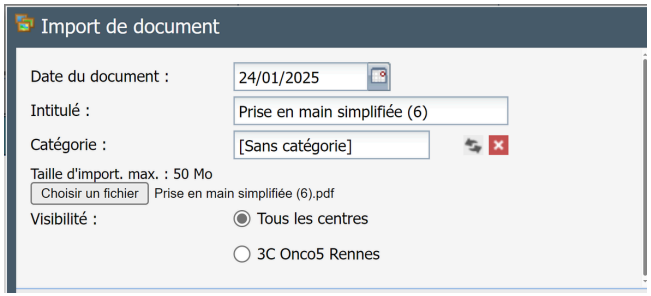
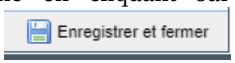
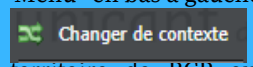
- Renseigner les informations du document : mettre la date qui correspond à l'examen ou à l'opération, mettre le type de document en intitulé, et toujours catégoriser votre document, une liste étant mise à disposition.



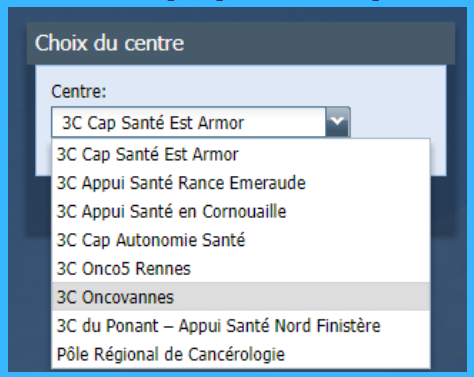
- Choix de catégorie, cliquer sur et sélectionner la bonne catégorie
- Finaliser l'enregistrement de la fiche en cliquant sur "**Enregistrer et fermer**" en bas de page 

Vous voulez inscrire un patient en RCP dans un autre territoire de santé/centre(3C/PRC) ?

- Contacter le responsable 3C de votre territoire pour demander l'accès à un autre centre.
- Cliquer sur "Menu" en bas a gauche 

- Cliquer sur 

- Choisir le territoire de RCP ou le Pôle Régional de Cancérologie
- Suivre les mêmes étapes qu"Inscrire un patient en RCP"



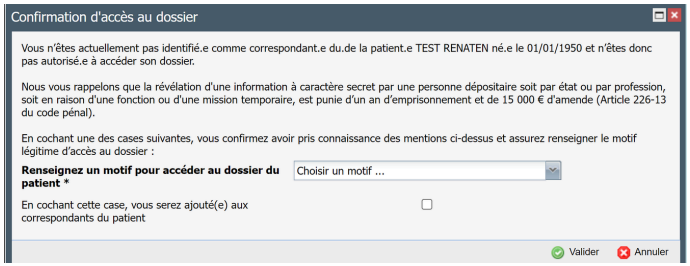
Consulter le dossier d'un patient

- Cliquer sur l'icône "**Dossiers**" 

- Rechercher votre patient par le **nom, prénom (UNIQUEMENT par les 2 premières lettres) et la date de naissance,** ce sont des champs obligatoires.

Par la suite **deux possibilités** s'offrent à vous :

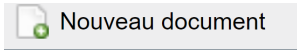
1. Vous êtes enregistré en tant que correspondant : **accès direct au dossier**
2. Vous n'êtes pas connu : accès par le mode **"BRIS DE GLACE"**



Dans le dossier plusieurs onglets sont disponibles :

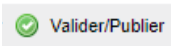
- **Documents** : qui permet d'avoir accès à l'ensemble des documents avec la possibilité de les télécharger, de les envoyer par messagerie sécurisée en faisant un clic droit.
- **Passage en RCP** : qui permet de voir les différents passages en rcp passés et à venir de votre patient.
- **Correspondants :** qui permet de voir les personnes qui prennent en charge le patient.

Créer un Programme Personalisé de Soin (PPS)

- Cliquer sur l'onglet "**DOCUMENTS**", puis sur "**Nouveau dossier**" 

- Cliquer sur **PPS,** ensuite sur **OK**
- Remplir les différents onglets



- Cliquer sur "Enregistrer"
- Imprimer, puis valider en cliquant sur 

Une fois validé, le PPS n'est plus modifiable.

Dossier Communicant de Cancérologie Bretagne

onco Bretagne

Dossier Communicant de Cancérologie (DCC)

Prise en main simplifiée

Outil numérique en appui à la coordination du parcours de soins en cancérologie

Vous avez des questions sur l'utilisation de l'outil ?

N'hésitez pas à contacter **Oncobretagne**

02 99 25 31 04

secretariat@oncobretagne.fr

GROUPEMENT RÉGIONAL e-santé BRETAGNE

onco Bretagne

V.8 / 07.10.2025

À quoi sert le DCC ?

