



QUICK-GUIDE PATIENT FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES DU DSP

AGENCE
eSanté
LUXEMBOURG

Agence nationale
des informations partagées
dans le domaine de la santé

Version 5.0 / Novembre 2022

Résumé du contenu

- Accès au DSP p.3
- Mot de passe oublié p.5
- Associer un produit LuxTrust à votre compte p.7
- Configurer votre profil p.9
- Insérer un médecin dans votre Cercle Médical de Confiance p.15
- Consulter vos derniers documents p.17
- Définir le niveau de confidentialité d'un document p.19
- Déposer un document dans votre espace personnel p.20
- Définir un assistant DSP p.23
- Déterminer l'accès en cas d'urgence p.25
- Modifier la déclaration de don d'organes p.27

Connexion au DSP

Pour vous connecter à votre DSP, cliquez sur le bouton « Connexion » et ensuite sur « PATIENT »

The screenshot displays the eSanté website interface. At the top right, there is a red 'Connexion' button. A red arrow points to this button. Below it, a dropdown menu is open, showing 'PROFESSIONNEL' and 'PATIENT' options. The 'PATIENT' option is highlighted with a red box. The main content area features a 'PORTAIL E-SANTÉ' section with a call to action: 'Activez votre compte eSanté et accédez à plusieurs services de santé en ligne!'. Below this is an 'ACTUALITÉS' section with three news items. The website header includes the eSanté logo, navigation tabs for 'PATIENTS', 'PROFESSIONNELS DE SANTÉ', 'EDITEURS', and 'INFOS E-SANTÉ', and a contact number '+352 27 12 50 18 33'.

Accès au DSP

Cliquez sur le moyen d'authentification souhaité :

SI VOUS AVEZ ASSOCIÉ UN PRODUIT LUXTRUST à votre compte, cliquez sur « Connexion »

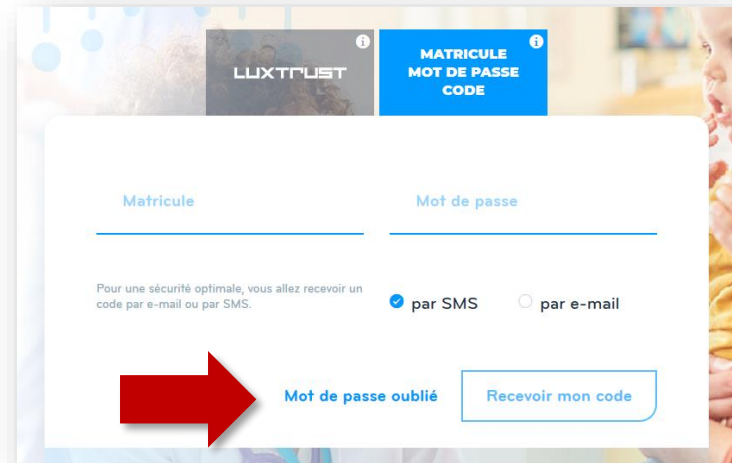
SI VOUS N'AVEZ PAS ASSOCIÉ UN PRODUIT LUXTRUST à votre compte cliquez sur « Matricule, mot de passe et code » et introduisez:

- votre numéro de matricule
- le mot de passe que vous avez défini
- le code reçu par SMS ou e-mail



Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié »



The screenshot shows the LUXTRUST login interface. At the top right, there is a blue button labeled 'MATRICULE MOT DE PASSE CODE'. Below it, there are two input fields: 'Matricule' and 'Mot de passe'. Underneath the fields, there is a note: 'Pour une sécurité optimale, vous allez recevoir un code par e-mail ou par SMS.' To the right of this note are two radio buttons: 'par SMS' (which is selected) and 'par e-mail'. At the bottom, there is a red arrow pointing to the 'Mot de passe oublié' link, and a 'Recevoir mon code' button.

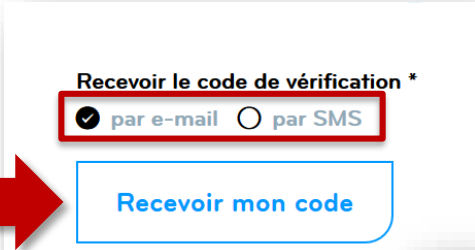
Renseignez votre matricule, le code d'activation (dans la lettre envoyée par l'Agence) et le code captcha.
Cliquez sur « Valider »



The screenshot shows the verification page. It has two input fields: 'Votre matricule *' and 'Code d'activation *'. Below these fields is a captcha field with the text 'hg Rk6 A' and a refresh icon, followed by the label 'Captcha *'. At the bottom, there is a 'Valider' button, which is highlighted by a red arrow.

Mot de passe oublié

Sélectionnez le mode de réception de code de vérification et cliquez sur « **Recevoir mon code** »
Introduisez le code reçu et cliquez sur « **Valider** »



Recevoir le code de vérification *

par e-mail par SMS

Recevoir mon code

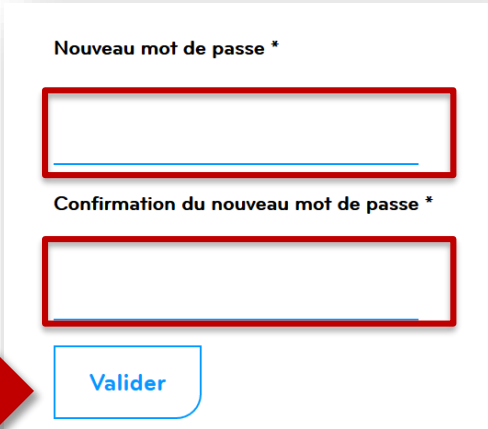
Veuillez rentrer le code reçu par SMS : *

Code

Valider

A red arrow points from the 'Recevoir mon code' button to the 'Code' input field.

Introduisez votre mot de passe. Confirmez-le et cliquez sur « **Valider** ».



Nouveau mot de passe *

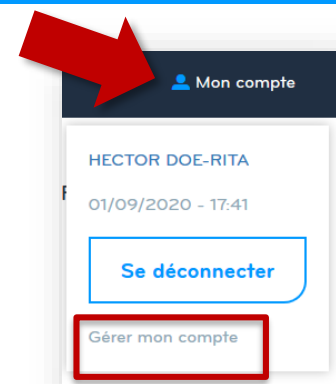
Confirmation du nouveau mot de passe *

Valider

A red arrow points from the 'Valider' button to the left.

