# Guide d'utilisation
# Dossier Communicant
# de Cancerologie

OncoCentre
Réseau de cancérologie Centre-Val de Loire

**1 Comment se connecter ? 1**

**1.1 Première utilisation du DCC : inscription à la plateforme du GIP e-Santé CVL 1**

**1.2 Première connexion au DCC 5**

1.2.1 Connexion à la base réelle (production) 5

1.2.2 Déconnexion du DCC 7

**2 Comment gérer les RCP ? 8**

**2.1 Créer une RCP 8**

**2.2 Créer une date de RCP 10**

**2.3 Modifier une date ou un horaire de RCP 11**

**3 Comment inscrire un patient en RCP ? 12**

**3.1 Ajout d'un nouveau patient 14**

**3.2 Recommandations pour le recueil d'identité dans le DCC 14**

3.2.1 Champs d'identité obligatoires 14

3.2.2 Champs d'identité recommandés 14

3.2.3 Identification de doublons 15

**3.3 Finalisation de l'inscription 15**

**4 Comment saisir une fiche RCP ? 17**

**4.1 Champs obligatoires 17**

**4.2 Items modulables de la fiche 18**

**4.3 Médecins renseignés dans la fiche 19**

**5 Comment valider une fiche ? 20**

**6 Comment consulter et gérer le dossier du patient ? 23**

**6.1 Créer un dossier 23**

**6.2 Consulter un dossier 24**

**6.3 Créer un document 26**

6.3.1 Documents à destination du 3C 28

6.3.2 Document à destination de l'EMRC 42

**7 À savoir : astuces 43**

**7.1 F11 43**

**7.2 Copier / Coller 43**

**7.3 Cacher la liste des patients en déroulement 43**

**8 Personnes à contacter 44**

# 1 Comment se connecter ?

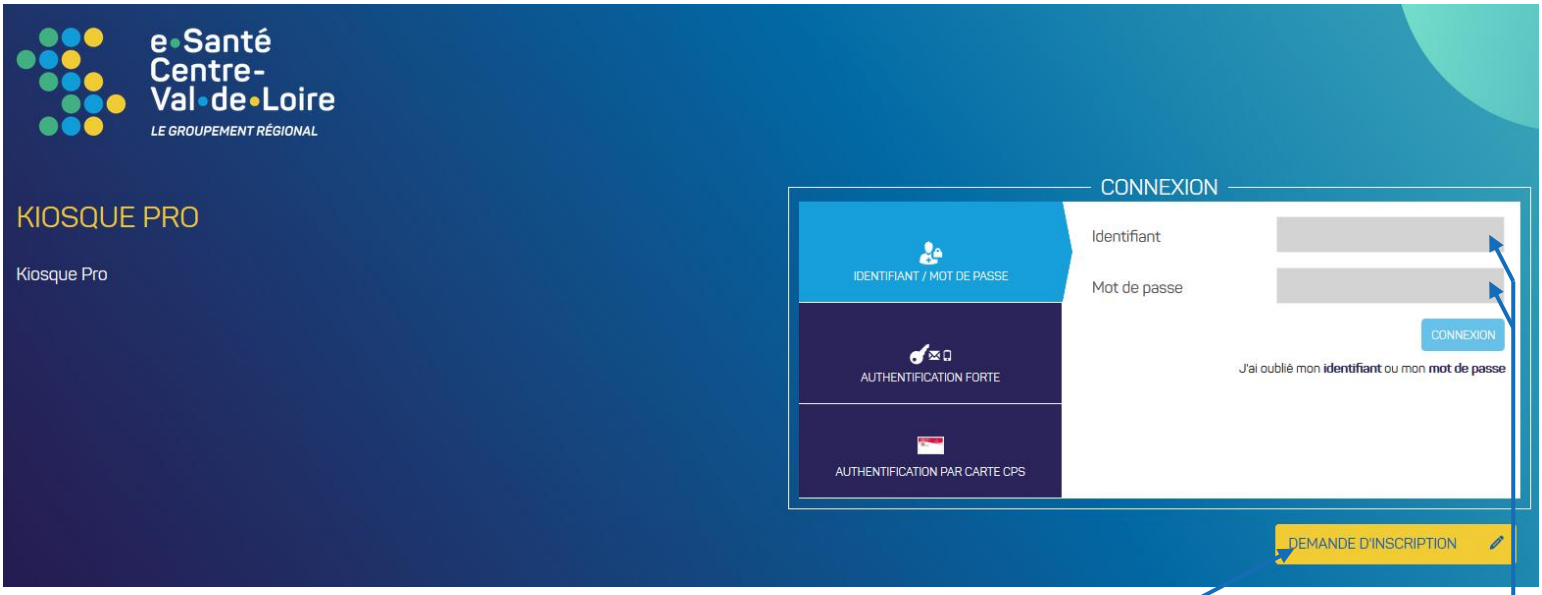
Pour accéder au Dossier Communicant de Cancérologie régional (DCC), il faut d'abord s'authentifier avec une carte CPS ou à défaut un login / mot de passe. Le système d'authentification du DCC est commun avec celui de la plateforme GIP e-Santé Centre-Val de Loire : c'est donc là qu'il faut s'inscrire.

## *1.1 Première utilisation du DCC : inscription à la plateforme du GIP e-Santé CVL*

Pour vous connecter sur la plateforme et obtenir un accès personnel sécurisé, indispensable pour utiliser le DCC, vous devez avoir une **connexion Internet** et une **adresse mail professionnelle que vous consultez régulièrement.**

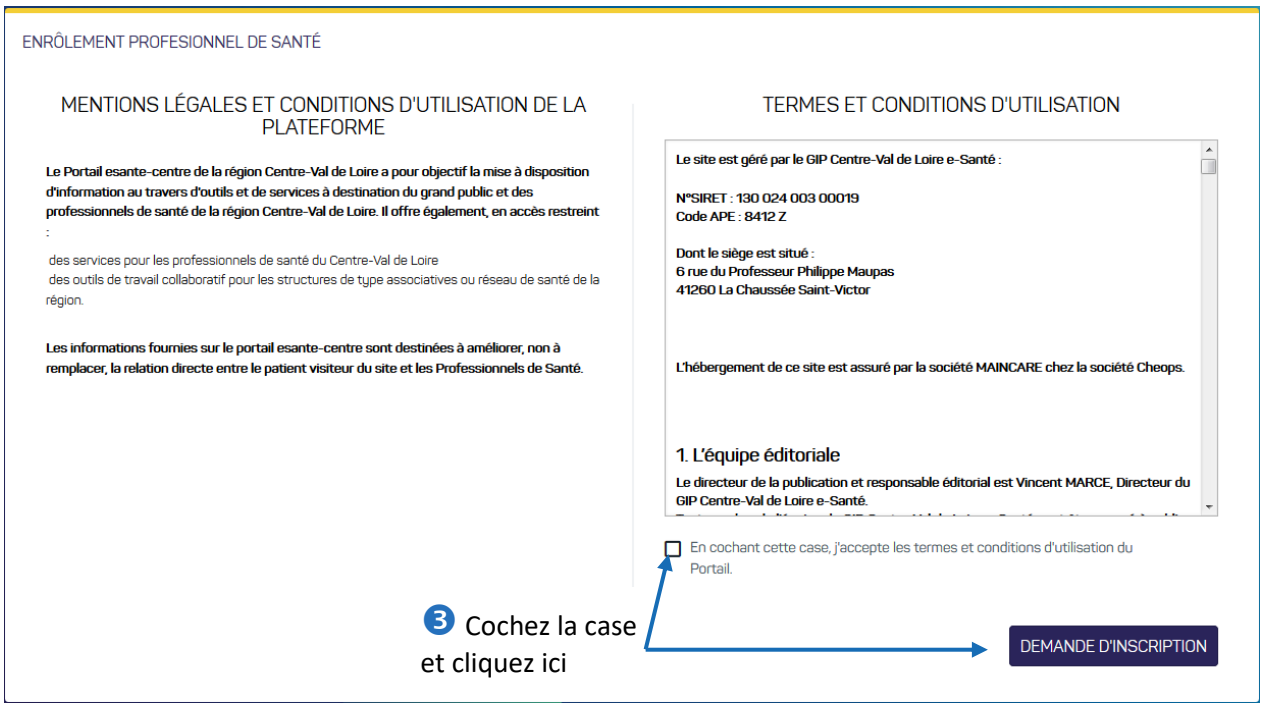
❶ Rendez-vous sur la page d'accueil du site du réseau OncoCentre : https://oncocentre.org/ et cliquez sur l'icône DCC

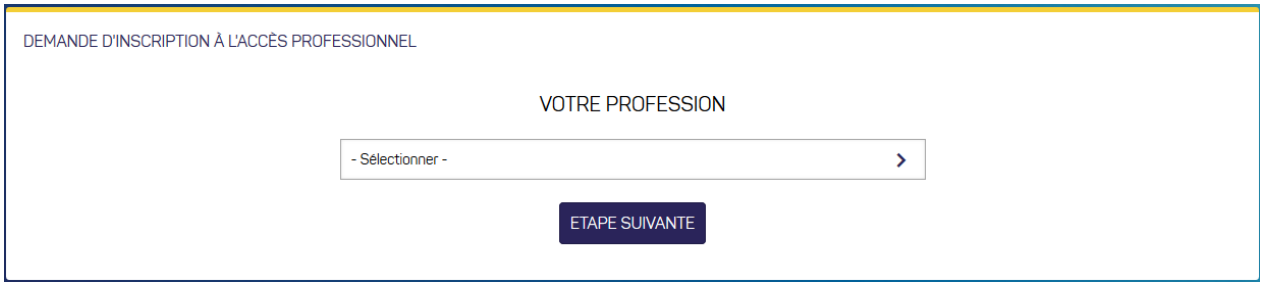
Vous êtes ensuite redirigé sur la page suivante :

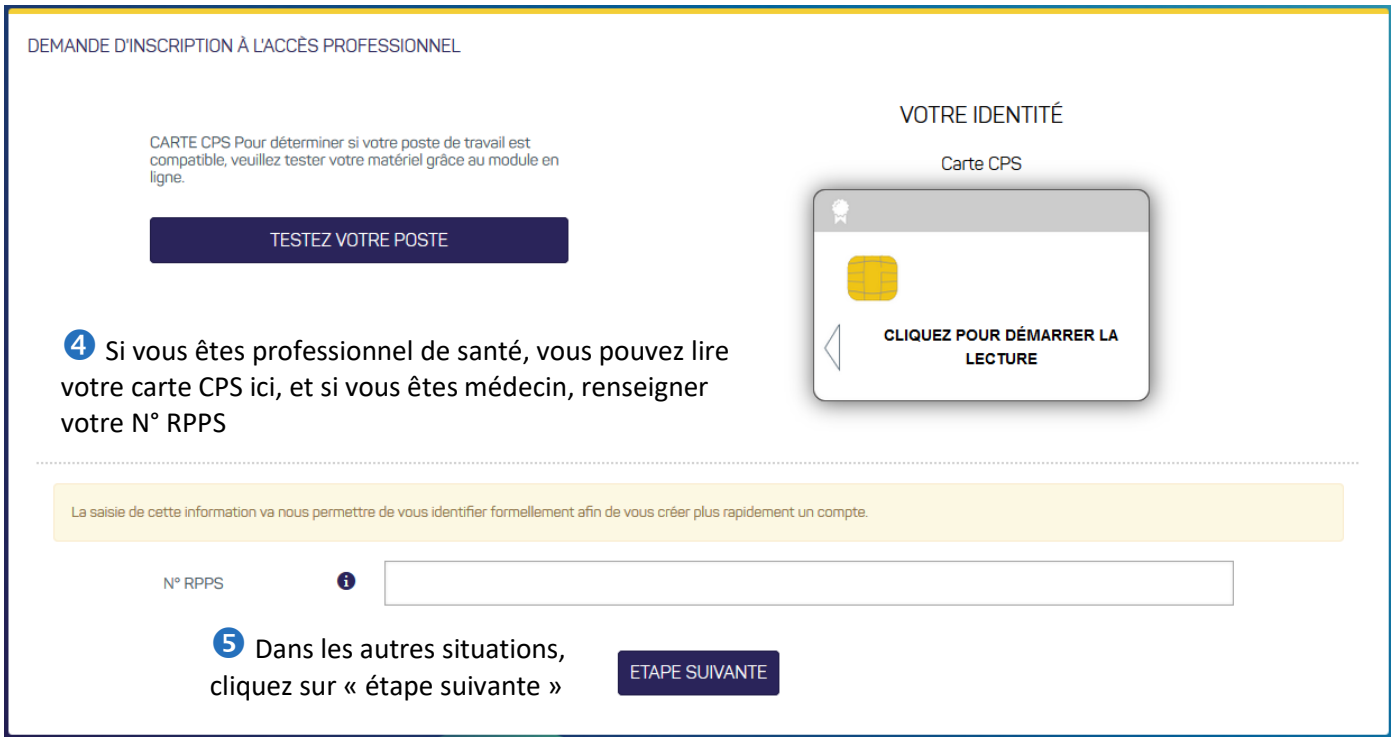



❷ Cliquez ici pour remplir le formulaire de demande d'inscription

*N.B. : Une fois votre login (première lettre du prénom puis nom complet) et votre mot de passe reçus, les saisir ici*


ENRÔLEMENT PROFESIONNEL DE SANTÉ
MENTIONS LÉGALES ET CONDITIONS D'UTILISATION DE LA PLATEFORME
Le Portail esante-centre de la région Centre-Val de Loire a pour objectif la mise à disposition d'information au travers d'outils et de services à destination du grand public et des professionnels de santé de la région Centre-Val de Loire. Il offre également, en accès restreint :
des services pour les professionnels de santé du Centre-Val de Loire
des outils de travail collaboratif pour les structures de type associatives ou réseau de santé de la région.
Les informations fournies sur le portail esante-centre sont destinées à améliorer, non à remplacer, la relation directe entre le patient visiteur du site et les Professionnels de Santé.
TERMES ET CONDITIONS D'UTILISATION
Le site est géré par le GIP Centre-Val de Loire e-Santé :
N°SIRET : 130 024 003 00019
Code APE : 8412 Z
Dont le siège est situé :
6 rue du Professeur Philippe Maupas
41260 La Chaussée Saint-Victor
L'hébergement de ce site est assuré par la société MAINCARE chez la société Cheops.
1. L'équipe éditoriale
Le directeur de la publication et responsable éditorial est Vincent MARCE, Directeur du GIP Centre-Val de Loire e-Santé.
En cochant cette case, j'accepte les termes et conditions d'utilisation du Portail.
3 Cochez la case et cliquez ici
DEMANDE D'INSCRIPTION


DEMANDE D'INSCRIPTION À L'ACCÈS PROFESSIONNEL
VOTRE PROFESSION
- Sélectionner -
ETAPE SUIVANTE


DEMANDE D'INSCRIPTION À L'ACCÈS PROFESSIONNEL
CARTE CPS Pour déterminer si votre poste de travail est compatible, veuillez tester votre matériel grâce au module en ligne.
TESTEZ VOTRE POSTE
VOTRE IDENTITÉ
Carte CPS
CLIQUEZ POUR DÉMARRER LA LECTURE
4 Si vous êtes professionnel de santé, vous pouvez lire votre carte CPS ici, et si vous êtes médecin, renseigner votre N° RPPS
La saisie de cette information va nous permettre de vous identifier formellement afin de vous créer plus rapidement un compte.
N° RPPS
5 Dans les autres situations, cliquez sur « étape suivante »
ETAPE SUIVANTE

DEMANDE D'INSCRIPTION À L'ACCÈS PROFESSIONNEL

INFORMATIONS PERSONNELLES

Titre - Sélectionner - | Civilité - Sélectionner -

Nom d'exercice * | Prénom *

ADRESSE PROFESSIONNELLE PRINCIPALE

Rue * | Boîte postale

Code postal * Ville, Code postal | Ville *

Cedex | Département * - Sélectionner -

Pays FRANCE

Téléphone mobile * | Téléphone urgence

Autres téléphones | Fax

GESTION DE VOTRE CONNEXION

E-mail individuel * | Confirmation e-mail individuel *

Renseignez tous les champs obligatoires *

6 Renseignez tous les items suivis d'un astérisque

ETAPE SUIVANTE

Attention votre login et mot de passe seront envoyés à cette adresse e-mail

DEMANDE D'INSCRIPTION À L'ACCÈS PROFESSIONNEL

PRÉCISEZ VOS CENTRES D'INTÉRÊT

Applications

- [x] DCC (Dossier Communicant en Cancérologie)
- [ ] Omédit Observatoire
- [ ] Veille Sanitaire
- [ ] ROR Centre-Val de Loire
- [ ] PAERPA
- [ ] Téléexpertise
- [ ] Téléconsultation
- [ ] E-Parcours

Communauté

- [x] OncoCentre
- [ ] C.R.I.M
- [ ] GHT 28
- [ ] GHT 18
- [ ] Sécurité systèmes d'information. protection des données

ETAPE SUIVANTE

7 **Centres d'intérêt :** Cochez au minimum OncoCentre et DCC

8 La dernière étape consiste à vérifier les informations précédemment renseignées.

Puis validez l'inscription.

RÉCAPITULATIF

| | |
|---|---|
| Profession | Médecin |

INFORMATIONS PERSONNELLES

| | |
|---|---|
| Nom d'exercice | TEST |
| Prénom | TEST |

ADRESSE PROFESSIONNELLE PRINCIPALE

| | |
|---|---|
| Rue | boulevard Tonnellé |
| Code postal | 37000 |
| Pays | FRANCE |
| Ville | TOURS |
| Département | Indre-et-Loire |
| Téléphone mobile | 0675030522 |
| E-mail individuel | c.lefebvre@chu-tours.fr |

VOS CENTRES D'INTÉRÊT

| | |
|---|---|
| Applications | DCC (Dossier Communicant en Cancérologie) |
| Communauté | OncoCentre |

Code à recopier *

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

Renseignez tous les champs obligatoires *

TERMINER MON INSCRIPTION

Vous recevrez vos login/mot de passe sur la boîte mail que vous avez déclarée.

**Pour les médecins qui ont besoin d'inscrire un patient dans une ou plusieurs RCP, il est nécessaire d'en faire la demande auprès du 3C au préalable, pour que celui-ci modifie les paramètres de la RCP concerné.**

## 1.2 Première connexion au DCC

La connexion au DCC passe par internet.

