

Guide utilisateur DCC Secrétaire RCP



Adresse de la plateforme télésanté Bretagne : <u>https://services.telesantebretagne.org</u>

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
REMPLISSAGE 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	
Validation de la fiche RCP	27
Envoi du compte rendu RCP validé	
Autres fonctionnalités du déroulement	
IMPRIMER LA LISTE DES PATIENTS INSCRITS A UNE RCP	
IMPRESSION DES FICHES VALIDEES OU NON VALIDEES. SANS PUBLIPOSTAGE	
ONGLET « LIGNE DE VIE » DU PATIENT	
ONGLET « DOCUMENTS »	
MON TABLEAU DE BORD	

ONGLET « FICHES NON VALIDEES »	
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 : <u>https://www.esante-bretagne.fr/activer-un-service/</u>)

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

d		t
	-	
	5	
		V

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
- Clien 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

0	
-~	~

Supervision

Visualiser les envois par mail sécurisé



Outils DCC

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



Coordonées 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 connaitre pour bien l'utiliser.

CONCERNANT LA RECHECHE 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

Dossiers patie	nts			<u>*</u> ∎	-
🖀 Recherche	Mes patients inscrits e	en RCP 🛛 📄 Patier	nts (En charge)		
Nom :	Prénom(s) :	Date de	e naissance : Sexe	:	
Effacer	Rechercher	♣ Aiouter à mes	patients 🖋 Centres	habilités au dossier	
Nom de naissance	. Nom d'usage / marital	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe	ſ
DCC	DCC	MARIE	11/12/1960	Feminin	1
DCC	DCC	SYLVIE	05/08/1971	Feminin	
DCC	DCC	NADEGE	21/11/1991	Feminin	
DCC	DCC	EMILIE	23/01/1983	Feminin	
DCC	DCC	VIRGINIE	01/10/1985	Feminin	
Page	e 1 sur 4 🕨	ы । 🕾	00/05/4000	Page courante 1 - 20 su	64

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

Å Edition : lu	undi 01/04/1	9 à 17:15								×	·
Détails Par	rticipants Do	ssiers									
Ajouter	💢 Supprin	ner 🖳 Dé	tails dossier	Fiche	🗋 Imprimer	👻 🔒 Liste	des patients			»>	0111
Date demande	Nom naissa	Nom usage	Prénom pati	Date naissa	Sexe patient	Nom profes	Prénom pro	Etat	Spécialité		Envoi CR
										5	Reporter dossier

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) :	oesophage
Siège de la tumeur (CIM-10) :	phage C15 - T. maligne de l'œsophage
Commentaires / localisation ·	C15.0 - T. maligne de l'œsophage cervical

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

Annuaire de	es professionnels					_
Nom :	Prénom :	Ville :		Profession :	Spécialité :	J
🔒 Effacer	🖀 Rechercher	Recherche étendue				
🐉 Consulter	1					
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@telesar	29480	Le Relecq-Kerhu	on Pharmacien	
ABADIE	Genevieve		35000	Rennes	Infirmier	
ABADIE	JEAN-ROGER		29000	Quimper	Infirmier psychiatriqu	1
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	
	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

Annuaire des structures							_ 🗆 🔀
Nom : Adre	isse :	CP :	Ville :	🔒 Ef	facer	🚔 Rechercher	
Structures							
G Consulter							
Nom	Adresse		CP		Ville		
"AUTODIALYSE QUIMPER ""LA	AE EMILE ZOLA		29000		Quim	per	^
"CENTRE D AUTODIALYSE ""G	U BISSON		29300		Quim	perlé	
"CENTRE DE PLACEMENTS T	HE CHATEAUBRI	AND	29200		Brest		
"CENTRE PSYCHOTHERAPIQ	JE FONTAINE BL	ANCHE	29800		Lande	erneau	

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 »).



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.

🖻 Dossiers patients				ta _ □ ×
🔒 Recherche 🔲 Mes p	atients inscrits en RCP 🛛 📄 P	atients (En charge)		
Nom :	Prénom(s) : Dat	e de naissance : Sexe :	🔛 📑 Efface	er 🚔 Rechercher
🕞 Nouveau dossier 📄	Consulter 👻 🔆 Ajouterà	mes patients 🛛 🛹 Centre	s habilités au dossier	
Nom de naissance (ou d'a	Nom d'usage / marital	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe
🚺 🖣 Page 📃	► ₩ 2			

🔼 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 peut se faire soit dans Dossier en sit dans l'Agende d'a to nonent l'inscription en RCP. Cf. procédure régionale : Recherche et création d'une identité dans le DCC. 1. oans Dossier en enterne patient, si inconnu vous aurez l'information enternet Cliquer sur enternet patient patient à l'Annuaire patient Cliquer sur enternet enternet

