Guide utilisateur DCC

Profil Secrétaire RCP

Adresse de la plateforme télésanté Bretagne :

https://mes-services.telesantebretagne.org/

SOMMAIRE

I. SE CONNECTER AU DCC BRETAGNE 3
II. ASTUCES 5
III. PRESENTATION DES ICÔNES 6
IV. ANNUAIRE PROFESSIONNEL 7
V. ANNUAIRE PATIENT 8
VI. RÉUNIONS 9
Planifier les RCP 9
VII. AGENDA 10
1. Types d'affichages et filtres disponibles 10
2. Inscrire un patient en RCP 11
3. La fiche RCP 13
4. Autres fonctionnalités de l'Agenda 17
VIII. DÉROULEMENT 20
1. Discussion du dossier en RCP 21
2. Ajout d'un patient en cours de RCP 22
3. Reporter un dossier pendant la RCP 22
4. Enregistrement des participants 23
5. Vérification du Quorum 23
6. Validation de la fiche RCP 23
7. Envoi du compte rendu RCP validé 24
8. Autres fonctionnalités du déroulement 25
IX. DOSSIERS 27
1. Accès au dossier un patient 27
2. Présentation du « Dossier patient » 27
X. FICHES RCP NON VALIDEES 29

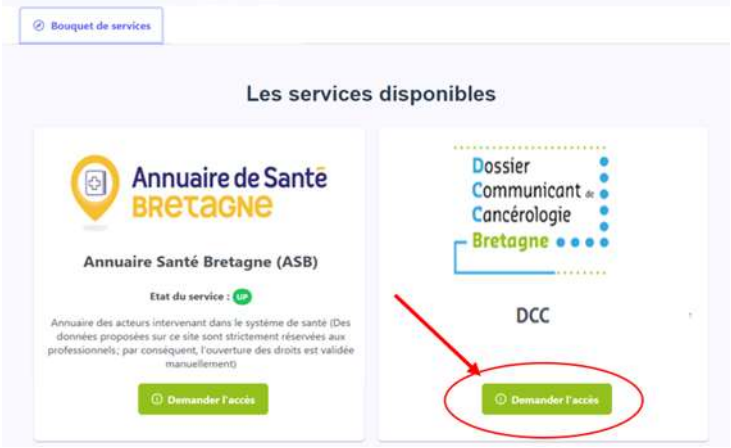
I. SE CONNECTER AU DCC BRETAGNE

Pour se connecter au DCC, il faut obligatoirement s'identifier par le portail du GR e-santé Bretagne via le lien suivant : **https://mes-services.telesantebretagne.org/**

Pour le navigateur Internet privilégié : **GOOGLE Chrome, Mozilla ou SAFARI**

La création de votre compte sur le portail régional est faite dans un premier temps par votre responsable 3C, ensuite vous devez cliquer sur "Mot de passe oublié" renseigner votre e-mail puis suivre les étapes.

Une fois terminer, vous serez dirigé sur l'onglet « Bouquet de service », aller sur la brique dédiée au DCC et cliquer sur « demander l'accès », puis suivre les étapes.



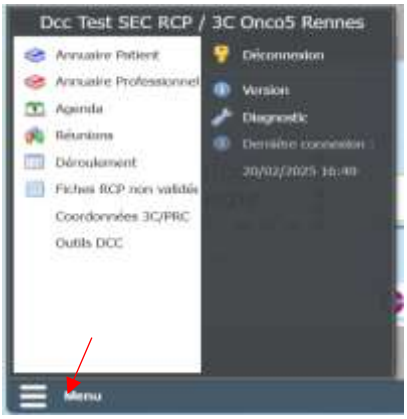
Une fois l'accès validé par votre administrateur local (3C/PRC), connectez-vous à la plateforme, accéder à l'outil via le portail « **DCC** » en cliquant sur « Y aller ».

En vous connectant au DCC, vous accédez à un bureau virtuel où s'affichent plusieurs icônes, correspondant au profil secrétaire RCP.

Conformément à la matrice des habilitations, chaque profil dispose de droits spécifiques, qui déterminent les icônes accessibles.

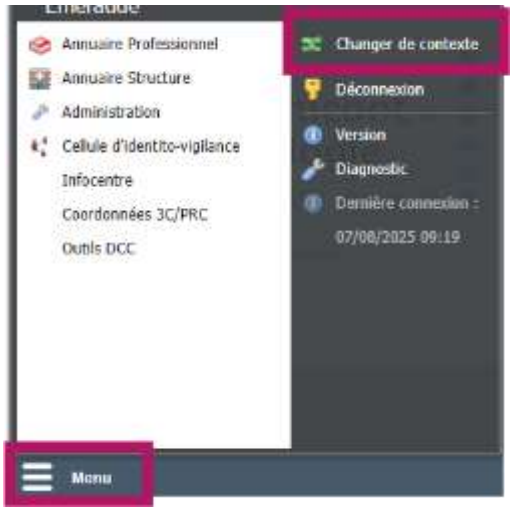
Ces profils sont paramétrés par l'administrateur local (3C/PRC).

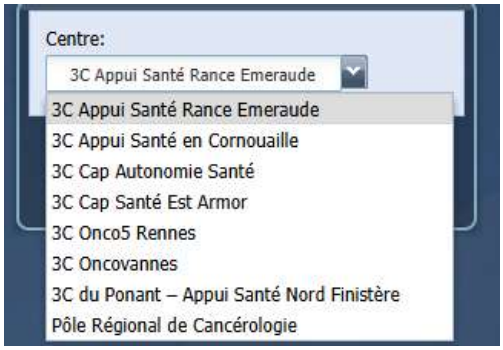
Il est possible de naviguer dans le DCC en cliquant sur le bouton « Menu », situé en bas à gauche de la page d'accueil. On y retrouve les mêmes icônes que celles affichées sur le bureau virtuel.



Lors de votre connexion, si vous êtes rattaché à deux centres, il vous sera demandé de sélectionner un centre à chaque connexion.

Si vous souhaitez modifier ce choix par la suite, cliquez sur Menu, puis sur Changer de contexte, sélectionnez le centre souhaité et validez.





<u>NB :</u> l'administrateur local (3C/PRC) est le responsable qualité 3C de votre territoire.

II. ASTUCES

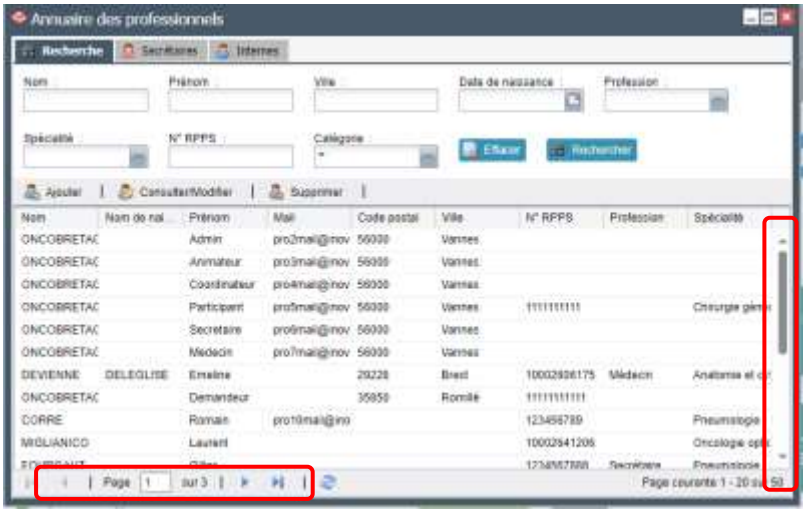
Comme tout logiciel, il y a des astuces à connaitre pour bien l'utiliser.

- **RECHERCHE D'UN PATIENT DANS LE DCC**

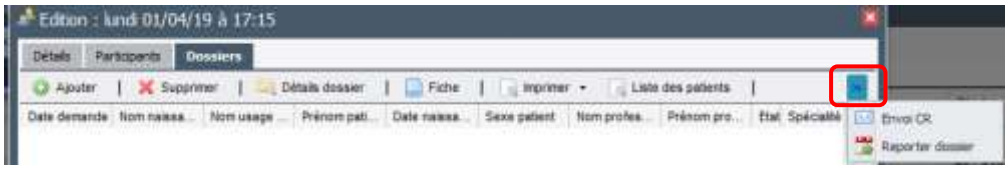
Saisir **uniquement** les 2 premières lettres du nom (d'usage ou de naissance) et du prénom et la date de naissance. Cela évite la création de doublon.

- **L'AFFICHAGE DANS LE DCC :**

↳ Faire attention aux flèches en bas des fenêtres et ne pas se contenter de l'ascenseur à droite



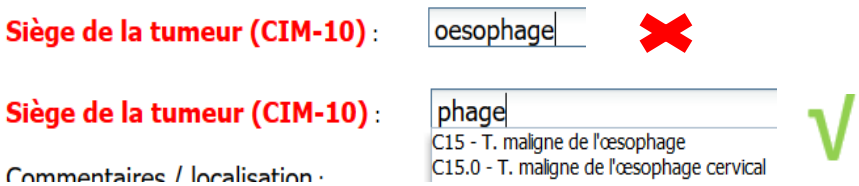
↳ Certains boutons peuvent, selon la taille de votre écran, être cachés. Une double flèche en bout ligne vous permet d'y accéder. »



- **LE REMPLISSAGE DE LA FICHE RCP : LE SIEGE DE LA TUMEUR (CIM-10) :**

Certains caractères spéciaux nous obligent à contourner la recherche.

Exemple du « œ » collé : Pour retrouver une localisation contenant des lettres collées comme dans "**œsophage**", il ne faut pas taper "**oesophage**" dans le champ mais "**phage**".



