

Tutoriel pour l'utilisation de l'outil Zoom, dans le cas d'une téléconsultation directe en visioconférence

Rappel des bonnes pratiques dans le cas de l'utilisation d'un outil de visioconférence non sécurisé pour réaliser une téléconsultation

1. Utiliser en priorité l'outil sécurisé de téléconsultation **ORTIF** – Informations [ici](#)
2. Dans le cas de l'utilisation d'un outil de visioconférence, pour faire face à l'urgence de la crise, veillez à respecter ces bonnes pratiques (détails [ici](#)) :

Avant la téléconsultation



Informez et recueillez le consentement du patient à sa prise en charge par téléconsultation utilisant provisoirement des logiciels non sécurisés ;

ORBIS

Planifier le RDV dans ORBIS RV ;



Demandez au patient de créer son espace patient AP-HP.

Pendant la téléconsultation



Ne pas transmettre de documents médicaux via Zoom

Après la téléconsultation



Indiquez au patient qu'il pourra retrouver son ordonnance le lendemain sur son espace patient AP-HP (voir flash info N°3 [ici](#) en cas de besoin urgent) ;

ORBIS

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



Coder l'activité de téléconsultation dans Gilda Activité (détails dans le flash info N°3 [ici](#))

3. En l'absence de moyens vidéo, le 4 avril 2020, le ministère de la santé et la CNAM ont autorisé par exception les téléconsultations **par téléphone** pour les patients atteints ou suspectés de covid-19 ; les patients en affection de longue durée ; les patients âgés de plus de 70 ans et ceux situés en zone blanche ou isolés sans accès à un smartphone. Vérifiez bien la situation de votre patient.

Utilisation de l'outil de visioconférence Zoom

Avantages de Zoom

Zoom est une solution de **visioconférence** qui présente de nombreux avantages :

- + **Très simple** d'utilisation pour les professionnels de santé
- + **Peu d'intervention** de la part des secrétariats (envoi au patient du lien par le médecin ou le secrétariat)
- + Accès à **distance** (hors AP-HP)
- + **Pas de mobilisation du réseau AP-HP** car utilisation sur smartphone et 4G
- + Contrairement à WhatsApp et FaceTime, le patient n'a **pas d'application à télécharger** et le **numéro du professionnel de santé n'est pas communiqué**.

Cette notice détaille les 5 **étapes** pour se créer un compte Zoom et réaliser une téléconsultation. Vous pouvez utiliser Zoom sur votre ordinateur ou votre smartphone.

Conditions d'utilisation gratuite de Zoom

	1 professionnel de santé + 1 patient	> 2 participants
Durée max. de la réunion	Illimité	40 min
Nombre de réunions	Illimité	
Qualité de la vidéo et de la voix	Haute définition	

Etape 1 : inscription à Zoom (durée approx. : 5')

1 Connectez-vous sur www.zoom.us et cliquez sur « Inscrivez-vous »

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE CONNECTER INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT

Zoom Phone disponible maintenant dans 18 pays !

En savoir plus

2 Indiquez votre adresse email professionnelle et cliquez sur « s'inscrire »

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE CONNECTER INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT

Inscrivez-vous gratuitement

Votre adresse électronique professionnelle

juliet.thanwerdas@aphp.fr

Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la Politique de confidentialité et les Conditions de service s'appliquent.

S'inscrire

En m'inscrivant, j'accepte la Politique de confidentialité et les Conditions de service.

3 Vous recevez un mail de Zoom : cliquez sur le lien d'activation (N'oubliez pas de vérifier vos spams !)

zoom

Se connecter

Bonjour juliet.thanwerdas@aphp.fr,

Félicitations pour votre inscription à Zoom !

Afin d'activer votre compte, veuillez:

Activation du compte

Si le bouton ci-dessus ne fonctionne pas, collez ceci dans votre navigateur :

<https://zoom.us/activate?code=0aanfwep2MirzdhQ60PhwqNq0XrqW5lx6P4vDxK2Ww.BQgAAAFw-EeNvgAnjQAZanVsaWV0LnRoYW53ZXJkYXNAYXBocC5mcgEAZAAAFkdYb3pIS2hRUIQyYUdGSks3NU9JbHcAAAAAAAAAAAA&fr=signup>

Pour une aide supplémentaire, visitez notre [Centre d'assistance](#).

Bon Zoom!