Associer un produit LuxTrust à votre compte

Après vous être connecté, cliquez sur « Mon compte » en haut à droite et ensuite sur « Gérer mon compte »

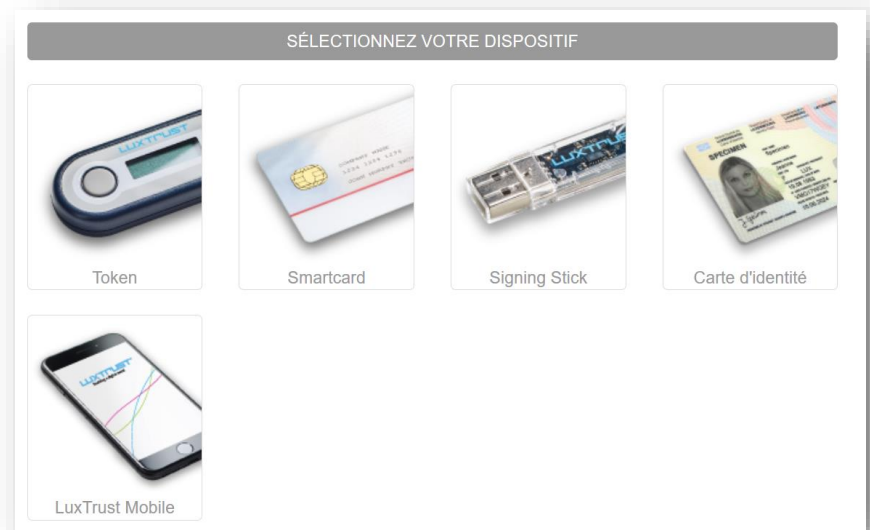


Cliquez sur « Moyens d'authentications » et un peu plus bas sur « Associer mon produit LuxTrust »

A screenshot of the 'Moyens d'authentications' (Authentication Methods) page. The page has two tabs: 'Informations personnelles' and 'Moyens d'authentications'. The main content is titled 'AUTHENTIFICATION FORTE PAR E-MAIL/SMS' and includes instructions: 'Saisissez vos moyens de communication pour l'authentification par code à usage unique.' There are two input fields: 'Téléphone portable' with the value '123456789' and 'E-mail' with the value 'mon.nom@mail.com'. Each field has a 'Valider' button. Below these fields is a section titled 'ASSOCIER UN PRODUIT LUXTRUST' with the instruction 'Veuillez associer un produit LuxTrust à votre compte'. It also mentions 'Authentification LuxTrust' and provides a link: 'Associer mon produit LuxTrust'.

Associer un produit LuxTrust à votre compte

Sélectionnez le dispositif correspondant et suivez la procédure indiquée



Configurer votre profil

La rubrique « Configurer mon profil » vous permet d'introduire les informations essentielles dans votre DSP. *

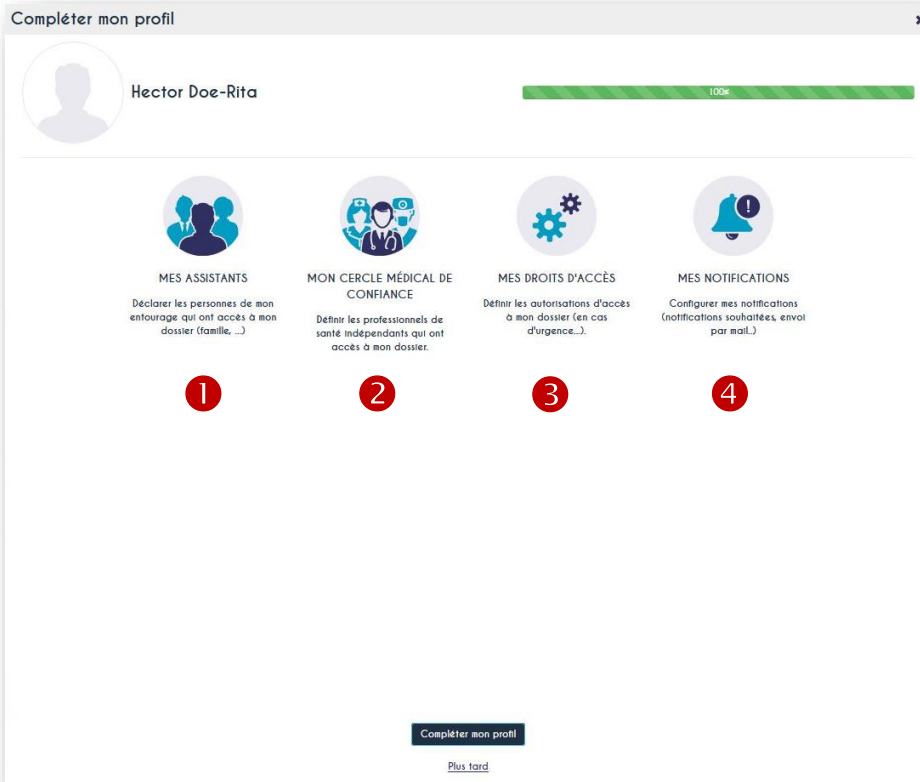
The screenshot displays the patient profile configuration interface. A red arrow points to the 'Configurer mon profil' button in the top right corner. The page is divided into several sections:

- Mes derniers documents:** A list of recent documents with columns for date, time, and document title (e.g., 'Bla bla, BATISTA LUIS (P000000069)').
- Déposer un document:** A section for uploading documents, featuring a large blue arrow icon.
- Cercle Médical de confiance:** A table listing trusted medical professionals with columns for name, type, and contact information.
- Assistants:** A table listing assistants with columns for name, type, and role.
- Documents bloqués:** A section for blocked documents, currently showing 'Aucun document bloqué'.
- Accès en urgence:** A section for emergency access, currently showing 'Accès normal'.

* Une bonne partie des données paramétrables dans le configurateur du profil sont aussi accessibles sur la page d'accueil de votre DSP.

Configurer votre profil

Dans cette rubrique, vous pouvez:



❶ Déterminer qui vous voulez définir comme **Assistant** (un assistant peut vous aider dans la gestion de votre DSP; il a les mêmes droits que vous).

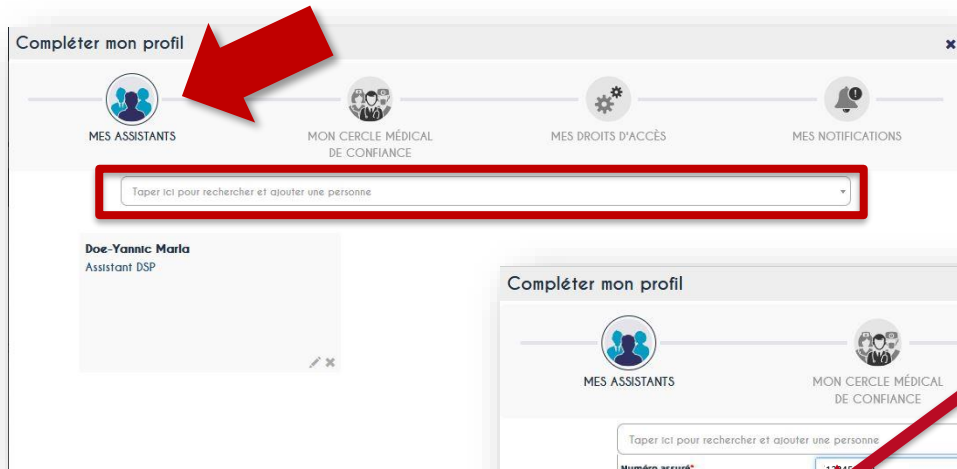
❷ Introduire des médecins dans votre **cercle médical de confiance** pour leur donner un accès permanent à votre DSP.

