




Si vous êtes le demandeur, via l'icône Agenda, sélectionner votre patient et cliquer sur 

Si vous êtes uniquement correspondant, via l'icône Dossiers, dans l'onglet «patients (correspondant)» sélectionner le patient pour ouvrir son dossier puis accéder à la fiche dans l'onglet «Passage en RCP» en cliquant sur 

• Compléter les éléments suivants :

- Antécédents
- Histoire de la maladie
- Tumeur : localisation et histologie
- Question posée à la RCP

• Joindre les documents nécessaires (CR opératoire, CR anatomopathologie, CR imagerie CR consultation ou hospitalisation datés) au remplissage de la fiche en allant dans l'onglet **DOCUMENTS** et en cliquant sur 





Les documents de prise en charge du patient sont à classer dans les différentes catégories prédéfinies. L'intitulé des documents doit être concis et évocateur.

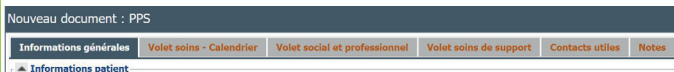
• Vérifier (ajouter, modifier, supprimer) les correspondants




Finaliser **l'enregistrement** en RCP en cliquant sur  en bas de la fiche



Créer un Programme Personnalisé de Soins

- Cliquer sur l'icône Dossiers 
- Rechercher et sélectionner le patient
- Cliquer sur  sélectionner  puis 
- Remplir les différents onglets du PPS



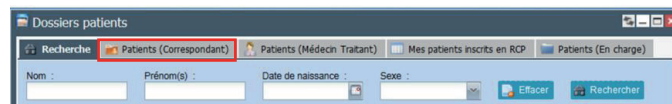
- Cliquer sur , et si besoin,  puis une fois le PPS validé, cliquer sur 



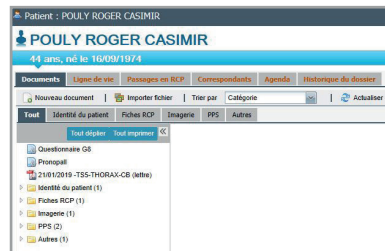
Validation définitive, le PPS n'est plus modifiable.



- Cliquer sur Dossiers 



Vous devez consulter les dossiers de vos patients via l'onglet Patients (correspondant).



Sur le dossier du patient en naviguant sur les différents onglets, vous pouvez :

DOCUMENTS

- Accéder à l'ensemble des documents
- Ajouter des documents

PASSAGES EN RCP



- Accéder à tous les passages en RCP passés et à venir
- Accéder à la fiche RCP avant la RCP
- Inscrire un patient en RCP

CORRESPONDANTS

- Alimenter la liste des correspondants



Envoyer un document par la messagerie sécurisée

- Cliquer sur Dossiers 
- Rechercher et sélectionner le patient
- Dans **DOCUMENTS**, vous avez accès à l'ensemble des documents du patient.
- Faire un clic droit sur le nom du document choisi
- Cocher les destinataires à qui vous vous voulez adresser le document
- Renseigner le sujet et le contenu du mail
- Cliquer sur 

Dossier Communicant de Cancérologie Bretagne

PRISE EN MAIN SIMPLIFIÉE

Outil numérique en appui à la coordination du parcours de soins en cancérologie



Faciliter, accompagner, simplifier

Vous avez des questions sur l'utilisation de l'outil ?

Contactez le 3C Cap Autonomie Santé



Responsable qualité 3C 07 50 61 00 58

Assistante 3C 07 50 62 95 51

✉ 3C@capautonomiesante.bzh



FONCTIONNALITÉS

- Inscrire un patient en Réunion de Concertation Pluridisciplinaire (RCP)
- Préparer le dossier avant la discussion en RCP : saisie de la fiche RCP, import de documents (CR Anatomopathologie, CR Opératoire, etc.)
- Créer, partager et consulter les documents des dossiers patients (Fiches RCP validées, PPS, G8-Oncodage, etc.)
- Envoyer les documents via la messagerie sécurisée

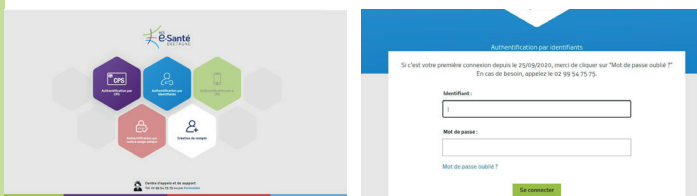


COMMENT Y ACCÉDER ?

Vos données de connexion à la plateforme Télésanté Bretagne (identifiant + mot de passe) vous permettent d'accéder à l'outil numérique DCC.

Se connecter :

<https://services.telesantebretagne.org/login/accueil.php>



Accéder au Dossier Communicant de Cancérologie

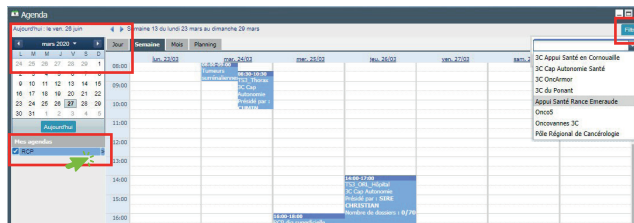


En cas de problème d'accès à votre compte, contactez le **3C Cap Autonomie Santé**.



INSCRIRE UN PATIENT EN RCP

- Cliquer sur Agenda
- Rechercher votre RCP en filtrant sur le centre, la date ou le nom de la RCP (TS3_...)



- Double-cliquer sur la date de la RCP
- Cliquer sur Ajouter
- Rechercher le patient en saisissant son nom, son prénom (2 premiers caractères obligatoires) et sa date de naissance



Deux possibilités

Le patient est connu



Double-clic sur le patient correspondant

Le patient n'est pas connu



Créer un nouveau patient

- Cliquer sur Ajouter
- Compléter l'identité patient avec, a minima, **le sexe, le nom de naissance, le nom d'usage, le prénom et la date de naissance**
- Cliquer sur OK



Ouverture **automatique** du dossier d'inscription en RCP

- Vérifier le demandeur (par défaut, profil connecté) Si besoin de le modifier, cliquer sur
- Ajouter les professionnels de santé correspondants du patient devant être destinataires du compte-rendu RCP : médecins spécialistes, médecin traitant...
- Ajouter des Groupes Utilisateurs, le cas échéant Le Groupe utilisateurs (G.U.) est indispensable pour que le personnel du service (secrétaires, médecins) ait accès au dossier.



Vos G.U. sont :

- Donner un rôle au correspondant :
 - Référent pour le demandeur
 - Intervenant pour les autres et le(s) groupe(s) utilisateur(s)
 - Médecin traitant
 - Récusé (professionnel non autorisé à accéder au dossier du patient)
- Cliquer sur Valider



Ouverture **automatique** de la fiche RCP