

Service d'accès aux soins

Plateforme numérique SAS

Guide du gestionnaire de Centre de Santé

*Comment participer au SAS en tant que Centre
de Santé ?*

UNE QUESTION ?

 **Charlotte TAPIE**
Cheffe de projet Mission SAS
Tél. : 06 63 33 09 96 Email : tapie.c@oruoccitanie.fr
Observatoire Régional des Urgences Occitanie
Imm. le Phénix - 118 rte d'Espagne - Bât A - 1er E - 31100 Toulouse
www.oruoccitanie.fr



Version : 3
Date : 28/01/2025
Auteur : Charlotte TAPIE

COMMENT PARTICIPER AU SAS EN TANT QUE CENTRE DE SANTE ?

⇒ **Aucune action n'est requise du côté des médecins salariés du centre de santé.** Leur participation au SAS est à la discrétion du centre de santé.

⇒ **Le gestionnaire du centre de santé doit :**

1. Obtenir un compte « gestionnaire de structure » sur la plateforme numérique SAS. (cf. I) ;
2. Réaliser sa première connexion sur la plateforme sas.santé.fr (cf. I)
3. Inscrire le centre de santé au dispositif (cf. II) ;
4. Saisir les créneaux de disponibilités du centre de santé dans l'agenda SAS (cf. III) ;
5. Renseigner éventuellement des informations complémentaires visibles pour la régulation (cf. IV) ;
6. Demander (s'il le souhaite_non obligatoire) la création d'un compte délégué qui pourra prendre la main pour mettre à jour l'agenda du Centre de Santé (cf. V).

⇒ Pour en savoir plus sur ces différentes étapes, **SUIVEZ CE GUIDE !**

!/ A NOTER :

- Un compte gestionnaire de structure peut gérer plusieurs centres de santé ;
- Il peut y avoir plusieurs comptes gestionnaires de structure pour un même centre de santé ;
- Un gestionnaire de structure peut demander la création d'un compte délégué qui pourra mettre à jour l'agenda.

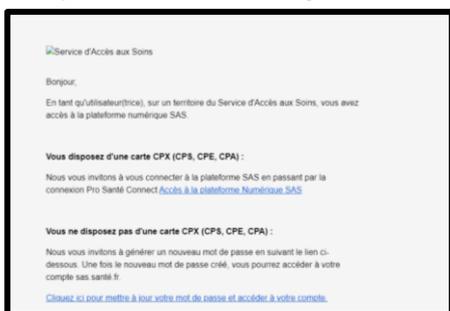
I.	OBTENIR UN COMPTE « GESTIONNAIRE DE STRUCTURES » ET REALISER SA 1ERE CONNEXION	4
II.	INSCRIRE LE CENTRE DE SANTE AU DISPOSITIF SAS	6
III.	SAISIR DES CRENEAUX DE DISPONIBILITE	7
	SAISIR UNE DISPONIBILITÉ	7
	MODIFIER UNE DISPONIBILITÉ	8
	SUPPRIMER UNE DISPONIBILITÉ	8
	DÉCLARER UNE INDISPONIBILITÉ	9
	MODIFIER UNE INDISPONIBILITÉ	9
	SUPPRIMER UNE INDISPONIBILITÉ	9
IV.	SAISIR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LE REGULATEUR	10
V.	DEMANDER LA CREATION D'UN COMPTE DELEGATAIRE	11

I. Obtenir un compte « gestionnaire de structures » et réaliser sa 1ere connexion

- 1- Pour obtenir un compte gestionnaire de structure, vous devez en faire la demande auprès du gestionnaire de comptes de votre territoire (ou depuis ce formulaire de contact : <https://sas.sante.fr/sas/faq/contact>).

Les données à lui transmettre sont : Nom, prénom, adresse email du gestionnaire de structure + Nom du centre(s) de santé rattaché(s)

- **Une fois le compte créé, un mail de bienvenue vous sera envoyé à l'adresse indiquée.**

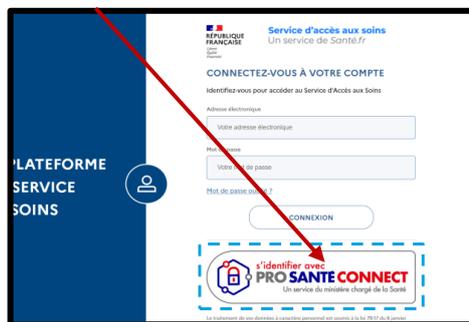


- 2- Consultez ce mail de bienvenue (/!\ vérifiez vos spams) et, en fonction de votre situation, cliquez sur l'un des deux liens contenus. Deux possibilités :

Possibilité 1 : Vous disposez d'une carte CPE ou CPA ? Votre connexion à la plateforme SAS se fera via Pro Santé Connect.

