Guide utilisateur DCC

Adresse de la plateforme télésanté Bretagne :

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

Date de modification : 04/12/2025

INTRODUCTION 3
I. COMMENT ACCEDER AU DCC 4
II. PRESENTATION DES ICÔNES DU DCC 5
III. ASTUCES DE NAVIGATION DANS LE DCC 6
IV. AGENDA 7
1. Types d'affichages et filtres disponibles 7
2. Inscrire un patient en RCP 8
3. La fiche RCP 11
4. Autres fonctionnalités de l'Agenda 14
V. DOSSIER 17
1. Rechercher un patient 17
2. Création d'un dossier patient 17
3. Présentation du « Dossier patient » 18
VI. DÉROULEMENT 21
1. Affichage 21
2. Discussion du dossier en RCP 21
3. Ajout d'un patient en cours de RCP 23
4. Reporter un dossier pendant la RCP 23
5. Enregistrement des participants 23
6. Vérification du Quorum 24

INTRODUCTION

Le **Dossier Communicant de Cancérologie (DCC)** est un outil numérique sécurisé conçu pour faciliter la coordination des soins autour des patients atteints de cancer. Il permet aux différents professionnels de santé : médecins, secrétaires, infirmiers, RCP, établissements partenaires, de partager et consulter les informations essentielles du parcours patient en temps réel.

Ce guide utilisateur a pour objectif de vous accompagner dans la prise en main du DCC. Vous y trouverez les fonctionnalités principales, les bonnes pratiques d'utilisation, ainsi que les étapes clés pour naviguer efficacement dans l'outil et assurer une prise en charge optimale des patients.

Ce document est à destination de tous les professionnels de santé et non professionnels (secrétaire médicale, etc).

I.COMMENT ACCEDER AU DCC

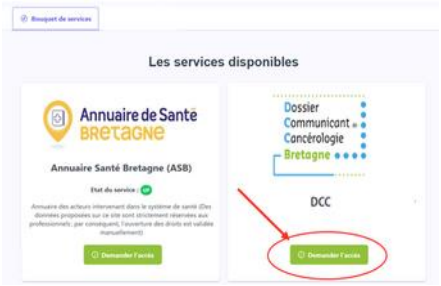
a. Créer son compte sur le portail régional



- Contacter le responsable qualité 3C/PRC de votre territoire et lui transmettre votre nom, prénom, RPPS, lieu d'exercice et adresse mail sécurisée.
- Vous allez recevoir un mail du GR e-santé, confirmant la création de votre compte
- Rendez-vous sur leur portail : https://mes-services.telesantebretagne.org/
- Cliquer sur mot de passe oublié et réinitialiser votre mot de passe
- Générer un mot de passe via un logiciel disponible sur la page Oncobretagne, si souhaité (https://www.oncobretagne.fr/dcc-dmp/). Vérifier par la suite, votre adresse email.
- Une fois ces étapes terminées, vous serez redirigé vers la page d'accueil.

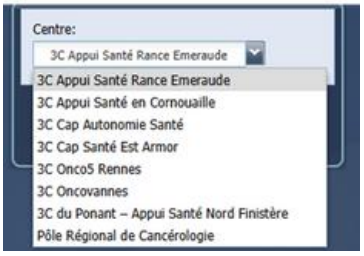
b. Demander l'accès au service DCC

- Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Bouquet de services ".
- Aller sur la brique dédiée au DCC et cliquer sur "Demander l'accès"
- Renseigner le formulaire puis valider
- Vous serez recontacté par le 3C/PRC de votre territoire, une fois l'accès autorisé.
- Reconnecte z-vous via le portail régional, accéder au DCC en cliquant sur "Y aller"



c. Accéder au service DCC

- Lors de votre première connexion, vous devez valider les "CGU"
- Si vous êtes rattaché à plusieurs centres, il vous sera demandé de sélectionner un centre à chaque connexion. Si vous souhaitez changer de centre, pas besoin de vous déconnecter, vous devez cliquer sur "menu", puis "changer le contexte" et sélectionner le centre adéquat.
- Une fois que vous aurez accès au DCC un bureau va s'afficher comme suit. Les onglets affichés dépendront de votre profil.



***Exemple** : Bureau virtuel d'un médecin avec le profil demandeur en RCP*



Bon à savoir :

- *Si vous ne recevez pas de mail de confirmation, contactez le support au "02 56 87 51 40"*
- *Pour contacter le responsable qualité 3C/PRC de votre territoire, se rendre sur le site internet OncoBretagne.*

II.PRESENTATION DES ICÔNES 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)



Dossiers

- Accéder aux dossiers des patients



Déroulement

- Accéder aux RCP par type et par date
- Imprimer la liste des participants
- Accéder, compléter et valider les fiches **pendant** les RCP
- Enregistrer la liste des professionnels présents en RCP



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

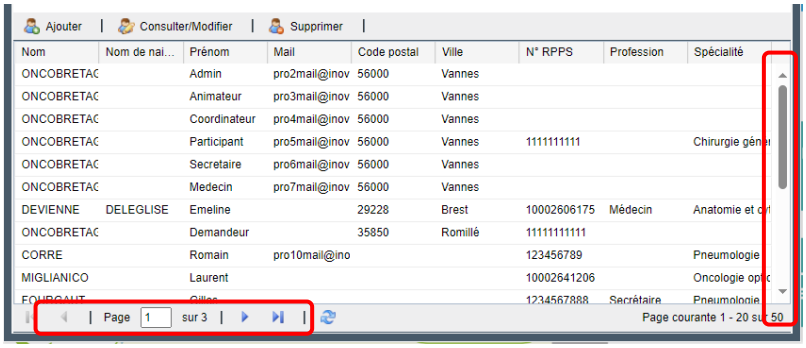
III.ASTUCES DE NAVIGATION DANS LE DCC

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

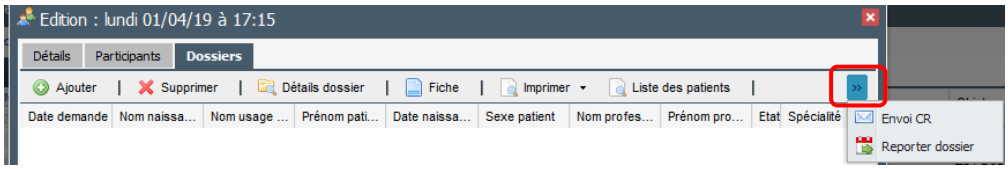
Saisir **uniquement** les 2 premières lettres du nom (d'usage ou de naissance) et du prénom et la date de naissance. Cela évite la création de doublon.

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

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

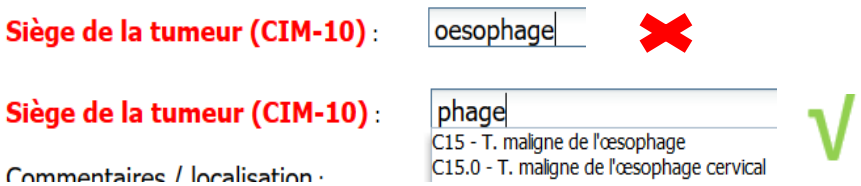


↳ Certains boutons peuvent, selon la taille de votre écran, être cachés. Une double flèche en bout ligne vous permet d'y accéder. »



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

L'absence de prise en charge de certains caractères spéciaux nécessitent une recherche adaptée. Par exemple, le segment « œ » n'est pas considéré par l'outil. Par conséquent, une recherche "**phage**" doit être mise en œuvre afin de cibler le terme "**oesophage**".