❸ Définir des **droits d'accès** (consentement pour le don d'organes, accès en urgence, consentement pour l'échange transfrontalier du Résumé Patient).

❹ Gérer les **notifications** que vous souhaitez recevoir par mail.

Configurer votre profil

Pour définir une personne de votre entourage comme assistant DSP, cliquez sur « **Mes Assistants** » et introduisez son numéro de matricule (numéro d'identification nationale à 13 chiffres) dans la case de recherche.



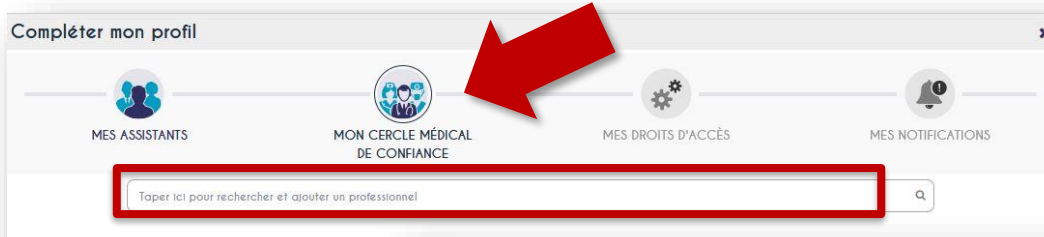
Cliquez sur le nom de la personne qui apparaît. Elle sera alors intégrée à votre liste d'assistants.



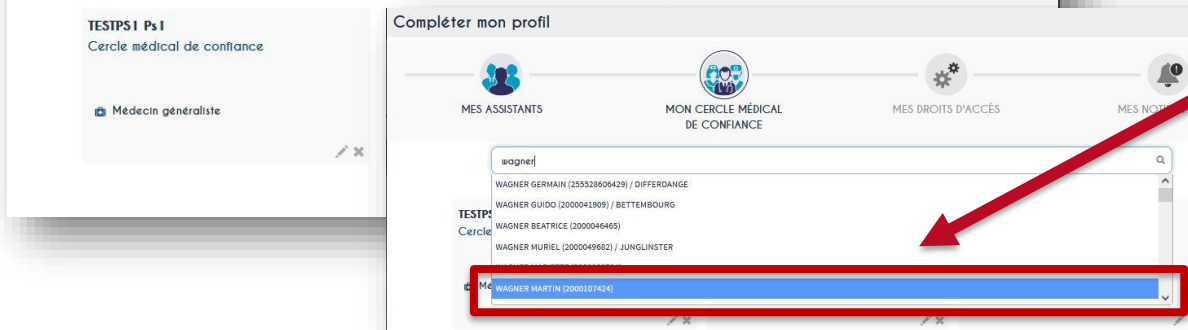
Vous pouvez à tout moment retirer une personne de votre liste d'assistants en cliquant sur "x".

Configurer votre profil

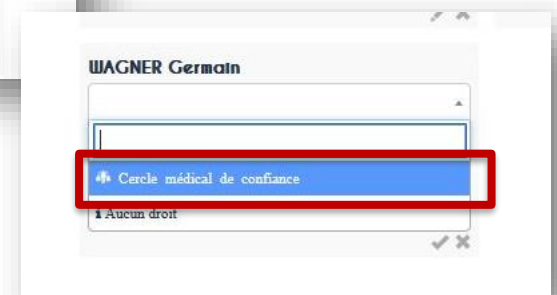
Pour donner un accès permanent à votre DSP à un professionnel de santé, cliquez sur « **Mon cercle médical de confiance** » et introduisez son nom dans la case de recherche.



Cliquez sur le nom respectif. Ce professionnel de santé sera intégré dans votre liste.

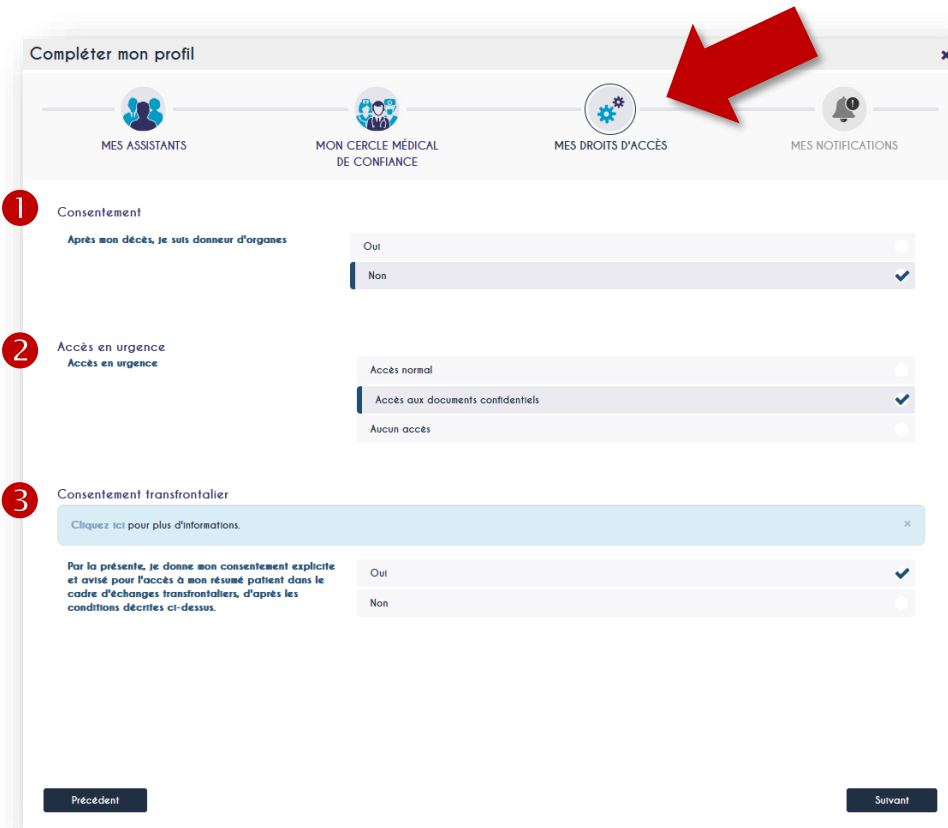


Pour la première case, sélectionnez l'option « **Cercle médical de confiance** ». Laissez la case « **Rôle** » vide. Vous pouvez à tout moment lui retirer l'accès en cliquant sur « **x** ».