**! Ne pas employer un navigateur Internet Explorer** – Utilisez de préférence Mozilla Firefox, Google Chrome ou Safari.

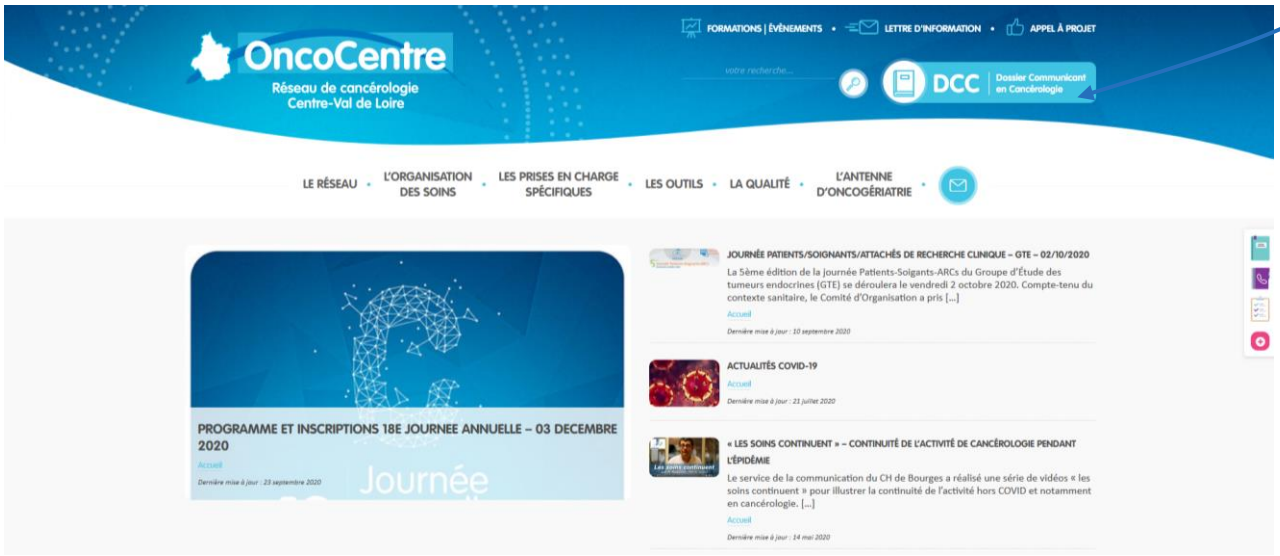
Vous pouvez tester la capacité de votre ordinateur à faire fonctionner correctement le DCC en consultant les pré-requis techniques disponibles sur la page suivante : https://oncocentre.org/outils/dcc/pratique/

### 1.2.1 Connexion à la base réelle (production)

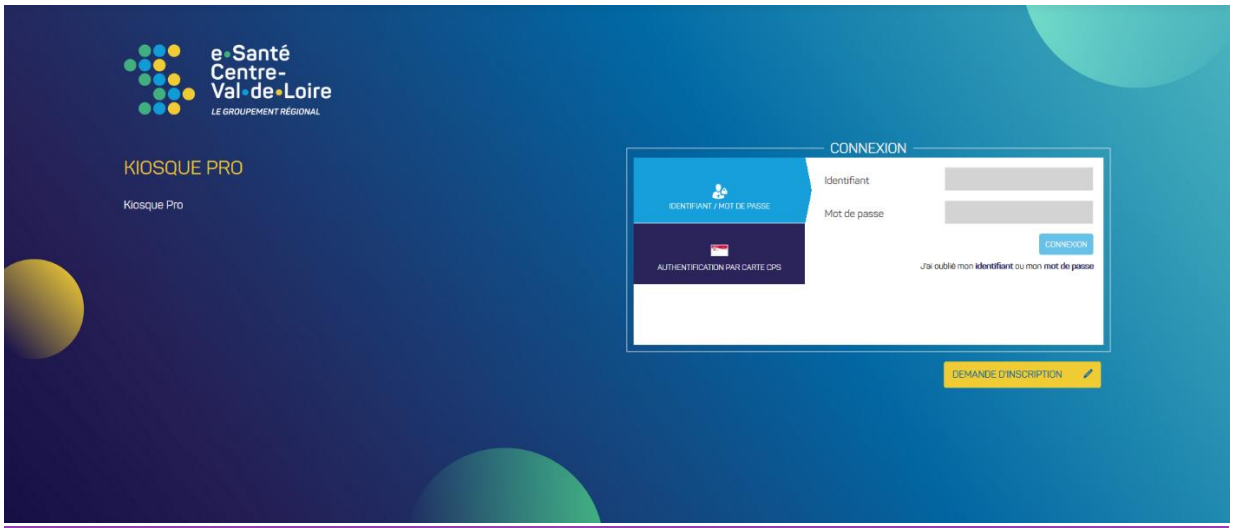
Munissez-vous des codes de connexion que vous avez reçus par mail.

Il existe plusieurs moyens de se connecter au DCC (en production) :

- Par la page d'accueil du site internet OncoCentre **http://oncocentre.org/**, en cliquant sur le logo DCC (présent sur toutes les pages). Cela redirige vers la page d'authentification du kiosque applicatif du GIP e-Santé CVL (cf 2ème option).

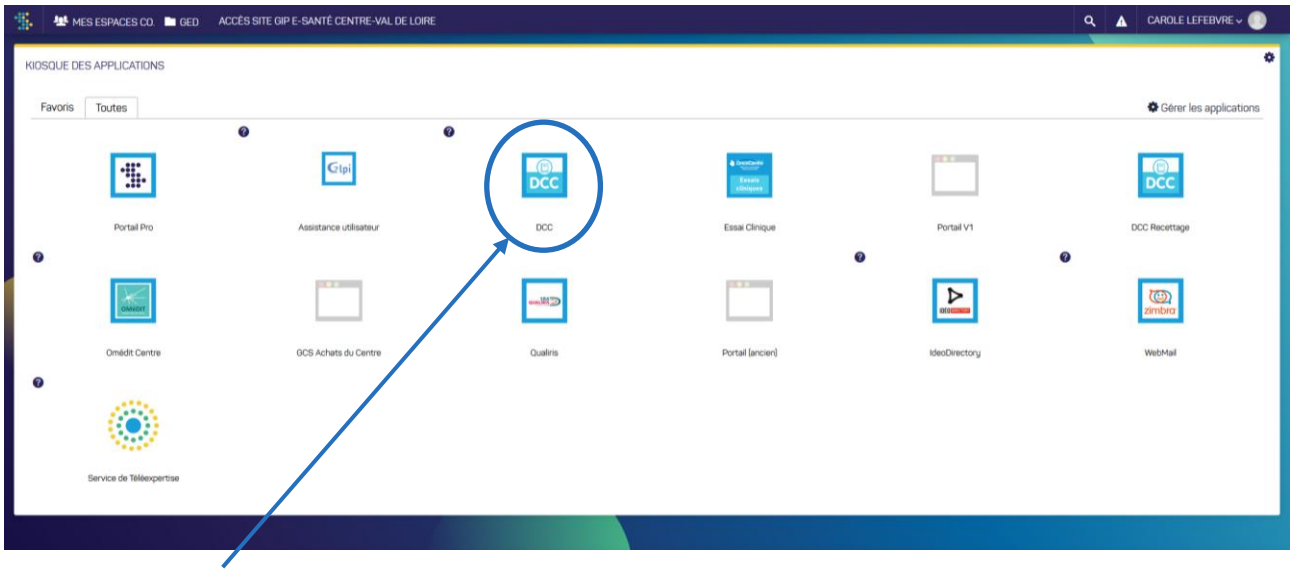



- En vous rendant directement sur la page d'authentification du kiosque applicatif de la plateforme du GIP e-Santé CVL https://www.esante-centre.fr/kiosque_pro/accueil/authentification-7-5.html



Saisissez l'identifiant (première lettre du nom suivie du nom, ex : cdupont) et le mot de passe reçu par mail puis cliquez sur CONNEXION.

Une fois authentifié, vous arrivez sur le kiosque des applications sélectionnées lors de l'inscription :




Cliquez sur l'icône DCC pour y accéder.

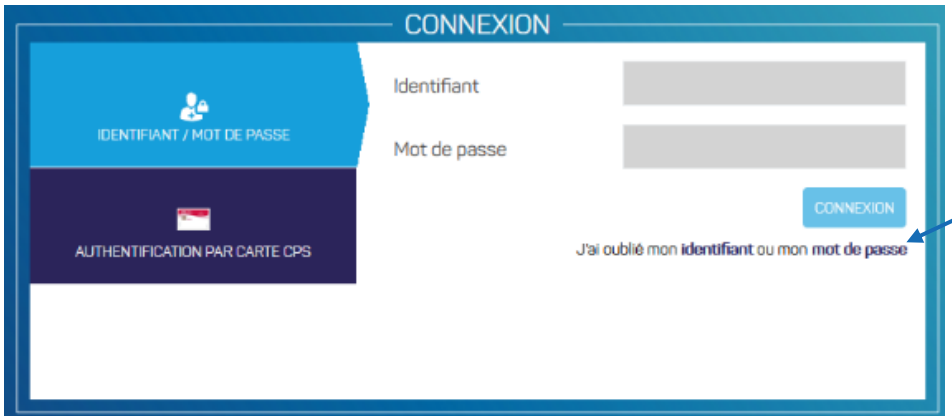
Lors de votre première connexion au DCC, il est préférable de changer le mot de passe aléatoire que vous avez reçu pour en créer un nouveau qui réponde aux critères de sécurité*.

**Politique de sécurité : le mot de passe doit être composé d'au moins 9 caractères et doit contenir au moins un caractère alphabétique, au moins un caractère numérique et un caractère spécial/métacaractère (@,!,$...)*

**! Le mot de passe est valable 4 mois. Au-delà, vous devrez le modifier.**

En cas de problème de connexion, vous pouvez contacter l'équipe technique du GIP e-Santé CVL au 02.54.70.55.26 (coordonnées également disponibles sur le site internet du Réseau).

En cas d'oubli de votre mot de passe, rendez-vous sur le kiosque applicatif du GIP e-Santé CVL https://www.esante-centre.fr/kiosque_pro/accueil/authentification-7-5.html




Cliquez sur « J'ai oublié mon identifiant ou mot de passe ». Un nouveau mot de passe vous sera envoyé par mail.

### 1.2.2 Déconnexion du DCC

Après chaque utilisation du DCC, il est indispensable de se déconnecter correctement pour des raisons de sécurité (stockage de données sensibles).

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Menu » en bas à gauche du portail, puis sur « Déconnexion » avant de quitter votre navigateur Internet.

Au bout de 4 heures d'inactivité sur le DCC, une déconnexion systématique a lieu.

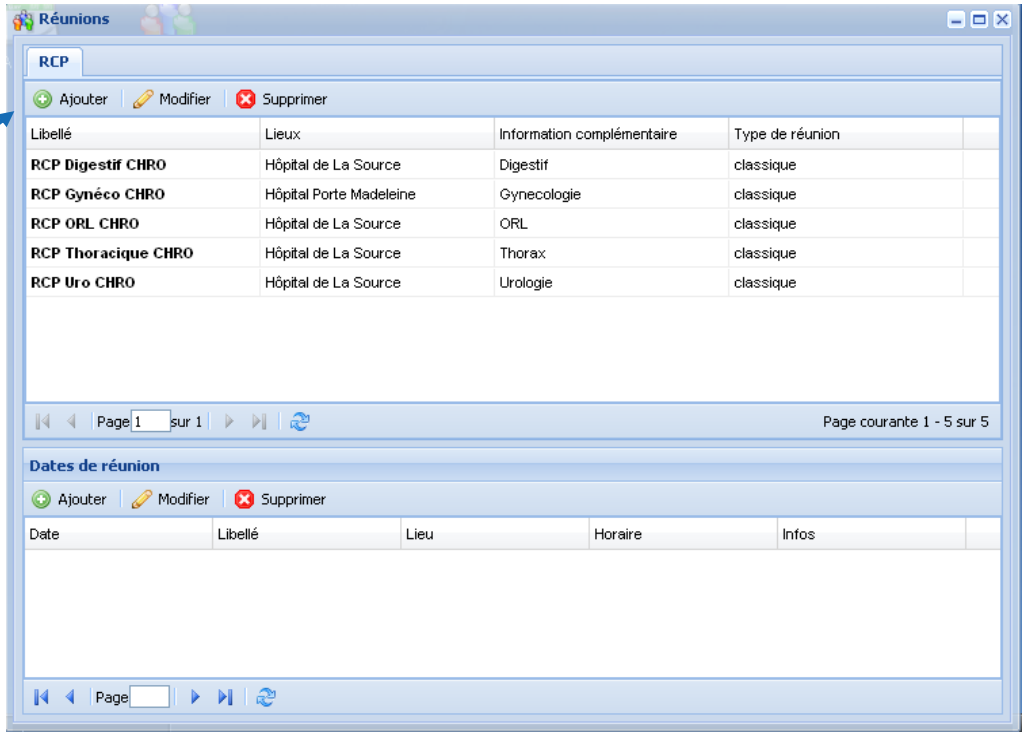
# 2 Comment gérer les RCP ?

## 2.1 Créer une RCP

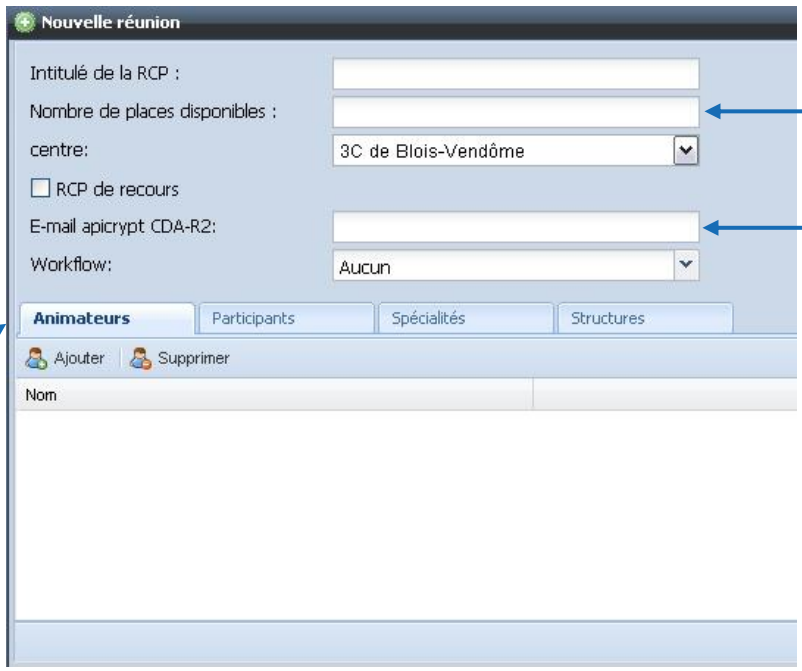
**Cette fonction n'est accessible qu'aux secrétaires ayant le droit de créer une nouvelle RCP et des dates de réunion.**

❶ Cliquez sur l'icône « Réunions ». Vous obtenez la liste des RCP déjà créées au sein de votre 3C. Vous pouvez modifier et supprimer chacune de ces RCP (à condition qu'il n'y ait pas de RCP futures programmées).

❷ Cliquez sur « Ajouter » pour créer d'autres RCP



❸ Vous obtenez la fenêtre suivante :




Nombre de dossiers maximum que l'on peut inscrire à la RCP. ! Si vous souhaitez inscrire plus de patients, pensez à le modifier ici.

Item réservé au CHRU de Tours

Chaque onglet est ensuite à renseigner pour décrire la RCP :

- « Animateurs » : Il s'agit du médecin qui peut valider la fiche. Vous pouvez en déterminer un ou plusieurs.
- « Participants » : Renseignez les participants habituels ou occasionnels à la RCP, y compris les animateurs. C'est également via cet onglet que vous pouvez ajouter ultérieurement un nouveau participant. Il est aussi possible de le faire via l'icône « Agenda » mais de manière ponctuelle (sur une seule date de RCP).

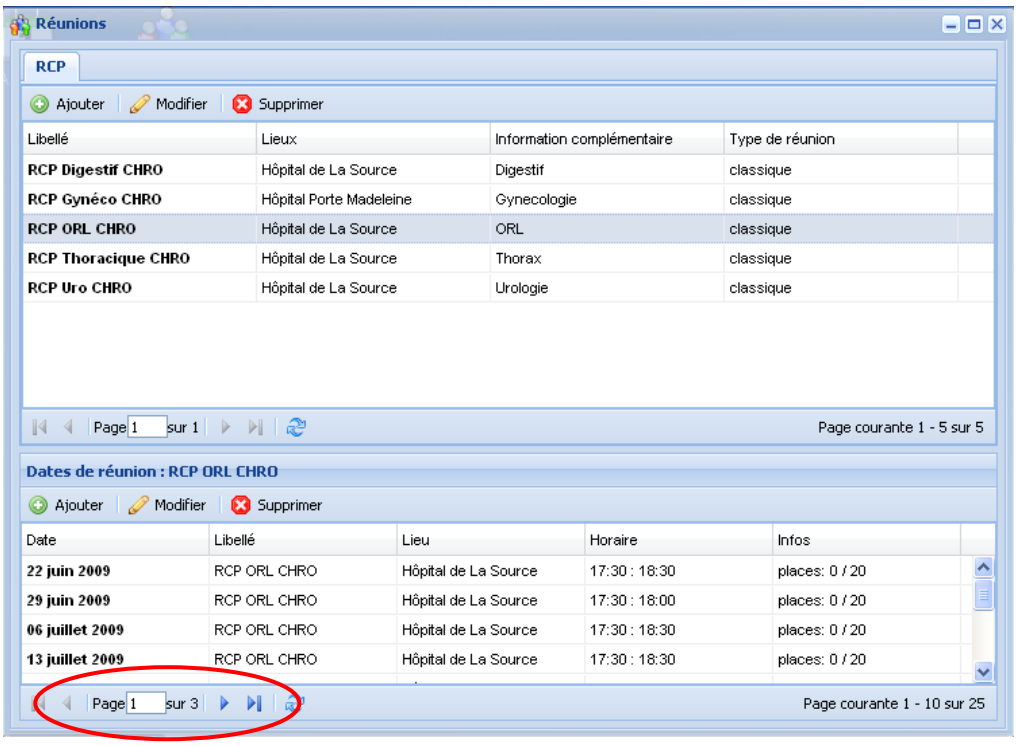
**Renseigner les participants ici permet d'avoir une liste de médecins à cocher lors de chaque réunion pour indiquer leur présence, plutôt que de les ajouter manuellement à chaque réunion.**

- « Spécialités » : Cochez la ou les spécialités que vous souhaitez présenter à votre nouvelle RCP.
- « Structures » : Les établissements constituant votre 3C sont renseignés. Cochez celui (ceux) dans lequel (lesquels) se tiendront les réunions.

❸ Cliquez sur l'icône « Enregistrer » pour sauvegarder le profil de votre nouvelle RCP.

## 2.2 Créer une date de RCP

❶ Cliquez sur l'icône « Réunions »




Après avoir sélectionné la RCP dans la fenêtre du haut, la liste des dates déjà créées pour cette RCP apparaît dans la fenêtre du bas.

**!** Il peut y avoir plusieurs pages, pensez à les faire défiler pour voir la totalité des dates.

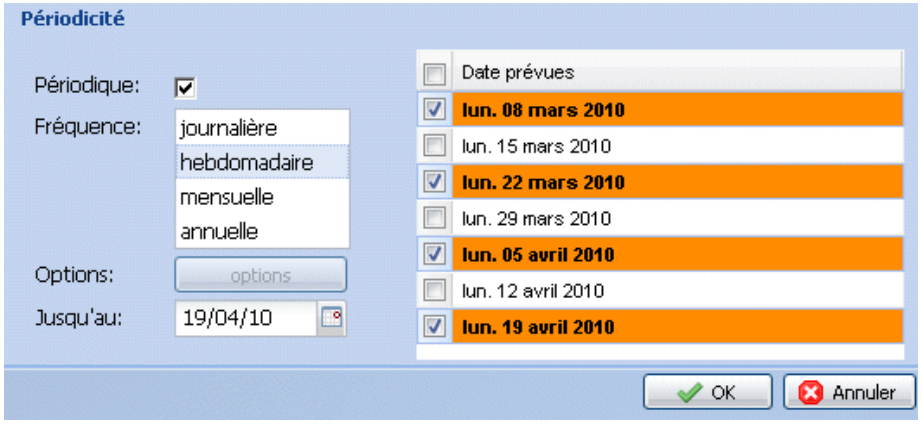
❷ Cliquez sur l'icône « Ajouter » pour créer une nouvelle date.

Si vous souhaitez créer une seule date, remplissez uniquement cette partie

Si vous souhaitez créer plusieurs dates, remplissez également cette partie. Choisissez la fréquence et la date de fin de programmation des réunions.

Le président de séance correspond au médecin responsable de la réunion. Il peut avoir accès à la validation des fiches sous réserve que le réseau lui donne des droits d'animateur.