Å Ajouter un patient			_ 🗆 🛽
Informations administratives			
Sexe :	Sélectionner 🔽 😣		
Nom de naissance (ou d'adoption) :			
Nom d'usage / marital :			
Prénom(s) :			
Date de naissance :			
Ville naissance :			
Domiciliation			
Adresse :			
Ville, CP :			-
Code postal			
Ville de résidence			
Autres informations			-
Téléphone :	Ex: 0123456789		
Mail :	Ex : nom.prenom@mail.com		
INSC :			
NIR :			
Identifiant patient webDCR :	null		
Patient décédé Commentaires/Précisions :			
Représentants du patient :			_
Nom :	Lien avec le patient :		+
Téléphone : Ex : 0123456789			
		📀 ок	🔀 Annuler

4. Compléter les informations obligatoires ⁽¹⁾ du patient :

5. Cliquer sur 📀 ок

 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 or k, c'est le « **Dossier** » d'inscription en RCP qui s'ouvre. (**point 6 du <u>chapitre Agenda</u>**)

Présentation du « Dossier patient »

Plusieurs onglets sont disponibles

🍣 Patient : PO	OULY ROGE	R CASIMIR									
POULY ROGER CASIMIR											
44 ans, n	é le 16/09/	1974									
Documents	Ligne de vie	Passages en R	RCP	Corre	espond	ants	Agenda	Historiq	ue di	ı dossier	
🕞 Nouveau do	cument	👌 Importer fich	nier	Trie	r par	Caté	gorie	~	Ι	Retualis	er
Tout Identi	ité du patient	Fiches RCP	Ima	agerie	PPS	Au	itres				
		Tout dép	lier	Tout im	primer	«					
Questionna	aire G8										
📄 Pronopall											
1/01/2019	-TS5-THORAX	-CB (lettre)									

Tout

Questionnaire G8

Identité du patient (1)
 Identité patient

Fiches RCP (1)

a 📄 Imagerie (1)

PPS (1)
 PPS
 Autres (1)

1/01/2019 -TS5-THORAX-CB (lettre)

1/01/2019 -TS5-THORAX-CB

🔠 07/08/2018 -Schéma corporel

07/08/2018 -Formulaire de détection de fragilités sociales

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 Rouveau document ou de les importer en cliquant Transmission de les 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.

ondants à inform

Nom / Raison

BUSIN EMILIE

E 🙈

Sujet : Contenu : 🔽 🛛 🛃 Effa

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 ».

E-mail sécurisé

pas de mail sécurisé

Туре

			🔋 Envoyer	× Fermer
Dans l'onglet Passages	en RCP vous avez accès à to	us les passages e	n RCP	passés et à venir mais aussi
a possibilité d'inscrir	e le patient à une RCP (clic	quer sur ^a Inscrire	en RCP	, il vous renvoie au menu
« <u>AGENDA</u> ».				

()		
10/03/2019) -Tri	iptyque onco5
		Propriétés
		Ouvrir dans une nouvelle fenêtre
	×	Supprimer
		Envoi par e-mail sécurisé

Identité du patient Fiches RCP Imagerie PPS Autres

Tout déplier Tout imprime

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 Correspo	ondants Agenda Historique du dossi	er										
📄 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									
	11/02/2019	SECRETAIRE RCP	Ts5									
TS5 - GYNECO SENO LIBERALE	01/03/2019	SECRETAIRE RCP	Ts5									
	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 Ouvrir la fiche.

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

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

Å Pa	itien	t:P	POULY ROGE	R CASIMIR				×		
<u></u>	POULY ROGER CASIMIR									
4	44 ans, né le 16/09/1974									
Doc	Documents Ligne de vie Passages en RCP Correspondants Agenda Historique du dossier									
8	Ajou	iter 🗸	• 🥜 Modifier	🗙 Supprir	mer 🎅 Actualiser					
	Nom Rôle Remarque Catégorie									
۰	🗄 🤱 BAREL Pierre Médecin traitant Professionnel									
٠	B S 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.

Do	cume	nts Li	gne de vie	Pas	ssages en RCP	C	orresp	ondants	Ageno
2	, Ajou	iter 🚽	🥜 Modifier	T	💢 Supprimer	T	act	ualiser	
		Nom		R	ôle		Corre	spondant F	RCP
	8	ABADIE	Marie-laure	М	édecin traitant		oui		
*	8	EDELIN	E JULIEN	R	éférent		non		
+	8	LIEVRE	Astrid	In	tervenant		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).

Å Patient : ESSAI	JULIE									
ESSAI JULIE										
25 ans, née l	e 02/03/1994									
Documents Ligne	de vie Passages en RCP Correspondants Agenda Historique du do	ossier								
📸 Lancer la recherc	he 🕅 4 Page 1 sur1 🕨 🕅 😂 »									
 Filtres de recher 	che									
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								



Ce menu permet de

- Connaitre les RCP par structure 3C/PRC de la région et par spécialité.
- Inscrire 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.

