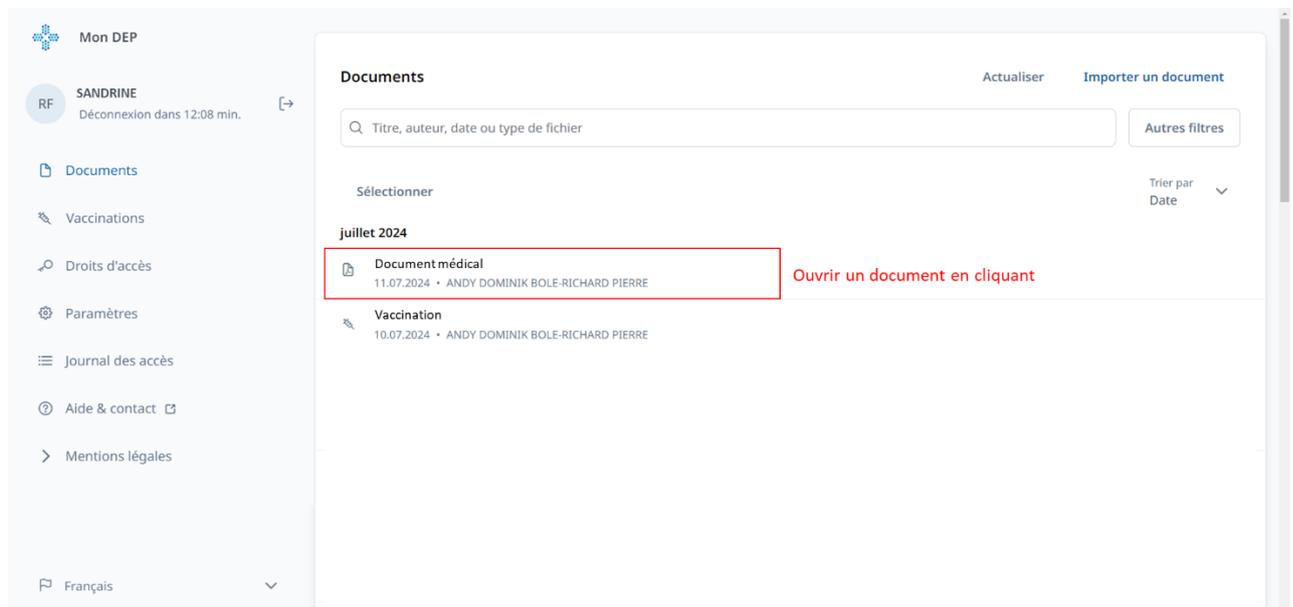
3.3 Invalider un document

Invalider un document permet d'informer que le document n'est plus à jour. Le document restera accessible, mais ne sera plus affiché par défaut.



- Si un document est remplacé par une nouvelle version (p. ex. mise à jour d'une Carte de traitement pour un nouveau médicament), l'ancien document est marqué en écriture orange **Invalide**.

3.4 Sélectionner un document



- N'importe quel document peut être sélectionné dans la vue d'ensemble des documents

3.5 Métadonnées d'un document

- Conformément aux dispositions de la Confédération, tous les documents doivent être pourvus de **métadonnées**. Les métadonnées sont visibles dans le bas de la page en dessous de l'aperçu du document.

← Carte de traitement du 29.02.2024
Version 3, 29.02.2024

2cf6c9f0-6633-4ad7-8c74-1cde97850c6a
1 / 4 | 91% | [Zoom] [Partager]
[Télécharger] [Imprimer] [Menu]

DR BOLE-RICHARD PIERRE ANDY DOMINIK
26.03.1970
+41792909635
bole.dep2@yopmail.com

Rte de la Parquerie
6
1680
1680 Romont FR
CH

Allergies: ANTIINFLAMMATOIRES, ANTIRHUMATIQUES, ANTISEPTIQUES ET DESINFECTANTS, ANXIOLYTIQUES, AUTRES ANALGESIQUES ET ANTI... Dufalgen, Dérivés de l'acide acétique...
Intolérances: ...