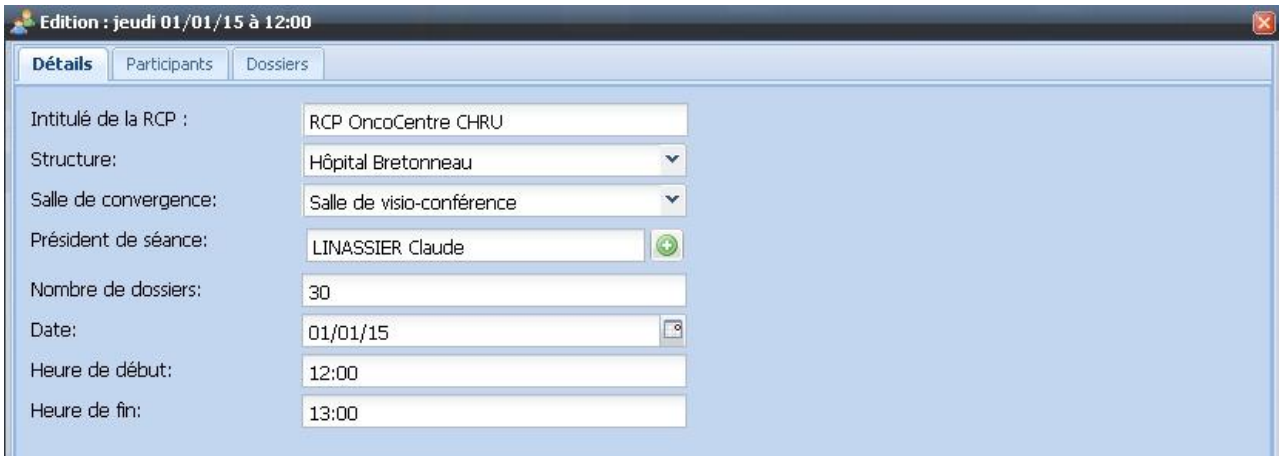
Pour créer une date de réunion tous les 15 jours : cochez la fréquence « hebdomadaire » puis cochez 1 date sur 2 dans la zone « Dates prévues » (exemple ci-dessous).




## 2.3 Modifier une date ou un horaire de RCP

❶ Cliquez sur l'icône « Agenda ».

❷ Double-cliquez sur la RCP que vous souhaitez modifier.




C'est dans l'onglet « Détails » que vous pouvez modifier les paramètres de la prochaine réunion.

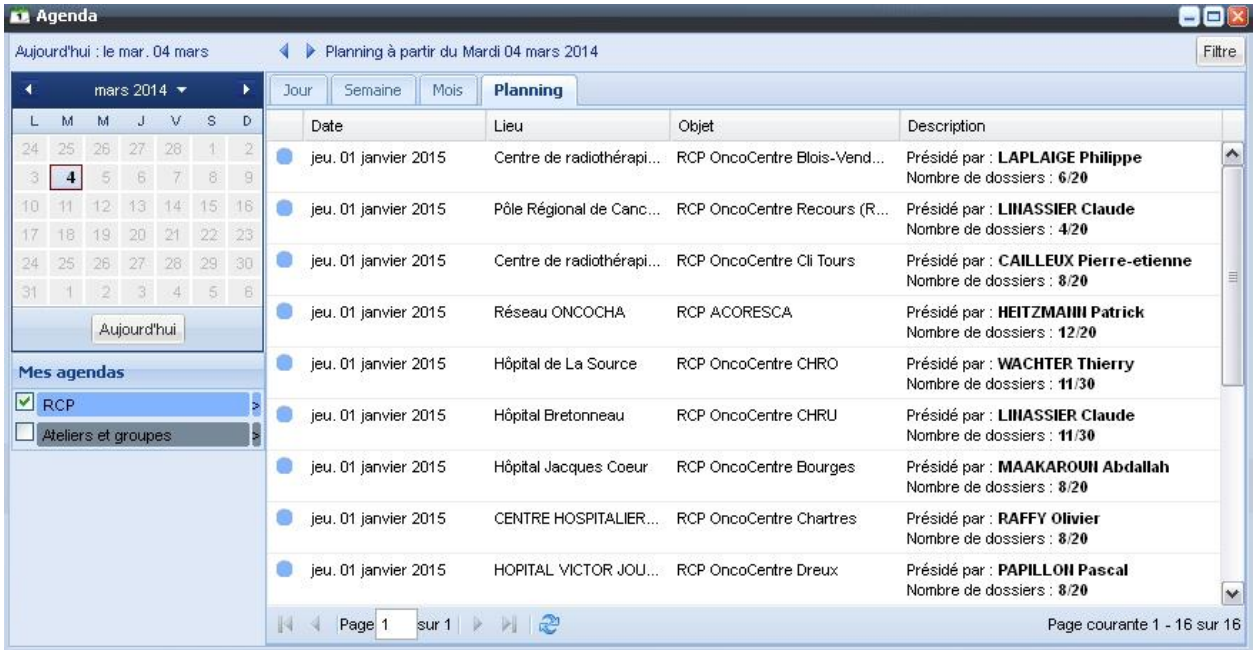
N.B. : Le profil d'une réunion ne peut être modifié que si celle-ci n'a pas encore eu lieu.

## 3 Comment inscrire un patient en RCP ?

Les droits d'inscription d'un patient sont conférés aux animateurs et participants, pour les RCP auxquelles ils participent.

Les secrétaires ont également les droits pour inscrire un patient dans n'importe quelle RCP, sous réserve que le champ « Demandeur » (médecin demandeur de l'inscription du patient en RCP) soit renseigné. Il est d'ailleurs recommandé de déléguer l'inscription du patient aux secrétaires de service qui ont accès au dossier médical et peuvent donc plus aisément renseigner les coordonnées et les correspondants du patient.

❶ L'inscription d'un patient en RCP se fait via l'icône Agenda :




Par défaut, l'agenda s'ouvre sur l'onglet du planning et affiche la liste des différentes dates de RCP en cours ou à venir, et pour lesquelles le médecin est participant ou animateur.

Vous pouvez afficher les RCP prévues par mois, semaine ou jour grâce aux onglets prévus à cet effet à gauche de l'onglet « Planning ».

Vous avez aussi la possibilité d'afficher un jour précis en cliquant sur le jour souhaité du calendrier affiché à gauche de la fenêtre de l'agenda.

Pour revenir à la date courante, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Aujourd'hui ».

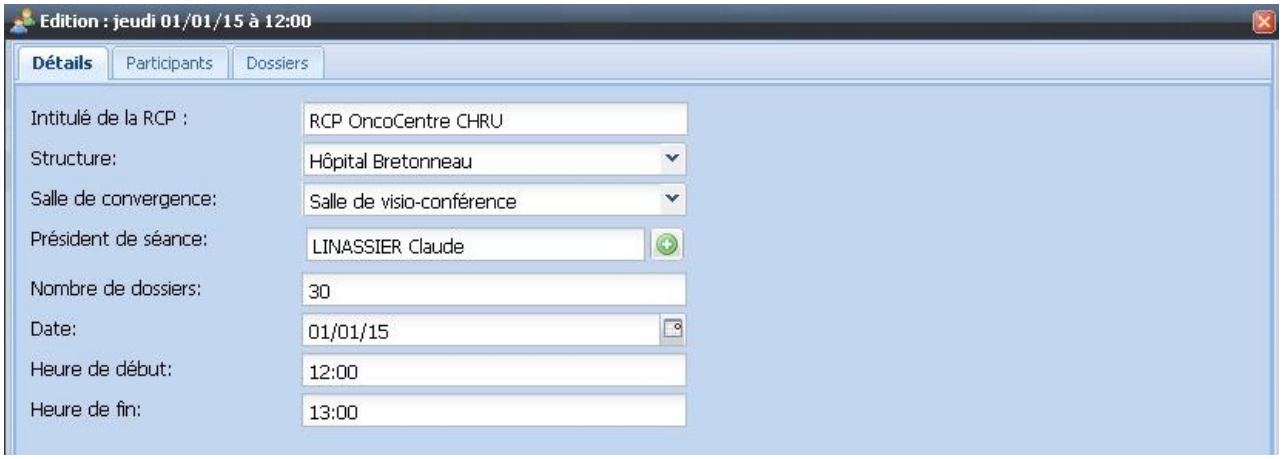
❷ Double-cliquez sur la RCP pour laquelle vous souhaitez inscrire un patient.

Vous pouvez accéder à 3 onglets : Détails (profil de la RCP) / Participants (médecins participant à la RCP) / Dossiers (dossiers inscrits à la RCP).

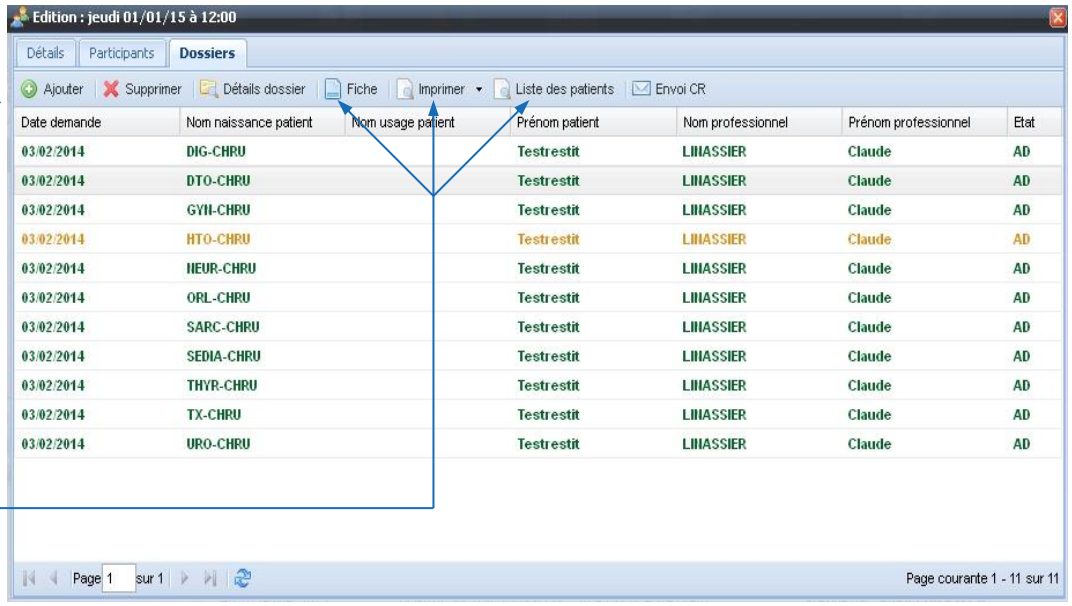
Si vous êtes connectés en tant que participant pour cette RCP, vous ne verrez que l'onglet « Dossiers ».

Les onglets « Détails » et « Participants » seront présentés plus tard.

❸ Cliquez directement sur l'onglet « Dossiers ».




Vous obtenez la liste des patients inscrits à la RCP :




❹ Cliquez sur « Ajouter » pour inscrire un nouveau patient

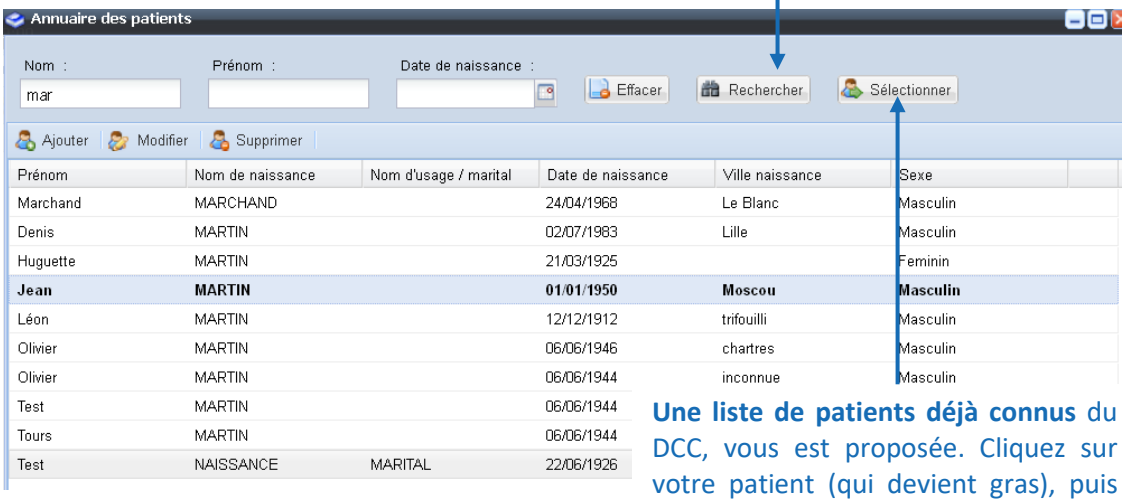
*N.B. : Vous pouvez :*

- *accéder à la fiche de saisie via le bouton « Fiche »,*
- *imprimer la fiche de saisie du patient sélectionné en cliquant sur le bouton « Imprimer »,*
- *voir la liste des patients inscrits sous format PDF via le bouton « Liste des patients ».*

❺ L'annuaire des patients s'affiche :

Saisissez tout ou partie du nom et/ou prénom et/ou date de naissance et cliquez sur « Rechercher ».

*! Si aucun critère saisi, la liste complète des patients s'affiche (temps de chargement considérable).*

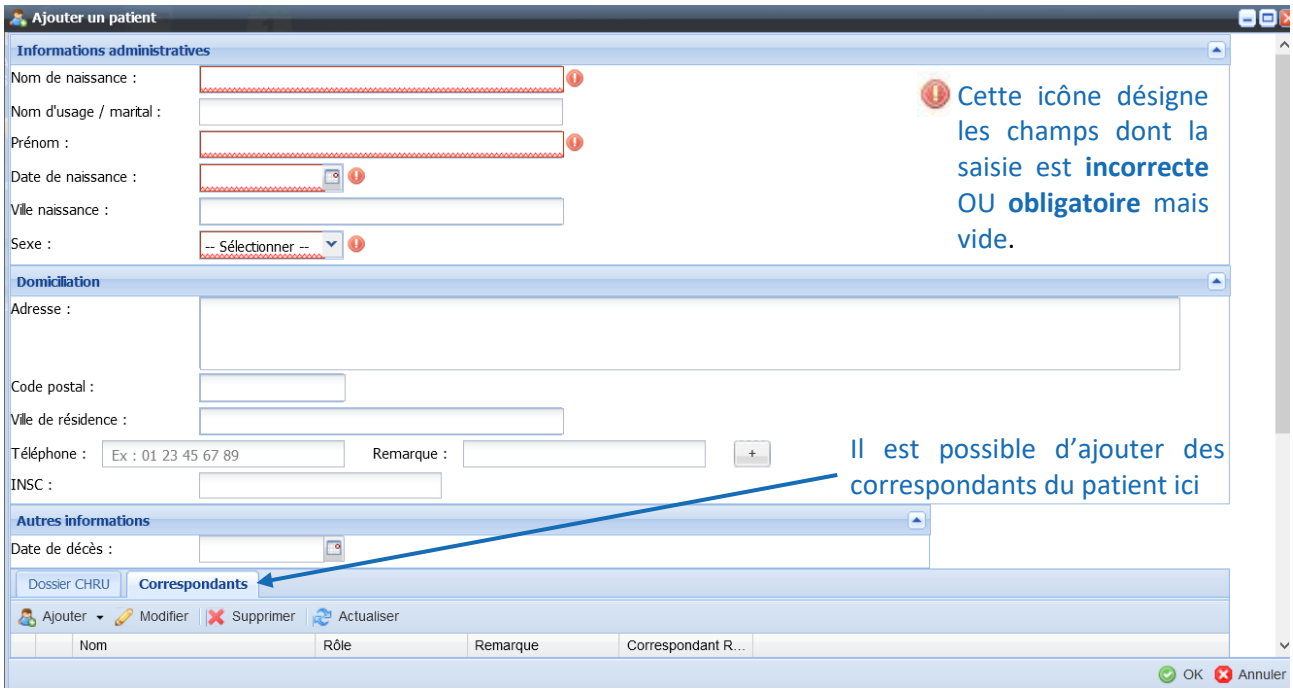



**Une liste de patients déjà connus** du DCC, vous est proposée. Cliquez sur votre patient (qui devient gras), puis sur « Sélectionner » pour l'inscrire.

## 3.1 Ajout d'un nouveau patient

Si le patient est inconnu du DCC, cliquez sur « Ajouter » à partir de l'annuaire des patients (fenêtre ci-dessus).

Renseignez l'identité du patient *en respectant les recommandations pour le recueil d'identité décrite ci-dessous (3.2)*




Une fois les coordonnées du patient saisies, validez votre nouveau patient en cliquant sur « OK ».

## 3.2 Recommandations pour le recueil d'identité dans le DCC

### 3.2.1 Champs d'identité obligatoires

- **Nom de naissance** : Nom de l'individu selon l'état civil (antérieurement appelé "nom patronymique" ou classiquement "nom de jeune fille" pour les femmes)

  **! Ne pas confondre avec le nom d'usage ou marital**

- **Prénom usuel :** Prénom couramment utilisé, le plus souvent le premier de l'état civil.
- **Date de naissance :** En cas de date de naissance imprécise dont seule l'année est connue, utiliser la règle suivante : 31/12/AAAA
- **Sexe :** Attention aux erreurs, elles sont fréquentes.

### 3.2.2 Champs d'identité recommandés

Ci-après les items dont la saisie n'est pas obligatoire mais cependant hautement recommandée.

- **Nom d'usage/ marital :** Nom couramment utilisé par l'individu. Pour les femmes mariées, il s'agit plus souvent du nom marital mais cela peut aussi être le nom de naissance, ou les noms de naissance et marital séparés par un tiret. Il est recommandé de le renseigner s'il diffère du nom de naissance.
- **Ville de naissance**
- **Adresse**

Si ces deux derniers items sont disponibles, il est recommandé de les renseigner pour effectuer des vérifications en cas d'identités approchantes.

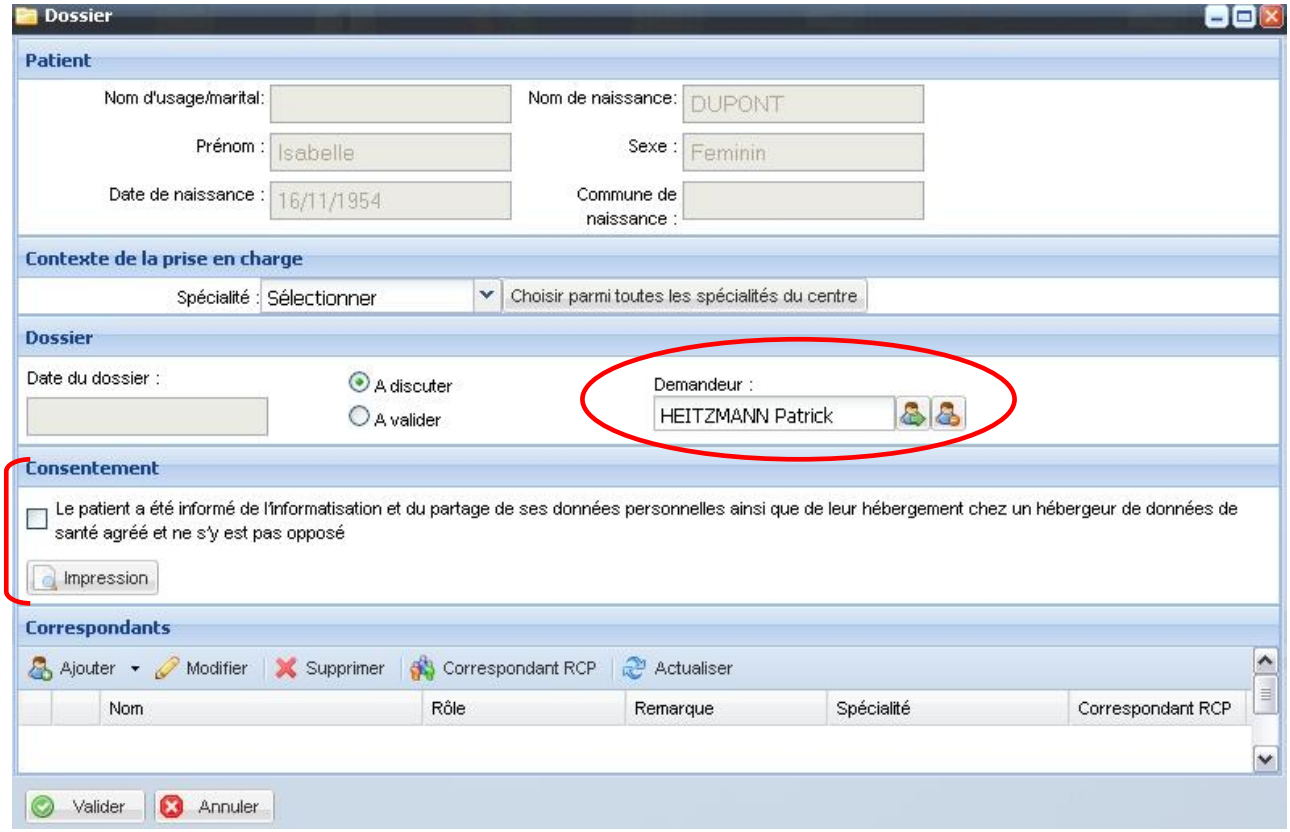
### 3.2.3 Identification de doublons

Si vous repérez des doublons, vous devez les signaler à la cellule d'identito-vigilance :

**dcc_metier@chu-tours.fr** – 02.34.38.94.97

## *3.3 Finalisation de l'inscription*

Le patient ajouté est automatiquement inscrit à la date de RCP que vous avez choisie précédemment. Une nouvelle fenêtre résumant le dossier du patient s'affiche.




