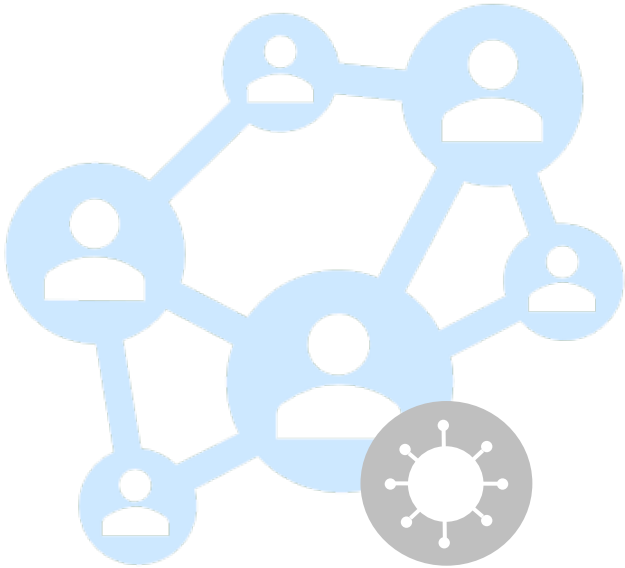
ameli pro

Contact COVID



Guide des fonctionnalités du service

A destination des Centres de santé

Version 7 – 18 juin 2020

Sécurité sociale
L'Assurance Maladie
Caisse Nationale

1. Contexte

- La stratégie de déconfinement mise en place par le Gouvernement à partir du 11 mai repose sur :
  - La capacité à tester
  - La détection des cas contacts (*contact tracing*)
  - L'isolement accompagné des personnes testées positives
- Un dispositif à 3 niveaux pour assurer la détection des cas contacts :

Niveau 1

Identification et prise en charge par le médecin de ville ou l'établissement de santé des personnes testées positives (« patient zéro ») et initiation de la recherche des cas contacts (a minima dans la cellule familiale)

Niveau 2

Les plateformes de l'Assurance maladie complètent, le cas échéant, l'identification des cas contacts initiée par le médecin de ville ou l'établissement de santé, appellent chaque contact et en fonction, lui donnent les consignes (masque, tests, isolement/quatorzaine) – à terme ces missions pourront également être assurées , par délégation, par des organisations volontaires mises en place par les professionnels de santé de vile dans les territoires (communautés professionnelles territoriales de santé, maisons de santé pluriprofessionnelles, centres de santé, plateformes territoriales d'appui, centres Covid dédiés, etc.).

Niveau 3

Les cas nécessitant une prise en charge spécifique (chaînes de transmission type milieu scolaire, établissements de santé, foyers etc…) sont traités par les Agences Régionales de Santé .

Sécurité sociale
L'Assurance Maladie
Caisse Nationale

2. Fonctionnalités du service

- Accessible depuis amelipro, le téléservice Contact COVID est l'outil support au processus d'identification et de recherche des « personnes contacts » d'un patient testé positif, il permet :

Périmètre Médecin

- **L'inscription d'un patient zéro diagnostiqué positif**
- **L'initiation de fiches « patient contact » liées à ce patient zéro**

Hors périmètre Médecin

- L'initiation et l'enrichissement progressif par les plateformes de l'Assurance Maladie des informations sur les patients zéro et contacts

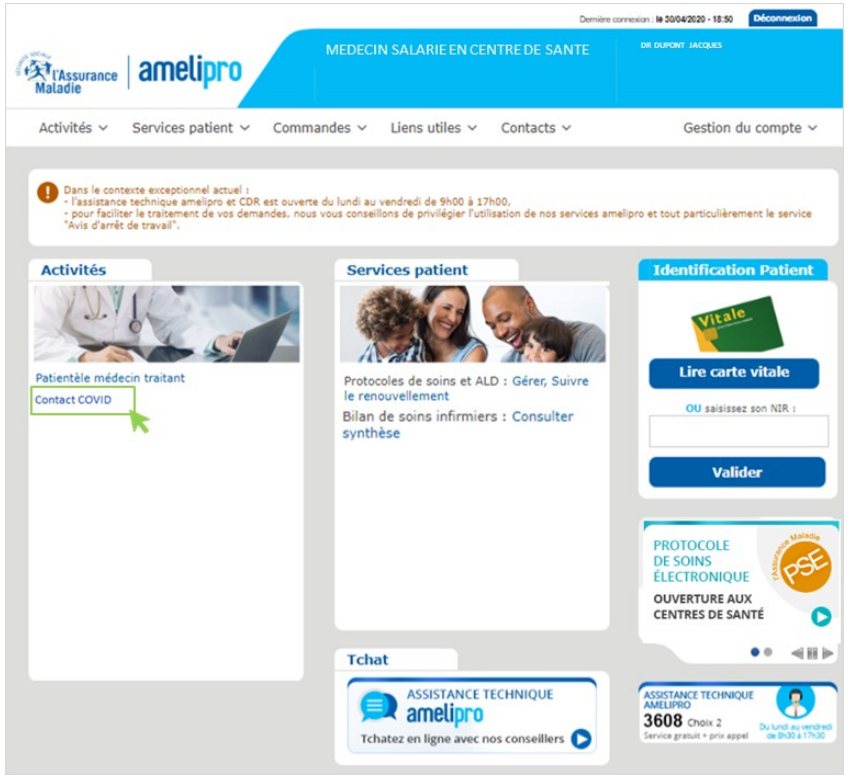
- L'accès, par le biologiste, aux informations nécessaires à la réalisation du prélèvement RT PCR pour les cas contacts
- L'ajout, par le biologiste, de l'information de réalisation du prélèvement pour les patients contacts

- L'accès, par le pharmacien, aux informations nécessaires à la délivrance de masques aux cas contacts
- L'ajout, par le pharmacien, de l'information de délivrance de masques pour les patients contacts

2. Accès au service

- Vous pouvez vous connecter à votre compte amelipro par login / mot de passe ou CPS. Un nouveau lien « **Contact COVID** » est visible au niveau du bloc « **Activités** » et permet d'accéder au service.

► Comte amelipro d'un Centre de santé

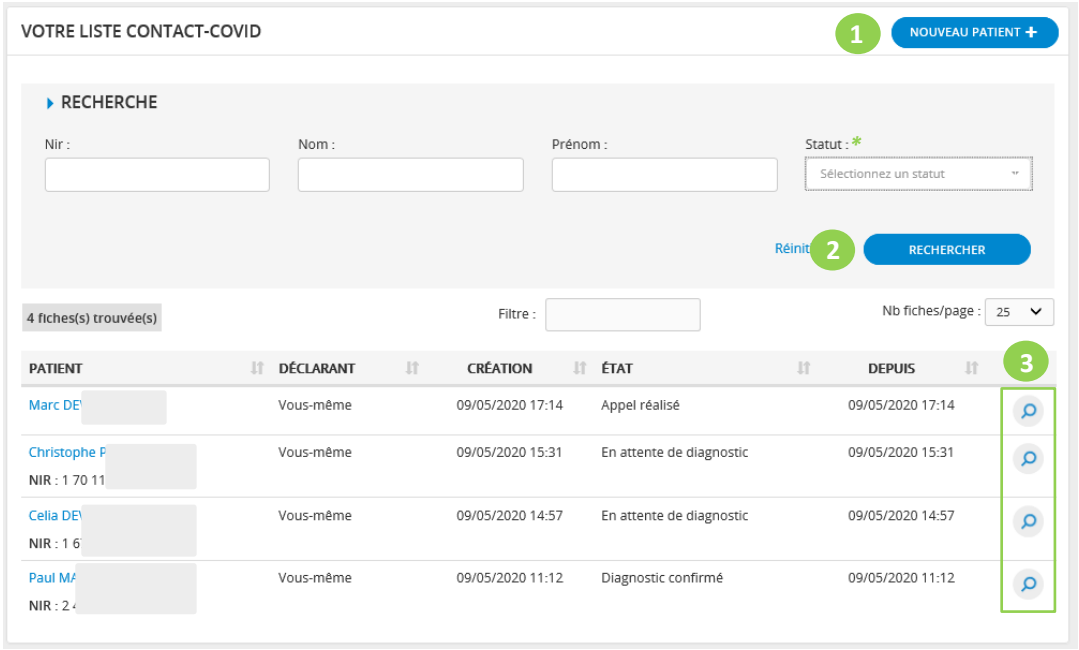


► Compte amelipro d'un médecin salarié en Centre de santé

- En l'absence de compte amelipro, vous trouverez en annexe le tutoriel de création d'un compte

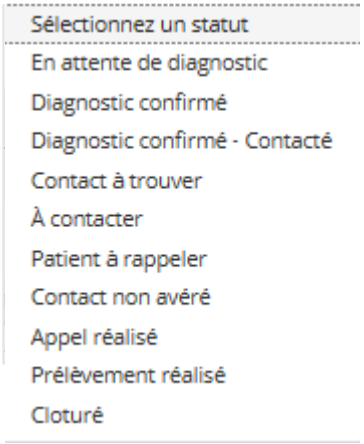
3. Ecrans et navigation – Accueil / Gestion des fiches

- Lorsque vous accédez au service « Contact COVID », vous accédez à l'écran d'accueil qui n'est autre que la page de gestion de vos fiches
- A partir de cet écran, vous pouvez :



▶ **Créer une fiche pour un patient zéro** 1

▶ **Rechercher** une fiche existante 2

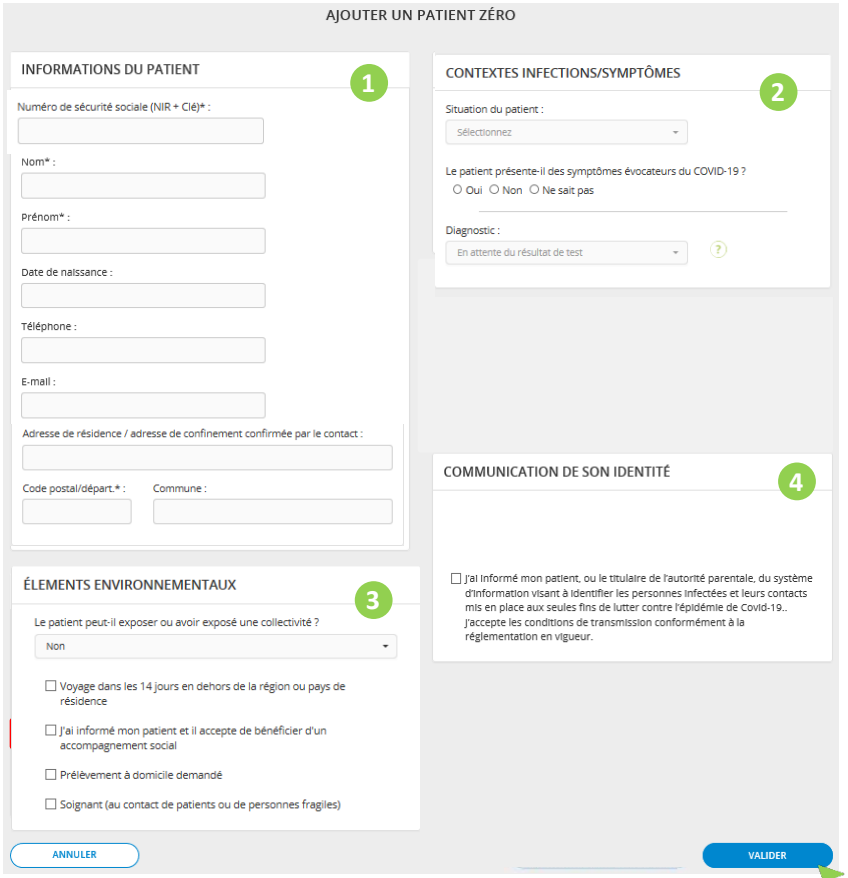


▶ **Consulter** une fiche existante 3

A noter : lors de la première visite sur le service, aucune fiche n'apparaît

3. Ecrans et navigation – Créer la fiche d'un « patient zéro » (1 sur 2)

- **Lorsque votre patient est diagnostiqué COVID+**, vous pouvez créer une fiche patient zéro



► Cliquer sur « **Valider** » pour créer la fiche

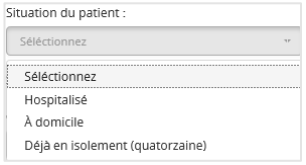
Une fois créée , il n'est pas possible de supprimer une fiche.

