

Guide utilisateur

Membre RCP



Vos contacts :

CAP AUTONOMIE SANTE

Centre de Coordination en Cancérologie

3C@capautonomiesante.bzh

Charlotte POURCHASSE – Chargée de Mission Qualité

Tél. 07 50 61 00 58

c.pourchasse@capautonomiesante.bzh

Danny SCHMITT – Assistante 3C

Tél. 07 50 62 95 51

d.schmitt@capautonomiesante.bzh

Secrétariat RCP : 02 97 06 72 71

Adresse à utiliser pour l'envoi sécurisé des fiches RCP :

sec.onco.consult.ghbs@apicrypt.fr

CONNEXION AU DOSSIER COMMUNICANT EN CANCEROLOGIE DE BRETAGNE

Ouvrir votre navigateur Internet (éviter Internet Explorer, privilégier Google Chrome ou Firefox) et saisir l'adresse suivante :



La page suivante s'affiche :



Cliquer sur Connexion professionnels. La page suivante s'affiche :



Cliquez sur **Authentification par identifiants**.



Il s'agit de votre première connexion, cliquez sur Mot de passe oublié.

ÉTAPE 1 :
Cliquez sur « Mot de passe oublié ? »

The screenshot shows the login page with the text: "Si c'est votre première connexion, merci de cliquer sur 'Mot de passe oublié ?' En cas de besoin, appelez le 02 99 54 75 75." Below this are fields for "Identifiant:" and "Mot de passe:". A hand icon points to the "Mot de passe oublié ?" link. A "Se connecter" button is at the bottom.

ÉTAPE 2 :
Complétez votre identifiant
(prénom.nom) et e-mail

The screenshot shows the "Mot de passe oublié" page with input fields for "Identifiant:" and "E-mail:". A "Valider" button is at the bottom.



Pour rappel, votre e-mail est celui indiqué lors de la création de votre compte. Si besoin, contactez le centre de services au client.

ÉTAPE 3 :
Un e-mail vous est envoyé pour
régénérer un nouveau mot de passe

The screenshot shows an email with the subject "Espace privé e-Santé Bretagne". It contains a "Mot de passe oublié" section with input fields for "Identifiant:" and "E-mail:". A "Valider" button is at the bottom. A "Confirmation" section at the bottom states: "Un e-mail pour configurer votre nouveau mot de passe vient de vous être envoyé à l'adresse e-mail: [email]."

ÉTAPE 4 :
Vous êtes invité(e) à reconfigurer
votre mot de passe

The screenshot shows the "Identifiant/Mot de passe" page with input fields for "Identifiant:", "Mot de passe:", and "Confirmation mot de passe:". A "Valider" button is at the bottom. A speech bubble contains a lock icon and the text: "Le nouveau mot de passe choisi doit comporter au moins 8 caractères dont une majuscule, une minuscule, un caractère spécial et un chiffre."

Il ne s'agit pas de votre première connexion, saisissez votre identifiant et mot de passe. Cliquez sur Se connecter.

The screenshot shows the login page with the text: "Si c'est votre première connexion, merci de cliquer sur 'Mot de passe oublié ?' En cas de besoin, appelez le 02 99 54 75 75." Below this are fields for "Identifiant:" and "Mot de passe:". A "Mot de passe oublié ?" link is at the bottom. A "Se connecter" button is highlighted.

La page suivante s'affiche :



En quelques clics, retrouvez la nouvelle forme de votre espace privé e-Santé Bretagne.

Trois éléments à retenir :

- Un nuage de tuiles représentant les services ACTIVÉS au sein de votre espace privé
- Un carrousel de services NON ACTIVÉS pour lesquels vous pouvez demander une activation.
- Une tuile dédiée à votre profil : mot de passe, données personnelles et déconnexion.



BON A SAVOIR :



Sans aucune action de votre part, vous avez accès à l'Annuaire Régional et Répertoire Opérationnel des Ressources.



Une fois connecté à votre espace privé e-Santé Bretagne, l'authentification aux différents services activés se fait automatiquement.

Dans le nuage de tuiles de services ACTIVÉS, vous retrouverez l'ensemble des services auxquels vous avez accès en fonction de votre profil. Pour vous connecter au service correspondant, il vous suffit de cliquer sur le nom du service, facilement identifiable par une icône spécifique. L'icône vous signale une mise à jour ou une information à connaître sur le service correspondant.

Focus sur la tuile PROFIL

En quelques clics, vous pourrez facilement :

- Modifier votre mot de passe.
- Modifier vos données personnelles.
- Vous déconnecter Zoom sur la tuile PROFIL Tuile PROFIL 11.

La déconnexion à votre espace privé e-Santé Bretagne induit une déconnexion automatique de tous les services auxquels vous êtes connectés. Veillez à bien enregistrer les données saisies avant de vous déconnecter.



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 « Membres RCP ».