<u>Item « Demandeur »</u> :

- Si vous êtes connecté avec un login de médecin, votre nom sera renseigné par défaut.
- Si vous êtes connecté avec un login de secrétaire, il vous sera demandé de renseigner le nom du médecin demandeur avant la validation.

Le médecin demandeur est automatiquement reporté dans les correspondants du patient.

<u>Item « Consentement »</u> :

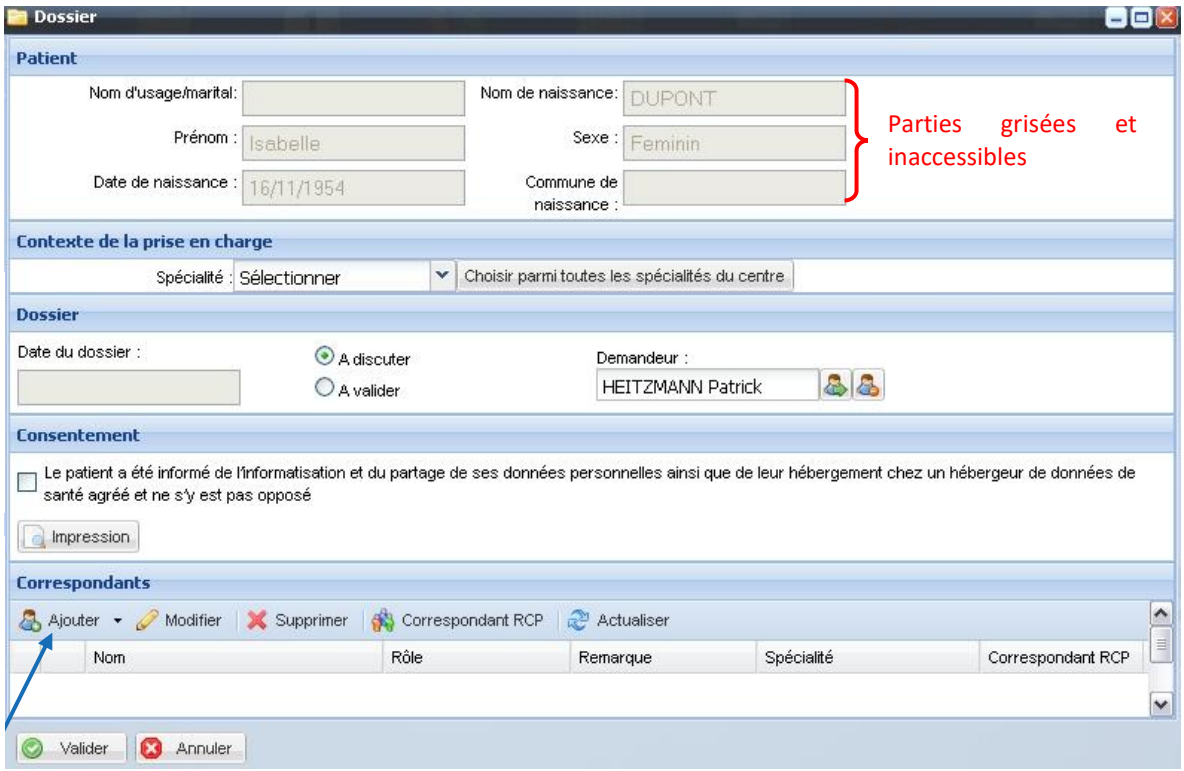
Cet item permet d'indiquer que le patient a été informé de la discussion de son dossier en RCP et de l'informatisation de ses données personnelles. Si l'information a bien été transmise, cochez la case. Vous avez également la possibilité d'imprimer le document d'information pour le remettre au patient.

Si la RCP traite de plusieurs spécialités, cet item apparaît. Dans ce cas sélectionnez la spécialité du dossier à inscrire

Vous pouvez ici ajouter d'autres professionnels qui interviennent dans la prise en charge du patient : médecin traitant, IDE, etc.

Une fois les correspondants ajoutés, sélectionnez ceux qui doivent apparaître dans la fiche (Correspondant RCP).

*N.B. : Le médecin traitant est sélectionné par défaut.*



**Pensez à renseigner le médecin traitant du patient ici.**

Les correspondants RCP sont ceux à qui la fiche est envoyée. Ils pourront aussi la consulter dans le DCC sous réserve d'y être inscrit.

Lorsque tous les items sont remplis, vous pouvez valider l'inscription du patient. Cela entraîne l'ouverture de la fiche RCP.

# 4 Comment saisir une fiche RCP ?

La saisie de la fiche RCP avant la réunion permet d'en raccourcir la durée et de valider en direct en diminuant le risque d'erreur.

Il est possible de le faire au moment de l'inscription du patient à la RCP, ou ultérieurement en passant par l'icône Agenda (Cf chapitre 3 – Inscrire un patient en RCP).

La fiche RCP est constituée en majorité de champs structurés (menu déroulant, cases à cocher…) qu'il faut considérer comme des aides à la saisie.

Les champs de la fiche RCP alimentent l'infocentre, qui est une base de données exploitée par le réseau. Des rapports Excel et PDF synthétisant ces données sont mis à disposition des 3C.

Certains items de la fiche sont obligatoires et d'autres facultatifs, certains sont aussi modulables. Il peut être parfois fastidieux de remplir les champs facultatifs : la règle est de mettre au minimum toutes les informations nécessaires à la prise de décision.

À plusieurs niveaux de la fiche RCP, des aides en ligne sont disponibles :

- Accès aux référentiels de prise en charge
- Rubrique d'aide , décrivant les différents champs de la fiche et leur utilisation
- Guide de bon usage du DCC et de la qualité des comptes-rendus RCP Guide de bon usage du DCC, donnant des recommandations de bon usage de la fiche RCP du DCC

## *4.1 Champs obligatoires*

L'Institut National du Cancer (INCa), dans son cahier des charges du DCC d'avril 2006, recommande de renseigner de manière obligatoire certains champs :

- Certains, structurels, sont essentiels pour le fonctionnement du DCC : les **coordonnées** du patient, la **date de la RCP**, **l'intitulé de la RCP** et la **liste des participants**
- d'autres sont obligatoires pour valider la fiche :
  - **motif de la RCP**
  - **statut thérapeutique de la maladie** (ex : rechute)
  - **circonstance de découverte** (« manifestation clinique » est renseigné par défaut)
  - **capacité de vie OMS**
  - **siège de la tumeur primitive**
  - **date du prélèvement** (sauf pour notre fiche gynéco-sénologie)
  - **cas de la RCP** : à présenter (dossier conforme au référentiel et ne faisant pas l'objet d'une discussion) ou à discuter (dossier plus complexe devant faire l'objet d'une véritable concertation, renseigné par défaut dans la fiche)
  - **nature de la proposition de la RCP**
  - **motif de non-conformité avec le référentiel régional**

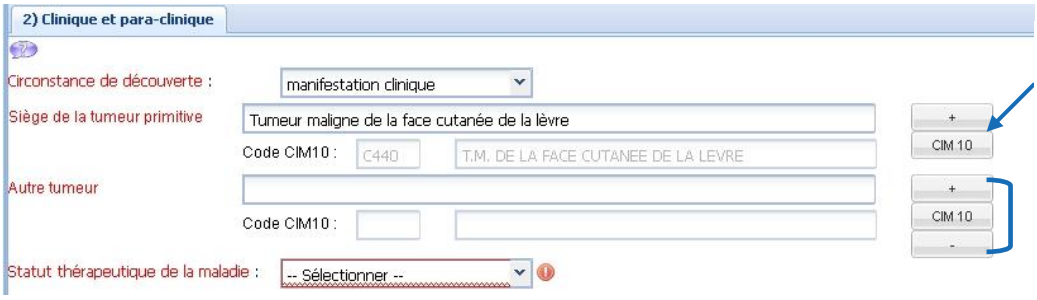
Le TNM avec ses précisions, ainsi que le plan de traitement (qui apparaît lorsque la proposition est « mise en traitement ») sont également à renseigner, mais n'ont pas été rendus obligatoires pour la validation informatique de la fiche.

Concernant le TNM, il est important de noter que :

- Le TNM (ou cTNM) correspond à la classification clinique et radiologique au moment de la **première prise en charge** : il reste invariable quelle que soit l'évolution de la maladie.
- Le pTNM correspond au résultat de l'analyse de la pièce opératoire ; il est donc également invariable, mais peut être remplacé en cas de nouvelle intervention chirurgicale.

## 4.2 Items modulables de la fiche

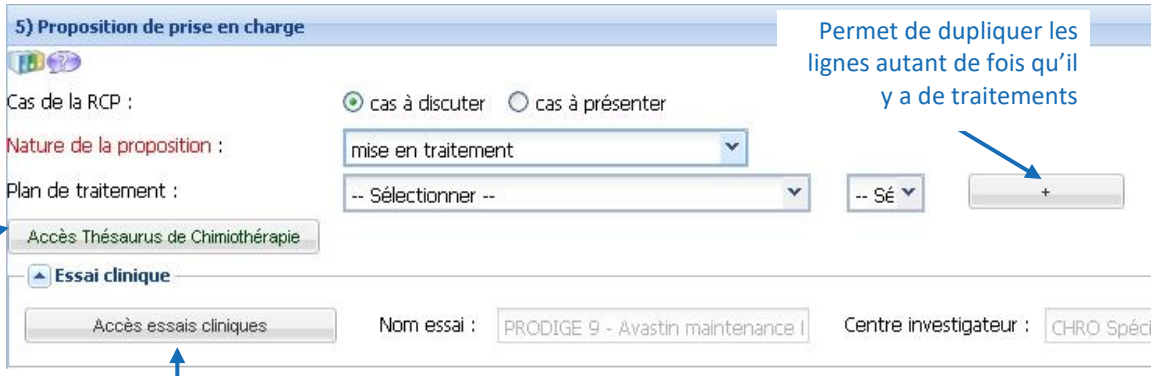
- Un espace prévu pour renseigner les « traitements antérieurs réalisés » en texte libre apparaît en fonction du statut thérapeutique choisi.
- La fiche s'adapte selon le code CIM10 de la tumeur. Il est donc recommandé de renseigner en premier le siège de la tumeur primitive.




Cliquez sur le bouton CIM10 pour renseigner le siège de la tumeur

Vous pouvez dupliquer les lignes en cas de seconde localisation, en cliquant sur le « + »

- Le choix du plan de traitement est lui-même fonction du siège de la tumeur primitive, tout comme le lien vers les référentiels régionaux.




Permet de dupliquer les lignes autant de fois qu'il y a de traitements

Le bouton « Accès essais cliniques » permet d'interroger la base régionale d'essais cliniques et de proposer des protocoles adaptés au cas. Si vous sélectionnez un essai clinique pour votre patient, les Techniciens d'Étude Clinique (TEC) de l'Équipe Mobile de Recherche Clinique (EMRC) en sont automatiquement informés.

L'accès au thésaurus de chimiothérapie permet de renseigner précisément le protocole de traitement chimiothérapique.

## 4.3 Médecins renseignés dans la fiche

- ***Participants***

Pour sélectionner les participants présents à la RCP, cliquez sur « Participants » afin d'en faire apparaître la liste.

En cliquant sur « Ajouter un participant », vous avez accès à l'annuaire des professionnels pour en insérer un non présent dans la liste.

À noter qu'un participant ajouté à ce niveau n'apparaîtra pas à défaut dans la liste des autres réunions de cette même RCP.

- ***Médecin demandeur***

Il s'agit du professionnel qui a inscrit le patient en RCP.

- ***Médecin ayant présenté le dossier***
- ***Médecin référent***
- ***Médecin traitant***
- ***Médecin responsable du compte-rendu***

Il est possible de reporter le président de séance pour cet item.

## 5 Comment valider une fiche ?

**Cette fonction n'est accessible qu'aux animateurs de RCP.**

❶ Cliquez sur l'icône « Déroulement ».

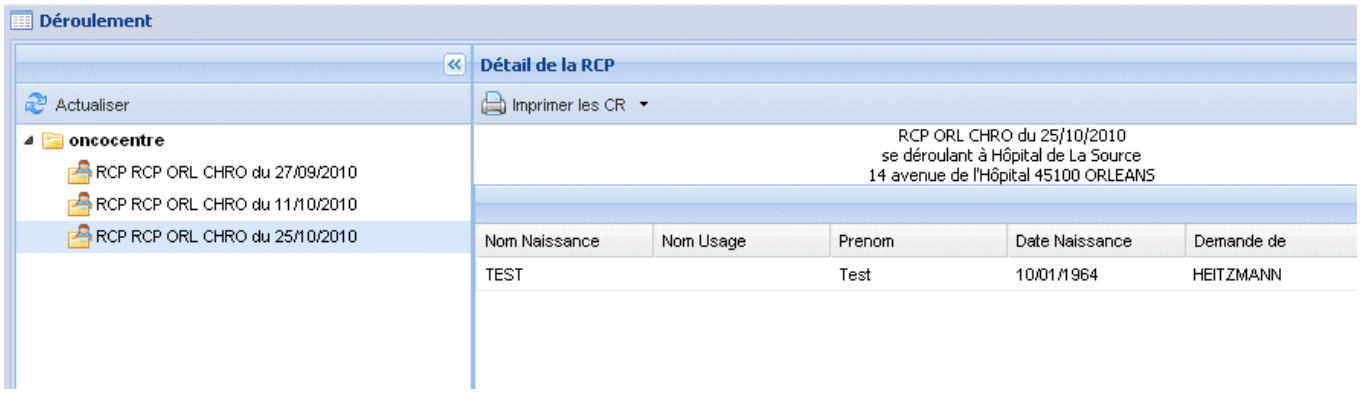
Il s'agit de l'icône à utiliser lors du déroulement de la RCP, pour éventuellement valider la fiche en direct.

Les RCP pour lesquelles vous êtes identifiés comme animateurs s'affichent.

Au moins un patient doit être inscrit pour que la RCP apparaisse.

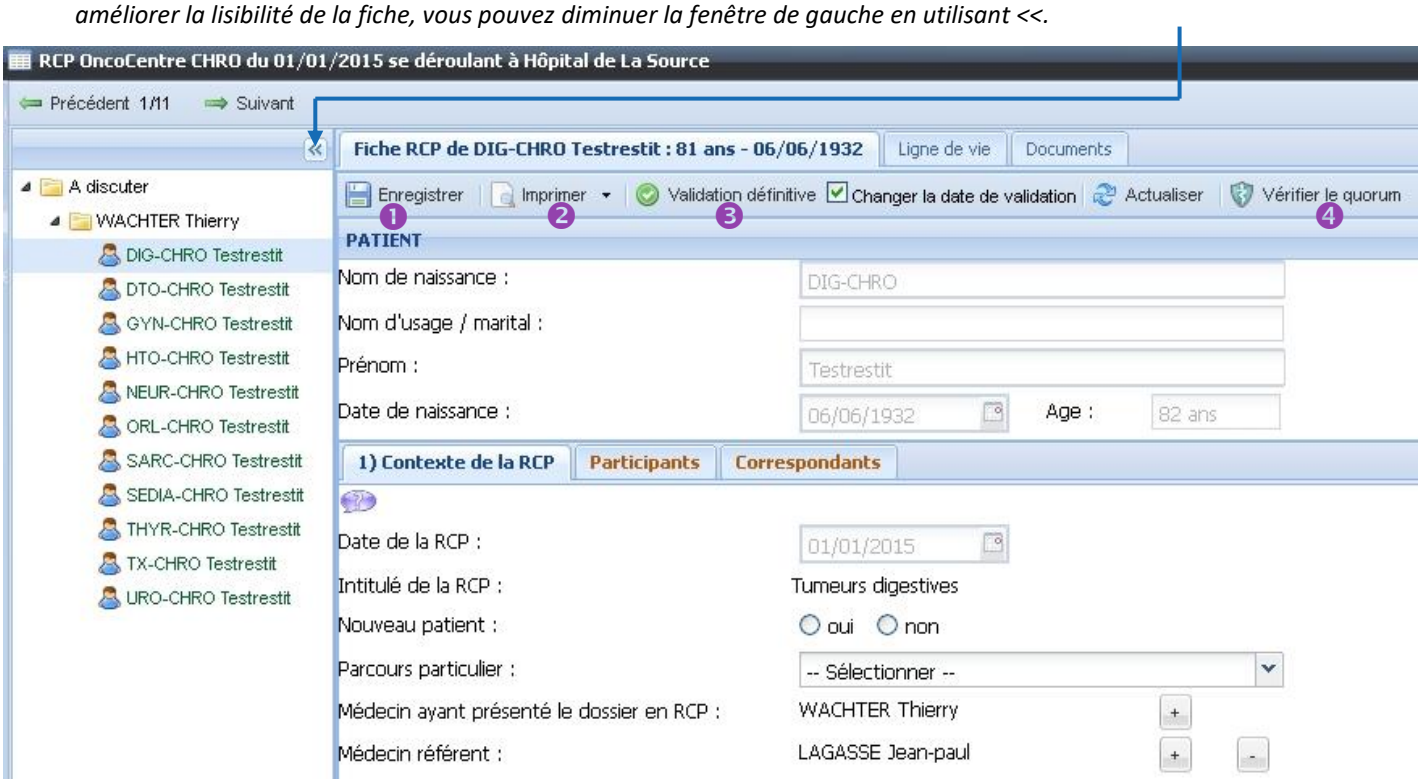
Le délai de validation de la fiche est de **15** jours après la RCP : passé ce délai, les RCP n'apparaissent plus en déroulement et les fiches ne peuvent plus être validées.

❷ Cliquez sur la date de RCP pour laquelle vous souhaitez valider une fiche.




La liste des dossiers à discuter (ou déjà discutés si la validation est faite a posteriori) apparaît dans le cadre de droite.

❸ Cliquez sur le patient pour lequel vous souhaitez valider la fiche. Vous obtenez sa fiche RCP. *Pour améliorer la lisibilité de la fiche, vous pouvez diminuer la fenêtre de gauche en utilisant <<.*

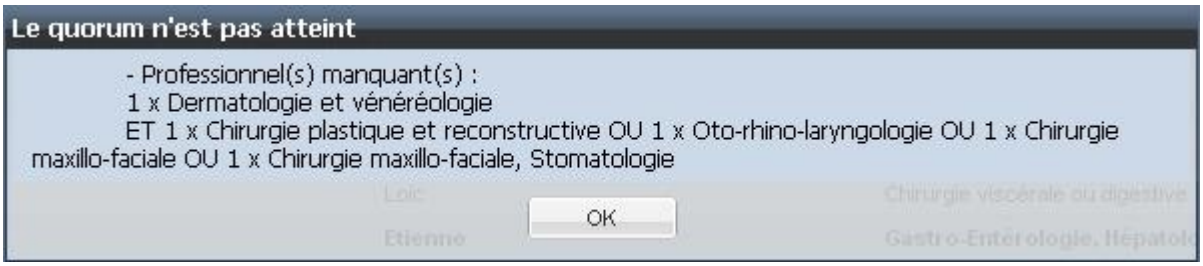



❶ Permet d'enregistrer la fiche sans la valider définitivement (utile pour les validations après la RCP)

❷ Vous pouvez ouvrir la fiche sans mise en forme (restitution .txt) ou avec mise en forme (PDF) pour un aperçu ou une impression.

❸ Ce bouton permet de valider définitivement la fiche, à condition que tous les champs soient correctement remplis et les champs obligatoires bien renseignés.