C	۵ 🛎	ger	ıda												_ 🗆 🗙
ſ	Aujoi	urďh	ui : le	ven.	16 n	ovem	bre	Plan	ning à partir di	u Vendree	li 16 novemb	vre 2018			Filtre
	•	r	iover	nbre	2018	•		Jour	Semaine	Mois	Planning				
	L	м	м	J	V	S	D	C	Date			Lieu	Objet	Description	
I	29	30 6		1	9			• •	en. 16 novem	bre 2018		CHU RENNES	TS5 - URO plm	Présidé par : BENSALAH CHARLES Nombre de dossiers : 0/50	^
I	12 19		14 21		16 23	17 24		• •	en. 16 novem	bre 2018		CLINIQUE ST MICHEL ET STE A	TS6-Thorax-FC	Présidé par : PRACHT JEAN YVES Nombre de dossiers : 0/40	
I	26 3	27 4	28 5	29 6	30 7	1		• •	en. 16 novem	bre 2018		CENTRE EUGENE MARQUIS	TS5-DERMATO-MM	Présidé par : LESIMPLE THIERRY Nombre de dossiers : 0/25	
			Au	jourd	Thui			• •	en. 16 novem	bre 2018		CHU RENNES	TS5-RCP-NEURO PLM	Présidé par : VAULEON ELODIE Nombre de dossiers : 2/10	
	Mes	age RCP						• •	en. 16 novem	bre 2018		CHIC QUIMPER	TS1 CHC	Présidé par : NOUSBAUM JEAN-BAPTISTE Nombre de dossiers : 0/20	
		101						•	un. 19 novemi	ore 2018		CHIC QUIMPER	TS4-thorax-SL	Présidé par : ARZUL ERWAN Nombre de dossiers : 0/20	
								•	un. 19 noveml	ore 2018		CHIC QUIMPER	TS4-thorax-SL	Présidé par : ARZALIER Marie-pierre	

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

Aujourd'hui : le ven. 16 novembre									
<novembre -<="" 2018="" th=""></novembre>									
L	М	М	J	V	S	D			
						-4			
5	6		8	9		11			
		14		16		18			
19					24	25			
26		28	29		- 1				
	- 4	5	6		8	9			
Aujourd'hui									
Mes agendas									

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

Jour Semaine Mois Planning



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.

- A	gei	aa												
Aujou	urd'h	ui : le	mer.	10 n	ovem	bre	A 🕨	Semaine 45 d	u lundi 08	novembre a	u dimanche 14	novembre		
	I	noven	nbre :	2021	•		Jour	Semaine	Mois	Planning				
L	М	М	J	V	S	D								
25	26	27	28	29	30	31			lun. 08/11			<u>mar. 09/11</u>	mer. 10/11	<u>jeu. 11/11</u>
1	2	3	4	5	6	7	06:00							
8	9	10	11	12	13	14				/				
15	16	17	18	19	20	21	07:00							
22	23	24	25	26	27	28								
29	30	1	2	3	4	5	08:00						08:00-08:45	
		Auj	ourd	hui			09:00	08:30 20:00 TSJ STAFF ONCOLOGIE	08:3 TS2 ICRB PUB	D-10:00 UROLOGIE IOUE PRIVE	08:30-09:30 TS6 SOINS	08:30-10:00 TS3 THORAX 3C Can Auton	ARPEGO GCS INSTITUT REGIONAL DE omie CRI CC FUGENE MARQUIS	08:30-09:00 TS3 META OS 3C Cap Autonomie
								ICRB	CEN	TRE		Présidé par :	Présidé par : MOREL VINCENT	
R	CP					>	<u>× </u>	N 1 1 1	1100	ATT 11 TEA DE				_
							Type d	e spécialité :	Tous			Y Type d	le RCP ·	×X



 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 »

	😑 jeu. 01 nover	mbre 2018	CENTRE EUGENE M	ARQ
RCP	Type de RCP : jeu. ויט nover	Tous Tous Biologie moléc	ulaire-OB	× ^ T
	ven. 02 nove	GCS - Urologie	e - PB	

- 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

Å Edition : jeu	ıdi 01/11/18 à	16:30							×
Détails Particip	oants Dossiers								
Ajouter	💢 Supprimer	🖳 Détails dossi	er 📔 📄 Fiche	📄 Imprimer	 Liste des 	patients 🖂	Envoi CR 📔 🚼	Reporter dossier	
Date demande	Nom naissance	Nom usage pati	Prénom patient	Date naissance	Sexe patient	Nom profession	Prénom profes	Etat Spécialité	

- **4.** Pour inscrire le patient, cliquer sur ^O Ajouter, l'Annuaire des patients s'ouvre
- 5. Rechercher un patient en saisissant les 2 premiers caractères des « Nom » et « Prénom » et « Date de maissance et «

Deux possibilités une fois la recherche effectuée :