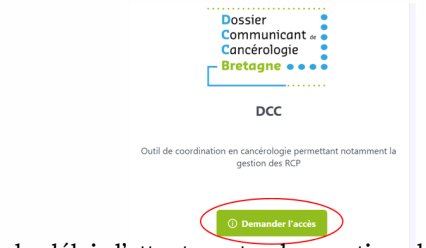
- Inscrire un patient en Réunion de Concertation Pluridisciplinaire (RCP)
- Préparer le dossier avant la discussion en RCP : saisie de la fiche RCP, import de documents (Compte Rendu Anatomopathologie, etc.)
- Créer, partager et consulter les documents des dossiers patients (Compte rendu RCP, Programme Personnalisé de Soins, etc.)
- Envoyer les documents via la messagerie sécurisée aux professionnels de santé prenant en charge le patient.

Comment accèder à l'outil ?

- Contacter en premier le responsable qualité 3C du territoire
- Aller sur **https://mes-services.telesantebretagne.org/**, cliquer sur "Mot de passe oublié ?" renseigner votre E-mail.



- Vous recevrez un mail réinitialiser le mot de passe, le lien est valide pendant 15 min.
- Générer votre mot de passe en suivant les instructions.
- Se connecter par le portail GR-esanté.
- Cliquer sur **"Demander l'accès"** au DCC, et suivez les étapes.

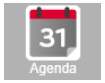


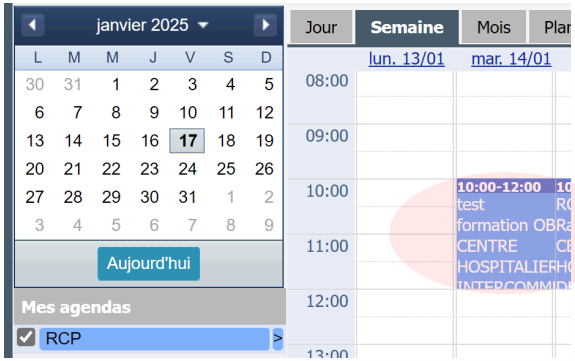
NB: le délai d'attente entre la creation de compte DCC et la première connexion au DCC est variable.

Une fois le compte créé, accédez au Dossier Communicant de Cancérologie (DCC), en cliquant sur ⓘ infos ✓ Y aller

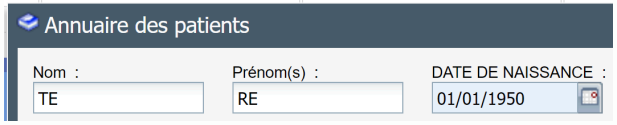
Inscrire un patient en RCP

- Cliquer sur l'icône "**Agenda**"
- Cliquer sur la RCP que vous souhaitez





- Cliquer sur l'onglet "**Dossiers**", Dossiers ensuite sur l'onglet "**Ajouter**" Ajouter
- Rechercher votre patient par **nom, prénom (UNIQUEMENT par les 2 premières lettres) et date de naissance.** Ce sont des champs obligatoires.



Au moment de la recherche patient, vous avez 2 possibilités :

Le patient est connu
DOUBLE-CLIQUER SUR LE PATIENT

Le patient n'est pas connu
CRÉER UN NOUVEAU PATIENT

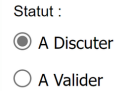
- Cliquer sur Créer
- Compléter l'identité du patient avec a minima : sexe, nom de naissance, nom utilisé, prénom, date de naissance, ville de naissance, domiciliation
- Cliquer sur OK

→ Ouverture automatique du dossier d'inscription en RCP

- Vérifier le nom du demandeur (par défaut profil connecté) et si besoin le modifier



- Par défaut, les dossiers sont "À Discuter". Possibilité de choisir "A Valider".



- Ajouter les professionnels correspondants du patient en cliquant sur



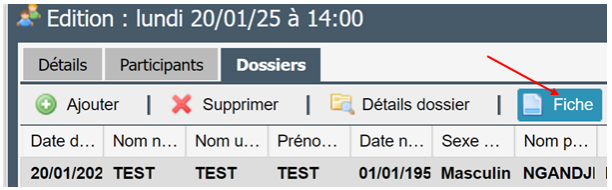
- Donner un rôle à chaque correspondant : "Référent" pour le demandeur, "Intervenant" pour les autres, "Médecin traitant", "Récusé" (non autorisé à accéder au dossier)
- Cliquer sur "**Valider**"

→ Ouverture automatique de la fiche RCP

- Remplir la fiche
- Enregistrer la fiche

Compléter une fiche RCP

- Ouvrir l'agenda, sélectionner la RCP qui vous intéresse.
- Sélectionner le patient pour qui vous souhaitez compléter la fiche
- Cliquer sur l'onglet "**Fiche**"



- Compléter la fiche RCP avec les éléments indispensables à la discussion en RCP :
  - Antécédents
  - Histoire de la maladie
  - Compte rendu imagerie, opératoire, anatomopathologie
  - Question posée à la RCP

Il est important de joindre des documents :

- Cliquer sur l'onglet "**DOCUMENTS**" DOCUMENTS
- Cliquer sur "**importer fichier**" Importer fichier
- Cliquer sur "**choisir un fichier** " Choisir un fichier