Médicament	Matin	Midi	Soir	Coucher	Posologie détaillée	Informations complémentaires	Prescripteur
Antiacides							
Anduril 750mg 250mg* comprimés à croquer 24 pce	-	-	-	-	-	-	Hôpital de Morges ; Ordonnance du 22.11.2023
Zeller Estomac comprimés à croquer 72 pce	-	-	-	-	-	Sans délivrance durant les 12 derniers mois	Hôpital de Morges ; Ordonnance du 20.11.2023
Antibiotiques							
Co-Amox Mepha 625 mg	-	-	-	-	-	-	Hôpital de Morges ; Ordonnance du 20.11.2023

[Télécharger]
[Remplacer]
[Modifier]
[Supprimer]
[Invalider]

🔒 **Confidentiel**

Auteur	Bora Bora OLS TACTIL
Date de création	29.02.2024
Format	Document EPR non structuré
Type	Liste de médication
Classe	Rapport de synthèse
Langue	Français (Suisse)
Type d'établissement	Pharmacie
Spécialité	Service pharmaceutique
Type de fichier	PDF
Taille du fichier	73.7 KB
Commentaires	Carte de traitement

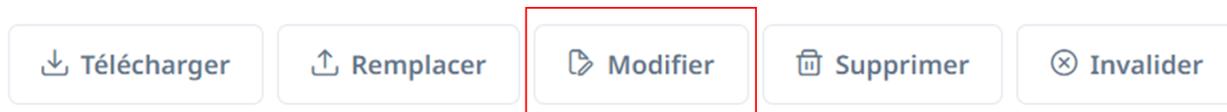
Aperçu des métadonnées

Abilis DEP – Guide d'utilisation pour les patients

7

3.6 Modifier les métadonnées

Pour modifier les métadonnées d'un document, cliquez dans la barre de menu sur **Modifier** et renseignez les différentes informations du formulaire.



← **Modifier les métadonnées**

Titre du document * Date de création *

Type de document * Type d'établissement *

Spécialité * Niveau de confidentialité *

Commentaires

Événement documenté Langue *

État de suppression

Auteur

Préfixe Prénom * Nom *

Établissement Contact

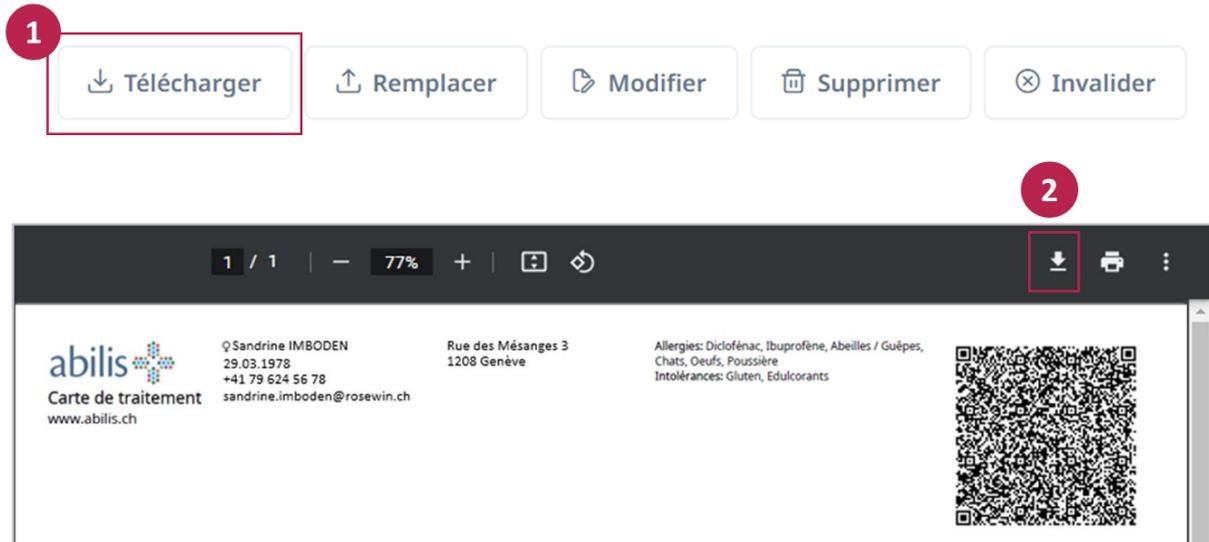
* indique un champ obligatoire

Annuler

- Les champs marqués d'une étoile (*) sont définis comme **obligatoires**.
- En principe, la personne qui a téléchargé le document est la plus à même de le modifier.
- Le patient peut modifier au minimum le niveau de confidentialité de tous les documents, même pour ceux qu'il n'a pas ajoutés lui-même dans son DEP.
- Ne pas oublier d'**Enregistrer** !