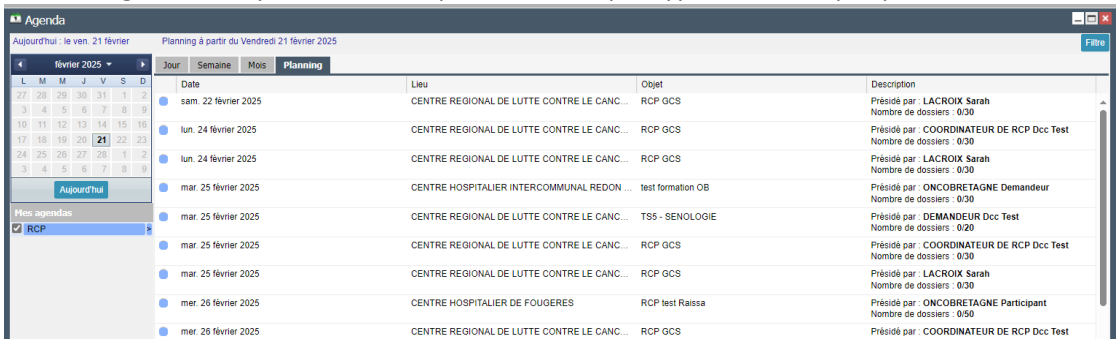
IV.AGENDA

Cette icône permet de

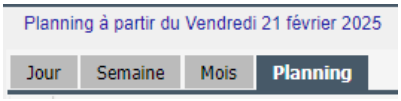
- **Connaitre les RCP par centre 3C/PRC de la région et par spécialité.**
- **Inscrire un patient à une RCP, créer et remplir sa fiche RCP, alimenter son dossier (ajout des documents).**
- **Imprimer les documents utiles à la RCP : liste des patients, liste des participants, fiches RCP (validées, non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

1. Types d'affichages et filtres disponibles

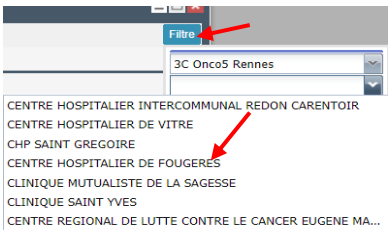
L'affichage des RCP peut être filtré par structure, par type de RCP et par période.

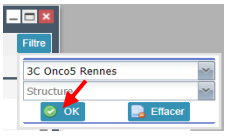


- **Pour filtrer par date,** sélectionner la date sur le calendrier (par défaut, l'affichage sur l'agenda se fait en mode « Semaine ») :
- **Pour modifier l'affichage,** la date sélectionnée peut être ajusté en choisissant les onglets suivants des dates par jour, semaine, mois ou Planning en utilisant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

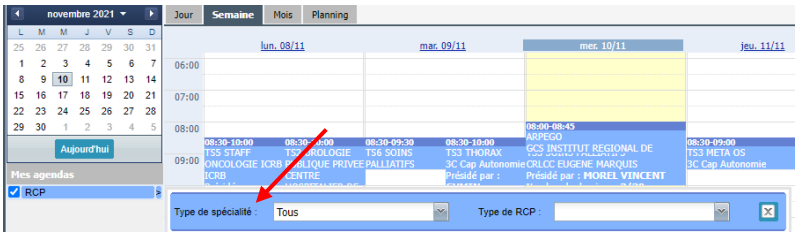


- **Pour filtrer par structure,** sélectionner d'abord le **Centre (3C/PRCB**) avant la « **Structure** » par l'icône Filtre et cliquer sur OK





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



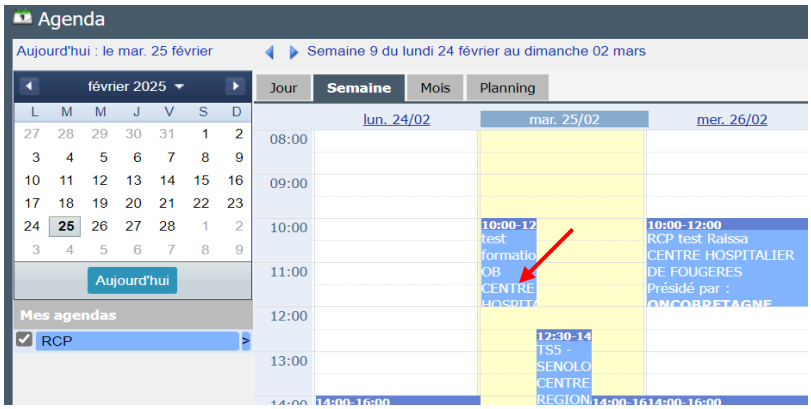
2. Inscrire un patient en RCP

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…).

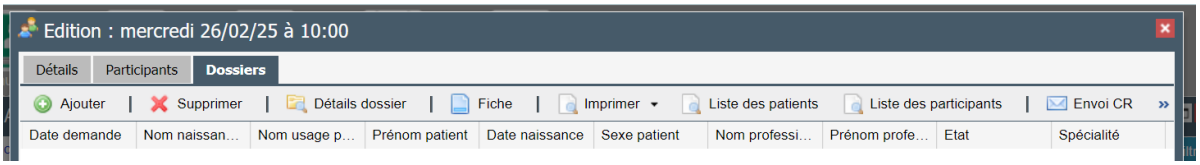
La secrétaire a le droit d'inscrire un patient en RCP et de remplir ses données médicales, si elle a une délégation de saisie de données de la part du médecin, au cas contraire c'est le médecin qui est responsable de la saisie des données médicales de son patient.

Les étapes pour inscrire un patient en RCP sont les suivantes :

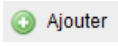
- Cliquer sur **Agenda**



- Cliquer sur la RCP correspondante, 3 onglets disponibles :



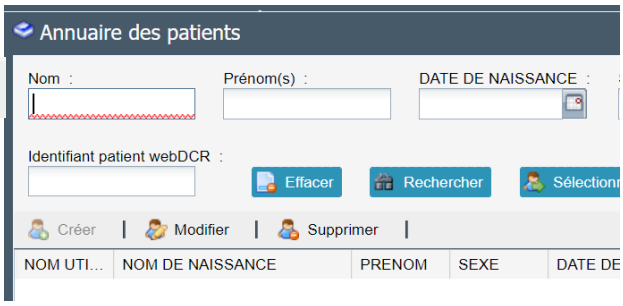
  - **Détails** Présente la RCP : Intitulé, Structure, président de séance, Nombre de dossiers, Date, Heure de début-fin et les notes.
  - **Participants** Permet de Visualiser, Ajouter et Supprimer des participants *(possibilité de modifier ponctuellement la liste, en cas de modification permanente en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

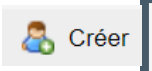
- Pour **inscrire le patient**, cliquer sur 

l'**Annuaire des patients** s'ouvre

- Rechercher un patient en saisissant uniquement les 2 premiers caractères des « Nom » et « Prénom » et « Date de naissance », puis cliquer sur 