Configurer votre profil

La rubrique « **Mes droits d'accès** » vous permet de paramétrer vos choix au niveau du don d'organes, de l'accès en cas d'urgence et du consentement transfrontalier.



The screenshot shows a web interface titled "Compléter mon profil" with four tabs: "MES ASSISTANTS", "MON CERCLE MÉDICAL DE CONFIANCE", "MES DROITS D'ACCÈS", and "MES NOTIFICATIONS". A red arrow points to the "MES DROITS D'ACCÈS" tab. The form is divided into three sections:

- 1 Consentement**: "Après mon décès, je suis donneur d'organes" with radio buttons for "Oui" and "Non" (selected).
- 2 Accès en urgence**: "Accès en urgence" with radio buttons for "Accès normal", "Accès aux documents confidentiels" (selected), and "Aucun accès".
- 3 Consentement transfrontalier**: "Par la présente, je donne mon consentement explicite et avisé pour l'accès à mon résumé patient dans le cadre d'échanges transfrontaliers, d'après les conditions décrites ci-dessus." with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".

Buttons for "Précédent" and "Suivant" are at the bottom.

① Dans la partie **"Consentement"** vous pouvez déterminer si vous êtes donneur d'organes ou pas.

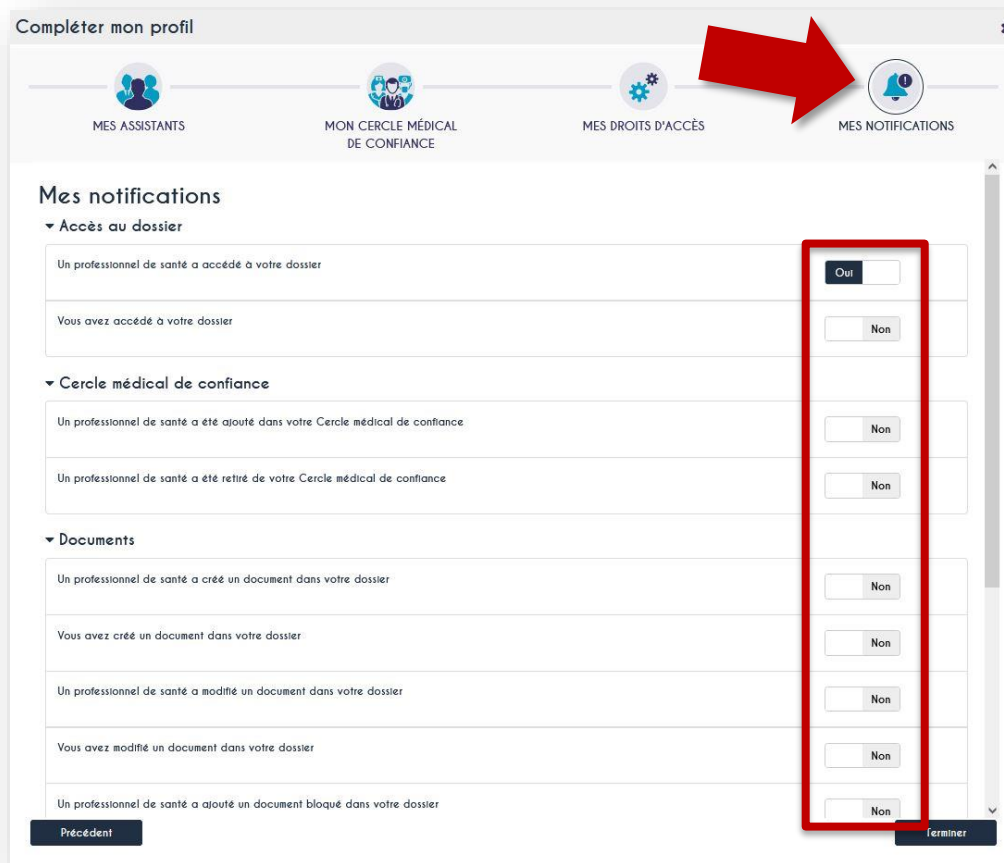
② Dans la partie **"Accès en urgence"** vous avez la possibilité de choisir entre:

- Accès normal (accès à tous les documents sauf ceux que vous avez rendus confidentiels)
- Accès aux documents confidentiels (accès à tous les documents)
- Aucun accès

③ Dans la partie **"Consentement frontalier"** vous pouvez déterminer si vous êtes d'accord pour partager votre résumé patient avec un professionnel de santé que vous consultez quand vous êtes à l'étranger. (actuellement ce service est disponible pour les patients suivis par un médecin référent)

Configurer votre profil

La rubrique « Mes notifications » vous permet de déterminer pour quelles actions spécifiques vous souhaitez recevoir une notification par mail.



Compléter mon profil

MES ASSISTANTS MON CERCLE MÉDICAL DE CONFIANCE MES DROITS D'ACCÈS **MES NOTIFICATIONS**

Mes notifications

▼ Accès au dossier

- Un professionnel de santé a accédé à votre dossier Oui Non
- Vous avez accédé à votre dossier Non

▼ Cercle médical de confiance

- Un professionnel de santé a été ajouté dans votre Cercle médical de confiance Non
- Un professionnel de santé a été retiré de votre Cercle médical de confiance Non

▼ Documents

- Un professionnel de santé a créé un document dans votre dossier Non
- Vous avez créé un document dans votre dossier Non
- Un professionnel de santé a modifié un document dans votre dossier Non
- Vous avez modifié un document dans votre dossier Non
- Un professionnel de santé a ajouté un document bloqué dans votre dossier Non

Précédent Terminer

Faites votre sélection en basculant le bouton « Oui/Non » dans la position souhaitée.