Annuaire Professionnel

Consulter la liste des professionnels inscrits dans l'annuaire régional
Si vous souhaitez faire modifier certaines données vous concernant, adressez vous directement à l'ordre des médecins. : [Conseil national de l'Ordre des médecins](http://conseil-national.de.l'Ordre.des.medecins)
Tél. : 01 53 89 32 00 - E-mail : conseil-national@cn.medecin.fr



Annuaire Structure

Consulter la liste des structures de la région



Agenda

Inscrire des patients en RCP
Créer et alimenter la fiche **avant** la RCP
Enregistrer un nouveau patient



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



Infocentre

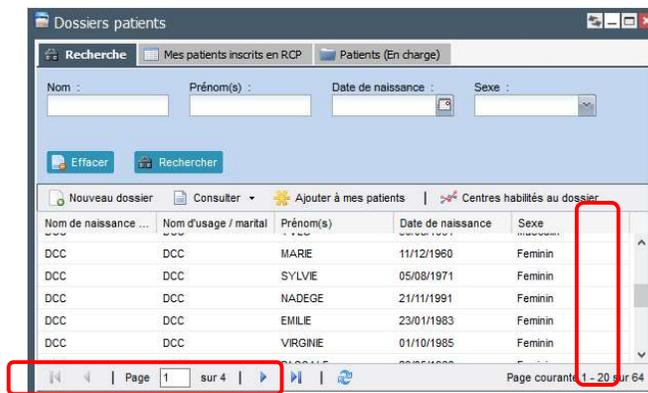
Génération d'un rapport d'activités

PETITES ASTUCES

- ⇒ Pour copier/coller : utiliser CTRL C + CTRL V et non le clic droit qui ne fonctionne pas.
- ⇒ Fermeture par la croix rouge en haut à gauche.
- ⇒ Accès à tous les dossiers pour lesquels vous êtes indiqué comme « correspondant » ou appartenant à un GU : ces accès sont contrôlés et tracés.

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 de ligne vous permet d'y accéder.



Concernant le siège de la tumeur (CIM 10) :

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

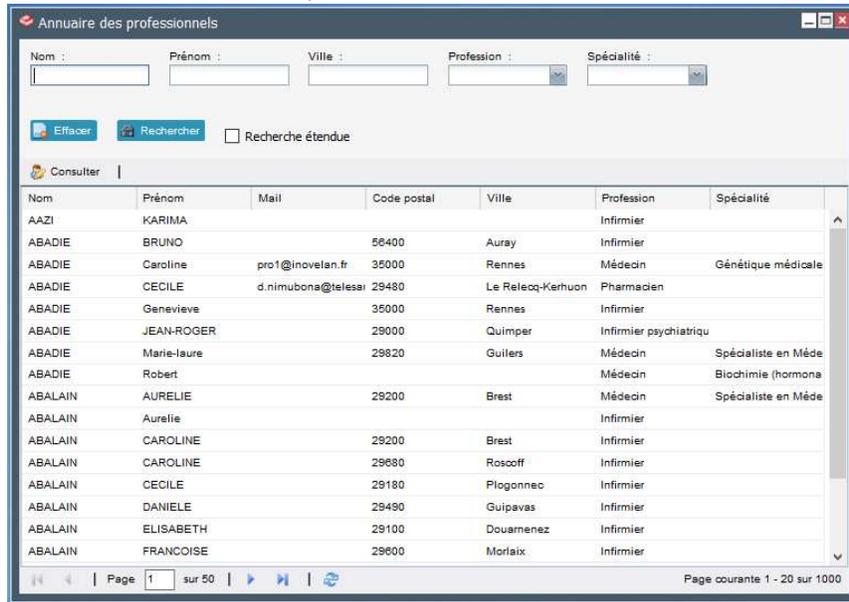
Commentaires / localisation :



ANNUAIRE PROFESSIONNEL

Uniquement pour la consultation de l'annuaire des professionnels de la région.

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



Nom	Prénom	Mail	Code postal	Ville	Profession	Spécialité
AAZI	KARIMA				Infirmier	
ABADIE	BRUNO		56400	Auray	Infirmier	
ABADIE	Caroline	prof1@inovelan.fr	35000	Rennes	Médecin	Génétique médicale
ABADIE	CECILE	d.nimubona@telesa	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	



ANNUAIRE STRUCTURE

Uniquement pour la consultation de 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 



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 se fait sur les premières lettres du nom de la structure et donc elle est très compliquée. En effet si on cherche "Centre Eugène Marquis" est que l'on tape "Eugène" il ne trouve rien. Pour le trouver, il faut taper « C.R.L. » avec les points.

INSCRIRE UN PATIENT EN RCP VIA L'ICONE AGENDA

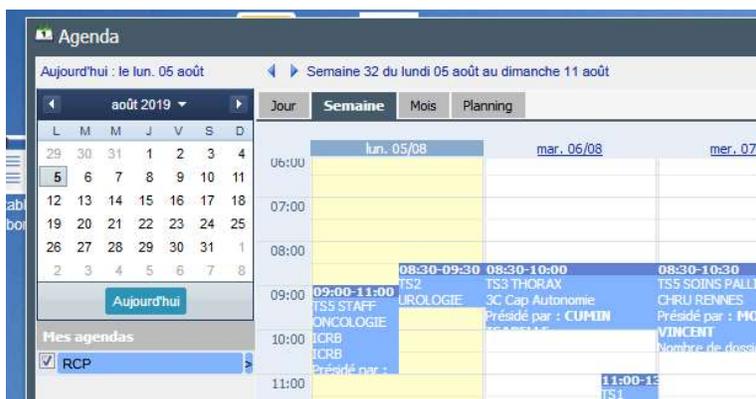
Attention, **il est impossible de rajouter un patient à une RCP après la date de celle-ci.**
De même, **il est impossible de voir les dossiers présentés par les autres médecins** par ce biais.

Cliquer sur Agenda.



Affichage des réunions RCP programmées ainsi que les RCP passées dans les 30 jours suivant la date de la RCP. L'affichage des RCP peut être filtré par centre (3C/PRC), par type de RCP et par période. Par défaut, l'affichage sur l'agenda se fait en mode Semaine.

