

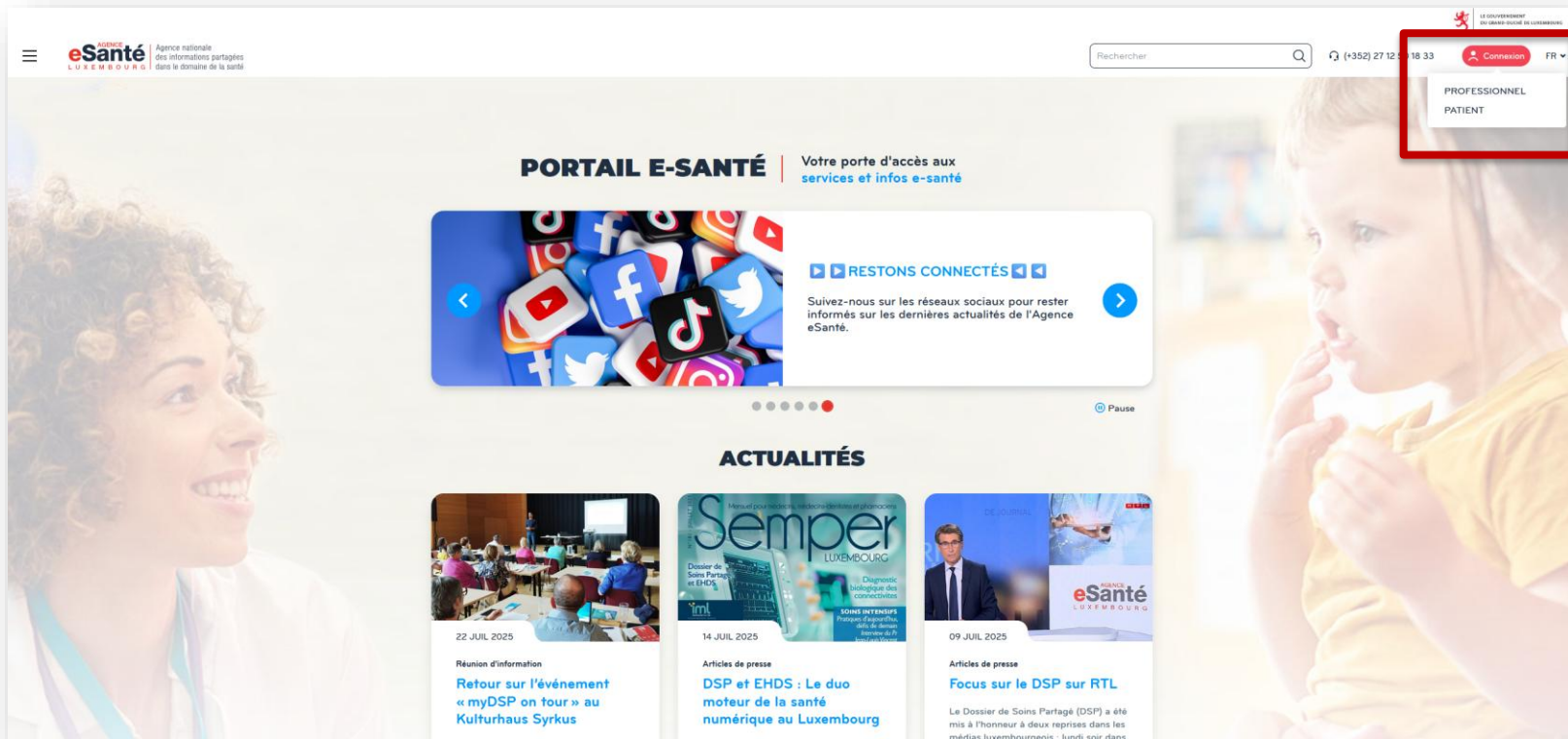


# Résumé du contenu

|                                                             |      |
|-------------------------------------------------------------|------|
| • 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 |
| • Accès à un document bloqué                                | p.20 |
| • Déposer un document dans votre espace personnel           | p.22 |
| • Définir un assistant DSP                                  | p.25 |
| • Déterminer l'accès en cas d'urgence                       | p.27 |
| • Modifier la déclaration de don d'organes                  | p.29 |

# Connexion au DSP

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



# 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 introduisez:**

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

The image displays two versions of the patient login interface, both titled 'JE SUIS PATIENT'.

**Top Screenshot:** The 'AUTHENTIFICATION' section shows a 'Luxtrust' button highlighted with a red box. Below it, the 'Connexion' button is visible. To the right, an information box asks 'C'EST LA PREMIÈRE FOIS QUE VOUS VOUS CONNECTEZ ?' and provides instructions on how to activate the account.

**Bottom Screenshot:** The 'AUTHENTIFICATION' section shows the 'Matricule & Mot de passe' button highlighted with a red box. Below it, there are input fields for 'Matricule' and 'Mot de passe', and a 'Recevoir mon code' button. To the right, the same information box is present.

# Mot de passe oublié

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

Renseignez votre matricule et cliquez sur «Valider»



**JE SUIS PATIENT**

**AUTHENTIFICATION**

Luxtrust

Matricule & Mot de passe

Matricule

Mot de passe

Pour une sécurité optimale, vous allez recevoir un code par e-mail ou par SMS.

☐ par SMS ☒ par e-mail

Recevoir mon code

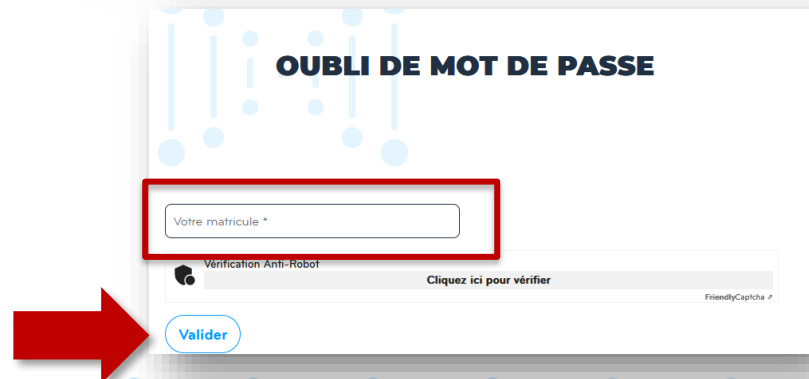
[Mot de passe oublié](#)

**C'EST LA PREMIÈRE FOIS QUE VOUS VOUS CONNECTEZ ?**

Pour accéder aux services de la Plateforme, vous devez activer votre compte eSanté. Cliquez sur le bouton "J'active mon compte" ci-contre pour procéder à cette activation.

[J'active mon compte](#)

[Je n'ai pas de code d'activation](#)



**OUBLI DE MOT DE PASSE**

Votre matricule \*

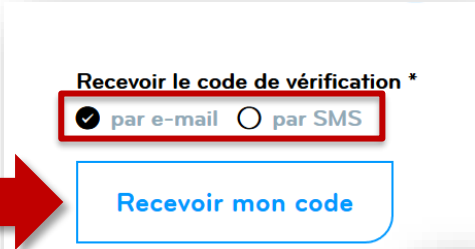
Verification Anti-Robot

Cliquez ici pour vérifier

[Valider](#)

# Mot de passe oublié

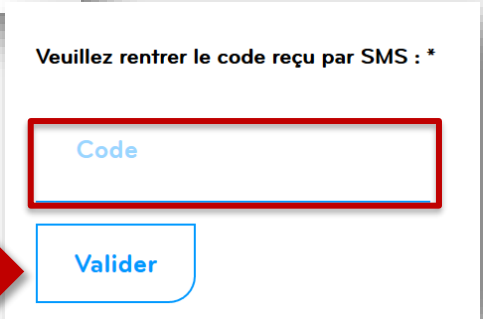
Sélectionnez le mode de réception de code de vérification et cliquez sur «**Recevoir mon code**».  
Introduisez le code reçu et cliquez sur «**Valider**».