❹ Cette fonction permet de vérifier si le quorum est atteint, en fonction des participants à la RCP :

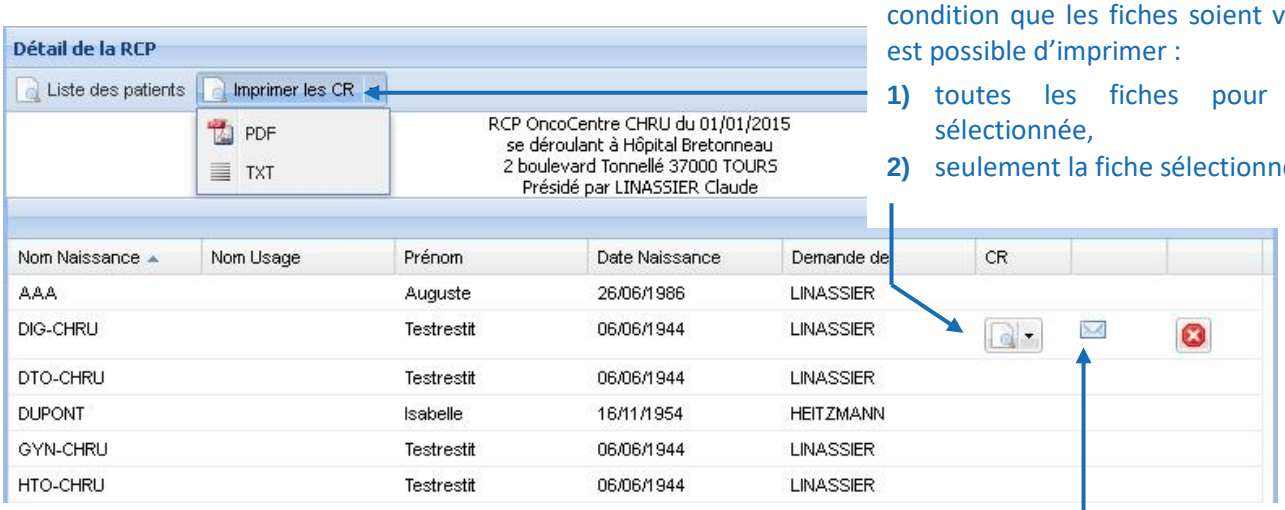



S'il n'est pas atteint, les professionnels manquants sont précisés.

❹ Impression et envoi des fiches RCP validées :

Une impression est possible via le « Détail de la RCP » dans l'icône déroulement. À condition que les fiches soient validées, il est possible d'imprimer :

1) toutes les fiches pour la RCP sélectionnée,
2) seulement la fiche sélectionnée.




La fiche sélectionnée (et validée) peut également être **envoyée par messagerie sécurisée aux correspondants ayant une adresse Apicrypt ou MSS (Messagerie Sécurisée Santé).**

Les fiches non validées peuvent être imprimées via l'icône « Réunions », en sélectionnant la date de réunion concernée.

# 6 Comment consulter et gérer le dossier du patient ?

Le dossier du patient regroupe tous les documents de prise en charge du patient. L'accès à ces documents dépend des droits conférés à l'utilisateur.

Il peut être créé automatiquement lors de l'inscription du patient en RCP (si le dossier n'est pas déjà existant) ou directement par l'utilisateur.

## *6.1 Créer un dossier*

❶ Cliquez sur l'icône « Dossiers ». Vous obtenez la fenêtre suivante :

- L'onglet « Recherche » fonctionne comme l'annuaire patient.
- L'onglet « Mes patients actifs » regroupe les patients dont vous consultez régulièrement le dossier.

Pour ajouter un patient à cette liste :

- Sélectionnez le patient via l'onglet « Recherche »,
- Cliquez sur « Ajouter à mes patients ».

Pour retirer un patient de cette liste :

- Sélectionnez le patient via l'onglet « Mes patients actifs »
- Cliquez sur « Retirer de mes patients actifs ».

} Cette manipulation ne supprime pas le patient du DCC mais seulement de votre liste

- L'onglet « Patients (correspondants) » regroupe tous les patients pour lesquels le professionnel connecté est un correspondant.

❷ Cliquez sur « Nouveau dossier »,

❸ Vous obtenez une fenêtre « Annuaire patient »,

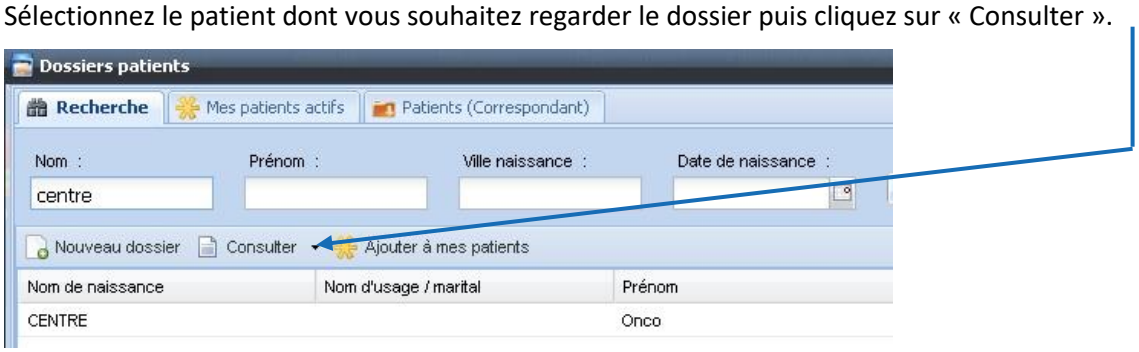
❹ Recherchez puis sélectionnez le patient pour lequel vous souhaitez créer un dossier.

Cette manipulation permet de créer un dossier à un patient, dans lequel vous pouvez ajouter des documents ou des rendez-vous, sans qu'il ne soit inscrit dans une RCP.

**! Assurez-vous d'apparaître en tant que correspondant du patient pour consulter son dossier ultérieurement**

## 6.2 Consulter un dossier

Sélectionnez le patient dont vous souhaitez regarder le dossier puis cliquez sur « Consulter ».

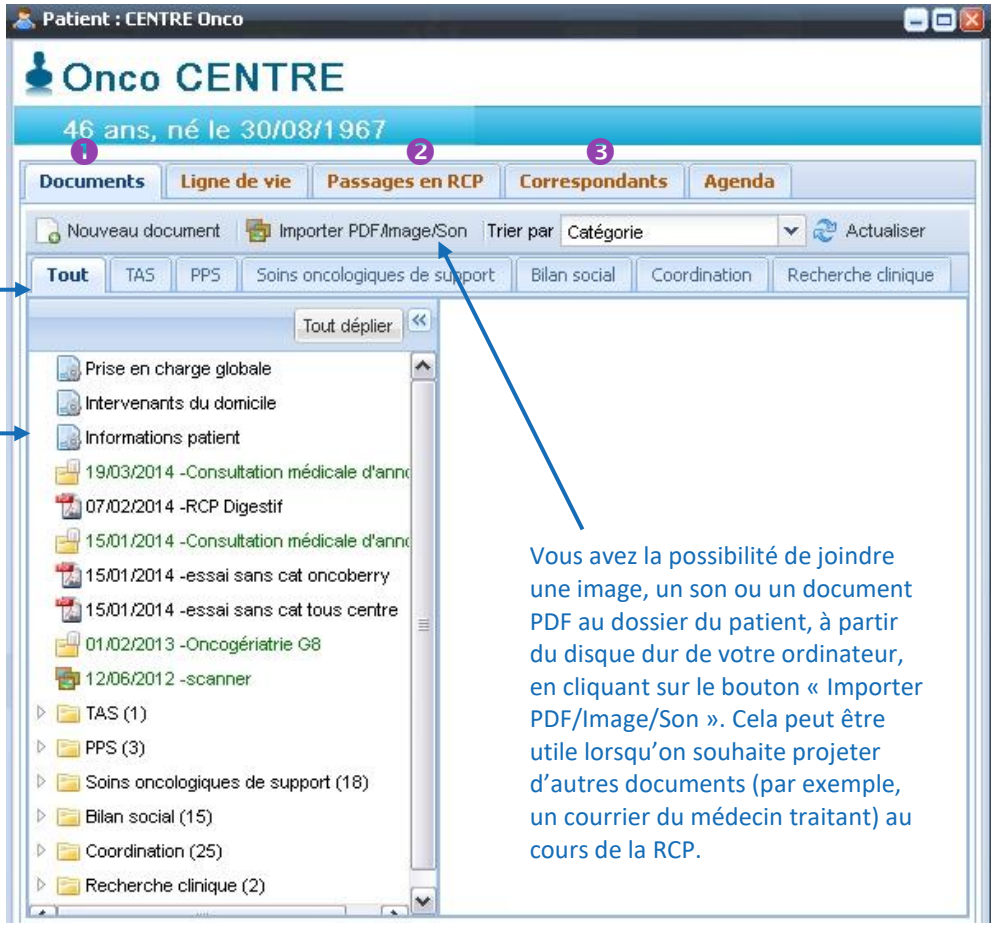



❶ Documents :

Par défaut lorsque vous ouvrez un dossier, l'onglet « Documents » s'affiche :

Vous pouvez afficher les documents par catégorie ou consulter l'ensemble des documents du patient.

La liste des documents de la catégorie sélectionnée s'affiche ici.




Vous avez la possibilité de joindre une image, un son ou un document PDF au dossier du patient, à partir du disque dur de votre ordinateur, en cliquant sur le bouton « Importer PDF/Image/Son ». Cela peut être utile lorsqu'on souhaite projeter d'autres documents (par exemple, un courrier du médecin traitant) au cours de la RCP.

En cas d'importation d'un document dans le dossier, il est possible de **sélectionner la catégorie à laquelle appartient le document**. Cela permet de les repérer plus facilement dans l'infocentre (base de données du DCC).

❷ Passages en RCP

Documents | Ligne de vie | Passages en RCP | Correspondants | Agenda

Imprimer

| Intitulé RCP | Date de passage | Nom professionnel | Prénom professionnel | CR PDF |
|---|---|---|---|---|
| **RCP Digestif** | **07/02/2014** | **LAGASSE** | **Jean-paul** | |
| **Patient: Onco CENTRE né le 30/08/1967** | | | | |
| **Résumé: Date de passage le 07/02/2014**<br>**La proposition validée en RCP est la suivante : abstention thérapeutique** | | | | |
| RCP Digestif | 10/01/2014 | LAGASSE | Jean-paul | |
| RCP Hémato CHRU | 27/12/2012 | HEITZMANN | Patrick | |
| RCP OncoCentre Recours | 21/06/2012 | HEITZMANN | Patrick | |

Cet onglet résume tous les passages en RCP du patient. La RCP apparaît en rouge lorsque le compte-rendu a été validé. Cliquez sur + pour avoir la conclusion de la RCP en cas de compte-rendu validé.

❸ Correspondants

Cliquez sur l'onglet « Correspondants »

Documents | Ligne de vie | Passages en RCP | Correspondants | Agenda

Ajouter | Modifier | Supprimer | Actualiser

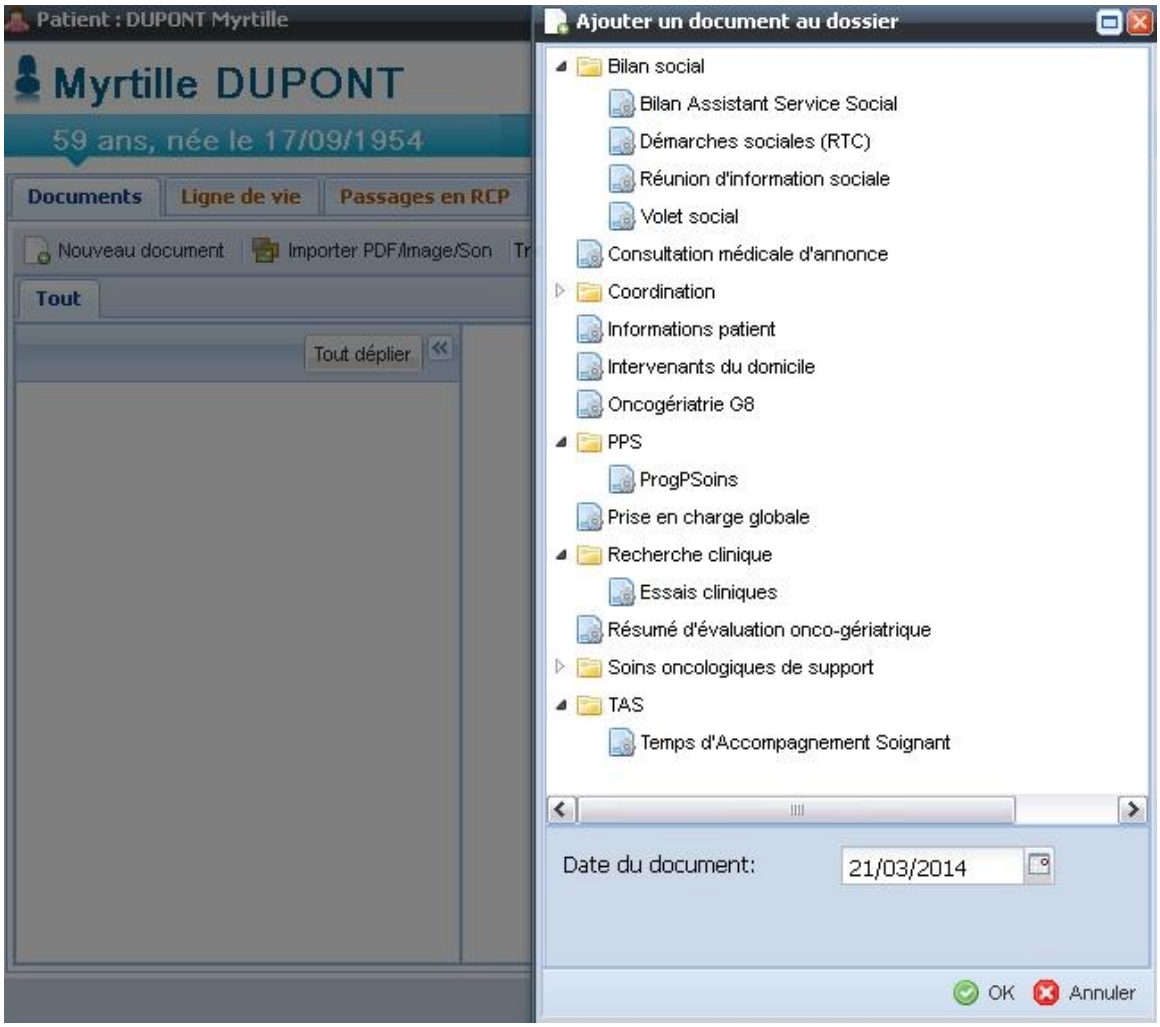
| Nom | Rôle | Remarque | Catégorie | Correspondant RCP |
|---|---|---|---|---|
| **DRAHI Eric** | **Medecin Traitant** | | **Médecin** | **oui** |
| ROUSSET-MAUPU Julie | Intervenant | | IDE | non |
| SOARES Isabelle | Correspondant | | Secrétaire réseau | non |
| ABBAS Yves | Correspondant | | Psychologue | non |
| AUTRE-PRO Test | Intervenant | | Autre profession | non |
| HEITZMANN Patrick | Référent | | Médecin | non |
| PARIZOT Françoise | Référent | | Socio-esthéticienne | non |
| TEST-AUTRE Test | Intervenant | | Autre profession | non |
| DROIT-PSY-LIB Test | Intervenant | | Psychologue | non |
| Réseau Oncologie37 | Intervenant | | | non |
| DROIT-DIET-LIB Test | Intervenant | | Diététicien | non |

Tous les professionnels intervenant dans la prise en charge sont désignés comme correspondants du patient et sont répertoriés dans cet onglet. Pour accéder au dossier d'un patient, les médecins traitants et professionnels non médicaux doivent être désignés correspondants.

Pour avoir le détail de chaque correspondant, cliquez sur + (et pour le cacher, cliquez sur -). La colonne « Correspondant RCP » indique les professionnels qui ont été identifiés comme correspondant pour la RCP.

## 6.3 Créer un document

Cliquez sur « Nouveau document ».




Les documents que vous pouvez créer sont fonction de vos habilitations et de votre profession.

Il existe différents types de documents qui peuvent être regroupés selon plusieurs critères :

- L'utilisation du document : Certains documents sont destinés aux 3C, d'autres à l'Équipe Mobile de Recherche Clinique.
- Le nombre de fois où le document peut être créé :
  - Document productible une seule fois par patient : document « unique » (c'est le cas pour les documents généraux, portant sur la situation socioprofessionnelle du patient par exemple),
  - Document productible plusieurs fois : document « multiple ».
- Le type de validation du document :
  - Document ne nécessitant pas de validation et qui peut être modifiable dans le temps : document « modifiable » (cela peut également être le cas pour les documents généraux, lorsque la situation socioprofessionnelle du patient évolue par exemple),
  - Document pouvant être validé à distance : document à « validation différée »,
  - Document devant être validé dès sa création : document à « validation immédiate (définitive) ».

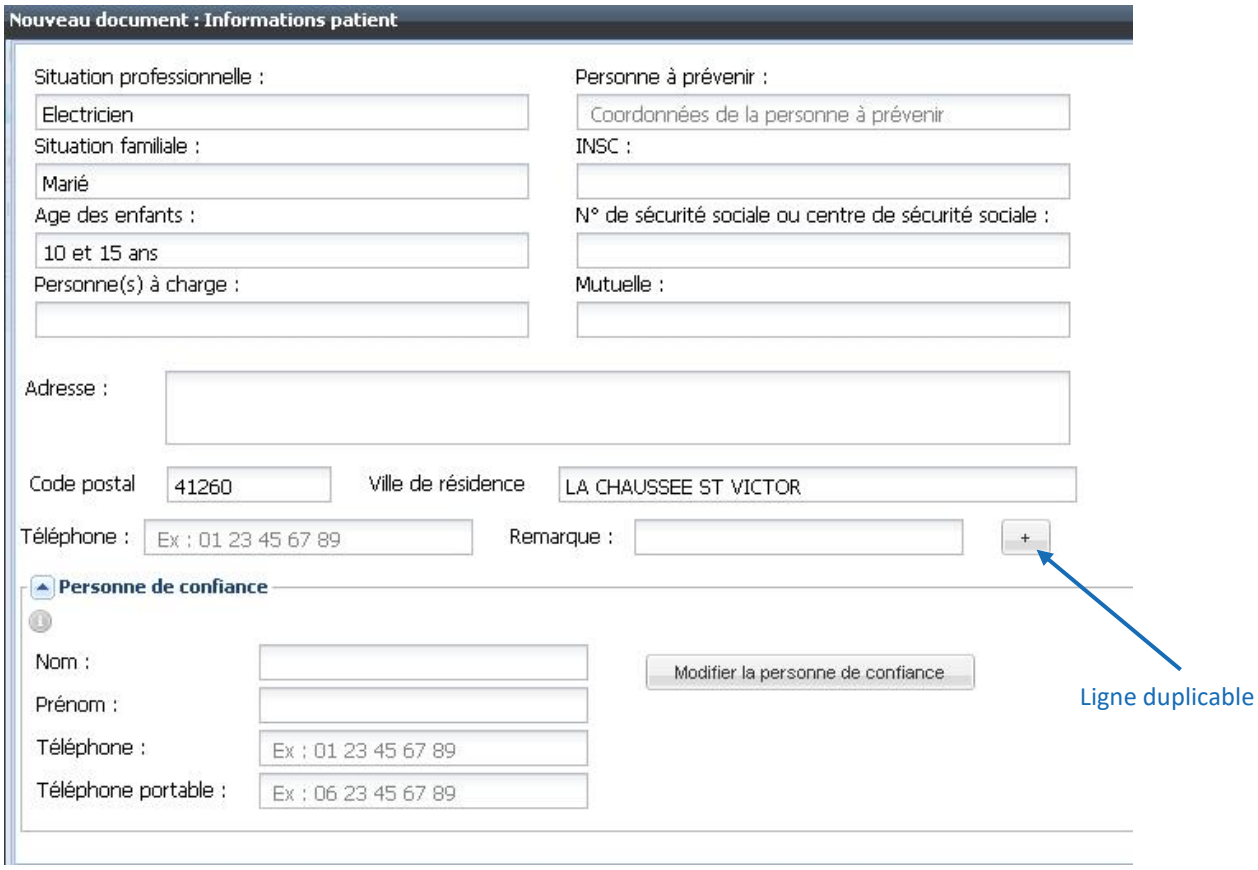
- La production de documents à remettre au patient :
  - Document donnant lieu à la production du Programme Personnalisé de Soins (ProgPSoins), réservé aux 3C : le PPSoins est un document remis au patient pendant sa phase de traitement, qui permet notamment de l'informer des soins qu'il va recevoir. C'est également un outil de coordination ville-hôpital qui sert d'indicateur pour l'ARS et l'INCa.
  - Document donnant lieu à la production du Plan Personnalisé de Santé (PlanPSanté) : le PlanPSanté est un document remis au patient bénéficiant de soins oncologiques de support. C'est également un outil de coordination entre les différents acteurs de proximité qui sert d'indicateur pour l'ARS.

