

Dossier
Communicant de
Cancérologie
Bretagne

Guide utilisateur DCC Secrétaire RCP



Adresse de la plateforme télésanté Bretagne :

<https://services.telesantebretagne.org>

Sommaire

Sommaire	2
SE CONNECTER AU DCC BRETAGNE	4
PRESENTATION DES ICONES	5
ASTUCES	6
ANNUAIRE PROFESSIONNEL	7
ANNUAIRE STRUCTURE	7
DOSSIERS	8
Rechercher un patient.....	8
Création d'un dossier patient.....	8
Présentation du « Dossier patient ».....	9
AGENDA	13
Inscrire un patient en RCP	14
La fiche RCP	16
PRESENTATION	16
REPLISSAGE DES FICHES RCP	19
Autres fonctionnalités de l'Agenda	20
IMPRIMER LA LISTE DES PATIENTS INSCRITS A UNE RCP	20
IMPRIMER LA LISTE DES MEDECINS PARTICIPANTS (EMARGEMENT).....	20
IMPRIMER LES FICHES AVANT LA RCP	20
RETOURNER SUR UNE FICHE AVANT LA RCP	21
MODIFIER LE MEDECIN DEMANDEUR	21
REPORTER UN DOSSIER	21
DÉROULEMENT	23
Discussion du dossier en RCP	24
Ajout d'un patient en cours de RCP	25
Reporter un dossier pendant la RCP	25
Enregistrement des participants	26
Vérification du Quorum.....	26
Validation de la fiche RCP	27
Envoi du compte rendu RCP validé	28
Autres fonctionnalités du déroulement.....	30
IMPRIMER LA LISTE DES PATIENTS INSCRITS A UNE RCP	30
IMPRESSION DES FICHES VALIDEES OU NON VALIDEES, SANS PUBLIPOSTAGE.....	30
ONGLET « LIGNE DE VIE » DU PATIENT	30
ONGLET « DOCUMENTS »	30
MON TABLEAU DE BORD	31

ONGLET « FICHES NON VALIDEES ».....	31
ONGLET « JOURNAL DES ACTIONS »	31
SUPERVISION	32
LEXIQUE	33

SE CONNECTER AU DCC BRETAGNE

Pour se connecter au DCC Bretagne, ouvrir votre navigateur Internet et saisir l'adresse suivante :

<https://services.telesantebretagne.org>

Authentification par identifiants

Si c'est votre première connexion depuis le 25/09/2020, merci de cliquer sur "Mot de passe oublié ?"
En cas de besoin, appelez le 02 99 54 75 75.

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

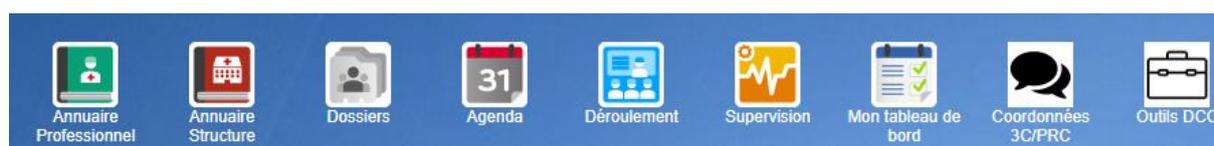
Se connecter

Entrer votre login et votre mot de passe (Si vous n'avez pas de login/mdp pour accéder à la plateforme régionale, aller sur le site : <https://www.esante-bretagne.fr/activer-un-service/>)

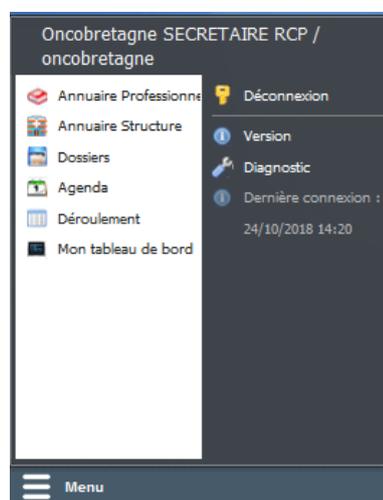
Une fois connecté à la plateforme, accéder à l'outil via le portlet « DCC Bretagne »



Le bureau virtuel du DCC Bretagne s'affiche alors sous la forme suivante :



Il est également possible de naviguer par le Menu en bas à gauche de la page d'accueil



PRESENTATION DES ICONES

Les icônes sont spécifiques au profil « Secrétaires RCP ».



Annuaire Professionnel

- ⇒ Consulter la liste des professionnels inscrits dans l'annuaire régional



Annuaire Structure

- ⇒ Consulter la liste des structures de la région



Agenda

- ⇒ Inscrire des patients en RCP
- ⇒ Créer 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



Dossiers

- ⇒ Accéder aux dossiers des patients
- ⇒ Créer un dossier patient
- ⇒ Lien vers l'**Agenda** pour l'inscription
- ⇒ Consulter les documents associés au dossier
- ⇒ Visualiser les passages en RCP passés et à venir



Mon tableau de bord

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



Supervision

- ⇒ Visualiser les envois par mail sécurisé



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

ASTUCES

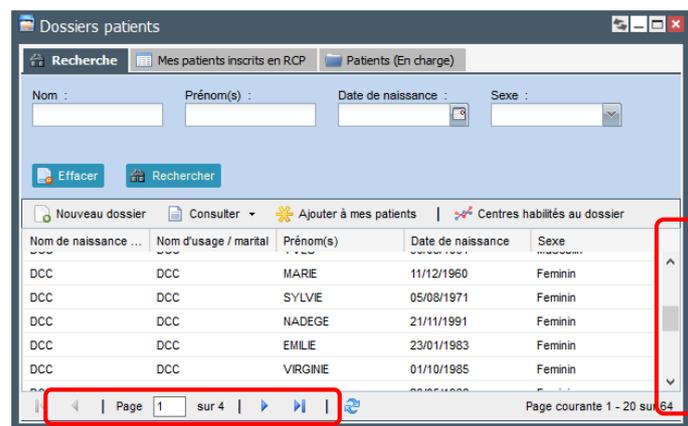
Comme tout logiciel, il y a des astuces à connaître pour bien l'utiliser.

CONCERNANT LA RECHERCHE D'UN PATIENT

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

CONCERNANT L'AFFICHAGE :

- ↳ 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. Un double flèche en bout ligne vous permet d'y accéder.



CONCERNANT LE SIEGE DE LA TUMEUR (CIM-10) :

Certains caractères spéciaux nous oblige 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".