Insérer un médecin dans votre Cercle Médical de Confiance

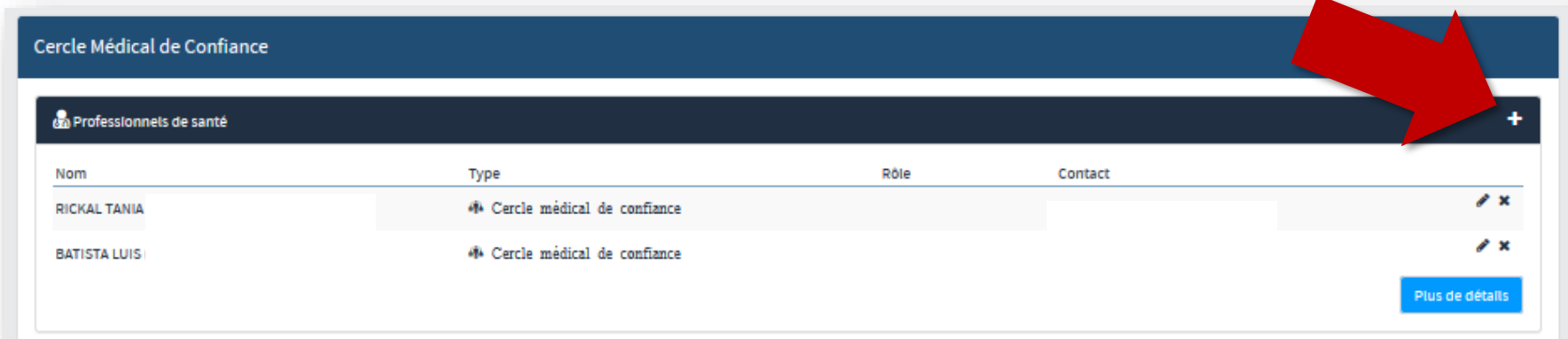
Un médecin qui est dans votre « Cercle Médical de Confiance » a un accès permanent à votre DSP.

The screenshot displays the patient interface of the DSP (Dossier Santé Patient). The top navigation bar includes the user's name 'Doe-Rita Hector (107 ans)', a search bar for documents, and system information like the time '27 12 50 18 33'. The main content area is divided into several sections:

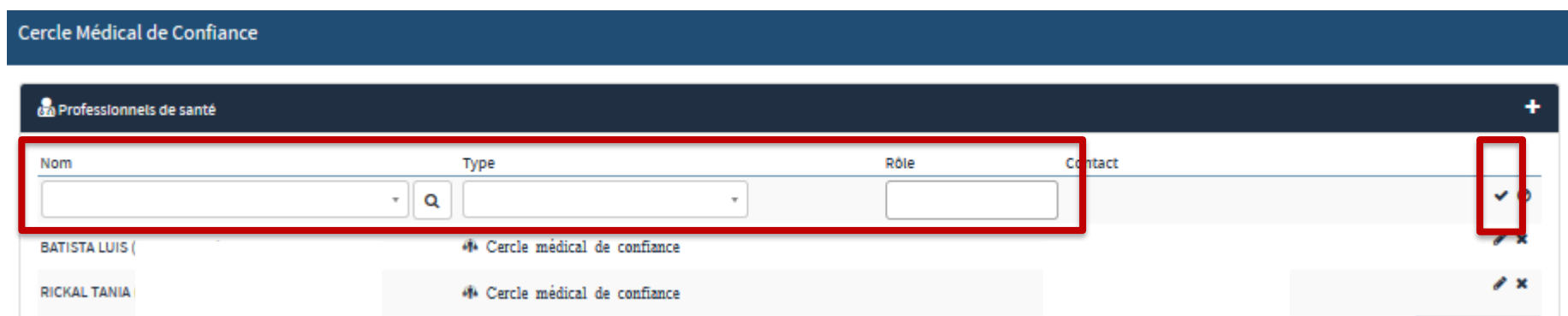
- Mes derniers documents:** A list of recent documents with a red arrow pointing to the 'Déposer un document' button in the adjacent section.
- Assistants:** A table listing assistants, including 'Doe-Eleutherius Elida' with the role 'Accompagnateur DSP'.
- Documents bloqués:** A section indicating 'Aucun document bloqué'.
- Mots de passe:** Fields for 'Identifiant de connexion' (1912071374094) and 'Code présence' with a 'Générer' button.
- Professionnels blacklistés:** A section for managing blacklisted professionals, currently showing 'Aucune donnée disponible dans le tableau'.
- Déposer un document:** A large button labeled 'Déposer un document' with a blue arrow.
- Cercle Médical de Confiance:** A section for managing trusted medical professionals, containing two tables:
 - Professionnels de santé:** A table with columns 'Nom', 'Type', 'Rôle', and 'Contact'. It lists 'RICKAL TANIA' and 'BATISTA LUIS', both with the role 'Cercle médical de confiance'. A 'Plus de détails' button is present.
 - Structure de santé:** A table with columns 'Nom', 'Type', 'Début', and 'Fin'. It shows 'Aucune donnée disponible dans le tableau'.
- Accès en urgence:** A section for emergency access, currently set to 'Accès normal' with a 'Modifier' button.
- Consentements:** A section for consent, currently set to 'Non' with a 'Modifier' button.

Insérer un médecin dans votre Cercle Médical de Confiance

1. Cliquez sur le « + » pour ajouter un nouveau médecin



2. Introduisez le nom du médecin, sélectionnez « Cercle Médical de Confiance » dans « Type » et laissez le champ « Rôle » vide. Terminez par un click sur « ✓ ».



Consulter vos derniers documents

Les documents déposés dans votre DSP sont visibles via l'onglet « Mes derniers documents »

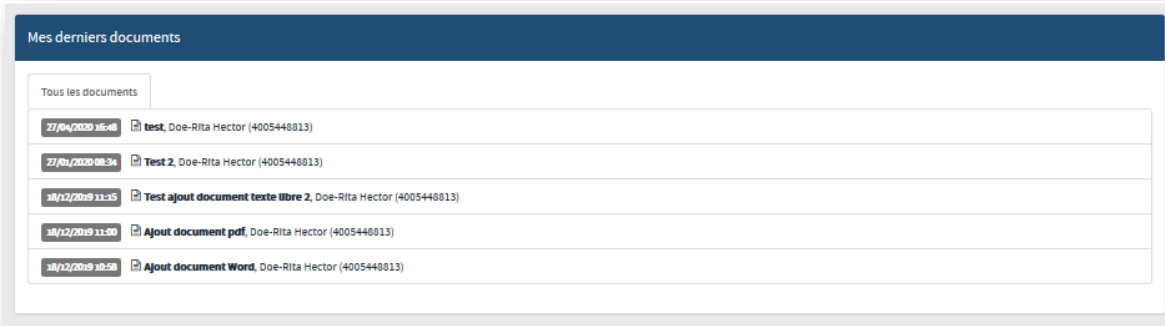
The screenshot displays the patient interface of a DSP (Dossier Sanitaire Partagé). The top navigation bar includes the user's name 'Doe-Rita Hector (107 ans)', a search bar, and various utility icons. The main content area is divided into several sections:

- Mes derniers documents:** A table listing recent documents. A large red arrow points to this section. The table contains the following entries:

