

« Dossier Communicant de cancérologie »

Guide complet

Contact(s) :

Support technique NeS
support@normand-esante.fr
02 50 53 70 01

Date de dernière mise à jour :

23/09/2025

Nb de pages :

51



Therap-e
La plateforme Télémédecine
Normandie

Sommaire

1	CONNEXION A LA PLATEFORME NORM'UNI.....	5
1.1	ACCES AU PORTAIL NORM'UNI.....	5
1.1.1	Par carte professionnelle.....	5
1.1.2	Par ProSantéConnect.....	5
1.1.3	Par authentification forte.....	6
1.2	CONNEXION AU DCC.....	7
1.3	CHOIX DU 3C.....	7
1.4	OUVERTURE ET AFFICHAGE DU DCC.....	8
2	[RESERVE NES/RESEAU] PARAMETRAGE D'UNE NOUVELLE RCP	9
3	REUNION RCP : GESTION DES PARTICIPANTS ET ANIMATEURS.....	10
3.1	LA GESTION DES ANIMATEURS DE LA RCP	10
3.2	LA GESTION DES PARTICIPANTS DE LA RCP	10
3.3	GESTION DES MEDECINS DEMANDEURS SANS ETRE PARTICIPANTS	11
3.4	AJOUT D'UN PARTICIPANT OU ANIMATEUR	11
4	PLANIFICATION D'UNE SEANCE RCP.....	12
4.1	PLANIFICATION VIA L'ICONE « REUNIONS ».....	12
4.2	PLANIFICATION VIA L'ICONE « AGENDA ».....	12
4.3	PLANIFICATION DE LA RCP.....	13
4.4	PRECISION : MODIFICATION DU PRESIDENT DE SEANCE APRES LA PLANIFICATION DE LA SEANCE	13
5	INSCRIPTION D'UN PATIENT DANS LA SEANCE DE RCP	14
5.1	AJOUT DU PATIENT A LA SEANCE RCP VIA L'ICONE « AGENDA » OU « REUNION ».....	14
5.1.1	Sélection/création d'une identité patient.....	14
5.1.2	Précision : règles de saisie d'une identité.....	15
5.2	VALIDATION DE L'AJOUT DU PATIENT ET DE SON CONSENTEMENT.....	16
5.3	REMPLISSAGE DE LA FICHE.....	17
5.3.1	Cas 1 : Fiche complétée directement.....	17
5.3.2	Cas 2 : Inscription SANS compléter les données (ex. : secrétaires).....	17
5.3.3	Pour modifier/compléter la fiche.....	18
5.3.4	Modification manuelle du « médecin demandeur ».....	18
5.4	REPORT D'UN DOSSIER.....	19
5.5	NOTIFICATION MEDECIN TRAITANT A L'INSCRIPTION D'UN PATIENT	20
6	DEROULEMENT DE LA SEANCE RCP [ANIMATEUR]	21
7	VALIDATION ET DEVALIDATION D'UNE FICHE	23
7.1	VALIDATION DANS DEROULEMENT.....	23

7.2	AFFICHAGE DE LA LISTE DES FICHES VALIDEES/ NON VALIDEES	23
7.3	DEVALIDATION D'UNE FICHE	23

8 ENVOI DU COMPTE-RENDU..... 24

8.1	ACCES	24
8.1.1	Via l'icône « déroulement ».....	24
8.1.2	Via l'icône « Agenda ».....	25
8.1.3	Via l'icône « Réunion ».....	25
8.2	ENVOI PAR MESSAGERIE SECURISEE : MSSANTE OU APICRYPT.....	25
8.2.1	Contenu du mail sécurisé envoyé.....	26
8.2.2	Modification d'une adresse mail sécurisée.....	26
8.2.3	Existence de plusieurs adresses mails sécurisées Apicrypt.....	26
8.2.4	Précision : logiciels compatibles Apicrypt.....	27
8.3	SUIVI DES MAILS SECURISES ENVOYES.....	27
8.3.1	Via l'icône « supervision ».....	27
8.3.2	Via l'icône « déroulement ».....	27
8.4	EDITION D'UN COURRIER DE COMPTE-RENDU EN PDF POUR IMPRESSION ET ENVOI POSTAL	28
8.4.1	Personnalisation de l'en-tête.....	28
8.5	PRECISION : CONTENU DU CR EN CAS DE MODIFICATION DES DONNEES ADMINISTRATIVES APRES LA VALIDATION DE LA RCP.....	29

9 ICONE DOSSIERS : CONSULTATION DE « SES » DOSSIERS PATIENTS 29

10 DELEGATION DE DROIT A UN SECRETAIRE..... 29

10.1	SECRETAIRE MEDECIN : CHAMP D'ACTION	30
10.1.1	Visibilité des RCP dans « Agenda ».....	30
10.1.2	Actions possibles par le secrétaire délégué.....	30
10.1.3	Visibilité des dossiers patients via l'icône « Dossier ».....	30
10.2	ADMINISTRATION DES SECRETAIRES DE MEDECINS	30
10.2.1	Catégorie secrétaire nécessaire	30
10.2.2	Gestion de l'affiliation d'un secrétaire à un médecin.....	31

11 ROLES ET PROFILS 33

11.1	LES PROFILS	33
11.1.1	Quelques particularités de profil.....	33
11.1.2	Détails des actions.....	35
11.2	LES ROLES AU SEIN D'UNE RCP	41
11.3	COMPTES TESTS*.....	43

12 ASTUCES 44

12.1	PREREQUIS TECHNIQUES BON FONCTIONNEMENT	44
12.2	SUPERPOSITION/ICONES MANQUANTES	44
12.2.1	Vérifier l'organisation des icônes sur le bureau.....	44

12.2.2	Vérifier la session connectée sur le DCC	44
12.2.3	Vérifier ses accès DCC.....	44
12.3	MESSAGE D'ERREUR A LA CONNEXION (PAGE NON TROUVEE)	45
12.4	CODES COULEURS DANS AGENDA ET DANS DEROULEMENT	45
12.5	VALIDATION CR BLOQUE / FICHE GRISEE POUR L'ENVOI	45
12.6	ERREUR LORS DE LA GENERATION DU CR	45
12.7	BOUTON « RENVOI HL7 » (CAS CONNECTEUR POUR FLUX CR).....	45
12.8	ANNUAIRE DES PROFESSIONNELS : CREATION DE COMPTE ET AJOUT DE PROFESSIONNEL.....	46
12.8.1	Ideodirectory : annuaire maître.....	46
12.8.2	2 types de demandes : ajout de professionnel dans annuaire ou création de compte.....	46
12.9	NOTION CAS DISCUTE / CAS ENREGISTRE	46
12.10	LES TRIS DANS LES DIFFERENTES VUES	47
12.10.1	Tri dans déroulement.....	47
12.10.2	Tri dans l'agenda	47
12.11	GESTION DES DOUBLONS D'IDENTITES PATIENTS	47
12.12	COMPLETER UN DOSSIER AVEC DES DOCUMENTS ET ENVOI DE DOCUMENTS.....	48
12.13	RECUPERATION DE TOUS LES DOCUMENTS D'UN DOSSIER.....	48
12.14	SPECIALITES D'UN MEDECIN	49
12.14.1	Spécialités synchronisées avec l'annuaire régional (à ne pas modifier)	49
12.14.2	Spécialité « autre » à compléter manuellement dans le DCC si besoin	49
12.15	ORGANISATION	49
12.15.1	Déroulement avec double connexion secrétaire 3C et animateur	49
12.16	PENTAHO (ACCESSIBLE DEPUIS LE DCC)	50
12.17	PILOT-E (ACCESSIBLE DEPUIS LE PORTAIL NORM'UNI)	50

13 ONCOFERTILITE/DRAKAJA - FONCTIONNALITES ACCESSIBLES..... 51

13.1	ELEMENT DECLENCHEUR.....	51
13.1.1	Pour le projet Oncofertilité	51
13.1.2	Pour le projet DrakAja :.....	51
13.2	PROCESSUS.....	52

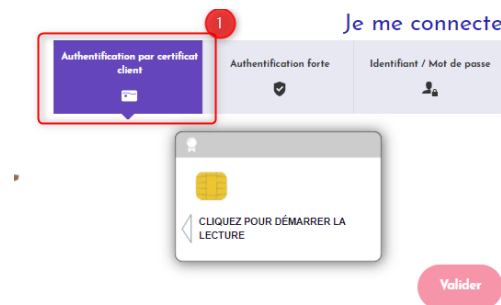
1 Connexion à la plateforme Norm'Uni

1.1 Accès au portail Norm'Uni

- Se connecter à : <https://www.norm-uni.fr/portail.pro/> (en utilisant préférentiellement **Chrome**)
- S'authentifier (il existe 4 possibilités).