- A. Le patient n'est pas connu, cliquer sur [▲] Ajouter 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 Sélectionner
 - → 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
Dossier	specialite (ex : en urologie, li faut choisir entre
Institut Nom d'usage/marital TEST fom de naissance	prostate, testis, rein,)
Date de naissance 12/04/1985 Commune de naissance	Dossier A discuter ou A valider :
Contexte de la prise en charge Spécialité Sélectionner	- Dossier discuté en RCP → A discuter ;
Donseler Date du dosser : Adscuter Demandour : Adscuter BUSIN Emile Consent ement	- Dossier « présenté en RCP sans discussion » \rightarrow A valider
Le patient à élé informé de l'informativation et du partage de ses données personnelles ainsi que de leur hébergement chez un hébergeur de données de santé agréé et ne sy est pas opposé Correspondantis	Demandeur , si yous n'êtes pas le demandeur.
Aporter • Modifier X Supprimer 💫 Correspondant non RCP 🧼 Actualiser • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	cliquez sur 🔊 pour choisir le demandeur
	Ajouter les Correspondants * du patient en
 Valder Amuler 	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 Rechercher
 - Double-cliquer sur le médecin ou cliquer sur la ligne correspondante et sur
 Sélectionner 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 🥝 Valider

- Ajout d'un professionnel

 Professionnel : ABADIE Robert
 ABADIE Robert
- B. Ajouter un « Groupe » : Groupe d'utilisateurs



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

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

🗢 Annuaire des groupes										
Nom du groupe :										
		Enacer Rechercher								
	Nom du groupe	Nombre de personnes								
۲	35 sec RCP	4								
٠	GCS - test GU	3								
٠	T2_assistantes	4								
۲	Test Inovelan 2	3								

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

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.

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

31 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 : Eléments d'identification du patient (non modifiables à ce niveau)

PATIENT						<u></u>
Nom de naissance (ou d'adoption) :	BORA BORA	Nom d'usage / marital :	BORA BORA	Prénom(s) :	STEPHANIE	
Date de naissance :	03/07/1910	Age :	108 ans	Sexe :	Feminin	~



 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, ...)

DOCUMENTS	
📴 Importer fichier Trier par 🛛 Catégorie 🔤 🤯 Actualiser	
Tout Identité du patient Fiches RCP PPS Autres	
Tout d	éplier ≪
E is identified up attent (2)	
▷ 🔄 Fiches RCP (2)	
▷ 🚘 PPS (2)	
▷ 🚘 Autres (2)	

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

CONTEXTE DE LA RCP	CORRESPONDANTS
Médecin(s) demandeur(s)	GUIGNARD ANNE (Gastro-Entérologie, Hépatologie)
Lieu d'exercice du médecin	demandeur :

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

C	CONTEXTE DE LA RCP CORRESPONDANTS									
Mé	Médecin traitant : Cliquer sur sélectionner 🔕 🙈									
2	🙈 Ajouter 👻 🥜 Modifier 📔 💥 Supprimer 📔 🙀 Correspondant RCP 📔 🧬 Actualiser									
	Nom Rôle Remarque Prénom									
\pm	🗷 🧟 GUIGNARD ANNE Référent ANNE									
±	æ	TS5 GU RENNES CHU	DIG HEPATO	Référent						

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

CLINIQUE ET PARA-CLINIQU	ΙE				
Antécédents (familiaux, personnel	s, chirurgicaux)/Comorbidités :				
listaire de la secladia					
Histoire de la maladie :					
Marqueurs biologiques					
▼ Facteurs de risques					
Situation clinique actuelle					
Phase de la maladie :	Phase initiale	Progression :	Sélection	nner 💉	
Echelle de performance OMS :	Sélectionner		~	Date observation :	
Dréconvation de la fortilité ·	○ Faite/programmée	Drácicoz ·			
Treservation de la refaire :	 Non concerné/non adapté A prévoir 	TTCGGC2 .			
	@ A prevoi				
Commentaires / 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 : Sélectionne	Stade N : Sélectionni Stade M : Sélectionni
Version du TNM clinique :	Classification TNM 2009 (7ème édition)
Autres stades :	
Bilan d'extension :	
Panendoscopie :	Sélectionner M
Résecable :	Sélectionner M
Type de prélèvement :	Sélectionner Date du prélèvement :
Type histologie (ADICAP) :	
Conclusion du CRO – Commentaires	
Conclusion du CR ACP - Commentaires histologie :	
y : 🔲 Stade pT : Sélectionr	۲ Stade pN : Sélectionne Stade pM : Sélectionne R : Sélectionne
Biologie moléculaire/génétique :	Sélectionner 📉
Commentaires / Tumeur :	

- 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 E	EN CHARGE	
Question posée à la RCP :		
Statut du cas présenté :	scuté 🔿 Enregistré	
Proposition	Complément	Condition
Sélectionner	~	Sélectionne 💌
Description de la proposition de	e prise en charge :	
Proposition d'inclusion dans	un essai clinique	