Recevoir le code de vérification \*

☒ par e-mail ☐ par SMS

Recevoir mon code



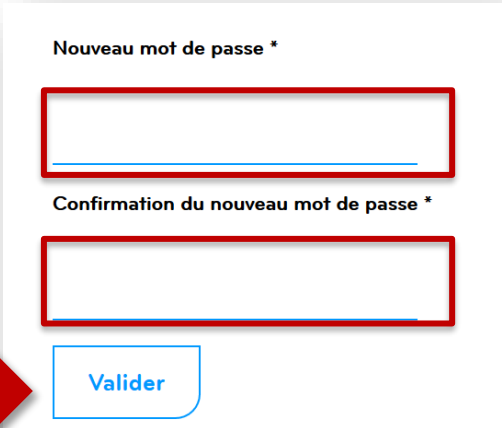
Veuillez rentrer le code reçu par SMS : \*

Code

Valider



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



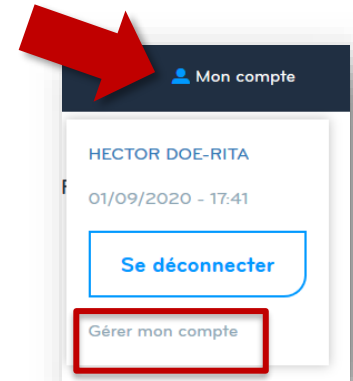
Nouveau mot de passe \*

Confirmation du nouveau mot de passe \*

Valider

# 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»

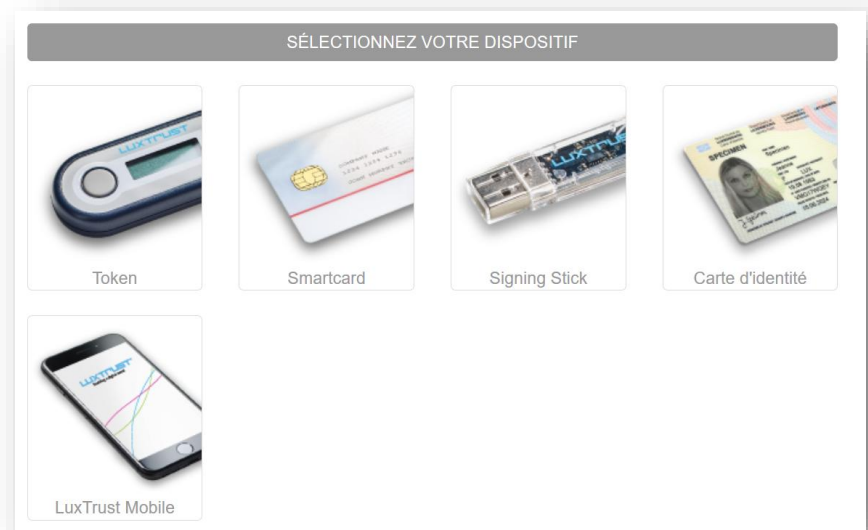


Cliquez sur «Moyens d'authentifications» et un peu plus bas sur «Associer mon produit LuxTrust»

A screenshot of the 'Moyens d'authentifications' (Authentication Methods) page. The page has two tabs: 'Informations personnelles' and 'Moyens d'authentifications', with the latter being active. Under the active tab, there is a section titled 'AUTHENTIFICATION FORTE PAR E-MAIL/SMS' with the instruction 'Saisissez vos moyens de communication pour l'authentification par code à usage unique.' Below this, 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 to its right. At the bottom of the page, there is a section titled 'ASSOCIER UN PRODUIT LUXTRUST' with the instruction 'Veuillez associer un produit LuxTrust à votre compte' and a sub-section 'Authentification LuxTrust' with the text 'Authentifiez-vous via le portail LuxTrust / Authentifizieren Sie sich mittels LuxTrust'. A blue button labeled 'Associer mon produit LuxTrust' is located at the bottom of this section.

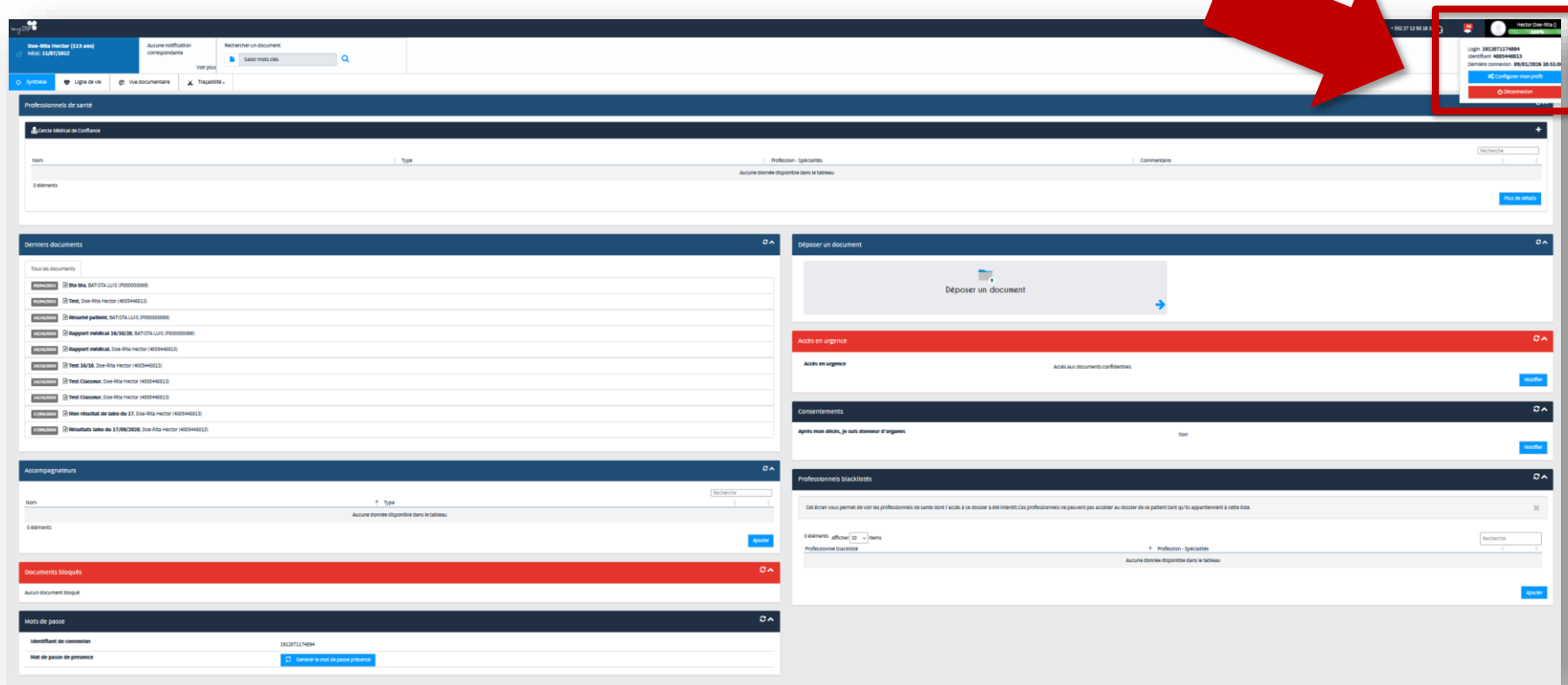
# Associer un produit LuxTrust à votre compte

