

Service d'accès aux soins

Plateforme numérique SAS

Guide de l'effecteur de soins

Comment s'inscrire au SAS en tant qu'effecteur de soins et déclarer ses modalités de participation ?

UNE QUESTION ? charlotte.tapie@esante-occitanie.fr /
06.43.88.03.54

Version : 2

Date : 27/09/2023

Auteur : Charlotte TAPIE

COMMENT S'INSCRIRE AU DISPOSITIF DE SERVICE D'ACCÈS AUX SOINS EN REMPLISSANT LES CONDITIONS DE L'AVENANT 9 ?

Les modalités dépendent de votre situation.

- **Vous souhaitez participer au SAS à titre individuel, via votre CPTS ou via votre MSP ?**
 - Vous devez vous inscrire en passant par la plateforme numérique SAS et partager des créneaux de disponibilités. **SUIVEZ L'INTÉGRALITÉ DE CE GUIDE !**
- **Vous souhaitez participer au SAS via votre association SOS médecin ?**
 - Vous devez vous inscrire en passant par la plateforme numérique SAS. En revanche, vous n'avez pas à renseigner vos créneaux de disponibilités de manière individuelle. Ils seront édités par le gestionnaire de structure de votre association. **SUIVEZ UNIQUEMENT LES PARAGRAPHE I ET II DE CE GUIDE !**
 - Pour créer un compte gestionnaire de structure, votre association doit en faire la demande auprès de Helene.GUINEBRETIERE@esante.gouv.fr. Données à envoyer : mail, nom, prénom, territoire & structure
- **Vous souhaitez participer au SAS via votre centre de santé ?**
 - Vous n'avez aucune action à faire. **NE SUIVEZ PAS CE GUIDE !**
 - Votre participation est à la discrétion de votre CDS après échange avec ses salariés. Votre CDS se chargera de communiquer les disponibilités et de réorienter les patients en sus des disponibilités remontées (via la création d'un compte gestionnaire de structure). Pour obtenir un compte gestionnaire de structure, votre CDS doit en faire la demande auprès du gestionnaire de comptes de votre territoire (ou de charlotte.tapie@esante-occitanie.fr)

Table des matières

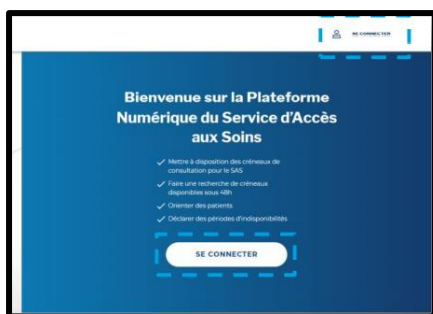
I.	CREER SON COMPTE EFFECTEUR (1ERE CONNEXION)	4
II.	SE DECLARER VOLONTAIRE SAS.....	6
III.	PARAMETRER SON AGENDA.....	8
	OPTION 1 / PARTAGER SON AGENDA EN LIGNE DE MANIERE AUTOMATIQUE.....	8
	OPTION 2 / RENSEIGNER DES DISPONIBILITES MANUELLEMENT DANS LA PLATEFORME..	8
	SAISIR UNE DISPONIBILITÉ.....	9
	MODIFIER UNE DISPONIBILITÉ	10
	SUPPRIMER UNE DISPONIBILITÉ	10
	DÉCLARER UNE INDISPONIBILITÉ.....	11
	MODIFIER UNE INDISPONIBILITÉ	12
	SUPPRIMER UNE INDISPONIBILITÉ	12
IV.	SAISIR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LE REGULATEUR	
	13	
	POUR UN MEDECIN QUI PARTICIPE AU SAS VIA UNE SAISIE MANUELLE DE SES	
	DISPONIBILITES.....	13
	POUR UN MEDECIN QUI PARTICIPE AU SAS VIA UNE REMONTEE AUTOMATIQUE DE SES	
	CRENEAUX EDITEURS.....	13
IV.	DEMANDER LA CREATION D'UN COMPTE DELEGATAIRE	14

I. Créer son compte effecteur (1ère connexion)

La première étape consiste à créer votre compte sur la plateforme numérique SAS via Pro Santé Connect (carte CPX ou E-CPX). Depuis ce compte vous accéderez à votre espace personnel, à partir duquel vous pourrez vous inscrire, indiquer vos modalités de participation et partager vos disponibilités.

