

# Annuaire régional des Soins Oncologiques de Support—SOS

## Prise en main simplifiée administrateur structure



### Administratrices régionales

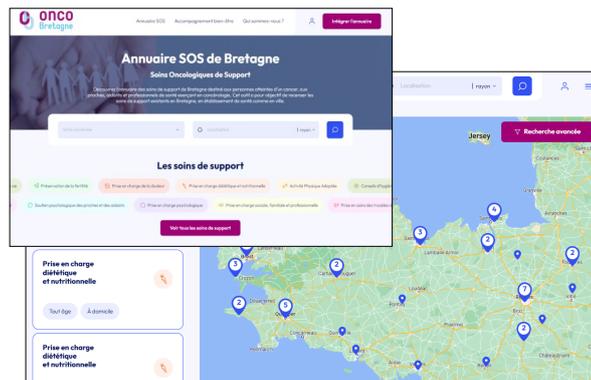
Aurélié FEILLEL : [a.feillel@oncobretagne.fr](mailto:a.feillel@oncobretagne.fr)—02 99 25 32 91  
Laurine POULAIN : [l.poulain@oncobretagne.fr](mailto:l.poulain@oncobretagne.fr)—02 99 25 32 75



### Qu'est-ce que l'annuaire régional des SOS ?

Site internet permettant de rechercher des ressources en SOS en Bretagne en établissement comme en ville, selon une zone géographique sélectionnée. L'annuaire est doté d'une cartographie.

Les Soins Oncologiques de Support (SOS) sont définis comme « l'ensemble des soins et soutiens nécessaires aux personnes malades pendant et après la maladie. Ils se font en association avec les traitements spécifiques contre le cancer lorsqu'ils sont mis en place. » *Institut National du Cancer*



### Critères d'intégration dans l'annuaire

#### Types de SOS éligibles (panier INCa) :

- Prise en charge de la douleur
- Activité Physique Adaptée
- Prise en charge diététique et nutritionnelle
- Conseils d'hygiène de vie
- Prise en charge psychologique
- Prise en soins des troubles de la sexualité
- Prise en charge sociale, familiale et professionnelle
- Préservation de la fertilité
- Soutien psychologique des proches et des aidants

#### Types de structure éligibles\* :

- Association de patients et d'utilisateurs
- Association de professionnels
- Cabinet privé de radiothérapie
- Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS)
- Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC)
- Etablissement de santé
- Maison de santé (MSP) / Pôle de santé

\*Les professionnels libéraux exerçant individuellement pourront intégrer l'annuaire dans un second temps

### Inscription sur l'annuaire

#### 1 Création de votre compte

- Rendez-vous sur : <https://annuaire-sos-oncobretagne.fr/>
- Cliquez sur en haut à droite de la page d'accueil
- Laissez les cases « Adresse e-mail » et « Mot de passe » vides puis cliquez sur
- Formulaire d'inscription : Les parties « informations personnelles » et « informations de connexion » sont vos données personnelles (non visibles sur le site).
- Ajoutez la structure au sein de laquelle vous exercez. Pour ce faire, **deux possibilités** :
  1. Votre structure se trouve déjà dans le menu déroulant : sélectionnez votre structure
  2. Votre structure n'est pas dans le menu déroulant, cliquez sur :

#### Documents légaux

Aucun fichier chargé

! Si votre structure est une **association**, la rubrique « documents légaux » apparaît dans le formulaire. Nous vous remercions de télécharger 4 documents (à fusionner en un seul document pdf) : statuts, PV de l'AG électorale des instances, parution au Journal Officiel, récépissé de déclaration en préfecture.

- Une fois le formulaire complété, cliquez sur
- Votre demande est réceptionnée par un administrateur. Si elle est acceptée, vous recevez deux mails d'approbation (l'un pour la validation de votre compte, l'autre pour celle de votre structure).

! Il peut exister un délai entre votre demande d'inscription et la validation de celle-ci. Il est nécessaire d'avoir reçu les deux mails pour que le compte soit validé.

## 2 Création des fiches soin

### ! Avant de créer vos fiches soin :

- Etablissements de santé : pensez à contacter les autres services (pédiatrie, soins palliatifs, gériatrie...) pour n'oublier aucun SOS.
- Vérifiez que les SOS de votre structure ne sont pas déjà inscrits en effectuant une recherche sur l'annuaire.