 $\hfill\square$ 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 :	Sélectonner Elfacer								
* Clinique									
Antécédents de thrombose dans les 12 derniers mois : 💿 Certain 💿 Probable 💿 Pas d'antécédent									
Calculer le score Pronopal Score Pronopa									
Date diagnostic initial :	Ex: MM/aaaa								
Compte-rendu opératoire									
Date du compte rendu :	B								
Médecin ayant réalisé l'opération :	Sélectionner Effacer								
Compte-rendu anatomocytopatho	logique (ACP)								
Date du compte rendu :	3								
Médecin ayant réalisé le prélèvement :	Sélectionner Effacer								
Date de l'examen ACP :									
Anatomopathologiste ayant réalisé l'exar	men : 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 :	Ex : MM/aaa								

REMPLISSAGE 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 d	opérat	toire,	DOCUMENTS
	Anap	oath,) :						📴 Importer fichier Trier par Catégorie 🔽 🍣 Actualiser
		Clinese		Vanalat	DOCUME	NTS		Tout Identité du patient
	a.	Cliquer	sur	ronglet	DOCOME		puis	
		Importer fi	chier					Identité du patient (1)
	b.	Cliquer su	ur P	arcourir_ pou	r choisi	ir le fi	chier pu	uis sur 📀 Importer le fichier
	c.	Mettre la	date	e du docume	nt	Date d	u document	t: 31/10/2018

- 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 privilégient les majuscules pour la lisibilité)
- 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.

Autres fonctionnalités de l'Agenda

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 🗟 Liste des patients

Edition : mardi 26/02/19 à 17:00									
Détals Participants Dossiers									
🔇 Ajouter 🗶 Supprimer 🖾 Détails dossier 📄 Fiche 🗋 Imprimer 🗸 🔂 Liste des patients 🖂 Envoi CR 🞇 Reporter dossier									
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 Al	D 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 inscrit, elles peuvent néanmoins faire ce tri pour pourvoir 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 **Liste des participants**

💑 Edition : lundi 08/11/21 à 17:00							
Détails Participants	Dossiers						
🛈 Ajouter 📔 🗙 S	upprimer 📔 🖳 Détails dossier	r 📄 Fiche	🔒 Imprimer 👻 🔒 Liste des pat	ients 🛛 🔒 Liste des participa	ants		
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 Camprimer et choisir Toutes les fiches

Å Edition : mardi 26/02/19 à 17:0	0						×
Détails Participants Dossiers							
🔇 Ajouter 🗶 Supprimer 🖾 Détails dossier 📄 Fiche 🗋 Imprimer 🗸 🗋 Liste des patients 🖂 Envoi CR 🞇 Reporter dossier							
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 seul fiche, cliquer sur la ligne concernée puis sur CR RCP

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

Å Edition : mardi 26/02	19 à 17:00								×
Détails Participants Do	ssiers								
🔇 Ajouter 📔 💢 Supprir	ier 🖾 Déta	tails dossier 🛛 🗌	🗋 Fiche 📔 🔂 Imp	orimer 👻 🗋 Liste d	des patients 🛛 🛛 🖂	Envoi CR 📔 📆 Re	eporter dossier		
Date demande Nom na	issance p No	om usage patient	Prénom patient	Date naissance	Sexe patient	Nom professionnel	Prénom professio	Etat	Spécialité
26/02/2019	BA	ARBEY D AUREVILL	JULES	02/11/1999	Masculin	BAREL	Pierre	AD	Douleur et métastase
21/02/2019 ALIGAT	DR CR	ROCODILIEN	CROCODILE	25/03/1999	Masculin	ADMINISTRATEUR DC	Ts5	AD	Douleur et métastase

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

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 « <u>Présentation du dossier patient</u> ».

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 🗮 Reporter dossier

Edition : mardi 26/02/19 a 17:00								
Détails Participants Dossiers								
🗿 Ajouter 💢 Supprimer 🖳 Dé	étails dossier 🛛 🗌	🗋 Fiche 📔 🔒 Imj	primer 👻 📄 Liste	des patients 🛛 🛛	Envoi CR 📔 📆 Re	eporter dossier		
Date demande Nom naissance p N	Nom usage patient	Prénom patient	Date naissance	Sexe patient	Nom professionnel	Prénom professio	Etat	Spécialité
26/02/2019 B	BARBEY D AUREVILL	JULES	02/11/1999	Masculin	BAREL	Pierre	AD	Douleur et métastase
21/02/2019 ALIGATOR C	CROCODILIEN	CROCODILE	25/03/1999	Masculin	ADMINISTRATEUR DC	Ts5	AD	Douleur et métastase