1- Renseignez l'URL suivant dans votre navigateur : <https://sas.sante.fr/>

2- Cliquez sur « Se Connecter »

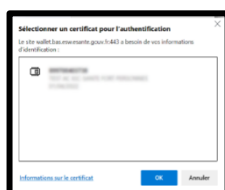


→ Vous serez alors redirigé vers l'interface de connexion.

3- Cliquez sur le bouton « S'identifier avec Pro Santé Connect »



4- Si (et seulement si) vous utilisez votre poste avec plusieurs cartes différentes, vous serez invités à sélectionner le certificat correspondant à la carte que vous souhaitez utiliser au moment de la connexion.

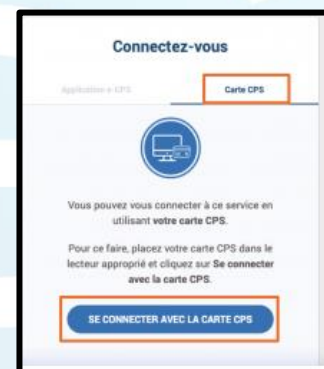


→ Vous serez ensuite redirigé sur la page de connexion Pro Santé Connect.

5- Choisissez votre mode de connexion : via carte CPS ou via application E-CPS

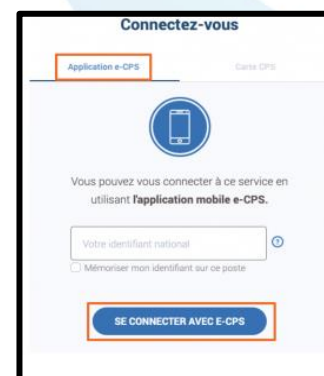
a. Pour vous connecter à partir de votre carte CPS :

- Sélectionnez l'onglet « Carte CPS »
- Placez votre carte dans le lecteur
- Cliquez sur « SE CONNECTER AVEC LA CARTE CPS »
- Renseigner le code porteur à 4 chiffres de votre carte CPS



b. Pour vous connecter à partir de votre e-CPS :

- Sélectionnez « Application e-CPS »,
- Saisissez votre identifiant RPPS
- Cliquez sur SE CONNECTER AVEC E-CPS



- Un code à deux chiffres apparaît



- Ouvrez votre application e-CPS sur votre téléphone portable : saisissez le mot de passe de votre e-CPS et sélectionnez parmi les trois proposés le code à deux chiffres affiché à l'écran



→ Vous serez redirigé vers un formulaire prérempli avec votre nom et prénom

- 6- Renseignez dans le formulaire l'adresse e-mail que vous souhaitez lier à votre compte ProSanté Connect et cliquez sur « Soumettre »

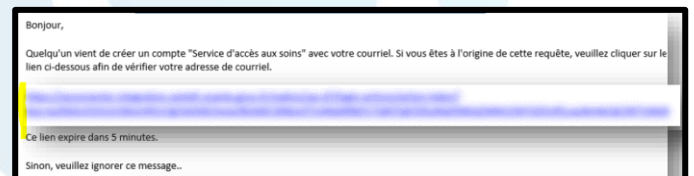


→ Vous serez redirigé sur la page ci-dessous vous informant qu'un mail d'instruction vous a été envoyé.



7- Consultez ce mail d'instruction (!\ vérifiez vos spams) et cliquez sur le lien contenu.

*Vous disposez de 5 min. Passé ce délai, il vous sera possible d'en recevoir un nouveau via le lien « Cliquez-ici »



8- Acceptez les CGU via la coche prévue à cet effet

Votre compte est désormais créé. Votre prochaine connexion sera sans couture

(En effet, les actions 6, 7 et 8 ne vous seront demandées qu'une seule et unique fois à savoir, lors de votre toute première connexion.

II. Se déclarer volontaire SAS

La 2nd étape consiste à vous déclarer volontaire, c'est-à-dire, mettre en visibilité des créneaux de disponibilités et accepter d'être contacté par la régulation pour recevoir des patients en sus de vos disponibilités. Accepté d'être contacté ne vous oblige pas à accepter toutes les prises en charge « en sus ». Vous avez toujours la possibilité de refuser la sollicitation de la régulation.