Sélectionnez le dispositif correspondant et suivez la procédure indiquée



# Configurer votre profil

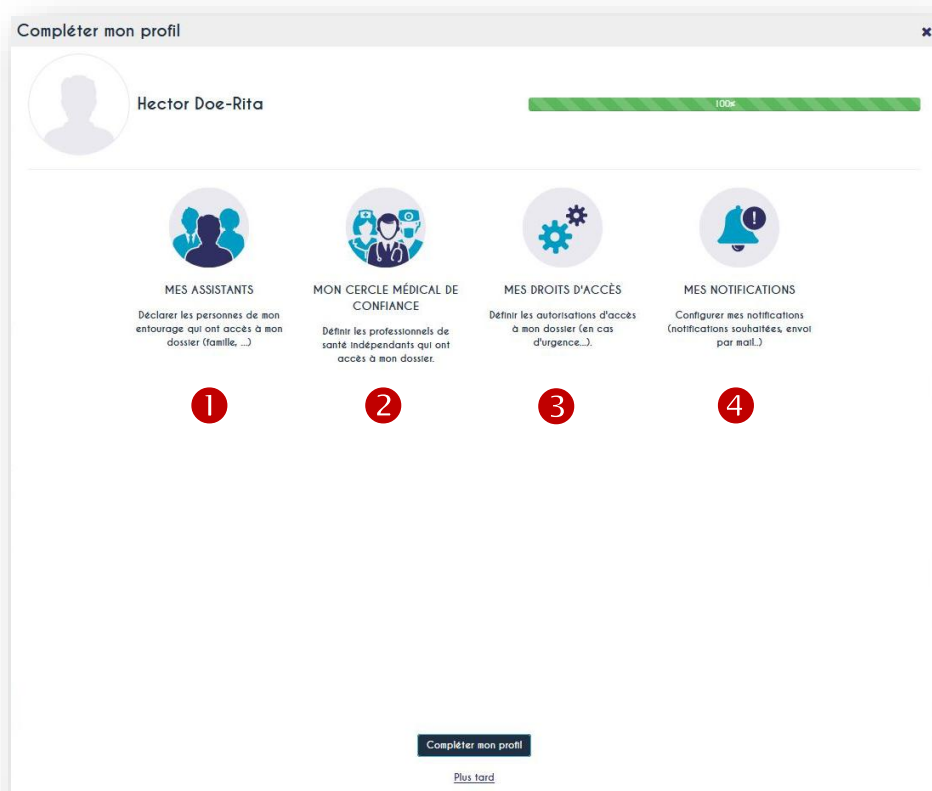
La rubrique «Configurer mon profil» vous permet d'introduire les informations essentielles dans votre DSP. \*



\* 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).

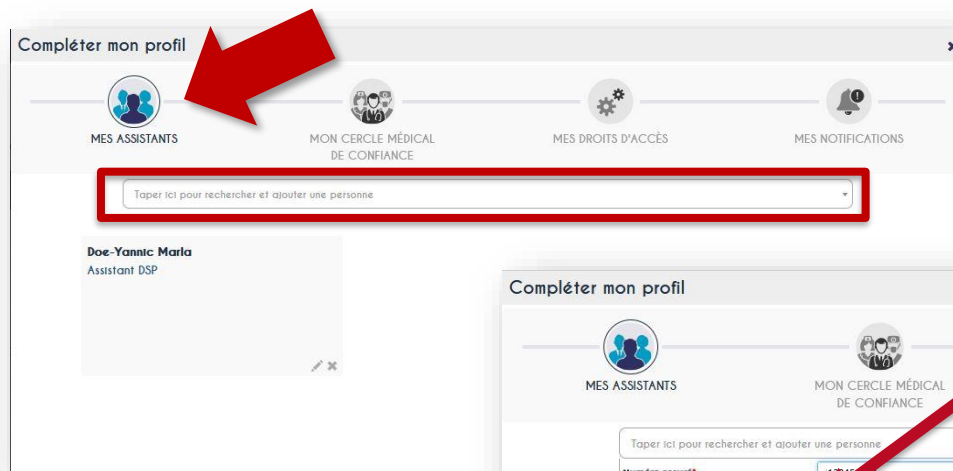
❷ Introduire des médecins dans votre **cercle médical de confiance** pour leur donner un accès permanent à votre DSP.

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

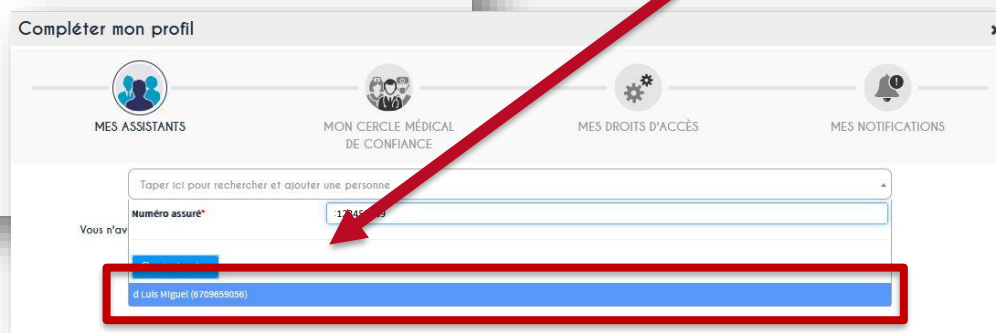
❹ Gérer les **notifications** que vous souhaitez recevoir par mail.

# 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.



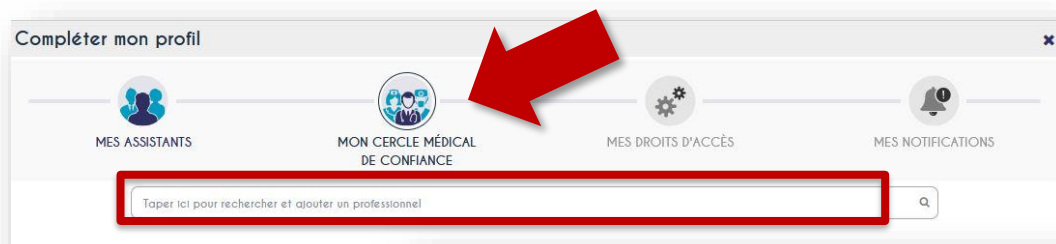
Cliquez sur le nom de la personne qui apparaît. Elle sera alors intégrée à votre liste d'assistants.



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.