III. PRESENTATION DES ICÔNES

Annuaire Professionnel

- Accéder aux professionnels inscrits dans l'annuaire régional

Annuaire Patient

- Accéder aux patients du DCC

Agenda

- Inscrire des patients en RCP
- Créer, compléter et alimenter la fiche **avant** la RCP
- Ajouter des documents dans le dossier du patient
- Enregistrer un nouveau patient
- Imprimer la liste des patients et la liste des participants
- Imprimer les fiches RCP (validées, non validées)

Déroulement

- Accéder aux RCP par type et par date
- Imprimer la liste des patients et la liste des participants
- Accéder, compléter et valider les fiches **pendant et après** les RCP
- Enregistrer la liste des professionnels présents en RCP
- Imprimer les fiches RCP (validées, non validées, avec publipostage)
- Envoyer les fiches RCP par mail sécurisé

Réunions

- Planifier les RCP

Dossiers

- Accéder aux dossiers des patients

Fiches RCP non validées

- Visualiser les fiches RCP en attente de validation
- Lien vers le **Déroulement**

Outils DCC

- Lien qui renvoie vers le site d'Oncobretagne – Outil DCC (guides, procédures, …)

Coordonnées 3C/PRC

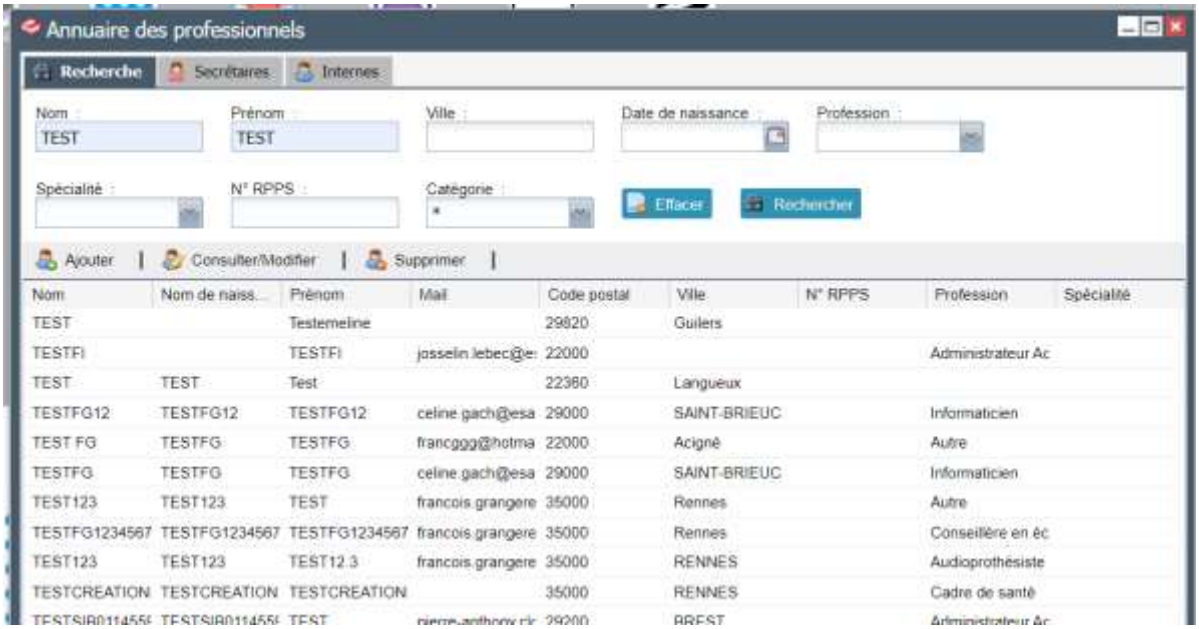
- Lien qui renvoie vers le site d'Oncobretagne sur la page des coordonnées 3C/PRC

IV. ANNUAIRE PROFESSIONNEL

A partir de cette icône, vous pouvez consulter l'annuaire régional des professionnels.

Il est possible de faire la recherche par les critères : Nom, Prénom, Ville, Profession, Spécialité, etc… puis de cliquer sur le bouton **« Rechercher ».**

Ou simplement de faire une recherche sans remplir les champs en cliquant directement sur Rechercher mais cette méthode n'est pas conseillée (risque d'erreur en raison du grand nombre d'occurrence dans l'annuaire.



Nom	Nom de naiss.	Prénom	Mail	Code postal	Ville	N° RPPS	Profession	Spécialité
TEST		Testemeline		29820	Guilers			
TESTFI		TESTFI	josselin.lebec@e:	22000			Administrateur Ac	
TEST	TEST	Test		22360	Langueux			
TESTFG12	TESTFG12	TESTFG12	celine.gach@esa	29000	SAINT-BRIEUC		Informaticien	
TEST FG	TESTFG	TESTFG	francggg@hotma	22000	Aigné		Autre	
TESTFG	TESTFG	TESTFG	celine.gach@esa	29000	SAINT-BRIEUC		Informaticien	
TEST123	TEST123	TEST	francois.grangere	35000	Rennes		Autre	
TESTFG1234567	TESTFG1234567	TESTFG1234567	francois.grangere	35000	Rennes		Conseillère en éc	
TEST123	TEST123	TEST12 3	francois.grangere	35000	RENNES		Audioprothésiste	
TESTCREATION	TESTCREATION	TESTCREATION		35000	RENNES		Cadre de santé	

Si vous ne trouvez pas un médecin, notamment un médecin hors Bretagne, rapprochez-vous de votre responsable qualité 3C/PRC, il pourra ajouter des médecins.

V. ANNUAIRE PATIENT

Vous pouvez rechercher, créer et modifier un patient, à partir de cette icône.

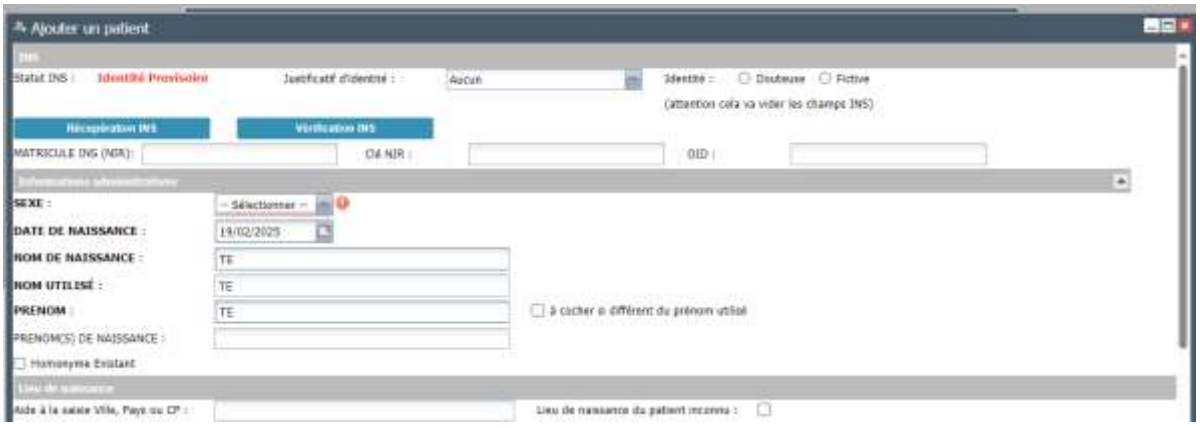
- Rechercher votre patient par son nom, prénom (**Uniquement les 2 premières lettres**) et sa date de naissance, ces 3 champs sont **obligatoires.** Cliquer par la suite sur le bouton Rechercher
- La recherche est effectuée de manière à ne pas tenir compte des tirets ni des apostrophes, Cela garantit une identification fiable et complète.

- Si votre patient n'existe pas vous pourrez le créer en cliquant sur Créer

Cf. procédure régionale : Recherche et création d'une identité dans le DCC.

- Remplir sa fiche administrative en complétant a minima les informations suivantes (items obligatoire*s) :
  - **Sexe***
  - **Date de naissance***
  - **Nom de naissance***
  - **Nom utilisé**
  - **Prénom***
  - **Ville de naissance**
  - **Ville, CP**