4 Complétez les informations de compte requises puis cliquez sur « Continuer »

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES

SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE CONNECTER INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT

Bienvenue à Zoom

Bonjour, juliet.thanwerdas@aphp.fr Votre compte a été créé avec succès. Veuillez lister votre nom et créer un mot de passe pour continuer.

Juliet

Thanwerdas

.....

Le mot de passe doit :

- Compte au moins 8 caractères.
- Compte au moins 1 lettre (a, b, c...)
- Compte au moins 1 numéro (1, 2, 3...)
- Comprendre les caractères de ponctuation en minuscule et en majuscule

Le mot de passe NE doit PAS :

- Contient un seul caractère (11111111 ou aaaaaaa)
- Contient uniquement des caractères consécutifs (12345678 ou abcdefgh)

5 Vous pouvez sauter les deux fenêtres suivantes en laissant les champs vides

DEMANDER UNE DÉMO

ÉTAPES : 1. Infos compte — 2. Inviter des collègues — 3. Tester la réunion



N'utilisez pas Zoom seul.

Invitez vos collègues à créer leur propre compte Zoom gratuit aujourd'hui !
Pourquoi inviter ?

name@domain.com
name@domain.com
name@domain.com

Ajouter un autre courriel

Je ne suis pas un robot

Inviter Sauter cette étape

DEMANDER UNE DÉMO

ÉTAPES : 1. Infos compte — 2. Inviter des collègues — 3. Tester la réunion



Démarrer la réunion d'essai.

Excellent ! Maintenant, il est temps de commencer la réunion.

Ajouter votre url de réunion personnel :
<https://zoom.us/j/4414130451>

Commencer la réunion maintenant Aller à Mon compte

Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.

Module d'extension Microsoft Outlook pour Zoom Télécharger

Module d'extension Chrome Zoom Télécharger

Etape 2 : Programmation d'une nouvelle consultation (durée approx. : 3')

 Cette étape peut être réalisée par votre secrétariat.

1 Cliquez sur « Réunions » puis sur « Programmer une nouvelle réunion »

DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE DÉCONNECTER

PERSONNEL

- Profil
- Réunions** 1
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres

ADMINISTRATEUR

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des Salles
- Gestion de compte
- Avancé

Prochaines réunions Réunions précédentes Salle personnelle pour la réunion Modèles de réunion

Programmer une nouvelle réunion

Heure de début : 2 Sujet : N° de réunion

L'utilisateur n'a pas de réunions upcoming.
Pour programmer une nouvelle réunion cliquez sur Programmer une réunion.

Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.

Module d'extension Microsoft Outlook pour Zoom Télécharger

Module d'extension Chrome Zoom Télécharger

2 Indiquez les informations de la téléconsultation que vous souhaitez programmer puis cliquez sur « Enregistrer » Attention à bien cocher les champs indiqués ci-dessous

Mes réunions > Programmer une réunion

Programme de la réunion

Sujet : Ma réunion

Description (Facultatif) : Veuillez saisir la description de votre réunion

Quand : 20/03/2020 5:00 PM

Durée : 1 h 0 min

Fuseau horaire : (GMT+1:00) Paris

Réunion périodique

ID de réunion : Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 441-413-0451

Mot de passe de la réunion : Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo : Animateur activé désactivé
Participant activé désactivé

Audio : Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux
Composer le numéro de Modifier

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Couper le micro des participants à l'entrée

Activer la salle d'attente

Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Enregistrer Annuler

3 Cliquez sur « Copier l'invitation » et collez toutes les informations de connexion sur un email à destination du patient : il n'aura qu'à cliquer sur le lien et entrer le mot de passe au moment de la consultation

Sujet : Ma réunion

Heure : 20 mars 2020 05:00 PM Paris

Ajouter à : Google Agenda Calendrier Outlook (Lics) Calendrier Yahoo

N° de réunion : 525-199-779

Mot de passe de la réunion : Exiger le mot de passe de la réunion 296244

URL pour se joindre : <https://zoom.us/j/525199779?pwd=K29lVXkyRVREK1hRdC93OEItQUkUT09> Copier l'invitation

Vidéo : Animateur Désactivé
Participant Désactivé

Audio : Téléphone et audio de l'ordinateur

Copier l'invitation à une réunion

Invitation à une réunion

Juliet Thanwerdas vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Ma réunion
Heure : 20 mars 2020 05:00 PM Paris