Siège de la tumeur (CIM-10) :

Siège de la tumeur (CIM-10) :
C15 - T. maligne de l'œsophage
C15.0 - T. maligne de l'œsophage cervical

Commentaires / localisation :

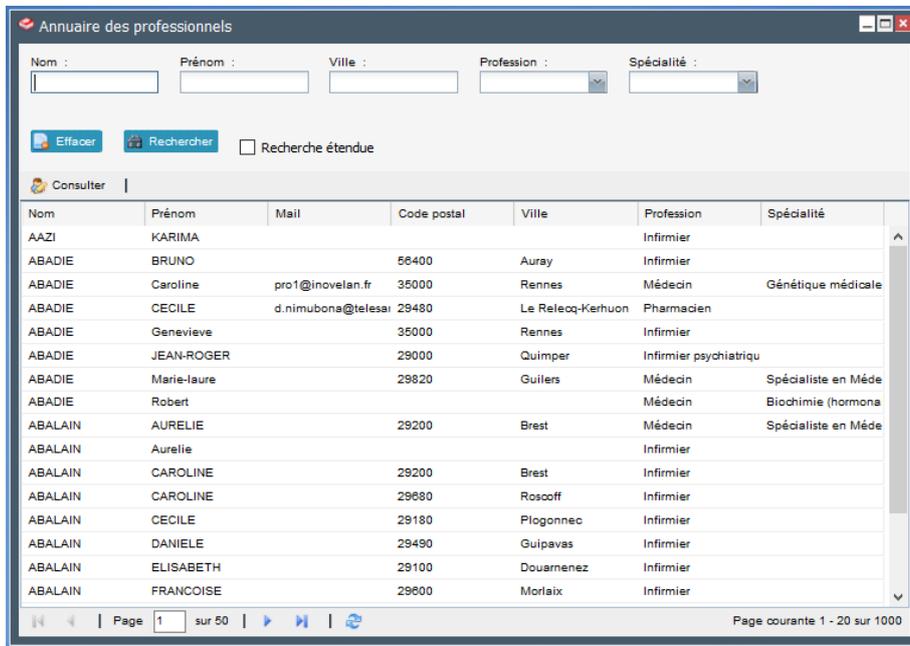


ANNUAIRE PROFESSIONNEL

Dans ce menu, vous pouvez consulter l'annuaire régional des professionnels.

Il est possible d'affiner la recherche selon certains critères (Nom, Prénom, Ville, Profession, Spécialité) ou alors de rechercher sur toute la base sans remplir les champs puis en cliquant

sur  **Rechercher**



Nom	Prénom	Mail	Code postal	Ville	Profession	Spécialité
AAZI	KARIMA				Infirmier	
ABADIE	BRUNO		56400	Auray	Infirmier	
ABADIE	Caroline	pro1@inovelan.fr	35000	Rennes	Médecin	Génétique médicale
ABADIE	CECILE	d.nimubona@telesat	29480	Le Relecq-Kerhuon	Pharmacien	
ABADIE	Genevieve		35000	Rennes	Infirmier	
ABADIE	JEAN-ROGER		29000	Quimper	Infirmier psychiatrique	
ABADIE	Marie-laure		29820	Guilers	Médecin	Spécialiste en Méde
ABADIE	Robert				Médecin	Biochimie (hormona
ABALAIN	AURELIE		29200	Brest	Médecin	Spécialiste en Méde
ABALAIN	Aurelie				Infirmier	
ABALAIN	CAROLINE		29200	Brest	Infirmier	
ABALAIN	CAROLINE		29680	Roscoff	Infirmier	
ABALAIN	CECILE		29180	Plogonnec	Infirmier	
ABALAIN	DANIELE		29490	Guipavas	Infirmier	
ABALAIN	ELISABETH		29100	Douarnenez	Infirmier	
ABALAIN	FRANCOISE		29600	Morlaix	Infirmier	

Si vous ne trouvez pas un médecin, notamment un médecin hors Bretagne, rapprochez-vous de votre administrateur qui peut ajouter des médecins.



ANNUAIRE STRUCTURE

Dans ce menu, vous pouvez consulter l'annuaire des structures (établissements, cabinets privés, 3C, etc.)

Il est possible d'affiner la recherche selon certains critères (nom, adresse, CP, ville) ou alors de rechercher sur toute la base en cliquant sur  **Rechercher**



Nom	Adresse	CP	Ville
"AUTODIALYSE QUIMPER ""LAE...	EMILE ZOLA	29000	Quimper
"CENTRE D AUTODIALYSE ""GU...	BISSON	29300	Quimperlé
"CENTRE DE PLACEMENTS THE...	CHATEAUBRIAND	29200	Brest
"CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE...	FONTAINE BLANCHE	29800	Landerneau

 La recherche dans l'annuaire structure par le nom de la structure exige la saisie sans erreur du nom de la structure, nous vous conseillons de faire une recherche par ville puis éventuellement par nom (exemple : si on cherche "Centre Eugène Marquis" et que l'on tape "Eugène" il ne trouve rien. Pour le trouver, il faut taper « CRL »).



DOSSIERS

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



Rechercher un patient

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

⚠ Utiliser les flèches pour accéder aux pages suivantes



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



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](#))

1. Dans **Dossier** , rechercher le patient, si inconnu vous aurez l'information

Aucun résultat

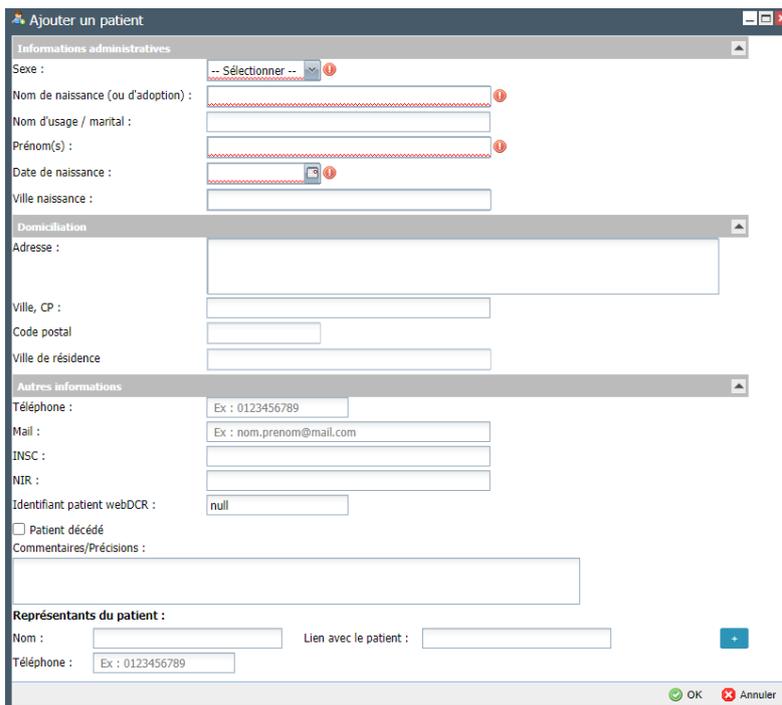
2. Cliquer sur **Nouveau dossier** pour accéder à l'**Annuaire patient**

3. 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.

4. Compléter les informations obligatoires du patient :



- Sexe
- Nom de naissance
- Prénom
- Date de naissance
- Ville, CP

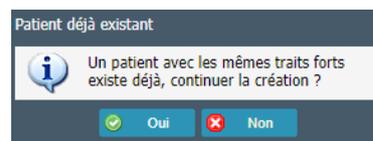
Il est également essentiel de renseigner le nom d'usage.