Compléter mon profil

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

Taper ici pour rechercher et ajouter un professionnel

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



TESTPS I Psi  
Cercle médical de confiance

Médecin généraliste

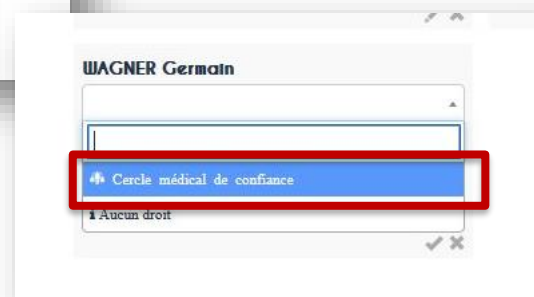
Compléter mon profil

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

wagner

WAGNER GERMAIN (25528606429) / DIFFERDANGE  
WAGNER GUIDO (2000041909) / BETTEMBOURG  
WAGNER BEATRICE (2000046465)  
WAGNER MURIEL (2000049662) / JUNGLINSTER  
**WAGNER MARTIN (2000107424)**

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».



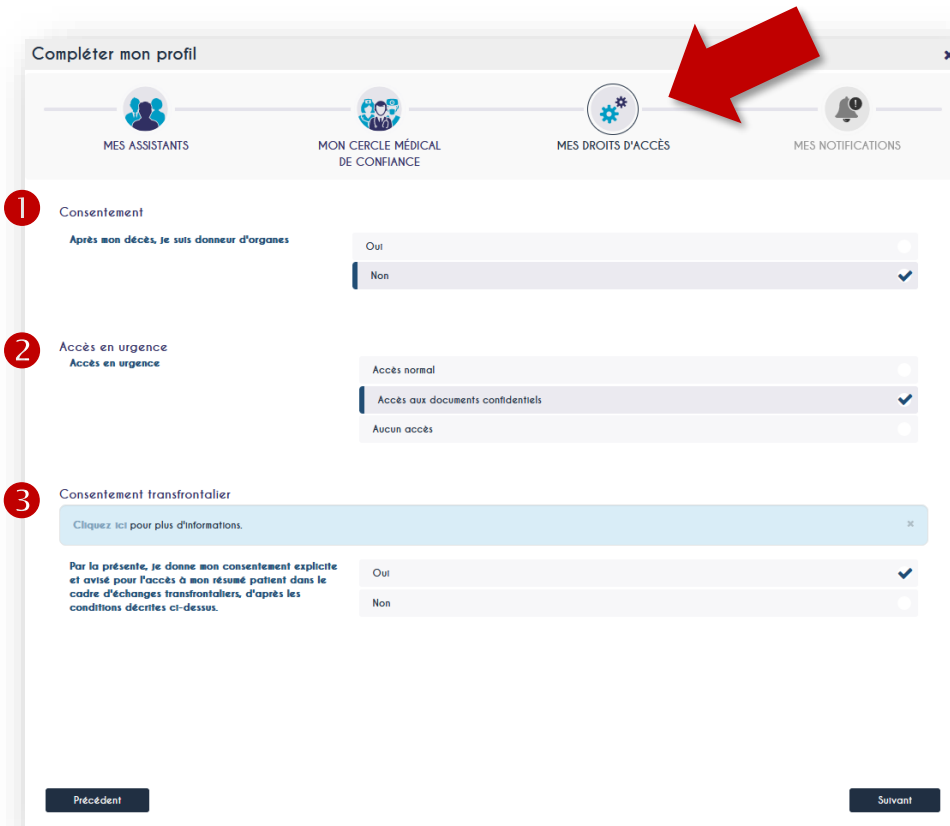
WAGNER Germain

**Cercle médical de confiance**

Aucun droit

# 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 form 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, each marked with a red circle and number:

- 1 Consentement**  
Après mon décès, je suis donneur d'organes  
Options: Oui, Non (selected with a blue checkmark)
- 2 Accès en urgence**  
Accès en urgence  
Options: Accès normal, Accès aux documents confidentiels (selected with a blue checkmark), Aucun accès
- 3 Consentement transfrontalier**  
Clicker ici pour plus d'informations.  
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.  
Options: Oui (selected with a blue checkmark), Non

At the bottom of the form are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'.

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

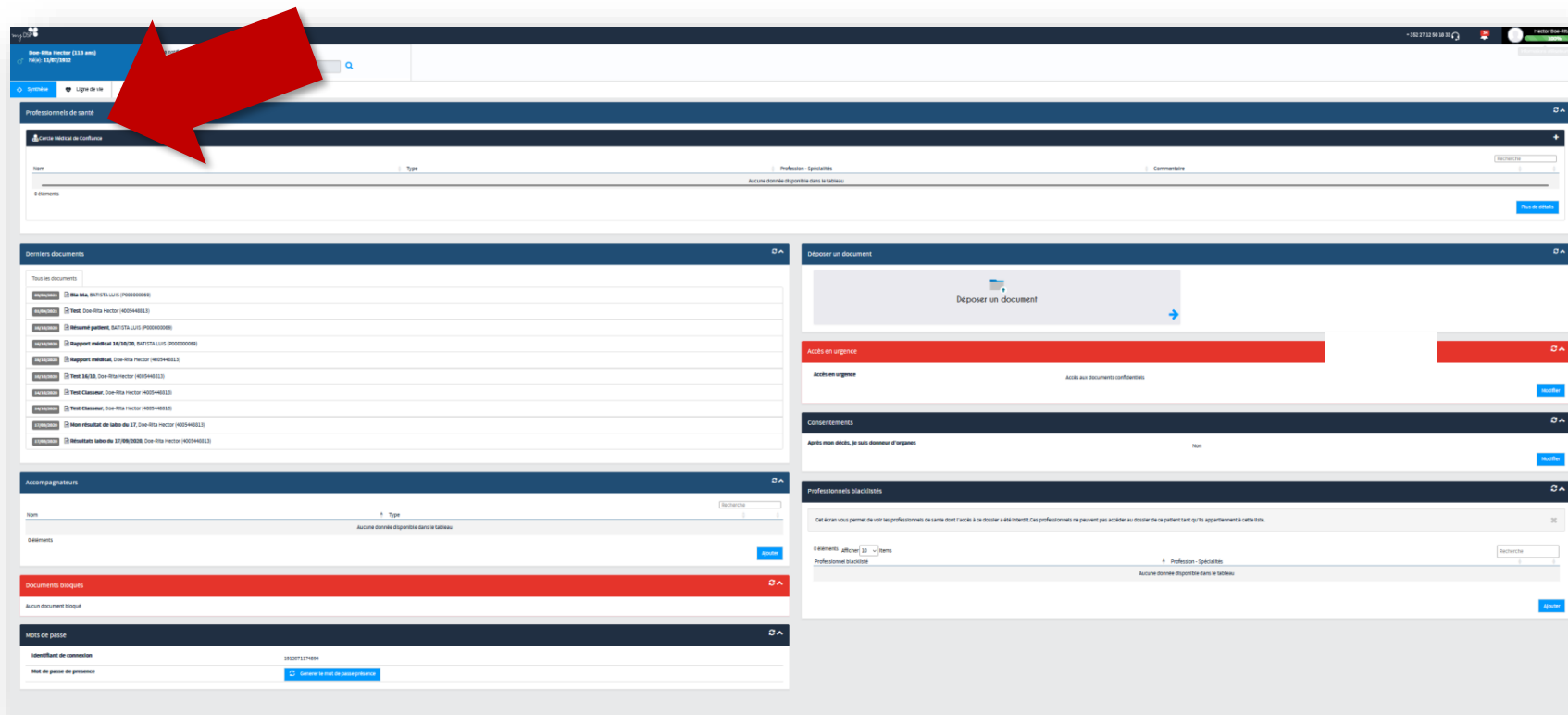
- Un professionnel de santé a créé un document dans votre dossier ☐ Non
- Vous avez créé un document dans votre dossier ☐ Non
- Un professionnel de santé a modifié un document dans votre dossier ☐ Non
- Vous avez modifié un document dans votre dossier ☐ Non
- Un professionnel de santé a ajouté un document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