Participer à la réunion Zoom
<https://zoom.us/j/525199779?pwd=K29lVXkyRVREK1hRdC93OEItQUkUT09>

ID de réunion : 525 199 779
Mot de passe : 296244

Une seule touche sur l'appareil mobile
525199779# États-Unis d'Amérique Numéro payant

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
États-Unis d'Amérique Numéro payant

ID de réunion : 525 199 779
Trouvez votre numéro local : <https://zoom.us/u/jb3porERHlg>

Copier l'invitation à une réunion Annuler

- A ne pas oublier :**
- Informer et recueillir le consentement du patient à sa prise en charge par téléconsultation utilisant provisoirement l'outil Zoom (mail prêt à envoi [ici](#))
 - Planifier le RDV dans ORBIS RV
 - Demander 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)

i Le lien de participation créé est unique et propre à la réunion programmée : il n'y a aucun risque que deux patients se présentent à la même réunion.

Etape 3 : Démarrage de la consultation (durée approx. : 1')

1 Cliquez sur « Réunions » puis sur « Commencer »

zoom SOLUTIONS • ABONNEMENTS ET TARIFICATION • CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE DÉCONNECTER

PERSONNEL

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Prochaines réunions Réunions précédentes Salle personnelle pour la réunion Modèles de réunion Obtenir une formation

Programmer une nouvelle réunion

Heure de début : Aujourd'hui 05:00 PM

Sujet : Ma réunion

N° de réunion : 525-199-779

Commencer Supprimer

2 Lancez la téléconsultation en cliquant sur « Ouvrir Zoom »

Ouvrir Zoom ?

<https://zoom.us> souhaite ouvrir cette application.

Ouvrir Zoom Annuler

3 Faites entrer le patient en cliquant sur « Admettre »

Sujet de la réunion : Patient 1

Animateur : Juliet Thanwerdas

Mot de passe : 096421

URL de l'invitation : <https://zoom.us/j/74632384>
[Copier l'URL](#)

N° de participant : 24

Rejoindre l'audio **Partager l'écran**

Audio de l'ordinateur connecté

William Tarnowski est entré dans la salle d'attente pour cette réunion

Admettre Voir la salle d'attente

Zoom

La parole est à :

Sujet de la réunion : Patient 1

Animateur : Juliet Thanwerdas

Mot de passe : 096421

URL de l'invitation : <https://zoom.us/j/74632384>
[Copier l'URL](#)

N° de participant : 24

Rejoindre l'audio **Partager l'écran**

Audio de l'ordinateur connecté

Participants (2)

1 personne attend Message

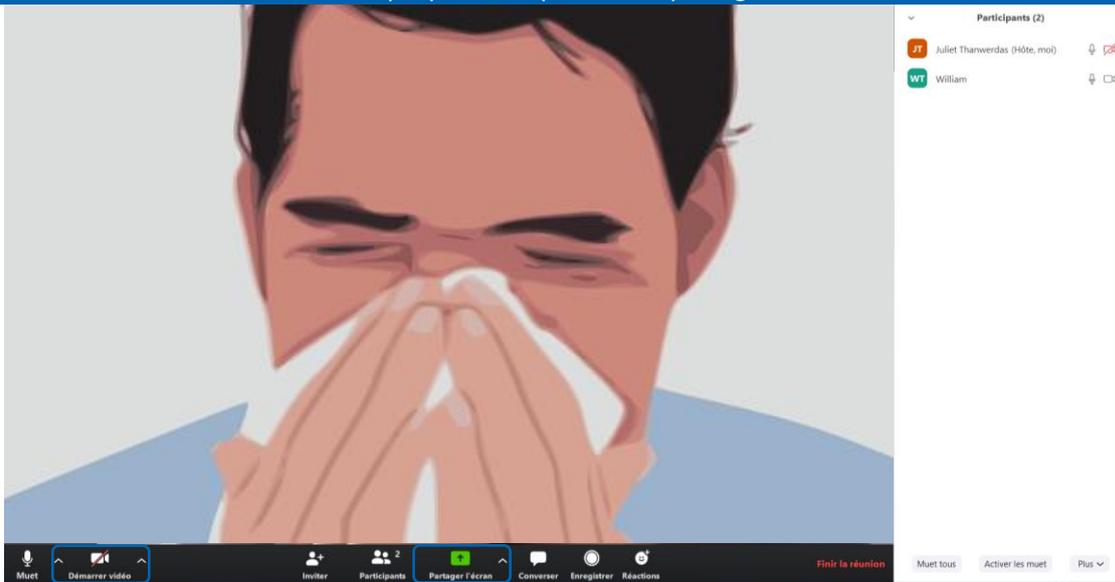
WT Williar Admettre Supprimer

1 participant à la réunion

JT Juliet Thanwerdas (Hôte, moi)