NB : Il existe un guide pour la modification et/ou l'oubli du mot de passe sur le portail Norm'Uni

1.1.1 Par carte professionnelle



- Insérer la carte dans le lecteur
- Saisir le code dans la case « code CPS »
- Cliquer sur **Valider**

1.1.2 Par ProSantéConnect



- Cliquer sur la flèche rouge
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, Inscrire son numéro RPPS et cliquer sur « **se connecter avec e-CPS** »



- La clé numérique d'authentification s'affiche à l'écran. Elle sera utilisée depuis l'application mobile e-cps



- Depuis l'application e-cps sur smartphone :
 - Répondre à la demande d'authentification avec votre code secret (qui fait suite au clic sur « **se connecter avec la e-CPS** » sur le navigateur internet)



- Choisir la bonne clé numérique correspondante à celle affichée sur l'ordinateur
- Un message d'authentification réussie s'affiche sur l'application e-cps

1.1.3 Par authentification forte

Je me connecte

Authentification par certificat client	Pro Santé Connect	Authentification forte	Identifiant / Mot de passe
--	-------------------	-------------------------------	----------------------------

Identifiant

Mot de passe

Comment voulez-vous recevoir votre code ?
☒ par SMS ☐ par e-mail

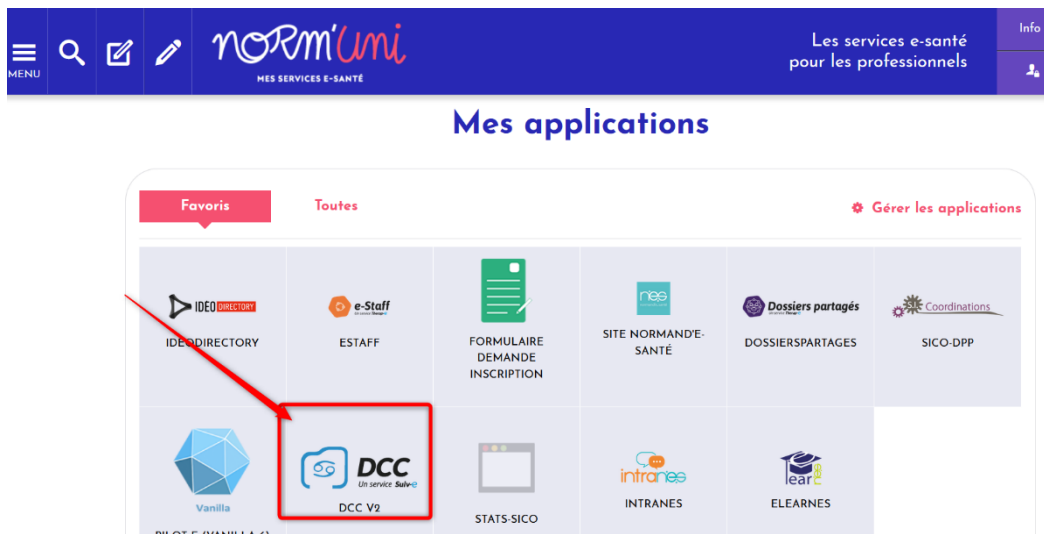
[Mot de passe oublié](#) [Recevoir mon code](#)

- Saisir l'identifiant et le mot de passe
- Sélectionner le choix de réception du code (SMS ou email)
- Cliquer sur [Recevoir mon code](#)
- Un code à usage unique est envoyé, le reporter et cliquer sur valider



1.2 Connexion au DCC

Une fois connecté au portail Norm'Uni, le « kiosque des applications » apparaît : sélectionner « DCC V2 ».



NB : A la première connexion, il se trouve dans l'onglet « Toutes ». Il peut y rester ou être déplacé dans les « Favoris ».

Pour cela :

- Cliquer sur « gérer les applications »

- Cliquer sur le cœur



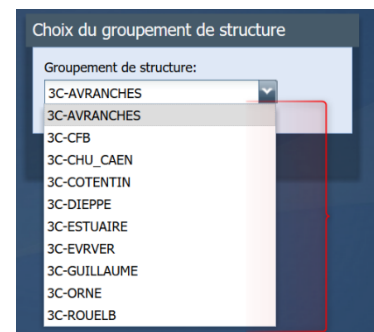
- Cliquer sur « Quitter la gestion des applications »

← Quitter la gestion des applications

1.3 Choix du 3C

En fonction de ses droits, un utilisateur a accès à un ou plusieurs 3C. S'il a accès à plusieurs 3C, il devra sélectionner celui qui porte la RCP à laquelle il souhaite accéder.

Les agendas sont cloisonnés par 3C : l'agenda du 3C n'affichera QUE les RCP de ce 3C.



Afin d'identifier le 3C sur lequel l'utilisateur est connecté, il faut se référer au logo incrusté sur le fond d'écran ou sélectionner « menu » et visualiser le nom du groupement de structures positionné à côté du nom de l'utilisateur.



1.4 Ouverture et affichage du DCC

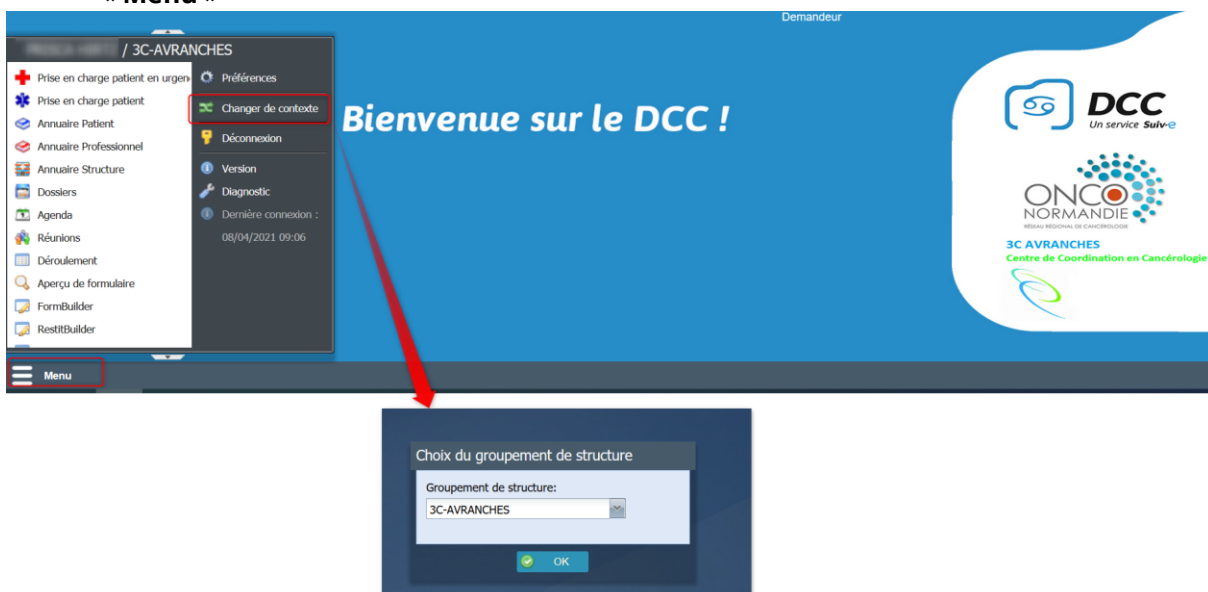
Le DCC (webDCR) s'affiche sous la forme d'un « bureau virtuel », il est personnalisable et varie selon les profils et les droits