3.7 Télécharger un document

1. Un clic sur **Télécharger** permet d'enregistrer un document du DEP sur l'appareil du patient.
2. Selon le navigateur, le fichier s'ouvre directement ou peut être enregistré.



3.8 Déposer un document

Cliquer ici pour ouvrir une nouvelle fenêtre. **1**

Actualiser Importer un document

Q Titre, auteur, date ou type de fichier Autres filtres

← Importer un document **2**

+ Sélectionner un fichier Un fichier peut être sélectionné en cliquant sur ce bouton.

Date de création * 13.08.2024

Titre du document *

Type de document * Type d'établissement *

Niveau de confidentialité *

Spécialité * Normal

+ Plus de détails

Auteur

Préfixe Prénom * Nom *

Établissement Contact

* indique un champ obligatoire

Importer un autre document

Ne pas oublier d'appuyer sur importer pour enregistrer. **3**

Annuler Importer

Format de fichiers acceptés : .PDF .JPG .PNG .TIF .TXT .CSV .MP3 .MP4 .MPEG .GIF
Les fichiers Microsoft Word et Excel doivent être préalablement convertis en .PDF



Les **champs obligatoires (*)** des métadonnées doivent être remplis.

4 Comment gérer les droits d'accès à mes documents

Il existe 3 niveaux de confidentialité pour les documents dans le DEP :

- Normal : Documents accessibles par défaut. Tous les professionnels de la santé auxquels un droit d'accès a été accordé peuvent consulter ces documents.
- Restreint : Documents qui sont considérés comme sensibles. Par conséquent, ils ne peuvent être consultés que par des professionnels de la santé bénéficiant d'un droit d'accès spécifique dit « droit d'accès étendu ».
- Secret : Seulement le patient a accès à ce type de document.

Sous « droits d'accès », vous pouvez définir quel professionnel de santé a accès à votre DEP et à quels documents, selon le niveau de confidentialité attribué à ceux-ci.

- Sélectionnez « Droits d'accès » dans le menu latéral pour ouvrir la vue d'ensemble des personnes et institutions ayant accès à vos documents en fonction de leur **niveau de confidentialité**.
- Dans l'exemple ci-dessus, **Eric Sample** a accès aux documents avec un niveau de confidentialité **Normal**.
- Pour la **Pharmacie Bleue**, l'accès est échu (représenté par le **fond rouge**). Elle n'a plus accès aux documents du patient.
- HFR hôpital fribourgeois a un **accès étendu**. Ceci signifie que l'accès accordé inclue les documents pour lesquels des niveaux de confidentialité **Normal** et **Restreint** ont été définis.
- Pour les droits accordés à une institution, les professionnels héritent de ces droits d'accès. Les professionnels faisant partie de l'institution peuvent être affichés et administrés individuellement à l'aide de l'**icône « dossier »**.
- Les droits d'accès peuvent être **définis, modifiés** ou **supprimés** individuellement **pour chaque professionnel de la santé**.

4.1 Comment créer un droit d'accès pour un **nouveau** professionnel traitant ?

Rechercher prestataire de soins

1 Possibilité de rechercher par institution (par ex. hôpital)

2 Critères de recherche

3 Recherche

4 Sélectionner

HUG - Hôpitaux Universitaires de Genève	Ouvrir	Sélectionner
HUG - Addictologie	Ouvrir	Sélectionner
HUG - Accueil et urgences pédiatriques	Ouvrir	Sélectionner
HUG - Anesthésiologie	Ouvrir	Sélectionner
HUG - Angiologie et hémostase	Ouvrir	Sélectionner

4.2 Comment traiter et attribuer des droits d'accès ?

Définir l'accès aux documents

Prestataire sélectionné:
Christine Müller

Type de droit

1 Adapter le droit d'accès.
Choisir «Accès interdit» pour exclure un professionnel de la santé de votre DEP

2 Limiter le droit d'accès dans le temps

3 Le/la professionnel-le de la santé sélectionné-e peut partager ses droits d'accès avec d'autres professionnel-le-s de la santé.

4 Enregistrer

Définir si un professionnel de la santé peut déléguer ses droits d'accès (par ex. à un spécialiste)
Ne pas oublier d'enregistrer !