## 6.3.1 Documents à destination du 3C

### 6.3.1.1 Documents généraux – informations patient

Ces documents ne sont productibles qu'une seule fois mais peuvent être modifiés.

- ***Informations patient***



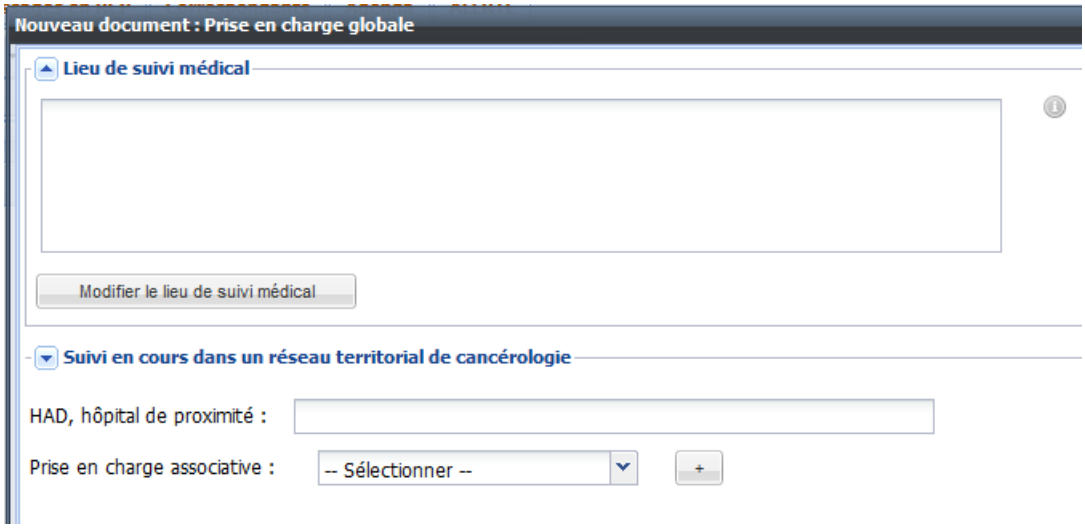

Le document « informations patient » reprend les coordonnées du patient saisies à sa création dans le DCC et permet de noter des informations socioprofessionnelles non médicales. Les coordonnées de la personne de confiance peuvent également être renseignées en cliquant sur « Modifier la personne de confiance ».

L'icône signifie que les données antérieurement renseignées dans cet item seront automatiquement sauvegardées.

Lorsque l'icône est bleue , vous pouvez cliquer dessus pour afficher l'historique des données renseignées :

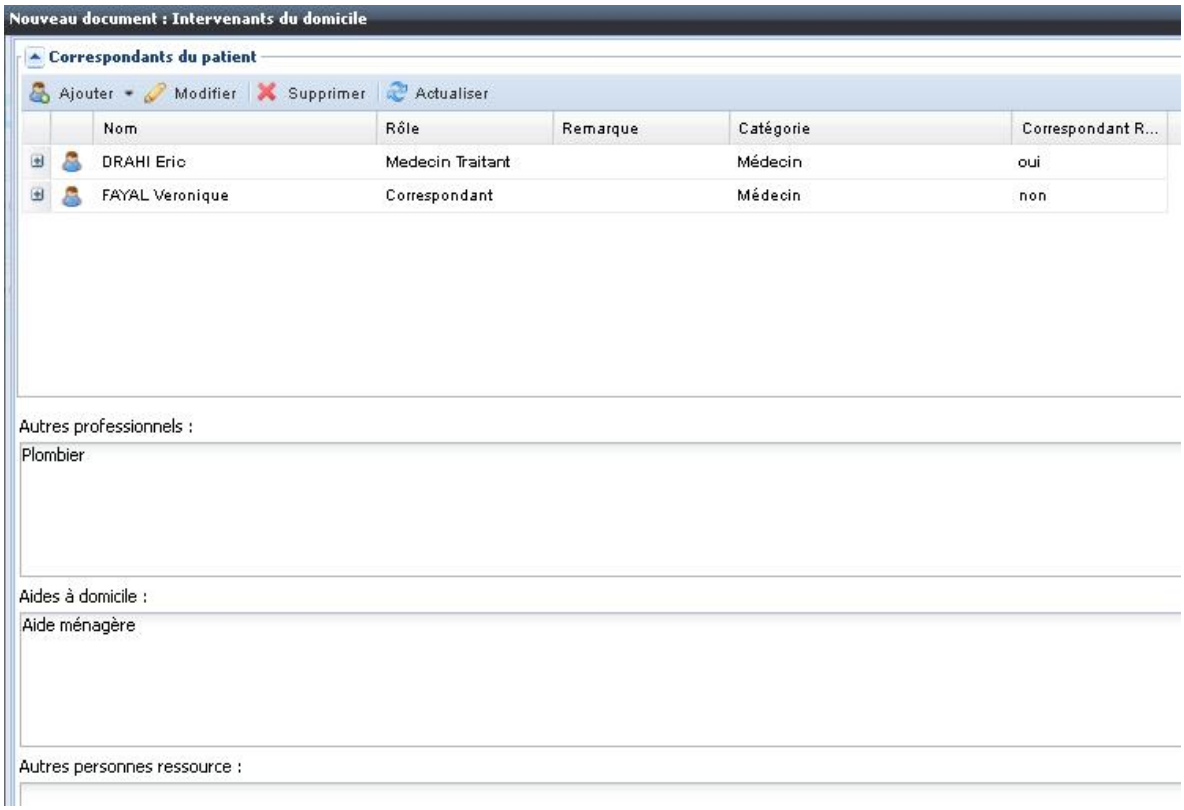
Cette fonction est disponible dans plusieurs items dont il est important de connaître les antériorités pour la prise en charge du patient.

- ***Prise en charge globale***




Ce document permet de saisir des informations libres sur le lieu de suivi médical (historisées) et de noter une prise en charge HAD et associative.

### *Intervenants du domicile*



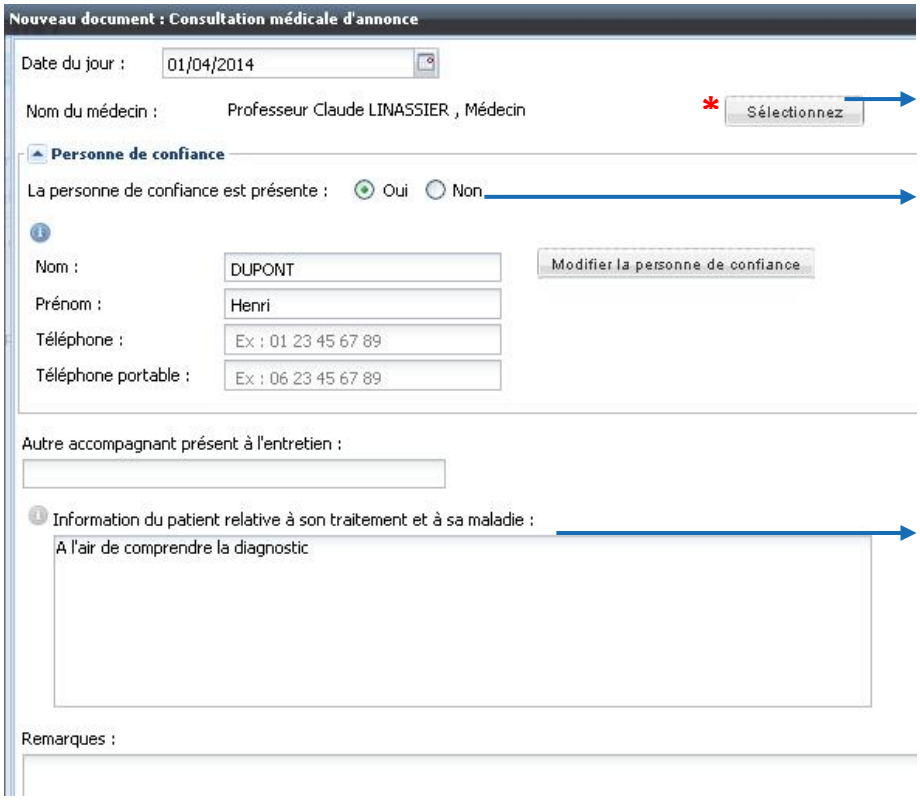

Vous pouvez ajouter de nouveaux correspondants et indiquer les autres personnes intervenant auprès du patient (dans les zones de texte libres).

Une fois ces documents uniques créés, vous avez la possibilité de les mettre à jour et d'enregistrer vos modifications.

### 6.3.1.2 Documents de prise en charge du 3C

La majorité des documents ci-après permettent de constituer le programme personnalisé de soins (ProgPSoins). Il s'agit de documents multiples à validation immédiate. Ils permettent de tracer chaque consultation / entretien et sont validés définitivement dès leurs créations. Le ProgPSoins peut être alimenté chaque fois que l'un de ces documents est créé.

- ***Consultation médicale d'annonce***




Par défaut, le nom de la personne connectée est renseigné. Vous pouvez le modifier en cliquant sur « Sélectionnez ».

En cochant « oui », la personne de confiance indiquée dans le document « Informations patient » apparaît.

Les informations renseignées dans cet item seront sauvegardées et disponibles dans l'historique.

* NB : En cliquant sur « sélectionnez », vous êtes redirigés vers l'agenda des professionnels mais le choix est restreint à la profession concernée. En l'occurrence, vous ne pourrez sélectionner que des médecins. Cette sélection est également disponible dans les documents suivants.

- ***Temps d'Accompagnement soignant (TAS)***

**Nouveau document : Temps d'Accompagnement Soignant**

Date du temps d'accompagnement soignant : 01/04/2014

Nom du professionnel : Mademoiselle Isabelle CHEREAU, IDE — Sélectionnez

Accompagnant présent à l'entretien :

Information du patient relative à son traitement et à sa maladie :

Avait bien saisi le discours du médecin

Craintes exprimées :

Etat émotionnel, évaluation psychologique :

Autonomie, alimentation, besoins perturbés :

Besoins en soins de support :

Il est possible ici de consulter les remarques du médecin suite à la consultation médicale d'annonce (historique sauvegardé).

- ***Volet social (Bilan social)***

**Nouveau document : Volet social**

Date du jour : 11/03/2015

Nom du professionnel : Mademoiselle Valerie DUPONT , IDE — Sélectionnez

☐ Fiche de recherche de fragilité sociale

Transmission à l'assistante sociale : ○ Oui ○ Non

Permet de renseigner si le dossier a été transmis à l'assistant(e) social(e). Il existe un document spécifique pour les consultations réalisées par l'assistant(e) social(e) (Bilan Assistant Service Social)

Actions envisagées / proposées :

domaine familial, professionnel, financier, habitat, aide à domicile

Ce qui est renseigné ici sera repris dans le PPS.

Conclusion pour le PPS :

Si vous cochez la « Fiche de recherche de la fragilité sociale », celle-ci apparaît et vous pouvez ainsi la remplir :

**Nouveau document : Volet social**

Date du jour : 02/04/2014

Nom du professionnel : Mademoiselle Agnès ALGAY , Assistant de service social — Sélectionnez

☑ Fiche de recherche de fragilité sociale

1. L'âge du patient est égal ou supérieur à 75 ans : ☐ Oui
2. Le patient vit seul : ☐ Oui
3. Le patient a des personnes à charge (enfants, personnes âgées, handicapées) : ☐ Oui
4. Le patient ne vit pas chez lui (La notion de vivre chez soi s'oppose à celle de vivre chez un parent, un enfant, une tierce personne ou dans une institution) : ☐ Oui
5. Le patient ne bénéficie pas de l'aide de son entourage en cas de besoin : ☐ Oui
6. Le patient n'a pas eu des contacts amicaux et/ou des activités de loisirs, sportives, culturelles ou associatives au cours des 12 derniers mois : ☐ Oui
7. Le patient n'a pas eu des contacts familiaux au cours des 6 derniers mois : ☐ Oui
8. Le patient rencontre des difficultés dans ses gestes de la vie quotidienne, y compris au travail : ☐ Oui
9. Le patient ne bénéficie pas d'une couverture maladie complémentaire : ☐ Oui
10. Le patient n'exerce pas d'activité professionnelle ( si le patient est retraité, passer directement à la question 12) : ☐ Oui
11. Son emploi n'est pas stable (Contrat à Durée Déterminée, temps partiel, intérim, ... ne pas répondre en cas d'inactivité) : ☐ Oui
12. La situation financière de son foyer risque d'être déstabilisée par la maladie : ☐ Oui

Synthèse :

Le patient présente un risque de fragilité sociale : ○ OUI ○ NON

Le patient souhaite rencontrer une assistante sociale : ○ OUI ○ NON

- ***Bilan Assistant Service Social (Bilan social)***

**Nouveau document : Bilan Assistant Service Social**

Date du jour : 02/04/2014

Nom du professionnel Mademoiselle Agnès ALGAY , Assistant de service social — Sélectionnez

Bilan social pour le PPS :

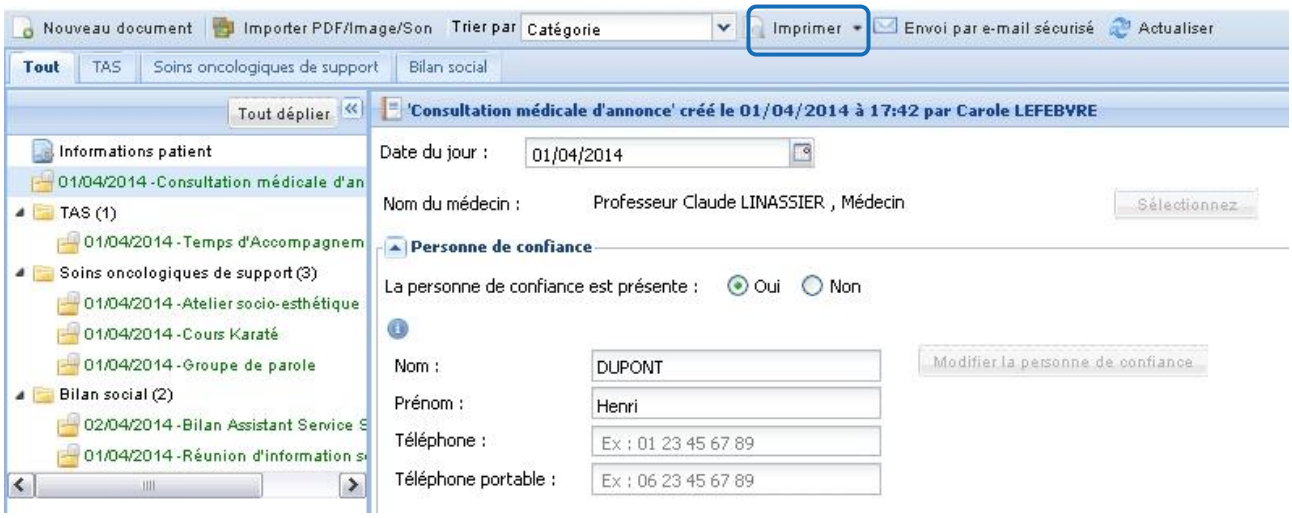
Ce qui est renseigné ici sera repris dans le PPS.

- ***Soins oncologiques de support***

Il existe deux fiches spécifiques aux SOS réalisés par les diététiciens (SOS – Diététicien) et psychologues (SOS – Psychologue), ainsi qu'une fiche pour l'ensemble des autres types de SOS tels que la socio-esthétique, la sophrologie, l'art-thérapie… (SOS – autre).

Cette fiche permet de tracer la participation du patient aux SOS mais elle n'alimente pas directement le ProgPSoins. Néanmoins, les SOS peuvent être identifiés dans le « Volet soins – Calendrier » du ProgPSoins, avec la fonction « Ajouter un traitement » (Cf chapitre 6 - Programme Personnalisé de Soins).

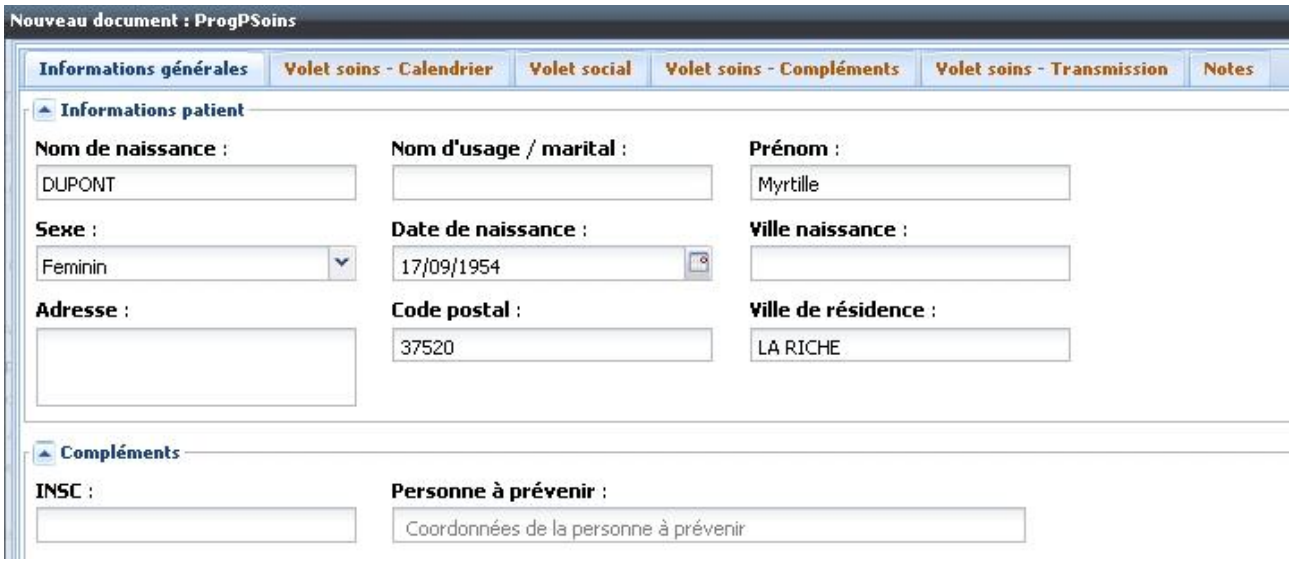
Lorsque vous créez ces documents de prise en charge, vous les enregistrez définitivement et ils apparaissent directement en vert dans le dossier du patient. Vous ne pouvez plus les modifier ultérieurement mais vous avez la possibilité de les visualiser en PDF pour les imprimer et d'en créer d'autres.