- **Au clic sur le lien correspondant, vous serez redirigé vers l'interface sas.santé.fr.**

Cliquez sur « Se Connecter », puis sur « S'identifier avec Pro Santé Connect »



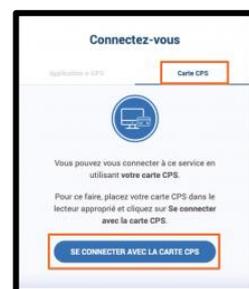
Si (et seulement si) vous utilisez votre poste avec plusieurs cartes différentes, vous serez invités à sélectionner le certificat correspondant à la carte que vous souhaitez utiliser au moment de la connexion.



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

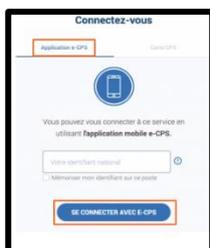
Choisissez votre mode de connexion : via carte CPx ou via application E-CPx

- a. Pour vous connecter à partir de votre carte CPx :
 - 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 :

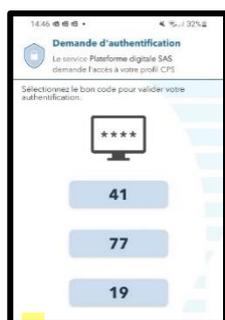
- Sélectionnez « Application e-CPS »,
- Saisissez votre identifiant RPPS
- Cliquez sur SE CONNECTER AVEC E-CPS



- 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**

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.**



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



Possibilité 2: Vous ne disposez pas de carte CPX ? (CPS, CPE, CPA), votre connexion à la plateforme SAS se fera via identifiant/mot de passe.

→ **Au clic sur le lien correspondant, vous serez redirigé vers une page vous invitant à générer un nouveau mot de passe.**

Suivez les instructions. Une fois le nouveau mot de passe créé, vous pourrez accéder à votre compte sas.santé.fr.

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

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

II. Inscrire le Centre de Santé au dispositif SAS

1- Connectez-vous à la plateforme <https://sas.sante.fr/> via Pro Sante Connect ou identifiant/mot de passe.

2- Une fois sur votre tableau de bord, cliquez sur le bouton « Editer vos paramètres »



→ Un formulaire s'ouvre.

3- Indiquez le nombre de professionnels du Centre de Santé participant au SAS

4- Cochez la case « J'accepte d'être directement contacté par la régulation afin d'être sollicité pour prendre des patients en sus de mes disponibilités »

5- Cochez la case « Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine pour chaque médecin généraliste de mon centre de santé sur mon agenda de la plateforme numérique SAS »

A screenshot of the 'VOS PARAMÈTRES' form. The title is 'VOS PARAMÈTRES' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says 'Je participe au SAS en tant que Centre de Santé'. There is a field for 'Nombre de professionnel de santé du Centre de santé participant au SAS' with the value '2'. Below this, there are two checkboxes. The first checkbox is checked and has the text 'J'accepte d'être directement contacté par la régulation afin que le Centre soit sollicité pour prendre des patients en sus de ses disponibilités'. The second checkbox is also checked and has the text 'Je déclare sur l'honneur mettre en visibilité à minima 2 heures de disponibilité par semaine pour chaque médecin généraliste de mon centre de santé sur mon agenda de la plateforme numérique SAS'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

6- Cliquez sur « Enregistrer »

! IMPORTANT !: Pour bénéficier de la rémunération associée à la participation du Centre de Santé au SAS, il vous faudra (en plus d'avoir indiqué « participer au SAS ») mettre en visibilité à minima 2h de disponibilité par semaine pour chaque médecin généraliste de votre centre de santé dans votre agenda SAS (action manuelle, cf. procédure page suivante). Ces heures mises en visibilité ne constituent pas des créneaux spécifiquement réservés au SAS.

Votre inscription est désormais prise en compte lors d'une recherche effectuée par le SAS. Vous pouvez modifier vos paramètres à tout moment.