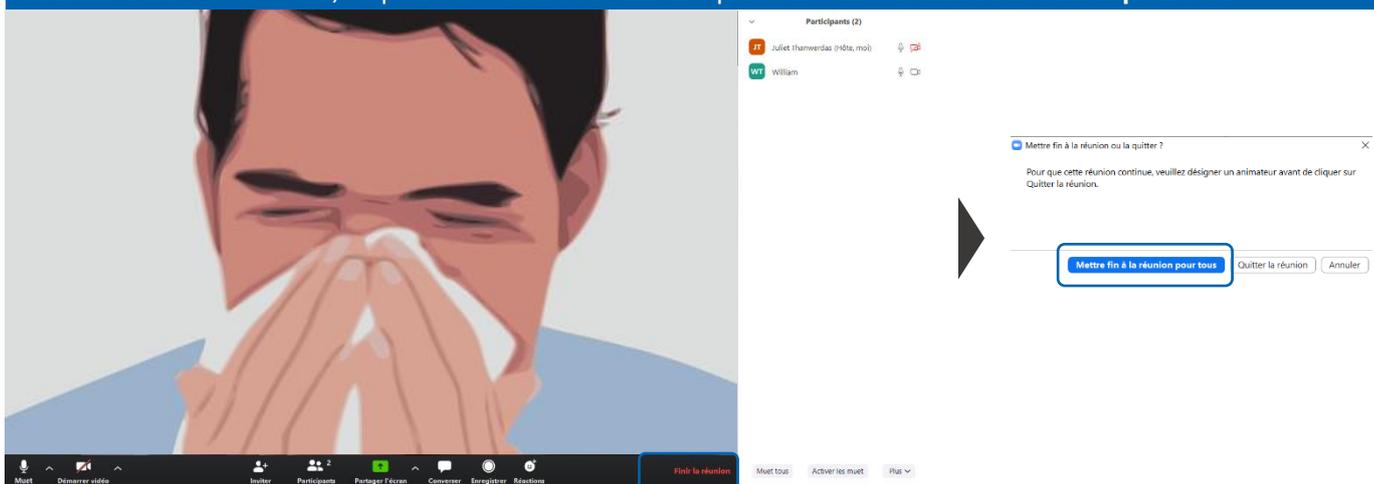
Muet Démarrer vidéo Plus Finir la réunion

4 Activez la vidéo si vous le souhaitez et proposez au patient de partager son écran si cela est nécessaire



Ne pas transmettre de documents médicaux via Zoom car ce n'est pas sécurisé.

5 A la fin de la consultation, cliquez sur « Finir la réunion » puis sur « Mettre fin à la réunion pour tous »



Etape 4 : Transmission de l'ordonnance (durée approx. : 5')

- **Indiquez au patient qu'il pourra retrouver son ordonnance le lendemain sur son espace patient AP-HP.** Si le patient a besoin de son ordonnance immédiatement, chargez la sur Dispose (puis transmettez au patient un lien avec mot de passe (tutoriel Dispose disponible [ici](#)) ou adressez la par MSS au pharmacien choisi par le patient (si vous avez son adresse sécurisée). Si ces deux options ne sont pas possibles, envoyez l'ordonnance par mail en ayant informé le patient du risque lié à l'utilisation d'un outil non sécurisé.
- **Précisez dans le dossier patient ORBIS l'outil choisi afin d'assurer la traçabilité de l'acte** (ainsi que l'information et l'accord du patient, l'outil de visioconférence, la date et l'heure de la consultation, son compte-rendu, le relevé des constats et décisions notamment les prescriptions médicamenteuses et le cas échéant, les incidents techniques survenus au cours de l'acte).

Etape 5 : Transmission de l'ordonnance (durée approx. : 5')

Codez l'activité de téléconsultation dans Gilda Activité (rappel de la nomenclature dans [le flash info N°3](#))