5. Cliquer sur

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

Documents créés automatiquement :
Identité patient

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 , la procédure commence à l'étape 3 et lorsque vous cliquez sur , c'est le « Dossier » d'inscription en RCP qui s'ouvre. (point 6 du [chapitre Agenda](#))



Présentation du « Dossier patient »

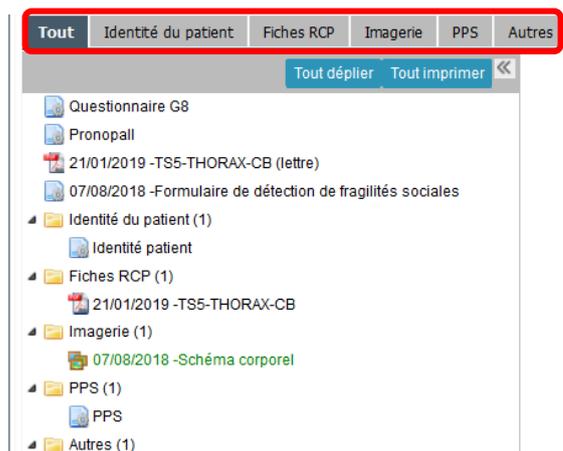
Plusieurs onglets sont disponibles





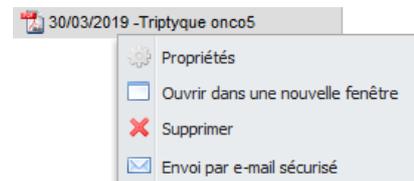
Dans l'onglet **Documents** vous avez accès à l'ensemble des documents du patient soit en cliquant sur Tout ou en filtrant par type de document.

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 :

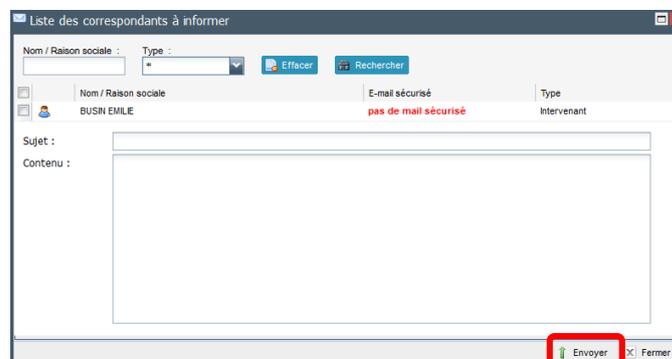
Dans « **Propriété** » vous pouvez modifier le dossier d'affectation d'un document, renommer le document ou corriger la date du document.



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

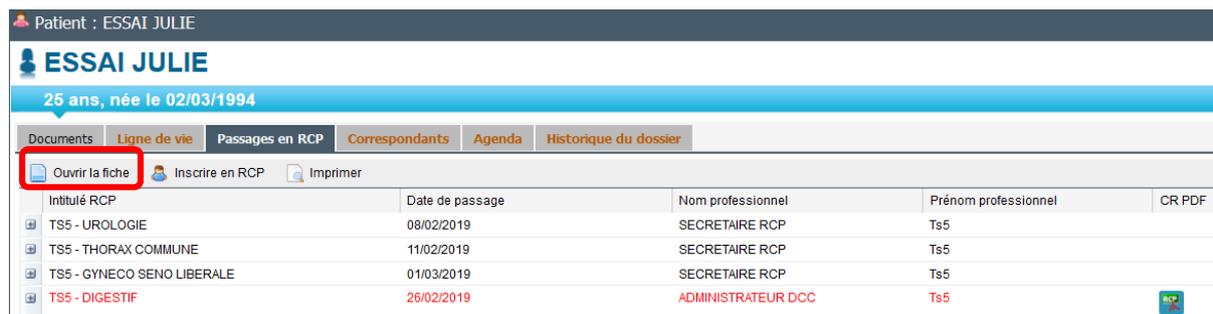
Pour envoyer un des documents du dossier patient, il faut faire **un clic droit sur le nom du fichier et sélectionner « Envoi par mail sécurisé »**.

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 **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**), il vous renvoie au menu « **AGENDA** ».

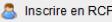
Pour les RCP validées (en rouge), vous avez accès au compte rendu en cliquant .



Patient : ESSAI JULIE

ESSAI JULIE
25 ans, née le 02/03/1994

Documents | Ligne de vie | Passages en RCP | **Correspondants** | Agenda | Historique du dossier

 Ouvrir la fiche |  Inscrire en RCP |  Imprimer

Intitulé RCP	Date de passage	Nom professionnel	Prénom professionnel	CR PDF
 TS5 - UROLOGIE	08/02/2019	SECRETAIRE RCP	Ts5	
 TS5 - THORAX COMMUNE	11/02/2019	SECRETAIRE RCP	Ts5	
 TS5 - GYNECO SENO LIBERALE	01/03/2019	SECRETAIRE RCP	Ts5	
 TS5 - DIGESTIF	26/02/2019	ADMINISTRATEUR DCC	Ts5	

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 .

Vous pouvez imprimer une fiche **validée** ou non validée en sélectionnant la fiche et en cliquant sur le bouton .

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



Patient : POULY ROGER CASIMIR

POULY ROGER CASIMIR
44 ans, né le 16/09/1974

Documents | Ligne de vie | Passages en RCP | **Correspondants** | Agenda | Historique du dossier

 Ajouter |  Modifier |  Supprimer |  Actualiser

Nom	Rôle	Remarque	Catégorie
  BAREL Pierre	Médecin traitant		Professionnel
  NON MEMBRE RCP Ts5	Référent		Professionnel

 **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 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.



Documents | Ligne de vie | Passages en RCP | **Correspondants** | Agenda

 Ajouter |  Modifier |  Supprimer |  Actualiser

Nom	Rôle	Correspondant RCP
  ABADIE Marie-laure	Médecin traitant	oui
  EDELINE JULIEN	Référent	non
  LIEVRE Astrid	Intervenant	non

Dans l'onglet **Agenda** vous avez accès au prochain passage en RCP du patient au format planning.

Dans l'onglet **Historique du dossier** vous retrouver la trace des actions réalisées dans le dossier patient (Date/heure, Action et utilisateur qui a réalisé l'action).

Patient : ESSAI JULIE

ESSAI JULIE

25 ans, née le 02/03/1994

Documents Ligne de vie Passages en RCP Correspondants Agenda Historique du dossier

Lancer la recherche Page 1 sur 1

Filtres de recherche

Date et heure	Action	Utilisateur
06/03/2019 09:11:20	Ouverture d'un dossier patient	SECRETAIRE RCP Ts5
06/03/2019 08:53:38	Ouverture de fiche dans le déroulement	SECRETAIRE RCP Ts5
03/03/2019 07:39:47	Ouverture de fiche dans le déroulement	SECRETAIRE RCP Ts5
27/02/2019 13:44:53	Ouverture de fiche dans le déroulement	BAREL Pierre



AGENDA

Ce menu permet de

- Connaître les RCP par structure 3C/PRC de la région et par spécialité.
- Inscrive un patient à une RCP de la région et alimenter sa fiche et son dossier
- Imprimer les documents utiles à la RCP : liste des patients, liste des participants, fiches RCP

Différents affichages et filtres sont disponibles :

L'affichage des RCP peut être filtré par centre (3C/PRC), par type de RCP et par période.