Sélectionner la nouvelle date de RCP et cliquer sur Sélectionner cette réunion

🏛 Report de dossier					
RCP	Date et heure	Structure	Présidert de	séance	
TS5 - DOULEUR et META OSSEUSES	05/03/2019 de 17:00 à 18:00	CHU RENNES (Rennes)	BOTTON EST	TELLE	0/10
TS2 - pour suppr - CN	12/03/2019 de 06:50 à 10:00	CLINIQUE ST MICHEL ET STE ANNE (Qu		DAVID	0/50
TS5 - DOULEUR et META OSSEUSES	12/03/2019 de 17:00 à 18:00	CHU RENNES (Rennes)	BOTTON ES	TELLE	0/10
TS5 - DOULEUR et META OSSEUSES	19/03/2019 de 17:00 à 18:00	CHU RENNES (Rennes)	BOTTON ES	TELLE	0/10
TS2 - pour suppr - CN	26/03/2019 de 06:50 à 10:00	CLINIQUE ST MICHEL ET STE ANNE (Qui		AVID	0 / 50
TS5 - DOULEUR et META OSSEUSES	26/03/2019 de 17:00 à 18:00	CHU RENNES (Rennes)	BOTTON ES	TELLE	0/10
M Page 1 sur 1			Eage co	urante 1 - 20) sur 20
		📀 Sélection	iner cette réun	ion 🛛 🔀 A	nnuler

	Confirmer le report du dossier
Saisir le motif du report.	Effectuer la prise en charge dans TS5 STAFF ONCOLOGIE ICRB du 15/11/2021 ?
Les motifs saisis sont visibles via l'infocentre.	Si oui, veuillez entrer un motif pour confirmer votre choix :
	Motif
	OK X Annuler

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

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

Déroulement	
	~
🔯 👖 Trier par :) Date 🔿 Libelle 🛛 – Tous les centres –	~
🔺 🔚 oncobretagne	^
📇 RCP Biologie moléculaire-OB du 24/09/2018	
RCP TS7-GYNECO-SENO-SM du 24/09/2018	
ACP TS5-DIGESTIF-CB du 25/09/2018	
🔗 RCP TS5-TUMEURS DIGESTIVES-PLM du 25/09/2018	
🔗 RCP TS5- DOULEUR- MM du 25/09/2018	
RCP TS7-GYNECO-SENO-SM du 25/09/2018	
ACP TS5-HEPATO-MM du 27/09/2018	
ACP TS5-T GYNECO PLM du 27/09/2018	
RCP TS1-DIGESTIF-SC du 27/09/2018	

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

Déroulement					
				~	
1	Trier par : 🔿 Date	Uibelle	Onco5	$\overline{}$	
4 🔚 ond	obretagne			^	

 $igodoldsymbol{U}$ 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.



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

🔲 Déroulement						,			_ 🗆 🔀
×									
😸 👔 Trier par : 🔿 Date 💿 Libelle Onco5 🗸	a Contrôler	les présents	🔒 Liste des	patients 📄	Imprimer les Cl	R 👻 🛕 Im	primer les lettre	• •	
CP PRC.BIOLOGIE MOLECULAIRE du 10/00/2019				TS5 - DIGE se déroula	ESTIF du 05/03/2 ant à CHRU REN	2019 NES			
RCP PRC.BIOLOGIE MOLECULAIRE du 11/09/2019				2 HENRI LE G Présidé	par LIEVRE Astri	d d			
ACP TS5 - DIGESTIF du 05/03/2019									
ACP TS5 - DIGESTIF du 19/03/2019	Nom Naiss	Nom Usage	Prénom	Date Naiss	Sexe	Demande de	Spécialité	CR	Let
RCP TS5 - DIGESTIF du 26/02/2019		DARD	FREDERIC	29/06/1920	Masculin	ADMIN	Bio. Mol		
RCP TS5 - DIGESTIF du 26/03/2019	ESSAI	ESSAI1	MICHEL	20/07/1943	Masculin	BOHEC	Digestif		
ACP TS5 - DIGESTIF du 02/04/2019	ESSAI	ESSAI1	MARC	31/08/1958	Masculin	BOHEC	Digestif		



🐣 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

IS5-RCP-NEURO PLM du 26	/10/20:
← Précédent 2/3 ⇒ Suiva	ant
«	Fiche
a 🔚 A discuter	- E
4 🛅 ADMINISTRATEUR DCC On	
BERLIOZ HECTOR	DA

81	Trier par :	
Statut		~
	Trier par :	
Demande	ur	~
Statut		
Alphabétique		
Demandeur		
Sexe		
Spécialité		
Age		

2 menus déroulant 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 c	harge :	
Proposition d'inclusion dans un essai cl	linique	

Deroposition 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.





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.



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 fentre 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.

Fiche RCP de G	ROUM13 PATIENT : 46	ans - 01/02/1975	Ligne de	vie Documents	💍 Présents		
Enregistrer	🔒 Imprimer 👻	Validation définit	ive d	🔁 Actualiser 🛛 📔	Vérifier le quorum	Renvoi HL7	🚼 Reporter dossier
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.

