

Manuel Utilisateur -Secrétaire médicale -

DOSSIER COMMUNICANT EN CANCEROLOGIE DU PAYS DE LA LOIRE (DCC)

Informatisation des fiches de Réunion de Concertation Pluridisciplinaire
(RCP) via le DCC

Plateforme MO-Cancers accessible sur le site internet du Réseau ONCOPL www.oncopl.fr



Le Réseau de Cancérologie du Pays de la Loire

Table des matières

I. Présentation et Accès	4
1. Présentation du DCC	4
2. Accès à l'application	4
3. Présentation du menu	6
4. Les boutons utilisés dans l'application	8
5. Les champs de saisie :	10
II. Gestion du dossier patient de cancérologie	11
1. Recherche et création d'un dossier patient	11
2. Création d'un dossier RCP	14
3. Enregistrer une tumeur et créer une fiche RCP	15
4. Inscription d'un dossier pour le passage en RCP	18
5. Visualisation de la proposition issue de la RCP	19
6. Création d'un PPS	19
7. Seconde présentation d'un dossier en RCP	20
8. Création d'une tumeur supplémentaire	22
III. Gestion des RCP	23
1. Planification des réunions	24
2. Suppression ou modification d'une session :	25
3. Programmation des dossiers RCP	26
4. Gestion d'une réunion RCP	26
5. La gestion des participants	27
6. La liste des dossiers à examiner	28
7. La saisie de la proposition	29
8. Verrouillage de la fiche	31
9. Déverrouiller une fiche	31
10. Impression des fiches RCP	31

IV. Suivi des dossiers RCP _____ 33

1. La consultation d'un dossier patient _____ 33
2. Les alertes _____ 34

V. Les préférences utilisateurs _____ 35

1. La gestion des identifiants _____ 35
2. La gestion des préférences _____ 36

VI. Les demandes d'assistances _____ 38

CHAPITRE

I PRESENTATION ET ACCES

Présentation du DCC

La solution MO-Cancers est une application WEB, articulée sur la plateforme de services Medical Objects. MO-Cancers a pour objectif de collecter les informations nécessaires à l'alimentation d'un D.C.C (Dossier Communicant de Cancérologie) et de permettre une prise en charge globale des patients suspectés ou atteints de cancer.

Les principales fonctionnalités de l'application sont les suivantes :

- **Gestion du dossier patient de Cancérologie** : Création du dossier patient de cancérologie, saisie des examens et comptes rendus, état clinique, stade pathologique, création du dispositif d'annonce et du PPS,
- **Gestion et planification de toutes vos RCP** : Création et planification des RCP, annuaire des RCP et médecins, inscription des dossiers patients en RCP, saisie des propositions thérapeutiques,
- **Requêtes et statistiques** : Suivi statistiques, export des données sous Excel,
- Gestion des droits d'accès, gestion des doublons...

Selon le profil utilisateur, les fonctionnalités sont différentes. Le profil secrétaire est similaire au profil du médecin auquel, elle est rattachée.

Accès à l'application

L'accès à MO-Cancers peut se faire de 2 manières :

- Depuis un **navigateur WEB** : en tapant l'adresse du serveur donnée par votre administrateur, ou via un accès sur le site public de votre réseau régional de cancérologie,
- Depuis le **DPI** de l'établissement si celui-ci bénéficie de l'appel contextuel. (Renseignez-vous auprès de votre service informatique ou auprès du réseau de cancérologie si ce mode d'accès est en place dans votre établissement). Ce mode permet également de s'affranchir de l'authentification manuelle de l'utilisateur.

Depuis le navigateur WEB, chaque utilisateur doit se connecter à MO-Cancers avec son nom d'utilisateur et son mot de passe (voir écran ci-après) et cliquer sur le bouton « **Accès RCP** ».

Mot de passe oublié : Lorsque vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le récupérer par mail en cliquant sur la page de connexion au DCC « Vous avez oublié votre mot de passe ? »

Authentification

Connexion par nom et mot de passe

► Saisissez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à l'application

Identifiant

Mot de passe **> Accès RCP**

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Entrer ensuite votre identifiant et votre adresse mail.

Attention l'adresse mail doit correspondre à votre adresse mail professionnelle ou celle donnée lors de votre demande de création de compte.

Envoi d'un nouveau mot de passe

► L'adresse email renseignée doit correspondre à votre email principal

Identifiant :

email :

> Valider **> Annuler**

La demande de création de compte secrétaire doit être faite par le(s) médecin(s) référents, en précisant si le médecin lui délègue le droit de verrouillage.

Avertissement

La fiche RCP est le support informatique des réunions de concertation pluridisciplinaires qui se font dans le cadre du réseau régional de cancérologie.
L'accès au Dossier Communicant de Cancérologie est réservé aux professionnels de santé, médecin ou pharmacien ayant signé la charte des utilisateurs et intervenant dans la prise en charge de patients atteints de cancer.

Authentification

Connexion par nom et mot de passe

► Saisissez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à l'application

Identifiant

Mot de passe **> Accès RCP**

Vous désirez modifier votre mot de passe ? Cliquez ici.

Connexion par carte CPS



Inscription

Vous pouvez effectuer votre demande d'accès en ligne au dossier "RCP informatisées d'OncoLR".

> Effectuer une demande

Site Internet

Pour retourner au site Internet : Cliquez ici

Information sur la Sécurité des mots de passe :

- Les mots de passe doivent **obligatoirement** comporter au minimum 6 caractères dont 2 numériques
- Les mots de passe arrivent à expiration tous les **3 mois** pour obliger l'utilisateur à en changer (recommandations CNIL). Il n'est pas possible d'utiliser un des 3 précédents mot de passe.

Lorsque votre mot de passe arrive à expiration, ou lorsque que vous souhaitez le modifier via le lien « Modifier le mot de passe », l'écran suivant s'affiche :

✔ **Modification du mot de passe**

▶ Le mot de passe doit être composé de 6 caractères alphanumériques au minimum dont au moins 2 caractères numériques

Nom :

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmez le nouveau mot de passe :

Ecran de modification du mot de passe

Vous devez alors taper votre identifiant, votre mot de passe actuel et 2 fois votre nouveau mot de passe. Validez la modification en cliquant sur « Modifier le mot de passe »

Il est fortement déconseillé d'enregistrer votre mot de passe sur le navigateur

Présentation du menu

Lorsque vous êtes connecté, vous arrivez sur la page suivante :

Bonjour
ADMINISTRATEUR MEDICAL
OBJECTS

Accès patient

Réunions RCP

Statistiques RCP

Administration

Suivi des dossiers

Préférences

Manuel

Consentement

OncoPL
Dossier Communicant de Cancérologie

Recherche d'un DCC patient

Nom

Prénom

Sexe

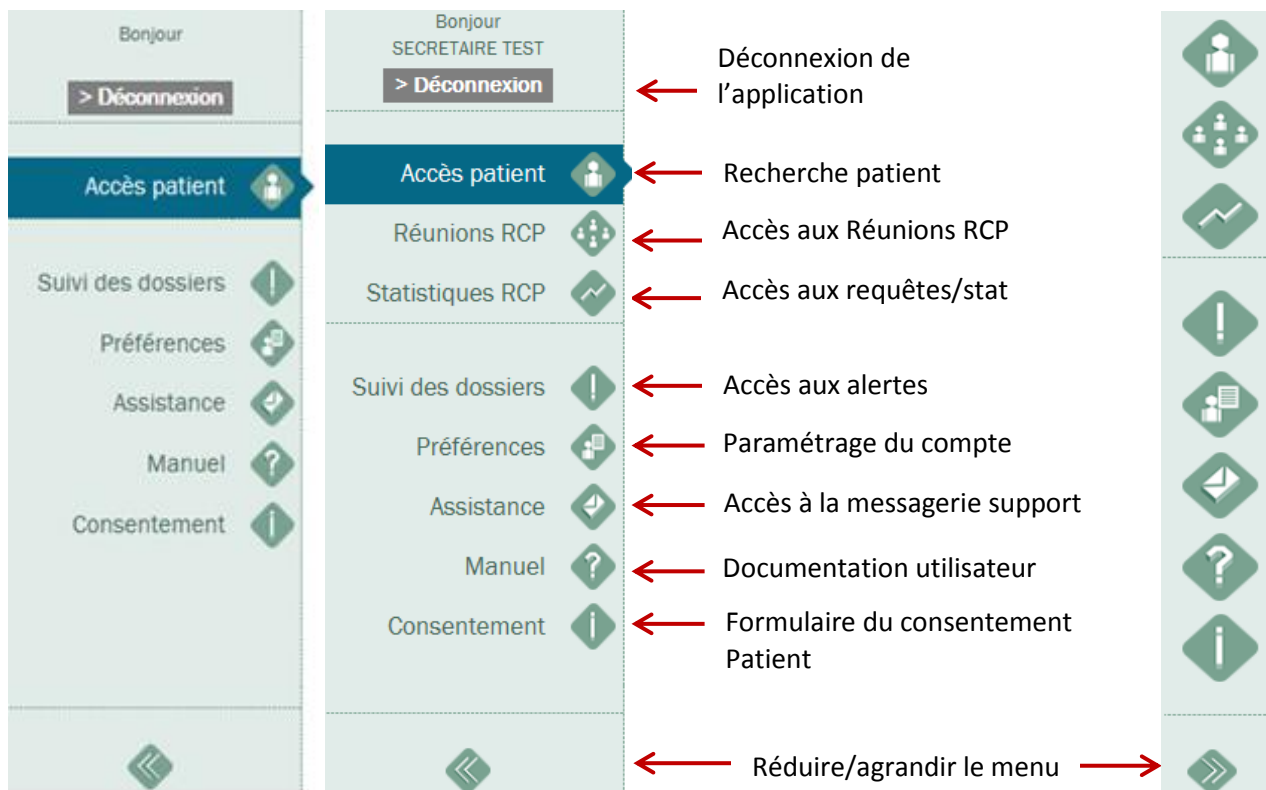
Nom de naissance

Date de naissance

Identifiant

Page d'accueil du DCC

La composition du menu diffère en fonction des droits liés à votre compte utilisateur. Les secrétaires ont le menu suivant :