5 Ce que je trouve dans le menu Paramètres

Mon DEP

SANDRINE
Déconnexion dans 13:41 min.

Documents

Vaccinations

Droits d'accès

Paramètres

Journal des accès

Aide & contact

Mentions légales

Français

Paramètres

1 **Autoriser l'accès d'urgence**
Autoriser l'accès en cas d'urgence pour les professionnel-le-s de la santé avec les droits d'accès suivants :

Droits d'accès normaux
 Droits d'accès étendus

2 **Remplacer le niveau de confidentialité**
Les nouveaux documents importés par un-e professionnel-le de la santé reçoivent au moins le niveau de confidentialité suivant :

Normal
 Restreint
 Confidentiel

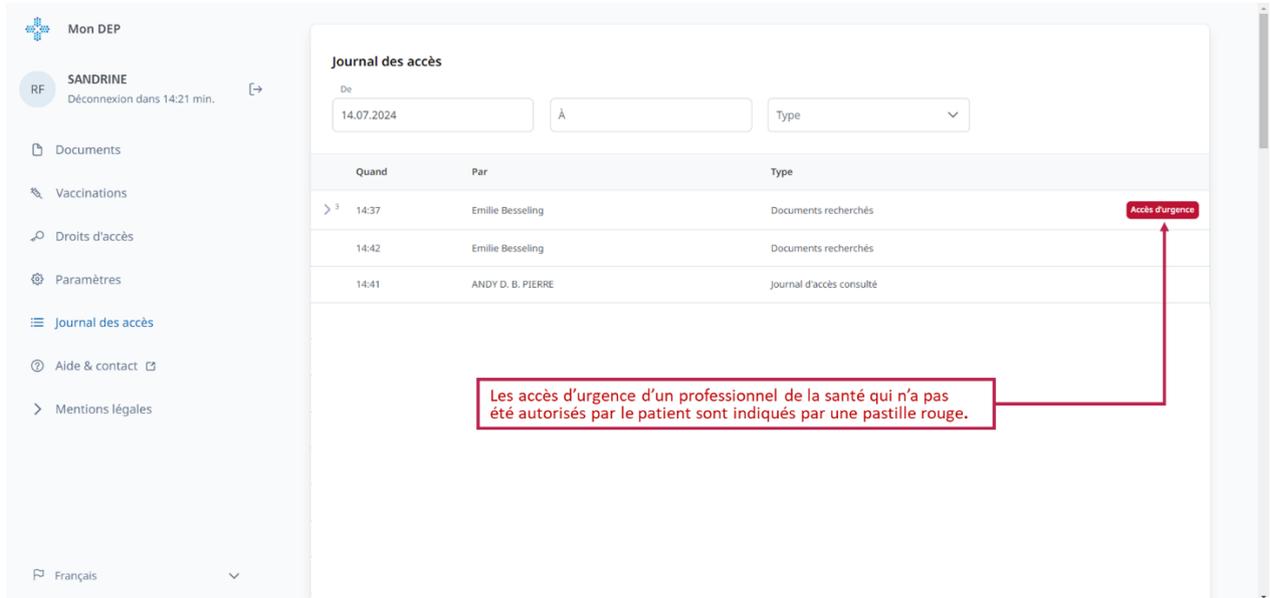
3 **Informez sur les nouvelles autorisations d'accès**
Envoyer une notification, si un-e professionnel-le de la santé est entré-e dans un groupe que j'ai autorisé.

On peut définir ici :

1. Les niveaux de confidentialité auxquels les professionnels de la santé doivent avoir accès **en cas d'urgence. En décochant la case, l'accès en cas d'urgence est supprimé.**
2. Le **niveau de confidentialité** appliqué par défaut aux documents nouvellement déposés par un professionnel de santé.
3. Recevoir une **notification** lorsqu'un professionnel de la santé rejoint un groupe disposant de droits d'accès.

6 Ce que je trouve dans le Journal des accès

Dans le **Journal des accès**, sont indiquées toutes les manipulations que le patient et/ou des professionnels de la santé ont faites dans le DEP du patient.



Journal des accès

De: 14.07.2024 À: Type: ▼

Quand	Par	Type
> 3 14:37	Emilie Besseling	Documents recherchés
14:42	Emilie Besseling	Documents recherchés
14:41	ANDY D. B. PIERRE	Journal d'accès consulté

Accès d'urgence

Les accès d'urgence d'un professionnel de la santé qui n'a pas été autorisés par le patient sont indiqués par une pastille rouge.