Précédent    Terminer

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

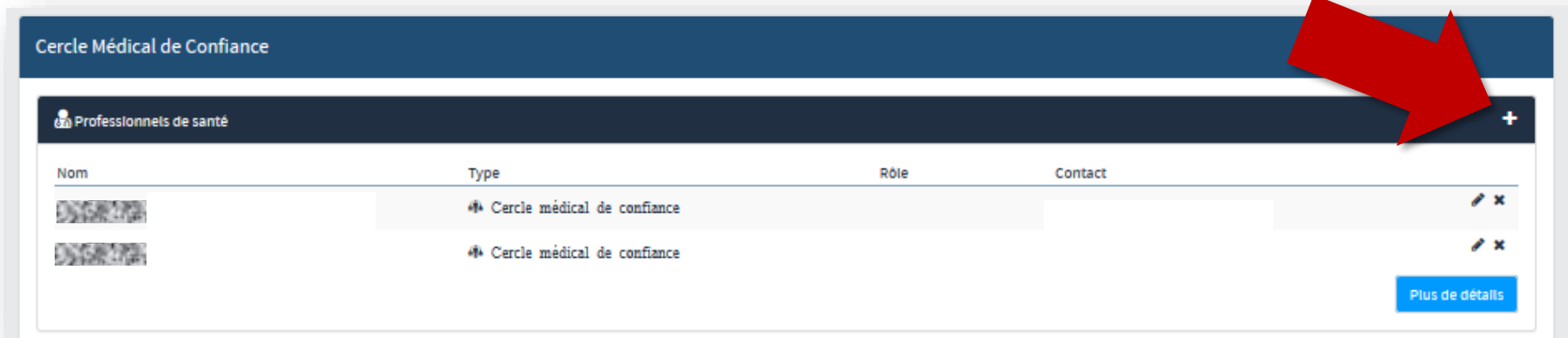
# Insérer un médecin dans votre Cercle Médical de Confiance

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



# Insérer un médecin dans votre Cercle Médical de Confiance

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



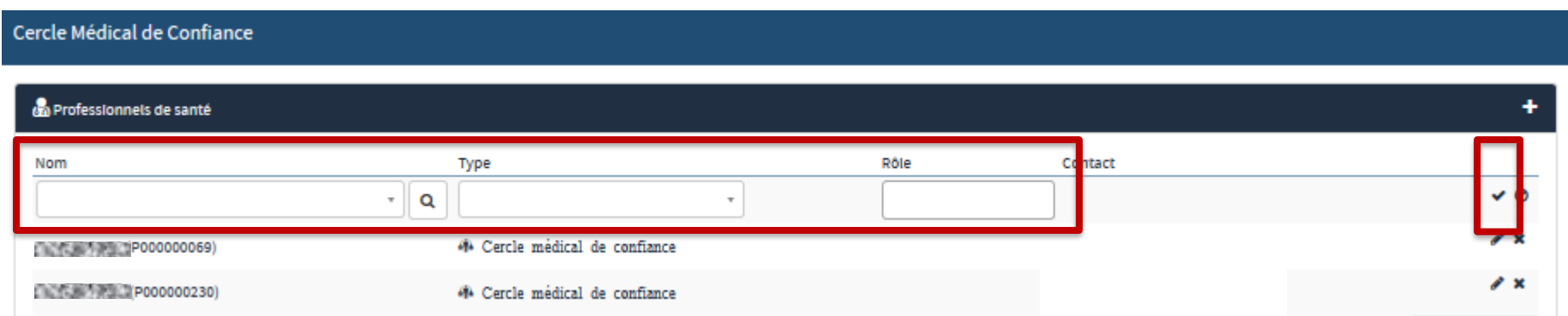
Cercle Médical de Confiance

Professionnels de santé

| Nom | Type                        | Rôle | Contact |
|-----|-----------------------------|------|---------|
|     | Cercle médical de confiance |      |         |
|     | Cercle médical de confiance |      |         |

Plus de détails

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



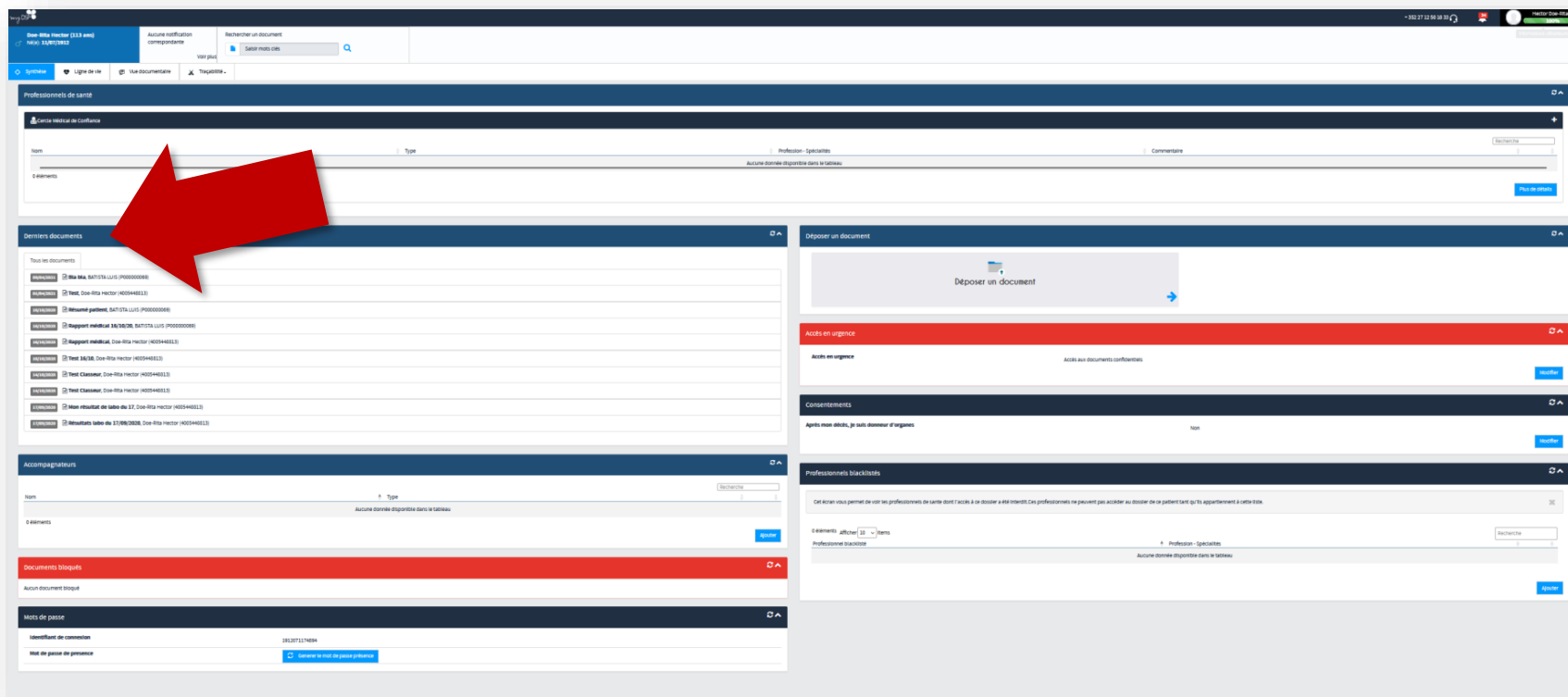
Cercle Médical de Confiance

Professionnels de santé

| Nom                  | Type                        | Rôle                 | Contact              |
|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>        | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| P00000069)           | Cercle médical de confiance |                      |                      |
| P000000230)          | Cercle médical de confiance |                      |                      |