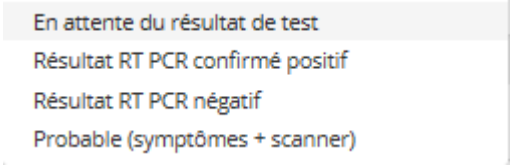
Sur ce nouvel écran, il convient de renseigner les encarts relatifs :

► Aux **informations d'identification du patient** 1

Si votre patient est connu dans les bases de l'Assurance Maladie, certains champs sont renseignés automatiquement et non modifiables (NIR, nom, prénom et date de naissances si disponible). L'adresse est enrichie si disponible mais reste modifiable.

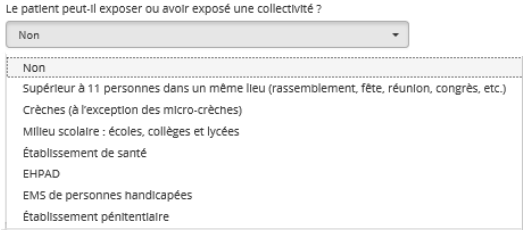
► Aux **contextes infections/symptômes** 2





Le diagnostic n'est a renseigner qu'à la réception du résultat

► Aux **éléments environnementaux** 3

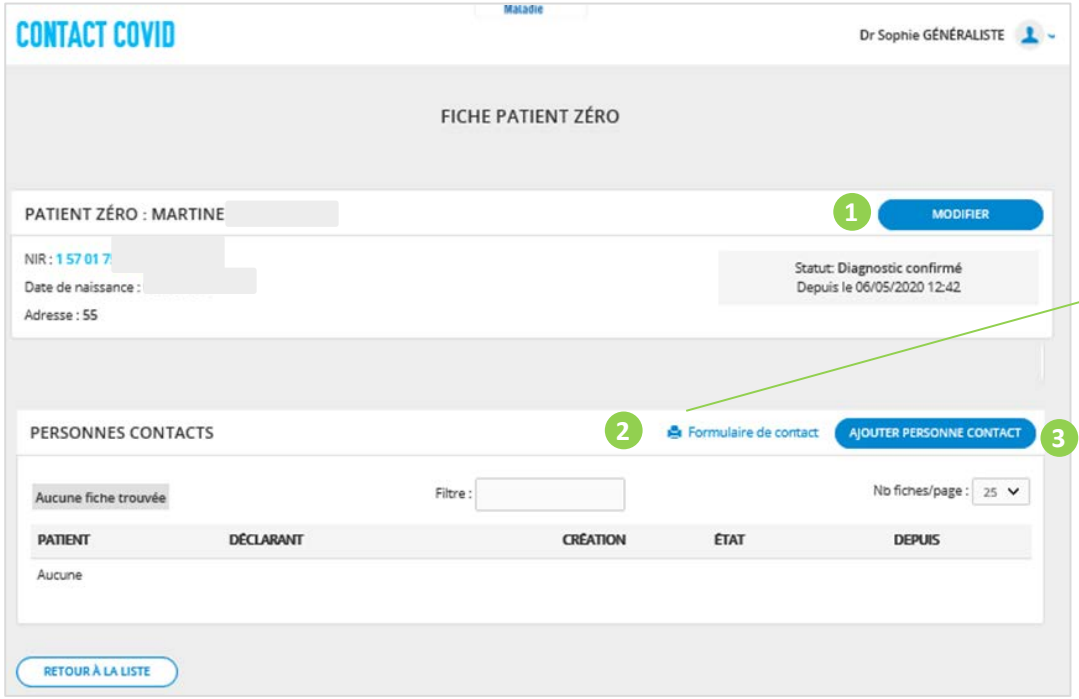


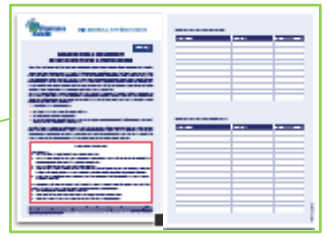
Précision sur le besoin d'accompagnement social : difficultés d'isolement, habitat trop petit, etc.

► A l'**information du patient** sur la transmission des données 4

3. Ecrans et navigation – Créer la fiche d'un « patient zéro » (2 sur 2)

- Ci-dessous, l'écran affiché une fois la fiche d'un **patient zéro** créée :





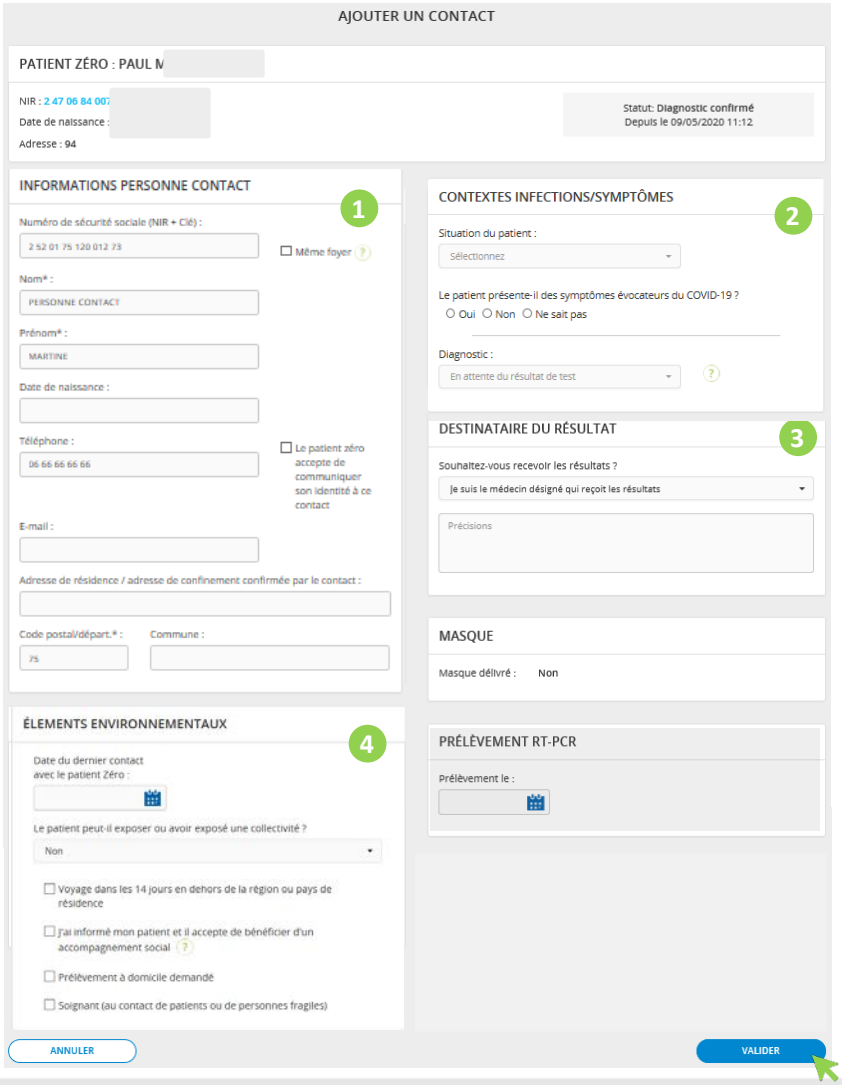
Formulaire de contact

Sur cette page, il est alors possible de :

- **Modifier la fiche du « patient zéro »** qui vient d'être créée 1
- **Imprimer** le **formulaire de contact** pour le patient afin que ce dernier liste les personnes : ce formulaire peut ainsi, si vous le souhaitez, permettre de préparer la saisie des personnes contacts. 2
- **Ajouter** une **personne contact** 3

3. Ecrans et navigation – Créer une fiche « patient contact » (1 sur 2)

- **Suite à la création d'une fiche patient zéro, il vous est possible d'initialiser la fiche d'un patient contact**
- Cette fiche pourra par la suite être enrichie par le laboratoire avec les résultats des tests biologiques



Sur ce nouvel écran, il convient de renseigner les encarts relatifs :

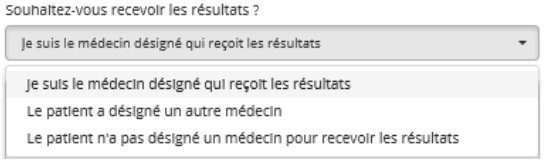
► Aux **informations d'identification de la personne contact** 1

Seuls le Nom, le Prénom et le département sont des données obligatoires

Le patient zéro donne son accord pour chaque personne contact pour que son identité soit communiquée.

► Aux **contextes infections / symptômes** 2

► Au **destinataire du résultat** 3



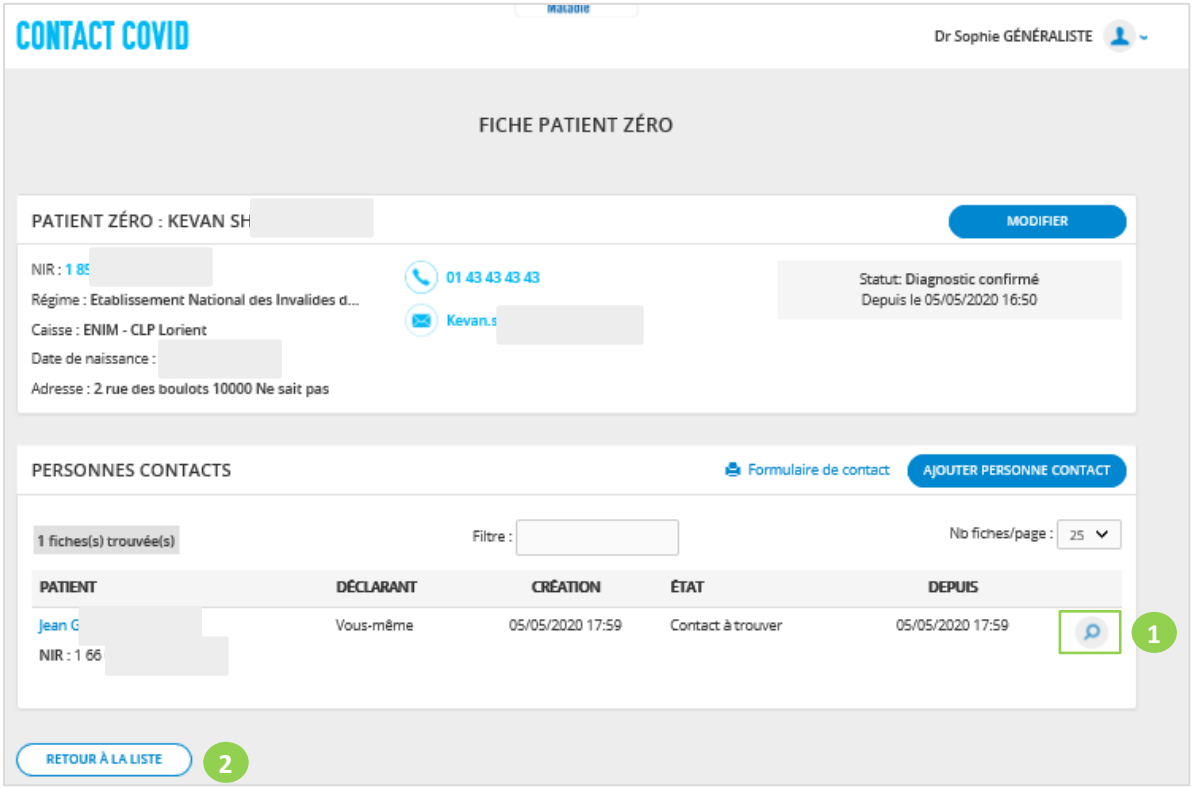
► Aux **éléments environnementaux** 4

Il est désormais possible d'enregistrer la date de dernier contact entre le patient zéro et le patient contact

