

Recours à la télémédecine

FLASH INFO – COVID-19

n°3 du 25 mars 2020

Focus sur les bonnes pratiques en cas d'utilisation de solutions dégradées de visioconférence pour la téléconsultation directe

La téléconsultation dans le cadre de l'épidémie COVID-19

Dans le cadre d'un plan de réponse d'urgence à l'épidémie de Covid-19, l'AP-HP met en place, pour ses médecins et leurs patients, notamment chroniques et fragiles, une mesure de **déploiement large des téléconsultations directes**.

Quel outil utiliser pour faire une téléconsultation ?



L'outil **ORTIF** (Outil Régional de Télémédecine d'Ile de France) ouvre pour tous l'accès à la téléconsultation (plus d'informations [ici](#)). Pour mémoire, ORTIF est un outil de téléconsultation sécurisé (authentification du médecin, traçabilité des échanges, hébergement données agréé), accessible en mobilité, prévu pour permettre le partage de documents médicaux avec le patient.

Si ORTIF est l'outil institutionnel et pérenne de l'AP-HP et la cible pour tous en termes d'organisation de l'activité de télémédecine, afin de ne pas retarder le lancement des téléconsultations et pour laisser le temps à chacun de s'approprier cet outil, d'autres outils de visioconférence (ZOOM, WhatsApp, Skype, FaceTime...) peuvent être envisagés pour faire face à l'urgence de la crise. Si vous les utilisez, voici les bonnes pratiques à suivre.

Astuces :

- Si vous utilisez **WhatsApp ou FaceTime**, cliquez [ici](#) pour savoir comment vous connecter sans communiquer votre numéro de téléphone, via le téléchargement de la version Business (gratuite) et l'utilisation d'un second numéro temporaire (offre OnOff gratuite pour les professionnels de l'AP-HP dans le cadre de la crise).
- **ZOOM** est un outil de visioconférence très intuitif, qui génère un lien unique d'accès direct (avec mot de passe) par téléconsultation. Le patient n'a pas d'application à télécharger et votre numéro n'est pas communiqué. Un tutoriel est disponible en cliquant [ici](#).

Bonnes pratiques dans le cas de l'utilisation d'un outil de visioconférence

Avant la téléconsultation



Informez et recueillez le consentement du patient à sa prise en charge par téléconsultation utilisant provisoirement des outils type ZOOM, WhatsApp, Skype, FaceTime

Le médecin doit informer et recueillir le consentement du patient quant à sa prise en charge médicale via téléconsultation par principe, avec une information particulière si celle-ci est réalisée via un outil ne permettant pas d'échanger des informations de façon sécurisée. En outre, si le médecin choisit en cas d'urgence de transmettre l'ordonnance par email (non protégé), il doit également en informer le patient.

ORBIS

Planifier le RDV dans ORBIS RV

Pendant la téléconsultation



Ne pas transmettre de documents médicaux via ces outils

Si l'utilisation du son et de l'image est sécurisée, veillez à ne pas transmettre de documents via ces outils, du fait des risques sur les données personnelles de santé.

Demandez au patient de créer son espace patient AP-HP



Cela lui permet de faire sa pré-admission et de télécharger ses ordonnances sur cet espace dès le lendemain (attention : la création de l'espace doit être préalable à la téléconsultation)

Après la téléconsultation



Indiquer au patient qu'il pourra retrouver son ordonnance **le lendemain** sur son espace patient APHP.

Si le patient a besoin de son ordonnance en urgence :

- Option 1 : charger l'ordonnance sur **Dispose** et transmettre au patient un lien avec mot de passe (attention à mettre une durée de mise à disposition courte) – informations complémentaires [ici](#)
- Option 2 : envoyer l'ordonnance par mail (non sécurisé) en ayant informé le patient du risque lié à l'utilisation d'un outil non sécurisé
- Option 3 : si vous avez l'adresse MSS du pharmacien du patient, vous pouvez l'utiliser pour lui adresser l'ordonnance.



Coder l'activité de téléconsultation dans **Gilda Activité**
(cf le tableau ci-dessous)

ORBIS Préciser dans le dossier du patient dans ORBIS l'outil choisi afin d'assurer la traçabilité de l'acte

Les informations et documents à tracer dans ORBIS sont les suivants :

- l'**information** et l'**accord** du patient ;
- l'**outil** de visioconférence choisi par lequel se déroule la consultation (WhatsApp, ZOOM...)
- La **date** et l'heure de la consultation, son compte-rendu ;
- le **relevé des constats et décisions** au cours de la téléconsultation, notamment les prescriptions médicamenteuses ;
- Le cas échéant, les incidents techniques survenus au cours de l'acte.

A noter : vous pouvez utiliser un smartphone ou un ordinateur pour mener une téléconsultation via ces outils.

Ces bonnes pratiques valent aussi si vous utilisez déjà une **plateforme de téléconsultation sécurisée dans le cadre de votre activité libérale** (Doctolib, Medadom, Qare ou autres plateformes [listées](#) par le Ministère des Solidarités et de la Santé), et que vous souhaitez l'utiliser temporairement pour votre activité à l'AP-HP dans le contexte de crise.

Nomenclature pour le codage des téléconsultations

PRATICIEN	LETTRE-CLE ET TARIF	CODAGE DANS GILDA	MAJORATIONS DANS GILDA
Généraliste et Sage-femme	TCG (25 €)	TCG Type 1	N (Nuit) / S (Soirée) / F (Férié)
Spécialiste (hors neurologue, psychiatre et neuropsychiatre)	TCS (23€) + MCS (5€)	TCS Type 1 + MCS Type 1	N (Nuit) / F (Férié)
Neurologue, psychiatre et neuropsychiatre	TCY (39€) + MCS (5€)	TCY Type 1 + MCS Type 2	N (Nuit) / F (Férié) Coef 1,5 pour les TLC de psychiatre à la demande du médecin traitant dans les 2 jours ouvrables

Une question ?

GHU	CONTACT
AP-HP Centre	Florence BAGUET (florence.baguet@aphp.fr)
AP-HP Sorbonne	Hélène DE BONNIERES (helene.debonnieres@aphp.fr)
AP-HP Nord	Ladislav KARSENTY (ladislav.karsenty@aphp.fr) Juliette BONNETAT (juliette.bonnetat@aphp.fr)
HAD	Claire BACOT (claire.bacot@aphp.fr)

GHU	CONTACT
AP-HP Saclay	Delphine LUX (delphine.lux@aphp.fr)
AP-HP Mondor	Benoît SEVCIK (benoit.sevcik@aphp.fr) Mégane DONI (megane.doni@aphp.fr)
AP-HP Seine-Saint-Denis	Aude MARTINEAU (aude.martineau@aphp.fr)