- Le bouton « **déconnexion** » permet de fermer la session.
- « **Accès patient** » : permet de rechercher les dossiers patients.
- « **Suivi des dossiers** » : permet d'accéder aux différentes alertes de vos dossiers (fiches non verrouillée, dossier sans conclusion etc.) .
- Le « **menu préférence** » : permet de gérer les paramètres du compte (noms, prénom, spécialités, préférences pour la présentation des fiches RCP, traitements « favoris » etc.).
- Le « **menu assistance** » : Permet d'envoyer des mails au support utilisateur en cas de problème sur l'application ou de demande (déverrouiller une fiche etc.).
- « **Consentement** » : permet d'accéder au formulaire du consentement du patient pour l'informatisation de son dossier.
- La **double flèche** : permet de cacher le menu pour une meilleure visibilité en mode vidéo-projection.

Les boutons utilisés dans l'application



Les boutons se présentent sous forme d'onglets ou d'icônes.

Le sigle « + » permet **d'ajouter des données**, il est représenté :

- Soit sous forme de bouton :
- Soit rattaché à un onglet :



Les informations affichées suites à une requêtes (recherche d'un dossier patient par exemple) sont précédées d'un i :



Lors de la modification ou l'ajout de données, les boutons suivants permettent :

- D'enregistrer les modifications :
- De supprimer les données saisies :



Les boutons d'impression se présentent ainsi :



Le contenu des différents onglets de l'application peut être masqué ou affiché en cliquant sur la flèche présente à gauche :



Dans le dossier patient :



M. CAMENT MEDHI : 54 ans (15/08/1960)  2

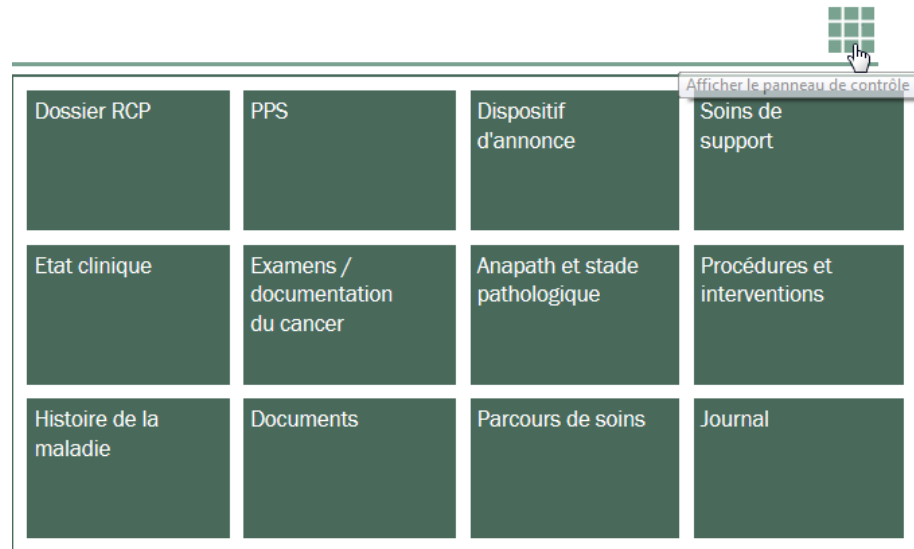


- 1- Revenir à la page précédente
- 2- Accès à la fiche identité du patient : Nom, prénom, adresse...
- 3- Indicateur de l'état de la fiche
- 4- Affichage en mode vidéo-projection
- 5- Imprimer la fiche RCP : Accès aux modèles d'impression

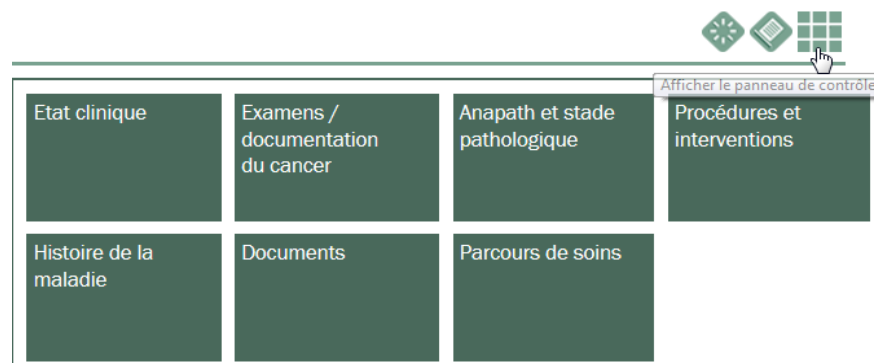
6- Affichage du panneau de contrôle

Le panneau de contrôle contient des boutons permettant d'accéder rapidement aux éléments du DCC du patient. Ce panneau diffère selon la page dans laquelle il est appelé :

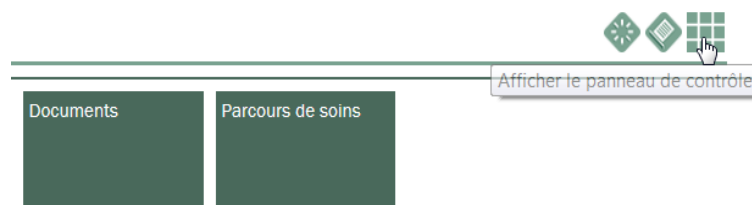
- Dans le dossier patient :



- Dans le dossier RCP, lorsque la fiche n'est pas verrouillée :



- Dans le dossier RCP lorsque la fiche est verrouillée :




Les champs de saisie :

Lorsqu'un champ est précédé d'une étoile, cela signifie qu'il est obligatoire, les données ne pourront pas être sauvegardées si ce champ n'est pas renseigné.

Sur certains navigateurs, il se peut que l'étoile ne s'affiche pas, dans ce cas le libellé est en rouge.

Au niveau des champs « Dates », il apparaît à droite une icône représentant un calendrier. En cliquant sur cette icône, il est possible de choisir la date du jour en cliquant sur « Aujourd'hui » ou de sélectionner la date de son choix en cliquant sur le calendrier.

26/01/2015 

-	Janvier, 2015						×
«	<	Aujourd'hui				>	»
Sem	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1				1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	11
3	12	13	14	15	16	17	18
4	19	20	21	22	23	24	25
5	26	27	28	29	30	31	

Choisir une date

CHAPITRE

II GESTION DU DOSSIER PATIENT DE CANCEROLOGIE

Recherche et création d'un dossier patient

La recherche d'un dossier patient se fait par le menu « **Accès patient** ».

Avant toute création d'un dossier, il est important de rechercher dans la base de données, si le patient n'a pas été créé par un autre médecin ou établissement. Ceci évite notamment les doublons de dossiers.

Recherche d'un DCC patient

Nom	<input type="text" value="CAMENT"/>	Nom de naissance	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text" value="MEDHI"/>	Date de naissance	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Sexe	<input type="text" value="?, Non spécifié"/>	Identifiant	<input type="text"/>
> Rechercher dans ma liste de patients			

Renseignez au moins un des critères pour rechercher dans la liste des patients. A ce niveau la recherche s'effectue sur les dossiers auxquels vous avez accès :

- Patients rattachés à votre établissement
- Patients déjà présentés en RCP
- Patients que vous avez déjà enregistrés dans la base de données.

Le résultat de la recherche s'affiche ainsi :

Recherche d'un DCC patient

Nom	<input type="text" value="CAMENT"/>	Nom de naissance	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text" value="MEDHI"/>	Date de naissance	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Sexe	<input type="text" value="?, Non spécifié"/>	Identifiant	<input type="text"/>
> Rechercher dans ma liste de patients			

Liste des patients trouvés

+ Patient non trouvé : Elargir la recherche à l'ensemble du réseau

Sexe	Nom d'usage	Nom de naissance	Prénom	Ddn
♂	Cament		Medhi	15/08/1960

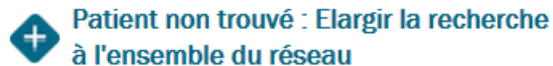
[Imprimer la liste](#)

Si votre patient est dans la liste, cliquez sur son nom d'usage pour accéder à son dossier.