► Cliquer sur « **Valider** » pour créer la fiche

3. Ecrans et navigation – Créer une fiche « patient contact » (2 sur 2)

- Lorsque la fiche du patient contact a été créée, elle apparaît dans la liste des personnes contacts rattachées au patient zéro concerné



Il est alors possible de :

- **Consulter et de modifier la fiche de la personne contact** qui vient d'être créée 1
- Retourner à la page d'accueil / page de gestion de l'ensemble des fiches patients zéros et personnes contacts 2

4. Illustration du processus métier

Identifier un patient zéro ainsi que les personnes contacts

Vous recevez en consultation / téléconsultation un patient présentant des symptômes. Pour initier le processus vous pouvez procéder comme suit :

1. **Créer une nouvelle fiche.**
   Compléter les informations requises.

2. **Donner à votre patient le formulaire papier (envoi par mail dans le cas d'une téléconsultation) pour qu'il renseigne les contacts, a minima pour les personnes partageant le même domicile que lui, avec le plus d'informations possibles. Le patient vous remet le formulaire complété (au moment de cet échange ou après). Puis valider la fiche.**

3. **Prescrire à votre patient un test RT PCR et informer le si besoin sur les lieux de réalisation des tests** (liste disponible ici : https://sante.fr/recherche/trouver/DepistageCovid).

4. **A réception des résultats, rechercher la fiche brouillon précédemment réalisée (ou effectuer l'ensemble de la saisie des données sur le patient si pas de saisie initiée en brouillon avant). *Si le résultat est négatif, il est possible de l'enregistrer et la fiche sera alors supprimée.* Valider la fiche.**

5. **A partir du formulaire de contact papier complété par le patient ou des données que ce dernier vous aura transmises directement lors d'un entretien, pour le patient avec un diagnostic confirmé, saisir les informations sur les personnes contacts a minima pour les contacts partageant le même domicile.**

4. Illustration du processus métier

Comment le patient contact devient patient zéro

Vous recevez un résultat RT-PCR positif pour un patient. Pour le passer en patient zéro, il est nécessaire de :

1. Rechercher la fiche du patient **concerné.**

2. Renseigner le pavé Contexte infection/symptômes en mettant à jour le statut « *Confirmé RT PCR ou Probable (symptômes + scanner)* » . Valider la fiche.
   La fiche passe automatiquement de patient contact à patient zéro. ***Si le résultat est négatif, il est possible de l'enregistrer : la fiche patient contact sera alors clôturée.***

3. **Il est alors possible de** créer les fiches des personnes contacts pour ce patient.

5. Liens utiles et assistance technique

Liens utiles

- Pour faciliter l'orientation des patients qui doivent réaliser un test, les sites de prélèvement ont été recensés sur le territoire. L'ensemble des sites sont disponibles au lien suivant https://sante.fr/recherche/trouver/DepistageCovid.
- Deux articles sur ameli.fr :
  - https://www.ameli.fr/medecin/actualites/les-medecins-au-coeur-du-circuit-de-contact-tracing-des-patients-covid-19
  - https://www.ameli.fr/medecin/actualites/contact-covid-et-protection-des-donnees-personnelles-tous-les-elements-pour-informer-les-patients

- Des fiches à remettre aux patients pour lesquels vous allez prescrire un test, aux personnes contacts et à vos patients habituels et à risque pour leur expliquer la conduite à tenir pour limiter la transmission du virus en adoptant la bonne conduite à tenir sur le site https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/coronavirus/professionnels-de-sante/.

- Un document à destination de vos patients leur expliquant la démarche de collecte de données dans le téléservice Contact Covid et les règles applicables en matière de conservation et d'utilisation des données disponible sur ameli : https://www.ameli.fr/sites/default/files/Documents/683656/document/affiche_donnees_contact_covid_-_assurance_maladie_0.pdf. Ce document peut être affiché dans votre cabinet.

CONTACTEZ L'ASSISTANCE TECHNIQUE

Vous rencontrez des difficultés techniques liées à l'utilisation du service Contact COVID ?

L'assistance technique est disponible au **3608** Service gratuit + prix appel

du lundi au vendredi de 9H à 17H
le samedi de 9h à 12h et de 14h à 17h
le dimanche de 9h à 12h

► Sélectionner **choix 2**

amelipro

L'Assurance Maladie
Caisse Nationale

6. Annexes - Sommaire

- **La connexion à amelipro en Centre de santé**
- **Connexion a amelipro**
- **Inscription à amelipro**
  - Création du compte amelipro du centre de santé
  - Création du compte amelipro d'un PS salarié en centre de santé
- **Réinitialisation du mot de passe**
  - Réinitialisation de mot de passe par identification avec adresse e-mail
  - Réinitialisation de mot de passe par identification avec le numéro AM/FINESS
  - Blocage de compte
- **Gestion de compte**
  - Informations professionnelles
  - Connexion et sécurité (modification adresse e-mail ou mot de passe)
  - Paramètres de compte : configuration amelipro

6. Annexes – La connexion à amelipro en Centre de santé

- **En centre de santé, il existe deux publics qui peuvent avoir un accès sur amelipro:**

- Les directeurs de Centre de santé, qui ont accès aux informations de leur centre via amelipro (Paiements, commandes d'imprimés,…)

  - Ils créent le compte amelipro de leur centre de santé et se connectent en s'identifiant avec le numéro Finess du centre.

- Les salariés (uniquement médecins et infirmiers), qui ont accès à un ensemble de services patients (AAT, DMT, BSI ,PSE..)

  - Ils créent leur propre compte amelipro et se connectent en utilisant leur CPS personnelle. Depuis ce compte ils ont accès à l'ensemble de leurs activités (libérales + salariées en centre de santé).

  - NB: pour que les salariés puissent accéder à leur activité salariée en CDS, le centre doit prendre contact avec sa caisse d'assurance maladie gestionnaire. Les équipes de Conseillers Informatique Services (CIS) de la CPAM doivent inscrire chaque salarié dans le Back-Office amelipro des PS Salariés afin de leur ouvrir les droits.

- Le service « Contact COVID » est ouvert aux directeurs de centre de santé ainsi qu'aux médecins salariés en centre de santé.

6. Annexe - La nouvelle connexion a amelipro

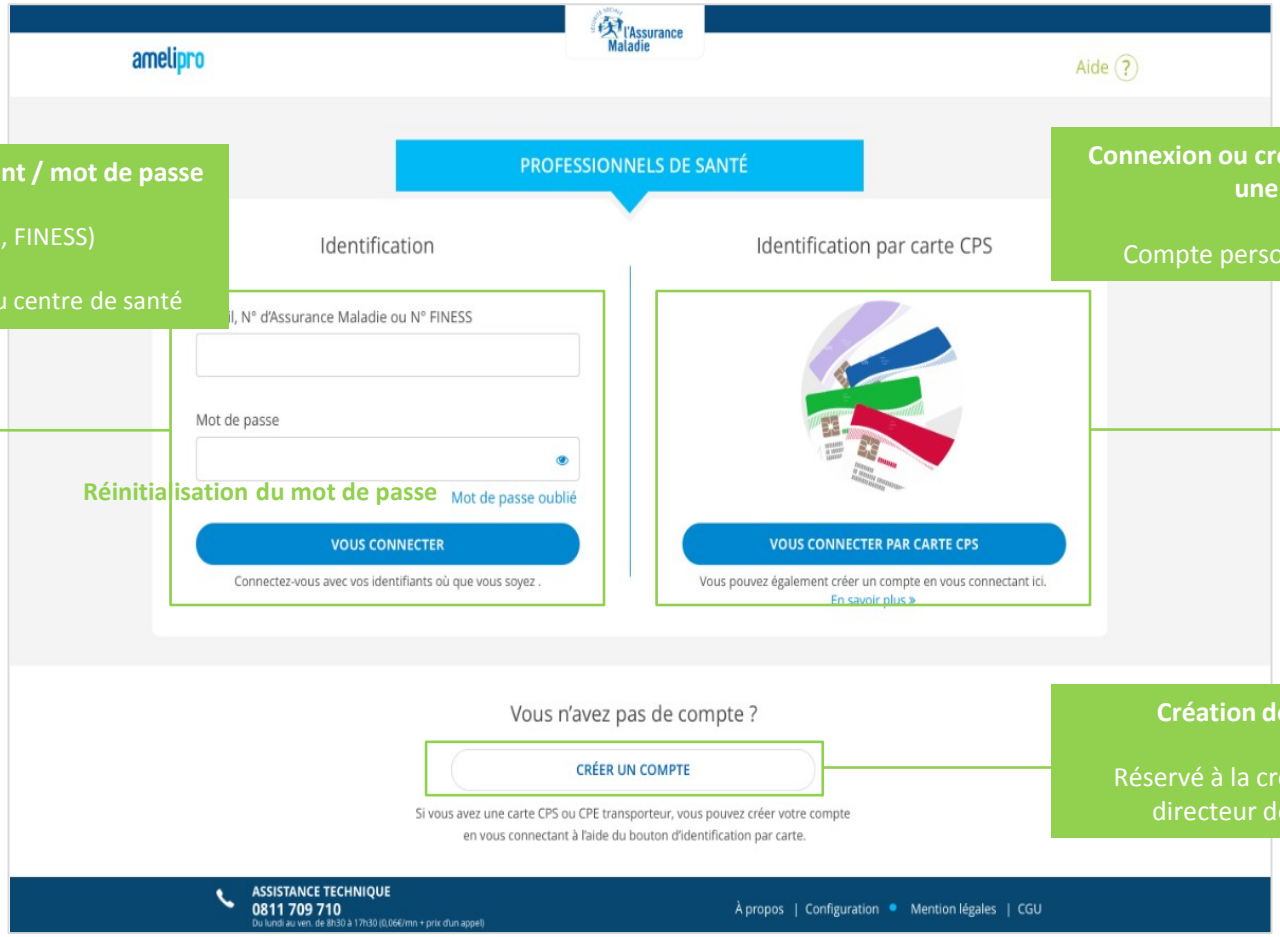
Connexion par identifiant / mot de passe

(adresse e-mail, FINESS)