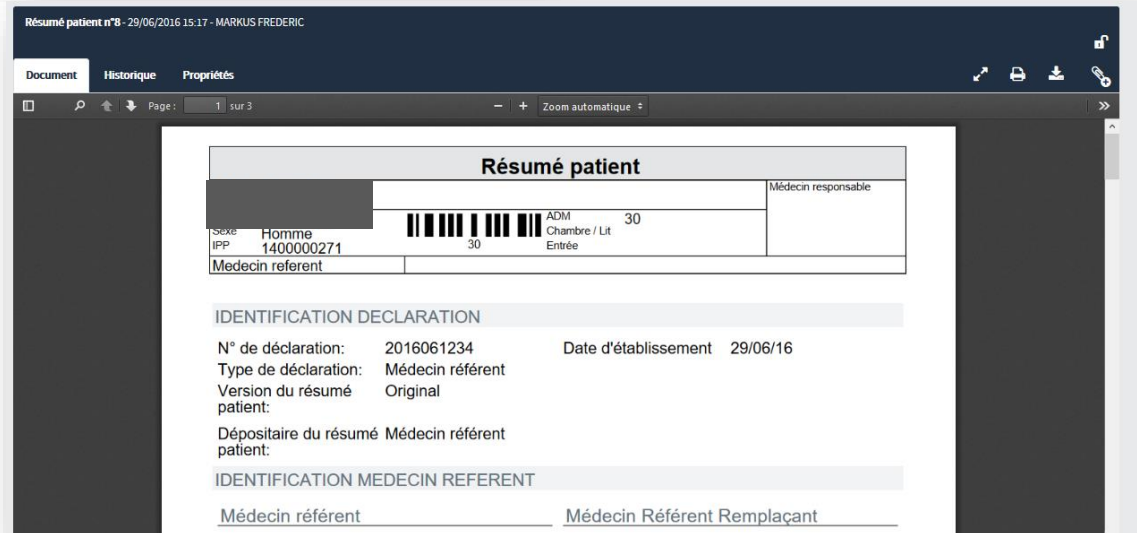
Date	Description
27/06/2020 16:48	test, Doe-Rita Hector (400544813)
27/06/2020 08:34	Test 2, Doe-Rita Hector (400544813)
18/12/2019 11:55	Test ajout document texte libre 2, Doe-Rita Hector (400544813)
18/12/2019 11:09	Ajout document pdf, Doe-Rita Hector (400544813)
18/12/2019 10:58	Ajout document Word, Doe-Rita Hector (400544813)
- Assistants:** A table listing assistants with columns for Nom, Type, and Rôle. One entry is visible: Doe-Eleutherus Exda (5356405920) with Type 'Accompagnateur DSP'.
- Documents bloqués:** A red header section indicating 'Aucun document bloqué'.
- Mots de passe:** A section for managing passwords, showing an 'Identifiant de connexion' and a 'Code présence'.
- Professionnels blacklistés:** A section for managing a blacklist of healthcare professionals.
- Déposer un document:** A section for uploading documents, featuring a 'Déposer un document' button.
- Cercle Médical de Confiance:** A section for managing the Medical Circle of Trust, including a table for 'Professionnels de santé' and a 'Structure de santé' section.
- Accès en urgence:** A red header section for emergency access settings.
- Consentements:** A section for managing consent, including a 'Après mon décès, je suis donneur d'organes' checkbox.

Consulter vos derniers documents

Cliquez sur un document pour l'ouvrir



Le document s'affiche.
Vous pouvez l'imprimer, le télécharger ou le rendre confidentiel.



Définir le niveau de confidentialité d'un document

Vous pouvez choisir un des 3 niveaux de confidentialité suivants:

Modifier le niveau de confidentialité du document

Attention, le masquage induit des risques sérieux et unanimement reconnus pour la santé du patient.

Je comprends et j'accepte les risques du masquage de documents médicaux.

Niveau de confidentialité

- Niveau de confidentialité : Standard
- Niveau de confidentialité : Confidentiel
- Niveau de confidentialité : Privé

Annuler Valider

STANDARD

Document visible pour:

- le patient, et son représentant légal (le cas échéant)
- l'Assistant DSP
- le Médecin Référent (MR)
- le professionnel de santé inclus dans le Cercle Médical de Confiance
- tout professionnel ayant un mandat actif et les droits suffisants
- l'auteur du document

CONFIDENTIEL

Document visible pour:

- le patient, et son représentant légal (le cas échéant)
- l'Assistant DSP
- le Médecin Référent (MR)
- le professionnel de santé inclus dans le Cercle Médical de Confiance
- l'auteur du document

PRIVÉ:

Document visible pour

- le Patient, et son représentant légal (le cas échéant)
- l'Assistant DSP
- l'auteur du document

Déposer un document dans votre espace personnel

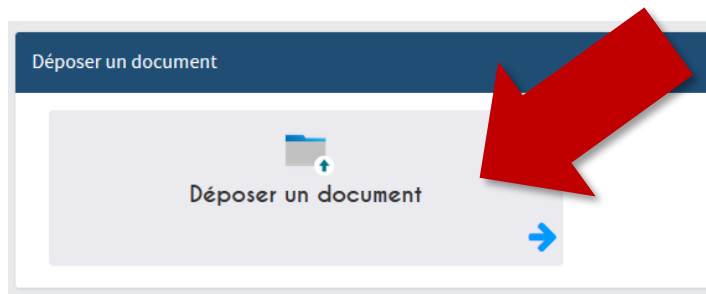
Vous pouvez **déposer vous-même** un document en rapport avec votre santé dans votre DSP.

The screenshot displays the patient portal interface for 'Doe-Rita Hector (107 ans)'. The top navigation bar includes the user's name, age, and contact information. The main content area is divided into several sections:

- Mes derniers documents:** A list of recent documents with details like date, title, and author.
- Assistants:** A table listing healthcare assistants with columns for name, type, and role.
- Documents bloqués:** A section indicating no blocked documents.
- Mots de passe:** A section for managing passwords, including a 'Générer' button.
- Professionnels blacklistés:** A section for managing blacklisted professionals.
- Déposer un document:** A prominent section with a large red arrow pointing to a 'Déposer un document' button, indicating the primary action.
- Cercle Médical de Confiance:** A section for managing trusted medical circles, showing a list of professionals.
- Structure de santé:** A section for managing healthcare structures.
- Accès en urgence:** A section for managing emergency access, showing 'Accès normal'.
- Consentements:** A section for managing consent, showing 'Après mon décès, je suis donneur d'organes' set to 'Non'.