Si votre patient n'est pas dans la liste, 2 raisons possibles :

- Aucun dossier n'a encore été ouvert pour ce patient,
- Il a été vu par un autre établissement ou par un autre médecin, et pour vous n'avez pas les droits d'accès pour ce dossier.

Afin de lever les 2 hypothèses précédentes, il est important d'utiliser le bouton « **Patient non trouvé : Elargir la recherche à l'ensemble du réseau** »



Même s'il s'agit d'un nouveau patient, une recherche sur le réseau est obligatoire pour s'assurer que le patient n'a pas été créé par une autre personne et ainsi éviter la création d'un doublon. L'écran suivant s'affiche :

Données administratives

DONNEES GENERALES

Nom d'usage* CALEMENT

Nom de naissance

Prénom* MEDHI

Date de naissance* (jj/mm/aaaa)

Sexe* ? , Non spécifié

Je prends en charge le patient*

> Rechercher dans l'ensemble du réseau

Pour créer un patient :

- Il est nécessaire de saisir l'ensemble des informations : nom, prénom, date de naissance et sexe
- Vous devez prendre en charge ce patient

Une recherche d'antériorité sera effectuée sur l'ensemble du réseau

Cette recherche est tracée

Il faut obligatoirement saisir les champs : nom, prénom, date de naissance et sexe et cocher la case « **Je prends en charge le patient** ».

Si le patient est enregistré au niveau du réseau, vous pouvez voir les informations sur les tumeurs de ce patient en cliquant sur le point d'interrogation de la colonne « **Infos pour vérifications** »

Données administratives

DONNEES GENERALES

Nom d'usage* CAMENT

Nom de naissance

Prénom* MEDHI

Date de naissance* 15/08/1960 (jj/mm/aaaa)

Sexe* M, Masculin

Je prends en charge le patient*

> Rechercher dans l'ensemble du réseau

Pour créer un patient :

- Il est nécessaire de saisir l'ensemble des informations : nom, prénom, date de naissance et sexe
- Vous devez prendre en charge ce patient

Une recherche d'antériorité sera effectuée sur l'ensemble du réseau

Cette recherche est tracée

Liste des patients correspondants

Sexe	Nom d'usage	Nom naissance	Prénom	Ddn	Infos pour vérification
♂	Cament		Medhi	15/08/1960	?

Patient non trouvé : Créer ce patient

Informations complètes

Si le patient n'est pas trouvé sur le réseau, il est possible de le créer en cliquant sur le bouton « **Patient non trouvé : Créer ce patient** ». Une première fenêtre apparaît pour choisir le groupe auquel sera rattaché le patient :

- Si vous cochez votre nom, le patient ne sera visible que par vous.

- Si vous cochez le nom de l'établissement, le patient sera visible de tous les médecins appartenant à l'établissement.
Vous pourrez modifier par la suite les droits d'accès au dossier.

Par la suite, la fenêtre, ci-après, s'ouvre sur la saisie de l'identité et des coordonnées du patient.

Précédente ✓ ✕

M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

DONNEES GENERALES

Nom d'usage* CALEMENT
 Nom de naissance
 Prénom* MEDHI
 Date de naissance* 10/07/1960 (jj/mm/aaaa)
 Sexe* M, Masculin
 Commune de naissance
 Date de décès (jj/mm/aaaa)
 Adresse
 Suite
 Code postal
 Commune de résidence

DROITS D'ACCES AU DOSSIER

Identifiant 10000002120
 Les utilisateurs ou groupes suivants peuvent accéder au dossier
 CHU Montpellier
 MEDECIN COORD TEST
 -> Ajouter des droits d'accès

MEDECINS DU PATIENT

Liste des médecins du patient + Ajouter un médecin

Nom	Spécialité	Contact	Infos
-----	------------	---------	-------

CONSENTEMENT DU PATIENT

Aucune information sur le consentement n'est enregistrée.

Ajout des médecins du patient :

Les médecins du patient peuvent être ajoutés par l'onglet « **Médecins du patient** » en cliquant sur « **Ajouter un médecin** ». Les médecins entrés pourront être destinataires des documents du dossier de cancérologie (compte rendu, PPS ...).


Si le médecin recherché n'est pas dans la liste, contacter l'administrateur du réseau OncoPL, en charge de l'annuaire.

Créez la fiche de consentement du patient :

Le consentement du patient, une fois signé par celui-ci, doit être enregistré dans l'onglet « **consentement du patient** » en cliquant sur « **Ajouter le consentement** »

Précédente ✓

M. REMAUR YVES : 69 ans (01/08/1945)


Je soussigne, **Docteur** 

Atteste

- Avoir informé le patient de l'informatisation de son dossier et du fait qu'il pouvait s'y opposer.
- Avoir informé le patient qu'il pouvait interdire l'accès au dossier à un ou plusieurs médecins de son choix.

Le patient n'a pas fait usage du droit d'opposition qui lui a été donné.
 Le patient a fait usage de son droit d'opposition total.

Précisions éventuelles ou limitations

Fait le 

Après la saisie des données générales, des médecins et du consentement du patient, validez avec le bouton en haut à droite. Vous pourrez alors créer un dossier RCP avec saisie des tumeurs. Il est possible de ne pas renseigner le dossier RCP dans l'immédiat. La tumeur pourra être ajoutée ultérieurement.

Création d'un dossier RCP

Le dossier RCP du patient est créé à partir du moment où une tumeur a été saisie.

- Soit le dossier est créé immédiatement après la création de son dossier « administratif », dans ce cas, l'écran suivant s'ouvre :

Précédente

M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

▼ DONNEES DE LA TUMEUR

Attention : Ne localisez pas ici de métastase.
Ne rentrez que la localisation de la tumeur primitive

Localisation*

Dictionnaire des localisations							
Recherche par chapitre CIM10	<input checked="" type="radio"/> Cancers <input type="radio"/> Tumeur in situ/bénigne						
Recherche par mots clefs	+ DERMATOLOGIE + DIGESTIF + ENDOCRINOLOGIE + GANGLIONS + GYNECOLOGIE + HEMATOLOGIE + MAL DEFINIE + NEUROLOGIE + OPHTALMOLOGIE + ORL + OS, TISSUS MOUS + PRIMITIF INCONNU + PRIMITIF MULTIPLE SYNCHRONE + SENOLOGIE + THORACIQUE + UROLOGIE						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Libelle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Code	Libelle				
Code	Libelle						

- Soit le dossier RCP est créé plus tard en ouvrant le dossier patient et en cliquant sur « **Entrer une nouvelle tumeur** ». Vous serez alors redirigé vers l'écran précédent.

Précédente



M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

Liste des dossiers RCP du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder au dossier)

Entrer une nouvelle tumeur

Aucun dossier RCP pour ce patient !

Enregistrer une tumeur et créer une fiche RCP

La localisation peut être définie en utilisant la recherche par CIM ou la recherche par mots clés.

M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

✓ DONNEES DE LA TUMEUR

Attention : Ne localisez pas ici de métastase.
Ne rentrez que la localisation de la tumeur primitive

Localisation*

Dictionnaire des localisations

Recherche par chapitre CIM10 Cancers Tumeur in situ/bénigne

Recherche par mots clés

- + DERMATOLOGIE
- + DIGESTIF
- + ENDOCRINOLOGIE
- + GANGLIONS
- + GYNECOLOGIE
- + HEMATOLOGIE
- + MAL DEFINIE
- + NEUROLOGIE
- + OPHTALMOLOGIE
- + ORL
- + OS, TISSUS MOUS
- + PRIMITIF INCONNU
- + PRIMITIF MULTIPLE SYNCHRONE
- + SENOLOGIE
- + THORACIQUE
- + UROLOGIE

Code	Libelle
<input type="radio"/> C439	Mélanome (malin) de la peau, sans précision
<input type="radio"/> C449	Tumeur maligne de la peau, sans précision

Il est possible de saisir une tumeur in situ/bénigne

Recherche par CIM

M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

✓ DONNEES DE LA TUMEUR

Attention : Ne localisez pas ici de métastase.
Ne rentrez que la localisation de la tumeur primitive

Localisation*

Dictionnaire des localisations

Recherche par chapitre CIM10 Cancers Tumeur in situ/bénigne

Code :

Libelle : > Rechercher

La recherche est réalisée dans les libellés et les codes des localisations, des sous-localisations et des éléments terminaux.

Code	Libelle
<input type="radio"/> C439	Mélanome (malin) de la peau, sans précision
<input type="radio"/> C449	Tumeur maligne de la peau, sans précision
<input type="radio"/> C460	Sarcome de Kaposi de la peau

Recherche par mot clef

Remarques : Les libellés **en gras** représentent les tumeurs les plus fréquentes.