NB :

- L'affichage est optimisé pour les navigateurs Chrome et Firefox
- Le temps de premier chargement peut prendre plusieurs dizaines de secondes
- En cas de problème d'affichage du bureau (des icônes ont « disparu » ou sont superposés, par exemple) : faire un clic droit sur le bureau virtuel. Un pop-up s'ouvre, choisir « réorganiser les icônes... »



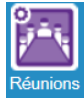
- Pour visualiser les RCP d'un autre 3C : « **Changer de contexte** » en sélectionnant le bouton « **Menu** »



2 [Réservé NeS/Réseau] Paramétrage d'une nouvelle RCP

Le paramétrage d'une réunion RCP est **réservé à Normand'e-santé et au réseau OncoNormandie**. En effet, cela peut être impactant sur d'autres éléments en interaction, notamment les connecteurs avec les établissements.

- Sélectionner l'icône « Réunions »



- Dans l'onglet RCP (partie haute de la fenêtre), choisir l'action « ajouter »

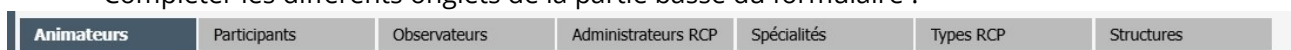


Une fenêtre « Nouvelle Réunion » s'ouvre,

- Renseigner les informations :
 - **L'intitulé de la RCP + Le nombre de places disponibles**
NB : Dans le cadre du connecteur du CHU de Rouen, l'intitulé de la RCP doit avoir 40 caractères au maximum
 - **Référent RCP**
 - **Email sécurisé BAL PDF** : Permet lors de la validation d'une fiche de l'envoyer automatiquement à cette adresse mail

NB : « E-mail apicrypt CDA-R2 », « Workflow », « Template mail de compte rendu » sont des champs non utilisés.

- Compléter les différents onglets de la partie basse du formulaire :



- **Animateurs & Participants** : Mentionnés dans le prochain paragraphe
- **Observateurs** : Permet d'être associé à la RCP comme un animateur (visibilité de la RCP dans l'icône « déroulement ») sans être listé parmi les présents ni dans la liste des participants et des animateurs
Nécessaire au profil SECRCP pour avoir la visibilité des dossiers des RCP dont il est administrateur

- **Administrateurs RCP** : Permet la gestion des RCP (Gestion des animateurs/participants, planifier les RCP, ...), la RCP apparaîtra dans l'icône Réunion
Nécessaire au profil SECRCP
 - **Spécialités** : Fiche à ouvrir et associée au déroulé de la RCP - plusieurs spécialités sont possibles → cases à cocher multiples
 - **Type RCP** : Permet d'indiquer si la RCP est Standard, Recours ou mixte. Se retrouvera lors des inscriptions patient.
 - **Structures** : Lieu de la RCP, à cocher dans la liste
- Enregistrer à la fin des saisies

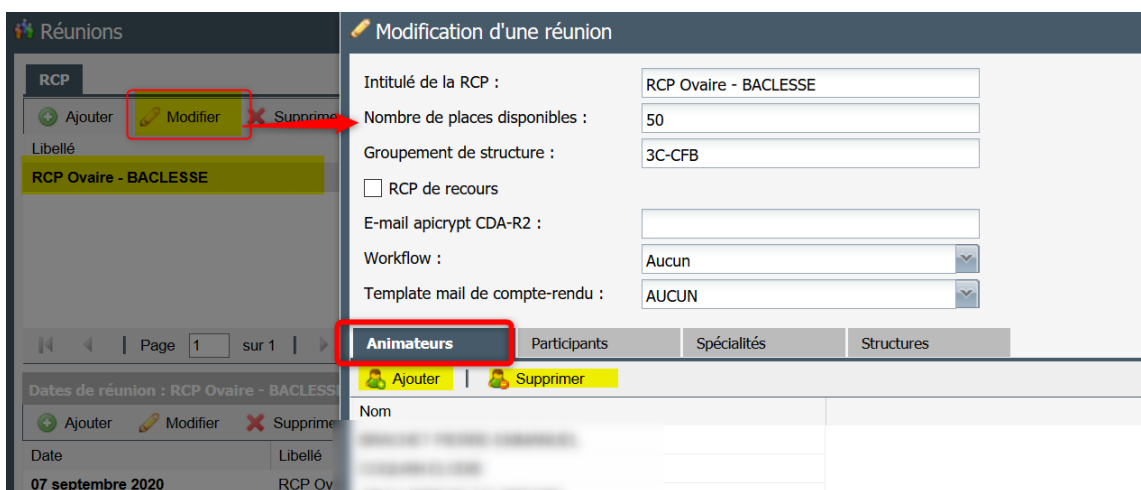
3 Réunion RCP : Gestion des participants et animateurs

La gestion des participants et des animateurs d'une réunion RCP est du ressort des personnes en charge de la gestion, de l'organisation de la RCP.

3.1 La gestion des animateurs de la RCP

Les animateurs sont les professionnels qui peuvent accéder à la RCP en mode « **déroulement** » et ainsi modifier et **valider** les fiches. Ils ont accès à la modification des fiches avant et après la RCP tant qu'elles ne sont pas validées.

La gestion des professionnels animateurs (ajout/suppression) se fait nécessairement à partir de l'icône « Réunions », il n'y a pas de gestion « à la séance ». Ainsi, il l'est pour toutes les séances planifiées dans l'agenda. Une fois retiré de la liste des animateurs, il perd l'accès à toutes les séances programmées.



NB :

- Les animateurs ne sont pas dans la liste des présents, si besoin, il faut aussi ajouter le professionnel en tant que participant.
- Si l'animateur ne peut pas **reporter** un dossier ou **dévalider** une fiche, il n'a pas les droits Animateur sur ce 3C (différent du rôle), veuillez en référer à votre 3C

3.2 La gestion des participants de la RCP

Les participants sont les professionnels qui peuvent accéder aux séances de la RCP via l'icône **agenda** et sont alors habilités à inscrire des patients à une séance RCP avant son déroulement (l'ajout d'un dossier et la modification de la fiche sont possibles tant que la date de la séance RCP n'est pas passée).

- **Gestion des participants « par défaut » de la réunion** (via l'icône Réunion)
 - Ils viendront s'implémenter dans l'ensemble des séances futures qui sont déjà planifiées

- Le retrait d'un participant de la liste « par défaut » retire le médecin de la liste des participants des dates à venir qui étaient déjà planifiées
- Le médecin voit les séances de cette RCP dans l'agenda et tous les dossiers inscrits ; il sera listé dans les présents de la RCP pouvant être cochés dans la fiche
- **Gestion des participants d'une séance RCP** (sélection d'une **date** soit via la liste des dates dans l'icône « Réunions » soit via l'icône « Agenda »)
 - Le médecin voit uniquement cette séance RCP dans l'agenda et tous les dossiers inscrits ; il sera listé dans les présents de cette séance RCP pouvant être cochés dans la fiche

3.3 Gestion des médecins demandeurs sans être participants

Dans le cas où le dossier est inscrit par une tierce personne, le médecin peut être indiqué comme « médecin demandeur » d'un dossier patient sans être mis en tant que participant de la RCP. Ainsi, si le médecin a un compte DCC, il pourra voir le dossier s'afficher dans l'agenda.