- Cliquer sur OK OK

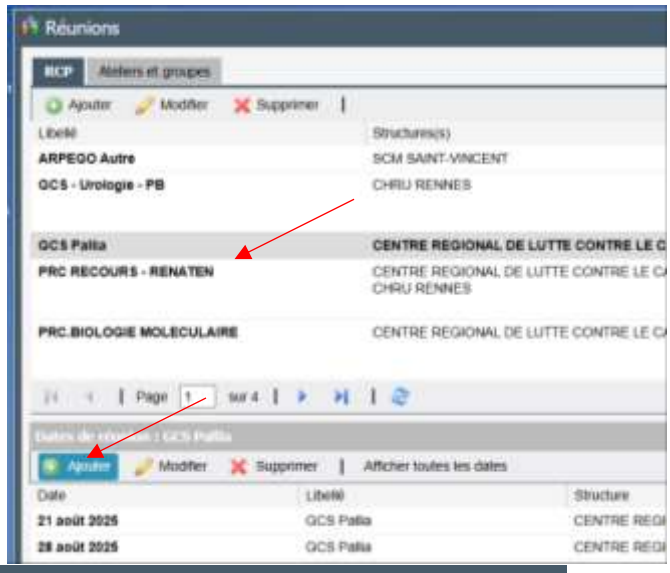


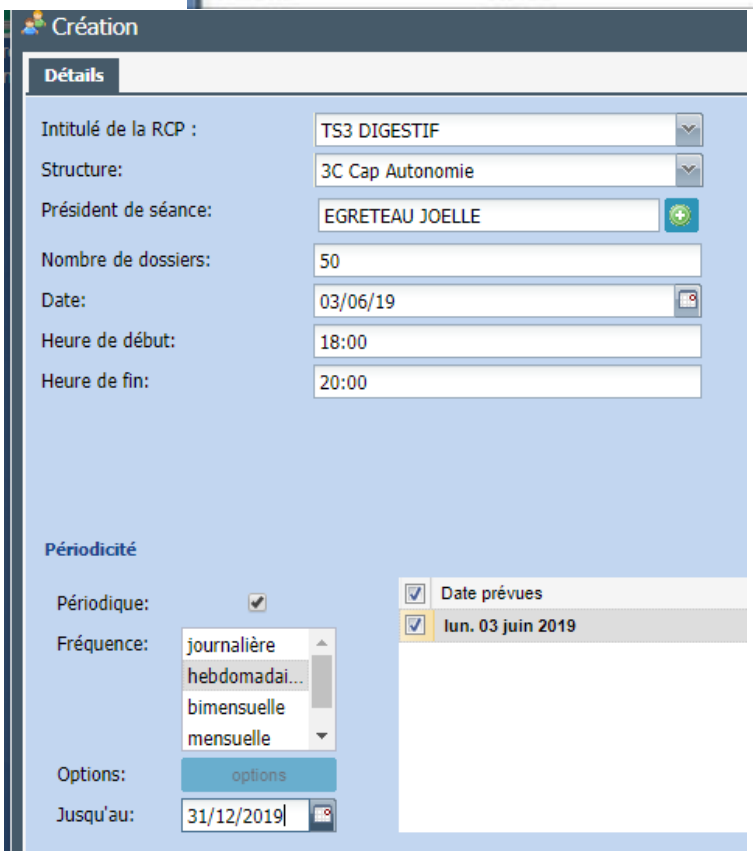
VI. RÉUNIONS

La création des RCP se fait par l'administrateur régional qui est Oncobretagne et la planification de celle-ci se fait par l'administrateur locale qui est le 3C/PRC ou par la secrétaire RCP (délégation).

Planifier les RCP

Une fois que la réunion est créée, Cliquer sur la ligne concernant à la RCP, puis cliquer sur « **Ajouter** » dans le menu « **Dates de réunion** » en partie basse de la fenêtre.





Indiquer un président de séance (coordinateur ou référent : 1 seul possible) puis cliquer sur **sélectionner**.

Indiquer la date, l'heure et la structure.
Choisir la fréquence.
Choisir une date de fin « jusqu'au »
⇨ Génération des RCP jusqu'à la date indiquée.

Si RCP annulée ou à modifier : cliquer sur la date de la RCP concernée puis sur « modifier » ou « supprimer ».

Les animateurs et présidents de séance ne sont pas repris dans la liste des participants. Ils doivent être ajoutés en tant que participants à la RCP.

VII. AGENDA

Cette icône permet de

- **Connaitre les RCP par centre 3C/PRC de la région et par spécialité.**
- **Inscrire un patient à une RCP, créer et remplir sa fiche RCP, alimenter son dossier (ajout des documents).**
- **Imprimer les documents utiles à la RCP : liste des patients, liste des participants, fiches RCP (validées, non validées).**

1. Types d'affichages et filtres disponibles

L'affichage des RCP peut être filtré par structure, par type de RCP et par période.

- **Pour filtrer par date,** sélectionner la date sur le calendrier (par défaut, l'affichage sur l'agenda se fait en mode « Semaine ») :
- **Pour modifier l'affichage,** la date sélectionnée peut être ajusté en choisissant les onglets suivants des dates par jour, semaine, mois ou Planning en utilisant les onglets situés sur le haut de la fenêtre :

- **Pour filtrer par structure,** sélectionner d'abord le **Centre (3C/PRCB**) avant la « **Structure** » par l'icône Filtre et cliquer sur OK

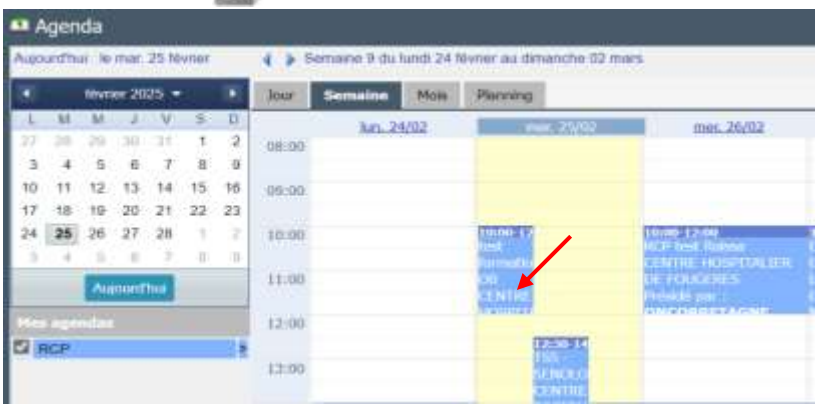
- **Pour filtrer par spécialité puis par type de RCP**, cliquer sur la flèche puis sélectionner à la l'aide des menus déroulants la spécialité et la RCP.

2. Inscrire un patient en RCP

Afin de garantir le bon fonctionnement des RCP, il est demandé à tous les 3C/PRC de communiquer auprès des membres de leurs RCP l'importance d'enregistrer les dossiers au plus tard la veille de la RCP (selon l'organisation de votre territoire***, cf. charte régionale des RCP***) et de présenter des dossiers complets, c'est-à-dire avec tous les éléments nécessaires à la discussion en RCP (Compte rendu d'anapath, CR d'imagerie, etc…).

La secrétaire a le droit d'inscrire un patient en RCP et de remplir ses données médicales, si elle a une délégation de saisie de données de la part du médecin.

- Cliquer sur **Agenda**

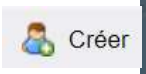


- Cliquer sur la RCP correspondante, 3 onglets disponibles :

  - **Détails** Présente la RCP : Intitulé, Structure, président de séance, Nombre de dossiers, Date, Heure de début-fin et les notes.
  - **Participants** Permet de Visualiser, Ajouter et Supprimer des participants *(possibilité de modifier ponctuellement la liste, en cas de modification permanente en faire la demande au responsable 3C/PRC)*
  - **Dossiers** Permet d'Inscrire, Visualiser, Supprimer et Reporter le dossier patient de la RCP

- Pour **inscrire le patient**, cliquer sur, Ajouter l'**Annuaire des patients** s'ouvre
- Rechercher un patient en saisissant uniquement les 2 premiers lettres des « Nom » et « Prénom » et « Date de naissance », puis cliquer sur Rechercher

Deux possibilités, pour la recherche :

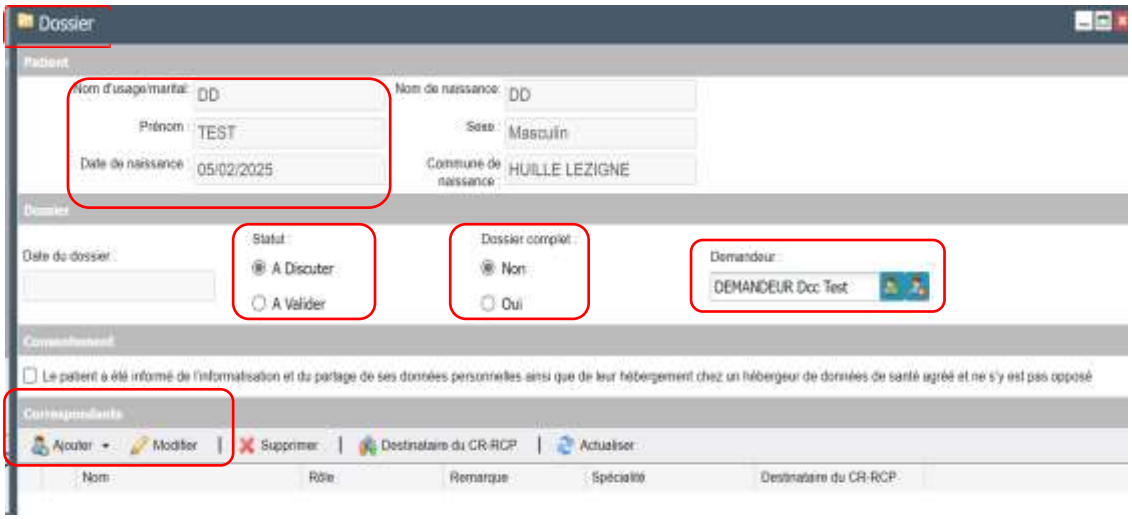
A. Le **patient n'est pas connu**, cliquer sur 

pour créer le dossier patient ➔ **voir chapitre « ANNUAIRE PATIENT »**

B. Le **patient est connu**, pour l'inscrire double-cliquer sur la ligne correspondante au patient **ou** cliquer sur le nom du patient puis sur

➔ Ouverture de la fenêtre « **Dossier** » d'inscription à la RCP

➲ Informations à vérifier dans le dossier d'inscription avant la validation :



- Dossier **complet : « oui** ou **non »**
- Dossier **A discuter** ou **A valider :**
  - Dossier discuté en RCP → A discuter ;
  - Dossier « présenté en RCP sans discussion » → A valider
- **Demandeur**, si **vous n'êtes pas** le demandeur, cliquez sur pour choisir le demandeur
- Ajouter les **Correspondants** du patient en cliquant sur

⚠ *Vérifier que le **médecin demandeur** a bien été automatiquement ajouté **à la liste des correspondants.***

Pour ajouter les correspondants du patient vous pouvez ajouter un groupe de professionnel (équipe) ou un professionnel unique :

A. Pour ajouter un professionnel comme correspondant du patient :

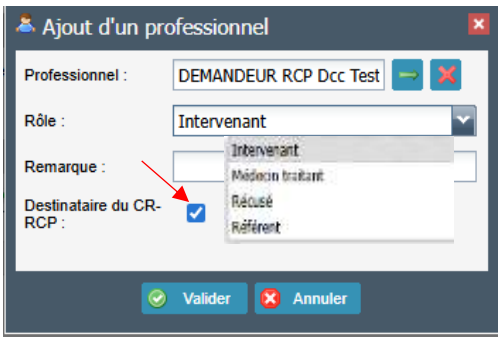
- Cliquer sur Ajouter, l'**Annuaire des professionnels s'ouvre,** rechercher les correspondants par nom, prénom mais aussi par la profession ou la spécialité et cliquer sur

- Double-cliquer sur le médecin **ou** cliquer sur la ligne correspondante et sur

en bas de la fenêtre.