Sélectionnez le code « **C800 tumeur maligne de siège primitif non précisé** » si la location est incertaine ou inconnue. Le diagnostic pourra être précisé par la suite dans la fiche RCP (fiche en création) du dossier patient, en cliquant sur la date de la tumeur (onglet diagnostic du cancer) et sur « Préciser le diagnostic »

S'ils sont connus, vous pouvez préciser le côté de la localisation et le stade clinique. Seule la date de diagnostic de la tumeur est obligatoire. Une zone de commentaire est disponible pour apporter des précisions si nécessaire.

Précédente

M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

▼ DONNEES DE LA TUMEUR

Attention : Ne localisez pas ici de métastase.
Ne rentrez que la localisation de la tumeur primitive

Localisation* Dictionnaire des localisations

Mélanome (malin) de la peau, sans précision

Coté ? , Non spécifié

Date du diagnostic*

Commentaire

▼ DONNEES DU STADE CLINIQUE

saisie du TNM - Version 6

Stade clinique T ? N ? M ?

Commentaire

Validez après saisie des informations. Le message suivant apparait :

Message

Souhaitez-vous créer un dossier RCP ?

> Créer un dossier RCP

> Créer le dossier ultérieurement

La création d'un dossier n'est effective que lors de la saisie de la première fiche RCP. Si vous choisissez de créer ultérieurement le dossier RCP, la tumeur sera affichée vide sans aucun dossier RCP. Lors de la réouverture du dossier patient, il faudra cliquer sur « **Ajouter une nouvelle fiche RCP pour cette tumeur** » :

Précédente

M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

Liste des dossiers RCP du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder au dossier)

Tumeur (08/01/2015) : Mélanome (malin) de la peau, sans précision

Ajouter une nouvelle fiche RCP pour cette tumeur

Si vous créez le dossier RCP immédiatement, la fenêtre du dossier RCP s'ouvre et est composée des onglets suivants :

Tumeur : PROSTATE

▼ Diagnostic du cancer

04/02/2015 (Tumeur discutée) Tumeur maligne de la prostate(code CIM10 : C61)
Stade Clinique : T1cNxMx

▼ Etat clinique +

▼ Procédures et interventions +

▼ Anapath et Stade pathologique +

▼ Examens/documentations du cancer +

▼ Histoire de la maladie +

+ Conclusions des RCP précédentes

> Programmer la discussion du dossier en RCP > Procédure de présentation simple en RCP

Le diagnostic du cancer est le premier élément visible sur la fiche, il affiche un résumé de la tumeur. Il est modifiable tant que la première fiche du dossier concernant cette tumeur n'a pas été présentée en RCP. Les autres éléments sont à compléter en ajoutant les données avec le « + » situé à droite des onglets.

→ **L'état clinique** : Il s'agit de l'historique de l'état général du patient tout au long du dossier de cancérologie. Il se compose d'informations générales (score OMS, date..), des pathologies associées significatives (pathologies en cours ou associées à la tumeur), antécédents associés et antécédents familiaux.

→ **Examens/documentations du cancer** : Permet de lister les différents examens réalisés sur le patient pour la tumeur associée. Lors de l'ajout d'un examen, seuls le libellé et la date sont obligatoires, les autres informations peuvent être renseignées ultérieurement.

→ **Anapath et stade pathologique** : Permet de saisir l'anapathologie. Chaque site de prélèvement doit faire l'objet d'une fiche anapath. Le stade pathologique n'est pas obligatoire mais peut être saisi ultérieurement.

→ **Procédures et interventions** : Les procédures détaillent le type de prise en charge (chirurgie, radiothérapie, chimiothérapie ...)

➔ **Histoire de la maladie** : L'histoire de la maladie est un texte libre qui détaille l'historique de l'évolution de la tumeur.

Inscription d'un dossier pour le passage en RCP

Avant de programmer un dossier dans une RCP, il faut s'assurer que :

- La réunion soit créée et planifier par le coordonnateur
- Le patient doit avoir un dossier ouvert et comprenant un minimum d'information administrative et médicale (localisation de la tumeur, anapathologie de référence..) permettant la discussion du dossier.

Pour ajouter le patient à une réunion RCP, il suffit d'aller dans son dossier patient via « **Accès Patient** », d'ouvrir la fiche RCP en création et cliquer sur l'un des 2 boutons :

> Programmer la discussion du dossier en RCP > Procédure de présentation simple en RCP

1

2

1-La discussion en RCP doit amener à l'élaboration et à la validation de la proposition lors de la réunion pour un avis collégial.

2-La présentation simple permet de faire valider lors de la réunion une proposition déjà établie selon un référentiel.

Sélectionnez ensuite la réunion à laquelle doit être programmée la fiche et validez :

Précédente

M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

Informations générales

Réunion RCP du*

Annuaire des réunions RCP

Thème DERMATOLOGIE

Ville ?, Non spécifié

3C Référent ?, Non spécifié

Période 19/01/2015 au

> Rechercher

1 Sélectionnez la réunion dans la liste ci-dessous

Cboix	Date	Theme	Lieu	Site	Valide
<input type="checkbox"/>	19/01/2015 18:00	DERMATOLOGIE	3C - CHRU de Montpellier	DERMATO-LYMPHOME (labo anapath)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19/01/2015 18:00	DERMATOLOGIE	3C - CHRU de Montpellier	DERMATO-LYMPHOME (labo anapath)	<input checked="" type="checkbox"/>

Dossier de l'établissement* CHU Montpellier

Dossier du Docteur* Medecin coordonnateur Test mediware

Dossier présenté par le Docteur* Medecin coordonnateur Test mediware

Type de discussion Avis Thérapeutique Avis Diagnostique

Motif RCP

Onco LR

Précédente

M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960)

Informations générales

Réunion RCP du*

Annuaire des réunions RCP

19 Janvier 2015 18:00 - 3C - CHRU de Montpellier DERMATO-LYMPHOME (labo anapath) MONTPELLIER - DERMATOLOGIE

Dossier de l'établissement* CHU Montpellier

Dossier du Docteur* Medecin coordonnateur Test mediware

Dossier présenté par le Docteur* Medecin coordonnateur Test mediware

Type de discussion Avis Thérapeutique Avis Diagnostique

Motif RCP

Discussion de type AJA

Toute reproduction même partielle

Discussion de type AJA

Informations sur la modification des fiches RCP programmées.

La fiche RCP d'un patient peut être modifiée ou complétée via « **Accès Patient** » jusqu'à la date et l'heure de la RCP. Une fois la RCP passée, il n'est plus possible pour le médecin présentant sa fiche, d'apporter des modifications. Seul le coordonnateur de la réunion RCP où est inscrit le patient, peut apporter des modifications via son menu « **Réunions RCP** ».

Dès que la fiche est verrouillée par le coordonnateur, il n'est plus possible de la modifier. En cas d'erreur de saisie, il faut contacter le support utilisateur de l'application (via la demande d'assistance ou par téléphone).

Visualisation de la proposition issue de la RCP

Une fois que votre patient est passé en RCP, vous pouvez visualiser la proposition ou l'avis thérapeutique directement sur son dossier patient via l'**Accès patient** :

Liste des dossiers RCP du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder au dossier)

Entrer une nouvelle tumeur


Tumeur (03/10/2014) : Tumeur maligne du côlon sigmoïde

RCP du 14/10/2014 Gastro-entérologie-3C St Nazaire(ST NAZAIRE)

Charger le dossier RCP

Le bouton « RCP » en rouge vous indique que la fiche est verrouillée. En cliquant sur la RCP, la fiche RCP avec la proposition s'affiche.

Création d'un PPS

Une fois que la fiche est passée en RCP et est verrouillée, vous avez la possibilité de créer un PPS. Pour cela, aller sur le dossier de votre patient. Cliquez l'icône  en haut à droite, et sur « **PPS** »

L'écran suivant s'affiche :

Liste des PPS du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder au PPS)

Entrer une nouvelle tumeur

Tumeur (04/11/2014) : Tumeur maligne de l'intestin grêle, sans précision

Ajouter un nouveau PPS pour cette tumeur

Créer un PPS

Imprimer la liste

Cliquez sur « Ajouter un nouveau PPS pour cette tumeur ». L'écran ci-dessous s'affiche, avec la possibilité d'ajouter des séquences de traitement. Une fois terminé, vous pouvez valider ce PPS.