7 Ce que je trouve dans « Aide & contact »

A l'aide de l'onglet « Aide & Contact » dans le menu latéral, vous accédez à plusieurs ressources pour vous faciliter l'administration de votre DEP, notamment :

- Des réponses aux questions les plus fréquentes (FAQ)
- Un formulaire pour contacter le support d'Abilis
- Un formulaire pour désigner ou révoquer un représentant : Celui-ci vous sera envoyé par courrier afin que vous puissiez ensuite le renvoyer signé à Abilis. Veuillez noter que votre représentant doit aussi avoir un DEP Abilis.
- Un formulaire pour supprimer votre DEP

8 Comment afficher la Vue représentant ?

Un utilisateur avec des droits de **représentation**, et qui est connecté à son DEP pourra voir les patients dont il est le **représentant**.

1 Démarrer la représentation

Un clic sur un de ces noms ouvre la **Vue représentant** de ce patient.

2 Asrit Sand-Baar

Documents Actualiser Importer un document

Q Titre, auteur, date ou type de fichier Autres filtres

Sélectionner Trier par Date

octobre 2024

Représentation active de Asrit Sand-Baar X

Documents Actualiser Importer un document

Q Titre, auteur, date ou type de fichier Autres filtres

Sélectionner Trier par Date

juillet 2024

Vaccination Record -
11.07.2024 • ASRITe SAND-BAAR

Dans la **Vue représentant**, le patient peut consulter et administrer le DEP de son représenté comme dans son propre DEP.

Un clic sur le X permet de terminer la vue représentant et de revenir à son propre DEP

9 Ce que je trouve dans Vaccinations

Le carnet de vaccination électronique a été introduit par la Confédération en 2024 et est intégré au dossier électronique du patient (DEP). Les professionnels de la santé et les patients eux-mêmes peuvent y enregistrer les données et les entrées pertinentes en matière de vaccination ; ils peuvent également les consulter et les traiter.

Le carnet de vaccination électronique a pour but de faciliter la consultation et le traitement des entrées relatives aux vaccinations, aux maladies sous-jacentes, à leurs effets secondaires ou indésirables ainsi qu'aux maladies infectieuses ou évitables par la vaccination. Il propose des interfaces utilisateur pour la saisie, le traitement, la suppression ou l'annulation des entrées.