III. Saisir des créneaux de disponibilité

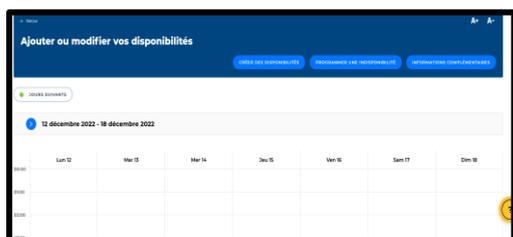
À minima 2 heures par semaine et par médecin généraliste

SAISIR UNE DISPONIBILITÉ

- 1- Connectez-vous à votre compte
- 2- Une fois sur votre espace personnel cliquez sur « Editer vos disponibilités »



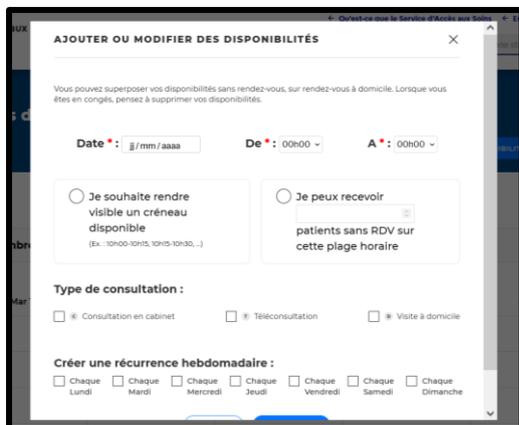
→ Vous accédez à l'agenda SAS du CDS



- 3- Cliquez sur « Créer des disponibilités ».



→ Une fenêtre pop-in avec un formulaire s'ouvre.



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

Possibilité 1 : « Je peux recevoir un patient sur ce créneau de disponibilité » Cette option est à privilégier lorsque vous pouvez recevoir qu'un patient sur un créneau < 1h.

Possibilité 2 : « Je peux recevoir X patients sur cette plage horaire » en renseignant le nombre de patients que vous pouvez recevoir, sur la date et la durée que vous aurez renseigné.



- 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.



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



- 7- Cliquez sur « Enregistrer ».

L'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.



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 agenda SAS
- 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.

- 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 agenda SAS
- 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

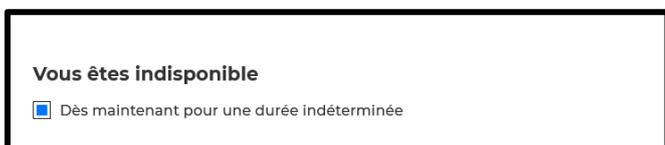
En tant que gestionnaire de structure, vous pouvez déclarer une indisponibilité, en direct ou à l'avance, et par lieu d'exercice.

- 1- Connectez-vous à votre compte SAS
- 2- Une fois sur votre espace personnel, cliquez sur « Editer vos disponibilités »
- 3- Puis sur « programmer une indisponibilité »

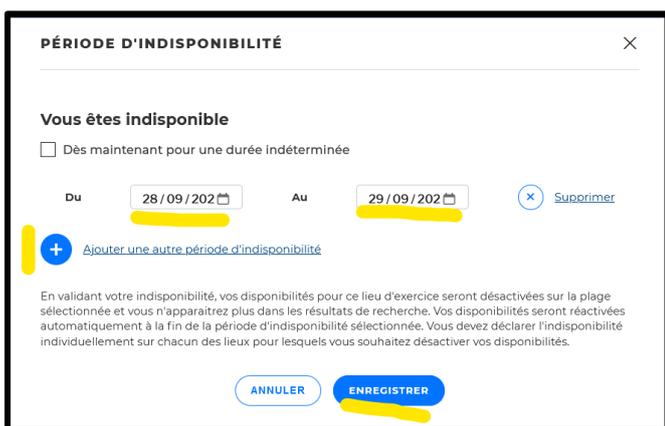


- 4- Vous avez deux possibilités :

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.

MODIFIER UNE INDISPONIBILITÉ

- 1- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Période d'indisponibilité », cliquez sur « Editer »
- 2- Modifiez votre indisponibilité déjà programmée en changeant directement la période dans l'encart dédié puis cliquez sur « Enregistrer ».