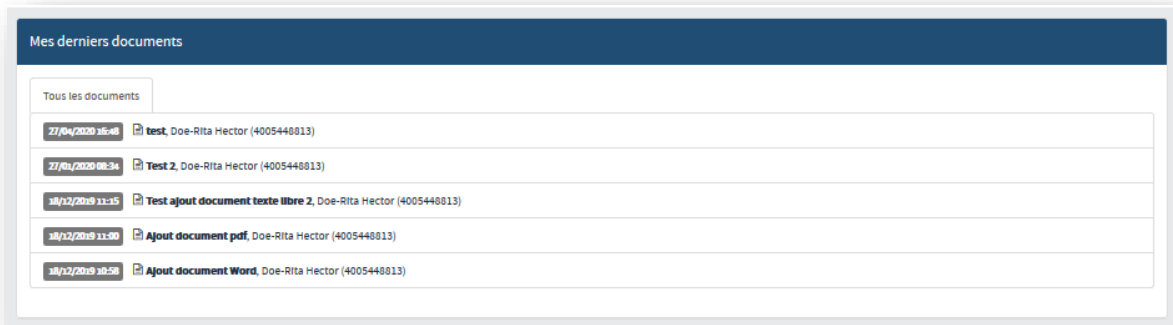
# Consulter vos derniers documents

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



# 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.

Résumé patient n°8 - 29/06/2016 15:17 - MARKUS FREDERIC

Document Historique Propriétés

Page: 1 sur 3 Zoom automatique

**Résumé patient**

|                  |        |                     |  |
|------------------|--------|---------------------|--|
| [Redacted]       |        | Médecin responsable |  |
| Sexe: Homme      | ADM 30 | Chambre / Lit       |  |
| IPP: 1400000271  | 30     | Entrée              |  |
| Médecin référent |        |                     |  |

**IDENTIFICATION DECLARATION**

N° de déclaration: 2016061234 Date d'établissement 29/06/16  
Type de déclaration: Médecin référent  
Version du résumé patient: Original  
Dépositaire du résumé patient: Médecin référent

**IDENTIFICATION MEDECIN REFERENT**

Médecin référent Médecin Référent Remplaçant

# 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:

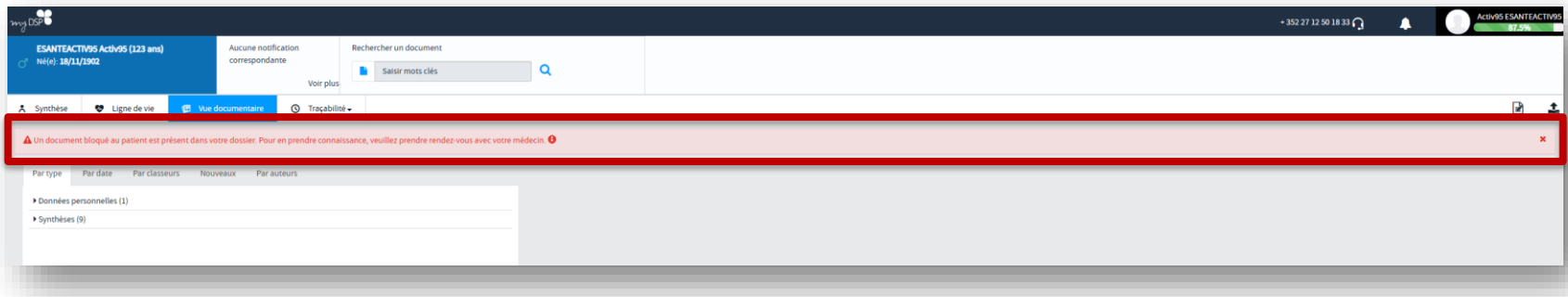
Document visible pour

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

# Accès à un document bloqué

Lorsqu'un document est bloqué, une barre rouge apparaît dans votre «**Vue documentaire**». (voir ci-dessous)

Afin d'avoir accès à ce document, il vous sera nécessaire de prendre rendez-vous avec votre professionnel de santé. Celui-ci pourra alors prendre connaissance du document avec vous et en autoriser l'accès.



**NB:** Les comptes rendus d'anatomopathologie sont d'office déposés en tant que document bloqué, indépendamment du résultat de l'examen.

# Accès à un document bloqué

Ce document apparaît également dans votre «Synthèse» sous la rubrique «Documents bloqués».

The screenshot displays the patient's DSP interface. At the top, there's a header with the patient's name 'ESANTEACTIV95 Activ95 (123 ans)', birth date 'Né(e): 18/11/1902', and a search bar 'Rechercher un document'. Below the header, there are tabs for 'Synthèse', 'Ligne de vie', 'Vue documentaire', and 'Traçabilité'. The main content area is divided into several sections: 'Mes derniers documents', 'Cercle Médical de Confiance', 'Professionnels de santé', 'Accompagnateurs', 'Déposer un document', and 'Autorisations d'accès à mon dossier'. A red box highlights the 'Documents bloqués' section, which contains a message: 'Un document bloqué au patient est présent dans votre dossier. Pour en prendre connaissance, veuillez prendre rendez-vous avec votre médecin.' A red arrow points to this section from the 'Accompagnateurs' section.

| Nom                           | Type             | Profession - Spécialités                | Commentaire |
|-------------------------------|------------------|-----------------------------------------|-------------|
| MARIUS FREDERIC (29999991234) | Médecin Référent | Médecin généraliste - Médecine générale |             |