8 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						
OK 🛛 Annuler						



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

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

Trier par : Date Ubelle Onco5	~	💍 Contrôle	r les présents	🔒 Liste de	es patients	👌 Imprimer I	es CR 🔹 🔓	Imprimer les	lettres	•
RCP TSS - DIGESTIF du 06/03/2019 RCP TSS - DIGESTIF du 06/03/2019 RCP TSS - FORMATION DIG du 05/03/2019 RCP TSS - ORL du 07/03/2019	^			τ:	55 - THORAX C se déroular 2 HENRI LE GI Présidé	COMMUNE du nt à CHRU REI JILLOUX 3500 par LENA Her	18/03/2019 INES D Rennes /é			
		Nom Nais	Nom Usage	Prénom	Date Nais	Sexe	Demande	Spécialité	CR	Le
ACP TS6-THORAX-FC2 du 07/03/2019			PLMTEST	PLMTEST9	31/12/1933	Masculin	MEMBRE	Thorax		

TS5 - THORAX COMMUNE du 18/03/2019 se déroulant à CHRU RENNES										
← Précédent 4/8 → Suivant										
«	Fi	che RCP (de TESTPLM PASCALE : 21 ans - 07/03/1998	Ligne de vie	Documents	👗 Présents				
A discuter	2	Ajouter	un participant							
AR HORAX MARIE HELEP		Titre	Nom	Prénom						
A COURGAUT GILLES		Doct	BOHEC	CATHERIN	E					
A THORAX MURIELLE			CORRE	ROMAIN						

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 popup s'ouvre avec le détail des professionnels manquant pour arriver au quorum défini.

- Professionnel(s) manquant(s) : 1 x Chirurgie thoracique et cardio-vasculaire OU 1 x	x Oncologie option médicale
ОК	

Si quorum non atteint \rightarrow 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 »

Fiche RCP de PRINTEMPS MARS : 56 ans - 10/03/1962	Ligne de vie Documents	A discuter
Enragistrar I Dimprimer - I Alidation défi	itive L 3 Actualizar L 🕅 Vácifiar la quarum	ADMINISTRATEUR DSC On
	nuve 🤯 Actualiser 🤯 vermer le quorum	BERLIOZ HECTOR
Validation de la fiche RCP · l'identité	du natient annarait en Rouge. La fiche	AZNAVOUR CHARLES

iche RCP : l'identite du patient apparait en Rouge. La none RCP est figée.

B GOOD JOHNNY

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.



丛 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

Déroulement		🖬 Déroulement
	🔣 Definit de la ROP	🕊 Détail de la RCP
Ther part : Date • Libele RoP TSS DIGESTIF LIBERAL do JOGA2020 GAP TSS DIGESTIF LIBERAL do JOGA2020 GAP TSS DIGESTIF LIBERAL 302040200 GAP TSS DIGESTIF LIBERAL 40 A050200 GAP TSS DIGESTIF LIBERAL 40 A05042000	Contrider les présents Liste des parients Impromer les CR + Triss DicissTris LIBERA, d. 31,106/3020 se de docubint à SIXB AVENUE Suitr VINCENT SIX/08 Suitr CRECOBE, 35/30 Présent per VILLINN LILL'AVENDE Nom Nam Périodo Date Sizee Dates Soldo C.	Ther per: Date Lobele Control respressions Lucket explosions Control respressions Lucket explosions Control respressions Lucket explosions Lucket explosions Control respressions Lucket explosions Lucket explosions
	Pas d'icône de validation	Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00 Image: Norm Norm Prérom Date Sequence Dem. 5 gélocit Image: Norm 1: 30 bit/strip / UBERA4, ullock00/d00
		Icône de validation



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

Déroulement									_ 🗆
	🗶 Détail de	a RCP							
Trier par : Date Libelle Tous les centres	📄 List	e des patients	📄 Impr	imer les CR	• 🔒 Im	primer les le	ttres 👻		
4 🔁 oncobretagne	^		Т:	se déroula	O PLM du 1 nt à CHU RE	5/11/2018 NNES			
RCP 1S5-RCP-NEURO PLM du 16/11/2018 RCP 1S1 CHC du 16/11/2018 RCP 251 CHC du 16/11/2018	2 Rue Henri le Guilloux 35000 Rennes Présidé par VAULEON ELODIE								
CCP TSA-INDIGX-SL 00 19/11/2018 CCP TS5-THORAX-CB 0u 19/11/2018 CCP CCCS. CCP TS5-THORAX-CB 0u 19/11/2018 CCP CCSS. CCP TS5-THORAX-CB 0u 19/11/2018 CCP TS5-THORAX-CB 0u 19/11/2018 CCP TS5-THORAX-CB 0u 19/11/2018 CCP TS5-THORAX-CB 0u 19/11/2018 CCP TS5-THORAX-CB 0u 19/11/2018 CCP TS5-THORAX-C	Nom Na. MKTEST	Nom Us MKTEST	Prénom MKTES	Date Na 01/01/1	Sexe Feminin	Deman ADMINI	Spécialité Neuro-o	CR	L
RCF GC3 - 0100gie - Fo du 21/1/2018	E 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 : * P Effacer	# Rechercher	
Nom / Raison sociale	E-mail sécurisé	Туре
🔽 💈 CEM Pole Neuro Orl Uro Cutané	secretariat.onco2@securise	Intervenant 🔺
	berangere.leconte@bre 🝟	Intervenant
	thomas.uguen@bretagr 😪	Référent
📆 Générer les PDF		
		1 Envoyer 🗙 Fermer
🕈 Selectionner la structure à q	ontacter pour le courrier de co	mpte rendu.
Professionel	Adresse du publipostage	
CEM Pole Neuro Orl Uro Cutané	CRLCC EUGENE MARQUIS	
LECONTE BERENGERE	CHRU RENNES SITE PONTCHAILLO	J
	CHRU RENNES SITE PONTCHAILLOU	J
	CENTRE HOSPITALIER DE VITRE	