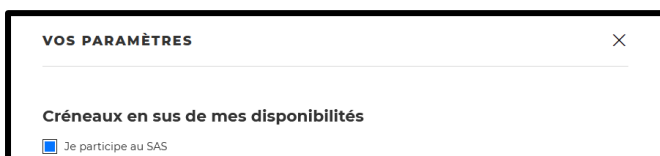
- 1- Connectez-vous à la plateforme <https://sas.sante.fr/> via votre carte CPX ou vos identifiants e-CPX en cliquant sur le bouton « s'identifier avec ProSanteConnect »



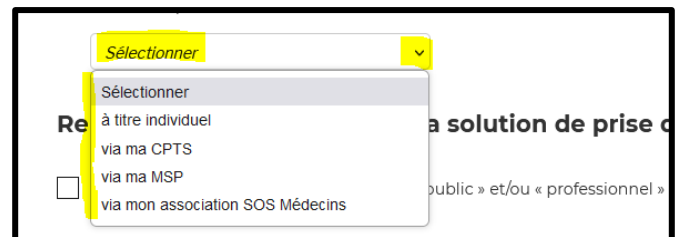
- 2- Une fois sur votre tableau de bord, dans l'encart « Vos paramètres », cliquez sur le bouton « Editer »



- 3- Une pop in s'ouvre. Dans la rubrique « Créneaux en sus de mes disponibilités », cliquez sur « Je participe au SAS »

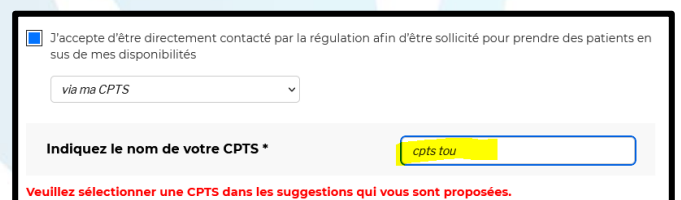


- 4- Sur « Sélectionner », choisissez votre modalité de participation :



A noter : Le SAS orientera des patients sur vos créneaux de disponibilités. S'il ne trouve pas de créneaux libres en réponse à un patient, ils contacteront (en fonction de votre modalité d'inscription) votre cabinet, votre association SOS, votre CPTS ou votre MSP de rattachement pour chercher une disponibilité.

- 5- Pour les médecins s'inscrivant via leur CPTS, via leur MSP ou via leur association SOS : indiquez le nom de votre structure dans l'encart dédié



***Pour les inscriptions via SOS Médecin, passez directement au point « 8 »**

- 6- Une fenêtre « Utilisez-vous une solution de prise de rendez-vous ? » s'affiche. Plusieurs cas :

Cas 1 : Vous utilisez une solution de prise de rendez-vous en ligne interfacée avec la plateforme*

➔ Cochez « Oui » et sélectionnez votre logiciel dans le menu déroulant.

Utilisez-vous une solution de prise de rendez-vous ? *

Non Oui, je déclare sur l'honneur utiliser un (ou plusieurs) logiciel de prise de rendez-vous interfacé avec la plateforme

Indiquez votre/vos logiciel(s) de gestion de rendez-vous *

Maincare-BFC
 MonMedecin.org
 Medunion Urgences
 Keldoc
 Maiaa
 Re Doctolib
 clickdoc

ma solution de prise de rendez-vous

Cas 2 : Vous ne disposez pas de logiciel de prise de rendez-vous interfacée avec la plateforme

→ Cochez « Non » puis « Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2h de disponibilité par semaine sur mon agenda de la plateforme numérique »

Utilisez-vous une solution de prise de rendez-vous ? *

Non Oui, je déclare sur l'honneur utiliser un (ou plusieurs) logiciel de prise de rendez-vous interfacé avec la plateforme

Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine sur mon agenda de la plateforme numérique SAS

7- Dans la rubrique « Remontée des créneaux de ma solution de prise de rendez-vous », trois cas possibles :

Cas 1 : Vous disposez d'une solution de prise de rdv en ligne interfacée avec la plateforme* ET acceptez que vos créneaux disponibles remontent automatiquement sur cette dernière

→ Ne cochez PAS la case « Je refuse [...] »

Cas 2 : Vous disposez d'une solution de prise de rdv en ligne interfacée avec la plateforme MAIS NE SOUHAITEZ PAS que vos créneaux disponibles remontent automatiquement sur la plateforme

→ Cochez les deux cases suivantes :

Remontée des créneaux de ma solution de prise de rendez-vous

Je refuse d'afficher mes créneaux « grand public » et/ou « professionnel » disponibles dans la plateforme numérique SAS

Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine sur mon agenda de la plateforme numérique SAS

Cas 3 : Vous ne disposez pas de solution de prise de rendez-vous en ligne interfacée avec la plateforme

→ La section est grisée, ne faites rien.