Réservé au directeur du centre de santé

Connexion ou création de compte avec une carte CPS

Compte personnel d'un PS salarié



Création de compte FINESS

Réservé à la création de compte du directeur de centre de santé

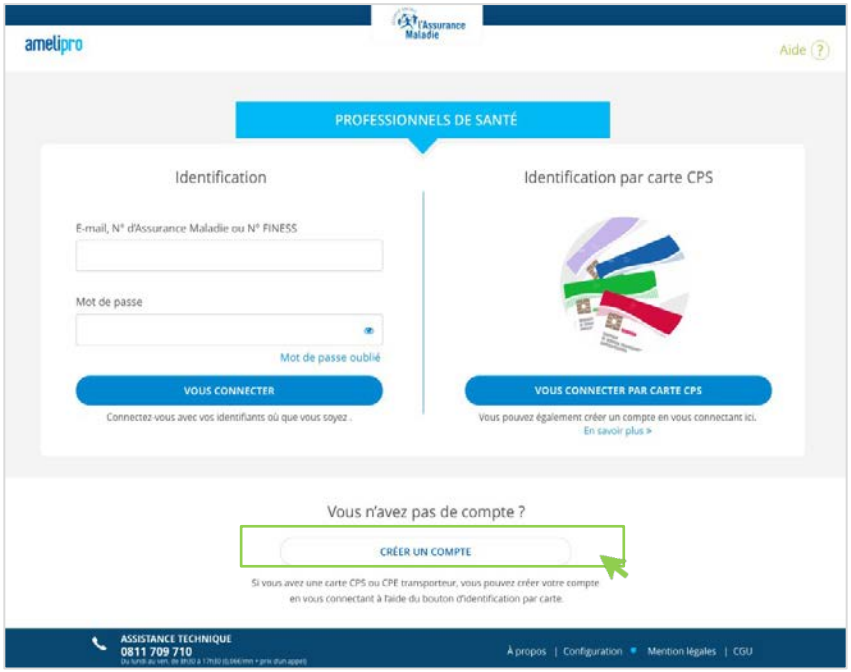
6. Annexe - Inscription à amelipro

- Suivant le type de compte à créer, les processus à suivre sont différents :
  - Création du compte amelipro du Centre de santé – Directeur du CDS
  - Création du compte amelipro d'un PS salarié en centre de santé

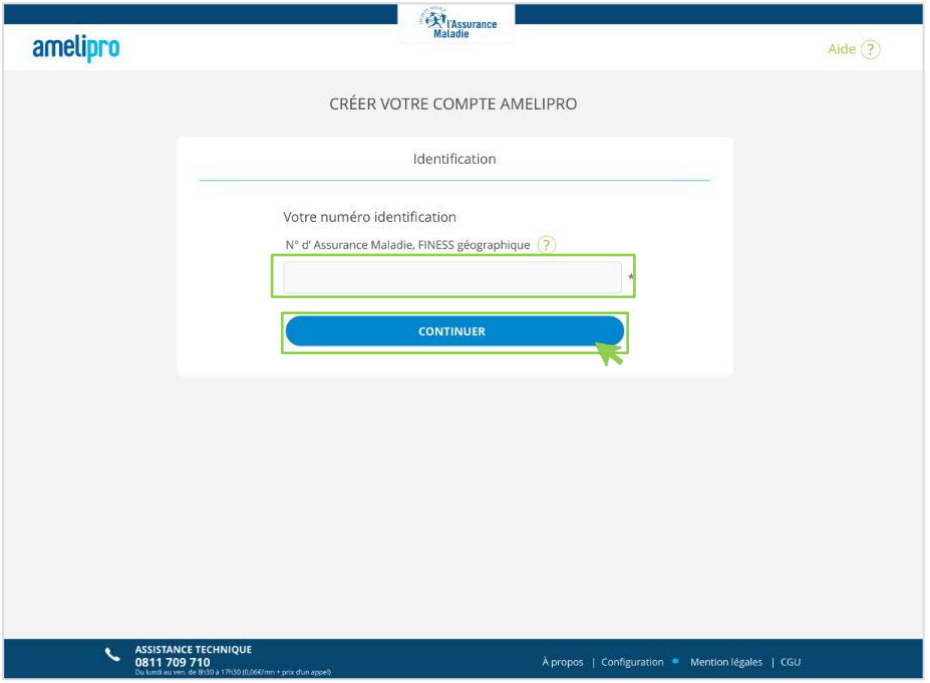
6. Annexe - Inscription à amelipro

- **Création du compte amelipro d'un centre de santé – Compte du directeur du centre**

▶ Cliquez sur **« Créer un compte »**



▶ Renseignez le numéro **FINESS** du Centre de santé

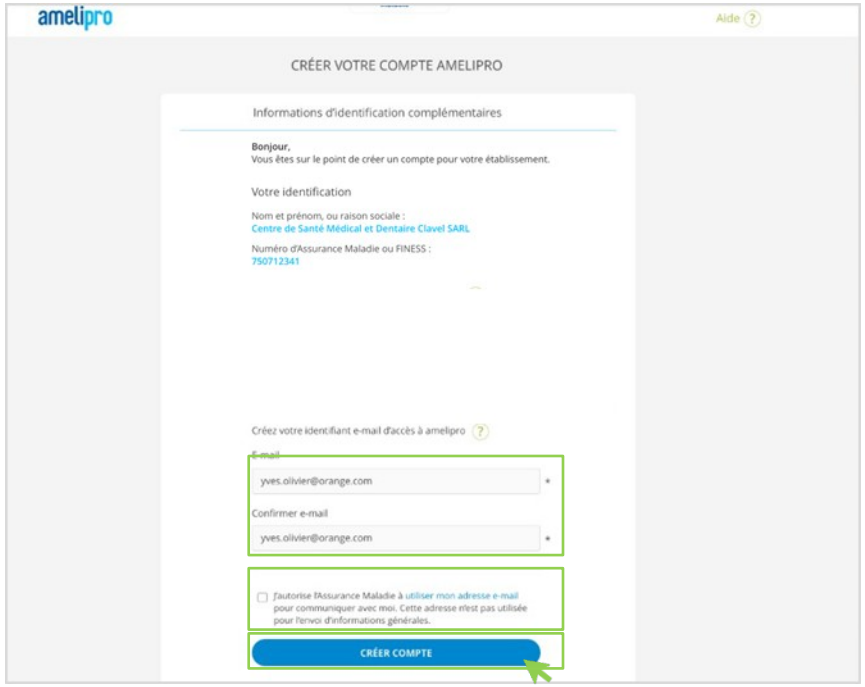


▶ Cliquez sur « **Continuer** »

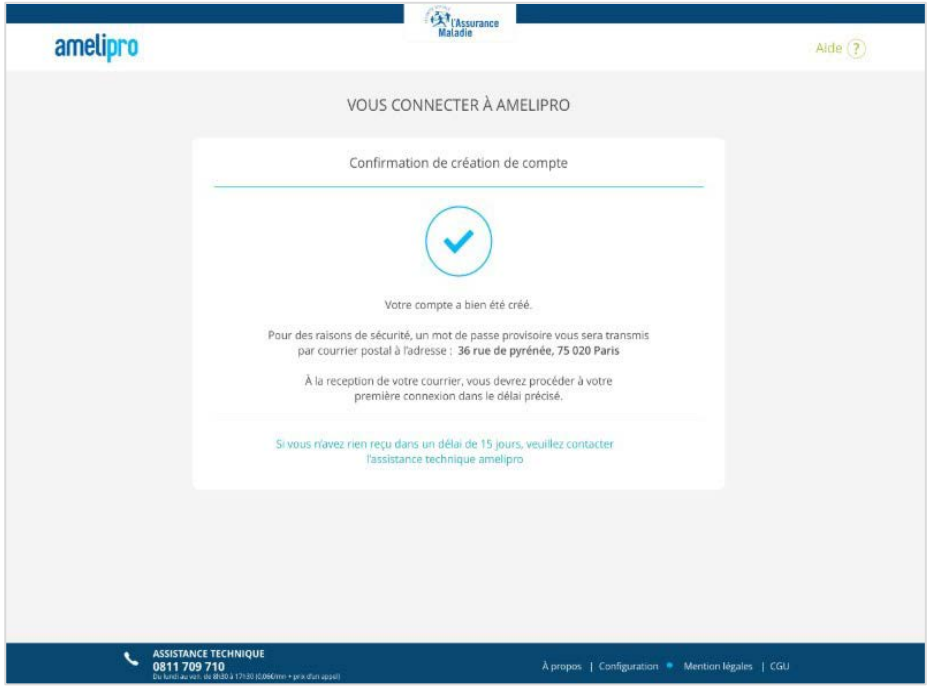
6. Annexe - Inscription à amelipro

Création du compte amelipro d'un centre de santé – Compte du directeur du centre

- ▶ Renseignez votre **adresse e-mail**
- ▶ **Acceptez les conditions juridiques**
- ▶ Cliquez sur **« Créer un compte »**



- Ci-dessous, la page de confirmation de la création du compte.

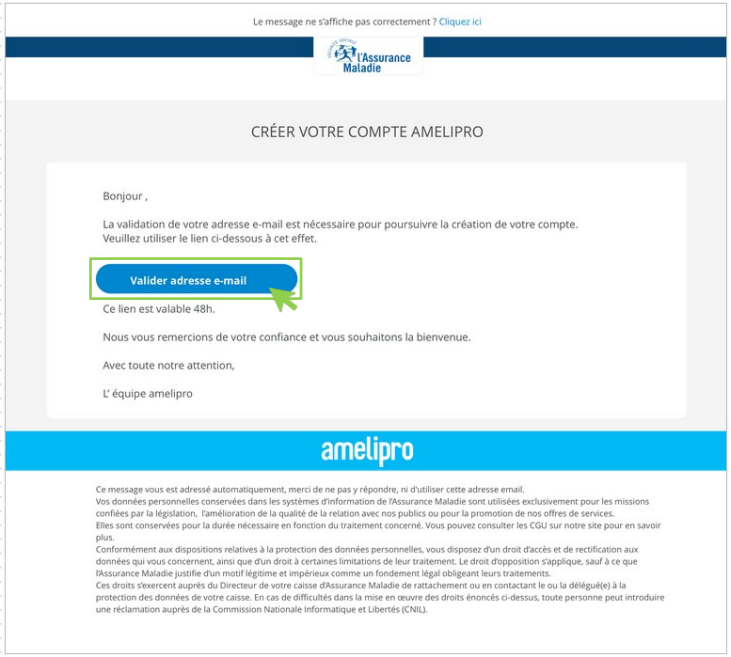


NB : Vous devrez vous connecter avec le mot de passe provisoire suite à réception du courrier postal à l'adresse du lieu d'exercice enregistrée dans nos référentiels

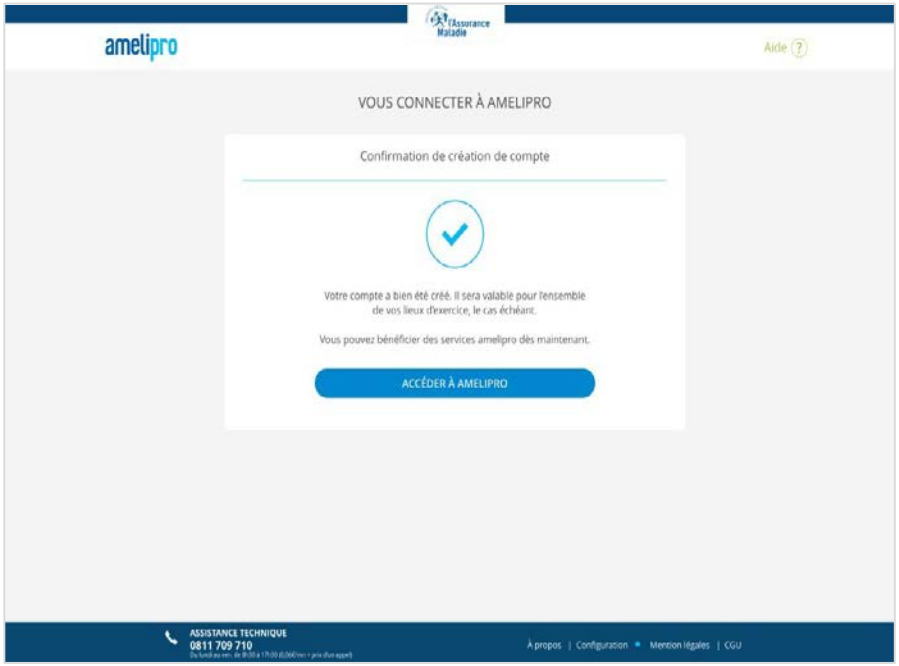
6. Annexe - Inscription à amelipro

- **Création du compte amelipro d'un centre de santé – Compte du directeur du centre**