Cocher les médecins à qui vous souhaitez envoyer un mail sécurisé et cliquer sur **1** Envoyer 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 ^{Canérer les PDF} pour obtenir les courriers à imprimer. Si un médecin dispose de plusieurs sites d'exercice, un menu déroulant permet de sélectionner l'une ou l'autre des adresses.

A Problème de génération du pdf qui s'identifie par :

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

Pas Normal

Causes possible :

- Incertion de carctéres 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 (\Box , \approx , ...) 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 adressezvous à l'administrateur du DCC de votre territoire.

Sconfirmer pour dévalider la fiche RCP						
Etes-vous certain de vouloir dévalider cette fiche ?						
Si oui, veuillez entrer un motif pour confirmer votre choix :						
Motif						
Réinitialiser le statut du quorum						
OK X Annuler						

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 apparait.

Déroulement				_						_ 🗆 🛿
	~									
😸 👖 Trier par : 🔾 Date 💿 Libelle		🚨 Con	trôler les p	résents	Liste	des patien	ts	Imprimer le	es CR 🔹	
_ RCP TS5 DIGESTIF LIBERAL du 06/04/2020 홈 RCP TS5 DIGESTIF LIBERAL du 20/04/2020 홈 RCP TS5 DIGESTIF LIBERAL du 27/04/2020	^	TS5 DICESTIVE du 21/04/2020 se déroulant à CHRI RENNES 35000 Rerines Présidé par LIEVRE Astrid								
RCP TS5 DIGESTIF LIBERAL du 04/05/2020 RCP TS5 DIGESTIF LIBERAL du 11/05/2020 RCP TS5 DIGESTIVE du 21/02/020		Nom	Nom AMO	Prénom ADRI	Date 18/04	Sexe Masc	Dema LEC	Spéci Digestif	c	
RCP TS5 DIGESTIVE du 07/04/2020			ROU	MARIE	02/11/	Féminin	LECO	Digestif		8
RCP TS5 DIGESTIVE du 14/04/2020			WALL	DIDIER	31/10	Masc	SULP	Digestif	a 🖂	8

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 <u>la Liste des patients</u>

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 VALIDEES »

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.

📕 Mon tableau de bord				
Enregistrer				
Fiches non validées Jou	urnal des actions			
Centre(s) : Tous les centre	es RCP : Toutes	les RCP 🔤 🔒 Impri	mer	
Date et heure	RCP	Nom du patient	Président de séance	Dérovlement
lundi 15/10/2018 à 16:00	PRC - RECOURS SARCOME	MKTEST MKTEST22	ABALAIN AURELIE	
lundi 15/10/2018 à 16:00	PRC - RECOURS SARCOME	PRINTEMPS MARS	ABALAIN AURELIE	
mardi 16/10/2018 à 17:00	TS5- DOULEUR- MM	MKTEST MKTEST22	BOTTON ESTELLE	
mercredi 17/10/2018 à 20	TS4 thorax sept	CHYPRE STEPHANIE	KLEIN VINCENT	
vendredi 19/10/2018 à 14	TS5 - URO plm	MKTEST MKTEST20	BENSALAH CHARLES	

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

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

En cliquant sur Imprimer : Imprimer les 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 :

📕 Mon tableau de bord	
Enregistrer	
Fiches non validées Journal des accions	Dossibilitó do filtror por Doto ot/ou spósialitó
Du: Au: Spécialité: Toutes	Possibilite de littrer par Date et/ou specialite
PRC BIOLOGIE MOLECULAIRE: 10/06/2019 17:30:00	
2 Fiche(s) non validée(s)	
0 Fiche(s) validée(s) sans envoi de document	 Accès direct au déroulement
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	_ Information sur « Envoi de document » = envoi
1 Fiche(s) non validée(s)	nar mail sócurisó
0 Fiche(s) validée(s) sans envoi de document	par man securise
V 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	A
V TS5-Thyroide MM: 17/12/2018 13:00:00	Attention seulement 5 RCP sont affichées
0 Fiche(s) non validée(s)	nar nage Pour voir les autres RCP il faut
0 Fiche(s) validée(s) sans envoi de document	
	naviguer avec les flèches en bas de page/fenêtre
	(attention à l'espace entre la fin des RCP et le has
	, accention a respace entre la fin des rier et le bas
Page sur 13	de page)



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 :
Statut : Tous	Type de RCP : Tous	Effacer Rechercher	

LEXIQUE

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

<u>Correspondant RCP</u>: 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.