3.4 Ajout d'un participant ou animateur

- Cliquer sur « Ajouter », l'annuaire des professionnels s'ouvre
- Rechercher par nom

- Le sélectionner

☐	ROBERT	CATHERINE	346073703	MONTPELLIER
☐	ROBERT	CEDRIC	346400450	MONTPELLIER CEDEX 5
☒	ROBERT	CHRISTIAN	616932687	
☐	ROBERT	CHRISTIANE	306064742	ST AMBROIX
☐	ROBERT	CHRISTOPHE		AIGLE L L AIGLE
☐	ROBERT	CLINE	666682604	CABESTANY

Page 1 sur 4

Page courante 1 - 20 sur 76

Cliquer sur la case à cocher puis sur sélectionner

Sélectionner

- Une info bulle informe de l'ajout
- Fermer la fenêtre
- Enregistrer

Info
Le professionnel a bien été ajouté à la liste!

NB :

- Si le professionnel n'existe pas et qu'un compte
 - est nécessaire, il faut faire une demande au 3C en indiquant son Nom/Prénom/RPPS/Spécialité/adresse mail nominative et individuelle/Adresse mail sécurisée si apicrypt/Profil=Participant ou animateur/3C concerné
 - n'est pas nécessaire, faire une demande au support technique de NeS en indiquant son Nom/Prénom/RPPS/Spécialité
- Si les données ne sont pas à jour, le signaler au support technique de NeS

4 Planification d'une séance RCP

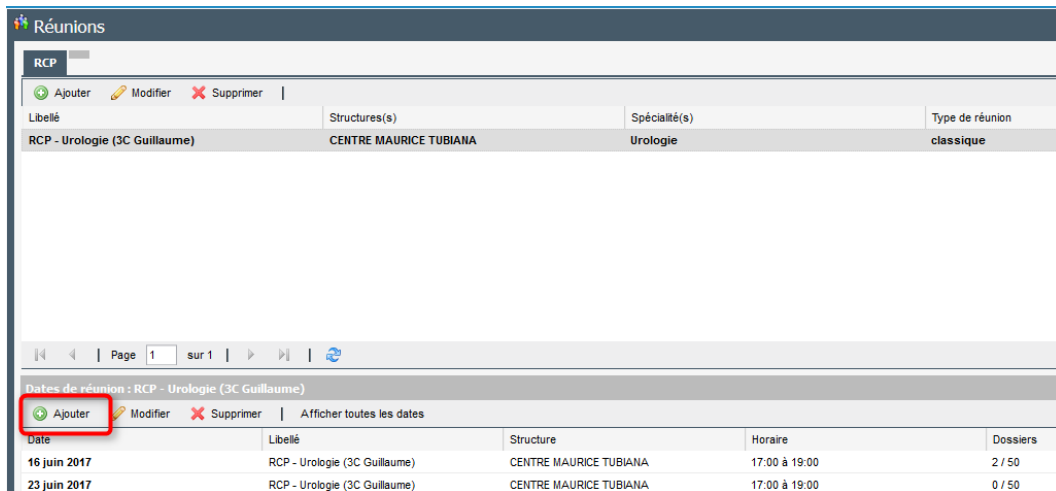
C'est généralement un utilisateur possédant le profil « Secrétaire RCP » ou « Coordinateur 3C » qui planifie la séance RCP.

4.1 Planification via l'icône « Réunions »

- Cliquer sur l'icône « Réunions »



- Choisir la RCP concernée dans la liste
- Dans la partie basse de la fenêtre, Cliquer sur « ajouter »

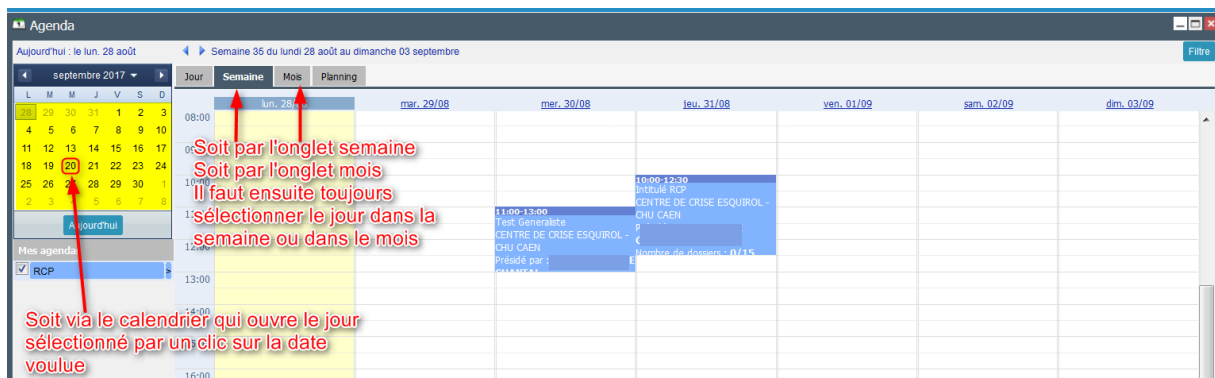


4.2 Planification via l'icône « Agenda »

- Cliquer sur l'icône « Agenda »



- Sélectionner dans l'agenda le jour souhaité soit par le calendrier, le jour, la semaine ou le mois
- Cliquer sur le créneau du jour voulu
- Choisir l'évènement et cliquer sur « ok »



4.3 Planification de la RCP

Compléter les informations obligatoires relatives à la RCP :

- **Intitulé de la RCP** : Choisir une RCP prédéfinie **dans la liste déroulante** (il peut n'y avoir qu'une proposition). Ne surtout pas modifier l'intitulé.
- **Structure** : Affecter un lieu (il peut y avoir qu'une proposition)
- **Salle de convergence** : Indiquer la salle de visioconférence DCC Visio utilisée, sera visible
- **Président de séance**
- **Nombre de dossiers** (se complète selon la sélection « intitulé de la RCP »)
- **Date**
- **Heure de début et Heure de fin**
- Valider en cliquant sur OK

Il est possible de programmer une occurrence, pour cela :

- Cocher la case « Périodique »
- Choisir la fréquence (journalière, hebdomadaire, ...)
- Choisir la date de fin de cette planification
- Les dates prévues s'afficheront sur la partie droite, il est possible d'en décocher

NB :

- Le **président** de séance sera donc **défini pour TOUTES** les séances ainsi planifiées par l'occurrence. Si le président doit être modifié, il devra l'être séance par séance.
- Information notée en haut déroulement qui peut se retrouver dans les en-têtes des CR

4.4 Précision : modification du président de séance après la planification de la séance

Si président de séance est modifié, cette modification sera prise en compte uniquement sur les fiches qui n'ont pas été enregistrées du tout dans le déroulement (vert non gras)

07/10/2020
16/10/2020
16/10/2020

Les autres fiches conserveront dans l'en-tête du compte-rendu PDF le président de séance indiqué au départ

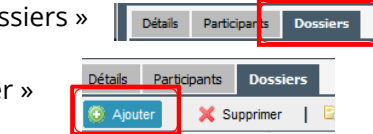
RÉUNION DE CONCERTATION PLURIDISCIPLINAIRE - DIGESTIF
RESPONSABLE DE RCP
ANIMATEUR1 DCC

5 Inscription d'un patient dans la séance de RCP

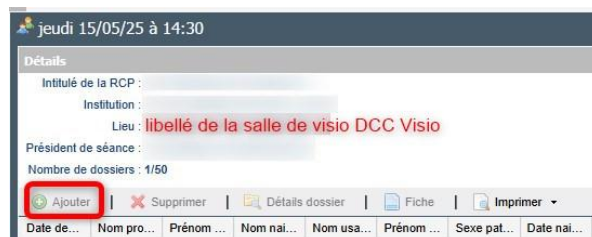
5.1 Ajout du patient à la séance RCP via l'icône « Agenda » ou « Réunion »

L'ajout d'un patient à une RCP peut être effectué depuis l'icône « Agenda » ou « Réunion » de la même façon :