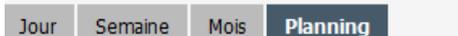


Pour filtrer par date, sélectionner la date sur le calendrier (par défaut, l'affichage sur l'agenda se fait en mode « Semaine ») :

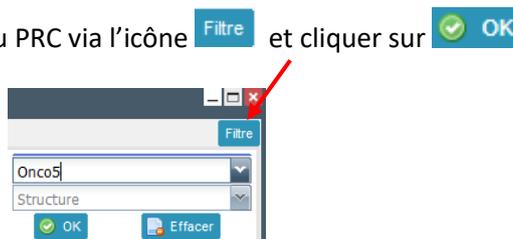


Pour modifier l'affichage une fois la date sélectionnée peut être ajusté en choisissant les onglets suivants des dates par jour, semaine mois ou Planning en utilisant les onglets situés sur le haut de la fenêtre :

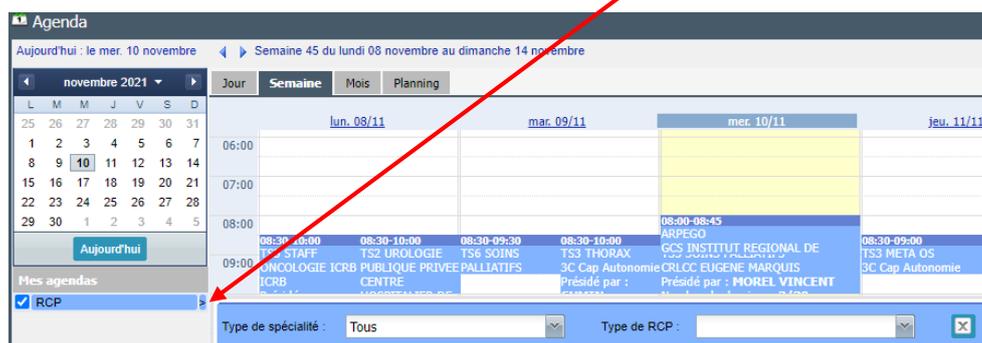
Planning à partir du Vendredi 16 novembre 2018



Pour filtrer par centre, sélectionner le 3C ou PRC via 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.

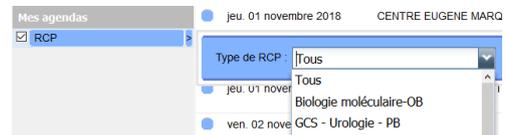




Inscrire un patient en RCP

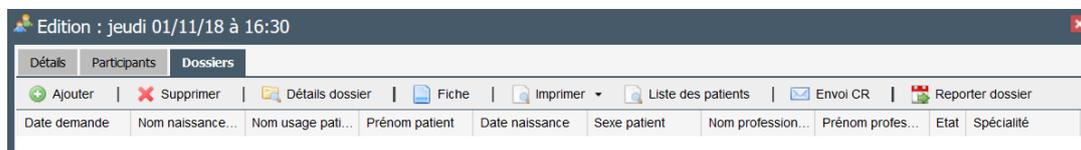
1. Cliquer sur  **Agenda**

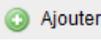
2. Utilisez les filtres pour trouver la RCP de la spécialité recherchée et du territoire concerné à laquelle vous souhaitez inscrire votre patient. Rechercher la RCP concernée dans le menu déroulant « RCP »



3. Double-cliquer sur la ligne correspondante à la RCP souhaitée (type et date) pour accéder à la RCP, 3 onglets disponibles :

- **Détails** Présente la RCP : Intitulé, Structure, Lieu, Coordinateur, Nombre de dossiers, Date et Heure
- **Participants** 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** Inscrire, Visualiser, Supprimer et Reporter votre patient de la RCP



4. Pour inscrire le patient, cliquer sur , l'**Annuaire des patients** s'ouvre

5. Rechercher un patient en saisissant les 2 premiers caractères des « Nom » et « Prénom » et « Date de naissance » cliquer sur 



Deux possibilités une fois la recherche effectuée :

A. Le **patient n'est pas connu**, cliquer sur  pour créer le dossier patient → voir chapitre « Dossier » 

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 l'onglet « Dossier » d'inscription à la RCP

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

Pour certaines RCP, il est nécessaire de choisir la spécialité (ex : en urologie, il faut choisir entre prostate, testis, rein,...)

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 Ajouter



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 :

- Cliquez 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**.

- « **Médecin traitant** », « **Référent** » pour le demandeur, « **Intervenant** » pour les autres et le(s) groupe(s) utilisateur(s) ou « **Récusé** » pour les professionnels non autorisés à accéder au dossier du patient
- Par défaut, les **professionnels** sont définis comme **Correspondant RCP***.

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

B. Ajouter un « Groupe » : Groupe d'utilisateurs

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

Ouverture de l'Annuaire des groupes, rechercher et  le Groupe souhaité.

Comme pour les professionnels, attribuer un rôle. Les groupes ont systématiquement le rôle « **Intervenant** ».



Annuaire des groupes

Nom du groupe :  

Nom du groupe	Nombre de personnes
35 sec RCP	4
GCS - test GU	3
T2_assistantes	4
Test Inovelan 2	3

Une fois ces points vérifiés, valider l'inscription en RCP en cliquant sur 

La **validation de l'inscription ouvre automatiquement une nouvelle fiche RCP** pour le patient. Si le patient est déjà passé en RCP (même spécialité ou une autre spécialité), tous les **items communs** (notamment antécédents, historique) sont repris dans la fiche créée.

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

 Pour information, si le patient n'a pas de dossier, l'inscription en RCP créera automatiquement un dossier pour le patient.



La fiche RCP

PRESENTATION

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
DOCUMENTS
CONTEXTE DE LA RCP PARTICIPANT
CLINIQUE ET PARA-CLINIQUE
TUMEUR
PROPOSITION DE PRISE EN CHARGE
AUTRES INFORMATIONS

- **PATIENT** : Eléments d'identification du patient (non modifiables à ce niveau)



PATIENT

Nom de naissance (ou d'adoption) : Nom d'usage / marital : Prénom(s) :

Date de naissance :  Age : Sexe :

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

- **CONTEXTE DE LA RCP** : médecin demandeur avec possibilité si ce dernier à plusieurs lieu d'exercice de sélectionner celui qui concerne le dossier

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

	Nom	Rôle	Remarque	Prénom
	GUIGNARD ANNE	Référent		ANNE
	TSS5 GU RENNES CHU DIG HEPATO	Référent		

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

- Selon l'âge du patient, on peut trouver en plus : Préservation de la fertilité, Score G8 et dépistage organisé (digestif et sénologie)

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

TUMEUR

TUMEUR SCHEMA

Numéro de la tumeur : Primitif Secondaire Inconnu

Siège de la tumeur (CIM-10) :

Commentaires / localisation :

Latéralité : -- Sélectionner --

Stade T : -- Sélectionner -- Stade N : -- Sélectionner -- Stade M : -- Sélectionner --

Version du TNM clinique : Classification TNM 2009 (7ème édition)

Autres stades :

Bilan d'extension :

Panendoscopie : -- Sélectionner --

Résecable : -- Sélectionner --

Type de prélèvement : -- Sélectionner -- Date du prélèvement : Pas d'histologie

Type histologie (ADICAP) : Tumeur rare

Conclusion du CRO – Commentaires :

Conclusion du CR ACP - Commentaires histologie :

Y : Stade pT : -- Sélectionner -- Stade pN : -- Sélectionner -- Stade pM : -- Sélectionner -- R : -- Sélectionner --

Biologie moléculaire/génétique : -- Sélectionner --

Commentaires / Tumeur :

- Présence pour certaines RCP d'un choix de localisation (ex : En urologie, vous pouvez choisir **Prostate** **Testis** **Rein** **Vessie et appareil urothélial** **Autres**)
- 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

PROPOSITION DE PRISE EN CHARGE

Question posée à la RCP :

Statut du cas présenté : Discuté Enregistré

Proposition : -- Sélectionner -- Complément : Condition : -- Sélectionner -- **+**

Description de la proposition de prise en charge :

Proposition d'inclusion dans un essai clinique

Proposition correspondant à la recommandation / au référentiel de pratique clinique

- **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 16 à 25 ans)

○ **AUTRES INFORMATIONS** : Eléments complémentaires (Score Pronopall, autres items INCa ...)