► Cliquez sur **« Valider adresse e-mail »** dans le mail qui vient d'être envoyé



► **Le compte vient d'être créé**



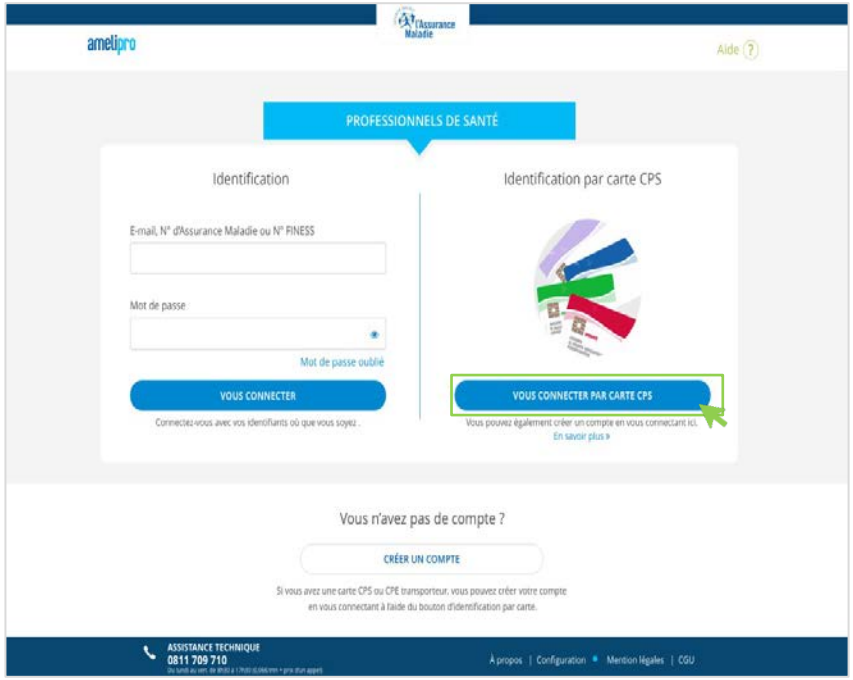
Sécurité sociale
L'Assurance Maladie
Caisse Nationale

6. Annexe - Inscription à amelipro

- **Création de compte d'un PS salarié en authentification forte avec carte CPS**
  Réservé aux PS salariés du Centre de santé

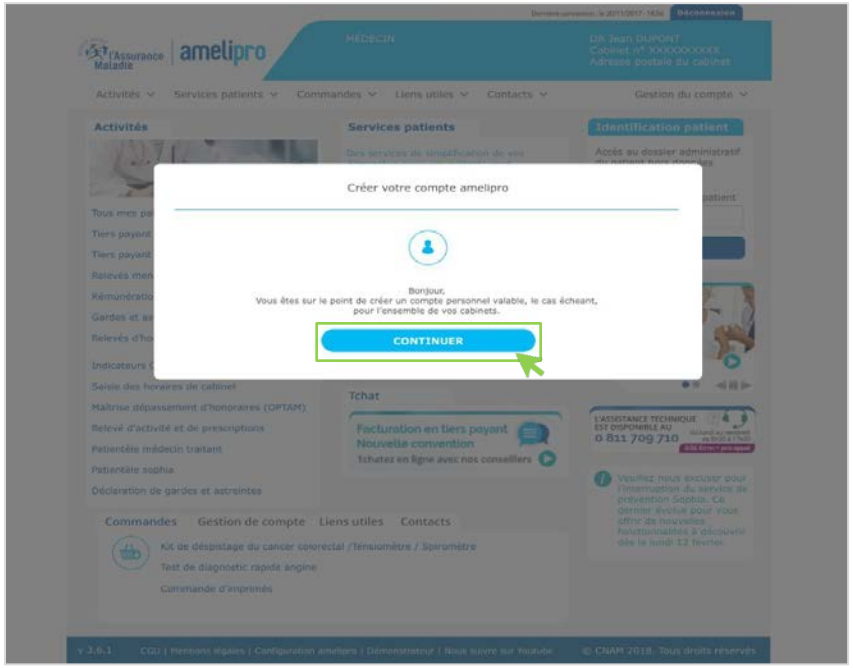
- **Prérequis** : Le directeur du centre de santé doit prendre contact avec sa CPAM de rattachement. Les équipes de Conseillers Informatiques Services (CIS) de la CPAM doivent inscrire chaque salarié (médecin ou infirmier) du centre dans le Back-Office amelipro des PS Salariés. Un diagnostic des postes informatiques utilisés doit aussi être réalisé par les CIS qui pourront accompagner les CDS dans l'installation des composants postes nécessaires à la lecture des CPS et Cartes Vitales sur amelipro.

► Cliquez sur le bouton « **Vous connecter par carte CPS** »



- Une fenêtre s'affiche vous invitant à créer un compte personnel

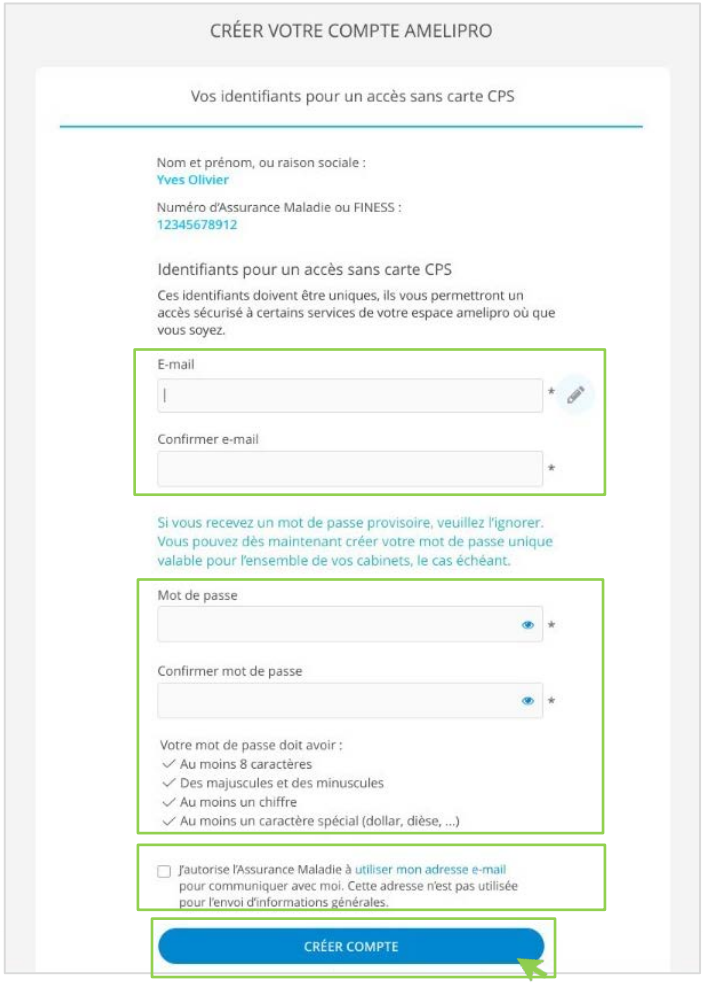
► Cliquez sur « **Continuer** »



6. Annexe - Inscription à amelipro

- **Création de compte d'un PS salarié en authentification forte avec carte CPS**
  Réservé aux PS salariés du Centre de santé

► Le formulaire de création de compte ci-dessous s'affiche



► Renseignez votre **adresse e-mail**

► Renseignez un **mot de passe** répondant aux critères listés

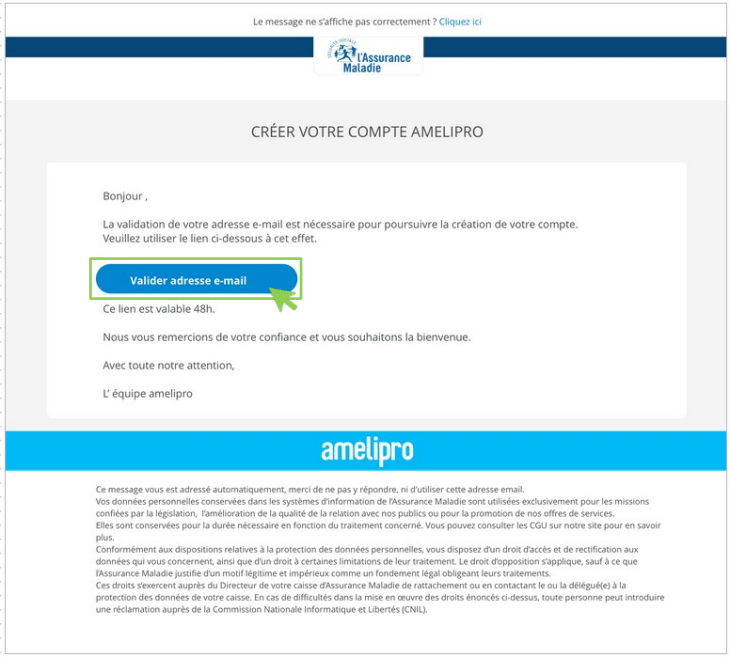
► Acceptez les **conditions juridiques**

► Cliquez sur **« Créer un compte ».** Un mail vous est envoyé.

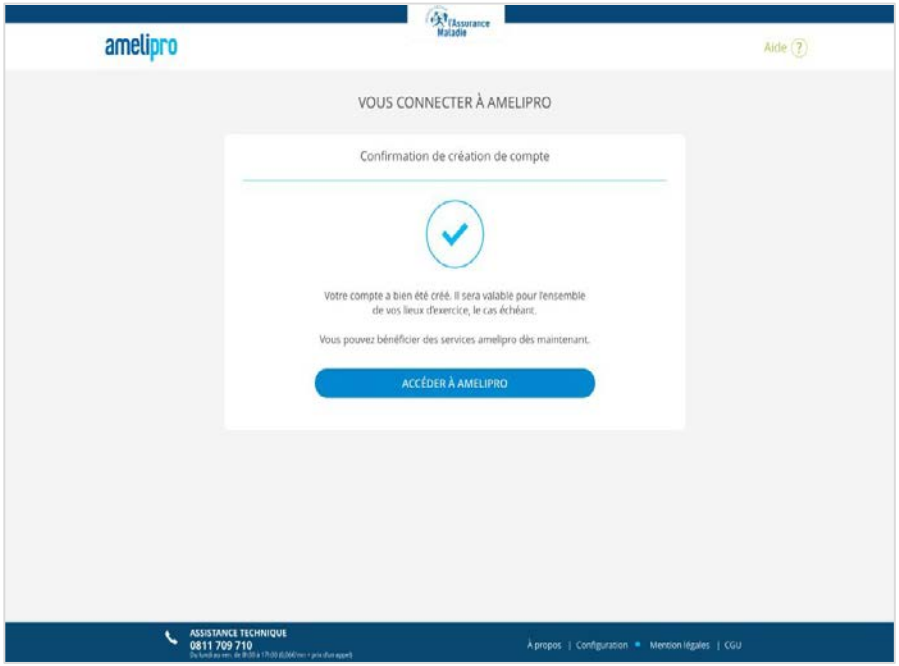
6. Annexe - Inscription à amelipro

- **Création de compte d'un PS salarié en authentification forte avec carte CPS**
  Réservé aux PS salariés du Centre de santé