- Sélectionner la séance RCP recherchée
- Ouvrir l'onglet « Dossiers »
- Cliquer sur « Ajouter »
- L'annuaire des patients s'ouvre dans une nouvelle fenêtre



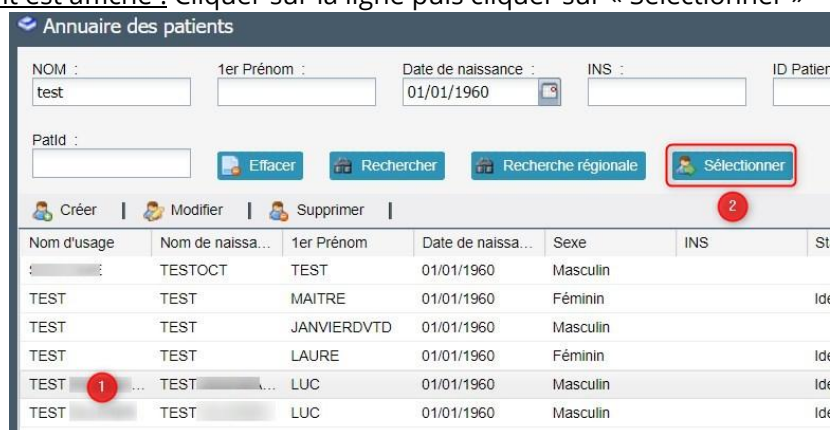
NB : Un participant n'a pas accès à "Réunion", l'affichage pour l'ajout d'un dossier est légèrement différent



5.1.1 Sélection/création d'une identité patient

Si un connecteur « établissement – DCC », permettant de récupérer directement les identités des patients devant passer en RCP dans le DCC, est présent, la création dans le DCC est inutile.

- Saisir les premières lettres du nom, 1^{er} prénom et la date de naissance (obligatoire) du patient recherché
- Si le patient est affiché : Cliquer sur la ligne puis cliquer sur « Sélectionner »



- Si le patient n'est pas affiché :
 - Cliquer sur « Créer »
 - Saisir les informations connues le concernant en respectant les règles de saisie d'une identité (cf paragraphe ci-dessous)

NB : si la ville de naissance n'est pas connue, il faut alors saisir « INCONNU » dans le champ d'aide à la saisie et le code 99999 correspondant sera alors automatiquement alimenté dans le code INSEE.

- Valider par « OK »

Il est maintenant stocké dans l'annuaire patient



NB : On retrouve les identités patients dans l'icône « annuaire patient ». Elles peuvent y être complétés, mise à jour si besoin.

5.1.2 Précision : règles de saisie d'une identité

L'ajout d'une identité dans l'annuaire du DCC doit respecter les règles de saisie stipulées par le référentiel national d'identito-vigilance (RNIV). D'une manière générale, il s'agit de ressaisir les NOM / PRENOM tels qu'ils sont enregistrés sur les papiers d'identité.

- Les seuls caractères autorisés sont :
 - Les 26 lettres de l'alphabet et
 - Les chiffres de 0 à 9 pour les dossiers anonymes
 - Les tirets et apostrophes
- La saisie doit se faire en caractères **majuscules** en entier.
- Garder la présence d'**espace, trait d'union, particule** (ex. : DE, DEN, VAN, ...).
- Ne pas utiliser de **Caractère diacritique** (accent, cédille ou tréma), le caractère n'est pas reproduit ; ni d'abréviations (ST ou STE sont proscrits, SAINT(E) est à utiliser).
- **Nom de naissance** : Ce nom est imprescriptible et inaliénable
Il ne doit pas être confondu avec le nom utilisé, qui peut être utilisé au quotidien mais ne remplace en aucun cas le nom de naissance. Ce nom est le trait strict qui caractérise le patient. Il reste inchangé tout au long de la vie du patient (contrairement au nom utilisé qui peut être modifié tout au long de la vie du patient)
- **1^{er} Prénom de naissance** : Il s'agit du **premier prénom de l'état civil uniquement**. Il doit être saisi en caractères majuscules, et respecter l'orthographe du document d'état civil. Les diminutifs et surnoms ne sont pas admis.

- **Nom utilisé** : doit être obligatoirement renseigné lorsqu'il est différent du « nom de naissance »
- **Prénom utilisé** correspond à celui utilisé dans la vie courante s'il est différent de celui de l'état civil. Il doit être obligatoirement renseigné lorsqu'il est différent du « 1^{er} prénom de naissance »
- Si la **ville de naissance** n'est pas connue, il convient de saisir « **INCONNU** » dans le champ d'aide à la saisie, le code INSEE 99999 sera alors automatiquement alimenté dans le champ correspondant

NB : Pour les noms comportant des caractères particuliers, il existe des équivalents en français : Ä = AE ; Ö = OE ; Ø = O ; ß = SS

5.2 Validation de l'ajout du patient et de son consentement

- Une fois le patient ajouté, une fenêtre « Dossier » s'ouvre

- Renseigner les éléments demandés dont obligatoirement le consentement du patient et la spécialité et le type de RCP si nécessaire.

NB :

- Un document-type d'information du patient est disponible sur le bureau virtuel du DCC ; il peut être imprimé, remis au patient en consultation ou inséré dans le livret d'accueil du service (un consentement oral est suffisant)
- "Spécialité" :
 - Obligatoire si RCP pluri-organes
 - Une fois l'inscription validée, non modifiable
- "Type de RCP"
 - S'il est unique : cela sera automatiquement choisi pour les inscriptions manuelles et par connecteur.
 - Si la RCP est mixte et l'inscription manuelle : cela prendra par défaut "Standard" mais on peut choisir "Recours" si tel est le cas
 - Si la RCP est mixte et l'inscription par connecteur : cela prendra par défaut "Standard", il faudra revenir corriger dans "détails dossier" si nécessaire.



5.3 Remplissage de la fiche

Une fois l'inscription faite, la fiche RCP du patient s'ouvre

3C-CHU - RCP Urologie

DENOIS 10/10/1940

Données administratives Données patient Discussion RCP Document

Nom d'usage : Prénom : DENOIS Nom de naissance : Date de naissance : 10/10/1940 Date de la RCP : 06/09/2017 *Fiche à discuter : ☒ Oui ☐ Non

Elle peut être complétée dès l'inscription du patient ou à tout autre moment **avant** le déroulement de la RCP.

- Une récupération automatique des données se fait sur la base de la fiche enregistrée sur la séance RCP la plus en avant dans le calendrier (en amont ou en aval de la date de la présente inscription). Ce n'est pas la complétude ou la notion de validation d'une fiche qui est considérée.
- Néanmoins, lors d'une ré-inscription sur une date RCP (consécutive à une désinscription / réinscription), il est proposé :
 - => de réactiver la fiche : cela reprendra la fiche telle qu'elle était lors de la première inscription à cette date/séance RCP
 - => de générer une nouvelle fiche : dans ce cas, la reprise de données s'appuiera sur la règle ci-dessus mentionnée (donc : la fiche ne sera pas vide si le patient a déjà été présenté)

5.3.1 Cas 1 : Fiche complétée directement

- Renseigner les éléments puis
- Cliquer sur « enregistrer et fermer »

Le patient passe en **vert GRAS** puisque le dossier a été modifié.

5.3.2 Cas 2 : Inscription SANS compléter les données (ex. : secrétaires)

- Cliquer sur la croix en haut à gauche de la fenêtre,
- A la question "Des modifications ont été apportées à la fiche, voulez-vous l'enregistrer avant de fermer ?" Répondre NON

Le patient passera en **vert** dans la liste des dossiers dans l'agenda.

