

Ma checklist ESMS Numérique



L'objectif de cette checklist est de fournir à chaque grappe ESMS Numérique la liste des démarches essentielles à réaliser tout au long du programme.

Ces dernières seront reprises et détaillées lors de l'accompagnement proposé par le GRADeS, notamment lors des ateliers services socles.

Pour chaque thématique (1 thématique par page) les actions sont dans l'ordre chronologique. Cependant, il est possible d'avoir des interdépendances entre thématiques (MIE et MSS par exemple). Dans ce cas les interdépendances sont identifiées dans la colonne "Quand ?".

Téléchargez ce document en PDF pour l'imprimer et le remplir



Contactez-nous en cas de besoin
esms.numerique@esante-occitanie.fr



Ma checklist administrative

N°	Actions	Quand ?	Qui ?	Commentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
A1	Démarrer le projet ESMS N	Après la notification sans réserves ni clauses suspensives (secteur AHI) envoyée par l'ARS	Tous les ESMS* de la grappe	-	<input type="checkbox"/>
A2	Signer la convention avec l'ARS	Après notification de l'ARS	Porteur de grappe	-	<input type="checkbox"/>
A3	Signer la VA* et l'envoyer à l'ARS et au GRADeS par e-mail	Une fois que les certificats INS/DMP sont paramétrés sur le DUI et que la MSS est déployée sur l'établissement A faire après IV4 + DMP3 + MSS5	Direction OG*	Il est recommandé de signer la VA* ESMS Numérique à l'échelle de la grappe. La VA* peut être signée à l'OG* ou à la maille ESMS mais devra faire l'objet d'un envoi groupé à l'ARS	<input type="checkbox"/>
A4	Envoyer par e-mail à l'ARS et au GRADeS un état des lieux des indicateurs d'usages ESMS N à la signature de la VA. Fichier excel (modèle type disponible sur démarches simplifiées)	Juste après la signature de la VA ESMS N Finaliser l'ensemble des actions MIE, IV, MSS, DMP, MES avant A4	Porteur de grappe	Les indicateurs d'usages de chaque ESMS sont consolidés par le porteur dans un même fichier. Le relevé des indicateurs s'effectue sur les 3 derniers mois	<input type="checkbox"/>
A5	Signer la VSR* et l'envoyer à l'ARS et au GRADeS par e-mail	Une fois que le DUI Ségur et les fonctionnalités liées aux services et référentiels socles sont fonctionnels dans chaque établissement	Direction OG*	Il est recommandé de signer la VSR* à l'échelle de la grappe. Elle peut être signée au niveau de l'OG* ou de l'ESMS, mais devra faire l'objet d'un envoi groupé à l'ARS	<input type="checkbox"/>
A6	Déposer les preuves pour la clôture du projet sur démarches simplifiées. Preuves à déposer : - VA - VSR - Indicateurs d'usages (fichier excel, modèle type disponible sur démarches simplifiées) - Preuves conformes (indicateurs au format PDF extrait du DUI*) - Etat récapitulatif des dépenses (modèle type disponible sur démarches simplifiées)	Lors de l'atteinte des cibles d'usages ESMS Numérique	Porteur de grappe	Les documents doivent être consolidés au niveau de la grappe par le porteur. Les indicateurs d'usages et les preuves conformes doivent être relevés sur les 3 derniers mois	<input type="checkbox"/>

ESMS : Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux

OG : Organisme Gestionnaire (FINESS juridique)

VA : Vérification d'Aptitude

VSR : Vérification de Service Régulier

DUI : Dossier Usager Informatisé

Ma checklist MIE

(Moyens d'Identification Electronique)

N°	Actions	Quand ?	Qui ?	Commentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
MIE1	Contractualiser avec l'ANS	Après la signature de la convention avec l'ARS A faire après A1	Direction OG*	-	<input type="checkbox"/>
MIE2	Désigner (et équiper si besoin) un (des) mandataire(s)	Après la réception de la CPE* de direction. La CPE arrive après la contractualisation ANS	Direction OG*	-	<input type="checkbox"/>
MIE3	Désigner (et équiper si besoin) des administrateurs techniques	Pré-requis à l'installation des certificats IV (IV3) et DMP (DMP1)	Direction OG* / Editeurs / Mandataires	-	<input type="checkbox"/>
MIE4	Désigner (et équiper si besoin) un (des) gestionnaire(s) RPPS+ / Former les gestionnaires RPPS+ à l'utilisation du portail RPPS+	Pré-requis à l'enregistrement des professionnels dans le portail RPPS+	Direction OG* / Mandataires	-	<input type="checkbox"/>
MIE5	Définir une stratégie d'enregistrement des professionnels dans le portail RPPS+	Pré-requis à l'enregistrement des professionnels dans le portail RPPS+	Direction OG*	-	<input type="checkbox"/>
MIE6	Enregistrer les professionnels dans le portail RPPS+		Direction OG* / Gestionnaire RPPS+	-	<input type="checkbox"/>