- Cliquez sur l'icone bleu en haut à droite de la page d'accueil 
- Saisissez vos identifiants (adresse e-mail et mot de passe) puis cliquez sur **Se connecter**
- Vous arrivez sur votre espace administrateur. Cliquez sur
- Le formulaire « ajouter un soin de support » s'ouvre



! **L'intégration dans l'annuaire s'effectue par les soins et non par les professionnels** : une fiche SOS doit être générée pour chaque soin proposé par la structure. Ex : si un professionnel de votre structure propose 2 activités (pilates et gym douce), 2 fiches soin différentes doivent être créées, même si c'est le même professionnel qui effectue les soins. Dans notre exemple, les 2 fiches soins créées pourraient être : « APA – pilates » et « APA – gym douce ».

**Titre**

Nom du soin de support \*

Ex : Cours collectif d'activité sportive

**Informations générales**

Description \*

Expliquez votre soin de support en quelques mots afin d'en dire plus aux usagers : déroulé, exemple d'activité réalisée, etc. Nous vous conseillons d'écrire des acronymes en toutes lettres pour une bonne compréhension par tous.

**Informations pratiques**

Quel professionnel effectue le soin de support ? \*

Merci de sélectionner la fonction du professionnel et de ne pas indiquer des données nominatives dans la description.

### Adresse et contact du SOS

! Veillez à ne pas saisir de titre de SOS trop longs (max 40 caractères) et à mettre seulement la première lettre du titre en majuscule.

! Soyez vigilants à ne pas inscrire de données personnelles dans les champs texte libre (y compris dans les documents complémentaires). Nous ne pourrions pas valider une fiche soin comprenant des données personnelles.

! Si vous sélectionnez « Autre » dans le champ « professionnel », contactez une administratrice régionale pour vérifier l'éligibilité du professionnel.

! L'adresse à renseigner est celle du lieu où se déroule le soin. Par exemple, si le siège de votre association est basé à Saint-Malo mais que vous proposez le soin à Dinan, il faudra ici renseigner l'adresse de Dinan.

- Une fois l'ensemble du formulaire complété, cliquez sur :

**Envoyer pour publication et dupliquer ce SOS**

OU

**Envoyer pour publication**

Cette action permet d'envoyer la fiche soin pour validation et d'ouvrir un nouveau formulaire qui reprend les contenus que vous venez de saisir (utile si plusieurs soins sont proposés à une même adresse postale par exemple).

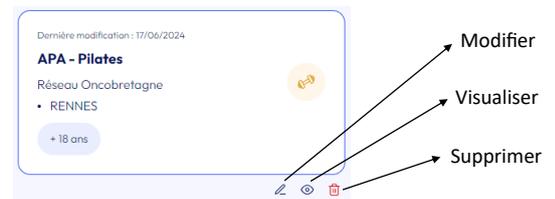
Cette action permet d'envoyer la fiche soin pour validation.

- Votre demande est réceptionnée par un administrateur. Vous êtes informé par mail de son acceptation/refus. En cas de refus, vous serez recontacté(e) par un administrateur.

## 3 Modification et suppression des fiches soin

La modification/suppression d'une fiche soin est possible à tout moment sur l'espace administrateur.

Rendez-vous sur votre espace administrateur, et cliquez sur l'onglet « vos soins de support ». La liste de vos soins apparaît sous forme d'encadrés.



### Modification d'une fiche soin

- La page de modification s'ouvre. Vous pouvez modifier les champs souhaités en cliquant sur  puis sur **Sauvegarder les modifications**
- Une fois la modification effectuée, cliquez sur **Envoyer pour publication**

### Suppression d'une fiche soin

- La fenêtre « Suppression du soin » apparaît. Cliquez sur le bouton de suppression 



## 4 Actualisation des fiches soin

Afin de conserver un annuaire à jour, l'outil a été configuré pour supprimer automatiquement les fiches qui n'auraient pas fait l'objet d'une vérification annuelle. Nous vous invitons donc à vérifier vos fiches une fois par an minimum. Pour ce faire, ouvrez la fiche soin dans l'annuaire comme si vous souhaitiez la modifier, cliquez sur « sauvegarder les modifications » puis sur « envoyer pour publication ».



Nous vous recommandons de créer vos fiches soin sur une même période afin de recevoir les mails de demande de mise à jour au même moment l'année suivante.