SUPPRIMER UNE INDISPONIBILITÉ

- 1- Une fois sur votre espace personnel, dans l'encart « Période d'indisponibilité », cliquez sur « Editer »
- 2- Supprimez votre indisponibilité en cliquant sur le bouton « Supprimer » puis enregistrez

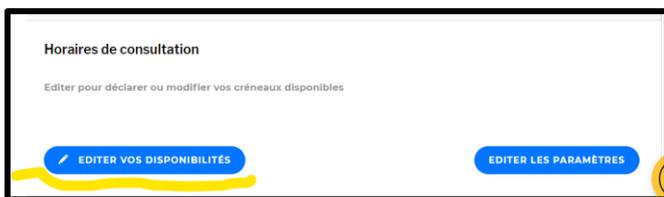


IV. Saisir des informations complémentaires pour le régulateur

En tant que gestionnaire de structure, vous avez la possibilité de renseigner des informations complémentaires pour le régulateur (numéro de téléphone, horaires etc.)

1- Connectez-vous à votre compte <https://sas.sante.fr/>

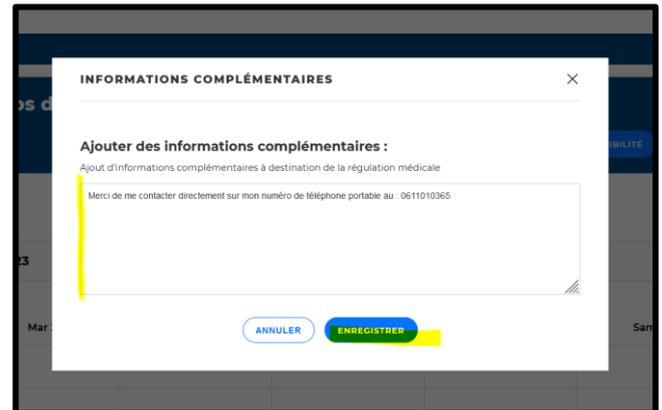
2- Une fois sur votre espace personnel cliquez sur « Editer vos disponibilités »



3- Dans le menu d'édition, cliquez sur « Informations complémentaires »



4- Une fenêtre pop-in s'ouvre. Renseignez les informations que vous souhaitez rendre visible à la régulation et cliquez sur « enregistrer »

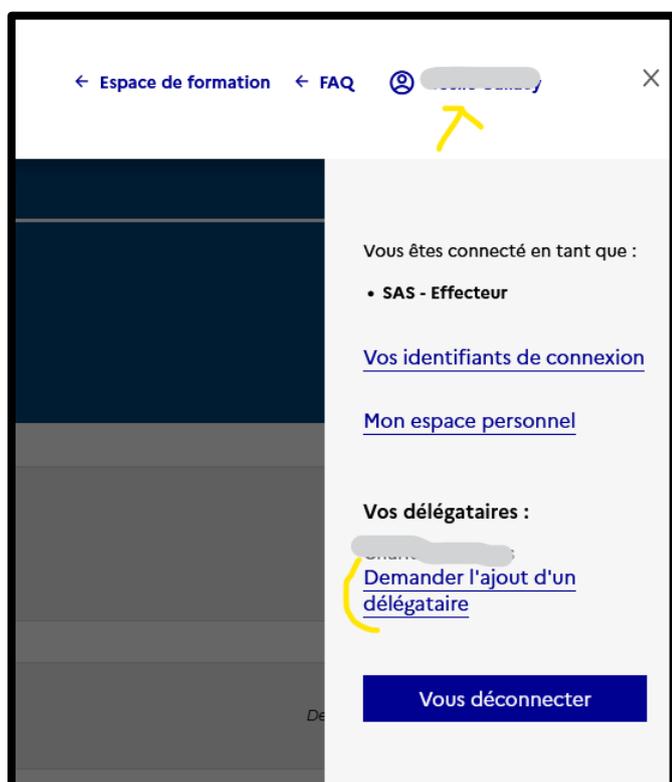


Vos informations complémentaires sont visibles par la régulation dans votre fiche professionnelle.

V. Demander la création d'un compte délégataire

En tant que gestionnaire de structure, vous avez la possibilité de demander la création d'un compte délégataire qui pourra mettre à jour l'agenda du Centre de Santé.

- 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 délégataire »



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

A screenshot of a form titled 'Demande de délégation'. The form has four input fields: 'Nom *', 'Prénom *', 'Ville d'exercice *', and 'E-mail du délégataire *'. Each field has a red asterisk indicating it is required. 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.

Charlotte TAPIE
Cheffe de projet Mission SAS
Tél. : 06 63 33 09 96 Email : tapie.c@oruoccitanie.fr
Observatoire Régional des Urgences Occitanie
Imm. le Phénix - 118 rte d'Espagne - Bât A - 1er E - 31100 Toulouse
www.oruoccitanie.fr