⚠ *Lorsque vous sélectionnez un **professionnel**, vous devez définir son **Rôle.***

Les professionnels disposant d'un profil **« *demandeur* »** peuvent avoir le rôle de **« Médecin traitant »** ou **de « Référent »**. Les autres professionnels, titulaires d'un profil différent, se voient attribuer le rôle **« d'Intervenant »**. Enfin, les professionnels non autorisés à accéder au dossier du patient sont classés en tant que **« Récusé ».**



Par défaut, les **professionnels** sont définis comme **Destinataires du CR-RCP*.**

- Valider l'**Ajout d'un professionnel** en cliquant sur

B. Ajouter un « Groupe » : Groupe d'utilisateurs (GU)

- Ajouter un **Groupe** au correspondant du patient. Cliquer sur la flèche à côté d'ajouter et sélectionner Groupe dans le menu déroulant.

- Ouverture de l'Annuaire des groupes, rechercher et selectionner le groupe souhaité.
- Comme pour les professionnels, attribuer un rôle. Les groupes ont systématiquement le rôle « **Intervenant** ».
- Valider l'Ajout du groupe en cliquant sur **« valider »** Valider

Après avoir completer toutes les i,formations de dans le dossier ; valider l'inscription en RCP en cliquant sur Valider on a par la suite une ouverture automatique de la fiche RCP.

➔ Ouverture automatique de la **« fiche RCP »**

Si le patient est déjà passé en RCP (même spécialité ou une autre spécialité), tous les **items** du compte rendu RCP précédent **communs** à la nouvelle fiche sont automatiquement repris dans la nouvelle fiche (Notamment antécédents, histoire de la maladie).

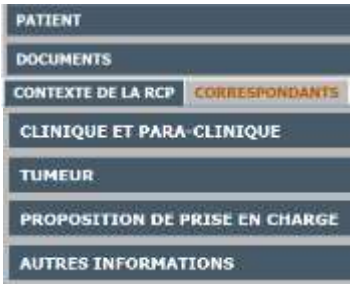
⚠ ***Attention : la proposition de prise en charge n'est jamais reprise.***

*Le médecin demandeur, la secrétaire médicale et la secrétaire RCP **peuvent inscrire un patient après la tenue de la RCP**, si son cas a été discuté pendant la réunion. Cette procédure permet de prendre en compte les situations urgentes de dernière minute. Ils ont également la possibilité de **dépasser le nombre de dossiers initialement** prévu pour la RCP lors de ces inscriptions.*

3. La fiche RCP

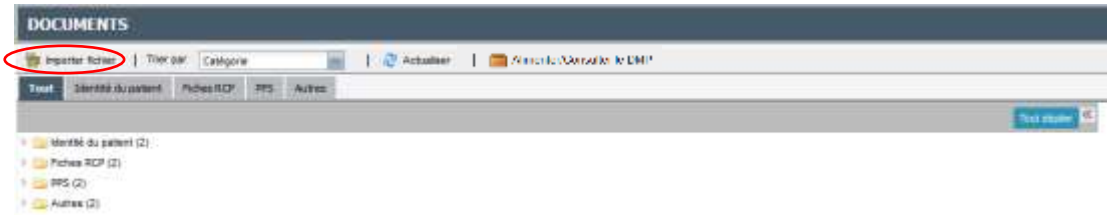
a. Présentation

Toutes les fiches ont la même configuration. On retrouve 6 parties qui peuvent être visibles ou cachées en cliquant sur les bandeaux / titres de parties :

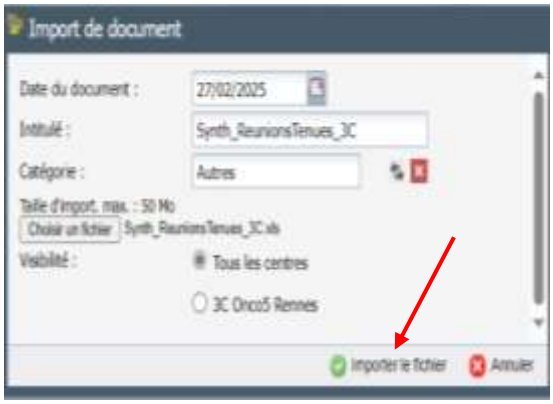


➢ **PATIENT** : éléments d'identification du patient (non modifiables à ce niveau)

➢ **DOCUMENTS :** Permet d'accéder aux documents du dossier du patient (fiches RCP antérieures, G8, etc.) de les consulter et d'importer des documents manquants dans le dossier en lien avec la prise en charge (CR opératoire, Anapath, …)



- Joindre un document (CR opératoire, Anapath, …) :
- Cliquer sur l'onglet DOCUMENTS puis Importer fichier
- Cliquer sur « choisir le fichier » puis sur « **OUVRIR** »
- Mettre la date du document (date à laquelle l'examen a été réalisée)
- Mettre **l'intitulé du document** : Nom pour les documents les plus courants : CRA, CRO, IRM, SCANNER, TEP (Utiliser des noms simples et claires en privilégiant les majuscules pour la lisibilité)
- Choisir la catégorie du document en cliquant sur , puis choisir la catégorie et cliquer sur Sélectionner
- Cliquer sur **« Importer le fichier »,** une fois terminé.

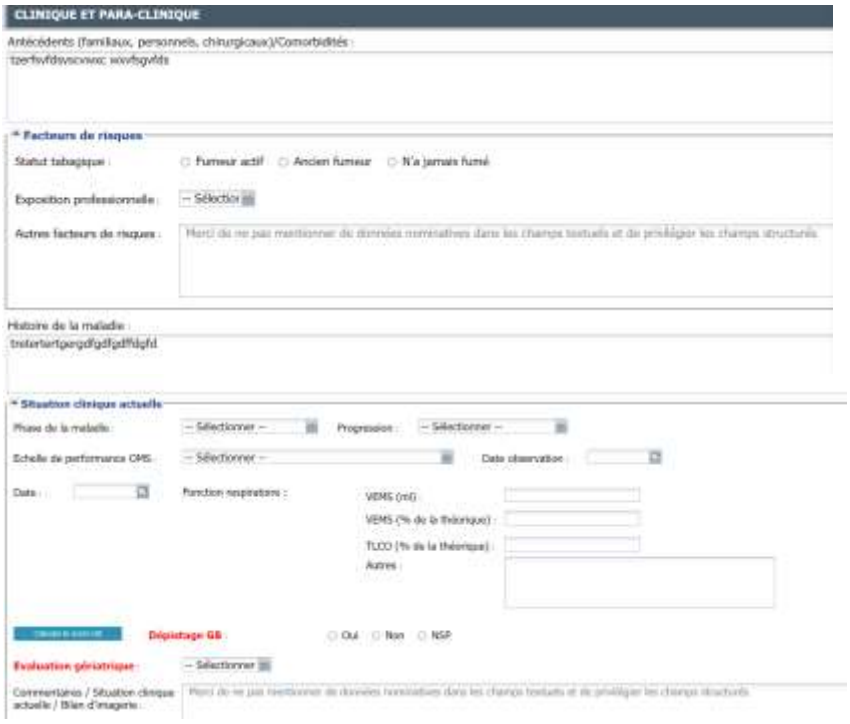


➢ **CONTEXTE DE LA RCP :** on retrouve les informations suivantes

- Le nom du médecin demandeur, avec la possibilité de sélectionner son lieu d'exercice lorsqu'il intervient dans plusieurs établissements, en lien avec le dossier.
- Possibilité de reporter le dossier, en précisant le motif
- Cocher si le dossier est complet ou pas,
- L'historique des RCP (validée et non validée)

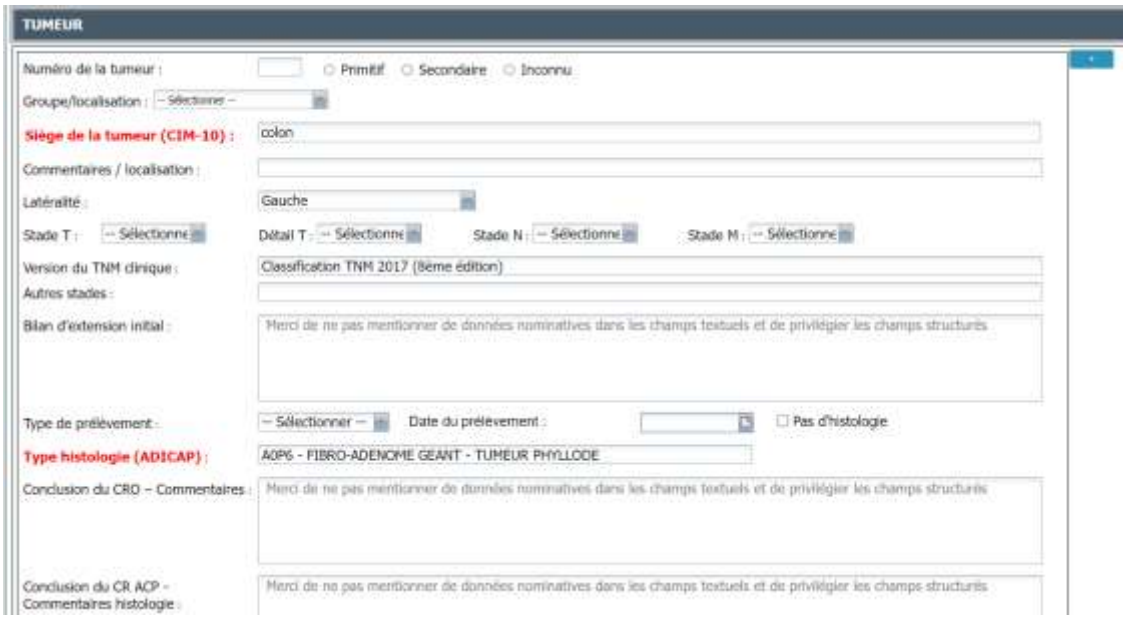
- **CORRESPONDANTS :** liste des professionnels et Groupe (GU) correspondants du patient avec possibilité d'actualiser la liste