AUTRES INFORMATIONS

Médecin référent : Sélectionner Effacer

Clinique

Antécédents de thrombose dans les 12 derniers mois : Certain Probable Pas d'antécédent

Calculer le score Pronopall : Score Pronopall :

Date diagnostic initial :

Compte-rendu opératoire

Date du compte rendu :

Médecin ayant réalisé l'opération : Sélectionner Effacer

Compte-rendu anatomocytopathologique (ACP)

Date du compte rendu :

Médecin ayant réalisé le prélèvement : Sélectionner Effacer

Date de l'examen ACP :

Anatomopathologiste ayant réalisé l'examen : Sélectionner Effacer

Motif de la RCP : Avis diagnostique
 Proposition thérapeutique dont surveillance et ajustement thérapeutique
 Recours
 Pédiatrie

Dossier complet : Oui Non

Examens ou expertises complémentaires : Oui Non

Date envisagée de début de traitement :

REPLISSAGE DES FICHES RCP

1. Compléter les éléments de la fiche grâce aux données médicales communiquées en amont de la RCP

2. Pour joindre un document (CR opératoire, Anapath, ...) :

a. Cliquer sur l'onglet **DOCUMENTS** puis



b. Cliquer sur **Parcourir...** pour choisir le fichier puis sur **Importer le fichier**

c. Mettre la date du document

d. 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)

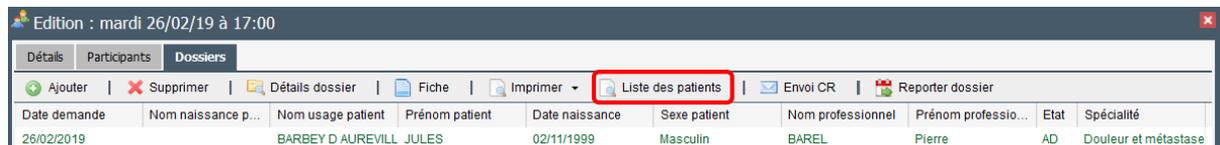
e. Choisir la catégorie du document en cliquant sur **Sélectionner**

3. Remplir **impérativement** la **Question posée à la RCP** avant d'enregistrer la fiche en cliquant sur **Enregistrer et fermer** en bas à droite de l'écran.

IMPRIMER LA LISTE DES PATIENTS INSCRITS A UNE RCP

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

Aller dans l'onglet **Dossiers**, puis cliquer sur 

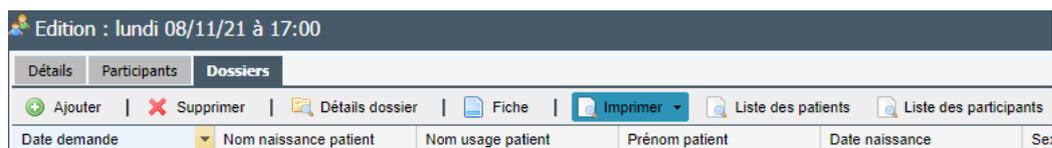


Date demande	Nom naissance p...	Nom usage patient	Prénom patient	Date naissance	Sexe patient	Nom professionnel	Prénom professio...	Etat	Spécialité
26/02/2019		BARBEY D AUREVILL	JULES	02/11/1999	Masculin	BAREL	Pierre	AD	Douleur et métastase

 Possibilité de trier les patients avant impression en cliquant sur un des éléments du tableau (Nom, Prénom, Date de naissance, ...). Pour les secrétaires de médecin qui ne voient pas les noms des patients inscrits, elles peuvent néanmoins faire ce tri pour pouvoir imprimer la liste des patients selon le tri souhaité.

IMPRIMER LA LISTE DES MEDECINS PARTICIPANTS (EMARGEMENT)

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

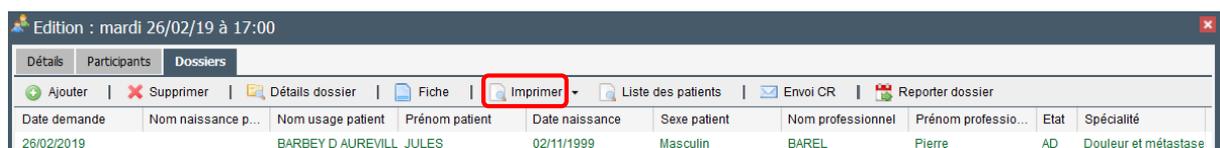


Date demande	Nom naissance patient	Nom usage patient	Prénom patient	Date naissance	Se
--------------	-----------------------	-------------------	----------------	----------------	----

IMPRIMER LES FICHES AVANT LA RCP

Si vous avez besoin d'imprimer les fiches avant la RCP, aller sur l'**Agenda**, choisir la réunion concernée (RCP et date) et ouvrir le détail de la réunion.

Aller dans l'onglet **Dossiers**, puis cliquer sur  et choisir **Toutes les fiches**



Date demande	Nom naissance p...	Nom usage patient	Prénom patient	Date naissance	Sexe patient	Nom professionnel	Prénom professio...	Etat	Spécialité
26/02/2019		BARBEY D AUREVILL	JULES	02/11/1999	Masculin	BAREL	Pierre	AD	Douleur et métastase

 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  et choisir



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

RETOURNER SUR UNE FICHE AVANT LA RCP

Si vous avez besoin de compléter une fiche avant la RCP, deux possibilités :

Cas 1 : Vous savez dans quelle réunion le patient est inscrit

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, puis cliquer sur 



Cas 2 : Vous ne savez pas dans quelle réunion le patient est inscrit, passer par l'icône

Dossier

Voir chapitre « [Présentation du dossier patient](#) ».

MODIFIER LE MEDECIN DEMANDEUR

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

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



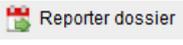
 **Vous ne savez pas sur quelle RCP le patient est inscrit, vous pouvez trouver l'information via l'icône **Dossier** ** Voir chapitre « [Présentation du dossier patient](#) ».

Par contre, il faudra passer par l'agenda pour modifier le médecin demandeur.

REPORTER UN DOSSIER

Il est possible de reporter un dossier 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 

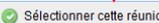


Sélectionner la nouvelle date de RCP et cliquer sur 



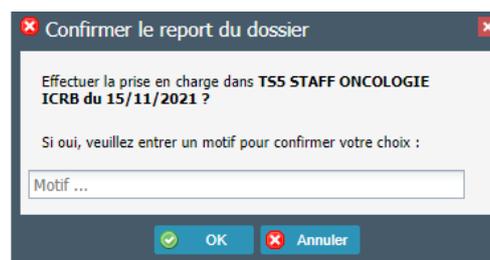
RCP	Date et heure	Structure	Président de séance	
TS5 - DOULEUR et META OSSEUSES	05/03/2019 de 17:00 à 18:00	CHU RENNES (Rennes)	BOTTON ESTELLE	0 / 10
TS2 - pour suppr - CN	12/03/2019 de 08:50 à 10:00	CLINIQUE ST MICHEL ET STE ANNE (Qui...)	NORMAND DAVID	0 / 50
TS5 - DOULEUR et META OSSEUSES	12/03/2019 de 17:00 à 18:00	CHU RENNES (Rennes)	BOTTON ESTELLE	0 / 10
TS5 - DOULEUR et META OSSEUSES	19/03/2019 de 17:00 à 18:00	CHU RENNES (Rennes)	BOTTON ESTELLE	0 / 10
TS2 - pour suppr - CN	26/03/2019 de 06:50 à 10:00	CLINIQUE ST MICHEL ET STE ANNE (Qui...	NORMAND DAVID	0 / 50
TS5 - DOULEUR et META OSSEUSES	26/03/2019 de 17:00 à 18:00	CHU RENNES (Rennes)	BOTTON ESTELLE	0 / 10

Page courante 1 - 20 sur 20

Saisir le motif du report.