RCP Multidisciplinaire - Hopital Privé Baie du 28/01/2021 se déroulant à POLYCLINIQUE DE LA BAIE-ST MARTIN

TEST Prénom022021 01/01/1940 Patid : 233870

Données administratives Données patient Discussion RCP Document

Nom d'usage : TEST Nom de naissance : TEST Date de la RCP : 28/01/2021
 Prénom : Prénom022021 Date de naissance : 01/01/1940 *Statut du cas présenté : Discuté
 Ville naissance patient : Age : 81
 Code postal : Sexe : Masculin
 Etablissement d'origine :

Menu RCP Enregistrer Enregistrer et fermer

Attention ? Des modifications ont été apportées à la fiche. Voulez-vous l'enregistrer avant de fermer ? Oui Non

Edition : jeudi 28/01/21 à 16:00

Date demande	Nom professionnel	Prénom professionnel	Nom usage patient	Nom naissance patient	Prénom patient	Spécialité
29/01/2021	SEREE	Olivier	TEST	TEST	Test	Digestif
08/02/2021	HIRTZ	PRISCA	TEST	TEST	Os	Digestif
08/02/2021	HIRTZ	PRISCA	ABAS	ABATEST	Samir	Urologie
09/02/2021	HIRTZ	PRISCA	TEST	ZTEGYRH	Sss	Sein
12/02/2021	HIRTZ	PRISCA	TEST	TEST	Prénom022021	Poumon

NB : Il est conseillé de **préremplir un maximum d'informations** connues dans la fiche RCP afin de faciliter le travail lors du déroulement de la RCP.

5.3.3 Pour modifier/compléter la fiche

- Cliquer sur l'icône « Agenda »
- Sélectionner la RCP recherchée
- Ouvrir l'onglet « Dossiers » si la liste des patients n'est pas présente
- Sélectionner le dossier à modifier et cliquer sur le bouton « fiche »
- Une fenêtre s'ouvre avec le détail de la fiche à compléter

Édition : lundi 27/09/21 à 17:00

Dossiers

Date demande	Nom professionnel	Prénom professionnel	Nom usage patient	Nom naissance patient	Prénom patient
27/09/2021	SZANTO	Camille	CLECH	CLECH	FABIEN

RCP Digestif - CH Flers du 27/09/2021 se déroulant à CH "JACQUES MONOD" - FLERS

CLECH Fabien 27/03/1987 PatId : 7340

Données administratives Données patient Examens effectués Discussion RCP Documents

Nom d'usage : CLECH Nom de naissance : CLECH Date de la RCP : 27/09/2021

Prénom : Fabien Date de naissance : 27/03/1987 *Statut du cas présenté : Discuté

Ville : LE HAVRE Ville naissance : SAINTES ADRESSE

Code postal : 76600 Age : 34

Sexe : Masculin

Etablissement d'origine :

NB :

- Au besoin, la fiche peut être modifiée et/ou complétée après la RCP (! Cette action est impossible pour le médecin participant)
 - Par le médecin « animateur » en passant par « déroulement »
 - Par le secrétaire 3C via l'icône « Réunions » notamment
- « Médecin référent du patient » est complété par défaut par le médecin demandeur (renseigné à titre informatif)

5.3.4 Modification manuelle du « médecin demandeur »

La modification du médecin demandeur (médecin qui inscrit le dossier à une séance RCP pour un patient), peut être faite soit à partir de la vue "détails dossier", soit à partir de la fiche.

5.3.4.1 A partir de la vue « détails du dossier » (Agenda/Réunion)

- Se positionner sur la date de la RCP concernée
- Sélectionner le dossier
- Choisir l'action « détails dossier »

Édition : jeudi 08/06/17 à 11:00

Dossiers

Date demande	Nom professionnel	Prénom professionnel
19/04/2017	ABAD	MARGUERITE
01/06/2017	HIRTZ	PRISCA
18/05/2017	HIRTZ	PRISCA
01/06/2017	DCC-PARTICIPANT 1	UTILISATEUR-1
27/04/2017	HIRTZ	PRISCA
04/05/2017	DCC-ANIMRCP	WEBDCR
01/06/2017	HIRTZ	PRISCA
05/05/2017	AALLOU	RATIBA

Dossier

Patient

Nom d'usage/marital : CCC2 Nom de naissance : CCC2

Prénom : GUILLAUME2 Sexe : Féminin

Date de naissance : 21/06/1955 Commune de naissance : CAEN

Dossier

Date du dossier : 01/06/2017

☒ A discuter ☐ A valider

Demandeur : HIRTZ PRISCA

Toute modification du médecin demandeur est répercutée dans la vue « fiche » qui présente le détail de la fiche RCP et reprend l'information relative au médecin demandeur.

5.3.4.2 A partir de la fiche

Dans la fiche, que l'accès se fasse par la séance RCP de l'agenda ou par le déroulement, sélectionner le « médecin qui a inscrit le patient ».

Après modification, cette information sera reportée dans la colonne « nom du professionnel » de la liste des patients inscrits sur la RCP.

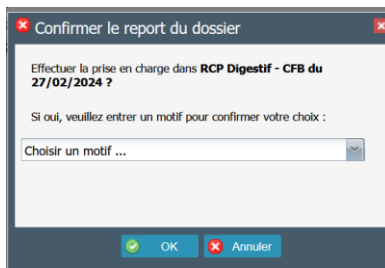
5.4 Report d'un dossier

Si l'utilisateur dispose du droit correspondant, il peut reporter un dossier à une prochaine séance RCP de la même spécialité en sélectionnant le bouton « reporter dossier »  à partir de déroulement ou d'agenda.

Dans ce cas une « pop-up » s'ouvre proposant les prochaines dates de la même spécialité disponibles sur le 3C.

Report de dossier				
RCP	Date et heure	Structure	Président de séance	
RCP Digestif - CFB	23/01/2024 de 14:30 à 17:00	CRLCC FRANCOIS BACLESSE - CAEN (...)	GALAIS MARIE-PIE...	1 / 100
RCP Digestif - CFB	30/01/2024 de 14:30 à 17:00	CRLCC FRANCOIS BACLESSE - CAEN (...)	GALAIS MARIE-PIE...	0 / 100
RCP Digestif - CFB	06/02/2024 de 14:30 à 17:00	CRLCC FRANCOIS BACLESSE - CAEN (...)	GALAIS MARIE-PIE...	0 / 100

L'utilisateur renseigne alors un motif de report qui apparaîtra ainsi que la date du dernier report et le libellé de la RCP dans les « données patient » de la fiche.



Données administratives | Données patient | Discussion RCP | Documents

-- Sélectionner -- Date : -- Sélectionner --

Passage en RCP

Imprimer

Intitulé RCP	Date de passage	Nom professionnel	Prénom professionnel	CR F
RCP Multidisciplinaire - Centre Hospitalier Avranches...	09/01/2024	HIRTZZ	Prisca	

Page 1 sur 1 Page courante 1 -

Motif du dernier report de la fiche RCP : Dossier non complet (examen manquant, Date du dernier report : 16/01/2024

Libellé de la dernière RCP avant report : RCP Digestif - CFB

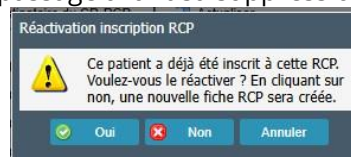
Motif de dernière dévalidation : Date de dernière dévalidation :

Lors d'un report d'une fiche RCP :

- La date de la fiche est modifiée
- Les données de la fiche sont reportées
- La liste des « présents » à la RCP cochés sont remis à zéro sur le nouveau passage RCP

Dans le cas particulier où on reporte une fiche sur une date où il y a déjà eu un passage supprimé pour le même patient (même spécialité),

- Si la réinscription ou le report est manuel(le) : un pop-up s'ouvre pour donner le choix de réactiver la fiche qui avait été associée au passage avant sa suppression ou d'en créer une nouvelle

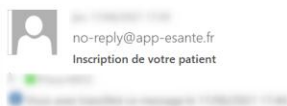


- Si la réinscription ou le report est lié(e) à un connecteur : la création d'une nouvelle fiche est systématique.