Compte rendu de la dernière RCP

17/11/2014 14:00 3C St Nazaire (Gastro-entérologie)

1. Chimiothérapie

Traitement	Date de début	Durée	Etablissement	Médecin
Chimiothérapie	19/02/2015 Sem 8/2015	<input type="text"/> Sem. <input type="radio"/> Mois <input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

> Ajouter une séquence > Valider ce PPS

Si vous n'avez pas rempli de consultation d'annonce avant de valider le PPS, vous serez alors redirigé vers le formulaire de consultation d'annonce suivant :


Général			
Nom	BERNARD	Date de naissance	25/08/1939
Prénom	BIANCA		
Adresse			
Personne de confiance	Aucune personne de confiance à renseigner <input type="checkbox"/>		
	Nom	Prénom	Parenté
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?, Non spécifié
			<input type="text"/>
Nom du médecin*	<input type="text"/>		
Date de la consultation	19/02/2015	Durée(minutes)	<input type="text"/>
DEROULEMENT DE LA CONSULTATION			
Patient	<input type="radio"/> Seul <input type="radio"/> Accompagné		
Médecin	<input type="radio"/> Seul <input type="radio"/> Accompagné par soignant		
Type d'annonce	<input type="checkbox"/> Diagnostic initial	<input type="checkbox"/> Rechute	<input type="checkbox"/> traitement
Proposition de temps d'accompagnement soignant	<input type="checkbox"/>		


Vous pourrez ensuite imprimer vos PPS et le remettre au patient.


Seconde présentation d'un dossier en RCP




Lorsqu'une première fiche RCP a été présentée et verrouillée, il n'est pas possible de représenter cette même fiche en RCP (1 fiche RCP = 1 réunion).


Si l'on souhaite présenter son patient une nouvelle fois en RCP, il faut créer une nouvelle fiche sur son dossier :

 Liste des dossiers RCP du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder au dossier)





 Entrer une nouvelle tumeur

Tumeur (16/12/2014) : Tumeur maligne du cœcum 


-  RCP du 14/11/2014 Gastro-entérologie-3C St Nazaire(ST NAZAIRE)
-  Ajouter une nouvelle fiche RCP pour cette tumeur
-  Ajouter un compte rendu de RCP (fichier PDF) pour cette tumeur

 Imprimer la liste


L'écran ci-après s'affiche. La fiche nouvellement créée reprend les informations de la précédente fiche ainsi que la conclusion de la RCP précédente. Ceci dans le but d'éviter d'ouvrir toutes les fiches RCP d'un patient pour avoir les informations. Si toutefois, vous souhaitez masquer des informations, il vous suffit de cliquer sur le « + » de l'onglet concerné et décochez en bas de page « **Visible en RCP** », puis Validez votre choix. En cliquant sur le « + », vous pouvez également ajouter des examens ou des informations médicales.

 Précédente   


En création ► Planifié ► Validé ► Verrouillé

M. DUJOUR PATIENT : 52 ans (05/09/1962) 


Tumeur : OS,CARTILAGE


Diagnostique du cancer 

22/01/2015	(Tumeur discutée) Tumeur maligne des os et du cartilage articulaire, sans précision(code CIM10 : C419) Découverte : consultation pour douleurs osseuses chroniques
------------	--


Etat clinique 

23/01/2015	Score : OMS 1 Alcool : Non Tabac : Sevrage complet depuis 5 ans Poids(kg) : 68 / Taille(cm) : 170 / Indice de masse corporelle : 23.5 Douleurs à la hanche, impossibilité de pratiquer sport ou marche longue
------------	---


Procédures et interventions 

Anapath et Stade pathologique 

22/01/2015	CR Anapath(Biopsie) Ostéosarcome, grade 2 , moyennement différencié
------------	---

Examens/documentations du cancer 

22/01/2015	Scintigraphie osseuse Scintigraphie révélant tumeur osseuse au niveau de la tête du fémur
23/01/2015	Radiographie osseuse Radio confirmant la scintigraphie

Histoire de la maladie 

23/01/2015	Le patient se plaint depuis quelques mois de douleurs osseuses dans la hanche. Consultation chez le médecin traitant de famille qui l'oriente vers un spécialiste. Découverte d'un ostéosarcome du fémur.
------------	---

- Conclusions des RCP précédentes

19/02/2015 17:00	3C CHU Nantes (Sarcomes) Avis thérapeutique : tumeur non resecable. Quel traitement envisagé ? Patient jeune et en bon état de santé 1. Chimiothérapie (Cisplatine et doxorubicine 8C) 2. Surveillance
------------------	---

Liste des états général déjà enregistrés

Date	Libellé	Visible en RCP
23/01/2015	Score : OMS 1 Poids(kg) : 58 / Taille(cm) : 170 / Indice de masse corporelle : 20.1 Antécédents associés : Ménopause (THS : Oui), Autres (Ostéoporose) Douleurs hanches, impossibilité de pratiquer sport ou marche trop longue distance	<input type="checkbox"/>

[> Valider les choix](#)

Une fois les informations renseignées, vous pouvez programmer votre fiche de la même manière qu'expliquée au **Paragraphe II.4**

Vous avez également la possibilité d'ajouter un compte rendu de RCP en format PDF. Pour cela, cliquez sur « Ajouter un compte rendu de RCP (fichier PDF) pour cette tumeur ». L'écran suivant ci-dessous s'affiche. Renseignez les informations et ajouter votre pièce jointe.

Date de la RCP*

Lieu de la RCP*

Thème de la RCP*

Compte rendu de la RCP

[Ajouter une pièce jointe](#)

Création d'une tumeur supplémentaire

Pour ajouter une tumeur supplémentaire, cliquez sur « **Entrer une nouvelle tumeur** » dans le dossier patient.

Liste des dossiers RCP du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder au dossier)

+ [Entrer une nouvelle tumeur](#)

Tumeur (14/01/2015) : Tumeur maligne de bronche ou du poumon, sans précision

- RCP du 14/01/2015 Pneumologie-3C CHU Angers(ANGERS)
- RCP du 14/01/2015 Pneumologie-3C CHU Angers(ANGERS)

[Imprimer la liste](#)

*Note : Il ne faut pas saisir une nouvelle tumeur lorsqu'il s'agit d'une métastase. Les métastases doivent être saisies dans l'onglet « **Note de progression** » du dernier dossier RCP.*

CHAPITRE

III

GESTION DES RCP

Le menu « Réunions RCP » est un menu réservé aux médecins coordonnateurs de réunion. Il permet de planifier et de modifier les réunions. Les secrétaires rattachées aux médecins coordonnateurs ont également le menu Réunion RCP.

Le menu Réunions RCP s'ouvre directement sur un formulaire de recherche qui permet de créer de nouvelle réunion (celle dont le médecin est coordonnateur) mais aussi de voir les réunions où le médecin a inscrit ses propres patients.

Recherche d'une réunion RCP

1

Thème

Ville

3C Référent

Période au

2

Liste des réunions trouvées

3

Créer une nouvelle réunion

Date	Thème	Lieu	Coordonnateur
2 Mardi 06/01/2015 10:00	Gastro-entérologie	3c st nazaire	LIBEDA- FORAON CATHERINE
Mardi 20/01/2015 12:30	Gastro-entérologie	3c st nazaire	LIBEDA- FORAON CATHERINE
Judi 29/01/2015 18:00	Gastro-entérologie	3c st nazaire	LIBEDA- FORAON CATHERINE

Les réunions sont classées par thèmes et par lieu de réunion :

- 1-Saisir les critères de recherche et cliquez sur le bouton « **Rechercher** ». La liste des RCP planifiées s'affiche,
- 2-Cliquez sur une date dans la liste des réunions trouvées pour accéder à celle-ci,
- 3-Une nouvelle réunion peut être planifiée : Accès uniquement aux RCP du coordonnateur.

Planification des réunions

Pour qu'une réunion puisse avoir lieu et que les médecins puissent inscrire leurs dossiers patients, il faut la créer, via le bouton « **Créer une nouvelle réunion** » comme vu précédemment. Seules les secrétaires ayant le droit de déverrouillage peuvent planifier ou modifier les RCP.

L'écran suivant s'ouvre :

OncoPL Dossier Communicant de Cancérologie

Précédente 4 Valider

Planification d'une session de réunion RCP

DETAIL DE LA SESSION DE REUNION

3C référent **1** 3C CHU Nantes

Thème Urologie

Site CHU

Coordonnateur **2** ?, Non spécifié

Prochaine date 16/03/2015 17:00 **3**

Télé médecine

Interrégionale

LISTES DES FUTURES SESSIONS

1-Définissez le lieu et le thème de la réunion : Vous ne voyez que les réunions dont le coordonnateur a la responsabilité

2-Choisir le coordonnateur dans la liste des coordonnateurs proposés. Cette liste est définie dans le paramétrage des réunions RCP. En cas de modification de la liste, il faudra contacter le support utilisateur ou le réseau OncoPL.

3-Saisir la date et l'heure de la réunion

4-Validez. La réunion est alors créée et les médecins pourront inscrire leurs dossiers.

Remarque : Si la RCP n'existe pas, contactez l'administrateur système pour le paramétrage.