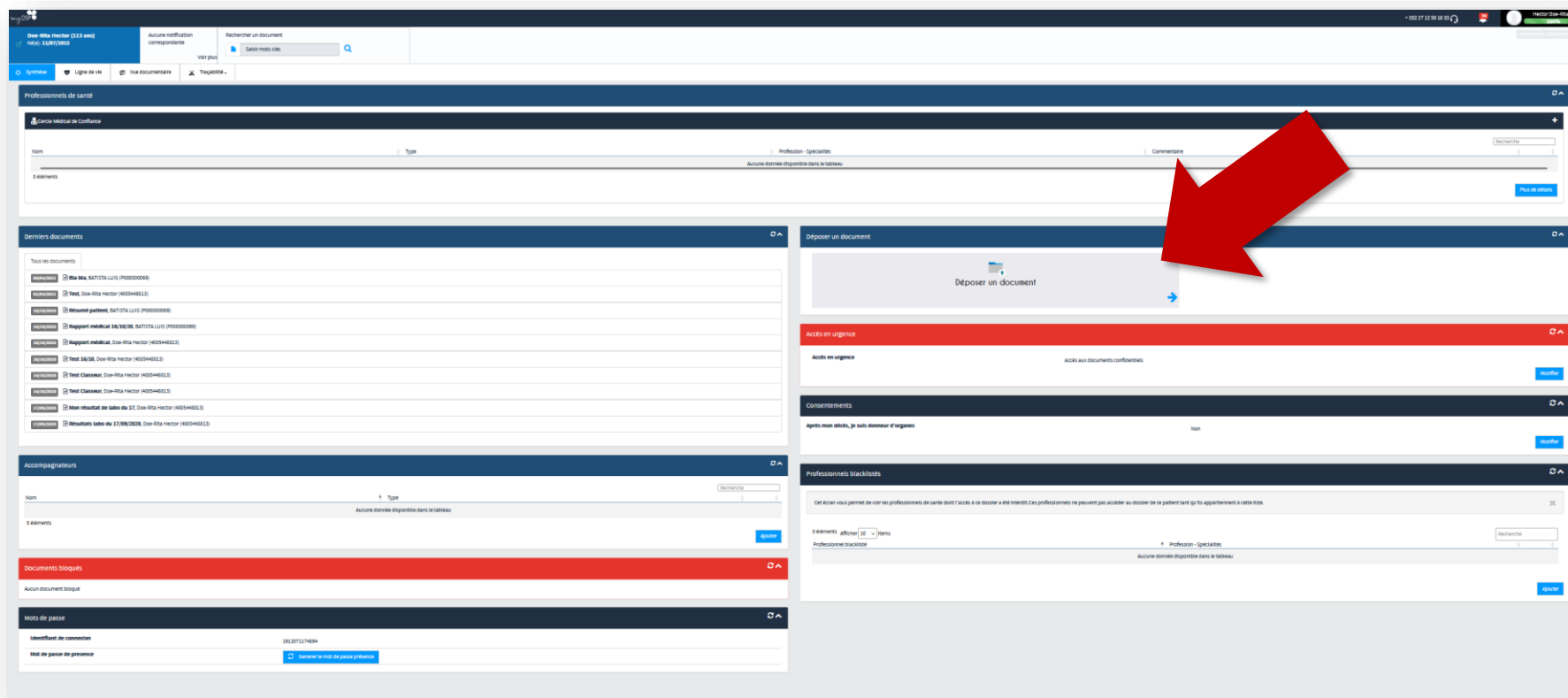
| Nom                      | Type          |
|--------------------------|---------------|
| KANGAROO KELLY (4072455) | Assistant DSP |

**Documents bloqués**

Un document bloqué au patient est présent dans votre dossier. Pour en prendre connaissance, veuillez prendre rendez-vous avec votre médecin.

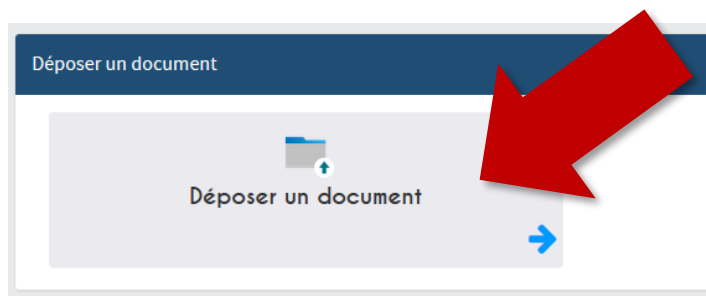
# Déposer un document dans votre espace personnel

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



# Déposer un document dans votre espace personnel

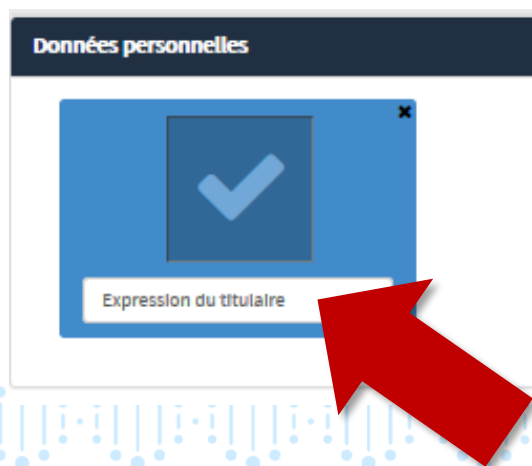
1. Cliquez sur «Déposer un document»



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.

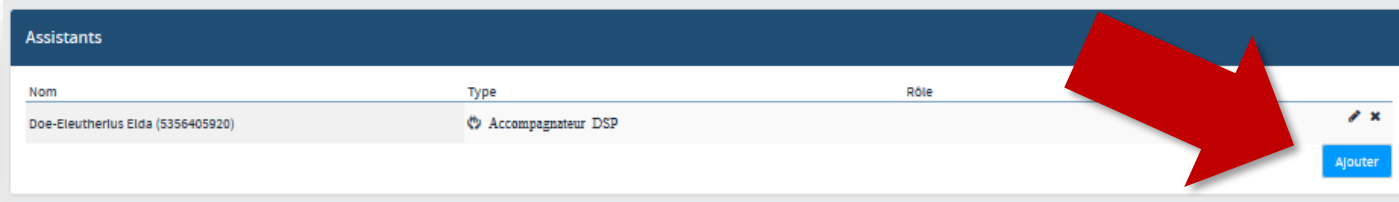
The screenshot displays the 'Définir un assistant' (Define an assistant) interface within the DSP system. The interface is divided into several sections:

- Professionnels de santé** (Health professionals): A section for defining a health professional as an assistant, including fields for Name, Type, Profession - Spécialité, and Commentaires.
- Derniers documents** (Recent documents): A list of recent documents, including medical reports and prescriptions, with a red arrow pointing to this section.
- Accompagnateurs** (Accompaniers): A section for defining an assistant, including fields for Name, Type, and Profession - Spécialité.
- Documents bloqués** (Blocked documents): A section for managing blocked documents.
- Mot de passe** (Password): A section for managing the user's password.
- Accès en urgence** (Emergency access): A section for managing emergency access to documents.
- Professionnels bloqués** (Blocked professionals): A section for managing blocked professionals.

The 'Accompagnateurs' section is highlighted with a red arrow, indicating the focus of the 'Définir un assistant' process.

# Définir un assistant

## 1. Cliquez sur «Ajouter»

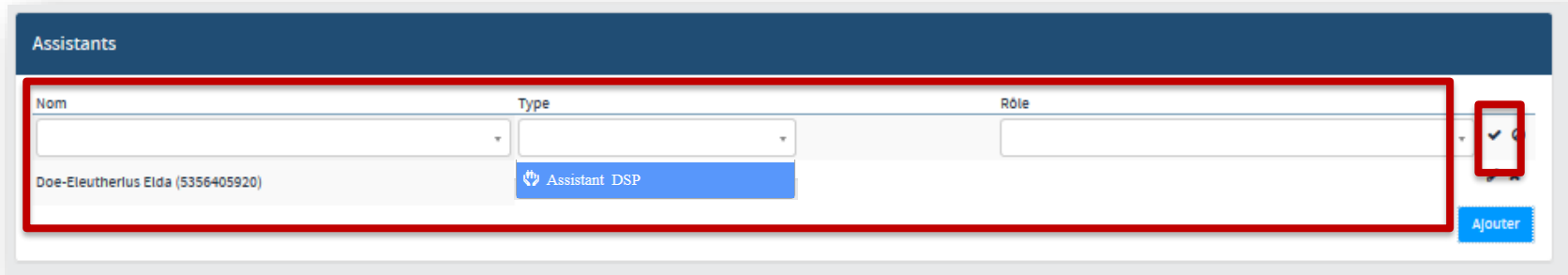


The screenshot shows a table titled 'Assistants' with three columns: 'Nom', 'Type', and 'Rôle'. A single row is visible with the name 'Doe-Elleutherlus Elda (5356405920)' and the type 'Accompagnateur DSP'. A red arrow points from the top right towards the 'Ajouter' button located at the bottom right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

| Nom                                | Type               | Rôle |
|------------------------------------|--------------------|------|
| Doe-Elleutherlus Elda (5356405920) | Accompagnateur DSP |      |