5.5 Notification Médecin Traitant à l'inscription d'un patient

A l'inscription d'un patient, le médecin traitant est notifié par mail de manière automatique, sous-réserve que son adresse mail soit renseignée dans l'annuaire.

- Si l'adresse est non sécurisée : le contenu du message est anonymisé
- Si l'adresse mail est sécurisée : le contenu du mail est nominatif et indique la RCP concernée



Bonjour,

Un(e) patient(e) dont vous êtes médecin traitant a été inscrit(e) par DCC-PARTICIPANT 2 Utilisateur-2 en réunion de concertation pluridisciplinaire en cancérologie : RCP Pluri-organes (3C Guillaume), le 01/07/2021.

Cordialement

NB :

- Inscriptions poussées par un connecteur établissement :**

Cette option de notification est également activée dans le cadre des inscriptions via un connecteur établissement (flux RDV dit « SIU »).

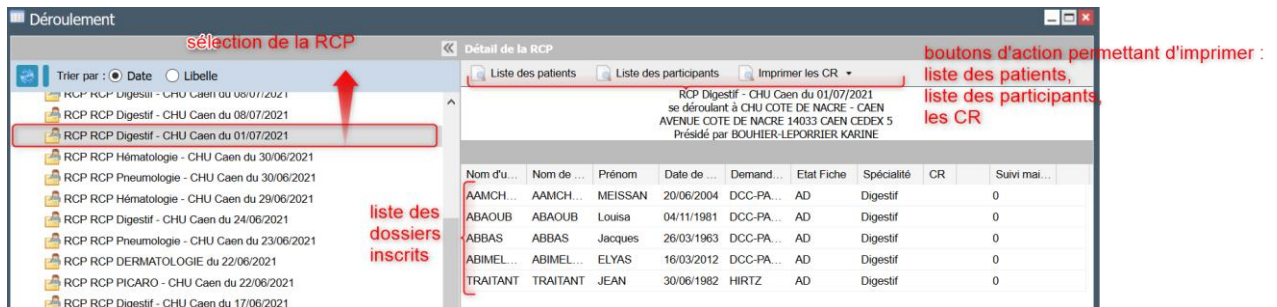
- Report de dossier :**

Dans le cas d'un report de dossier, il n'y a pas de notification envoyée par mail au médecin traitant de ce report.

6 Déroulement de la séance RCP [animateur]

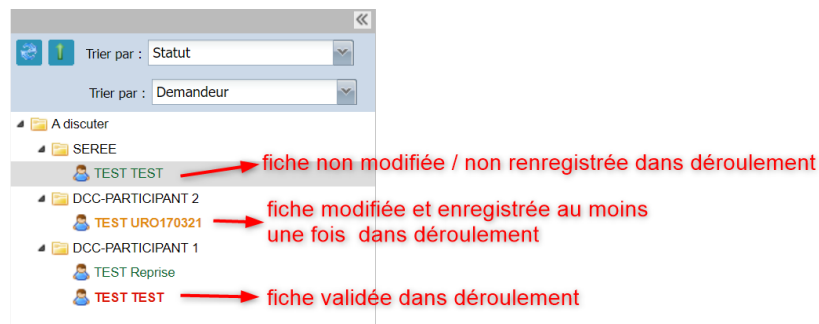
C'est l'animateur ou le Président de la RCP qui accède au déroulement de la RCP lors du démarrage de la séance.

- Cliquer sur l'icône **déroulement** qui se situe sur le bureau virtuel
- **Choisir la RCP** en cliquant sur la ligne correspondante dans l'arborescence de gauche



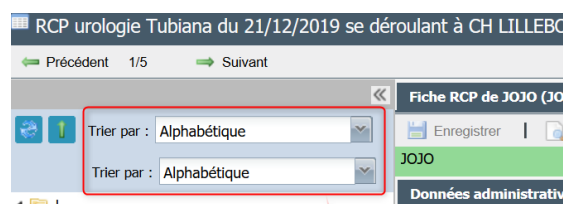
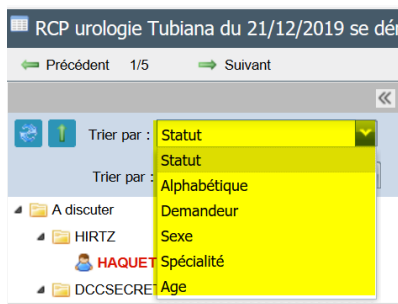
NB : Possibilité de trier les RCP par date ou libellé

- Affichage de la liste des patients et actions possibles dans la fenêtre droite (Liste des patients (PDF), Lister les participants (PDF), Imprimer les CR (PDF))
- Sélectionner le premier dossier patient, la fiche préremplie s'ouvre
- L'affichage dans la colonne de gauche du déroulement montre la liste des patients présentés à la RCP sélectionnée
 - Il existe un code couleur pour cette liste (**vert** / **orange** / **rouge**) :



Si une fiche est modifiée et enregistrée dans déroulement sans comporter de présent coché, alors dans ce cas elle restera affichée en vert « gras »

- Un tri est possible selon des critères choisis dans la liste proposée (statut, alphabétique, demandeur, sexe, spécialité, âge) 2 critères peuvent se combiner pour organiser l'affichage



■ Gestion des **présents**

- Dans l'onglet « **discussion RCP** » : Présence de tous les participants renseignés dans la RCP

NB : L'animateur n'étant pas affiché dans la liste des présents, il doit nécessairement être mis aussi en tant que participant pour être vu dans cette liste

- Sélectionner les participants effectivement présents

Au besoin :

- Ajouter un participant en cliquant sur le bouton « ajouter un participant », une fenêtre de recherche dans l'annuaire des professionnels s'ouvre
- Modifier les participants
- A chaque changement réalisé dans la dernière fiche enregistrée, les présents cochés sont automatiquement mis à jour dans les dossiers en **vert** contrairement aux dossiers **orange** et **rouge**.
- Les dossiers en **orange** restent modifiables (ajout / suppression) fiche par fiche

NB : le mode de tri n'a aucune incidence sur le comportement de report des présents sélectionnés.

RCP urologie Tubiana du 02/01/2020 se déroulant à CH LILLEBONNE CHI CAUX VALLEE DE SEINE

Fiche RCP de AAJOUTSECRETARIE (AJOUTSECRETARIE) Evelyne : 63 ans - 20/10/1956

Données administratives | Données patient | Discussion RCP | Document

Médecin traitant : DCC-PARTICIPANT 3 NORM

Ajouter un participant | Modifier | Supprimer | Correspondant RCP | Actualiser

Dans l'onglet "données administratives" :
- la liste des participants s'affiche
- sélectionner les présents
- possibilité d'ajouter un présent

	Nom	Rôle	Remarque
☒	DCC-PARTICIPANT 1	UTILISATEUR-1	
☒	DCC-PARTICIPANT 2	UTILISATEUR-2	
☒	DCC-PARTICIPANT 3	NORMANDIE	
☐	HIRTZ	PRISCA	

■ Compléter la fiche du patient en séance

■ Enregistrement et/ou validation de la fiche

Une fois l'examen du dossier du patient terminé :

- Soit une « **Validation définitive** » est effectuée dans ce cas la fiche ne sera plus modifiable
- Soit la fiche est **enregistrée** sans être validée (validation à posteriori)

Validation définitive

Enregistrer

- Passer au **prochain patient** en utilisant les flèches de navigation ou en sélectionnant un dossier dans l'arborescence à gauche de l'écran

Hématologie du 22/11/2016 se déroulant à CHU - centre hospitalier universitaire - côte de Nacre

Fiche RCP de LEVRAT DENOIS : 76 ans - 10/10/1940

Enregistrer | Imprimer | Validation définitive | Actualiser

Données administratives | Données patient | Diagnostics | Traitement | Document

Nom d'usage : LEVRAT | Prénom : DENOIS | Nom de naissance : LEVRAT

Date de naissance : 10/10/1940 | Age : 76 | Motif de RCP : -- Sélectionner --

Ville, CP : CAEN, 14000 | Ville de naissance : CAEN | Date de la RCP : 22/11/2016

Sexe : Masculin | Diagnostic certain : ☒ Oui ☐ En cours

Patient déjà présenté/Déjà traité : ☐ Oui ☒ Non

Patient suivant

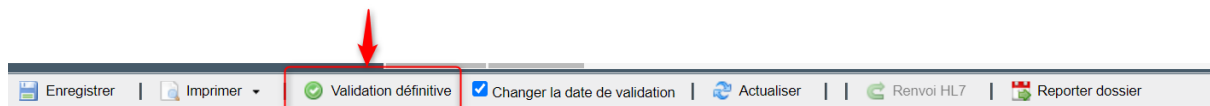
7 Validation et dévalidation d'une fiche

7.1 Validation dans déroulement

La validation d'une fiche est une habilitation liée à la RCP et au **rôle d'animateur** sur cette RCP.