! IMPORTANT ! : Si vous êtes dans le cas 2 ou 3, pour bénéficier de la rémunération associée à la participation au SAS il vous faudra (en plus d'avoir coché « je participe au SAS ») mettre en visibilité à minima 2h de disponibilité par semaine dans votre agenda SAS (action manuelle, cf. procédure page suivante). Ces heures mises en visibilité ne constituent pas des créneaux spécifiquement réservés au SAS.

8- Dans la rubrique suivante, NE PAS COCHER « Je participe au forfait de réorientation. »

Forfait de réorientation

Je participe au forfait de réorientation des urgences

9- Cliquez sur « Enregistrer »

Vos paramètres sont désormais pris en compte lors d'une recherche effectuée par le SAS. Vous pouvez les modifier à tout moment.

III. Paramétrer son agenda

! \ Ce paragraphe III concerne uniquement les médecins inscrits au SAS à titre individuel, via leur CPTS ou via leur MSP. Les médecins inscrits via leur association SOS médecin n'ont pas à renseigner leurs créneaux de disponibilités. En effet, ils seront édités par le gestionnaire de structure de leur association.

La 3^e étape consiste à mettre en visibilité des créneaux de disponibilité sur la plateforme.

Pour cela deux options :

OPTION 1 / Partager son agenda en ligne de manière automatique

Vous disposez d'une solution de prise de rdv en ligne interfacée avec la plateforme SAS* (ex : Doctolib, Keldoc etc.) ET avez accepté que vos créneaux disponibles (= créneaux grand public hors patientèle et créneaux professionnels de santé hors structures) remontent automatiquement sur cette dernière ?

→ **Félicitation, votre inscription au SAS est d'ores et déjà terminée !**

Concrètement, la case « Je refuse d'afficher mes créneaux [...] » étant décochée par défaut, il suffit que vous ne l'ayez PAS coché à l'étape 2 pour que votre agenda en ligne soit partagé.

→ **! Le reste de la procédure ne vous concerne donc pas !**

! A NOTER ! En tant qu'effecteur de soins participant au SAS via une remontée automatique de vos créneaux éditeurs, vous ne pouvez pas accéder à l'agenda manuel SAS. Pour tout paramétrage de votre solution d'agenda en ligne, nous vous invitons à contacter directement votre éditeur (Doctolib, 48h Chrono, Keldoc etc.).

OPTION 2 / Renseigner des disponibilités manuellement dans la plateforme

Vous ne disposez pas de solution de prise de rendez-vous en ligne ? Votre solution de prise de rendez-vous n'est pas encore interfacée avec la plateforme ? Vous n'avez pas souhaité à l'étape 2 autoriser l'interfaçage de votre solution avec la plateforme ?

→ **Vous devez renseigner à minima 2h de disponibilités hebdomadaires (non forcément consécutives) sur votre espace personnel.**

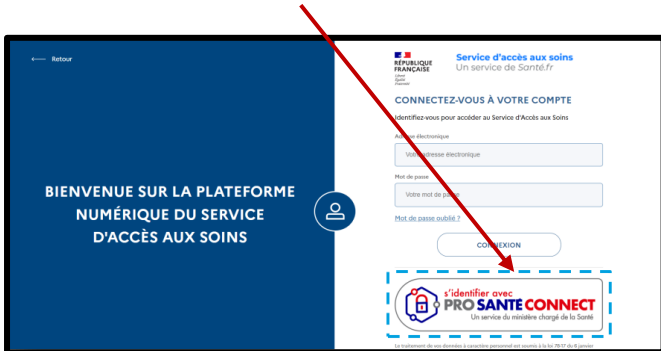
! Pour rappel ! les 2h minimum mises en visibilité ne constituent pas des créneaux « réservés au SAS », mais des créneaux ouverts au grand public et/ou aux professionnels, à l'instar de ceux remontés par les solutions de prise de rendez-vous interfacées.

→ **Pour ce faire, consultez la procédure page suivante**

* Pour connaître les solutions logicielles qui sont déjà, à date, interfacées avec la plateforme : [Service d'accès aux soins \(SAS\) | esante.gouv.fr](#) (liste en bas de page). D'autres vont le devenir en cours d'année.