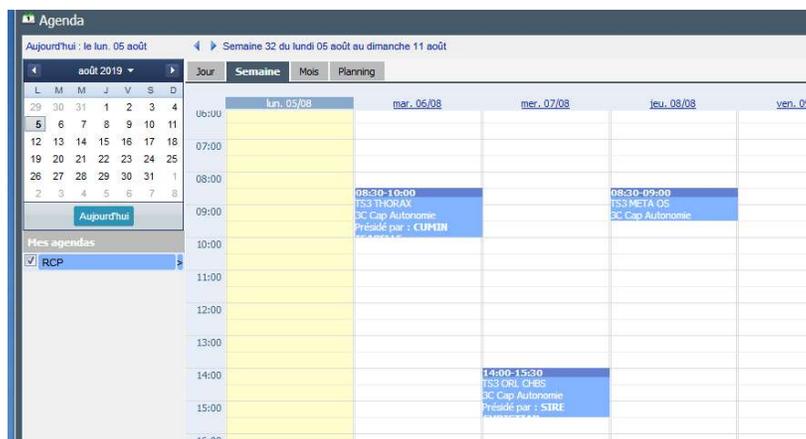
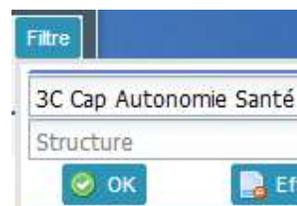
La page suivante s'affiche :



Pour modifier l'affichage, cliquer sur



Affiner la recherche en cliquant sur **Filtre** en haut à droite de la fenêtre. Sélectionner **3C Cap autonomie Santé** (remplace Onc'Orient). Cliquez sur **OK**. Seules les RCP du territoire apparaissent.



Vous pouvez affiner encore en cliquant sur le petit symbole **>** qui suit le mot RCP et rechercher par le biais du menu déroulant le **Type de spécialité**.

Aujourd'hui	jeu. 16 mai 2019	CHRU RENNES	TSS - SOINS PALLIATIS
Mes agendas	jeu. 16 mai 2019	CENTRE HOSPITALIER DE DOUARNENEZ	PRC - RECOURS SARCOMES (Rec
<input checked="" type="checkbox"/> RCP	Type de spécialité : Tous Type de RCP : Tous		
	jeu. 16 mai 2019	3C Cap Autonomie	TS3_ORL_Hôpital
	jeu. 16 mai 2019	CENTRE REGIONAL DE LUTTE CONTRE LE CANCER F	TSS - SEMI OIGF

Sélectionner la **date de RCP** concernée et **double cliquer** sur la ligne. La réunion a déjà été préparée en amont avec l'indication du Président de séance (modifiable), le nombre de dossiers (juste donné à titre indicatif, non bloquant).

jeudi 06/06/19 à 18:00

Détails

Intitulé de la RCP : **RCP Gynécologie test**

Institution : **3C Cap Autonomie**

Lieu :

Président de séance : **ARGO-LEIGNEL Delphine**

Nombre de dossiers : **0/25**

Ajouter | Supprimer | Détails dossier | Fiche | Imprimer | Liste des patients

Date deman...	Nom naissa...	Nom usage ...	Prénom pati...	Date naissa...	Sexe patient	Nom profes...	Prénom pro...	Etat	Spécialité
---------------	---------------	---------------	----------------	----------------	--------------	---------------	---------------	------	------------

Cliquer sur **Ajouter**. Une page de recherche de patients s'ouvre :

Annuaire des patients

Nom : GROIX Prénom(s) : MATHIEU Date de naissance : 15/05/1960 Sexe : Identifiant patient webDCR :

Effacer Rechercher Sélectionner

Ajouter Modifier

Nom d'usage / marital	Nom de naissance ...	Prénom(s)	Date de naissance	Sexe	Ville de résidence	Identifiant patient ...
-----------------------	----------------------	-----------	-------------------	------	--------------------	-------------------------

- ⇒ Indiquez **nom de naissance, nom d'usage, prénom, date de naissance, sexe**, à minima. *Importance du nom de naissance : trait strict fiable en termes d'identito-vigilance.*
- ⇒ Cliquez sur **Rechercher**.

1° Le patient n'est pas connu, cliquer sur **Ajouter** en bas à gauche. La page suivante s'affiche :

Ajouter un patient

Informations administratives

Sexe : -- Sélectionner --

Nom de naissance (ou d'adoption) : GROIX

Nom d'usage / marital : GROIX

Prénom(s) : MATHIEU

Date de naissance : 15/05/1960

Ville naissance :

Domiciliation

Adresse :

Les items saisis dans la recherche sont automatiquement renseignés, **sauf le sexe qui est à resaisir**.
 Les codes postaux s'incrémentent seuls après saisie de la ville.
 Le déplacement d'une case à l'autre se fait au moyen du clavier : flèches droites et gauches.

⇒ Cliquez sur **OK**. La page suivante s'affiche.