Suppression ou modification d'une session :

Pour supprimer ou modifier une session, il faut rechercher et cliquer sur la réunion à modifier dans le menu « **Réunions RCP** ». Cliquez sur le « + » de l'onglet « **Session de réunion RCP** » comme indiqué sur les écrans suivant :

Gestion d'une RCP

SESSION DE REUNION RCP +

Ville NANTES
 3C référent 3C CHU Nantes
 Thème Urologie
 Site CHU
 Coordonnateur F. BOUTIER
 Date 16/03/2015 17:00
 Télémedecine Non
 Interrégionale Non

Modifier cette réunion

LISTE DES PARTICIPANTS +

Quorum respecté : **Non renseigné** Aide sur le quorum

Précédente ✓ ✕ 3
Supprimer

Planification d'une session de réunion RCP

DETAIL DE LA SESSION DE REUNION

3C référent 3C CHU Nantes
 Thème Urologie **1**
 Site CHU
 Coordonnateur F. BOUTIER **2**
 Date 16/03/2015 17:00
 Télémedecine
 Interrégionale

- 1-** Les informations « 3C référent », « Thème » et « site » ne sont pas modifiables. En cas de changement, contactez le réseau OncoPL.
- 2-** Le nom du coordonnateur et la date et l'heure de la RCP peuvent être modifiés
- 3-** Si la session doit être annulée (double saisie ou annulation de la réunion), vérifiez qu'aucun dossier n'est inscrit et cliquez sur la croix pour supprimer.

Programmation des dossiers RCP

Voir chapitre II.4

Gestion d'une réunion RCP

Pour ouvrir une réunion, recherchez celle-ci via le moteur de recherche dans le menu « Réunions RCP ». Cliquez sur la date de la réunion pour afficher le contenu.

L'écran de gestion d'une RCP s'ouvre et se compose des 3 parties suivantes :

Gestion d'une RCP

▼ SESSION DE REUNION RCP
+
1

Ville ST NAZAIRE
 3C référent 3C St Nazaire
 Thème Gastro-entérologie
 Site Visioconférence: Salle Ocle Salle Visio CH St Nazaire
 Coordonnateur | [REDACTED]
 Date 06/01/2015 10:00
 Télémedecine Non
 Interrégionale Non

▼ LISTE DES PARTICIPANTS
+
2

Quorum respecté : **Non renseigné** [Aide sur le quorum](#)

Médecin		Nbre de dossiers	
Nom	Spécialité	1ère présentation	Déjà présentés
[REDACTED] ISABELLE	Oncologie option radiothérapie	0	0
[REDACTED] PHILIPPE	Oncologie option médicale	0	0
[REDACTED] GUILLAUME	Gastro-entérologie et hépatologie	0	0
[REDACTED] CATHERINE	Oncologie option médicale	2	0
[REDACTED] YANN	Chirurgie générale	0	0
[REDACTED] MARIE-GABRIELLE	Oncologie option radiothérapie	0	0

Export excel
 Imprimer la liste

▼ LISTE DES DOSSIERS A EXAMINER (4)
+
3

> Imprimer tous les dossiers

Nom	Naissance	Libellé	Présenté par	Statut	P.S	
CARET Poin	15/05/1942	Tumeur maligne de l'intestin grêle, sans précision	LIGEZA-POISSON CATHERINE	●	X	✘
DEMO St nazaire	15/08/1932	Tumeur maligne du côlon, sans précision	LIGEZA-POISSON CATHERINE	●		✘

1-Les informations de la réunion : Thème, lieu, date...

2-La liste des participants (médecins coordonnateurs, participants fréquents, participants occasionnels).

3-La liste des dossiers patients à examiner.

Les données propres à la réunion peuvent être modifiées en cliquant sur le « + » de l'onglet. Il en est de même sur la liste des médecins participants. En cliquant sur le nom d'un médecin vous accédez aux dossiers pour lesquels il est présent lors de la RCP. Les médecins Fréquents sont cochés par défaut, si l'un d'entre eux est absent vous pouvez le décocher. Les Occasionnels doivent être cochés s'ils sont présents à la réunion.

La gestion des participants

En cliquant sur Annuaire des médecins, il est possible d'ajouter un médecin non référencé dans les listes Participants Fréquent ou Participants Occasionnels. Il faut alors faire une recherche sur le nom et le prénom puis sélectionner parmi les occurrences trouvées dans l'annuaire.

Précédente ✓

Gestion des participants

▼ PARTICIPANTS FREQUENTS


	Nom	Spécialité
<input checked="" type="checkbox"/>	Medecin coordinateur test mediware	Oncologie digestive

▼ PARTICIPANTS OCCASIONNELS

▼ Annuaire des médecins

Nom : Spécialité : > Rechercher

	Nom	Spécialité
<input checked="" type="checkbox"/>	Medecin test mediware	Oncologie

 Si le participant que vous recherchez n'apparaît pas dans la liste ci-dessus, vous pouvez le retrouver en utilisant l'annuaire présent ci-dessus.

Il est possible de gérer les participants par patient. Il suffit de cliquer sur le nom d'un médecin, et de cocher ou décocher sa présence pour les différents patients :

SESSION DE REUNION RCP +

Ville	MONTPELLIER
3C référent	3C - CHRU de Montpellier
Thème	METASTASES OSSEUSES ET PARTIES MOLLES
Site	LAPEYRONIE (salle du Plan Blanc, niveau-2)
Coordonnateur	Medecin coordonateur test mediware
Date	23/01/2015 16:00
Télémedecine	Non
Interrégionale	Non
Nombre maximum de dossiers	Illimité

LISTE DES PARTICIPANTS +

Nom	Spécialité
Medecin coordonateur test mediware	Oncologie digestive
<u>Medecin test mediware</u>	Oncologie
Gérer les présences de ce médecin	

LISTE DES DOSSIERS A EXAMINER (2) +

Il apparait alors la liste des dossiers à examiner avec la case « **Présent** » à cocher :

Précédente

Gestion des dossiers de Medecin Test Mediware

Nom	Naissance	Libellé	Statut	Présent
Danos ella	30/11/1965	Tumeur maligne des os et du cartilage articulaire, sans précision		<input checked="" type="checkbox"/>
Diote kelly	01/03/1970	Tumeur maligne du tissu conjonctif et des autres tissus mous, sans précision		<input type="checkbox"/>

La liste des dossiers à examiner

La liste des dossiers à examiner permet d'accéder aux fiches programmées pour la réunion. Il est possible d'ajouter un dossier en utilisant le « + » de l'onglet. Dans ce cas l'écran de recherche d'un patient s'affiche, il suffit de programmer la fiche comme expliqué précédemment dans le chapitre II.4.

LISTE DES DOSSIERS A EXAMINER (2) +

[Ajouter un dossier](#)

> Imprimer tous les dossiers

Nom	Naissance	Libellé	Présenté par	Statut	P.S	
Danos ella 4	30/11/1965	Tumeur maligne des os et du cartilage articulaire, sans précision	Medecin Test Mediware	2		3
Diote kelly	01/03/1970	Tumeur maligne du tissu conjonctif et des autres tissus mous, sans précision	Medecin Test Mediware		X	


[Imprimer la liste](#)

Dossier non présenté
 Dossier présenté et non verrouillé
 Dossier verrouillé

- 1- Il est possible de rajouter un dossier en utilisant le « + »
- 2- La pastille de couleur indique le statut de la fiche : La couleur verte indique que la fiche n'a pas encore été traitée. Le statut passe en jaune lorsque la proposition a été enregistrée et enfin en rouge lorsque la fiche est verrouillée, c'est-à-dire non modifiable.
- 3- Pour déprogrammer une fiche en cas d'erreur, utilisez la croix : il vous sera alors possible de déprogrammer totalement la fiche ou bien de reprogrammer pour une autre réunion RCP.
- 4- Un clic sur le nom du patient permet de présenter la fiche en RCP et de saisir la proposition.

La saisie de la proposition


Une fois que la concertation a eu lieu entre les médecins, le coordonnateur peut faire le choix de compléter la proposition/avis thérapeutique ultérieurement et passer au patient suivant ou d'enregistrer la proposition immédiatement. La proposition est saisissable en bas de la fiche RCP dans « **Discussion en RCP Avis thérapeutique** ».


Mme. DANLOS ELLA : 49 ans (30/11/1965) 


Tumeur : OS, CARTILAGE

DISCUSSION EN RCP Avis thérapeutique

Informations générales


Dossier de l'établissement* 

Dossier du Docteur* 

Dossier présenté par le Docteur* 

Type de discussion Avis Thérapeutique Avis Diagnostique

Motif RCP

Discussion de type AJA 

Proposition

Dossier incomplet

Recours à une RCP nationale

Recours à une RCP interrégionale

Recours à une RCP régionale

Confirmation par la RCP interrégionale

Traitements disponibles

- Examens et expertises

- Analyse Côlon
- Consultation d'oncogénétique
- Evaluation d'oncogériatrie
- Examens complémentaires
- Génotypage BRAF VE-BASKET
- Génotypage Estomac
- Génotypage GIST
- Génotypage MELANOME
- Génotypage Poumon
- Génotypage Sein
- Soins de support
- Test moléculaire Cerveau
- Test MSI/RER

Sélection chronologique*

Chimiothérapie

[Ajouter une proposition de 2ème intention](#)

Sélectionnez la proposition en cliquant sur le libellé dans la liste des traitements disponibles. Vous pouvez alors ajouter des commentaires dans la zone de texte libre. En cas d'erreur, si vous souhaitez supprimer une ligne de traitement, cliquez sur le nom du traitement comme indiqué sur l'écran ci-dessous :

Sélection chronologique*

- Chimiothérapie
 - cisplatine et doxorubicine 8 C
 - Thérapie ciblée

[Ajouter une proposition de 2ème intention](#)

Vous avez également la possibilité d'ajouter une proposition de 2nde intention : Cliquez sur « **Ajouter une proposition de 2nde intention** » et sélectionnez de la même manière que précédemment, le traitement approprié. Vous pouvez enregistrer autant de proposition que nécessaire.