- **CLINIQUE ET PARA-CLINIQUE** : Antécédents, Facteurs de risques, Histoire de la maladie et Situation clinique actuelle



Selon l'âge du patient, on peut trouver dans la fiche le **Score G8, dépistage organisé, la préservation de la fertilité.**

- **TUMEUR** : Description de la tumeur avec items spécifiques en fonction des localisations et des types de tumeurs



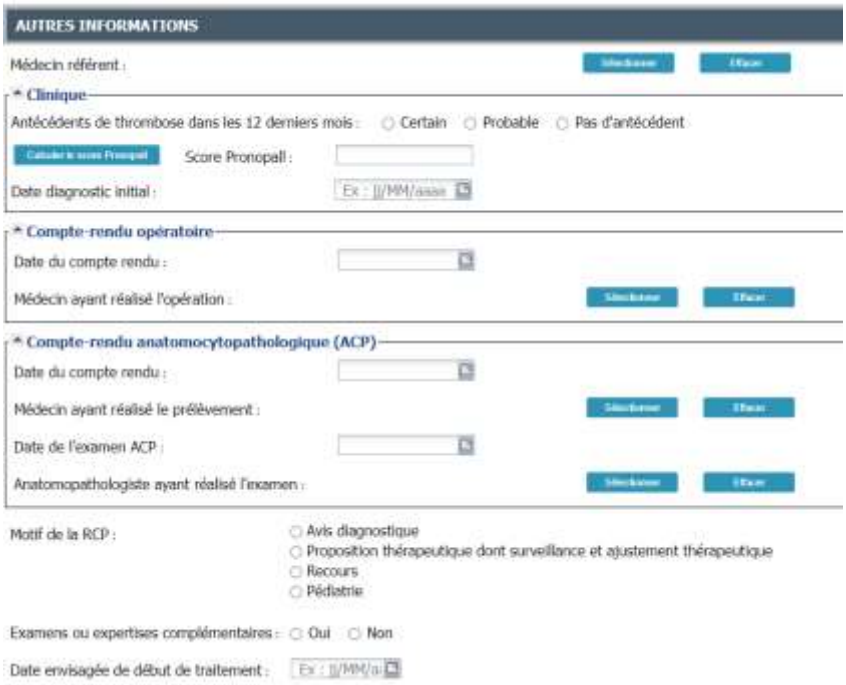
- Sélection du groupe/localisation (ex : En urologie, vous pouvez choisir)

- Possibilité d'ajouter des schémas, onglets TUMEUR SCHEMA en dermato et séno/gynéco… ou un complément d'information sur la tumeur pour la prostate TUMEUR COMPLEMENT PROSTATE
- Possibilité en cliquant sur + d'ajouter un nouveau bloc tumeur (métastase du primitif ou nouvelle tumeur primitive)

➢ **PROPOSITION DE PRISE EN CHARGE** : Question posée à la RCP, Type de proposition, Référentiel et Proposition d'inclusion dans un essai

Selon l'âge du patient, on peut trouver en plus un item concernant la prise en charge des Adolescents et Jeunes Adultes (AJA) (patient âgé de 15 à 25 ans)

➢ **AUTRES INFORMATIONS** : Eléments complémentaires (ACP, compte rendu opératoire, items INCa…)



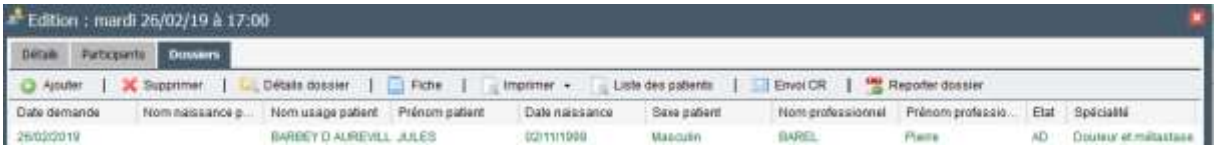
b. Remplissage des fiches RCP

- Les éléments de la fiche doivent être complétés à partir des données médicales communiquées en amont de la RCP, uniquement si une délégation de saisie du médecin a été accordée.
- Il est impératif de ne modifier aucune information médicale.
- Le rôle de la secrétaire consiste exclusivement à renseigner les champs appropriés et à assurer la mise en forme des données, sans en altérer le contenu.
- Recopier **impérativement** la **Question posée à la RCP** avant d'enregistrer la fiche en cliquant sur en bas à droite de l'écran. Enregistrer et fermer

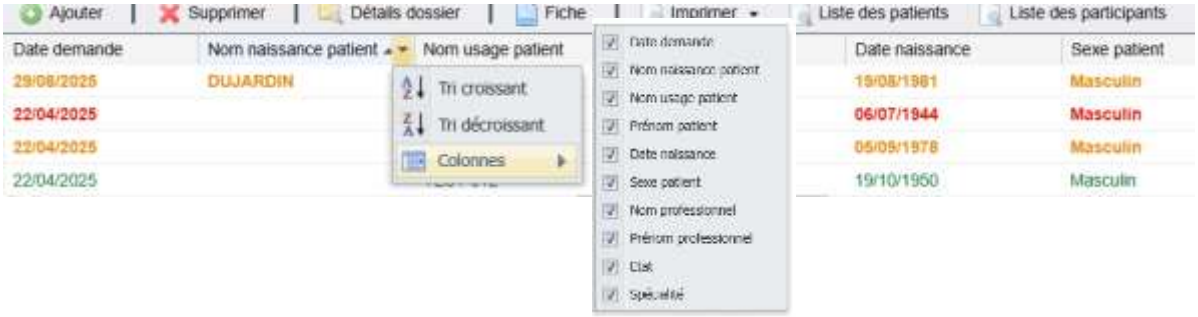
4. Autres fonctionnalités de l'Agenda

a. Imprimer la liste des patients inscrits à une RCP

- Aller sur l'**Agenda**, choisir la réunion concernée (RCP et date).
- Aller dans l'onglet Dossiers, puis cliquer sur Liste des patients

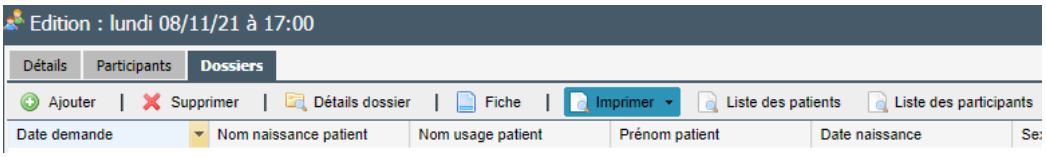


Il est possible de trier les patients avant impression en cliquant sur l'un des intitulés de colonnes du tableau (ex. : Nom, Prénom, Date de naissance, etc.).



b. Imprimer la liste des médecins participants (émargement)

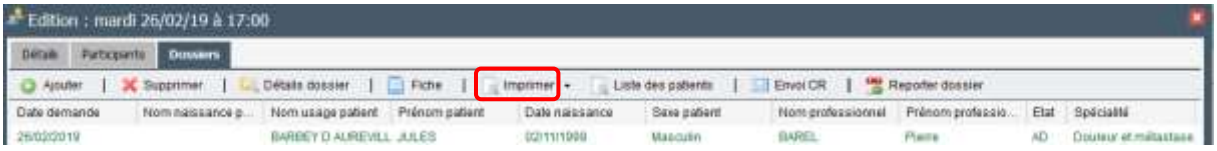
- Aller sur l'**Agenda**, choisir la réunion concernée (RCP et date).
- Aller dans l'onglet Dossiers, puis cliquer sur Liste des participants



c. Imprimer les fiches avant la RCP

L'impression des fiches ne se fait pas de manière libre afin de respecter le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, qui encadre strictement l'accès et la diffusion des informations personnelles des patients. Il n'est possible d'imprimer les fiches RCP que dans des **situations exceptionnelles**, par exemple lorsqu'il y a une coupure du DCC. Dans ce cas, le **mode dégradé** constitue une alternative permettant d'accéder aux informations nécessaires tout en limitant les risques liés à la protection des données personnelles.

- Aller sur l'**Agenda**, choisir la réunion concernée (RCP et date).
- Aller dans l'onglet Dossiers, puis cliquer sur Imprimer et choisir Toutes les fiches



L'ordre d'impression des fiches se fait selon l'ordre d'inscription et il n'est pas possible de faire un tri préalable.

