

# Intégration des bonnes pratiques de configuration de MSSanté

Décembre 2021

Formation pour le secteur Médico-Social et Sanitaire





**IDENTIFIER LES ÉTAPES POUR CONFIGURER  
MES OUTILS AVEC MSSANTÉ**



**COMPRENDRE LES BONNES PRATIQUES DE  
DÉPLOIEMENT DE MSSANTÉ AU SEIN DE MA  
STRUCTURE**

# Ma structure est raccordée à l'Espace de Confiance, quelles sont les prochaines étapes de configuration ?



Les personnes en charge des tâches techniques d'une structure raccordée à l'Espace de Confiance doivent réaliser 3 types de configurations afin d'assurer la bonne mise en place et utilisation de MSSanté.

**Configuration du DI  
à MSSanté**

**Intégration de  
l'Annuaire Santé**

**Configuration des  
BAL nominatives et  
organisationnelles**

## Configuration du DI à MSSanté



### Constats

- L'émission de comptes-rendus depuis le dossier patient informatisé (ou Dossier Utilisateur Informatisé) constitue un levier majeur dans l'usage de la messagerie sécurisée de santé.
- Il est dès lors important de **raccorder et de configurer techniquement le DI pour permettre l'envoi de messages via MSSanté.**

### Bonnes pratiques



- **Contactez son éditeur** pour disposer des mises à jour nécessaires à la configuration à MSSanté (les dispositions techniques peuvent différer selon l'éditeur de DI) ;
- **Effectuez avec l'éditeur le paramétrage du DI** pour disposer :
  - Des indicateurs nécessaires au processus de création, de validation et d'émission de compte-rendu ;
  - D'un circuit d'échange de validation favorisant la dématérialisation du processus ;
  - D'un accusé de réception du compte-rendu.

## Intégration de l'Annuaire Santé

\*Pour en savoir plus sur l'Annuaire Santé, consulter le **module de formation de Gestion de l'Annuaire Santé pour MSSanté** et/ou cliquer ici : <https://annuaire.sante.fr/>



## Constat



L'**intégration et l'actualisation de l'Annuaire Santé\*** constituent un prérequis majeur à une bonne utilisation de MSSanté.

## Bonnes pratiques



L'intégration de l'Annuaire Santé au DI peut s'effectuer de manière :

- **Semi-automatique via une intégration des correspondants en téléchargeant l'Annuaire Santé** et par comparaison régulière avec la base des correspondants du DI pour identifier les adresses nouvelles ;
- **Automatique via un batch d'actualisation de l'Annuaire Santé** potentiellement proposé par l'éditeur de DI. Ce batch pourra sélectionner automatiquement la première adresse du correspondant.

# Les BAL nominatives et organisationnelles ont chacune leur spécificité dans leur création et utilisation

## Configuration des BAL nominatives et organisationnelles

- En fonction de son activité, **le professionnel habilité peut disposer de plusieurs BAL** (activité dans une autre structure, activité libérale, etc.).
- Un professionnel habilité peut être **responsable de plusieurs BAL organisationnelles**.

\*Pour en savoir plus sur l'Annuaire Santé, consulter le **module de formation de Gestion de l'Annuaire Santé pour MSSanté** et/ou cliquer ici : <https://annuaire.sante.fr/>



## Constats

- Les BAL nominatives MSSanté constituent des **BAL personnelles sous la responsabilité exclusive d'un professionnel de la structure**.
- Les secrétariats de la structure utilisent des BAL organisationnelles pour échanger avec les professionnels habilités et les structures partenaires. La création d'une **BAL organisationnelle doit s'effectuer sous la responsabilité d'au moins un professionnel habilité en activité dans la structure** (Médecin coordinateur, Chef de Service, cadre de santé, etc.).



## Bonnes pratiques

- **Communiquer sur l'importance de la consultation fréquente de la BAL nominative** par le professionnel habilité (notamment via un document d'engagement spécifique)
- Mettre sur liste rouge\* ou **supprimer les BAL nominatives non consultées** par les professionnels habilités de la structure (et supprimer la BAL lors du départ du professionnel de la structure)
- **Disposer d'une adresse facilement compréhensible** par le correspondant externe pour les BAL organisationnelles (secretariat-cardiologie@ch...);
- Créer les BAL organisationnelles sous la responsabilité du Médecin coordinateur, cadre de santé ou Chef de Service.



Les personnes en charge des tâches fonctionnelles d'une structure raccordée à l'Espace de Confiance et dont les configurations ont été réalisées, sont en charge de plusieurs actions qui assurent le bon déploiement et la bonne utilisation de MSSanté.

**Mise à jour de  
la base de  
données**

**Validation du  
compte-rendu**

**Notification de  
l'adresse de  
réception du  
compte-rendu**

**Traitement du  
mail retour (en  
réponse à un  
CR)**

**Intégration de  
la pièce jointe  
au DI**

# La mise à jour de l'Annuaire Santé dépend de la mise à jour de la base de données des numéros RPPS\* / ADELI

## Mise à jour de la base de données



### Constats

- L'intégration de l'Annuaire Santé s'effectue **à partir d'une base de données de correspondants disposant du numéro RPPS\*/ADELI**.
- Cette base de données est actualisée et les numéros RPPS\* intégrés à cette dernière pour permettre la mise à jour automatique de l'Annuaire Santé.