The screenshot shows a software window titled 'Dossier'. It contains several sections:

- Patient:** Fields for 'Nom d'usage/marital' (GROIX), 'Nom de naissance' (GROIX), 'Prénom' (MATHIEU), 'Sexe' (Masculin), 'Date de naissance' (15/05/1960), and 'Commune de naissance'.
- Dossier:** 'Date du dossier' field, radio buttons for 'A discuter' (selected) and 'A valider', and 'Demandeur' field (MEMBRE RCP Ts3).
- Consentement:** A checkbox with the text 'Le patient a été informé de l'informatisation et du partage de ses données personnelles ainsi que de leur hébergement chez un hébergeur de données de santé agréé et ne s'y est pas opposé'.
- Correspondants:** A toolbar with icons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Correspondant RCP', and 'Actualiser', followed by a table header with columns: 'Nom', 'Rôle', 'Remarque', 'Spécialité', and 'Correspondant RCP'.

⇒ **OUVERTURE DU DOSSIER D'INSCRIPTION EN RCP**

2° Le patient est connu : double cliquer sur la ligne correspondante ou cliquer sur le nom du patient, puis **Sélectionner** pour ouvrir le dossier d'inscription en RCP.

⇒ **OUVERTURE DU DOSSIER D'INSCRIPTION EN RCP**

DOSSIER D'INSCRIPTION EN RCP : LE COMPLETER

- Ne pas compléter l'item **Date du dossier**.
- Par défaut, l'item **A discuter** est coché.
- **Demandeur :** par défaut, il s'agit de la personne qui s'est connectée. Si besoin de le modifier, cliquer sur le bonhomme vert.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Demandeur' field now contains the name 'EGRETEAU JOELLE' instead of 'MEMBRE RCP Ts3', illustrating the modification step mentioned in the text.

- ⇒ Si vous avez « informé le patient de l’informatisation et du partage de ses données personnelles ainsi que de leur hébergement chez un hébergeur de données de santé agréé et qu’il ne s’y est pas opposé », **cochez** la case.
- ⇒ **Ajout des correspondants destinataires du compte rendu de RCP**
Cliquez (sous **Correspondant**) sur **Ajouter**.
L’annuaire des professionnels s’ouvre. Saisir le **Nom** du médecin, puis cliquer sur **Rechercher**.

Cliquez sur le **Nom** du médecin concerné, puis sur **Sélectionner** en bas à droite.
Attention : penser à ajouter en correspondant le médecin demandeur (en l’occurrence vous-même) qui n’est pas inséré automatiquement.

Nom	Prénom	Mail	Code postal	Ville	Profession	Spécialité
MARIN	ELODIE		29200		Profession non réglem	Ostéopathe
MARIN	EMMANUELLE		56890	Plescop	Infirmier	
MARIN	FRANCK		56000	Vannes	Médecin	Radiodiagnostic et i
MARIN	JEAN PIERRE		56000	Vannes	Chirurgien-Dentiste	Orthopédie dento-max
MARIN	JOHANNA		35000	Rennes	Pharmacien	
MARIN	LAETTITA		35000	Rennes	Chirurgien-Dentiste	
MARIN	LUCE		29107	Quimper	Médecin	Spécialiste en Médecir
MARIN	MARTINE		35400	Malestroit	Infirmier	

La page suivante apparaît :

- ⇒ Attribuer un **Rôle** à ce médecin :
 - Référent = demandeur
 - Intervenant = tous les autres professionnels et les groupes utilisateurs (GU)

- Médecin traitant
- Récusé : si professionnel non autorisé à accéder au dossier du patient

Par défaut, la case Correspondant RCP est cochée : elle permet l'accès aux dossiers.

⇒ Cliquer sur **Valider**.

⇒ Refaire la procédure pour tous les correspondants du patient.

Vous devez **renseigner les GU** (si vous oubliez, le Secrétariat RCP s'en chargera pour vous) afin de donner accès aux différents groupes aux dossiers des patients : Cliquer **sur la flèche** à côté d'**Ajouter**, vous avez accès à l'item Groupe :

Ajouter :

- **TS3 GU ONCO RADIOTH**
- **TS3 GU PREPAONCO**
- **GU de la RCP concernée** : ex. TS3 GU DIGESTIF

Pour info : GU pour CAP AUTONOMIE SANTE

TS3 GU DERMATO
 TS3 GU DIGESTIF
 TS3 GU GYNECO
 TS3 GU HAD
 TS3 GU META OS
 TS3 GU ONCO RADIOTH
 TS3 GU ORL CHBS
 TS3 GU ORL VILLE
 TS3 GU PREPAONCO
 TS3 GU THORAX
 TS3 GU URO

Annuaire des groupes	
Nom du groupe :	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="Rechercher"/>
Nom du groupe	Nombre de personnes
35 sec RCP	4
GCS - test GU	3
T2_assistantes	4
Test Inovelan 2	3

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.

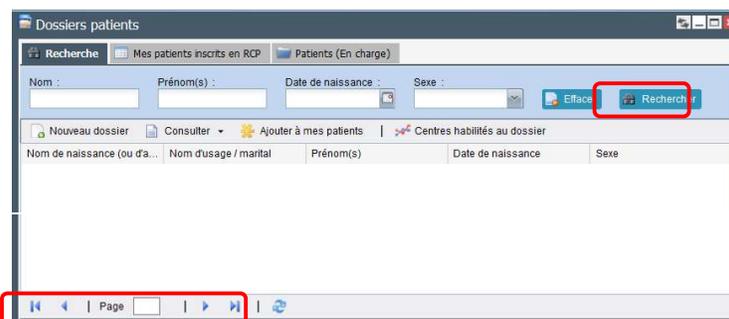
L'inscription en RCP permet de créer automatiquement le dossier du patient.