Patient éligible à un essai thérapeutique Oui Non

Début du traitement

Commentaire **1**

Médecins présents **2**

+ Medecin Test mediware (Oncologie), Medecin coordinateur Test mediware (Oncologie digestive)

3 > Valider **4** > Verrouiller **5** > Patient suivant

- 1-** Il est possible d'ajouter la date de début de traitement prévue, ainsi qu'un commentaire.
- 2-** Les médecins présents sont indiqués par rapport au paramétrage de la réunion. Il est possible d'ajouter ou supprimer des médecins pour ce patient, en utilisant le « + ».
- 3-** Le bouton « **Valider** » permet l'enregistrement des données saisies précédemment. Elles seront encore modifiables par la suite, tant que la fiche n'est pas verrouillée.
- 4-** Le bouton « **Verrouiller** » permet de verrouiller la fiche RCP, les données saisies ne seront plus modifiable
- 5-** Le bouton « Patient suivant », permet d'afficher le dossier suivant afin de poursuivre la réunion. **Attention si vous avez saisi une proposition sans la valider, le passage au patient suivant ne la conserve pas. Pensez donc à valider dès qu'une proposition est saisie.**

Verrouillage de la fiche

Le verrouillage de la fiche RCP se fait normalement par le coordonnateur de la RCP après contrôle des informations saisies, en bas de la fiche RCP lorsque l'on se trouve sur le menu Réunions RCP (voir paragraphe précédent). Le coordonnateur peut déléguer son droit de verrouillage à sa secrétaire. Néanmoins, s'agissant de données médicales, il est essentiel que le coordonnateur vérifie les informations saisies.

Lorsque la fiche est verrouillée, l'écran s'affiche avec la proposition de soin comme sur l'écran ci-dessous :

DISCUSSION EN RCP Avis thérapeutique

Informations générales

RCP du 23/01/2015 16:00 - 3C - CHRU de Montpellier (METASTASES OSSEUSES ET PARTIES MOLLES)
 Dossier de l'établissement : CHU Montpellier
 Dossier du Docteur : Medecin test mediware 
 Dossier présenté par le Docteur Medecin test mediware 
 Motif RCP : Tumeur non reseccable, Quel traitement ? Patiente en bon état de santé générale

Proposition

Chimiothérapie (cisplatine et doxorubicine 8 C)

Médecins présents

Medecin Test mediware (Oncologie), Medecin coordonnateur Test mediware (Oncologie digestive)

[> Patient suivant](#) [> Créer un PPS pour cette fiche](#)

Déverrouiller une fiche

Les coordonnateurs RCP, et administrateurs (3C et système) peuvent déverrouiller une fiche en cas d'erreur de saisie, fiche incomplète ou erreur dans la liste des participants. Pour cela, il suffit de vous rendre dans le menu Réunions RCP, rechercher la RCP où se trouve la fiche à modifier. Une fois sur la réunion, il vous suffit de cliquer sur l'icône comme indiqué ci-dessous :

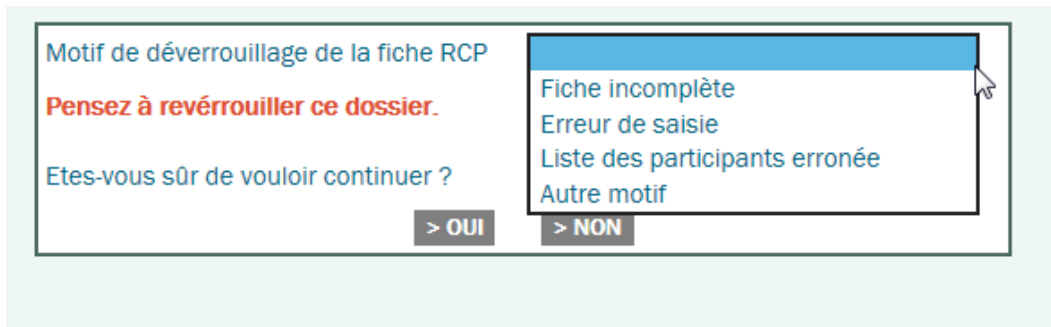
▼ LISTE DES DOSSIERS A EXAMINER (1) +

[> Imprimer tous les dossiers](#)

Nom	Naissance	Libellé	Présenté par	Statut	P.S
Danlos elsa	30/11/1965	Tumeur maligne des os et du cartilage articulaire, sans précision	Medecin Test Mediware		



Saisissez ensuite le motif de déverrouillage - Attention cette action est tracée.



Pensez ensuite à bien re-verrouiller la fiche après modification.

Impression des fiches RCP

Impression groupée :

Lorsque la RCP est terminée, il est possible d'imprimer toutes les fiches RCP au format PDF. Pour cela, il faut se rendre sur la réunion concernée dans le menu « **Réunions RCP** » et cliquer sur « **Imprimer tous les dossiers** ». Sélectionnez le modèle d'impression désiré. Une fenêtre s'ouvre alors avec l'ensemble des fiches RCP de la réunion.

Gestion d'une RCP

▼ LISTE DES PARTICIPANTS +

Nom	Spécialité
Medecin coordinateur test mediware	Oncologie digestive

Imprimer la liste

▼ LISTE DES DOSSIERS A EXAMINER (4) +

> Imprimer tous les dossiers

Nom	Naissance	Libellé	Présenté par	Statut	P.S
Aaa bbb	12/01/1958	Tumeur maligne du côlon, sans précision	LESAGE CANDICE	●	
Aaa maryse	05/03/1956	Mélanome (malin) de la peau, sans précision	LESAGE CANDICE	●	
Remord yves	08/02/1952	Carcinome hépatocellulaire	Medecin Test Mediware	●	
Teziste agnes	01/11/1941	Tumeur maligne de l'oesophage, sans précision	Medecin coordinateur Test mediware	●	

Imprimer la liste

● Dossier non présenté ● Dossier présenté et non verrouillé ● Dossier verrouillé

Impression individuelle

Pour imprimer les fiches RCP de manière individuelle, il suffit de se rendre sur la fiche RCP concernée dans le dossier du patient et de cliquer sur l'icône Imprimer.



CHAPITRE

IV SUIVI DES DOSSIERS RCP

La consultation d'un dossier patient



Le dossier de cancérologie du patient peut contenir plusieurs Tumeurs elles-mêmes contenant plusieurs fiches RCP :



M. CALEMENT MEDHI : 54 ans (10/07/1960) 

Liste des dossiers RCP du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder au dossier)

Tumeur (08/01/2015) : Mélanome (malin) de la peau, sans précision

-  RCP du 26/01/2015 DERMATOLOGIE-3C - CHRU de Montpellier(MONTPPELLIER)
-  Dossier non planifié à une RCP

Tumeur (10/01/2015) : Tumeur maligne de l'oesophage, sans précision

-  RCP du 29/01/2015 DIGESTIF-3C - CHRU de Montpellier(MONTPPELLIER)

Chaque dossier passe par les étapes suivantes :

- A la création et tant qu'il n'est pas programmé le dossier est vert et « non planifié à une RCP», il est modifiable à partir du menu « **Accès par patient** »,
- lorsqu'il est programmé dans une réunion il est vert et son libellé est composé de la date prévue de la RCP avec le lieu. Il est modifiable jusqu'à la date prévue de la RCP.
- Quand il a été présenté en RCP et verrouillé il devient rouge et n'est plus modifiable.