Les motifs saisis sont visibles via l'infocentre.



Confirmer le report du dossier

Effectuer la prise en charge dans **TS5 STAFF ONCOLOGIE ICRB du 15/11/2021** ?

Si oui, veuillez entrer un motif pour confirmer votre choix :

Motif ...

 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.

 Pour éviter de ressaisir la fiche lors d'une inscription dans une autre spécialité ou dans un autre 3C/PRC, inscrire d'abord dans la bonne RCP puis supprimer la mauvaise inscription après.

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 xxxxxxxx/*raisons du report* ». Cela permet d'avoir la traçabilité et la raison du report.

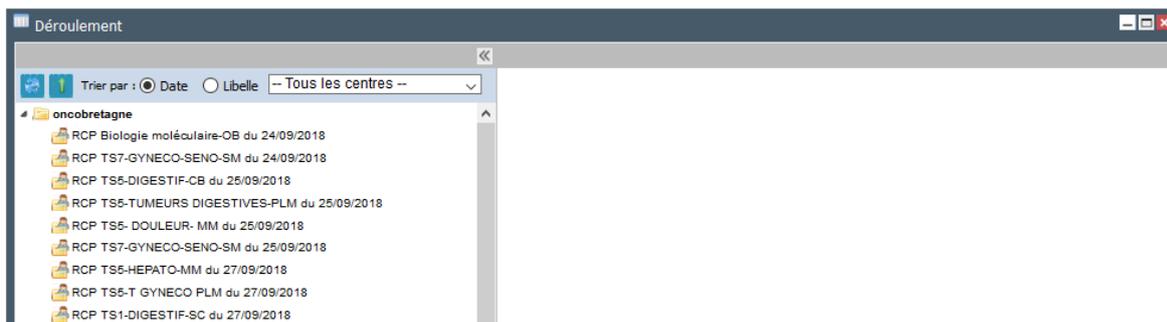


DÉROULEMENT

A utiliser pour la projection en séance de RCP

Ce menu permet l'accès aux fiches RCP pendant et après 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 fiches RCP par messagerie sécurisée
- ✓ Imprimer les fiches RCP validées avec publipostage



La liste des RCP programmées s'affiche à l'ouverture du « Déroulement ». Toutes les RCP programmées 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 PCR) 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



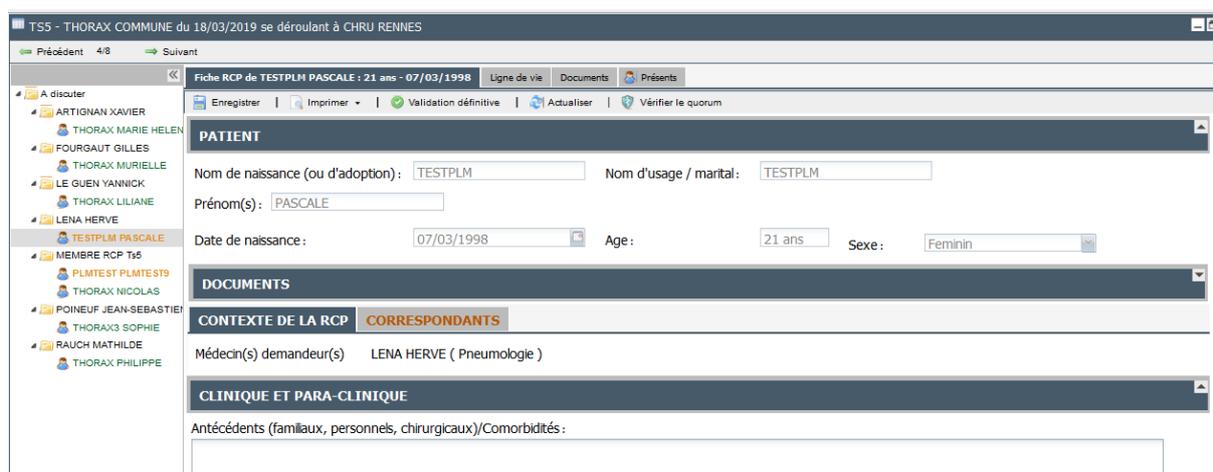
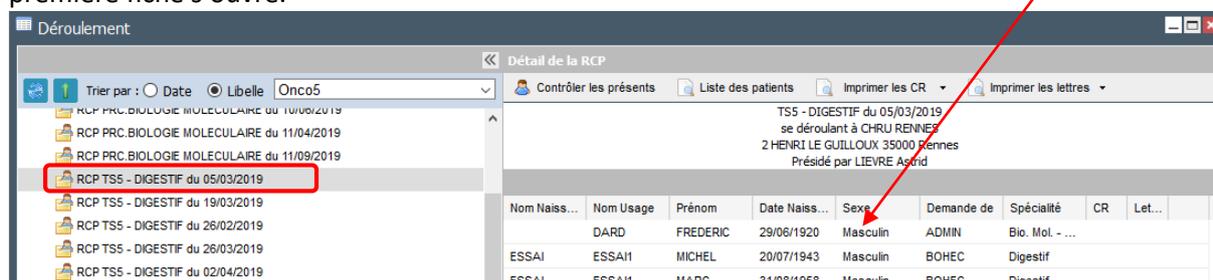
Si jamais, un utilisateur a été sur le déroulement avant la RCP et donc que certains dossiers sont en « orange » avant la RCP. Il est possible de repasser le dossier en « vert ». Pour cela, aller sur l'agenda (même code couleur), sélectionner la ligne en « orange », ouvrir la fiche et cliquer sur

 Enregistrer et fermer . Le dossier sera de nouveau vert.



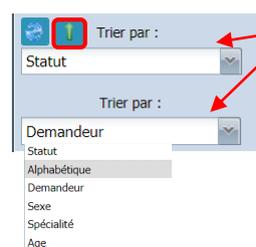
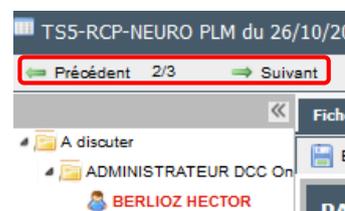
Discussion du dossier en RCP

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



2 menus déroulants permettent de moduler l'ordre d'affichage des patients selon plusieurs critères.

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 » (Voir page 9)

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.

Proposition Complément Condition

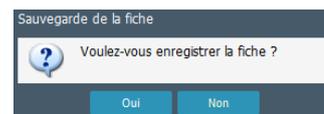
-- Sélectionner -- -- Sélectionne -- +

Description de la proposition de prise en charge :

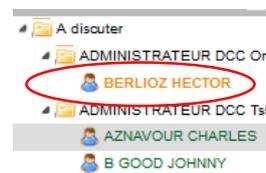
- Proposition d'inclusion dans un essai clinique
- Proposition correspondant à la recommandation / au référentiel de pratique clinique

Pour enregistrer une fiche, 2 possibilités :

1- 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.



2- Cliquer sur Enregistrer



Il est encore possible de modifier le contenu de la fiche RCP avant la validation définitive.