SAISIR UNE DISPONIBILITÉ

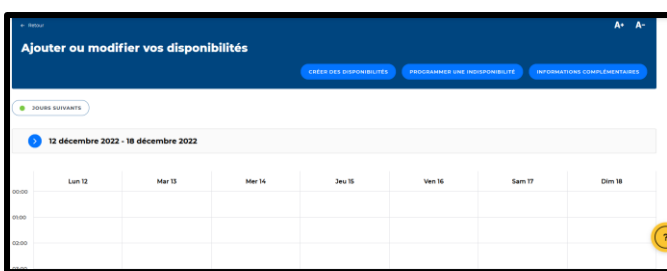
- 1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/> via votre carte CPX ou vos identifiants e-CPX en cliquant sur le bouton « s'identifier avec ProSanteConnect »



- 2- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Disponibilités », cliquez sur « Editer »



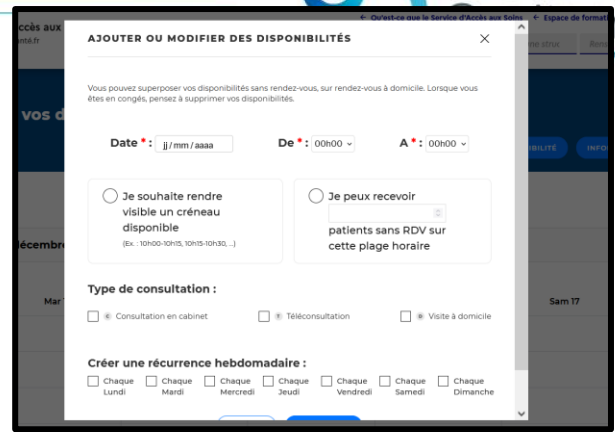
- Vous accédez à votre agenda SAS et au menu d'édition vous permettant de renseigner des plages de soins, de les modifier ou de déclarer une indisponibilité.



- 3- Pour renseigner un créneau, cliquez sur « Créer des disponibilités ».



- Une fenêtre pop-in s'ouvre.

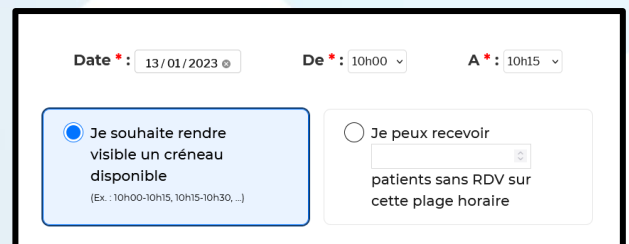


- 4- Indiquez la date, l'heure de début et de fin de votre disponibilité et choisissez l'une ou l'autre des deux possibilités :

Possibilité 1 : Vous souhaitez mettre à disposition un créneau d'une durée précise ?

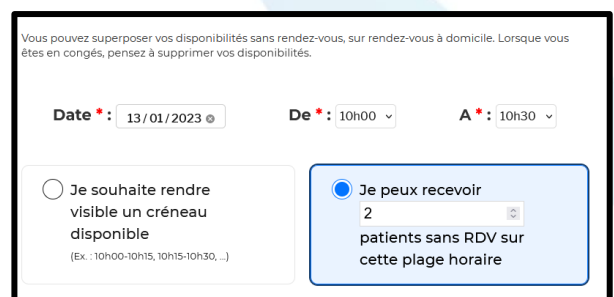
- Cochez la case « Je souhaite rendre visible un créneau disponible »

(Exemple 10h00 – 10h15 puis 10h15-10h30 etc.)



Possibilité 2 : Vous souhaitez mettre à disposition une page, sur laquelle vous pouvez recevoir un certain nombre de patients ?

- Cochez la case « Je peux recevoir X patients sur cette plage horaire », en renseignant le nombre de patients que vous pouvez recevoir sur la date et la plage indiquée.



5- Sélectionnez le « type de consultation » que vous souhaitez proposer pour ce créneau (cabinet, téléconsultation, visite à domicile). Vous avez la possibilité d'en cocher plusieurs.

Type de consultation :

Consultation en cabinet
 Téléconsultation
 Visite à domicile

6- Si vous le souhaitez, pour éviter la re-saisie, vous pouvez créer une récurrence hebdomadaire pour un créneau renseigné.

Créer une récurrence hebdomadaire :

Chaque Lundi
 Chaque Mardi
 Chaque Mercredi
 Chaque Jeudi
 Chaque Vendredi
 Chaque Samedi
 Chaque Dimanche

7- Cliquez sur « Enregistrer ».

Votre agenda se met automatiquement à jour. Vos créneaux sont désormais visibles des professionnels de santé du SAS qui pourront vous appeler pour vous adresser un patient.