Deux possibilités une fois la recherche effectuée :



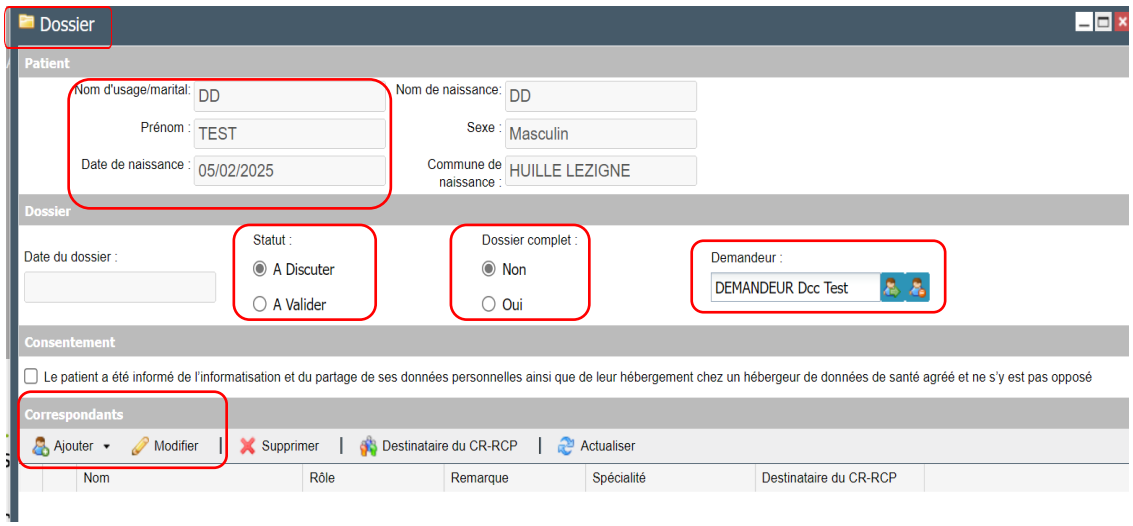
A. Le **patient n'est pas connu**, cliquer sur 

pour créer le dossier 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 directe 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
- Si **vous n'êtes pas** le demandeur (pour la secrétaire médicale), cliquez sur  pour choisir le demandeur

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

- Ajouter les **Correspondants** du patient en cliquant sur 

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 :

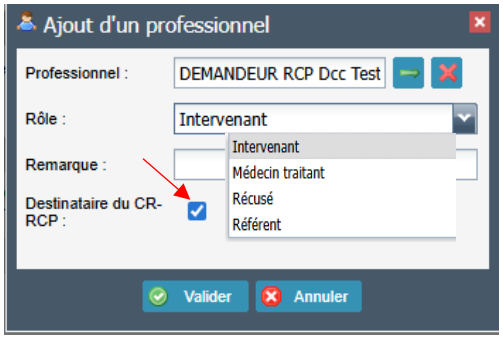
- Cliquer sur Ajouter, l'**Annuaire des professionnels s'ouvre,** rechercher les correspondants par nom, prénom mais aussi par la profession ou la spécialité et cliquer sur 

- 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 ».**

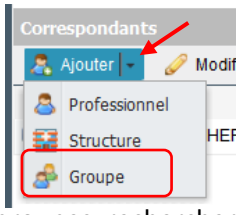


Par défaut, les **professionnels** sont définis comme **Destinataires du CR-RCP (**compte rendu de RCP**).**

- Valider l'**Ajout du professionnel**

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 complété toutes les informations dans le dossier, valider l'inscription en RCP en cliquant sur Valider. Par la suite, la fiche RCP s'ouvre automatiquement.

➔ 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).

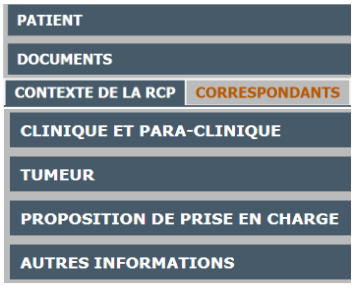
⚠ ***Attention : la proposition de prise en charge n'est jamais reprise.***

*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.*

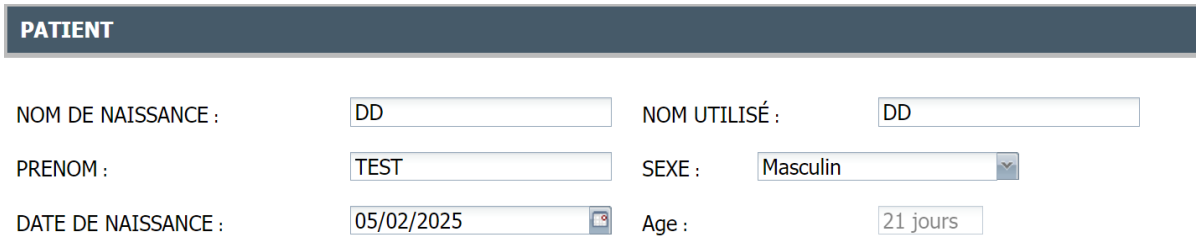
3. La fiche RCP

a. Présentation

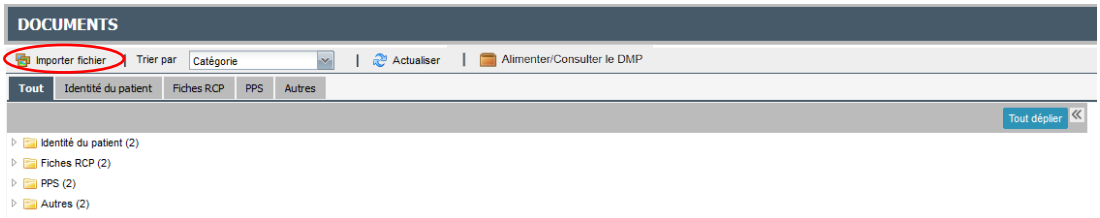
Toutes les fiches ont la même configuration. On retrouve 6 parties qui peuvent être visibles ou cachées en cliquant sur les bandeaux / titres de parties :



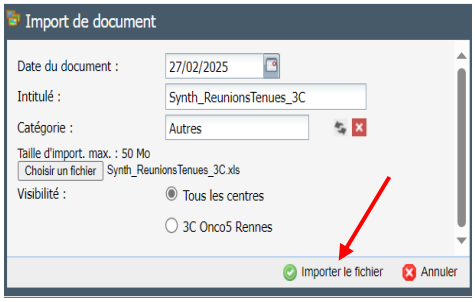
➢ **PATIENT** : éléments d'identification du patient (non modifiables à ce niveau)



➢ **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, …) :

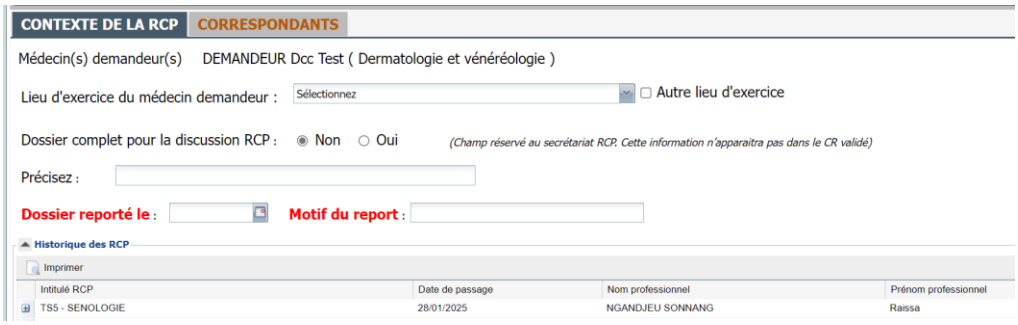


- Cliquer sur l'onglet **DOCUMENTS** puis Importer fichier
- Cliquer sur « choisir le fichier » puis sur « **OUVRIR** »
- Mettre la date du document (date à laquelle l'examen a été réalisée)
- Mettre **l'intitulé du document** : Nom pour les documents les plus courants : CRA, CRO, IRM, SCANNER, TEP (Utiliser des noms simples et clairs 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.