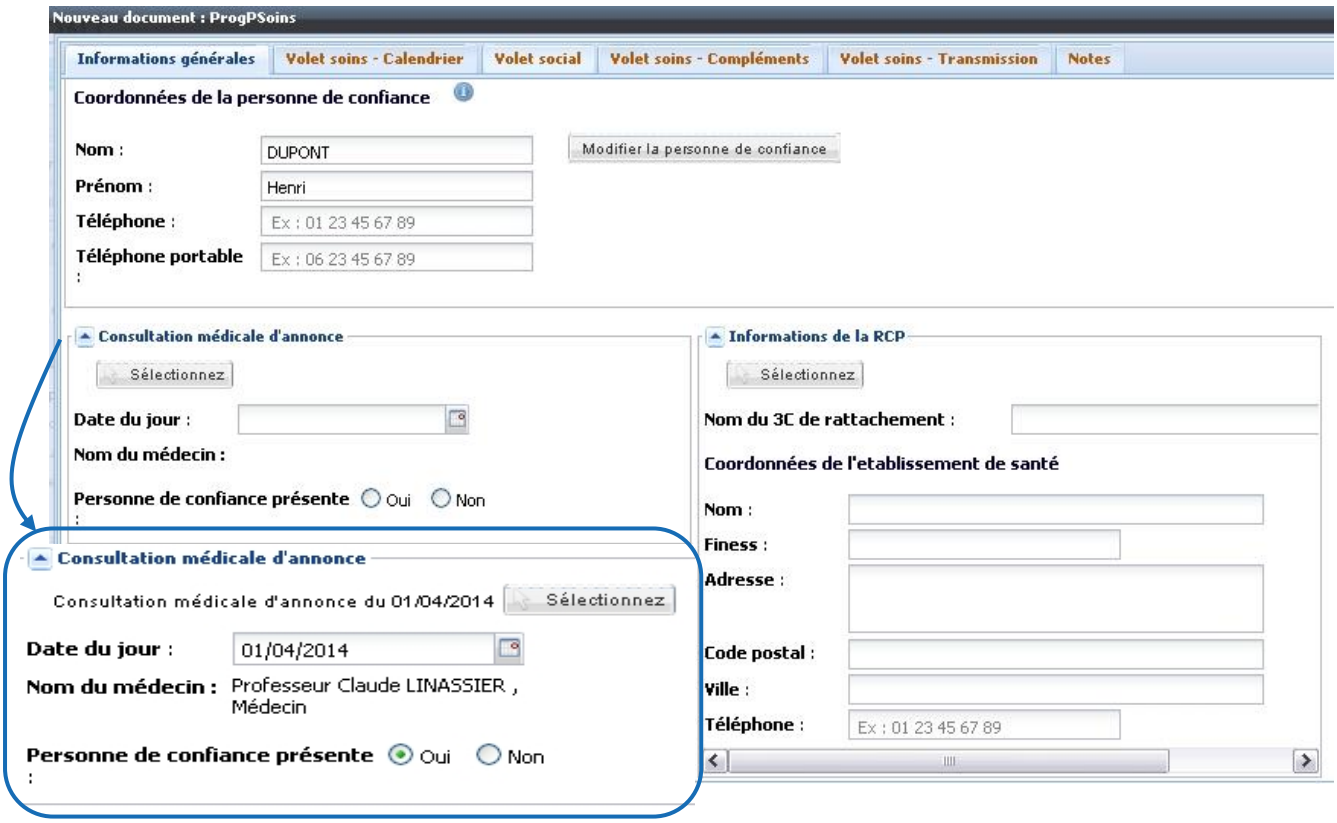



### 6.3.1.3 Programme personnalisé de soins

En créant un programme ProgPSoins, vous obtenez un document à plusieurs volets :

- ***Volet Informations générales***






L'onglet « informations générales » reprend les données déjà saisies et permet de les compléter.

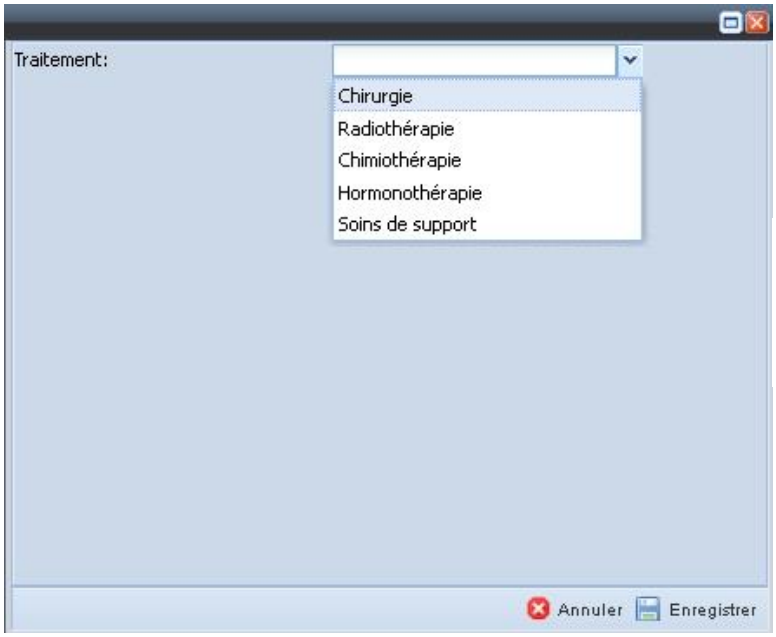
Pour la consultation médicale d'annonce, vous pouvez sélectionner celle que vous souhaitez s'il en existe plusieurs. Dans ce cas les champs sont automatiquement remplis (Cf exemple ci-dessus).

Vous pouvez également sélectionner la fiche RCP validée proposant la prise en charge, ce qui renseigne automatiquement le 3C de rattachement.

- ***Volet soins – Calendrier***

Vous avez la possibilité de renseigner un traitement ou un examen. L'objectif de ce document est de rédiger un planning de réalisation des examens ou traitements pour le patient.

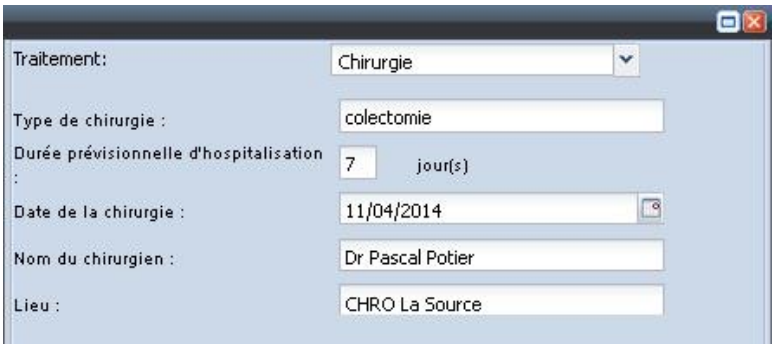
Pour ajouter un traitement, vous obtenez la fenêtre suivante :



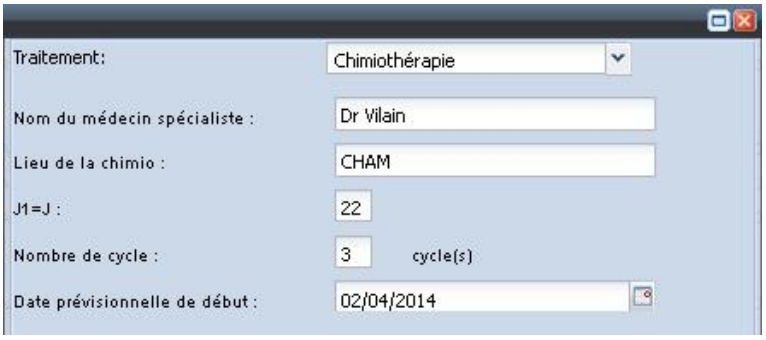

Vous pouvez indiquer plusieurs types de traitements.

Pour chaque traitement, les items à renseigner sont différents.

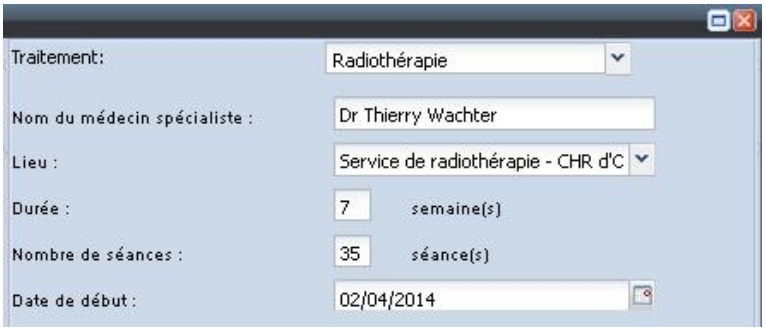
Traitement chirurgical



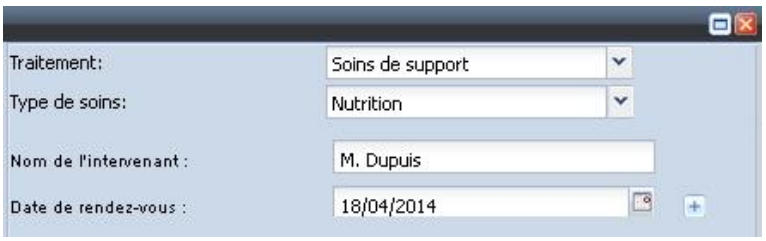

Traitement par chimiothérapie




Traitement par radiothérapie

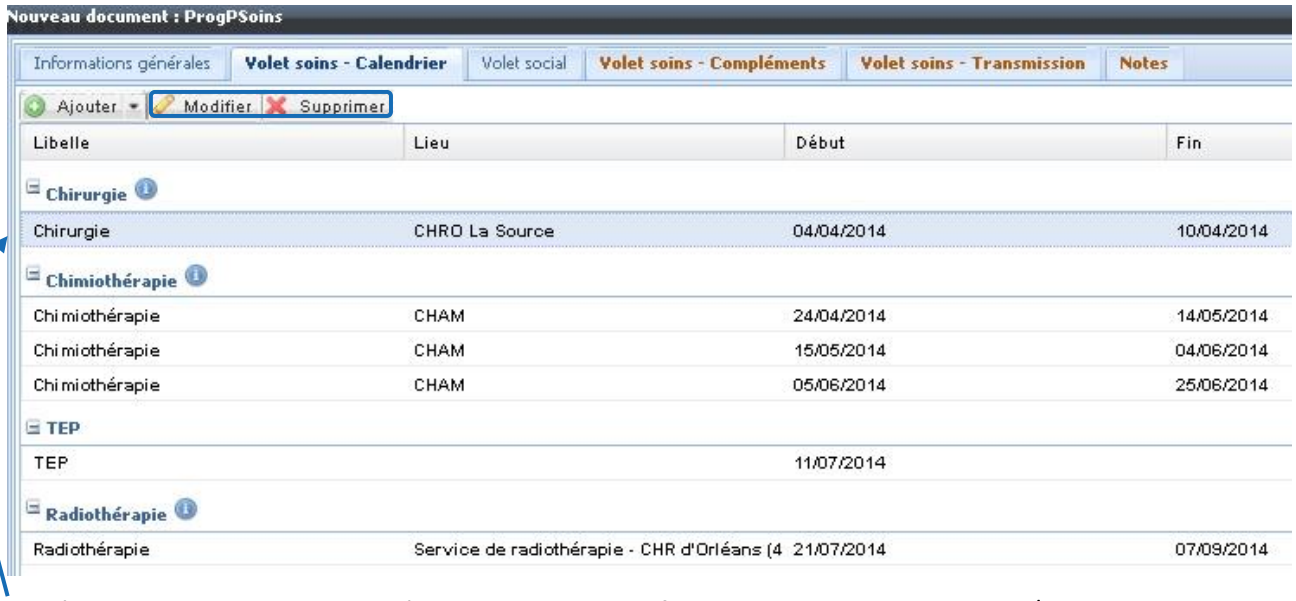


Soins oncologiques de support




Pour ajouter un examen, vous obtenez la fenêtre suivante :

Au fur et à mesure de l'ajout des traitements ou examens, le planning se constitue :




En sélectionnant la ligne concernée, vous pouvez modifier ou supprimer le traitement/examen.

- ***Volet social***

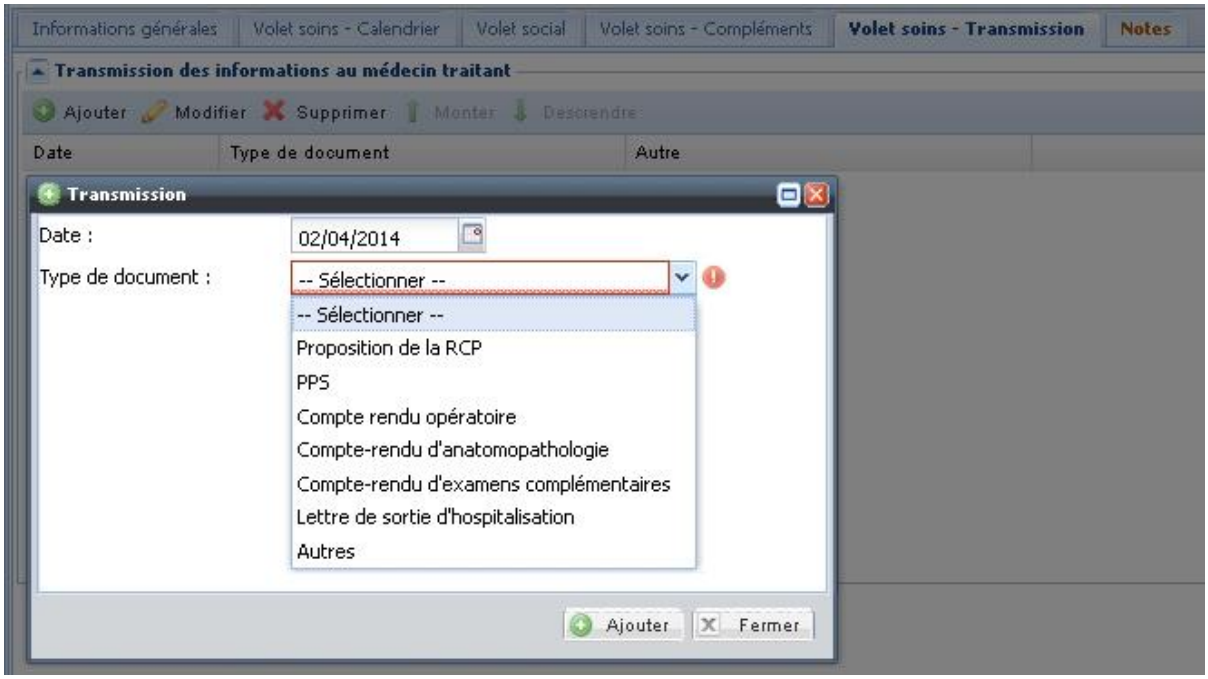
Cette partie est automatiquement renseignée si vous avez créé au préalable les documents « Volet social » ou « Bilan Assistant Service Social ».

- ***Volet soins – Compléments***

Ce volet est prévu pour programmer l'ajout d'informations complémentaires sur la prise en charge dans le *PPS : par exemple, insérer des conseils selon le traitement du patient.*

- ***Volet soins – Transmission***

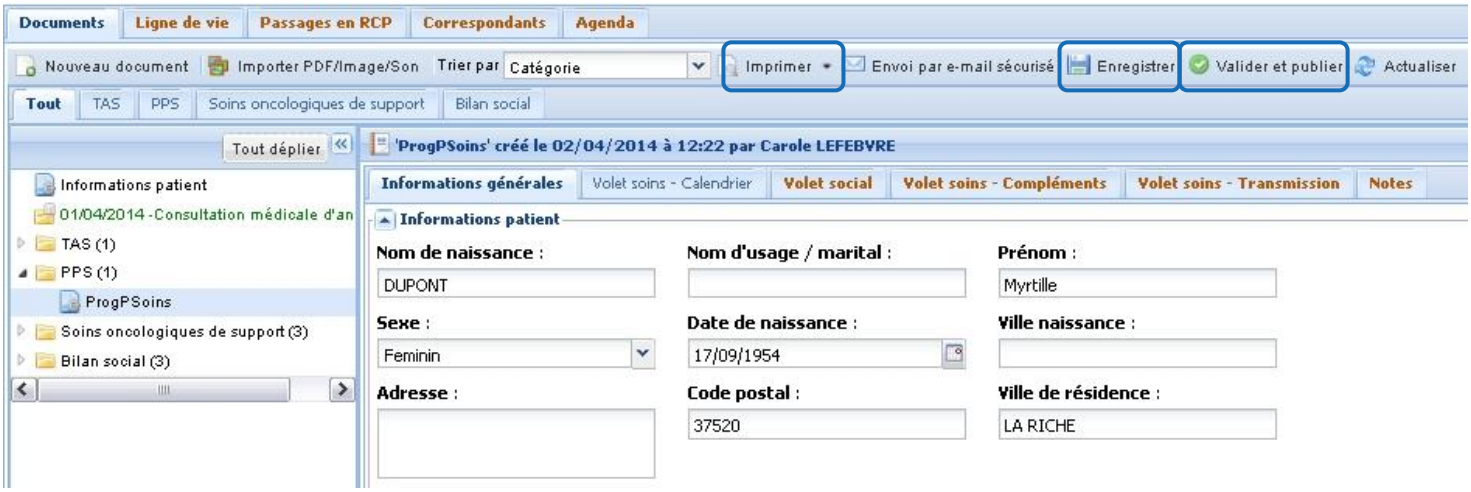
Cet onglet permet de préciser quels documents ont été transmis au médecin traitant et à quelle date.




- ***Volet Notes***

Vous pouvez y saisir des informations complémentaires en texte libre.

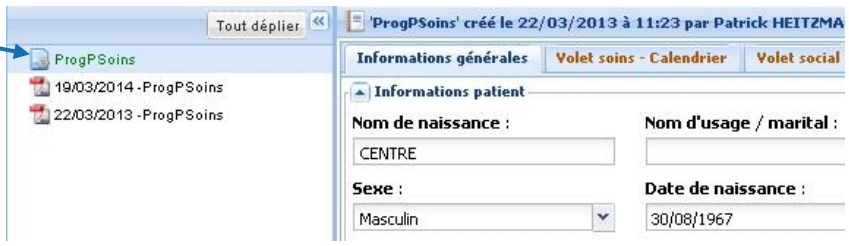
Une fois le ProgPSoins enregistré, vous pouvez le visualiser dans les documents :



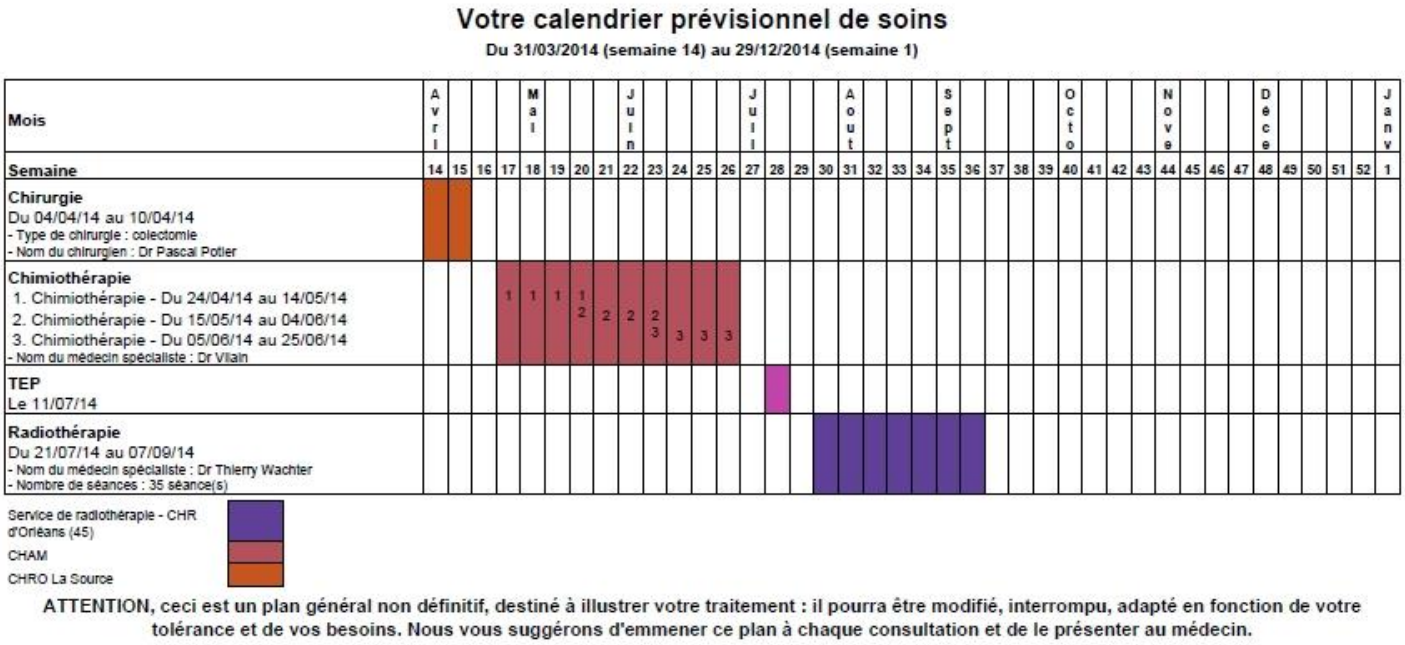

Vous avez la possibilité de :

- le mettre à jour et d'enregistrer vos modifications en cliquant sur « Enregistrer »,
- le visualiser en PDF pour l'imprimer ou simplement voir s'il convient à vos attentes en cliquant sur « Imprimer »,
- le valider définitivement pour le remettre au patient en cliquant sur « Valider et publier ». Cette action sera tracée et le ProgPSoins enregistré définitivement sous format PDF.