▶ Cliquez sur **« Valider adresse e-mail »** dans le mail qui vient d'être envoyé



▶ **Le compte vient d'être créé**



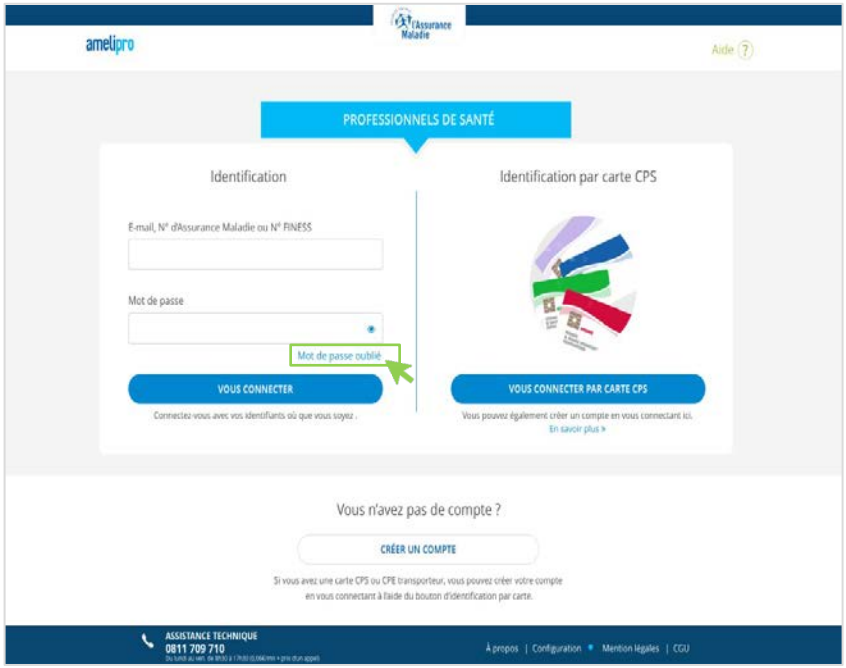
6. Annexe - Réinitialisation du mot de passe

- Les réinitialisons de mot de passe se font exclusivement par envoi d'un lien dans votre messagerie. Il vous suffit de cliquer sur ce lien pour définir un nouveau mot de passe.
- Pour recevoir ce lien, vous devez vous identifier sur le portail amelipro avec l'identifiant de votre choix (numéro AM/FINESS ou adresse e-mail unique).

6. Annexe - Réinitialisation du mot de passe

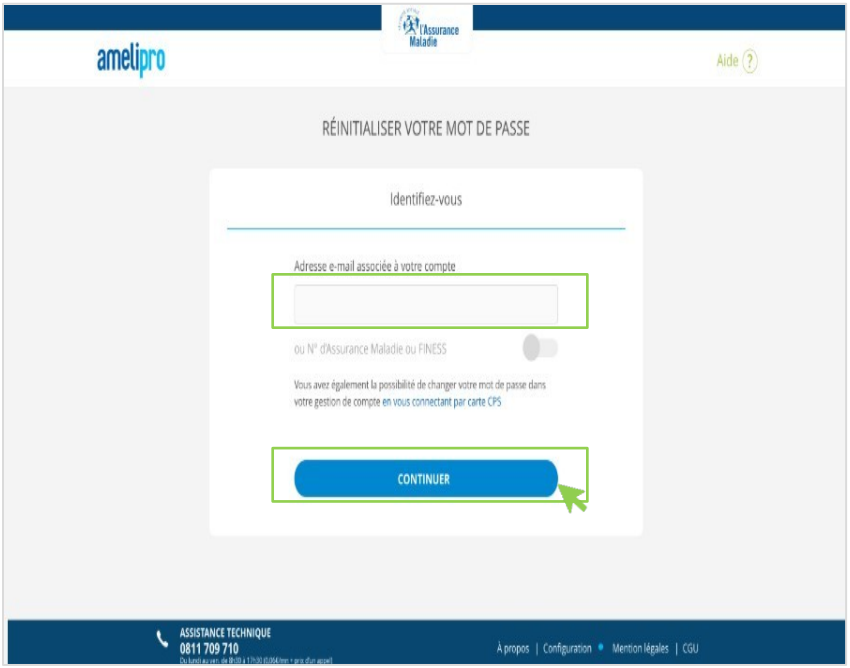
- **Réinitialisation de mot de passe par identification avec adresse e-mail**

► Cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** »



► Renseignez votre **adresse e-mail** et cliquez sur « **Continuer** »

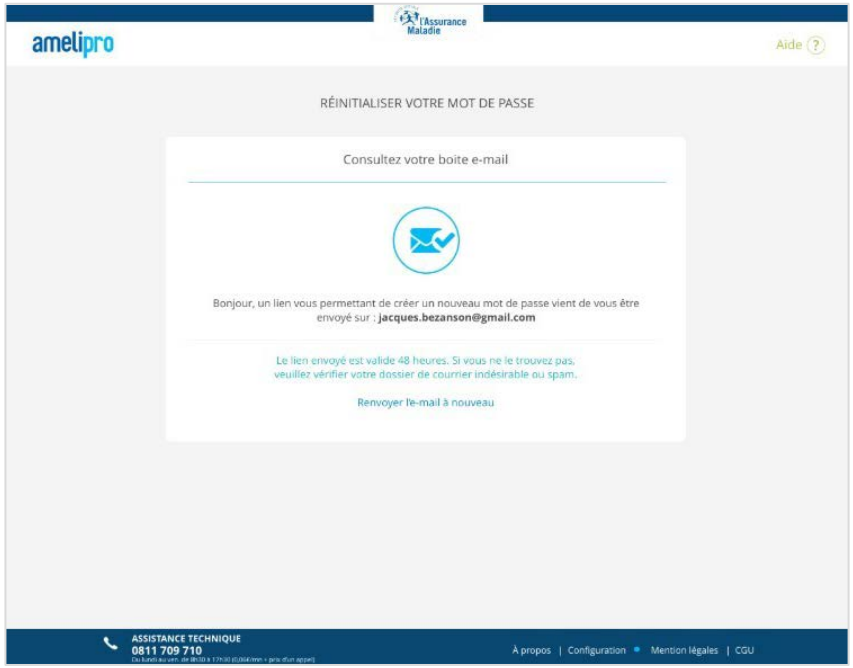
NB : Si votre adresse e-mail n'est pas unique vous serez invitez à saisir votre numéro AM/FINESS (voir parcours 2 suivant)



6. Annexe - Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisation de mot de passe par identification avec adresse e-mail

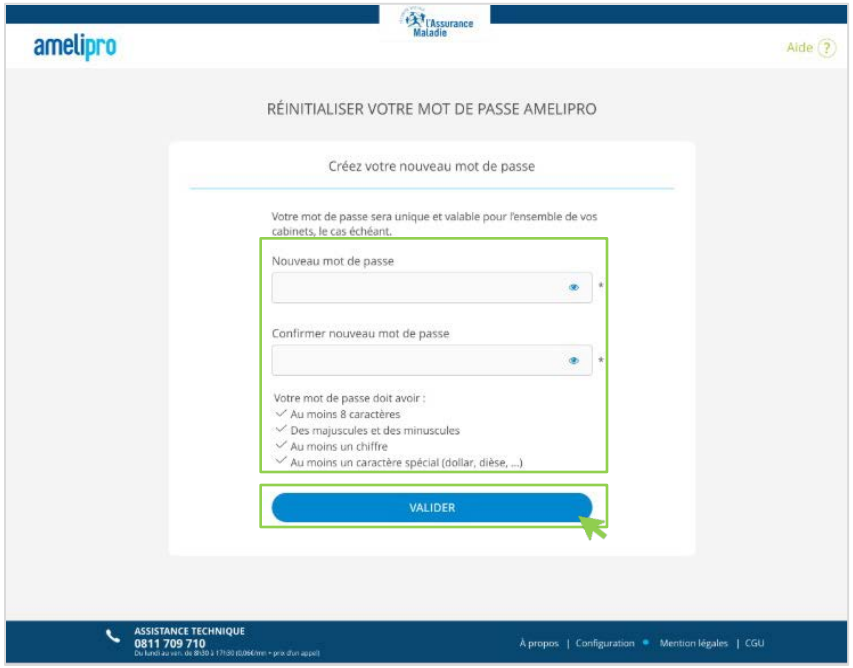
- Un e-mail vous est envoyé pour réinitialiser votre mot de passe ; l'adresse e-mail saisie est affichée en clair dans la notification.



► Cliquez sur le lien reçu par e-mail pour mettre à jour votre mot de passe, la page suivante s'affiche

► Renseignez un **nouveau mot de passe**

► Cliquez sur « **Valider** »

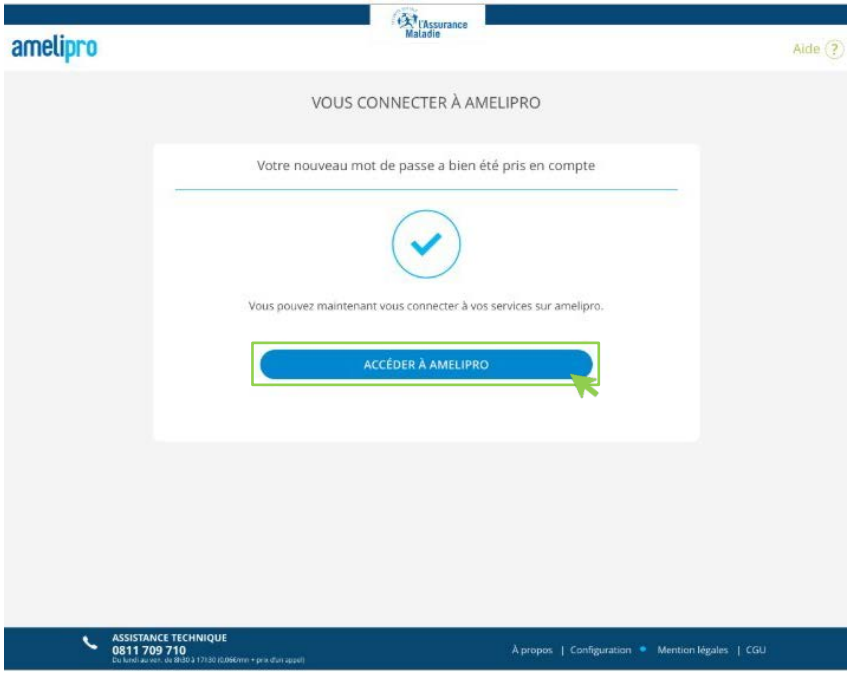


6. Annexe - Réinitialisation du mot de passe

- **Réinitialisation de mot de passe par identification avec adresse e-mail**

  - **Le nouveau mot de passe est pris en compte**

  ► Vous pouvez à présent vous connecter à partir du bouton **« Accéder à amelipro »**