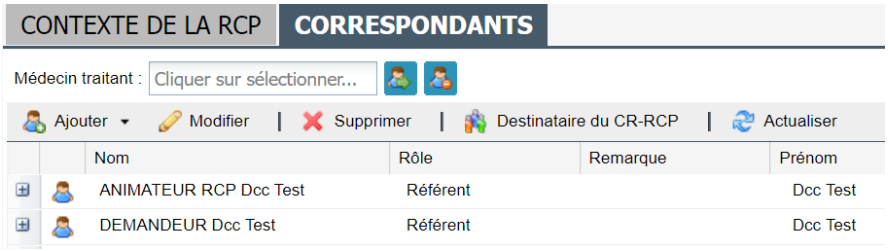
➢ **CONTEXTE DE LA RCP :** on retrouve les informations suivantes

- 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.

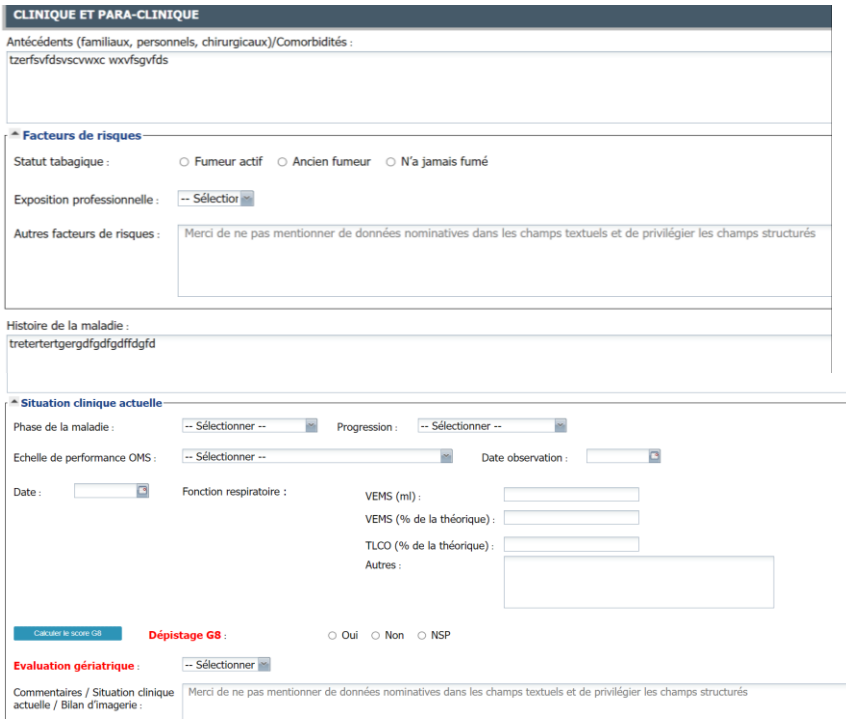
- Possibilité de reporter le dossier, en précisant le motif
- Cocher si le dossier est complet ou pas,
- L'historique des RCP (validée et non validée)



➢ **CORRESPONDANTS :** liste des professionnels et groupe correspondants du patient avec possibilité d'actualiser la liste



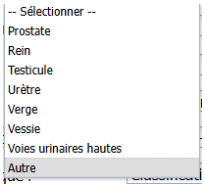
➢ **CLINIQUE ET PARA-CLINIQUE** : Antécédents, Facteurs de risques, Histoire de la maladie et Situation clinique actuelle



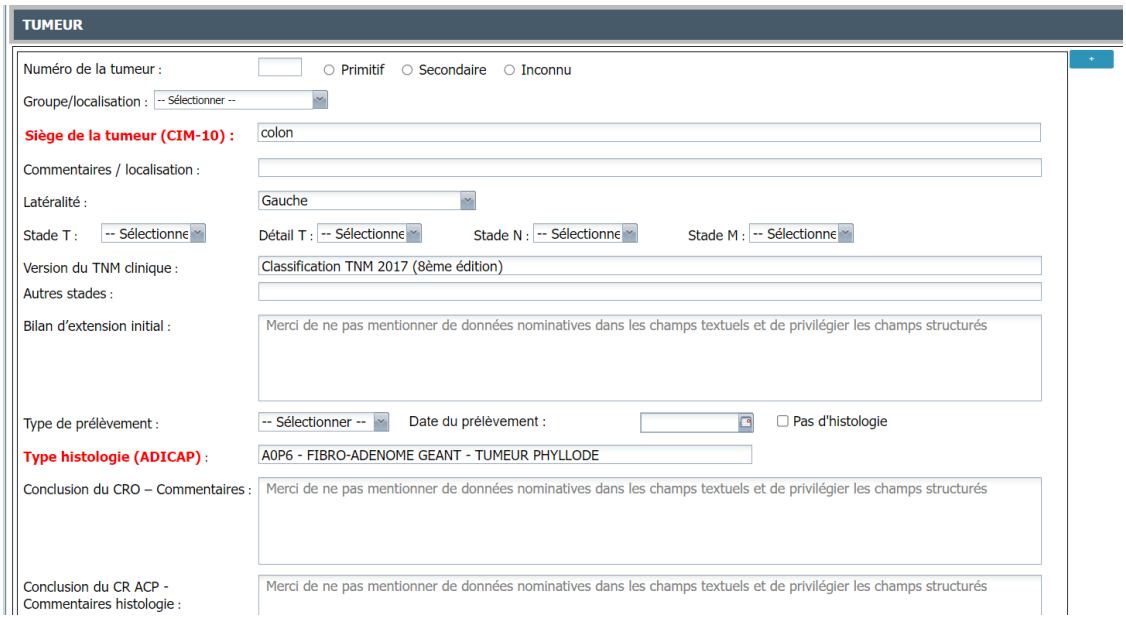
Selon l'âge du patient, on peut trouver dans la fiche le **Score G8, dépistage organisé, la préservation de la fertilité.**