Le document ProgPSoins restera modifiable et vous pourrez éditer de nouveaux PDF dès que nécessaire.




Lorsque vous cliquez sur le PDF, vous pouvez le visualiser pour l'imprimer. Voici un exemple de ce qui est généré via le « Volet soins – Calendrier » :




### 6.3.1.4 Documents d'oncogériatrie

- ***Oncogériatrie G8***

Il s'agit de la grille de dépistage G8 qui doit être remplie pour tous les patients de 75 ans et plus. Ce document est déjà disponible au moment du remplissage de la fiche RCP.

**Nouveau document : Oncogériatrie G8**

**OUTIL DE DEPISTAGE G8**

Date de réalisation : 12/08/2014

Réalisé par : Carole LEFEBVRE , Administratif — Sélectionnez

Le patient présente-t-il une perte d'appétit ? A-t-il moins mangé ces trois derniers mois par manque d'appétit, problèmes digestifs, difficultés de mastication ou de déglutition ? : -- Sélectionner --

Perte récente de poids (< 3 mois) : -- Sélectionner --

Motricité : -- Sélectionner --

Problèmes neuro-psychologiques : -- Sélectionner --

Indice de masse corporelle : 0 : IMC < 18,5

Poids actuel : Kg Taille : 175 cm Indice de masse corporelle :

Prend plus de 3 médicaments : -- Sélectionner --

Le patient se sent-il en moins bonne ou meilleure santé que la plupart des personnes de son âge ? : -- Sélectionner --

Age : 2 : < 80

**Total (si < ou = 14 : une évaluation gérontologique est souhaitable) :** 2

Le poids, la taille et l'IMC sont automatiquement récupérés et pré-remplis si les informations sont renseignées dans le dossier du patient. La totalité de la grille doit être complétée pour avoir le score G8. Le document peut être produit sous format PDF après validation.

- ***Résumé d'évaluation onco-gériatrique (ou Évaluation Gériatrique Personnalisée EGP)***

S'il y a un projet thérapeutique, le patient peut être orienté vers un gériatre pour effectuer une évaluation gériatrique personnalisée (EGP) si le score G8 est ≤ à 14 ou sur décision de l'oncologue ou de la RCP.
Ce document, réalisé par le réseau régional d'oncogériatrie, reprend l'ensemble des grilles et échelles réalisées pendant l'EGP.
Comme le questionnaire G8, il peut être produit sous format PDF après validation.

**Nouveau document : Résumé d'évaluation onco-gériatrique**

Date de l'évaluation onco-gériatrique : 12/08/2014

Réalisée par : Carole LEFEBVRE — Modifier

Pathologie en cause : Tumeur du côlon non métastatique,

Stade : localisé métastatique

Score G8 : 11 — G8 non évaluable

Réalisation G8 : Oncologue Gériatre

Age : 46 ans

Sexe : Masculin

**Comorbidités**

**Fonctionnel**

**Risque chute**

**Cognitif-thymique**

**Nutritionnel**

**Conditions de vie**

Index de Lee : -- Sélectionner --

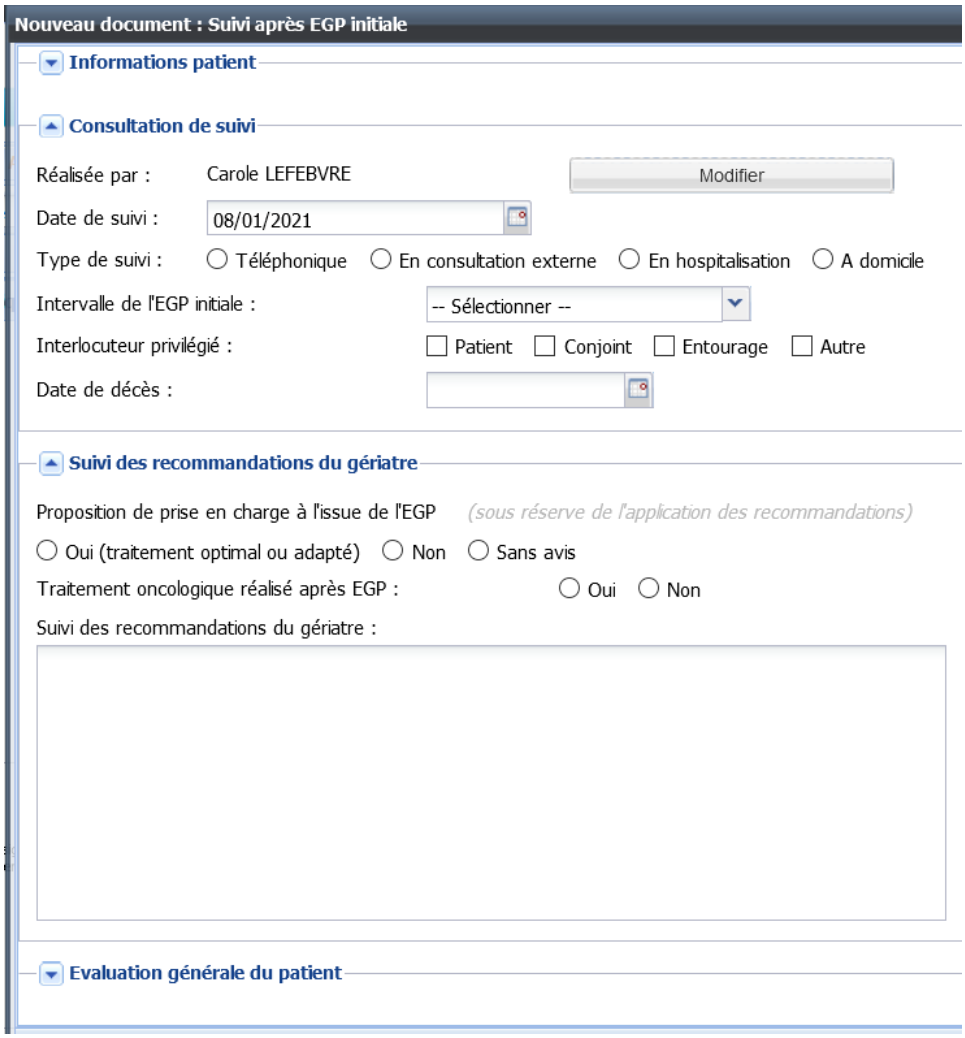
Groupe de vieillissement : I II III

**Items facultatifs**

Ce document propose une série d'items à remplir pour synthétiser l'évaluation gériatrique et la

- ***Suivi après EGP initiale***

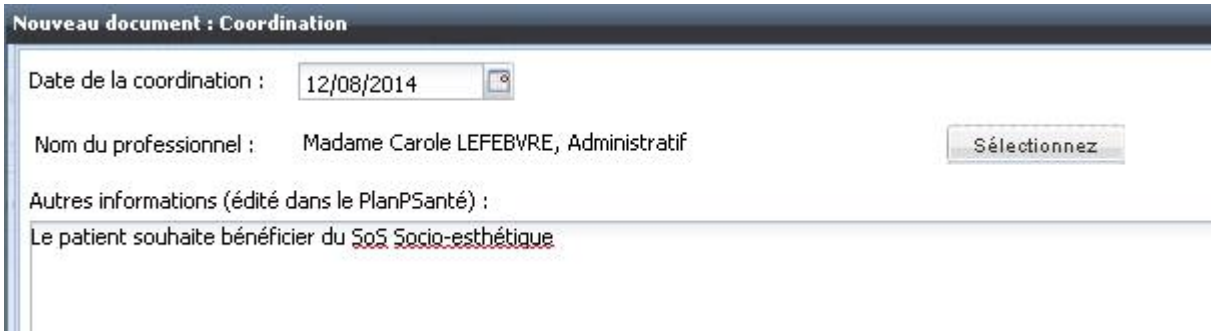
L'équipe soignante (IDE ou gériatre) peut mettre en place un accompagnement des patients après l'EGP initiale (téléphonique, en consultation ou pendant une hospitalisation) permettant de ré-évaluer l'état de santé, mesurer le suivi des recommandations gériatriques et la tolérance au traitement.
Le réseau régional d'oncogériatrie a créé un socle commun minimal homogène pour cet accompagnement.
Le document reprend les informations existantes dans le dossier patient. Une version PDF est enregistrée après validation.




### 6.3.1.5 Autre document spécifique

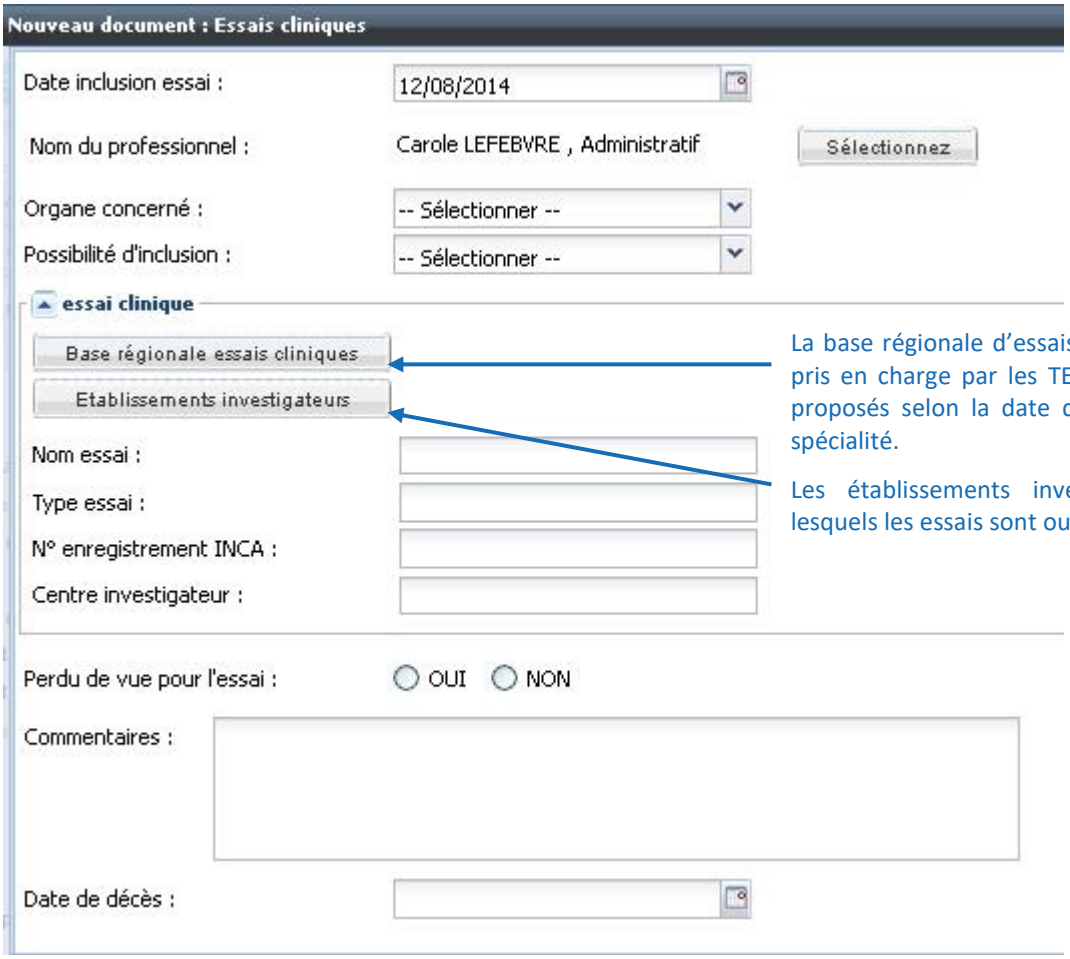
- ***Coordination***

Ce document permet au 3C d'indiquer la prise en charge du patient à d'autres établissements ou à des professionnels libéraux et alimente le Plan Personnalisé de Santé.



### 6.3.2 Document à destination de l'EMRC

Le document « Essais cliniques » est lié à un 3C et utilisé par les TEC de l'EMRC. Il permet de tracer leur activité :




La base régionale d'essais cliniques regroupe les essais pris en charge par les TEC de l'EMRC. Ces essais sont proposés selon la date de naissance du patient et la spécialité.

Les établissements investigateurs sont ceux dans lesquels les essais sont ouverts.

Les TEC peuvent également consulter l'icône « Mon tableau de bord » afin de connaître les patients proches de leurs centres pour lesquels un essai clinique a été sélectionné en RCP.

# 7 À savoir : astuces

## 7.1 F11

Le DCC étant un site Web avec des données et des échanges sécurisés, vous ne devez pas effectuer d'actions sur le navigateur que vous utilisez pour le consulter (comme par exemple, utiliser les boutons « Précédent/Suivant ») sous peine de voir ce dernier se déconnecter automatiquement.

Pour éviter cela, et aussi pour un affichage plus confortable du DCC qui peut se piloter exclusivement par ses icônes, il est conseillé d'activer l'affichage en mode plein écran de votre navigateur grâce à la touche F11 de votre clavier.

Pour sortir de ce mode plein écran et revenir à un affichage normal, il vous suffit de presser à nouveau la touche F11 de votre clavier.

## 7.2 Copier / Coller

L'utilisation du clic droit de la souris et son menu contextuel pour copier puis coller du texte sur la fiche RCP est impossible.

Si vous souhaitez copier / coller du texte à l'intérieur d'une fiche RCP, vous devez utiliser les touches de raccourcis du clavier :

- Sélectionner TOUT le texte : CTRL + A

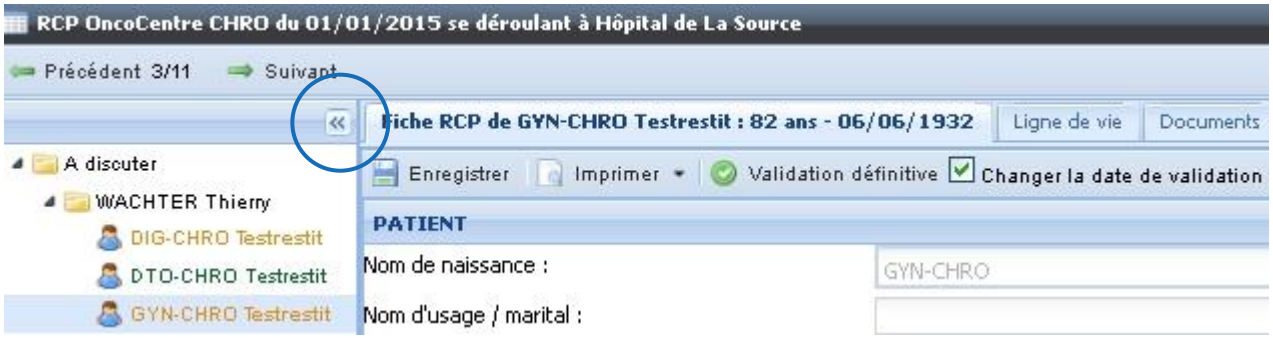
- Copier le texte sélectionné : CTRL + C

- Coller le texte : CTRL + V

## 7.3 Cacher la liste des patients en déroulement

Si, à l'affichage de votre fiche lors du déroulement de la RCP, certains champs vous apparaissent tronqués et que vous devez déplacer un ascenseur horizontal pour y accéder pleinement, vous pouvez cacher la liste des patients située à gauche de la fiche.

Pour cela, cliquez sur les deux flèches en haut de la liste, et cette dernière disparaîtra vers la gauche.




Pour faire réapparaître la liste des patients, il suffit de cliquer à nouveau sur ces flèches.

# 8 Personnes à contacter

| | Géré par… | Adresse mail | N° téléphone |
|---|---|---|---|
| Installer le DCC | GIP e-Santé | dcc_informatique@chu-tours.fr | **02.54.70.55.26** |
| S'inscrire à la plateforme et gérer les mots de passe | GIP e-Santé | dcc_informatique@chu-tours.fr | **02.54.70.55.26** |
| Résoudre des problèmes logiciels et techniques | GIP e-Santé | dcc_informatique@chu-tours.fr | **02.54.70.55.26** |
| Dévalider une fiche RCP | GIP e-Santé | dcc_informatique@chu-tours.fr | **02.54.70.55.26** |
| Ajouter un professionnel dans l'annuaire pro du DCC | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| Gérer les droits d'accès des utilisateurs | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| Fusionner des doublons | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| ***Demander une aide pour…*** | | | |
| - Inscrire un patient | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| - Saisir et valider des fiches RCP | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| - Gérer des RCP | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| - Gérer le dossier du patient | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| Gérer les essais cliniques | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| Utiliser et exploiter Pentaho (InfoCentre) | OncoCentre | dcc_metier@chu-tours.fr | **02.34.38.94.97** |
| Modifier les fiches de restitution des RCP (PDF) | GIP e-Santé | dcc_informatique@chu-tours.fr | **02.54.70.55.26** |
| Modifier le contenu des fiches RCP (fiches de saisie) | GIP e-Santé | dcc_informatique@chu-tours.fr | **02.54.70.55.26** |
| Demander une formation | GIP e-Santé | dcc_informatique@chu-tours.fr | **02.54.70.55.26** |

# DCC | Dossier Communicant en Cancérologie

**ACCES via**

site Oncocentre ou Kiosque Pro

**NE PAS UTILISER Internet Explorer**

## Qui fait quoi ?

### ASSISTANCE Métier

- Fusion des doublons
- Ajout d'un professionnel dans l'annuaire pro
- Gestion des droits d'accès des utilisateurs

OncoCentre
Réseau de cancérologie Centre-Val de Loire

dcc_metier@oncocentre.org
02 34 38 94 97

### ASSISTANCE Méthodologique

**Demander une assistance pour…**

- Inscrire un patient
- Saisir et valider des fiches RCP
- Gérer des RCP
- Gérer le dossier patient
- Utiliser et exploiter Pentaho (InfoCentre)

GIP e-Santé Centre-Val-de-Loire
LE GROUPEMENT RÉGIONAL

dcc_informatique@oncocentre.org
02 54 70 55 26

### ASSISTANCE technique

- Inscription au DCC
- Actualisation de mot de passe
- Dévalidation de fiche RCP

**Dévalider une fiche RCP au-delà de 15 jours doit être exceptionnel**

### Evolution de l'outil

Modification des restitutions des RCP (CR PDF)

**En collaboration avec Oncocentre :**

- Modification du contenu des fiches RCP (fiches de saisie)
- Evolution de l'application (par exemple : possibilité de choix de l'adresse MSS)

### Résolution des problèmes techniques et logiciels

En lien avec l'éditeur Inovelan si problèmes non résolvables par le GIP

⇨ **Utilisez l'outil capture d'écran ou la touche « Impr écran» puis coller l'image dans votre message** afin de faciliter la visualisation et la compréhension du problème par le GIP.

### Comment communiquer ?

**Si oubli du mot de passe,** renseignez votre identifiant et cliquez ensuite sur « Mot de passe oublié ». Votre mot de passe sera réinitialisé puis renvoyé sur la boîte mail renseignée lors de votre inscription.

**Bonne pratique : Privilégiez le mail** (éventuellement doublé d'un appel) : formulation claire et explicite de la demande avec utilisation ID patient pour préservation anonymat.