N°	Actions	Quand ?	Qui ?	Commentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
IV1	Désignation d'un référent IV		Direction OG* / porteur de grappe	Cela peut concerner chaque OG ou la grappe	<input type="checkbox"/>
IV2	Création / Mise à jour de la charte / Procédure IV		Porteur de grappe	Fortement conseillé de le faire au niveau de la grappe	<input type="checkbox"/>
IV3	Commande des certificats INS	Après contractualisation avec l'ANS A faire après MIE3	Administrateurs techniques	La commande peut être réalisée au niveau de la grappe ou de l'OG	<input type="checkbox"/>
IV4	Installation des certificats INS		Administrateurs techniques	La commande peut être réalisée au niveau de la grappe ou de l'OG	<input type="checkbox"/>
IV5	Process de qualification / déqualification INS		Direction OG* / porteur de grappe	Cela peut concerner chaque OG ou la grappe	<input type="checkbox"/>
IV6	Organisation du traitement des discordances		Direction OG* / porteur de grappe	Cela peut concerner chaque OG ou la grappe	<input type="checkbox"/>
IV7	Formation du personnel d'admission		Direction OG* / porteur de grappe	Cela peut concerner chaque OG ou la grappe	<input type="checkbox"/>

N°	Actions	Quand ?	Qui ?	Commentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
MSS1	Compléter le formulaire de raccordement en ligne		Direction OG*	Le compléter à la maille du FINESS juridique et bien noter "intégration logiciel métier" dans le champ solution retenue	<input type="checkbox"/>
MSS2	Remplir et signer la convention Numih	Suite à la complétion du formulaire de raccordement vous recevrez la convention Numih à signer	Direction OG*	A envoyer en 2 exemplaires : voie postale pour le Numih, par e-mail à la BAL mss@esante-occitanie.fr	<input type="checkbox"/>
MSS3	Envoi des informations nécessaires à la création des comptes/structures et connecteur au GRADeS Occitanie : mss@esante-occitanie.fr	A faire après MIE6	Directeur OG* / porteur de grappe		<input type="checkbox"/>
MSS4	Signature du devis avec Numih France pour le connecteur		Direction OG*	Facultatif, en fonction de l'éditeur. A vérifier avec le GRADeS	<input type="checkbox"/>
MSS5	Mise en place dans le DUI de la MSS avec l'éditeur de logiciel métier		Direction OG*		<input type="checkbox"/>
MSS6	Démarches réglementaires RGPD et CNIL		Direction OG*		<input type="checkbox"/>

Ma checklist DMP

(Dossier Médical Partagé)

N°	Actions	Quand ?	Qui ?	Commentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
DMP1	Commander les certificats	A faire après MIE3	Administrateurs techniques		<input type="checkbox"/>
DMP2	Installer les certificats		Administrateurs techniques		<input type="checkbox"/>
DMP3	Désigner un référent DMP	Au démarrage du projet ESMS Numérique	Direction OG*		<input type="checkbox"/>
DMP4	Définir un processus d'alimentation DMP		En interne à la maille ESMS*		<input type="checkbox"/>
DMP5	Définir les documents à alimenter en automatique	Lors de la mise en place des certificats avec éditeur	Direction OG* + éditeur		<input type="checkbox"/>
DMP6	Définir les documents à alimenter manuellement à la marge	Lors de la définition des usages internes	En interne à la maille ESMS*		<input type="checkbox"/>

Ma checklist Mon Espace Santé

N°	Actions	Quand ?	Qui ?	Commentaire	<input checked="" type="checkbox"/>
MES1	Désignation d'un référent MES	Au démarrage du projet ESMS N	Direction OG*	Même référent que pour le DMP peut-être ?	<input type="checkbox"/>
MES2	Sensibilisation MES pour les professionnels des établissements	Lorsque les établissements commencent à informer/alimenter sur le DMP. Lors de la phase d'observation des usages A faire à partir d'A5		Sensibilisation proposée par le GRADeS	<input type="checkbox"/>
MES3	Sensibilisation MES pour les usagers/résidents des établissements	Lorsque les établissements commencent à informer/alimenter sur le DMP. Lors de la phase d'observation des usages A faire à partir d'A5		Une première sensibilisation peut être proposée par le GRADeS mais après, les établissements doivent pouvoir être autonomes pour sensibiliser leurs usagers	<input type="checkbox"/>