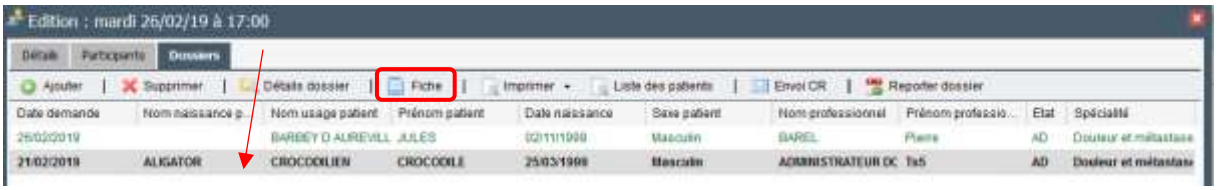
Si vous souhaitez imprimer 1 seule fiche, cliquer sur la ligne concernée puis sur Imprimer et choisir CR RCP

Les fonctionnalités d'impression des listes et des fiches sont également disponibles via l'icône **Déroulement**

d. Retourner sur une fiche avant la RCP

- Aller sur l'**Agenda**, choisir la réunion concernée (RCP et date) et ouvrir le détail de la réunion.
- Dans l'onglet Dossiers, sélectionner la ligne du patient concerné

- Cliquer sur Fiche



e. Modifier le médecin demandeur

Aller sur l'**Agenda**, choisir la réunion concernée (RCP et date) et ouvrir le détail de la réunion.

Deux possibilités :

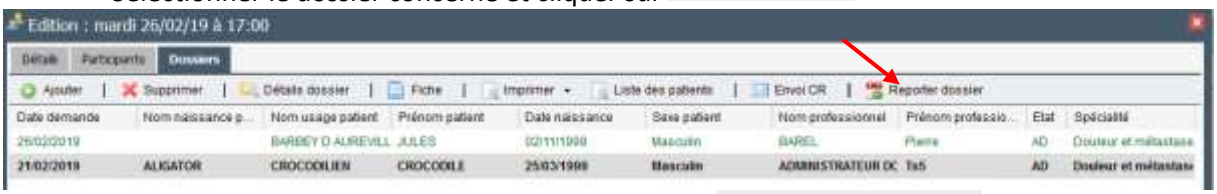
- Sélectionner le patient concerné, cliquer sur Détails dossier le dossier d'inscription s'ouvre et modifier le demandeur.
- Double cliquer sur le patient concerné, le dossier d'inscription s'ouvre et modifier le demandeur.

f. Reporter un dossier

Il est possible de reporter un dossier dans une autre RCP de la même spécialité via l'icône **Agenda.**

Pour reporter un patient inscrit en RCP :

- Aller sur l'agenda puis sur la RCP où le patient est inscrit.
- Sélectionner le dossier concerné et cliquer sur Reporter dossier



- Sélectionner la nouvelle date de RCP et cliquer sur Sélectionner cette réunion
- Choisir le motif du report.

⚠ *Cette procédure permet **uniquement** de reporter un dossier sur une RCP **de même spécialité.** Pour un report sur une RCP d'une autre spécialité ou dans un autre 3C/PRC, il faut créer une nouvelle fiche dans la bonne spécialité.*

Procédure en cas de demande de report d'un dossier **pendant** la séance RCP : Valider la fiche RCP en indiquant dans la proposition de RCP « A REPORTER en raison de *xxxxxxx/raisons du report* ». Cela permet d'avoir la traçabilité et la raison du report.

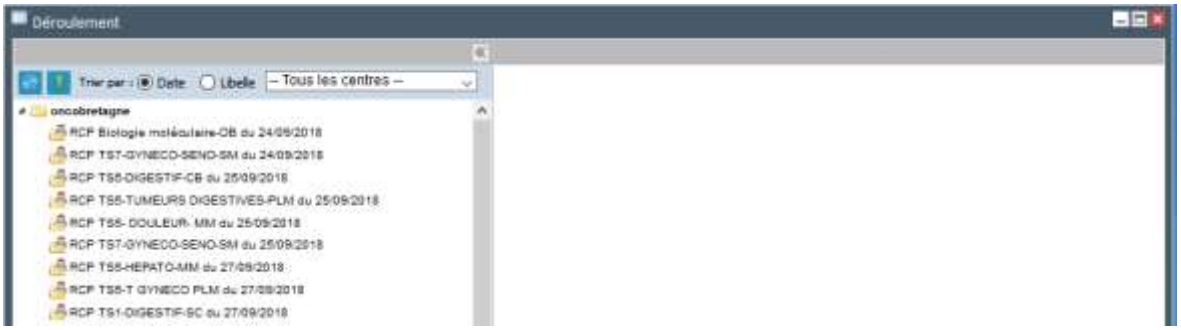
VIII. DÉROULEMENT

C'est à partir de cette icône que se déroule la RCP.

Elle est accessible au coordinateur, à l'animateur de la RCP ainsi qu'à la secrétaire RCP. Cette icône est à utiliser pendant la RCP afin de projeter la fiche RCP.

Ce menu permet l'accès aux fiches RCP <u>pendant et après</u> les séances RCP pour :

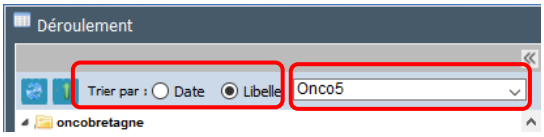
- ✓ Consulter et compléter les fiches RCP pendant la séance RCP
- ✓ Enregistrer les propositions pendant la séance RCP
- ✓ Valider définitivement les fiches RCP pendant ou après la séance RCP
- ✓ Envoyer les comptes rendus RCP par messagerie sécurisée
- ✓ Imprimer les comptes rendus RCP validées avec publipostage



La liste des RCP programmées s'affiche à l'ouverture du « Déroulement ». Toutes les RCP programmées dans lesquelles au moins un dossier patient est enregistré sont affichées ainsi que les RCP passées dans les 30 jours suivant la date de la RCP.

Après ce laps de temps, il n'est plus possible d'accéder à la RCP et donc aux fiches RCP non validées. ***Attention donc à procéder à la validation des fiches dans les 30 jours suivant la RCP.***

Il est possible de trier selon le centre (3C ou PRC) puis par Date ou Nom/Libellé de la RCP



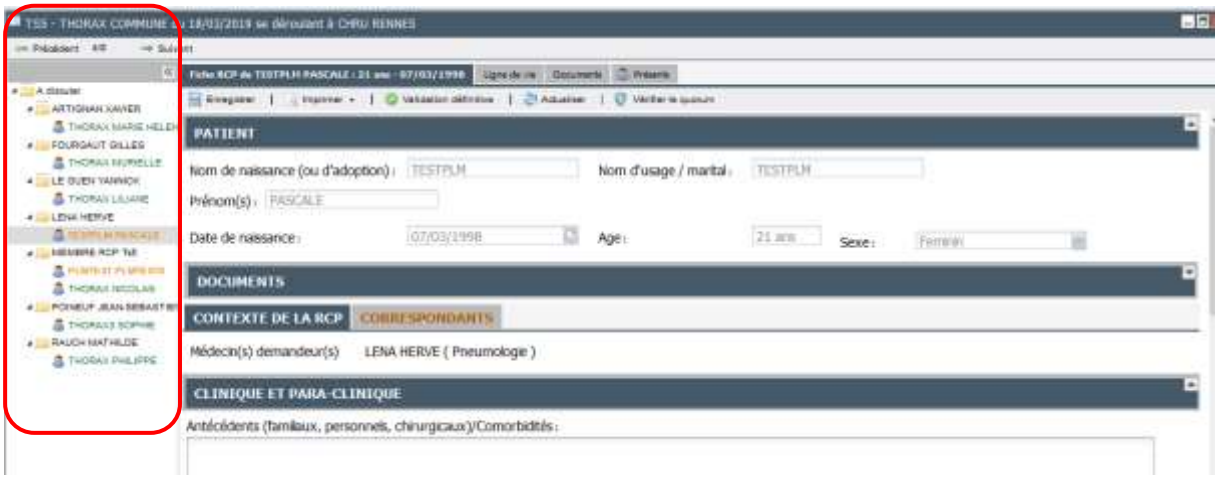
Un code couleur est mis en place pour suivre les dossiers discutés en RCP :

- ➢ Dossier « vert » = non consulté ou non enregistré en RCP
- ➢ Dossier « orange » = enregistré en RCP ou visualisation de la fiche en PDF
- ➢ Dossier « rouge » = validation définitive

Si un utilisateur consulte le déroulement avant la tenue de la RCP, certains dossiers apparaîtront en "**orange**". Il est toutefois possible de repasser ces dossiers en "**vert**". Pour cela, il suffit d'aller dans l'agenda (qui utilise le même code couleur), de sélectionner la ligne en "**orange**", d'ouvrir la fiche correspondante puis de cliquer sur Enregistrer et fermer et le dossier sera de nouveau vert.

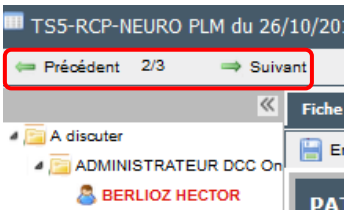
1. Discussion du dossier en RCP

Pour accéder aux fiches RCP des patients, choisir la RCP, puis cliquer sur le nom d'un patient. La première fiche s'ouvre.



⚠ *En mode « Déroulement », tous les blocs sont ouverts sauf « DOCUMENTS ».*

La navigation entre les patients peut se faire en cliquant directement sur le nom du patient ou en utilisant les flèches en haut de la fenêtre



La flèche verte permet de trier de « A à Z » ou de « Z à A » ou du plus grand au plus petits selon les critères choisis.

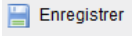
La fiche RCP est structurée de la même façon que celle de la partie « **Agenda** »

Toutes les informations nécessaires à la discussion en RCP doivent être de préférence saisies avant la séance RCP mais la fiche peut également être complétée pendant la séance.

La proposition de prise en charge est complétée et enregistrée en séance.

Pour enregistrer une fiche, 2 possibilités :

- Cliquer sur le patient suivant, une fenêtre d'enregistrement s'ouvre, cliquer sur OUI. Le nom du patient devient orange et vous êtes sur un nouveau patient.