ICONE DOSSIER DU PATIENT



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

DOSSIER PATIENT : CREATION

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

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

Aucun résultat

Cliquer sur  Nouveau dossier pour accéder à l'Annuaire patient



Rechercher le patient, si inconnu, cliquer sur [Ajouter](#).

 Le bouton  Ajouter n'est accessible que si une recherche dans l'Annuaire patient a été faite. Compléter les informations obligatoires du patient, puis cliquer sur [OK](#).

Le dossier du patient s'ouvre automatiquement et vous devez cliquer sur [OK](#) pour valider la création de l'identité

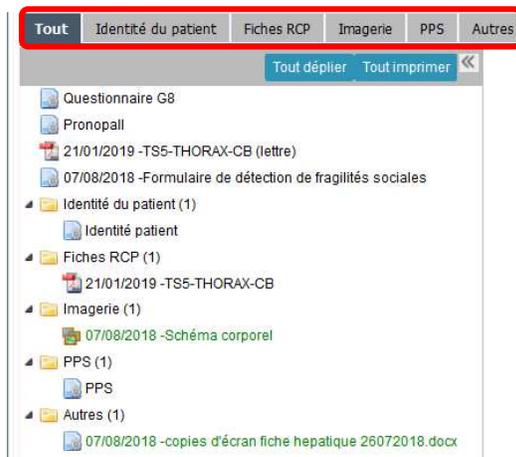
DOSSIER PATIENT : PRESENTATION

Plusieurs onglets sont disponibles

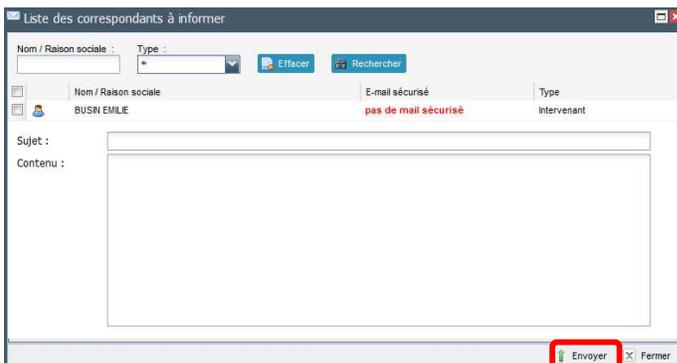
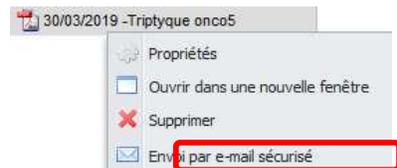


Dans **Documents** vous avez accès à l'ensemble des documents du patient soit en cliquant sur Tout ou en filtrant par type de document.

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



Tous les documents du dossier patient peuvent être transmis par mail sécurisé en faisant un clic droit sur le nom du document. Cocher les destinataires et/ou ajouter un nouveau destinataire. Ajouter le sujet et le contenu du mail et cliquer sur **Envoyer**



Dans **Passages en RCP** vous avez accès à tous les passages en RCP passés et à venir. 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 en sélectionnant la ligne et en cliquant sur .

Vous avez également la possibilité d'inscrire le patient en RCP en cliquant sur . Vous accédez à l'Agenda, puis suivre la procédure d'inscription cf. page

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

Ouvrir la fiche | Inscrire en RCP | Imprimer

Intitulé RCP	Date de pas...	Nom professionnel	Prénom professionnel	CR...
TS5-THORAX-CB	21/01/2019	NON MEMBRE RCP	Ts5	
TS5-THORAX-CB	06/08/2018	NON MEMBRE RCP	Ts5	

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

Dans **Correspondants** vous avez la possibilité de consulter et modifier la liste des correspondants du patient.

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 se mettent pas correspondant des fiches RCP. Il faut passer par la fiche RCP ou par le dossier d'inscription pour ajouter des destinataires de la fiche RCP lors du publipostage.

Documents	Ligne de vie	Passages en RCP	Correspondants	Agenda
Ajouter	Modifier	Supprimer	Actualiser	
Nom	Rôle	Correspondant RCP		
ABADIE Marie-laure	Médecin traitant	oui		
EDELIN JULIEN	Référent	non		
LIEVRE Astrid	Intervenant	non		

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

Dans **Historique du dossier** vous visualisez toutes les actions qui ont eu lieu sur le dossier et par qui.

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

FICHE RCP : PRESENTATION

Il est possible de faire des copier coller des informations contenues dans les dossiers d'établissement.

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) : 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.) 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 déplier

- Identité du patient (2)
- Fiches RCP (2)
- PPS (2)
- Autres (2)

CONTEXTE DE LA RCP : médecin demandeur / **PARTICIPANTS** : liste des médecins participants à la RCP (membres de la RCP) avec possibilité d'en ajouter (**ponctuellement**) / **CORRESPONDANTS** : liste des professionnels et Groupe (GU) correspondants du patient avec possibilité d'actualiser la liste.