Déposer un document dans votre espace personnel

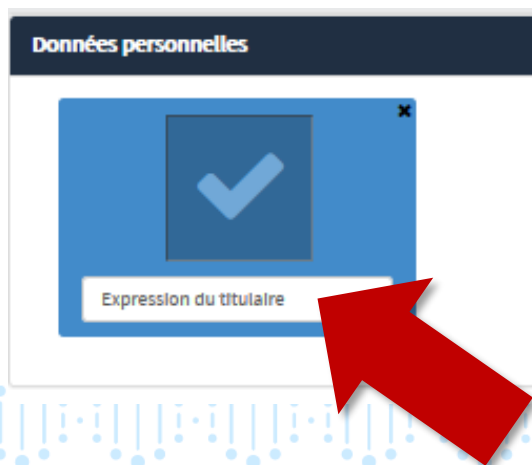
1. Cliquez sur « Déposer un document »



2. Cliquez sur « Déposer ici votre ... » et importez le document.



3. Nommez votre fichier dans la zone « Expression du titulaire »



4. Cliquez sur « Valider »



Déposer un document dans votre espace personnel

ATTENTION:

Le DSP accepte les documents au format « Word » ou « PDF/A1 » (qui garantissent la préservation du contenu à long terme)

Que faire si j'ai un message d'erreur quand j'essaie de déposer un document au format pdf dans mon DSP?

Le plus simple est de convertir le fichier pdf en un document « Word » en utilisant la fonction « Enregistrer en tant que » et de le déposer tel quel dans votre dossier. Le DSP convertit le fichier automatiquement au format « pdf/A1 ».

Une autre solution est de faire des copies d'écran du document (Alt+PrtScr ou via un outil de capture) et de coller (Control+V) ces images dans un document « Word » que vous enregistrez et déposez dans votre DSP.

Définir un assistant

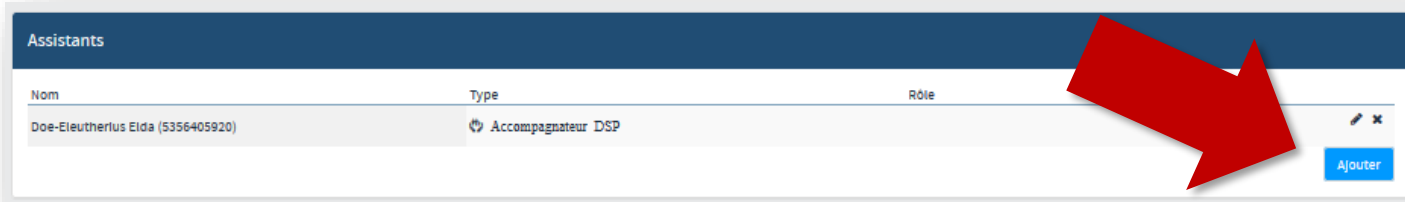
Vous pouvez définir une personne de votre choix comme assistant pour vous accompagner dans la gestion de votre DSP. Cette personne doit également posséder un DSP.

The screenshot displays the DSP patient interface. At the top, the user is identified as 'Doe Rita Hector (187 ans)' with a date of birth '11/07/1912'. The interface includes a search bar, navigation tabs (Synthèse, Ligne de vie, Vue documentaire, Traçabilité), and several main sections:

- Mes derniers documents:** A list of recent documents with columns for date, title, and patient ID.
- Assistants:** A table listing assistants. A red arrow points to this section. The table has columns for 'Nom', 'Type', and 'Rôle'. One assistant is listed: 'Doe-Eleutherius Eida (5354405920)' with the role 'Accompagnateur DSP'.
- Documents bloqués:** A section indicating 'Aucun document bloqué'.
- Mots de passe:** A section for managing passwords, including 'Identifiant de connexion' and 'Code présence'.
- Professionnels blacklistés:** A section for managing blacklisted professionals.
- Déposer un document:** A section for uploading documents.
- Cercle Médical de Confiance:** A table listing health professionals with columns for 'Nom', 'Type', 'Rôle', and 'Contact'. Two professionals are listed: 'RICKAL TANIA' and 'BATISTA LUIS', both with the role 'Cercle médical de confiance'.
- Structure de santé:** A table for health structures with columns for 'Nom', 'Type', 'Début', and 'Fin'. It shows 'Aucune donnée disponible dans le tableau'.
- Accès en urgence:** A section for emergency access, currently set to 'Accès normal'.
- Consentements:** A section for consent, currently set to 'Non'.

Définir un assistant

1. Cliquez sur « Ajouter »

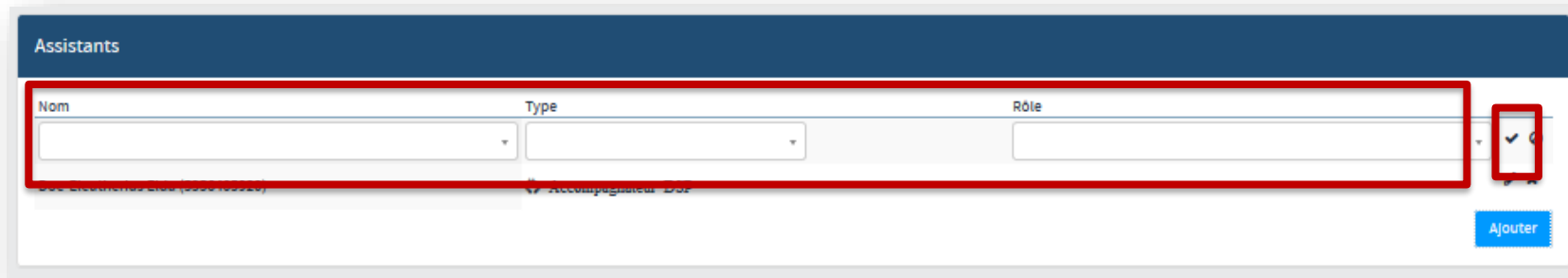


The screenshot shows a table titled 'Assistants' with columns for 'Nom', 'Type', and 'Rôle'. A single row is visible with the name 'Doe-Elleutherlus Eida (5356405920)' and the role 'Accompagnateur DSP'. A red arrow points from the right side of the table towards the 'Ajouter' button located at the bottom right of the interface.

Nom	Type	Rôle
Doe-Elleutherlus Eida (5356405920)	Accompagnateur DSP	

Ajouter

2. Indiquez le matricule de la personne, sélectionnez **Accompagnateur DSP** dans « Type » et laissez la case « Rôle » vide. Terminez par un click sur « ✓ ».



The screenshot shows the 'Assistants' form with three input fields: 'Nom', 'Type', and 'Rôle'. The 'Nom' field contains 'Doe-Elleutherlus Eida (5356405920)', the 'Type' field is set to 'Accompagnateur DSP', and the 'Rôle' field is empty. A red box highlights the entire form area. Another red box highlights the confirmation button (a checkmark icon) on the right side of the form. The 'Ajouter' button is visible at the bottom right.

Nom	Type	Rôle
Doe-Elleutherlus Eida (5356405920)	Accompagnateur DSP	

Ajouter

Déterminer l'accès en cas d'urgence

Vous pouvez définir le type d'accès à votre DSP en cas d'une hospitalisation d'urgence.