- Cliquer sur 

- Il est encore possible de modifier le contenu de la fiche RCP avant la validation définitive.
- Il est également possible, selon les pratiques propres à chaque RCP (cf. charte spécifique de la RCP), de valider définitivement la fiche en séance, à condition que le médecin coordinateur soit présent, ou que la secrétaire RCP ou l'animateur disposent d'une délégation de validation du coordinateur, sans effectuer aucune modification.

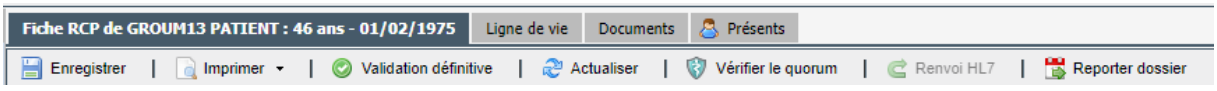
⚠ *La liste des participants doit être cocher pour pouvoir valider définitivement une fiche, elle ne fait pas gage d'émargement.*

2. Ajout d'un patient en cours de RCP

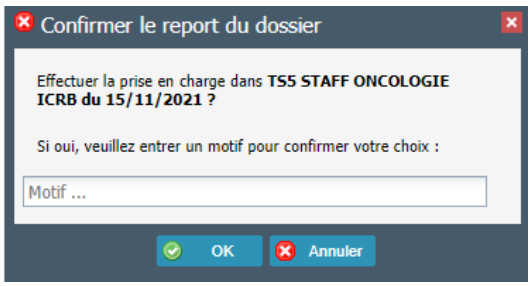
Pour ajouter un patient durant la RCP, il faut laisser la fenêtre d'accueil du Menu Déroulement ouverte et cliquer sur Ajouter Patient.

3. Reporter un dossier pendant la RCP

- Dans la fenêtre de lecture des dossiers patients pendant le déroulement, vous avez accès au bouton Reporter dossier dans la barre des boutons en haut de la fiche patient.



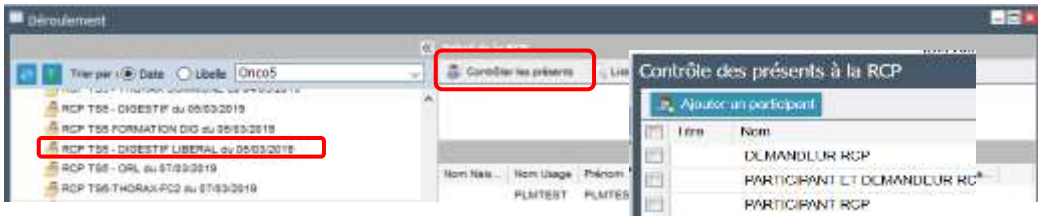
- Cliquer sur Reporter dossier
- Sélectionner la nouvelle date de RCP dans la liste des RCP de même spécialité et cliquer sur Sélectionner cette réunion
- Saisir le motif du report : les motifs saisis sont visibles via l'infocentre.



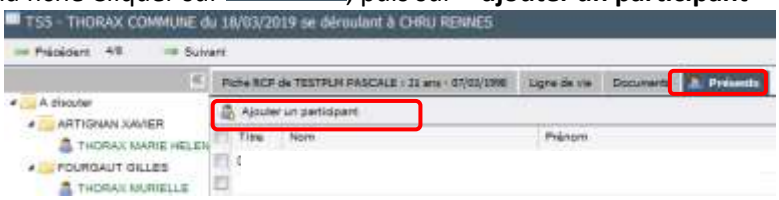
4. Enregistrement des participants

Il est possible de saisir la liste des participants à 2 endroits via l'icône Déroulement :

1er cas : Sélectionner la RCP, cliquer sur Contrôler les présents, puis sur « **ajouter un participant** »



2ème cas : Dans la fiche Cliquer sur Présents, puis sur « **ajouter un participant** »



Une fois l'ensemble des participants ajoutés**, cocher les médecins présents lors de la RCP.**

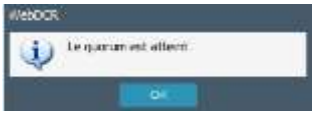
5. Vérification du Quorum

Lorsque la liste des présents en RCP est enregistrée, il est possible de vérifier le quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, une fenêtre pop-up s'ouvre avec le détail des professionnels manquant pour arriver au quorum défini.

Si quorum non atteint → se référer à la conduite à tenir dans la charte régionale des RCP

⚠ ***Les quorums sont définis au niveau régional, par spécialité***.

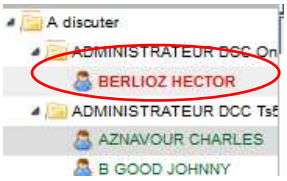


Si le quorum est atteint, la fenêtre suivante s'affiche :

6. Validation de la fiche RCP

Selon la matrice des habilitations des droits et profils, seuls certains profils peuvent valider définitivement les fiches : le médecin coordinateur, ou la secrétaire RCP si elle dispose d'une délégation de validation du coordinateur. L'attribution de ce droit se fait au niveau de chaque réseau (3C / PRC) par l'administrateur.

Pour valider, cliquer sur le bouton « Validation définitive »



Validation de la fiche RCP : l'identité du patient apparait en Rouge. La fiche RCP est figée.

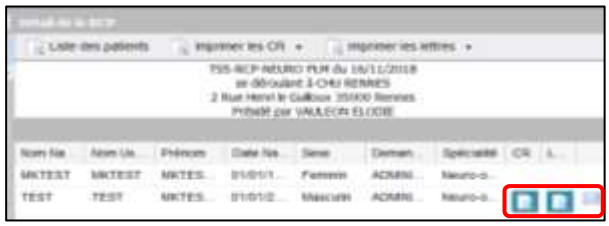
⚠ *Seules les fiches RCP validées sont basculées automatiquement dans le dossier du patient et peuvent être envoyées par messagerie sécurisée ou imprimées avec le publipostage.*

Pour quitter le mode déroulement, fermer la fiche RCP en cliquant sur la croix en haut à droite de la fenêtre.

Lorsqu'on quitte le déroulement après la validation définitive, il faut actualiser l'affichage pour voir apparaître la validation définitive. Pour cela cliquer sur une autre RCP puis revenir la RCP validée

7. Envoi du compte rendu RCP validé

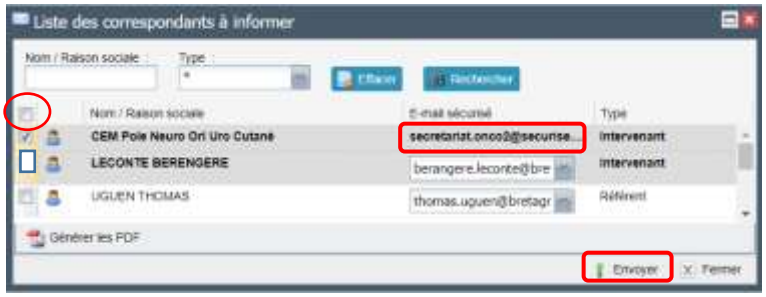
Lorsqu'une fiche est validée et que des correspondants RCP sont renseignés, les icônes ci-après apparaissent en bout de ligne :



L'envoi d'un compte rendu peut se faire de deux manières :

➢ **Un envoi par messagerie sécurisée à privilégier :**

- Cliquer sur l'enveloppe. Une fenêtre s'ouvre : cocher la case à côté de "Nom" pour sélectionner tous les professionnels avec une messagerie sécurisée.



- Cliquer sur Envoyer , Si un médecin possède plusieurs adresses sécurisées, un menu déroulant permet de sélectionner celle à utiliser.

➢ **Un envoi par courrier papier avec publipostage**

- Sélectionner les professionnels ne disposant pas d'adresse mail sécurisées
- Cliquer sur Générer les PDF pour obtenir les courriers à imprimer. Si un médecin dispose de plusieurs sites d'exercice, un menu déroulant permet de sélectionner l'une ou l'autre des adresses.

Un problème de génération du PDF peut survenir, identifiable par :

- Impossible de cliquer sur l'enveloppe de publipoqtage
- L'icône « pdf » du patient concernée apparait en bleu pâle/flou.

Normal Pas Normal

Causes possibles :

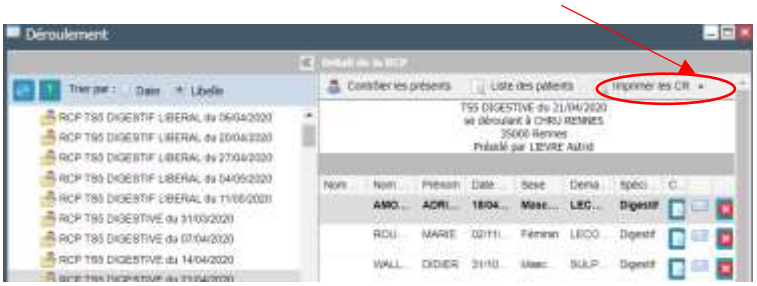
- Insertion de caractères spéciaux dans un champs texte de la fiche (souvent lié à un copier/coller), la création du pdf est impossible.
- Micro-coupure informatique au moment de la validation

Résolution du problème : *dévalider la fiche (se rapprocher de votre responsable qualité 3C).*

8. Autres fonctionnalités du déroulement

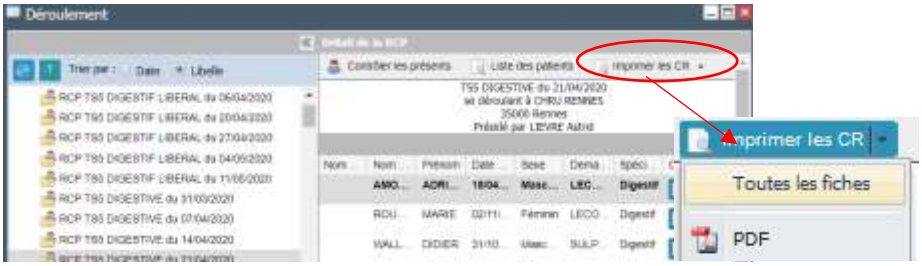
a. Imprimer la liste des patients inscrits à une RCP

En cliquant sur la RCP, la liste des patients inscrits dans la RCP apparait.