### Bonnes pratiques



- **Vérifier la bonne gestion de la base de données** de la structure et l'absence de doublons ;
- **Intégrer les numéros RPPS\* des correspondants dans la base de données.** Vous pouvez trouver la liste de l'ensemble des médecins ainsi que leur numéro sur le site <https://annuaire.sante.fr/>, onglet « Extractions publiques » ;
- **Sensibiliser les utilisateurs à la non-crédation de nouveaux contacts** et le cas échéant, transférer la responsabilité de la gestion de la base de données à une seule autorité, par exemple le médecin coordinateur, DIM ou cadre de Santé.

# L'utilisation de MSSanté entraîne une validation numérique du compte-rendu dans le DI

## Validation du compte-rendu

- Cette dématérialisation peut constituer **un frein pour les professionnels attachés à une validation manuscrite** du document.
- Les éditeurs de DI ont développé des **modules favorisant la dématérialisation totale du document et son ergonomie pour le professionnel habilité** (dictée numérique, reconnaissance vocale, etc.).



## Constat

L'utilisation optimale de la messagerie sécurisée de santé nécessite une **dématérialisation de l'ensemble du processus d'émission de compte-rendu dans le DI**, et notamment la dématérialisation de la validation du document.

## Bonnes pratiques



- **Vérifier**, avant la mise en place de MSSanté dans le DI, **l'état des lieux des documents en cours de validation/validés** ;
- Communiquer auprès des professionnels habilités sur **l'importance de la mise à jour en temps réel** du document dans le DI ;
- **Contacteur l'éditeur de DI** pour disposer des modules facilitant la dématérialisation du document (dictée numérique, reconnaissance vocale, etc.) ;
- **Présenter le circuit de validation** en CME.

# Il est nécessaire, dans une communication MSSanté via une BAL automatique, de disposer d'un autre moyen de contacter l'expéditeur

Notification de  
l'adresse de  
réception du  
compte-rendu



La boîte aux lettres applicative utilisée dans le cadre de l'envoi de documents depuis le DI ne peut être utilisée pour la réception de messages. Dans le cadre du parcours de soins, il convient de **disposer dans le message/compte-rendu d'un moyen de contacter le professionnel habilité ou le secrétariat médical en charge.**

## Constat

## Bonnes pratiques



Afin que le destinataire du compte-rendu puisse répondre à l'établissement il est nécessaire d'indiquer :

- Dans le corps du mail, **l'impossibilité pour le professionnel de répondre à cette adresse** – « mail no-reply » ;
- Un **message de réponse automatique** au cas où le correspondant enverrait un e-mail à cette adresse ;
- Dans le document médical ou social, **l'adresse MSSanté permettant l'échange avec le professionnel** (il est conseillé d'indiquer la BAL organisationnelle du service concerné).

# Un circuit de réception doit être mis en place pour qu'un professionnel habilité puisse contacter le service émetteur du CR par BAL automatique

Traitement du mail retour (en réponse à un CR)



Suite à l'émission d'un compte-rendu, **le professionnel de santé habilité doit être en mesure de contacter le service émetteur.** Un circuit de réception doit être mis en place.

## Constat

## Bonnes pratiques



- Mettre en place un circuit de réception des flux des correspondants intégrant notamment **une BAL organisationnelle pour assurer la continuité du parcours de soins du patient** ;
- Dans le cas où les échanges interpersonnels s'effectueraient uniquement via une BAL organisationnelle, **mettre en place des sous-dossiers par professionnel** ;
- Dans le document médical, **mentionner l'adresse MSSanté permettant l'échange avec le professionnel** (i.e. : la BAL organisationnelle du service) ;
- Sensibiliser les professionnels de santé à la gestion régulière de leur BAL ;
- **Mettre un message de réponse automatique** au cas où le correspondant enverrait un mail au DI via la boîte aux lettres applicative.

# Des pièces jointes peuvent être envoyées via MSSanté, elles doivent être archivées dans le DI

## Intégration de la PJ au DI

\*Pour en savoir plus  
: <https://mssante.fr/home>



## Constats



- Le professionnel habilité correspondant de l'établissement **peut envoyer une pièce jointe au mail MSSanté**.
- Les documents envoyés via MSSanté ayant la même valeur juridique\* que les documents manuscrits, **ces derniers doivent être archivés**.
- La messagerie sécurisée de santé ne disposant pas d'un espace de stockage, **les pièces jointes doivent être intégrées au DI**.

## Bonnes pratiques



- **Mettre en place un circuit de réception des flux des correspondants** permettant une intégration des pièces jointes ;
- **Responsabiliser chaque utilisateur** (Professionnel habilité / Assistant Médico-Administratif) sur l'importance de stocker des pièces jointes MSSanté.



A l'issue du raccordement d'une structure à l'Espace de Confiance, un certain nombre de dispositions techniques et fonctionnelles doivent être prises.

#### ETAPE 1

Je prends contact avec mon éditeur de DI pour initier les travaux de configurations techniques

#### ETAPE 2

Je prévois des réunions autour des dispositions fonctionnelles

- Définition des différents circuits d'échanges
- Communication sur les bonnes pratiques MSSanté pour les utilisateurs



Si besoin, un glossaire se trouve dans le module de **Présentation de MSSanté**



## **esante.gouv.fr**

Le portail pour accéder à l'ensemble des services et produits de l'agence du numérique en santé et s'informer sur l'actualité de la e-santé.



@esante\_gouv\_fr



[linkedin.com/company/agence-du-numerique-en-sante](https://www.linkedin.com/company/agence-du-numerique-en-sante)