CONTEXTE DE LA RCP		PARTICIPANTS	CORRESPONDANTS
Ajouter un participant			
<input type="checkbox"/>	Titre	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	Docteur	BOULLLOUD	FRANCOS
<input type="checkbox"/>	Docteur	CASTELLI	JOEL
<input type="checkbox"/>	Docteur	JEGOUX	FRANCK
<input type="checkbox"/>	Docteur	LAGUERRE	BRIGITTE
			Spécialité
			ORL et chirurgie cervico-faciale
			Oncologie option radiothérapie
			Oto-rhino-laryngologie
			Oncologie option médicale

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

CLINIQUE ET PARA-CLINIQUE

Antécédents (familiaux, personnels, chirurgicaux)/Comorbidités :

Histoire de la maladie :

Marqueurs biologiques

Facteurs de risques

Situation clinique actuelle

Phase de la maladie : Progression :

Echelle de performance OMS : Date observation :

Préservation de la fertilité : Faite/programmée Non concerné/non adapté A prévoir Précisez :

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 : Primaire Secondaire Inconnu

Siège de la tumeur (CIM-10) :

Commentaires / localisation :

Latéralité :

Stade T : Stade N : Stade M :

Version du TNM clinique :

Autres stades :

Bilan d'extension :

Panendoscopie :

Résecable :

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

Type histologie (ADICAP) :

Conclusion du CRO - Commentaires :

Conclusion du CR ACP - Commentaires histologie :

Y : Stade pT : Stade pN : Stade pM : R :

Biologie moléculaire/génétique :

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

Type de proposition :

Prise en charge	Complément	Condition
<input type="text" value="-- Sélectionner --"/>	<input type="text" value="-- Sélectionner --"/>	<input type="text" value="-- Sélectionner --"/> +

Description de la proposition de prise en charge :

Proposition correspondant à la recommandation / au référentiel de pratique clinique

Proposition d'inclusion dans un essai 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 :

Clinique

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

Score Pronopall :

Date diagnostic initial :

Compte-rendu opératoire

Date du compte rendu :

Médecin ayant réalisé l'opération :

Compte-rendu anatomocytopathologique (ACP)

Date du compte rendu :

Médecin ayant réalisé le prélèvement :

Date de l'examen ACP :

Anatomopathologiste ayant réalisé l'examen :

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 :

FICHE RCP : LA COMPLETER

La fiche RCP s'affiche. Saisir les différents éléments.

Pour joindre un document (CR opératoire, Anapath, ...) : cliquer sur l'onglet **DOCUMENTS** puis  Importer fichier

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

Inscrire la date du document 

Inscrire 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)

Choisir la catégorie du document en cliquant sur , puis choisir la catégorie et cliquer sur **Sélectionner** 

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.

Des fiches régionales sont accessibles sur le site d'Oncobretagne pour inscription manuscrite ou sous forme de formulaire. Elles comportent plus de champs structurés pour une exploitation statistique plus fines et reprennent les items du déroulé. <https://www.oncobretagne.fr/rcp/fiches-rcp/>

Fiches RCP

Vous pouvez télécharger les fiches RCP au format WORD, en cliquant sur les liens suivants :

RCP territoriales :

- [Fiche RCP DERMATOLOGIE](#)
- [Fiche RCP DIGESTIVE](#)
- [Fiche RCP DOULEUR ET MÉTASTASES OSSEUSES](#)
- [Fiche RCP GYNÉCOLOGIE – SÉNOLOGIE](#)
- [Fiche RCP HÉPATOLOGIE – Métastases](#)
- [Fiche RCP HÉPATOLOGIE – Primitif](#)
- [Fiche RCP NEURO – Cerveau et Rachis](#)
- [Fiche RCP NEURO – Schwannome](#)
- [Fiche RCP ORL](#)
- [Fiche RCP SOINS PALLIATIFS](#)
- [Fiche RCP THYROÏDE](#)
- [Fiche RCP THORAX](#)
- [Fiche RCP UROLOGIE](#)

ICONE AGENDA : AUTRES FONCTIONNALITES

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

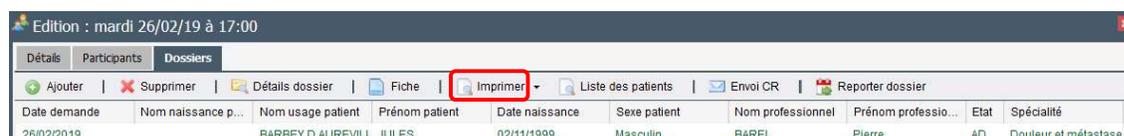


 Possibilité de trier les patients avant impression en cliquant sur un des éléments du tableau (Nom, Prénom, Date de naissance, ...).

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  Imprimer



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



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  Fiche



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

Voir chapitre « Présentation du dossier patient » page 24

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.

Dossier

Patient

Nom d'usage/martial: ESSAI Nom de naissance: ESSAI

Prénom: GABRIELLE Sexe: Féminin

Date de naissance: 11/12/1935 Commune de naissance:

Dossier

Date du dossier: 22/02/2019 A discuter A valider

Demandeur: NON MEMBRE RCP Ts5

 **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 » page 24**

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

REPORTER UN DOSSIER

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 à 17:00

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
21/02/2019	ALIGATOR	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	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 06:50 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

Sélectionner cette réunion Annuler

 Cette procédure permet **uniquement** de reporter un dossier sur une RCP **de même spécialité**.