Jeu 12	Ven 13	Sam 14
	10h00 - 10h30	

MODIFIER UNE DISPONIBILITÉ

La mise en ligne d'un créneau sur la plateforme numérique SAS n'est pas définitive, vous avez la possibilité de la modifier ou de la supprimer.

- 1- Rendez-vous dans votre menu d'édition. Pour ce faire, cf. les opérations 1 et 2 décrites précédemment au paragraphe III.
- 2- Sur votre agenda, au survol des créneaux renseignés, cliquez sur l'icône « Crayon »



→ La fenêtre pop-in correspondant aux paramètres de ce créneau s'ouvre.

AJOUTER OU MODIFIER DES DISPONIBILITÉS

Vous pouvez superposer vos disponibilités sans rendez-vous, sur rendez-vous à domicile. Lorsque vous êtes en congés, pensez à supprimer vos disponibilités.

Date *: 13/01/2023 De *: 10h00 A *: 10h30

Je souhaite rendre visible un créneau disponible (Ex. : 10h00-10h15, 10h15-10h30, ...)
 Je peux recevoir patients sans RDV sur cette plage horaire

Type de consultation :
 Consultation en cabinet
 Téléconsultation
 Visite à domicile

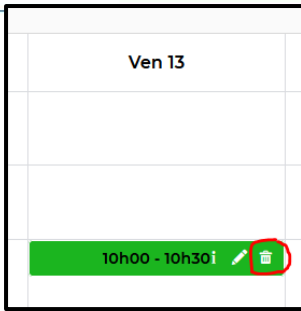
Appliquer cette modification :
 à toutes les semaines
 à cette occurrence uniquement: 13/01/2023

3- Modifiez les paramètres souhaités et cliquez sur « Enregistrer »

Votre agenda se met automatiquement à jour et les modifications renseignées sont maintenant prises en compte dans les résultats de recherche.

SUPPRIMER UNE DISPONIBILITÉ

- 1- Rendez-vous dans votre menu d'édition. Pour ce faire, cf. les opérations 1 et 2 décrites précédemment au paragraphe III.
- 2- Sur votre agenda, au survol des créneaux renseignés, cliquez sur l'icône « Poubelle »



3- La fenêtre pop-in vous permettant de supprimer la disponibilité en question s'affiche. Vous avez la possibilité d'appliquer cette suppression à la récurrence créée (le cas échéant) ou à l'occurrence en question uniquement.

4- Cliquez sur Enregistrer

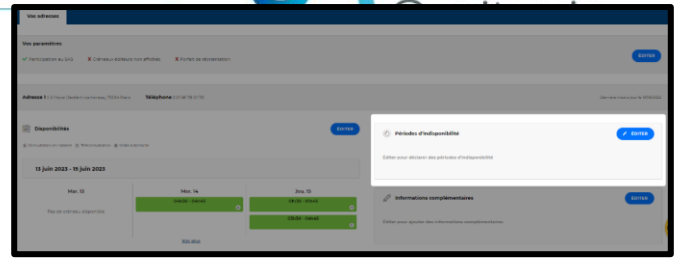


Votre agenda se met automatiquement à jour et les disponibilités supprimées ne s'affichent plus dans la recherche.

DÉCLARER UNE INDISPONIBILITÉ

En tant qu'effecteurs de soins, vous pouvez déclarer une indisponibilité, en direct ou à l'avance, et par lieu d'exercice.

- 1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/> via votre carte CPX ou vos identifiants e-CPX en cliquant sur le bouton « s'identifier avec ProSanteConnect »
- 2- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Période d'indisponibilité », cliquez sur « Editer »

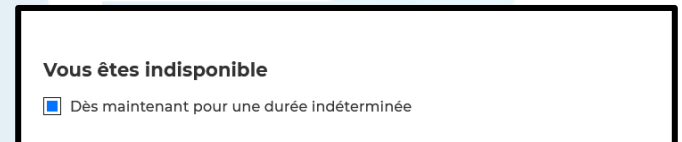


→ Une fenêtre pop-in s'ouvre.