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

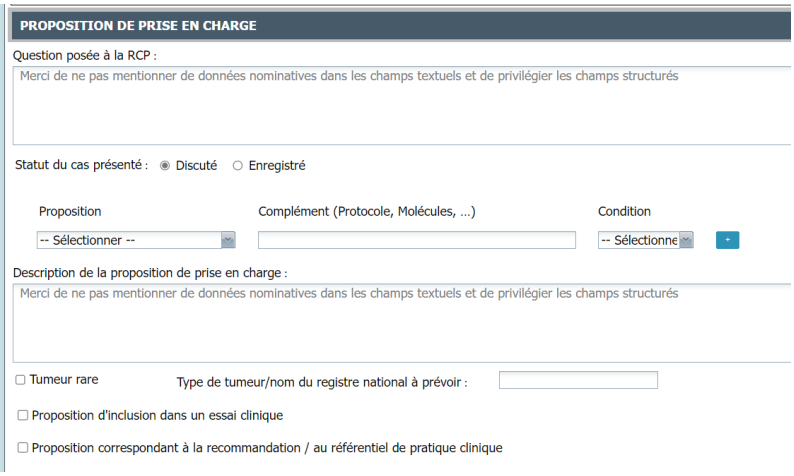
- Sélection du groupe/localisation (ex : En urologie, vous pouvez choisir)



- 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)

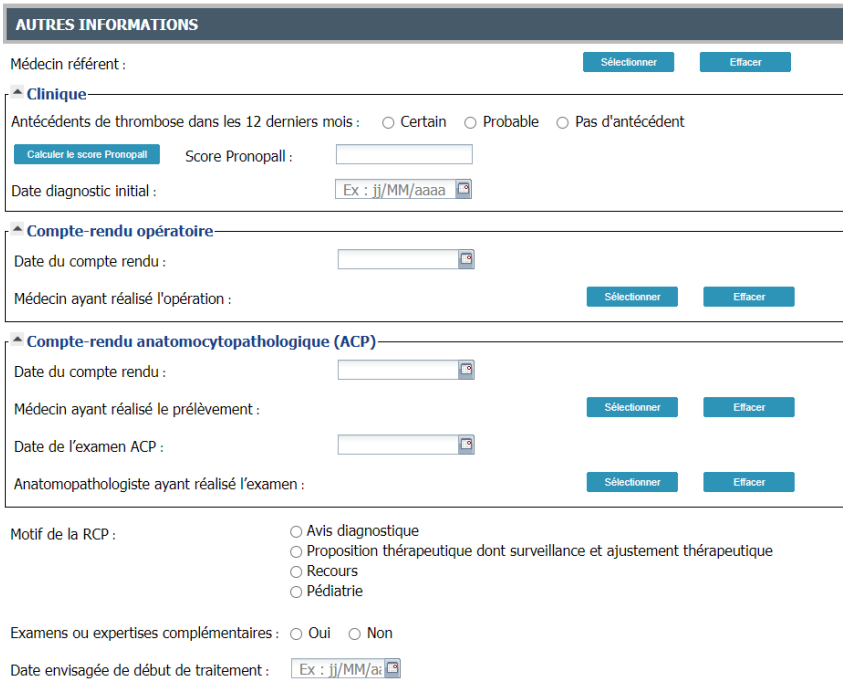


➢ **PROPOSITION DE PRISE EN CHARGE** : Question posée à la RCP, Type de proposition, Référentiel et Proposition d'inclusion dans un essai



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…)



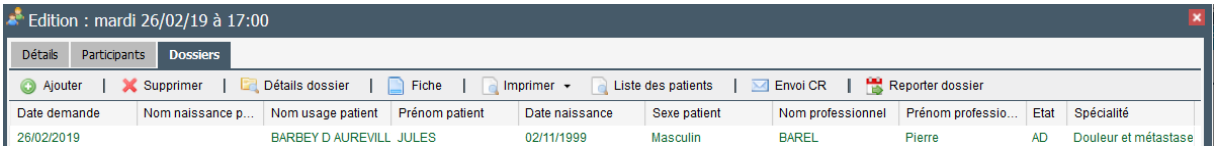
b. Remplissage des fiches RCP

- 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

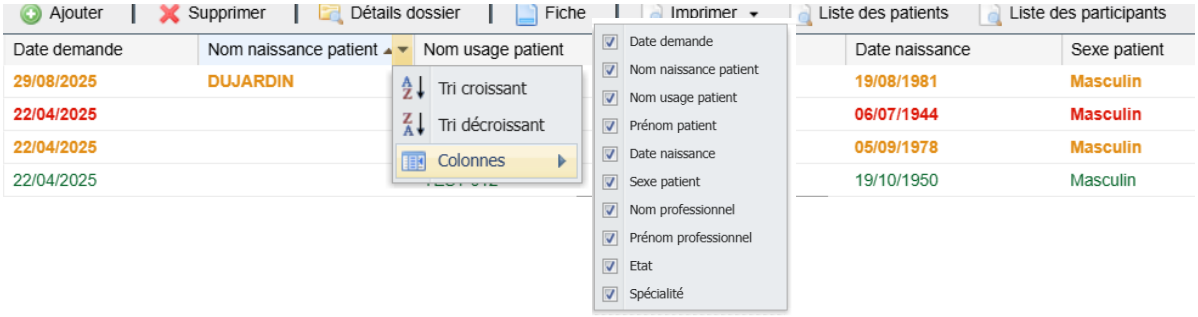
4. Autres fonctionnalités de l'Agenda

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

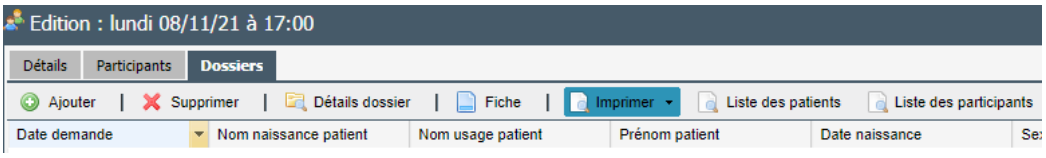


Il est possible de trier les patients avant impression en cliquant sur l'un des intitulés de colonnes du tableau (ex. : Nom, Prénom, Date de naissance, etc.).



b. Imprimer la liste des médecins participants (émargement)

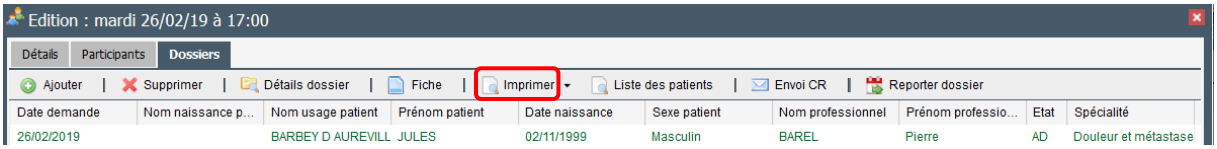
- Aller sur l'**Agenda**, choisir la réunion concernée (RCP et date).
- Aller dans l'onglet **Dossiers**, puis cliquer sur Liste des participants



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

d. Retourner sur une fiche avant la RCP

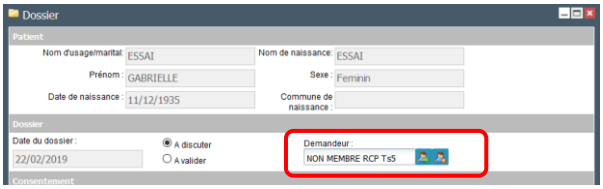
- Aller sur l'**Agenda**, choisir la réunion concernée (RCP et date) et ouvrir le détail de la réunion.
- Dans l'onglet **Dossiers**, sélectionner la ligne du patient concerné
- Cliquer sur Fiche

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.
- Soit double cliquer sur le patient concerné, le dossier d'inscription s'ouvre et modifier le demandeur.