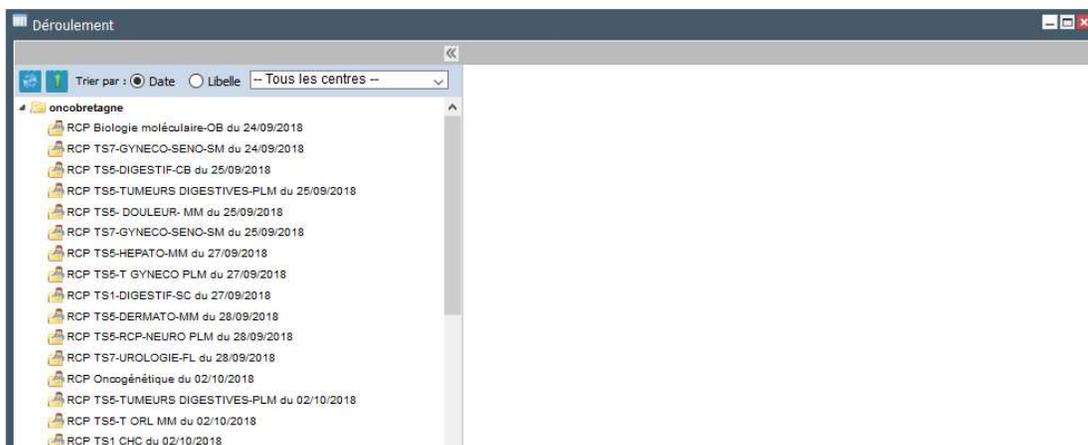
Pour un report sur une RCP d'une autre spécialité, il faut créer une nouvelle fiche dans la bonne spécialité. (Penser également à supprimer la mauvaise fiche RCP).

ICONE DEROULEMENT



Permet l'accès aux fiches RCP avant, pendant et après les séances RCP pour :

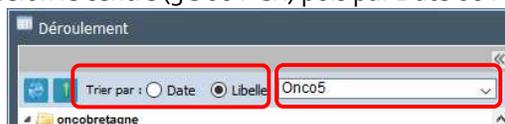
- ✓ Compléter les fiches RCP avant la séance
- ✓ Valider les fiches RCP pendant ou après la séance RCP
- ✓ Envoyer les fiches RCP par messagerie sécurisée
- ✓ Imprimer les fiches RCP validées avec publipostage



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.

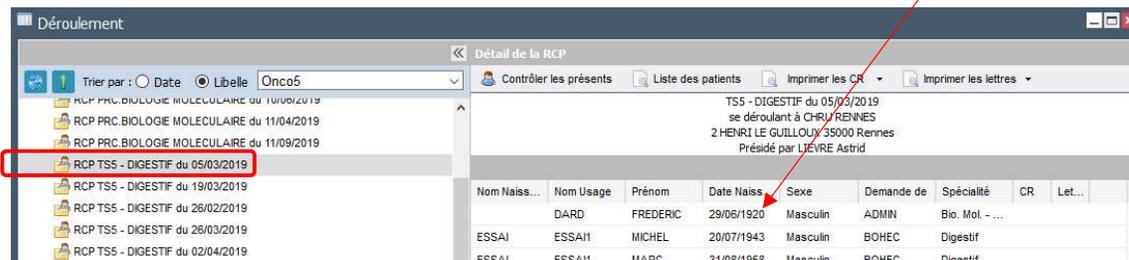
⚠ **Après ce laps de temps, il n'est plus possible d'accéder à la RCP et donc aux fiches RCP non validées. Attention pour la validation des fiches.**

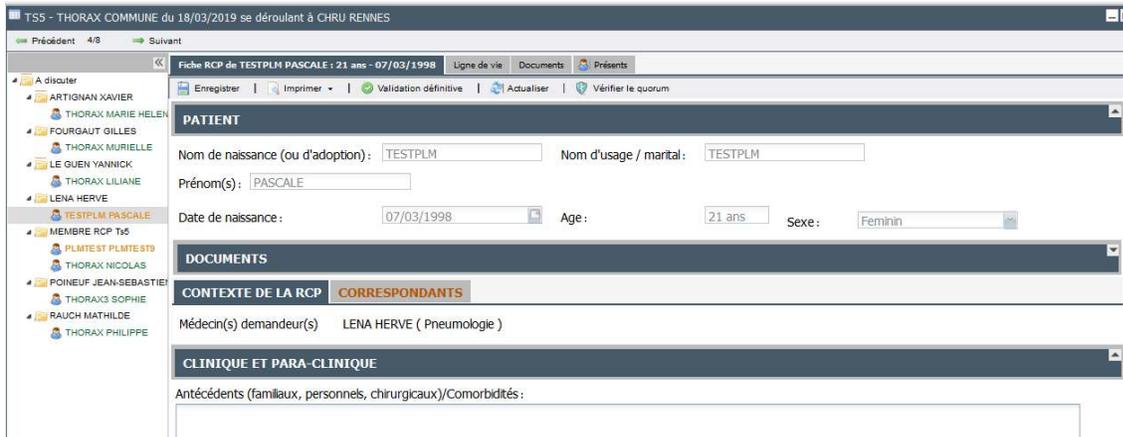
Il est possible de trier selon le centre (3C ou PCR) puis par Date ou Nom/Libellé de la RCP



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 le nom du patient ou en utilisant les flèches en haut de la fenêtre

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 préférée 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.