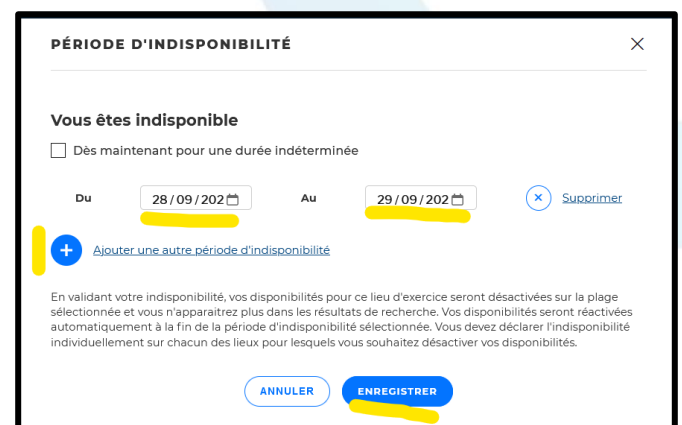


1- Vous avez deux possibilités :

Possibilité 1 : Déclarer une indisponibilité immédiate pour une durée indéterminée → pour ce faire, cochez la case « dès maintenant pour une durée indéterminée » puis enregistrez.



Possibilité 2 : Programmer une période d'indisponibilité → pour ce faire, cliquez sur « Ajouter une autre période d'indisponibilité », renseignez la date de début et la date de fin, enregistrez.



Sur la période renseignée, vos créneaux de disponibilités sont automatiquement désactivés et rendus invisibles à la régulation.

! A NOTER !: La réactivation de votre agenda SAS se fera :

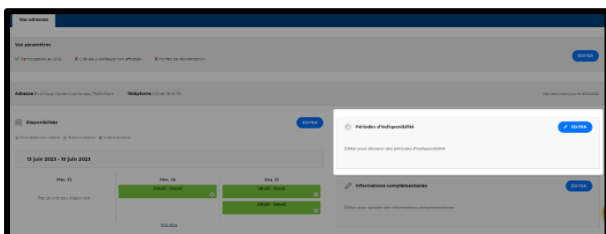
- Automatiquement à la fin de la période d'indisponibilité,
- En décochant la case « Dès maintenant pour une période indéterminée ».

! A NOTER !: Si vous avez plusieurs lieux de consultation, vous devez déclarer unitairement votre indisponibilité sur chacun des lieux.

Vous pouvez saisir jusqu'à trois indisponibilités.

MODIFIER UNE INDISPONIBILITÉ

- 1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/> via votre carte CPX ou vos identifiants e-CPX en cliquant sur le bouton « s'identifier avec ProSanteConnect »
- 2- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Période d'indisponibilité », cliquez sur « Editer »

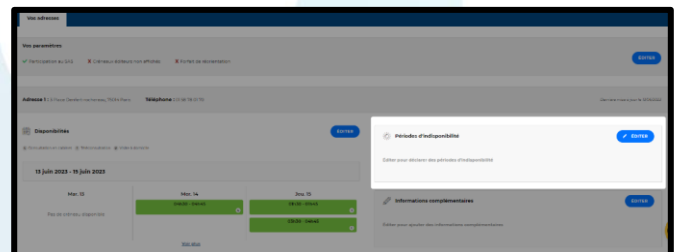


→ La fenêtre pop-in s'ouvre.

- 3- Modifiez votre indisponibilité déjà programmée en changeant directement la période dans l'encart dédié puis cliquez sur « Enregistrer ».

SUPPRIMER UNE INDISPONIBILITÉ

- 1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/> via votre carte CPX ou vos identifiants e-CPX en cliquant sur le bouton « s'identifier avec ProSanteConnect »
- 2- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Période d'indisponibilité », cliquez sur « Editer »



→ La fenêtre pop-in s'ouvre.

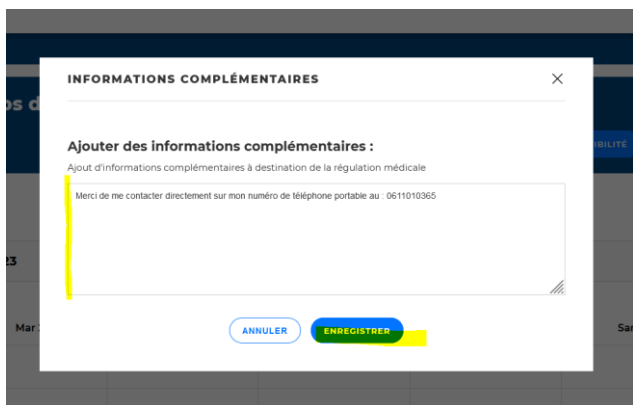
- 3- Supprimez votre indisponibilité en cliquant sur le bouton « Supprimer » puis enregistrez

IV. Saisir des informations complémentaires pour le régulateur

En tant qu'effecteur de soins, vous avez la possibilité de renseigner des informations complémentaires pour le régulateur (numéro de téléphone, horaires etc.)