Il est également possible, selon les pratiques du 3C/PRC, de valider définitivement la fiche en séance, si le professionnel connecté possède ce droit.

⚠ La liste des participants doit être saisie pour pouvoir valider définitivement une fiche.



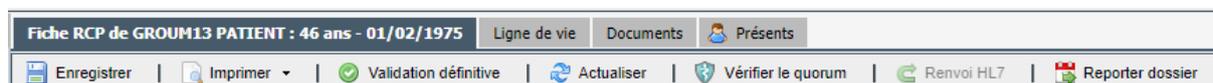
Ajout d'un patient en cours de RCP

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



Reporter un dossier pendant la RCP

Dans la fenetre de lecture des dossiers patients pendant le déroulement, on a accès au bouton Reporter dossier dans la barre des boutons en haut de la fiche patient.



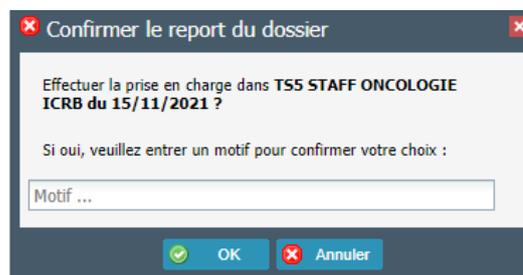
Cliquer sur Reporter dossier

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.

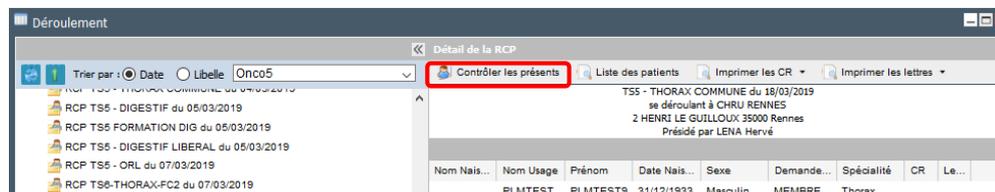




Enregistrement des participants

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

1. Cliquer sur Contrôler les présents , puis cocher les médecins présents à la RCP



2. Cliquer sur Présents , puis cocher les médecins présents à la RCP.

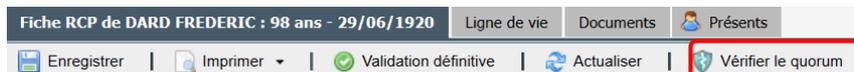


Dans les 2 cas, vous avez également la possibilité d'ajouter ponctuellement un médecin qui ne serait pas dans la liste initiale des participants en cliquant sur Ajouter un participant .

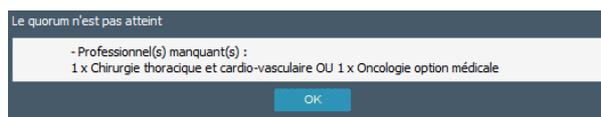


Vérification du Quorum

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.

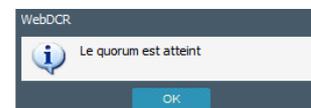


Si quorum non atteint → se référer à la conduite à tenir dans la charte régionale des RCP



Les quorums sont définis au niveau régional, par spécialité.

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

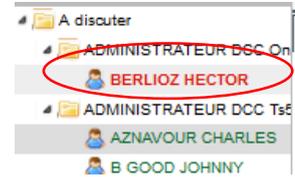
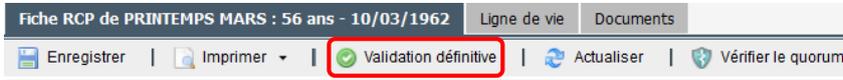




Validation de la fiche RCP

Seuls certains profils ont la possibilité de valider définitivement les fiches. 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 apparaît en Rouge. La fiche RCP est figée.

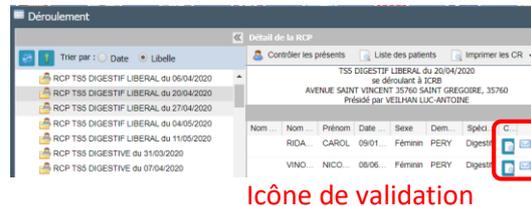
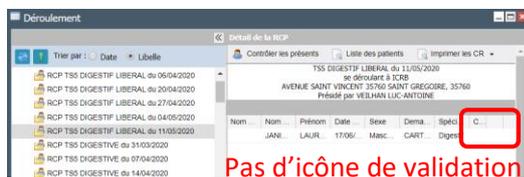


Seules les fiches RCP validées sont basculées automatiquement dans le dossier du patient et peuvent être envoyées par messagerie sécurisée ou imprimées avec le publipostage.

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





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 :

Détail de la RCP

Trier par : Date Libelle -- Tous les centres --

Liste des patients Imprimer les CR Imprimer les lettres

oncobretagne

- RCP TS5-RCP-NEURO PLM du 16/11/2018
- RCP TS1 CHC du 16/11/2018
- RCP TS4-thorax-SL du 19/11/2018
- RCP TS5-THORAX-CB du 19/11/2018
- RCP GCS - Urologie - PB du 21/11/2018
- RCP TS5-HEPATO-MM du 22/11/2018

TSS-RCP-NEURO PLM du 16/11/2018
se déroulant à CHU RENNES
2 Rue Henri le Guilloux 35000 Rennes
Présidé par VAULEON ELODIE

Nom Na...	Nom Us...	Prénom	Date Na...	Sexe	Deman...	Spécialité	CR	L...
MKTEST	MKTEST	MKTES...	01/01/1...	Feminin	ADMINI...	Neuro-o...		
TEST	TEST	MKTES...	01/01/2...	Masculin	ADMINI...	Neuro-o...		

Pour envoyer par mail et pour imprimer les comptes rendus RCP avec le publipostage, cliquer sur l'enveloppe. Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner le(s) professionnel(s) à informer :

Liste des correspondants à informer

Nom / Raison sociale : Type :

Effacer Rechercher

Nom / Raison sociale	E-mail sécurisé	Type
<input checked="" type="checkbox"/> CEM Pole Neuro Ori Uro Cutané	secretariat.onco2@securise...	Intervenant
<input checked="" type="checkbox"/> LECONTE BERENGERE	berangere.leconte@bre	Intervenant
<input type="checkbox"/> UGUEN THOMAS	thomas.uguen@bretagr	Référent

Générer les PDF Envoyer Fermer

Selectionner la structure à contacter pour le courrier de compte rendu.

Professionnel	Adresse du publipostage
CEM Pole Neuro Ori Uro Cutané	CRLLC EUGENE MARQUIS
LECONTE BERENGERE	CHRU RENNES SITE PONTCHAILLOU
	CHRU RENNES SITE PONTCHAILLOU
	CENTRE HOSPITALIER DE VITRE

Cocher les médecins à qui vous souhaitez envoyer un mail sécurisé et cliquer sur pour que l'envoi par mail sécurisé se fasse. Si un médecin dispose de plusieurs mails sécurisés, un menu déroulant permet de sélectionner l'une ou l'autre des adresses.

Cocher les médecins à qui vous souhaitez envoyer un courrier papier avec le publipostage et cliquer sur 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.



Problème de génération du pdf qui s'identifie par :

- Impossible de cliquer sur l'enveloppe de publipostage
- L'icône « pdf » du patient concernée apparaît en bleu pâle.

Normal

Pas Normal

Causes possible :

- Incertion de caractères spéciaux dans un champs texte de la fiche (souvent lié à un copier/coller), la création du pdf soit impossible.
- Micro-coupure informatique.