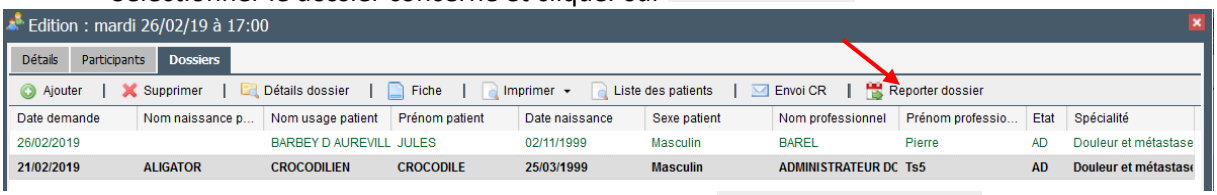


f. Reporter un dossier

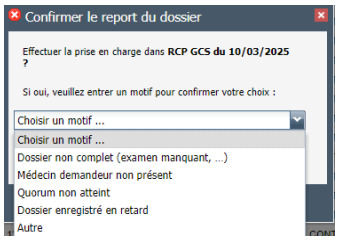
Il est possible de reporter un dossier dans une autre RCP de la même spécialité via l'icône **Agenda.**

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 prise en charge de la RCP ***« A REPORTER en raison de xxxxxxx »***. Cela permet d'avoir la traçabilité et la raison du report.

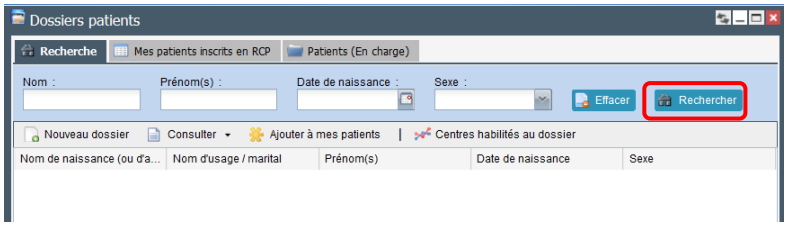
V. DOSSIER

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 (Cf. Article L.1110-4 du Code de la santé publique).

1. Rechercher un patient

L'onglet Recherche permet de rechercher un patient dans le DCC.



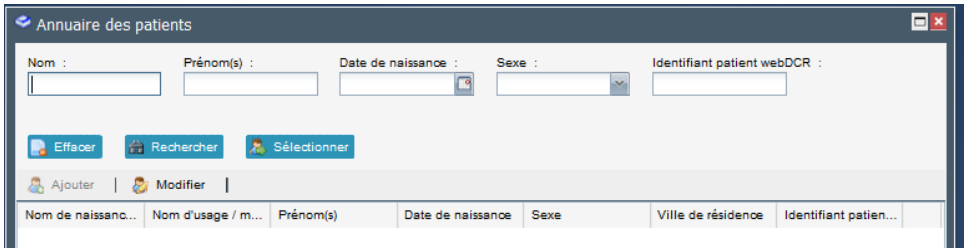
Les onglets Patients (Correspondant) / Patients (En charge) / Mes patients inscrits en RCP permettent aux médecins ou aux secrétaires d'établissement d'accéder aux patients en fonction de leur profil et de rôle (médecin traitant, correspondant, demandeur, …).

2. Création d'un dossier patient

La création d'un dossier patient peut se faire soit dans Dossier soit dans l'Agenda au moment l'inscription en RCP.

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

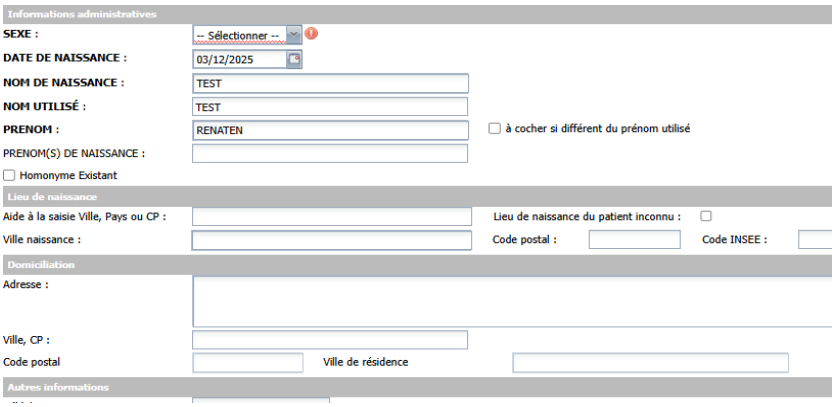
- Dans Dossier, rechercher le patient, si inconnu vous aurez l'information Aucun résultat
- Cliquer sur Nouveau dossier pour accéder à l'Annuaire patient



- Rechercher le patient, si inconnu, cliquer sur Ajouter

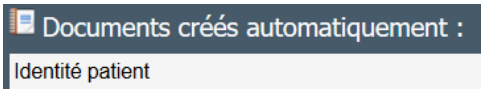
Le bouton Ajouter n'est accessible que si une recherche dans l'Annuaire patient a été faite.

- Compléter les informations (en gras sont obligatoires dans le DCC) du patient : **Sexe, Nom de naissance, Prénom, Date de naissance.** Il est également essentiel de renseigner **le nom d'utilisé.**

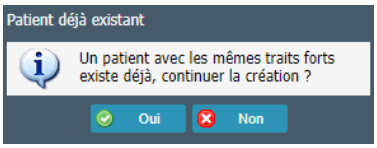


➡ Cliquer sur OK

➡ Le dossier du patient s'ouvre automatiquement et vous devez cliquer sur OK pour valider la création de l'identité



Remarque : Si un patient avec une identité identique est déjà connu vous aurez un message d'erreur. Il convient de faire une vérification dans l'annuaire patient avec votre administrateur.



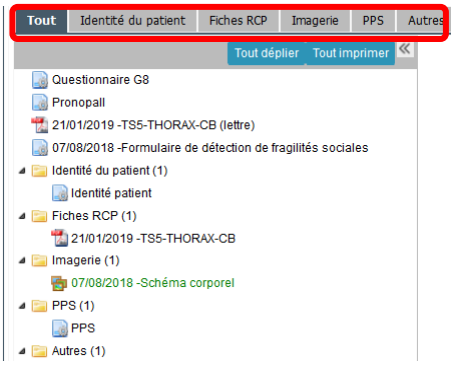
Dans le cas où vous passez par l'Agenda 31, la procédure commence à l'**étape 3** et lorque vous cliquez sur OK, c'est le « Dossier » d'inscription en RCP qui s'ouvre. (**point 2 du chapitre Agenda**)

3. Présentation du « Dossier patient »

Plusieurs onglets sont disponibles :

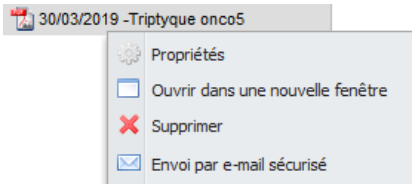


➡ Dans l'onglet Documents vous avez accès à l'ensemble des documents du patient soit en cliquant sur Tout ou en filtrant par type de document.