Ajouter

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



The screenshot shows the 'Assistants' form. A red box highlights the input fields for 'Nom' (containing 'Doe-Elleutherlus Elda (5356405920)'), 'Type' (with a dropdown menu showing 'Assistant DSP'), and 'Rôle' (empty). Another red box highlights the confirmation checkbox, which is checked. The 'Ajouter' button is at the bottom right.

| Nom                                | Type          | Rôle |
|------------------------------------|---------------|------|
| Doe-Elleutherlus Elda (5356405920) | Assistant DSP |      |

Ajouter

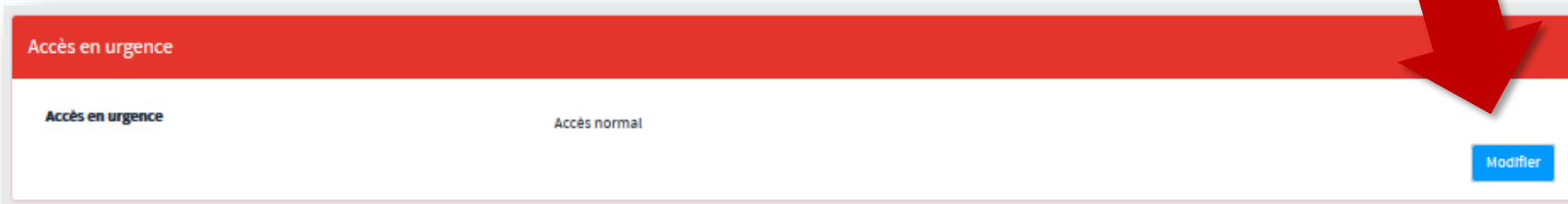
# Déterminer l'accès en cas d'urgence

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

The screenshot displays the patient portal interface for 'Doa Rita Hector (113 ans)'. The interface includes a top navigation bar with 'Spécialité', 'Loger de vie', 'Non documentaire', and 'Téléphone'. The main content area is divided into several sections: 'Professionnels de santé', 'Derniers documents', 'Accompagnateurs', 'Documents bloqués', 'Mots de passe', 'Déposer un document', 'Accès en urgence', 'Contenements', and 'Professionnels bloqués'. A red arrow points to the 'Accès en urgence' section, which is highlighted in red. The 'Accès en urgence' section contains a table with columns 'Accès en urgence' and 'Accès aux documents confidentiels'. The 'Accès en urgence' column has a 'Non' value, and the 'Accès aux documents confidentiels' column has a 'Non' value. The 'Professionnels bloqués' section contains a table with columns 'Professionnel bloqué' and 'Professionnel bloqué'.

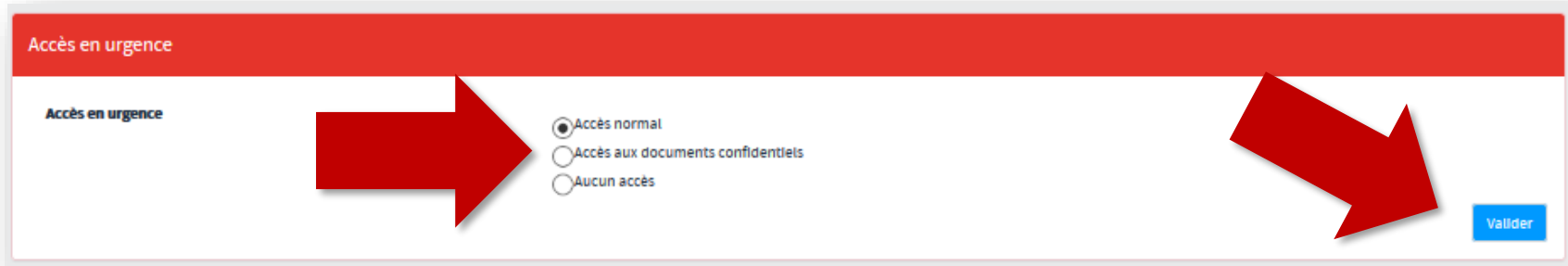
# Déterminer l'accès en cas d'urgence

## 1. Cliquez sur «Modifier»



The screenshot shows a form titled 'Accès en urgence' with a red header bar. Below the header, there are two radio buttons: 'Accès en urgence' (selected) and 'Accès normal'. A blue button labeled 'Modifier' is located in the bottom right corner. A large red arrow points from the top right towards the 'Modifier' button.

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

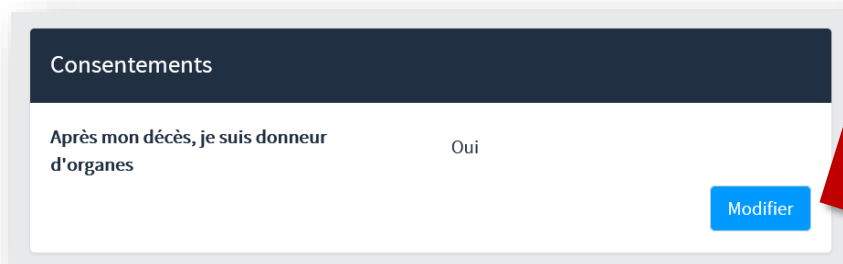


The screenshot shows the same form as above, but with the 'Accès normal' radio button selected. Below the radio buttons, there are two more options: 'Accès aux documents confidentiels' and 'Aucun accès'. A blue button labeled 'Valider' is located in the bottom right corner. A large red arrow points from the left towards the radio buttons, and another large red arrow points from the top right towards 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»



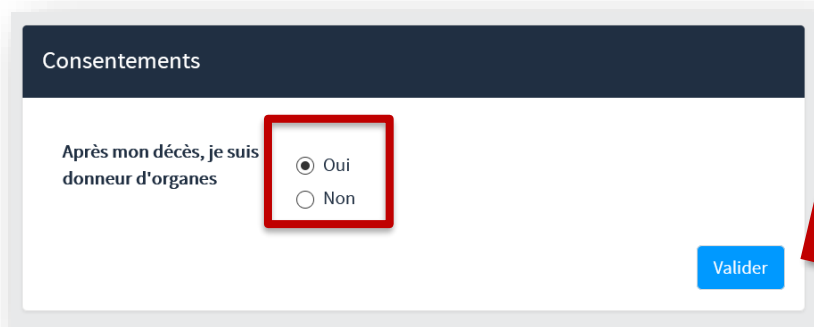
Consentements

Après mon décès, je suis donneur d'organes

Oui

Modifier

Définissez votre choix et cliquez sur «Valider»



Consentements

Après mon décès, je suis donneur d'organes

☒ Oui  
☐ Non

Valider

# Des questions?

## Contactez notre helpdesk

- par téléphone: (+352) 27 12 50 18 33
- via la rubrique [«Besoin d'aide»](#)