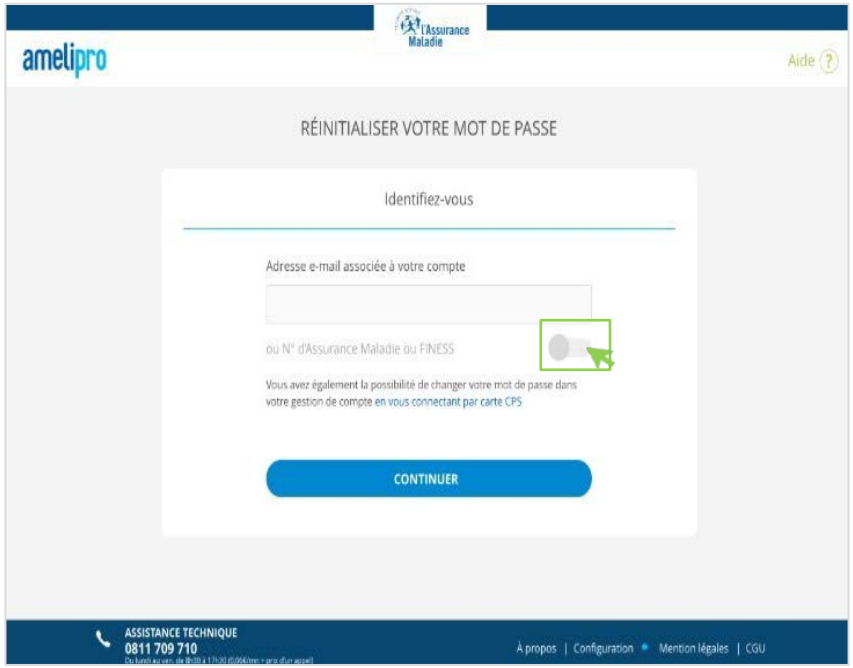


6. Annexe - Réinitialisation du mot de passe

- **Réinitialisation de mot de passe par identification avec le numéro AM/FINESS**

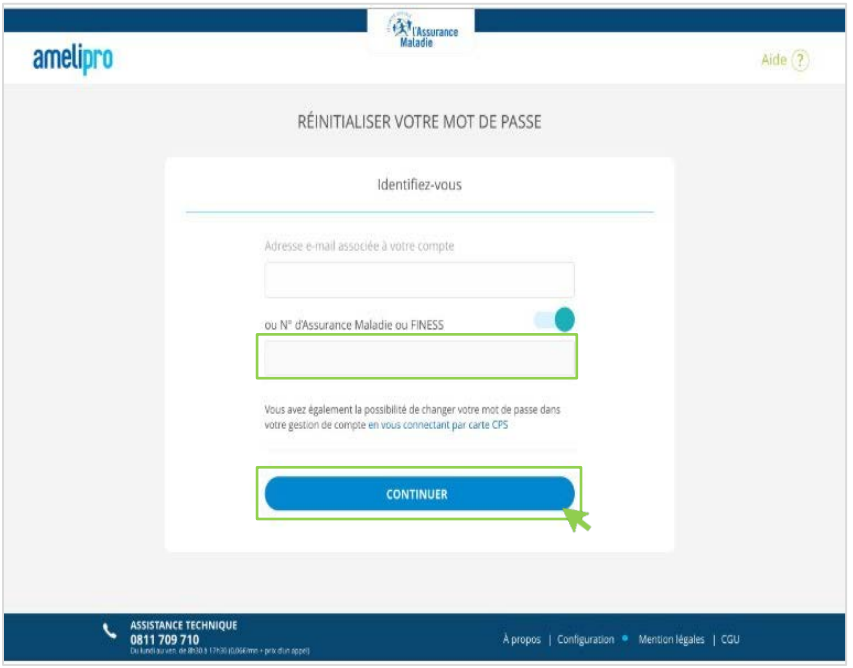
► Après avoir cliqué sur **« Mot de passe oublié »** la page ci-dessous s'affiche

► Sélectionnez l'option « **ou N° d'Assurance Maladie ou FINESS** »



► Renseignez votre n° **AM ou FINESS**

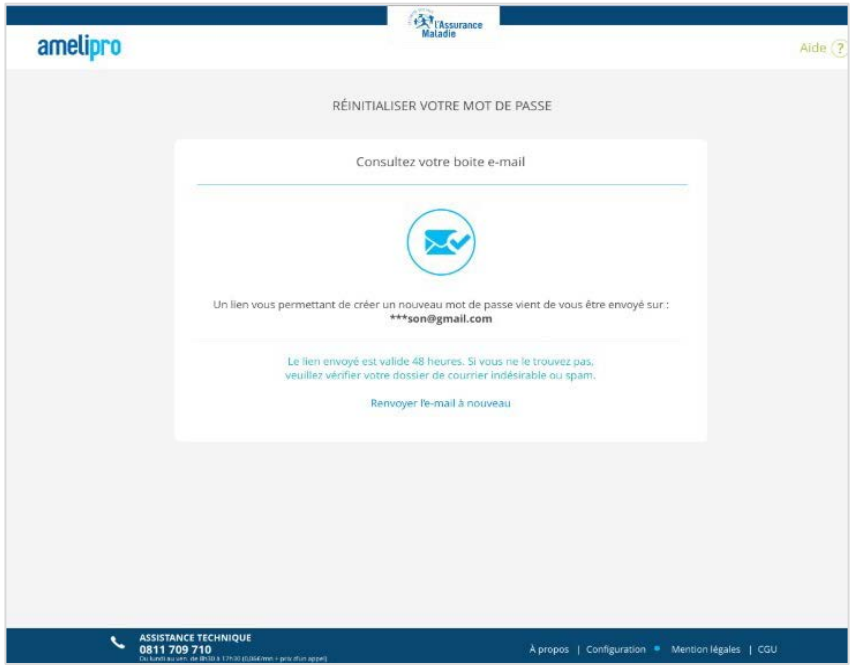
► Cliquez sur « **Continuer** »



6. Annexe - Réinitialisation du mot de passe

- **Réinitialisation de mot de passe par identification avec le numéro AM/FINESS**

- Un e-mail vous est envoyé pour réinitialiser votre mot de passe.
- Par mesure de sécurité, votre adresse e-mail n'est pas affichée en clair dans la notification.

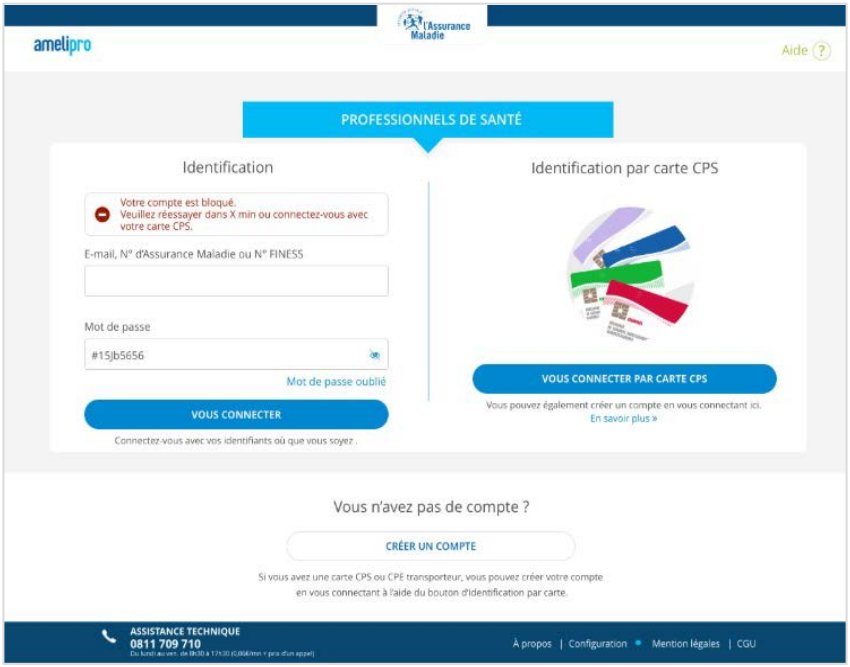


- La suite du processus est la même que celle décrite précédemment (réinitialisation du mot de passe avec une adresse e-mail).

6. Annexe - Réinitialisation du mot de passe

- **Blocage de compte**

  - À la troisième saisie incorrecte d'un mot de passe, le compte du PS est bloqué. Il doit attendre le délai indiqué sur l'écran pour tenter de se reconnecter. S'il ne souhaite pas attendre, il peut se connecter avec sa carte CPS pour débloquer son compte instantanément.

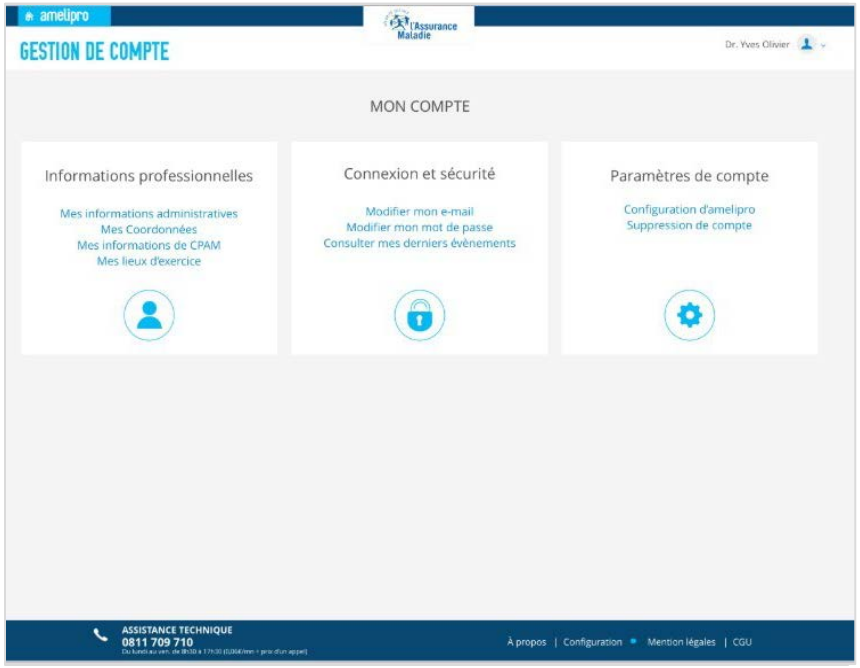


6. Annexe - Gestion de compte

- Les PS peuvent accéder à la nouvelle gestion de compte depuis la page d'accueil amelipro, en cliquant sur « Gestion de compte ».