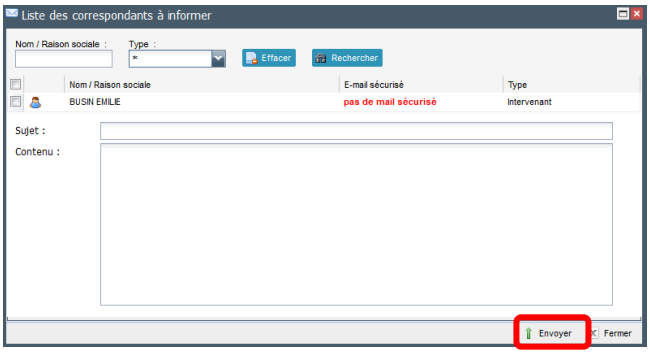
Vous avez également la possibilité d'ajouter des documents en cliquant sur Nouveau document ou de les importer en cliquant Importer fichier

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



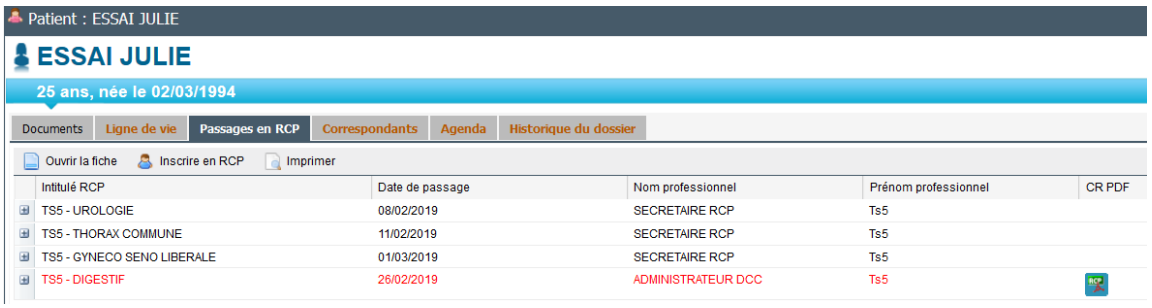
- Dans « **Propriété** » vous pouvez modifier le dossier d'affectation d'un document, renommer le document ou corriger la date du document.
- Vous ne pouvez **supprimer un document** que si c'est vous qui l'aviez ajouté. Si besoin demander au responsable qualité 3C de votre territoire.
- Vous pouvez envoyer le document par messagerie sécurisée, cliquer sur **« 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 **Passages en RCP** vous avez accès à tous les passages en RCP passés et à venir mais aussi la possibilité d'inscrire le patient à une RCP (cliquer sur Inscrire en RCP).

- Les RCP validées sont en rouge, vous avez accès au compte rendu en cliquant .
- Pour les RCP à venir ou non validées (en noir), vous pouvez accéder à la fiche souhaitée en sélectionnant la ligne concernée et en cliquant ensuite sur Ouvrir la fiche .
- Vous pouvez imprimer une fiche validée ou non validée en sélectionnant la fiche et en cliquant sur le bouton. Imprimer



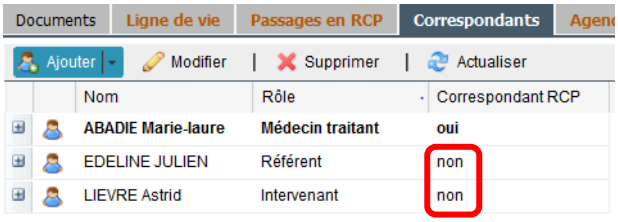
↳ Dans l'onglet **Correspondants** vous avez la possibilité de consulter et ajouter des correspondant.



Attention lorsqu'on ajoute un correspondant via le « Dossier », les rôles "Intervenant" et "Référent" ne peuvent être inscrits comme correspondants 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 RCP 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.



- Dans l'onglet **Agenda** vous avez accès au prochain passage en RCP du patient au format planning.
- Dans l'onglet **Historique du dossier** vous retrouvez la trace des actions réalisées dans le dossier patient (Date/heure, Action et utilisateur qui a réalisé l'action).



VI. DÉROULEMENT

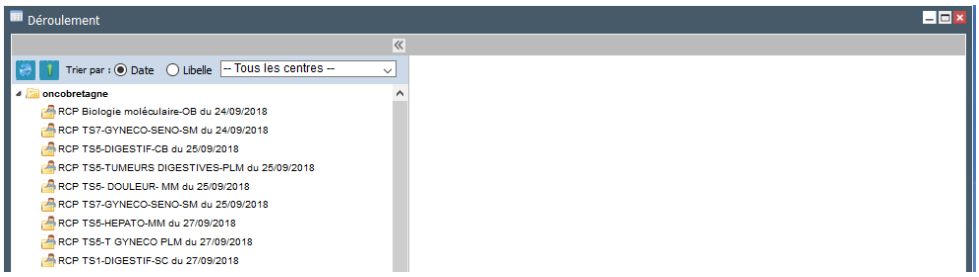
Cette icône est accessible au **coordinateur, à l'animateur et à la secrétaire de la RCP**. Elle est utilisée pendant la réunion pour projeter la fiche RCP, et c'est depuis cet espace que se déroule toute la RCP.

Ce menu permet l'accès aux fiches RCP **pendant et après** les séances RCP pour :

- ✓ Accéder aux RCP par type et par date
- ✓ Imprimer la liste des participants
- ✓ Accéder, compléter et valider les fiches **pendant** les RCP
- ✓ Enregistrer la liste des professionnels présents en RCP

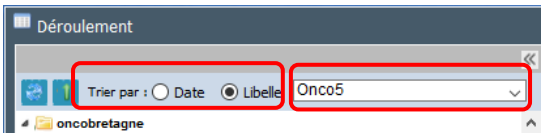
1. Affichage

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/PRC) puis par Date ou Nom/Libellé de la RCP



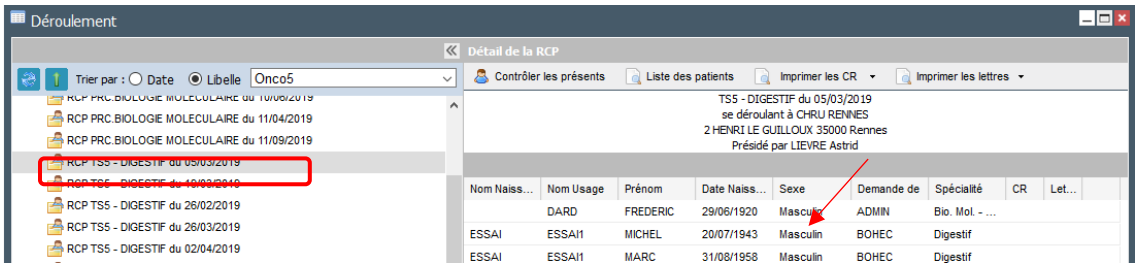
Un code couleur est mis en place pour suivre les dossiers en RCP :