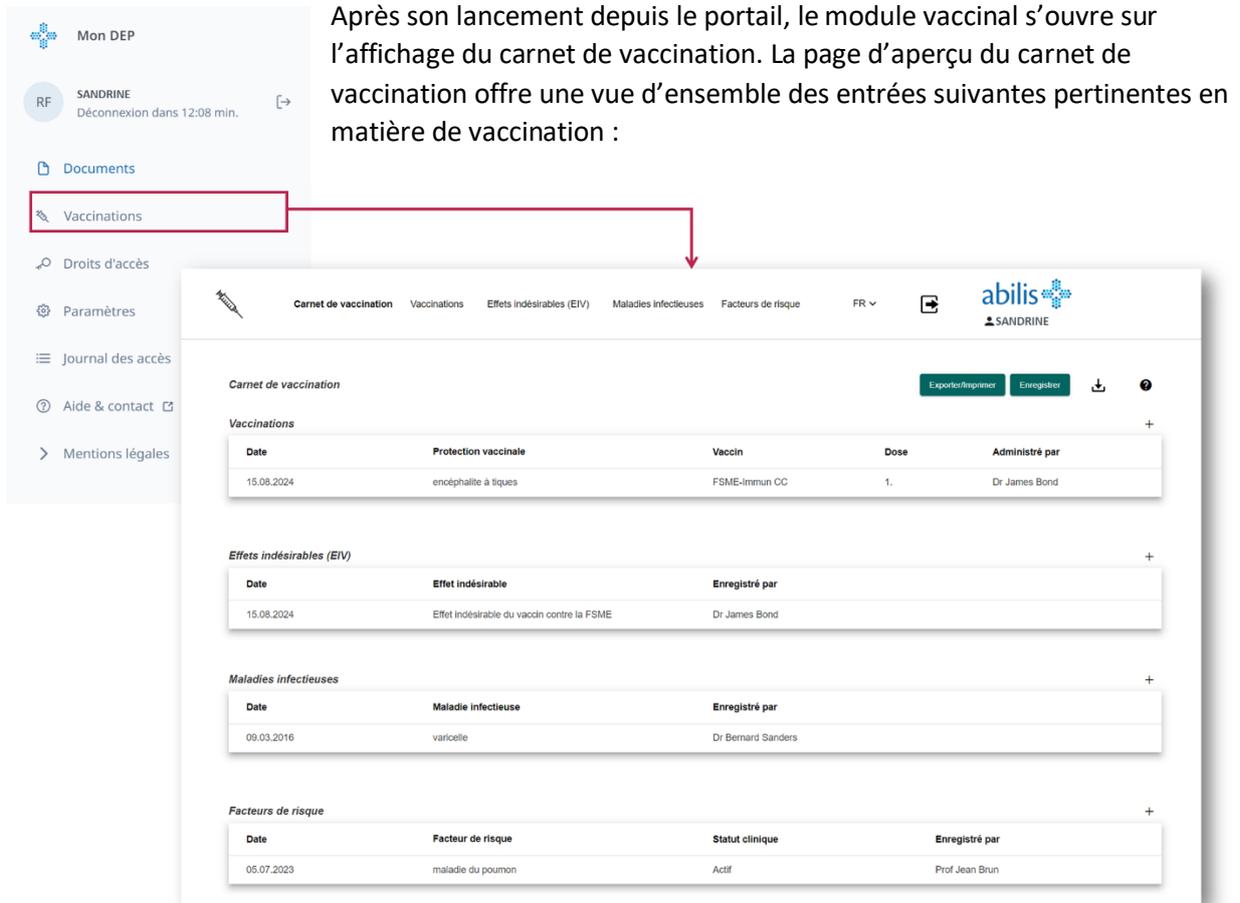


Les données de vaccination étant enregistrées dans le DEP, les règles d'accès définies par la loi s'appliquent au certificat de vaccination contenu dans le DEP ou au module vaccinal.

À noter en particulier que les professionnels de la santé et leurs auxiliaires ne peuvent consulter les données de vaccination que si le patient les y autorise, c'est-à-dire si le niveau de confidentialité des documents de vaccination et le niveau d'accès du professionnel de la santé sont définis de manière à ce que celui-ci puisse consulter les données dans le DEP.

9.1 Accès au carnet de vaccination

Après son lancement depuis le portail, le module vaccinal s'ouvre sur l'affichage du carnet de vaccination. La page d'aperçu du carnet de vaccination offre une vue d'ensemble des entrées suivantes pertinentes en matière de vaccination :



The screenshot shows the 'Carnet de vaccination' interface. The left sidebar contains a menu with 'Vaccinations' highlighted. The main content area displays the following data:

Carnet de vaccination				
Vaccinations				
Date	Protection vaccinale	Vaccin	Dose	Administré par
15.08.2024	encéphalite à tiques	FSME-Immun CC	1.	Dr James Bond

Effets indésirables (EIV)		
Date	Effet indésirable	Enregistré par
15.08.2024	Effet indésirable du vaccin contre la FSME	Dr James Bond

Maladies infectieuses		
Date	Maladie infectieuse	Enregistré par
09.03.2016	varicelle	Dr Bernard Sanders

Facteurs de risque			
Date	Facteur de risque	Statut clinique	Enregistré par
05.07.2023	maladie du poumon	Actif	Prof Jean Brun

Le carnet de vaccination contient quatre sections :



Le carnet de vaccination s'ouvre dans un nouvel onglet

- **Vaccinations** : données relatives aux vaccins administrés avec les principaux attributs et classées par date de vaccination.
- **Maladies infectieuses** : données relatives aux maladies évitables par la vaccination avec les principaux attributs et classées par date de saisie.
- **Effets indésirables** : données relatives aux effets indésirables des vaccins avec les principaux attributs et classées par date de saisie.
- **Facteurs de risque** : données relatives aux maladies pertinentes pour la vaccination avec les principaux attributs et classées par date de saisie.