► Cliquer sur « **Gestion du compte** »

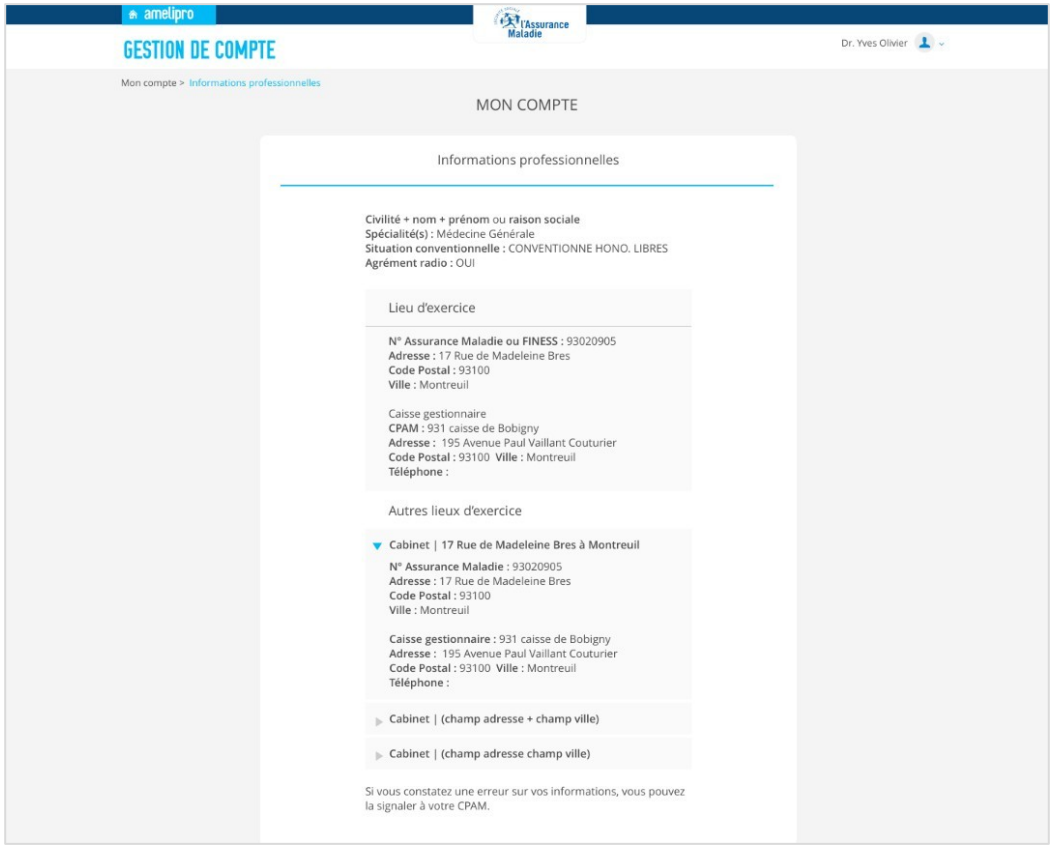
- L'écran de gestion du compte s'affiche



- La nouvelle gestion de compte amelipro comprend **trois rubriques** :
  - **Informations professionnelles :** visualisation de toutes les informations du PS et de ses différents lieux d'exercice connus des référentiels de l'Assurance Maladie
  - **Connexion et sécurité** : modification de l'adresse e-mail ou du mot de passe et consultation des derniers événements
  - **Paramètres de compte** : accès à la page de configuration du portail amelipro

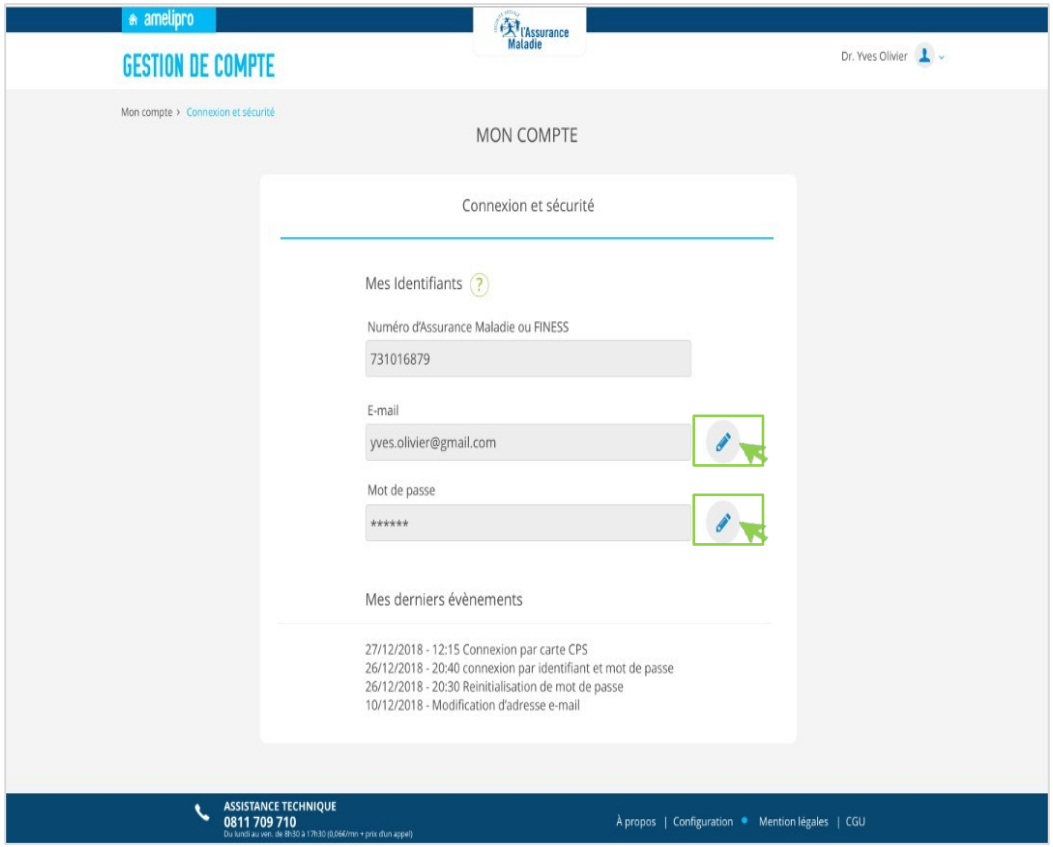
6. Annexe - Gestion de compte

- **Informations professionnelles**



6. Annexe - Gestion de compte

- **Connexion et sécurité**
  - Depuis cette rubrique, il est possible de modifier l'information souhaitée (adresse-mail et/ou mot de passe)

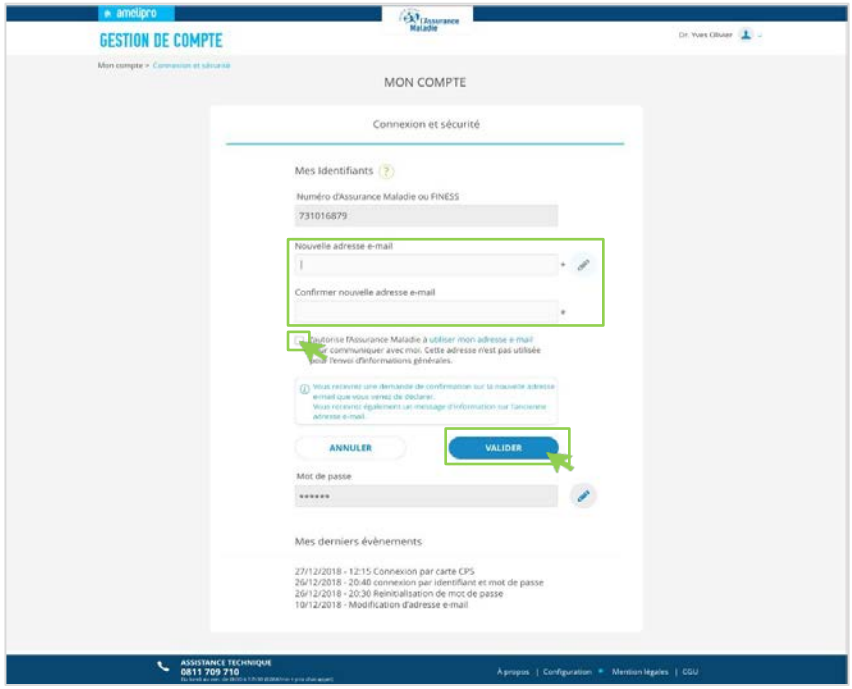


6. Annexe - Gestion de compte

- **Connexion et sécurité**

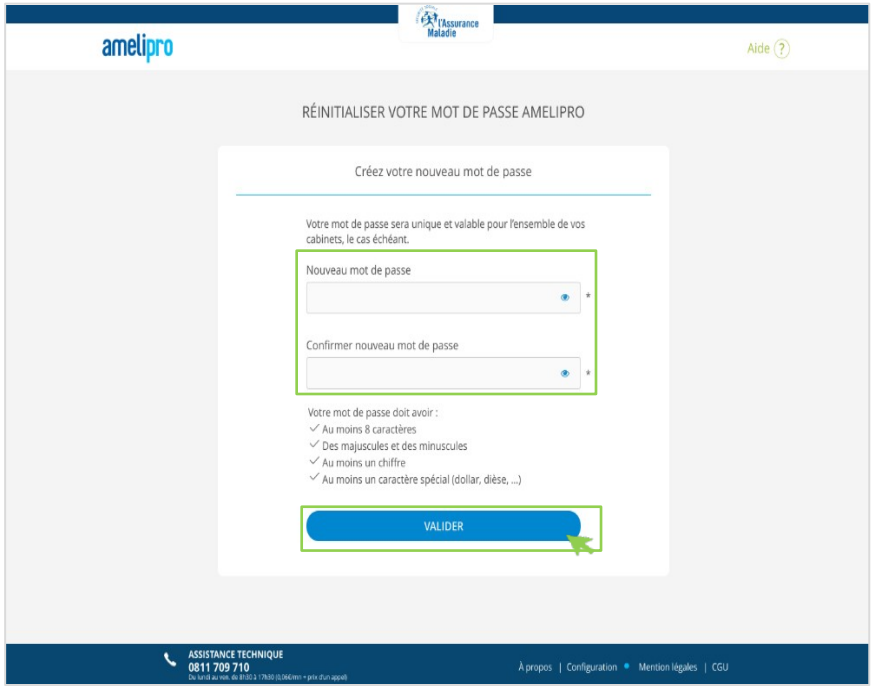
Modification de l'adresse e-mail

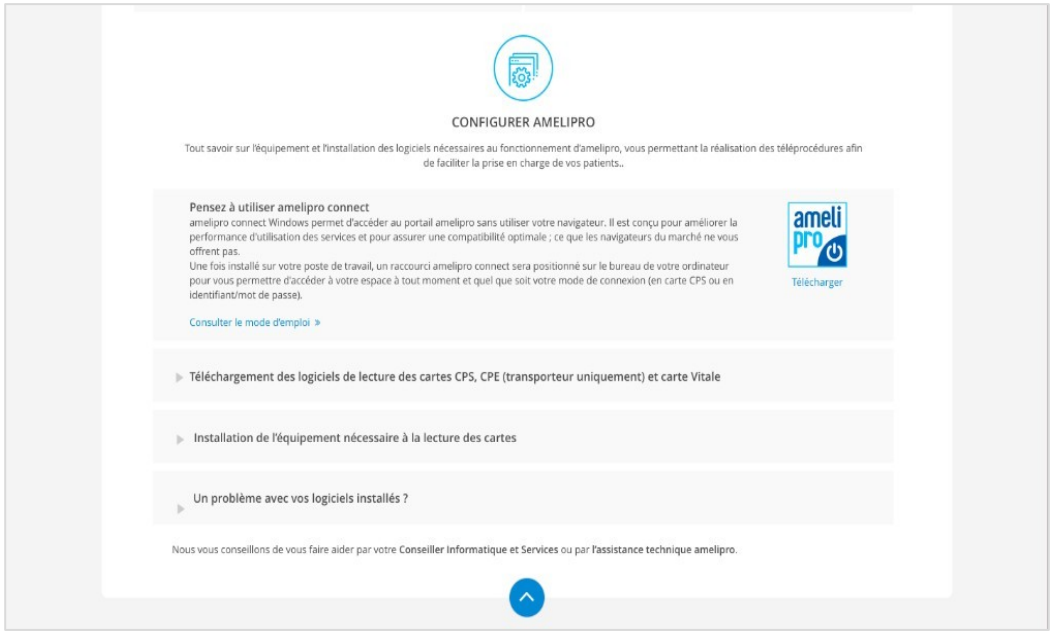
- ▶ Renseignez une **adresse e-mail**
- ▶ Cliquez sur la **case à cocher**
- ▶ Cliquez sur **« Valider »**
- Vous recevrez un e-mail pour valider votre nouvelle adresse



Modification du mot de passe

- ▶ Renseignez un nouveau mot de passe deux fois
- ▶ Cliquez sur « **Valider** »



6. Annexe - Gestion de compte

- **Paramètres de compte : configuration amelipro**