

Comment insérer un document dans mon dossier patient ?

En tant que patient, vous pouvez insérer des documents dans votre propre dossier. Il vous appartient de n'insérer que des pièces jointes exemptes de tout virus ou logiciel malveillant, sachant que des professionnels de santé à qui vous avez donné des droits d'accès peuvent ouvrir ces documents. Vous n'avez le droit d'insérer que des documents médicaux vous concernant personnellement; sont exclus les pièces jointes sans rapport direct avec votre santé ou qui concernent la santé d'une autre personne.

Mode d'emploi raccourci (pour plus d'informations, voir la page suivante)

1. Cliquez sur **NOUVEAU... Créer document**
2. Indiquez la date du document
3. Indiquez le niveau de confidentialité (médical, stigmatisant ou secret)
4. Indiquez le type de document ("Document fourni par le patient" est proposé par défaut)
5. Indiquez le "Titre du document" qui apparaîtra ensuite dans la liste de vos documents
6. Indiquez quel est le contenu du document
7. Sélectionnez le fichier à envoyer sur votre ordinateur
"Succès" doit s'afficher en vert lorsque la pièce jointe est correctement insérée
8. Cliquez sur **ENVOYER**
9. Le document va apparaître dans la liste de vos documents, dans une ligne jaune

La Poste Suisse SA © 2015 | Mentions légales | Politique de confidentialité | 3.5.34

ANNULER ENVOYER



Explications détaillées

2. Indiquez la date du document

Il est recommandé d'indiquer la date du document et non pas la date du jour. Cela vous permettra de mieux retrouver vos documents.

Vous pouvez trier vos documents en cliquant sur la flèche à côté de "Date de création" lorsque vous affichez la liste de vos documents.

3. Indiquez le niveau de confidentialité (médical, stigmatisant ou secret)

Les explications complètes sur les niveaux de confidentialité se trouvent dans le formulaire d'information qui est joint au nouveau consentement. Il est disponible en cliquant sur ce lien: https://www.mondossiermedical.ch/sites/mondossiermedical.ch/files/info-patient_0.pdf

De manière simple, tous les documents sont de niveau "médical" par défaut. Si vous mettez un document sensible en niveau "stigmatisant", seuls les professionnels de santé à qui vous avez donné des droits d'accès de niveau stigmatisant pourront le voir.

4. Indiquez le type de document ("Document fourni par le patient" est proposé par défaut)

Vous pouvez utiliser un autre type de document si cela vous aide à vous retrouver. Vous serez de toute manière l'auteur du document, ce qui vous permet toujours de retrouver les documents que vous avez insérés.

Pour retrouver vos propres documents, cliquez sur "Recherche avancée", cochez la case "Seuls les documents fournis par le patient" et cliquez sur "Rechercher".

5. Indiquez le "Titre du document" qui apparaîtra ensuite dans la liste de vos documents

Indiquer un titre utile pour vous est essentiel ici. Mettez les mots-clés que vous utiliserez pour rechercher ce document (p.ex. IRM poignet 2012). Lorsque vous affichez votre liste de documents, vous pouvez cliquer sur "Recherche avancée" et vous pouvez faire une recherche par un mot du titre (p.ex. "poignet").

6. Indiquez quel est le contenu du document

Vous pouvez indiquer ici des remarques complémentaires, mais il n'est pas possible de faire une recherche sur ce champ.

7. Sélectionnez le fichier à envoyer sur votre ordinateur

Les pièces jointes doivent être de type pdf, image, texte ou Office (Excel, Word, ...) et doivent faire moins de 5 Mbytes.

"Succès" doit s'afficher en vert lorsque la pièce jointe est correctement insérée.