Pour un médecin qui participe au SAS via une saisie manuelle de ses disponibilités

- 1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/> via votre carte CPX ou vos identifiants e-CPX en cliquant sur le bouton « s'identifier avec ProSanteConnect »
- 2- Une fois sur votre espace personnel, cliquez sur le bouton « Editer » de la rubrique « Information complémentaire »
- 3- Une fenêtre pop-in s'ouvre. Renseignez les informations que vous souhaitez rendre visible à la régulation et cliquez sur « enregistrer »



Vos informations complémentaires sont visibles par la régulation dans votre fiche professionnelle.

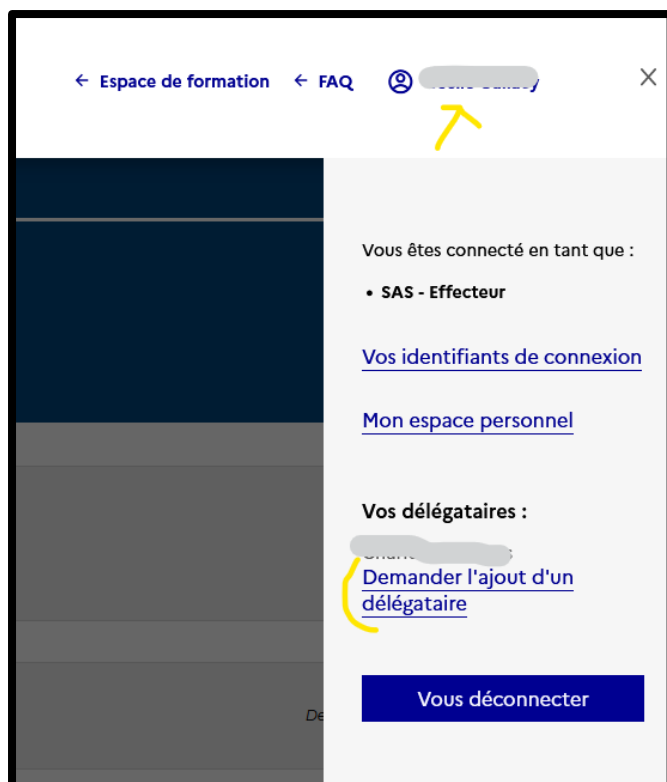
Pour un médecin qui participe au SAS via une remontée automatique de ses créneaux éditeurs

- 1- En tant que médecin effecteur participant au SAS via une remontée automatique de vos créneaux éditeurs, le bouton « Editer » de la rubrique « Information complémentaire » est grisé. Pour saisir des informations complémentaires, contacter : charlotte.tapie@esante-occitanie.fr.

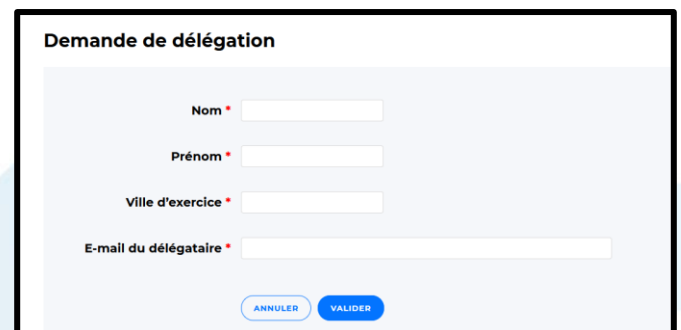
IV. Demander la création d'un compte délégué

En tant qu'effecteur de soins qui participe au SAS via une saisie manuelle de ses disponibilités, vous avez la possibilité de demander la création d'un compte délégué qui pourra mettre à jour votre agenda SAS.

- 1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/>
- 2- Une fois sur votre espace personnel cliquez sur votre nom en haut à droite > un menu s'ouvre > cliquez sur « Demander l'ajout d'un délégué »



- 3- Un formulaire s'ouvre. Remplissez le formulaire en indiquant le nom, prénom, ville et email du délégué > Cliquez sur Valider



The screenshot shows a form titled 'Demande de délégation'. It contains four input fields: 'Nom *', 'Prénom *', 'Ville d'exercice *', and 'E-mail du délégué *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'.

Votre demande est envoyée au(x) référent(s) territorial de votre territoire. Elle sera traitée dans les plus brefs délais.

UNE QUESTION ? charlotte.tapie@esante-occitanie.fr / 06.43.88.03.54



Groupement d'Intérêt Public e-santé Occitanie

www.esante-occitanie.fr