Il est possible d'imprimer la liste des patients inscrits à la RCP. Il est également possible de classer les patients selon certains critères en cliquant sur : Nom de naissance, Nom d'usage, Prénom, Date de naissance, Demandeur, etc… avant de cliquer sur Liste des patients

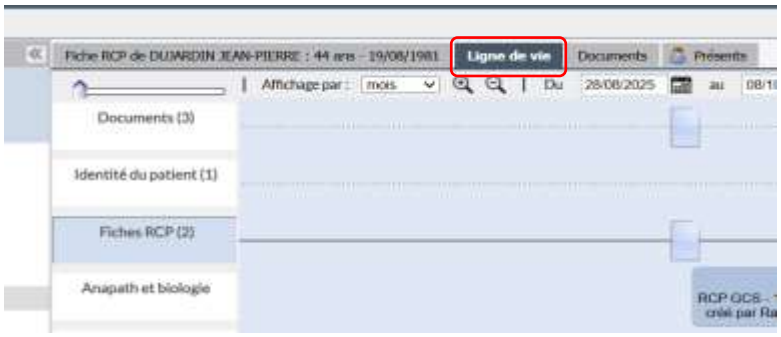
b. Impression des fiches validées ou non validées, sans publipostage



c. Onglet « ligne de vie » du patient

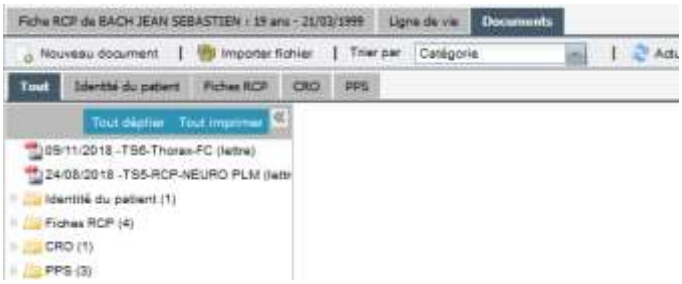
Retrouver les différents documents du dossier du patient et les passages en RCP programmés :

Les documents sont consultables en un seul clic.



d. Onglet « documents »

Retrouver les documents du dossier patient également accessibles par la Fiche RCP ou par l'icône **Dossier**



IX. DOSSIERS

Permet d'accéder aux dossiers des patients, de créer et d'alimenter un dossier patient

Seuls les professionnels de santé prenant en charge les patients, ainsi que leur secrétariat médical, sont autorisés à accéder au dossier du patient (Art L1110-12)

Exceptionnellement, et uniquement pour quelques motifs, les secrétaires RCP peuvent accéder au dossier par mode « Bris de glace ». (Cf. procédure audit secrétaire RCP)

- **Besoin d'un CR de RCP en urgence par un médecin qui n'a ni de compte DCC, ni la date de la RCP (sur le centre)**
- **Les motifs liés à l'identitovigilance,** tels que la modification d'une identité ou la vérification de documents en vue d'une fusion.

Un profil dédié à ce type de motif intitulé **« Identitovigilance »** sera créé, distinct de celui d'administrateur local. Ce profil permettra d'attribuer des droits étendus (par exemple : suppression de documents).

En attendant la mise en place de ce profil, il est FORTEMENT recommandé de passer par l'administrateur local/le responsable 3C

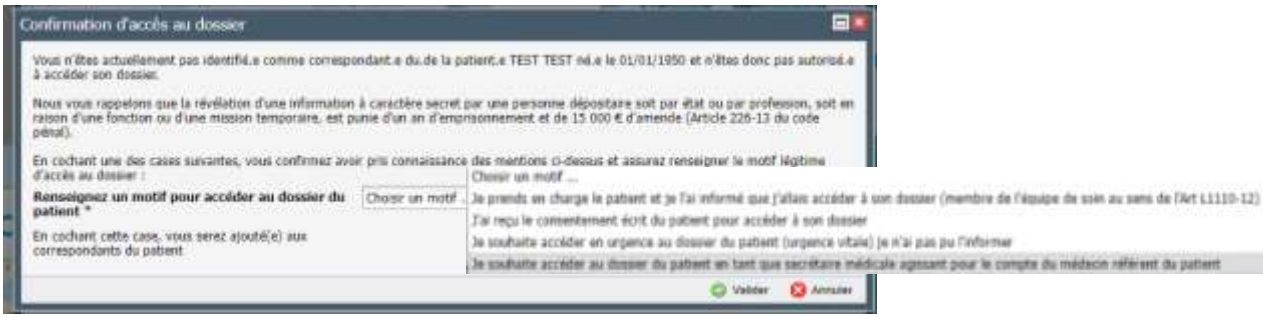
1. Accès au dossier un patient

Pour rechercher un patient (cf. l'annuaire patient), accédez par la suite à son dossier. Ne faisant pas partie de l'équipe prenant en charge ce patient, vous devez impérativement passer par le mode **« bris de glace »**.

Le mode **bris de glace** est un mode mis en place pour les professionnels qui ne prennent pas en charge un patient mais qui doivent avoir accès à son dossier dans le cadre de sa prise en charge ou pour assurer la continuité des soins.

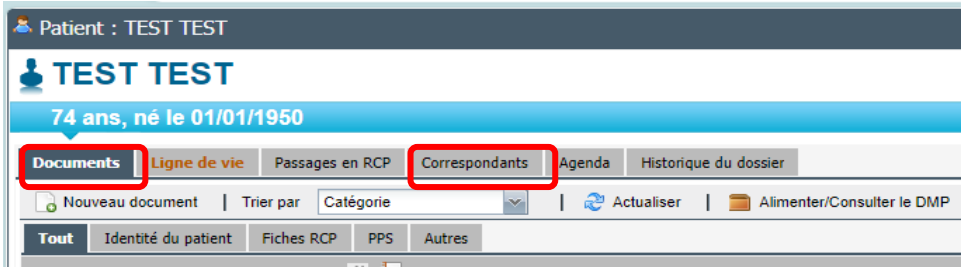
Une fois la recherche effectuée, faire un double-clic sur le nom du patient.

Choisir le motif quatre ***« je souhaite accéder au dossier du patient en tant que secrétaire médicale agissant pour le compte du médecin référent du patient*** », cliquer sur **Valider**.

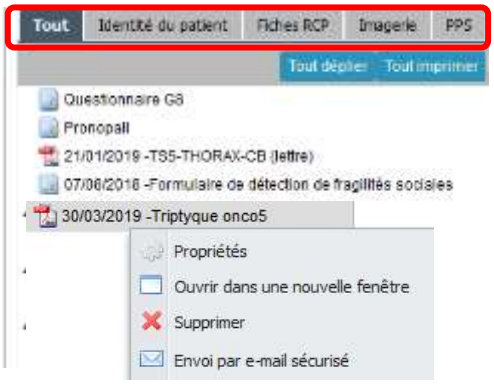


2. Présentation du « Dossier patient »

Plusieurs onglets sont disponibles mais nous allons nous intéresser à l'onglet document et correspondant



Dans l'onglet **Documents** vous avez accès à l'ensemble des documents du patient soit en cliquant sur Tout ou en filtrant par type de document.



Le clic droit sur le nom du fichier permet plusieurs actions :

Dans « **Propriété** » vous pouvez modifier le dossier d'affectation d'un document, renommer le document ou corriger la date du document.

Vous ne pouvez supprimer un document que si c'est vous qui l'aviez ajouté. Si besoin demander à votre administrateur.

Pour envoyer un des documents du dossier patient, il faut faire **un clic droit sur le nom du fichier et sélectionner « Envoi par mail sécurisé »**.

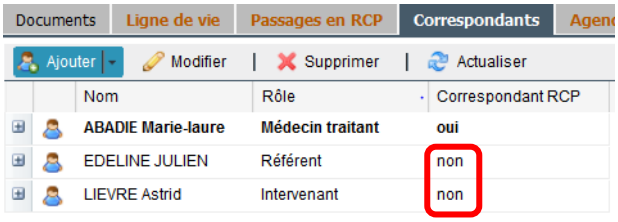
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et permet de cocher les destinataires et/ou ajouter un nouveau destinataire. Ajouter le sujet et le contenu du mail et cliquer sur Envoyer

Dans l'onglet **Correspondants** vous avez la possibilité de consulter et ajouter des correspondant.

Attention lorsqu'on ajoute un correspondant via le « Dossier », les rôles "Intervenant" et "Référent" ne peuvent être inscrits comme correspondant de la fiche RCP si elle est déjà validée et si le professionnel n'est pas ajouté à partir de la fiche de RCP dans la partie administrative.

Il faut passer par la fiche RCP ou par le dossier d'inscription pour ajouter des destinataires de la fiche lors du publipostage.

De même la suppression d'un correspondant qui a été ajouté au moment de l'inscription en RCP ne peut se faire que via le dossier d'inscription ou dans la fiche RCP non validée.



X. FICHES RCP NON VALIDEES

Permet de visualiser les fiches RCP non validées et d'y accéder

Possibilité de filtrer par centre et par RCP.

En cliquant sur cela ouvre la RCP concernée en mode « Déroulement » afin d'accéder à la fiche à valider.

Les fiches des RCP de moins de 30 jours sont affichées. **Il n'est pas possible de valider la fiche RCP plus de 30 jours après la RCP** et dans ce cas voire votre administrateur.

En cliquant sur Imprimer : Imprimer les listes des fiches non validées (Date RCP – Nom RCP – Nom du patient)