9.2 Actions possibles dans le carnet de vaccination

La page d’aperçu du carnet de vaccination permet à l’utilisateur d’effectuer les actions suivantes :

- **Affichage détaillé** : Ouverture d’un aperçu détaillé des entrées (vaccinations, etc.) par un clic sur une entrée du tableau.
- **Ajouter** : Ouverture d’un formulaire pour la saisie de nouvelles entrées (vaccinations, etc.) en cliquant sur l’icône au-dessus des tableaux (+).
- **Exporter** : Exportation du carnet de vaccination au format PDF en vue d’une sauvegarde sur le disque dur et de l’archivage dans le dossier médical ou de l’importation dans d’autres applications.
- **Enregistrer dans le DEP** : Enregistrement du carnet de vaccination dans le DEP. Le carnet de vaccination est converti avec les données qui y sont compilées en format d’échange interopérable et enregistré dans le DEP comme un instantané au moment de l’établissement.
- **Téléchargement** : Téléchargement du carnet de vaccination au format d’échange interopérable en vue d’une importation dans d’autres applications.
- **Aide** : Ouverture de la page d’aide avec des informations et des instructions relatives à l’utilisation.

9.3 Ajouter une nouvelle entrée dans le carnet de vaccination

Vous pouvez ajouter une nouvelle entrée (vaccination, effet indésirable, maladie infectieuse ou facteur de risque) depuis la vue d’ensemble du carnet de vaccination, à l’aide du « + » au-dessus de chacune des sections à la droite de la page.

Vous pouvez en faire de même à partir des vues spécifiques de chacune des sections à l’aide du bouton « ajouter ».



Les procédures pour ajouter une vaccination, un effet secondaire, une maladie infectieuse ou un facteur de risque sont analogues.

Ajouter la vaccination

1 Date de la vaccination *
15.8.2024

2 Vaccin *
FSME-Immun CC

3 Protection vaccinale *
encéphalite à tiques

4 Dose *
1

5 Numéro de lot
123456

6 Raisons de la vaccination
Vaccinations de voyage

7 Administré par
Préfixe Prénom * Nom de famille *
Dr James Bond

Organisation

8 Commentaire

9 Enregistrer Annuler ?

Les attributs suivants peuvent être saisis ou traités dans le formulaire :

1. **Date** : date de la vaccination avec indication de la date saisie sous forme de texte ou sélectionnée dans le calendrier.
2. **Vaccin** : substance administrée, sélectionnée dans la liste des vaccins autorisés.
3. **Protection vaccinale** : liste des maladies contre lesquelles le vaccin a été administré. La protection vaccinale est automatiquement indiquée après la sélection du vaccin et peut éventuellement être modifiée ou complétée.
4. **Dose** : numéro de la dose administrée, à saisir sous forme de texte ou en cliquant sur un bouton.
5. **Numéro du lot** : en option, numéro du lot de la dose de vaccin sous forme de texte.
6. **Motif de la vaccination** : en option, motif de la vaccination.
7. **Vacciné par** : données du professionnel de la santé ayant administré le vaccin, à saisir sous forme de texte. **Organisation** : nom de l'institution du professionnel de la santé ayant administré le vaccin, à saisir sous forme de texte.
8. **Commentaire** : champ de texte pour compléter les commentaires relatifs à une entrée.
9. **Ne pas oublier d'enregistrer !**

9.4 Exporter/imprimer le carnet de vaccination

Il est possible d'exporter le carnet de vaccination au format PDF et d'ainsi facilement pouvoir l'imprimer. Pour cela, appuyer le bouton « Exporter/Imprimer » à droite de la vue d'ensemble du « carnet de vaccination ».

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: a syringe icon, 'Carnet de vaccination', 'Vaccinations', 'Effets indésirables (EIV)', 'Maladies infectieuses', 'Facteurs de risque', 'FR', a printer icon, the 'abilis' logo, and a vertical ellipsis. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Exporter/imprimer' (highlighted with a red box) and 'Enregistrer'. To the right of these buttons are a download icon and a help icon. A red arrow points from the 'Exporter/imprimer' button to a preview of the vaccination record.

Nom:
Prénom:
Date de naissance:
Genre:

DEP
dossier électronique
du patient

DEP carnet de vaccination
Imprimé sur: 15.08.2024

Carnet de vaccination

Vaccinations de base

Maladie	Validé	Date	Vaccin	Vacciné Par
diphthérie				
tétanos				
coqueluche				
poliomyélite aiguë				
infection à Haemophilus influenzae de type b				
hépatite virale de type B				
infection à pneumocoques				
rougeole				
oreillons				
rubéole				
infection par les HPV (papillomavirus humains)				