- ➢ 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

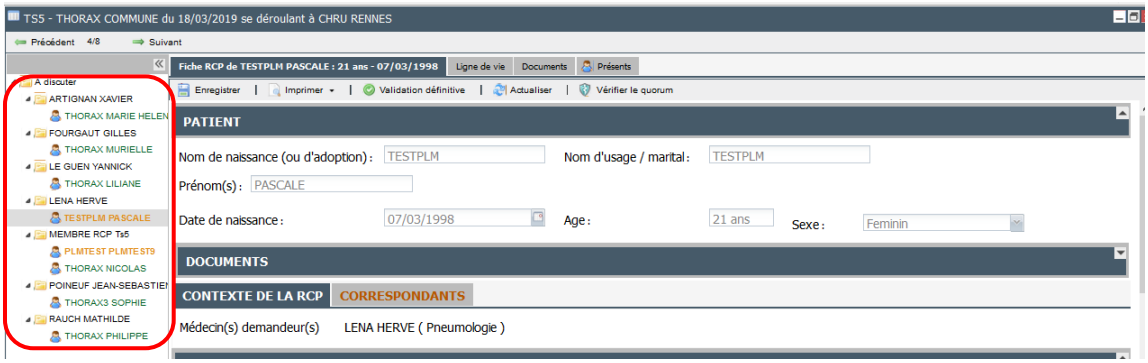
Si un utilisateur consulte le déroulement avant la tenue de la RCP, certains dossiers apparaîtront en "**orange**". Il est toutefois possible de repasser ces dossiers en "**vert**". Pour cela, il suffit d'aller dans l'agenda (qui utilise le même code couleur), de sélectionner la ligne en "**orange**",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

2. Discussion du dossier en RCP

Pour accéder aux fiches RCP des patients, choisir la RCP, puis cliquer sur le nom d'un patient, sa fiche va s'ouvrir.

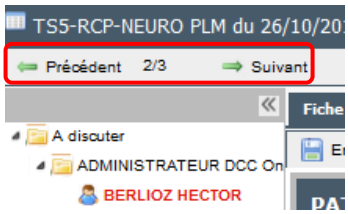


A gauche, l'on retrouve tous les patients inscrits en RCP, classer par médecin demandeur.



Dans le « 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

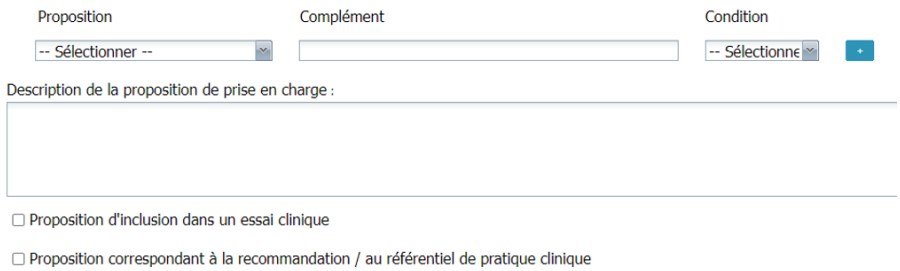




La flèche verte  permet de trier de « A à Z » ou de « Z à A » ou du plus grand au plus petits selon les critères choisis.

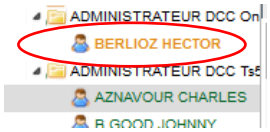
- La fiche RCP est structurée de la même façon que celle de la partie « **Agenda** »
- Toutes les informations nécessaires à la discussion en RCP doivent être de préférence saisies avant la séance RCP mais la fiche peut également être complétée pendant la séance.

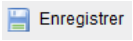
La proposition de prise en charge est complétée et enregistrée en séance.



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.*

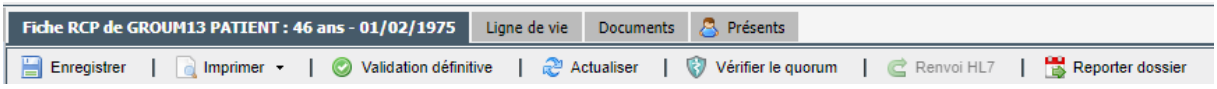
3. Ajout d'un patient en cours de RCP

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

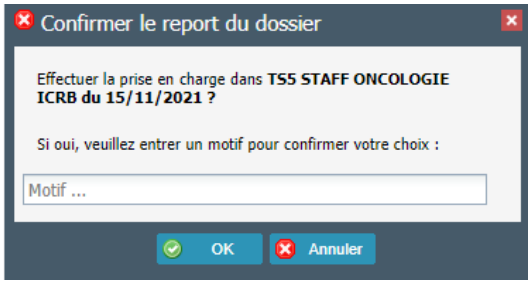


4. Reporter un dossier pendant la RCP

- 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.



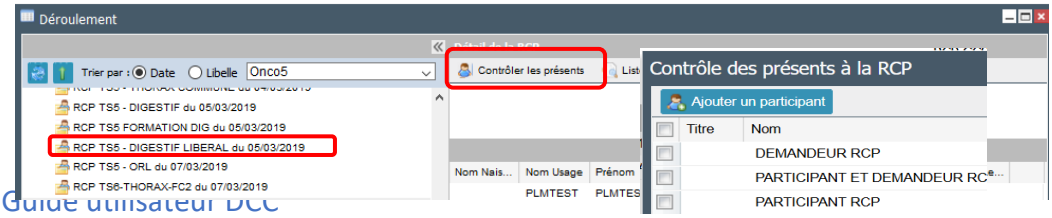
- Cliquer sur Reporter dossier
- Sélectionner la nouvelle date de RCP dans la liste des RCP de même spécialité et cliquer sur Sélectionner cette réunion
- Saisir le motif du report : les motifs saisis sont visibles via l'infocentre.



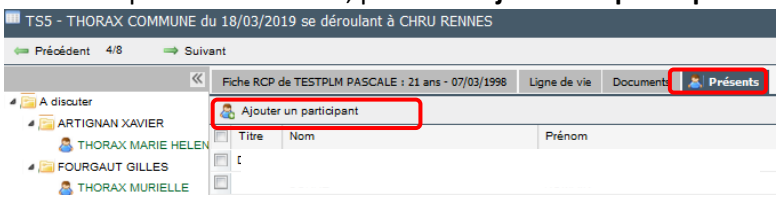
5. Enregistrement des participants

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** »



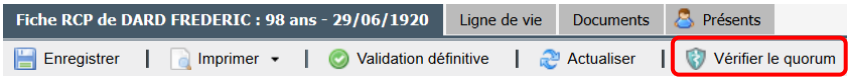
2ème cas : Dans la fiche Cliquer sur Présents, puis sur « **ajouter un participant** »



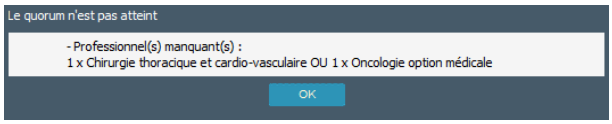
Une fois l'ensemble des participants ajoutés**, cocher les médecins présents lors de la RCP.**

6. 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 :