The screenshot shows the patient's DSP interface. A red arrow points to the 'Accès en urgence' section, which is currently set to 'Accès normal'. The interface includes sections for 'Mes derniers documents', 'Assistants', 'Documents bloqués', 'Mots de passe', 'Professionnels blacklistés', 'Déposer un document', 'Cercle Médical de Confiance', and 'Consentements'.

Mes derniers documents

Date	Titre	Statut
27/04/2020 16:48	Test, Doe-Rita Hector (400544813)	Test
27/04/2020 16:36	Test 2, Doe-Rita Hector (400544813)	Test
18/12/2019 11:35	Test ajout document texte titre 2, Doe-Rita Hector (400544813)	Test
18/12/2019 11:35	Ajout document pdf, Doe-Rita Hector (400544813)	Test
18/12/2019 11:35	Ajout document Word, Doe-Rita Hector (400544813)	Test

Assistants

Nom	Type	Rôle
Doe-Eleutherius Elida (5356405920)	Accompagnateur DSP	

Documents bloqués

Aucun document bloqué

Mots de passe

Identifiant de connexion: 1912071374894
Code présence: [Générer](#)

Professionnels blacklistés

Cet écran vous permet de voir les professionnels de santé dont l'accès à ce dossier a été interdit. Ces professionnels ne peuvent pas accéder au dossier de ce patient tant qu'ils appartiennent à cette liste.

0 éléments Afficher 10 éléments
Recherche:

Déposer un document

Déposer un document

Cercle Médical de Confiance

Nom	Type	Rôle	Contact
DRAL TANIA	Cercle médical de confiance		
DRITA LUIS	Cercle médical de confiance		

Accès en urgence

Accès en urgence: Accès normal: [Modifier](#)

Consentements

Après mon décès, je suis donneur d'organes: Non: [Modifier](#)

Déterminer l'accès en cas d'urgence

1. Cliquez sur « Modifier »



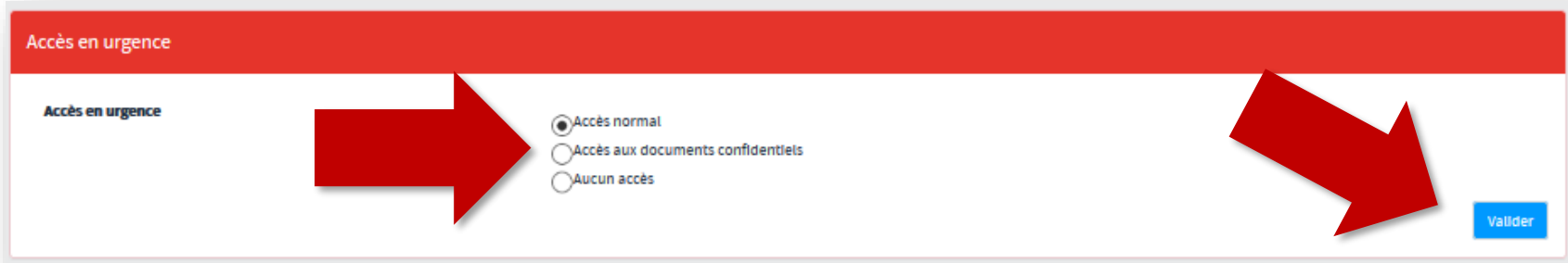
Accès en urgence

Accès en urgence Accès normal

Modifier

A red arrow points to the 'Modifier' button.

2. Définissez le type d'accès que vous souhaitez et cliquez sur « Valider »



Accès en urgence

Accès en urgence

Accès normal
 Accès aux documents confidentiels
 Aucun accès

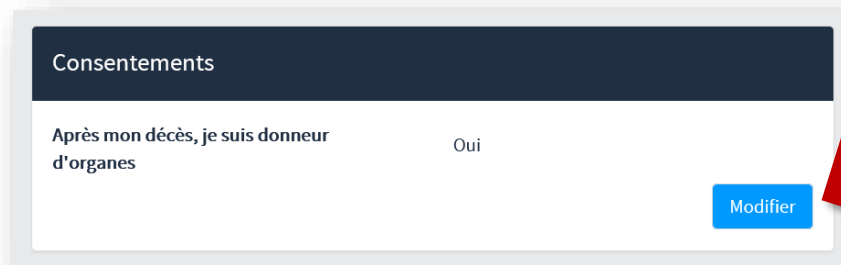
Valider

Two red arrows point to the radio button selection and the 'Valider' button.

Modifier la déclaration de don d'organes

Veillez noter que par défaut, selon [la loi luxembourgeoise](#), une personne n'ayant pas déclaré d'opposition, est d'office considérée comme étant donneur d'organes. Ainsi, le « Oui » est systématiquement coché dans le DSP. Si vous souhaitez modifier ce paramétrage, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

Dans l'onglet « Consentements » cliquez sur « Modifier »



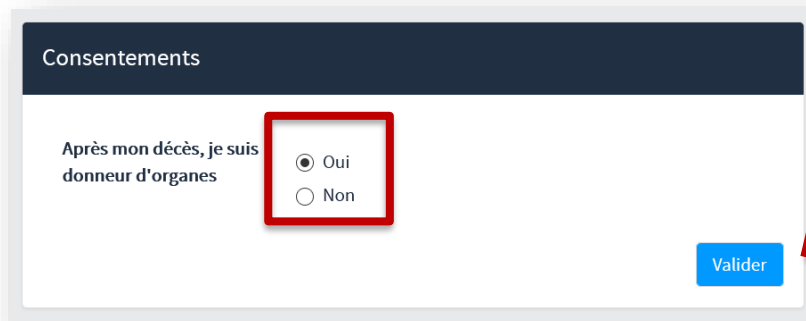
Consentements

Après mon décès, je suis donneur d'organes Oui

Modifier

A red arrow points to the 'Modifier' button.

Définissez votre choix et cliquez sur « Valider »



Consentements

Après mon décès, je suis donneur d'organes

Oui
 Non

Valider

A red box highlights the radio buttons, and a red arrow points to the 'Valider' button.

Des questions?

Contactez notre helpdesk

Téléphone: (+352) 27 12 50 18 33

Email: helpdesk@esante.lu



Une assistance en ligne?

Prenez rendez-vous sur helpdesk.esante.lu

Agence eSanté G.I.E.

Agence nationale des informations partagées dans le domaine de la santé

Adresse postale: B.P 2511 L-1025 Luxembourg

Site Internet: www.esante.lu



Agence nationale
des informations partagées
dans le domaine de la santé

Contact Helpdesk:
Tél.: (+352) 27 12 50 18 33
Email: helpdesk@esante.lu