

6.3.2 Documents à destination des RTC

6.3.2.1 Dossier Réseau (Coordination)

Chaque réseau territorial de cancérologie (RTC) dispose d'un dossier. C'est un document qui peut être rempli par le RTC pour chaque personne prise en charge par le réseau. C'est l'existence de ce dossier qui définit la file active du RTC, visible via l'icône « Mon tableau de bord ». Il permet d'indiquer quel RTC prend en charge le patient et l'information sera automatiquement renseignée dans le document « Prise en charge globale » (accessible au 3C).

Nouveau document : Dossier Réseau OncoLoiret

Prise en charge dans le réseau

Réseau OncoLoiret

Date de demande de prise en charge : 01/04/2014

Entourage d'un patient

Intervention demandée par : -- Sélectionner --

Demande urgente

Objet de la demande :

Action immédiate :

Information du patient sur le dossier informatisé

Adhésion du patient au réseau

Informations relatives au traitement et à la maladie

Date de décès éventuelle

La « Date de demande de prise en charge » doit correspondre au premier contact du patient ou de son entourage avec le RTC (par défaut, la date du jour est renseignée). Si une date de décès est renseignée, le document sera supprimé du tableau de bord.

6.3.2.2 Documents de prise en charge du RTC

3 types de documents donnent lieu à la production du Plan Personnalisé de Santé (PlanPSanté).

Le plan personnalisé de santé (PPS) est le principal outil de la coordination. Il traduit les besoins du patient et établit le programme des interventions des professionnels de santé et personnels médico-sociaux nécessaires. Il comprend le plan de soins et le plan d'aide, le cas échéant. (Guide méthodologie DGOS 2012 « Améliorer la coordination des soins : comment faire évoluer les réseaux de santé ? »).

Par ailleurs, 3 façons de collaborer avec les professionnels ont été définies :

- « information » du professionnel : collaboration « passive » par courrier,
- « contact » avec le professionnel : collaboration « active », par téléphone, qui suppose l'accord sur une démarche,
- « mobilisation » du professionnel : collaboration qui entraîne une action personnelle du professionnel contacté (acte de soin, participation à une réunion pluriprofessionnelle...)

Le nombre de PlanPSanté produits et le nombre de professionnels intervenant dans ces PlanPSanté font partie des indicateurs demandés par l'ARS.

La notion de professionnel intervenant dans un PlanPSanté concerne les professionnels « contactés » et « mobilisés » (cf. supra)

Dans les documents présentés ci-après :

- Le nom du professionnel en haut du document est la personne qui le saisit.
- Pour la liste des professionnels informés, contactés, mobilisés, l'utilisation du champ « Autre professionnel » n'est pas recommandée ; il est préférable d'ajouter le professionnel comme correspondant du patient.

Chacun de ces documents permet de créer immédiatement ou en différé un PlanPSanté en PDF non modifiable qui pourra être donné au patient, au médecin traitant et/ou mis sur le DMP du patient.

- **« Démarches sociales » (Bilan social)**

Nouveau document : Démarches sociales (RTC)

Pour éditer un Plan Personnalisé de Santé, cliquer sur "valider et publier" (le document ne sera plus modifiable)

Date du jour : 30/06/2014

Nom du professionnel : Madame Carole LEFEBVRE , Administratif [Sélectionnez]

Fiche de recherche de fragilité sociale

Transmission à l'assistante sociale : Oui Non

Actions envisagées / proposées :
domaine familial, professionnel, financier, habitat, aide à domicile

Actions acceptées / réalisées :

▲ Liste des professionnels informés, contactés et mobilisés :

[Sélectionner] Informé Contacté Mobilisé +

Structure : [Sélectionner] Informée Contactée Mobilisée +

Autre professionnel : [] +

[Enregistrer] [Annuler]

Cette fiche résume les démarches sociales réalisées ou initiées par le RTC.

- **« SoS » (RTC)**

Il existe une fiche par SoS proposé par le RTC : diététicien, psychologue, autre financé par le RTC.

Nouveau document : SoS - Diététicien

Date du soin de support : 30/06/2014

Nom du professionnel : [Sélectionnez]

Compte rendu :

- **Coordination (RTC)**

Cette fiche a plutôt vocation à être utilisée **par l'IDE**. Elle résume les actions de coordinations de soins et introduit la notion de suivi du patient (tableau de bord). Si des informations ne doivent pas figurer dans le PlanPSanté, elles peuvent être saisies dans le champ « Autres informations hors PlanPSanté ».

- **Atelier, Groupes de parole, Cours (SoS), Réunion d'information sociale (Bilan social)**

Ces fiches sont reliées aux icônes « Réunions » et « Agenda ». Dans un premier temps, il faut créer les dates correspondantes dans l'onglet « Ateliers et groupes » de l'icône « Réunions ».

Un certain nombre de « type » d'atelier sont déjà créés.

! En cas de création d'un nouveau type d'atelier, faire une demande à dcc_informatique@oncocentre.org pour qu'une fiche y soit associée dans le dossier du patient.

Puis via l'icône « Agenda » (en prenant soin de cocher « Ateliers et groupes »), vous pouvez y inscrire un patient :

The screenshot shows the 'Agenda' interface. On the left, there is a calendar for August 2014 with the 12th highlighted. Below the calendar, under 'Mes agendas', the checkbox for 'Ateliers et groupes' is checked and circled in blue. The main window displays a list of events, including 'mer. 27 août 2014' at 'Onco28' and 'ven. 12 septembre 2014' at 'Oncologie37'. A modal window titled 'Modification de réunion de staff' is open, showing a table of staff meetings.

Date demande	Nom naissan...	Nom usage p...	Prénom pati...	Nom professi...	Prénom prof...	E...
12/08/2014	CENTRE		Onco	LEFEBVRE	Carole	
12/08/2014	DUPONT		Gastro	LEFEBVRE	Carole	

Le fait d'inscrire un patient à un atelier crée automatiquement la fiche correspondante dans son dossier :

The screenshot shows the medical record for 'Gastro DUPONT', 70 years old, born on 06/06/1944. The 'Agenda' tab is selected, showing a list of documents. One document is highlighted: '12/08/2014 - Atelier socio-esthétique'. The details for this document are visible, including the date of the meeting (12/09/2014) and a 'Participation effective' field with radio buttons for 'oui' and 'non'.

Lorsque l'atelier a eu lieu, vous devez indiquer si le patient y a participé puis valider définitivement le document. Cela permet de tracer l'activité du RTC. Pour chaque atelier / groupe planifié dans l'agenda, vous pouvez y inscrire un patient et ainsi engendrer la création d'un document pour tracer la participation.

Si ces fiches sont renseignées, elles permettront de donner l'activité correspondante (accès via InfoCentre).

- **Cas particulier : Fiche « SoS – mise en place (RTC) pour PPS » (PlanPSanté)**

Il s'agit d'un document qui acte un accord de prise en charge d'une série de SoS par le RTC. Ce document, à validation définitive, doit être créé à chaque nouvel accord de prise en charge (donc possiblement plusieurs fois pour un même patient).

Contrairement aux documents ci-dessus, cette fiche produit immédiatement un PlanPSanté en PDF non modifiable.

Attention cette fiche ne préjuge pas de la réalisation des séances de SoS, qui doivent faire l'objet d'un document spécifique à chaque séance pour confirmer la réalisation et préparer la facturation.