Type de proposition: -- Sélectionner --

Prise en charge	Complément	Condition
-- Sélectionner --	<input type="text"/>	-- Sélectionner --

Description de la proposition de prise en charge:

Proposition correspondant à la recommandation / au référentiel de pratique clinique

Proposition d'inclusion dans un essai clinique

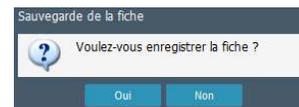


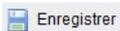
sur

de

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  mais **ATTENTION** pour que l'enregistrement se fasse, au moins 1 participant doit être saisi. Possibilité de mettre un médecin défaut avant le début de la RCP, et en fin de RCP vous pourrez modifier la liste participants afin qu'elle corresponde aux participants réellement présents. (page suivante)



par des (Voir



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

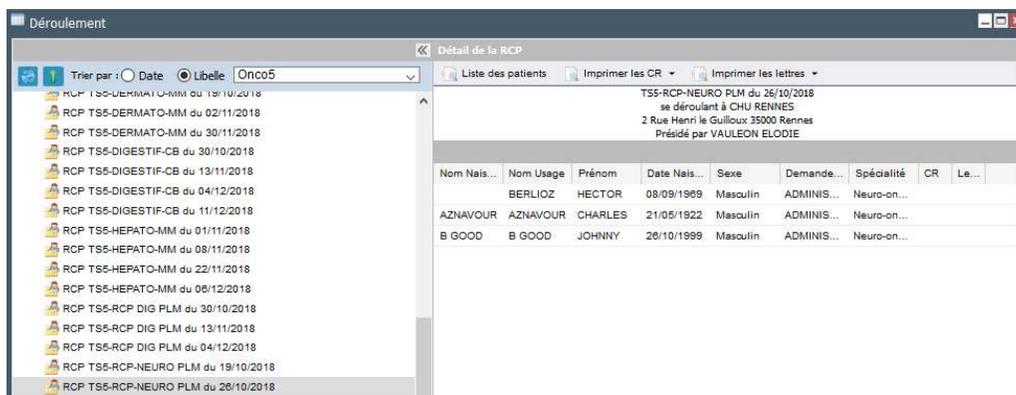
Il est également possible de valider définitivement la fiche en séance, si le professionnel connecté possède ce droit.

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

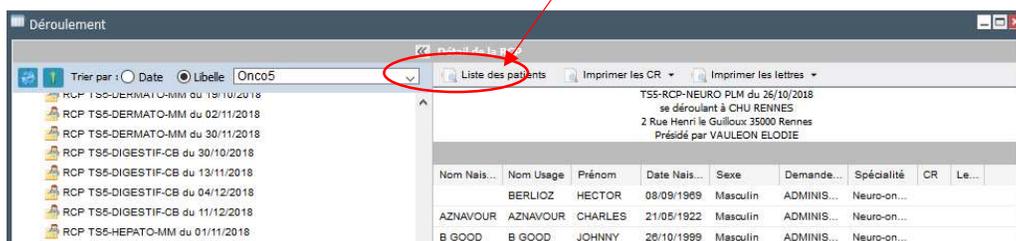
ICONE DEROULEMENT : AUTRES FONCTIONNALITES

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 :



Il est possible d'imprimer la liste des patients inscrits à la RCP



Visuel « Liste des patients » en format PDF :

Patient	Demander	Spécialité	Fiche	Nombre de fiche validée	IPP
BERLIOZ HECTOR	Né le 08/09/1969 Dr ADMINISTRATEUR DCC Oncobretagne	Tumeurs neurologiques	validée	1	
AZNAVOUR (Né(e) AZNAVOUR) CHARLES	Né le 21/05/1922 Dr ADMINISTRATEUR DCC Ts5	Tumeurs neurologiques	non validée	0	
B GOOD (Né(e) B GOOD) JOHNNY	Né le 26/10/1999 Dr ADMINISTRATEUR DCC Ts5	Tumeurs neurologiques	non validée	5	

Il est possible de classer les patients certains critères en cliquant sur : de naissance, Nom d'usage, Prénom, de naissance, Demandeur, etc... Ex : Classement par ordre alphabétique du d'Usage :

Patient	Demander	Spécialité	Fiche	Nombre de fiche validée	IPP
AZNAVOUR (Né(e) AZNAVOUR) CHARLES	Né le 21/05/1922 Dr ADMINISTRATEUR DCC Ts5	Tumeurs neurologiques	non validée	0	
B GOOD (Né(e) B GOOD) JOHNNY	Né le 26/10/1999 Dr ADMINISTRATEUR DCC Ts5	Tumeurs neurologiques	non validée	5	
BERLIOZ HECTOR	Né le 08/09/1969 Dr ADMINISTRATEUR DCC Oncobretagne	Tumeurs neurologiques	validée	1	

selon
Nom
Date

Nom

⚠ Cela modifiera l'ordre des patients dans la « Liste des patients » mais pas dans le déroulement de la RCP

IMPRESSION DES FICHES VALIDEES OU NON VALIDEES, SANS PUBLIPOSTAGE

Imprimer les CR : Toutes les fiches, PDF

Imprimer les lettres : PDF

Imprimer les CR : imprimer toutes les fiches RCP d'un coup (fiches validées et non validées)

Imprimer les lettres : pas de contenu actuellement

ONGLET « LIGNE DE VIE » DU PATIENT

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

Documents (1)

Identité du patient (1)

Fiches RCP

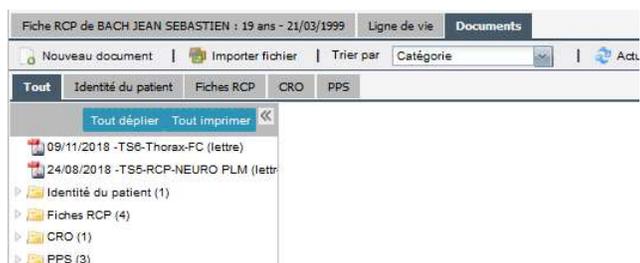
Anapath et biologie

CRO

Imagerie

ONGLET « DOCUMENTS »

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



Fiche

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.