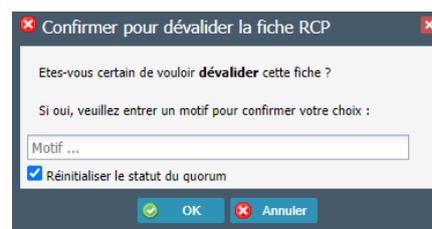
Pour résoudre le problème, il faut dévalider la fiche

Coquer sur la croix  à coté de l'icone   

Saisir le motif de dévalidation « **Problème génération pdf** »

Rechercher le(s) caractère(s) qui pose problème (□, ≈, ...) et le supprimer puis valider la fiche ou juste dévalider et revalider la fiche s'il n'y a pas de caractère spécial.

Remarque : Selon votre profil vous ne disposez pas forcément de ce droit. Dans ce cas adressez-vous à l'administrateur du DCC de votre territoire.

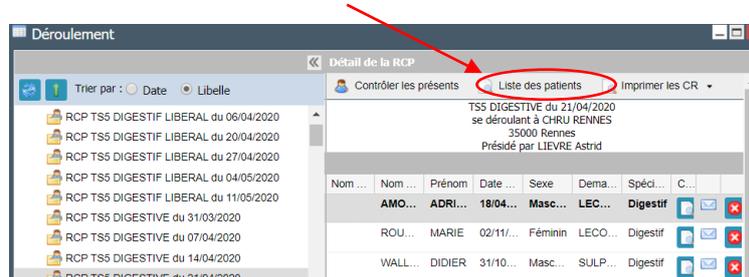




Autres fonctionnalités du déroulement

IMPRIMER LA LISTE DES PATIENTS INSCRITS A UNE RCP

En cliquant sur la RCP de son choix, la liste des patients inscrits dans la RCP apparaît.



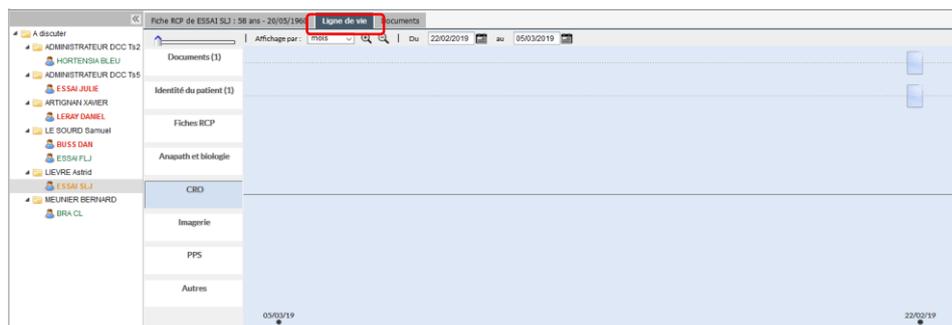
Il est possible d'imprimer la liste des patients inscrits à la RCP. Il est également possible de classer les patients selon certains critères en cliquant sur : Nom de naissance, Nom d'usage, Prénom, Date de naissance, Demandeur, etc... avant de cliquer sur Liste des patients

IMPRESSION DES FICHES VALIDEES OU NON VALIDEES, SANS PUBLIPOSTAGE



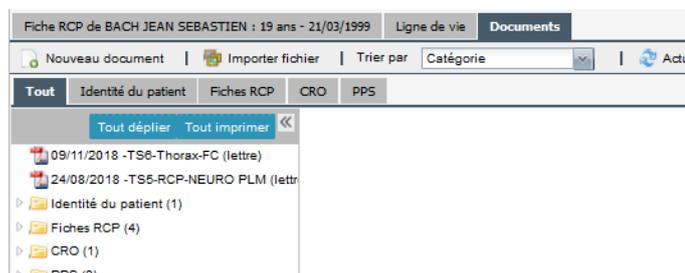
ONGLET « LIGNE DE VIE » DU PATIENT

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



ONGLET « DOCUMENTS »

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





MON TABLEAU DE BORD

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

ONGLET « FICHES NON VALIDÉES »

Par défaut, le tableau de bord s'ouvre sur l'onglet « Fiches non validées ». Ce tableau est également accessible en cliquant directement sur l'icône



Possibilité de filtrer par centre et par RCP.

Date et heure	RCP	Nom du patient	Président de séance	Déroulement
lundi 15/10/2018 à 16:00	PRC - RECOURS SARCOMES	MKTEST MKTEST22	ABALAIN AURELIE	
lundi 15/10/2018 à 16:00	PRC - RECOURS SARCOMES	PRINTEMPS MARS	ABALAIN AURELIE	
mardi 16/10/2018 à 17:00	TS5- DOULEUR- MM	MKTEST MKTEST22	BOTTON ESTELLE	
mercredi 17/10/2018 à 20:00	TS4 thorax sept	CHYPRE STEPHANIE	KLEIN VINCENT	
vendredi 19/10/2018 à 14:00	TS5 - URO plm	MKTEST MKTEST20	BENSALAH CHARLES	

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 les liste des fiches non validées (Date RCP – Nom RCP – Nom du patient)

ONGLET « JOURNAL DES ACTIONS »

Même information que dans l'onglet « Fiches non validées » mais présentée par RCP :

Centre(s)	RCP	Statut	Document
PRC BIOLOGIE MOLECULAIRE	10/06/2019 17:30:00	2 Fiche(s) non validée(s)	0 Fiche(s) validée(s) sans envoi de document
PRC BIOLOGIE MOLECULAIRE	10/03/2019 17:30:00	1 Fiche(s) non validée(s)	0 Fiche(s) validée(s) sans envoi de document
TS5 - URO plm	28/12/2018 14:00:00	1 Fiche(s) non validée(s)	0 Fiche(s) validée(s) sans envoi de document
TS5-T GYNECO PLM	20/12/2018 16:30:00	0 Fiche(s) non validée(s)	0 Fiche(s) validée(s) sans envoi de document
TS5-Thyroïde MM	17/12/2018 13:00:00	0 Fiche(s) non validée(s)	0 Fiche(s) validée(s) sans envoi de document

Possibilité de filtrer par Date et/ou spécialité

Accès direct au déroulement

Information sur « Envoi de document » = envoi par mail sécurisé

Attention seulement 5 RCP sont affichées par page. Pour voir les autres RCP, il faut naviguer avec les flèches en bas de page/fenêtre (attention à l'espace entre la fin des RCP et le bas de page)



SUPERVISION

Permet de visualiser les fiches RCP envoyées par mail sécurisé.



Cliquer sur l'icone

Renseigner les éléments de filtre pour la recherche et **ne pas faire une recherche à vide cela ne fonctionne pas.**

Destinataires :	Sujet :	Date 1ère émission :	Date dernier essai :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Statut :	Type de RCP :	<input type="button" value="Effacer"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
Tous	Tous		

LEXIQUE

Correspondant : Ensemble des professionnels en lien avec le patient. Cela permet que ces professionnels aient un accès au dossier

Correspondant RCP : Professionnel correspondant du patient et que l'on souhaite intégrer au publipostage (destinataire des fiche RCP). Tous les professionnels sont par défaut cochés comme correspondant RCP lorsque l'ajout de ce dernier se fait par l'Agenda, la fiche RCP ou le Déroulement **mais pas quand l'ajout se fait par le Dossier**. Ce choix ne peut pas être supprimé pour le médecin traitant.