Les alertes

Le menu « Suivi des dossiers » permet d'afficher les alertes sur les dossiers :

- Non planifié : Dossier créé mais non programmés en RCP
- Sans conclusion : Les dossiers présentés en RCP mais dont la conclusion n'a pas été saisie
- Fiches non verrouillées : les fiches sont complétées mais non verrouillées
- Fiches verrouillées sans compte rendu : la fiche a été verrouillée sans avoir généré le compte rendu

Alertes

Filtrer les résultats suivant le type d'alerte

Liste des alertes

Description	Date RCP	Lieu RCP	Theme	Nom d'usage	Prénom
Pas de conclusion	10/02/2015	3c st nazaire visioconférence: salle ocle salle visio ch st nazaire st nazaire	Pneumologie	Pneumotest	Michel
Pas de conclusion	10/02/2015	3c st nazaire visioconférence: salle ocle salle visio ch st nazaire st nazaire	Pneumologie	Thoraxtest	Marcelle
Pas de conclusion	11/02/2015	3c st nazaire salle ocle st nazaire	Orl	Soleil	Flore
Pas de conclusion	20/11/2014	Rcp inter-régionale inter- regionale inter-regionale	Oncopediatrie	Test	Oncoped
Pas de conclusion	27/01/2015	Rcp inter-régionale oncopl inter-regionale	Gastro-entérologie	Angers	Josette
Pas de conclusion	27/01/2015	Rcp inter-régionale oncopl inter-regionale	Gastro-entérologie	Angers	Josette
Pas de conclusion	27/01/2015	Rcp inter-régionale oncopl inter-regionale	Gastro-entérologie	Angers	Josette
Pas de conclusion	10/02/2015	3c st nazaire visioconférence: salle ocle salle visio ch st nazaire st nazaire	Urologie	Urotest	Paul
Pas de conclusion	10/02/2015	3c st nazaire salle ocle st nazaire	Sein-gynécologie	Seintest	Michelle
Pas de conclusion	29/09/2014	3c ico cpp centre paul papin angers	Sein-gynécologie	Test	Oncopl
Non planifiée				Chicaud	Laurent
Non planifiée				Poupou	Pio

CHAPITRE

V LES PREFERENCES UTILISATEURS

Le menu préférences permet à l'utilisateur de gérer, d'une part ses identifiants et d'autres part ses préférences d'affichage et d'impression.

Bonjour
ADMINISTRATEUR MEDICAL
OBJECTS

> Déconnexion

Accès patient

Réunions RCP

Statistiques RCP

Administration

Suivi des dossiers

Préférences

Manuel

Consentement

OncoPL

Dossier Communicant de Cancérologie

Données personnelles

- Gestion de vos identifiants (nom, coordonnées...)
- Gestion de vos préférences (impressions, affichage...)

La gestion des identifiants

L'utilisateur peut visualiser ses droits :

Identifiants de l'utilisateur

Vous utilisez un compte **Secrétaire médicale**

Vos médecins référents sont : ► MEDECIN COORD TEST (Droit de verrouillage : Accordé)

Identifiant

Civilité*

Nom*

Prénom*

Code RPPS

Code CPS Aucune carte CPS n'est enregistrée 

↓ Liste des lieux d'exercice

⊕ Pour modifier vos lieux d'exercice, veuillez contacter le réseau régional de cancérologie

Etablissement	Adresse	Spécialité	Email	Téléphone	Principal
CHU Montpellier	80 Avenue Augustin Fliche 34090 Montpellier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OUI

↓ Liste des groupes d'appartenance

⊕ Pour modifier vos groupes, veuillez contacter le réseau régional de cancérologie

Libelle
RCP : 3C - CHRU de Montpellier - ID=900000001080
RCP : 3C - CHRU de Montpellier - ID=900000001150
RCP : 3C - Privé de Nîmes - ID=900000002811
3C - CHRU de Montpellier

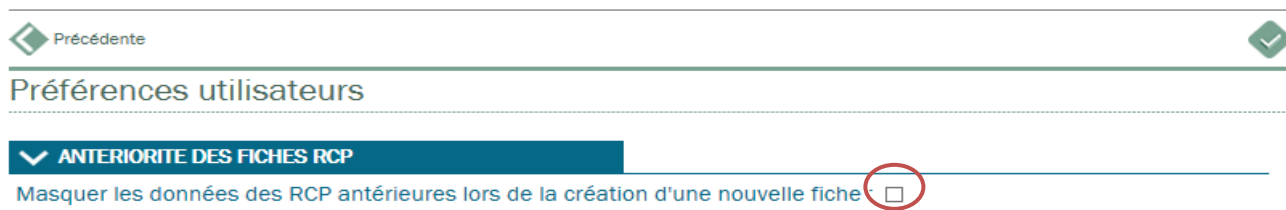
L'utilisateur pourra modifier son Nom et prénom ainsi que sa Civilité.

En revanche, seul l'administrateur système (Réseau OncoPL) et le support Utilisateur Mediware sont habilités à modifier ou supprimer un lieu d'exercice ou un groupe d'appartenance. Dans le cas du profil secrétaire, les groupes d'appartenances sont identiques à ceux du médecin référent.

La gestion des préférences

Antériorité des fiches RCP :

L'utilisateur peut choisir de toujours voir apparaître les anciennes données de la RCP ou au contraire, de les masquer en cochant la case comme indiqué sur l'écran ci-dessous :



Ordre des sections de la fiche RCP :

L'utilisateur peut choisir l'ordre des sections de la fiche RCP. L'ordre des sections est important pour la visualisation des fiches RCP mais également pour leur impression. Ces préférences seront valables à partir de la prochaine RCP. Il est possible de mettre des préférences différentes par RCP.

ORDRE DES SECTIONS DE LA FICHE RCP

RCP METASTASES OSSEUSES ET PARTIES MOLLES (3C - CHRU de Montpellier MONTPELLIER)

Ordre des sections*

- C, Diagnostic du cancer
- G, Etat clinique
- E, Examens/documentation du cancer
- A, Anapath et Stade pathologique
- T, Procédures et interventions
- O, Consultations/hospitalisations
- F, Note de progression
- Y, Histoire de la maladie

RCP DIGESTIF (3C - CHRU de Montpellier MONTPELLIER)

Ordre des sections*

- C, Diagnostic du cancer
- G, Etat clinique
- E, Examens/documentation du cancer
- A, Anapath et Stade pathologique
- T, Procédures et interventions
- O, Consultations/hospitalisations
- F, Note de progression
- Y, Histoire de la maladie

Gestion des traitements favoris :

Les traitements favoris peuvent également être définis par le médecin, en cochant les cases. Ceux cochés apparaîtront dans la liste des favoris affichés lors de la discussion en réunion.

▼ GESTION DES TRAITEMENTS FAVORIS

- **Examens et expertises**
 - Analyse Côlon
 - Consultation d'oncogénétique
 - Evaluation d'oncogériatrie
 - Examens complémentaires
 - Génotypage BRAF VE-BASKET
 - Génotypage Estomac
 - Génotypage GIST
 - Génotypage MELANOME
 - Génotypage Poumon
 - Génotypage Sein
 - Soins de support
 - Test moléculaire Cerveau
 - Test MSI/RER
- **Interventions**
 - Biopsie chirurgicale
 - Biopsie radiologique
 - Chirurgie
 - Endoscopie interventionnelle
 - Radiologie interventionnelle
- **Traitements médicamenteux**
 - Autres traitements médicamenteux
 - Chimiothérapie
 - Hormonothérapie
 - Immunothérapie
 - Thérapie ciblée

Gestion des modèles d'impression des dossiers RCP

▼ MODELES D'IMPRESSION DES RCP

Nom de la préférence*	Imprimer les sections suivantes
<input style="width: 90%;" type="text" value="Modèle d'impression réduit"/>	<ul style="list-style-type: none"> Médecins : <input checked="" type="checkbox"/> Diagnostic du cancer : <input checked="" type="checkbox"/> Etat clinique : <input type="checkbox"/> Examens/documentations du cancer : <input type="checkbox"/> Anapath et Stade pathologique : <input checked="" type="checkbox"/> Procédures et interventions : <input type="checkbox"/> Consultations/hospitalisations : <input type="checkbox"/> Note de progression : <input type="checkbox"/> Histoire de la maladie : <input type="checkbox"/> Conclusions des RCP précédentes : <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les rubriques vides : <input type="checkbox"/>

> Ajouter un modèle d'impression

Un nom doit être saisi pour identifier le modèle d'impression. Il apparaîtra dans la liste lors de la demande d'impression d'une fiche au cours d'une réunion RCP. Les sections cochées seront intégrées dans le modèle. Elles apparaîtront dans l'ordre défini par l'utilisateur dans ses préférences.

Plusieurs modèles d'impression différents peuvent être définis.

CHAPITRE

VI LES DEMANDES D'ASSISTANCES

Le menu « **Assistance** » donne accès à une messagerie sécurisée, interne à l'application. Elle permet aux médecins de poser des questions, de demander à un administrateur d'effectuer des actions comme :

- Déverrouiller une fiche : Préciser Nom/Prénom/DDN du patient ainsi que la date de la RCP et la raison du déverrouillage.
- Corriger l'identité d'un patient suite à une erreur de saisie : Nom, Prénom, DDN du patient
- Doublons de dossier : Alerter si un doublon est détecté
- Changement d'adresse du médecin ou lieu d'exercice
- ...

Demande assistance



Précédente ✓ Valider

Nouvelle demande

A

Objet

Bonjour,

Merci de me déverrouiller la fiche RCP du 23/01/2015 de Mr Medhi Calement né le 10/10/1960. La proposition saisie comporte une erreur sur le nombre de cycle de chimiothérapie.

Cordialement

Medecin Coordinateur
CHU ..

Rédigez votre demande et validez.

Les messages reçus ou envoyés peuvent être archivés en cliquant sur le bouton « Archivé » à droite du message. Il est possible de le supprimer complètement à l'aide de la croix.