Elle ne peut se faire **que** dans l'icône « **déroulement** » (cf. paragraphe « déroulement de la séance » du guide).

Cela déclenche la création d'un compte rendu en PDF, présent dans l'onglet « document » de la fiche et dans la vue de la liste des dossiers dans l'icône « Déroulement ».

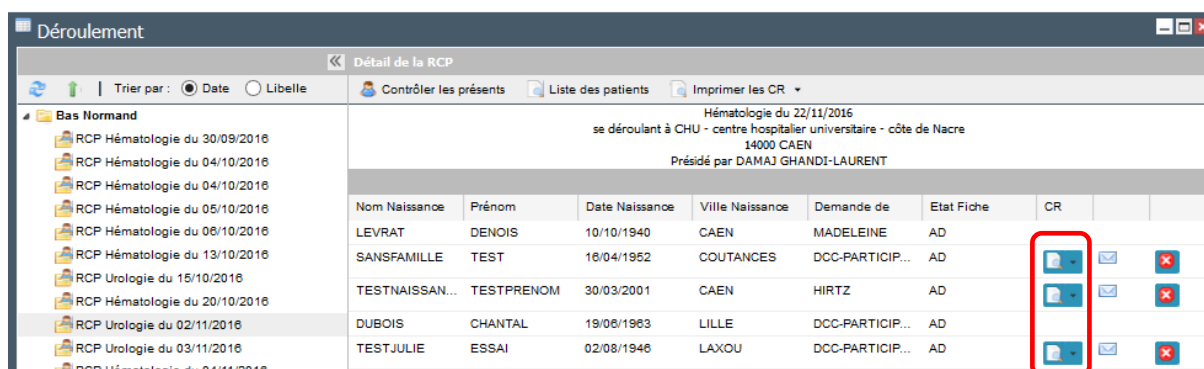


NB : Si le champ « fiche validée par » de l'onglet « discussion » est vide, le valideur de la séance est complété automatiquement par l'utilisateur qui effectue l'action de validation.

=> à ne renseigner manuellement uniquement si l'on veut forcer un valideur différent de la personne connectée

7.2 Affichage de la liste des fiches validées/ non validées

Dans l'icône « déroulement », sur une RCP, on peut distinguer les fiches validées et non validées grâce au symbole dans la colonne « CR ».

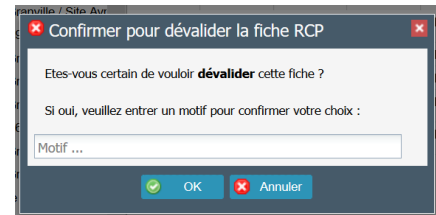


7.3 Dévalidation d'une fiche

- La dévalidation est un droit lié uniquement au **profil « animateur »** (et non au rôle d'animateur)
- Elle se fait via la vue de la liste des dossiers dans l'icône « Déroulement », il faut alors sélectionner le dossier et cliquer sur la croix rouge (colonne de droite dans le tableau de la liste)



- Un motif de dévalidation sera demandé. Il sera visible dans la fiche mais pas dans le compte-rendu PDF



- Le motif et la date de dévalidation seront affichées dans la fiche au niveau des données du patient mais ne seront pas reportés dans le CR PDF

TESTEUR MARTINE 04/11/1986 PatId : 13781

Données administratives Données patient Discussion RCP Document

▲ Précédents passages en RCP

Intitulé RCP	Date de passage	Nom professionnel
RCP Sein-Gynéco (3C Guillaume)	05/01/2024	DCC-ADMIN
RCP Sein-Gynéco (3C Guillaume)	22/12/2023	SZANTO

Page 1 sur 1

Motif du dernier report de la fiche RCP : Date du dernier report :

Libellé de la dernière RCP avant report :

Motif de dernière dévalidation : test Date de dernière dévalidation : 22/01/2024

NB : Possibilité de changer la date de validation et d'inscrire celle du jour de « revalidation » si la case « changer la date de validation » est cochée (dans « déroulement » et uniquement pour le profil « animateur »).

Ligne de vie Documents

Enregistrer Imprimer Validation définitive ☒ Changer la date de validation

Données administratives Données patient TNM Schéma anatomique Discussion RCP

8 Envoi du compte-rendu

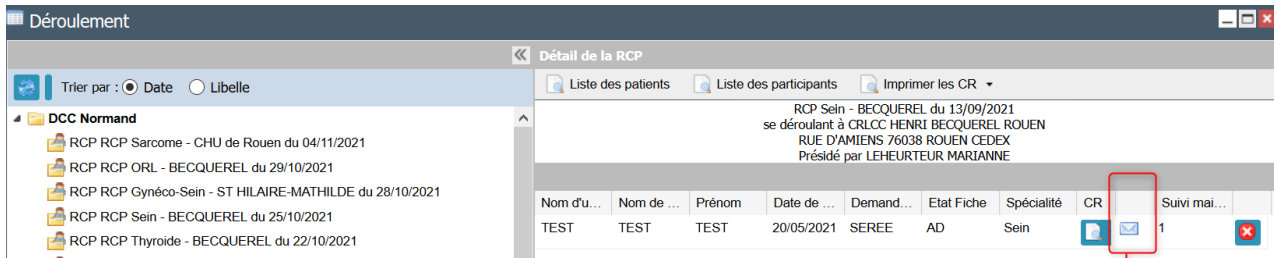
Les fiches validées disposent d'un Compte-rendu au format PDF.

A l'issue de la RCP, à partir du tableau récapitulant le déroulement de la RCP, il est possible d'envoyer le compte-rendu **aux correspondants du patient** (médecin traitant, médecin demandeur – qui a inscrit le patient-, autres médecins listés dans les correspondants du patient).

8.1 Accès

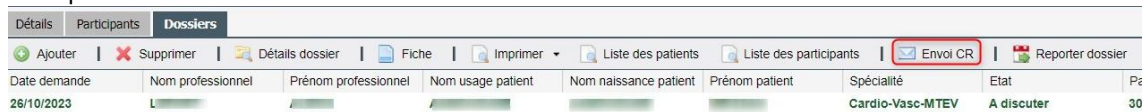
8.1.1 Via l'icône « déroulement »

- Cliquer sur « déroulement »
- Sélectionner la RCP
- Cliquer sur l'enveloppe du patient concerné (visible que si la fiche a été validée)



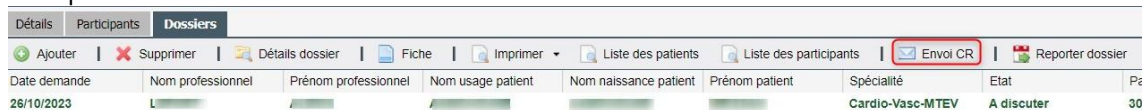
8.1.2 Via l'icône « Agenda »

- Cliquer sur l'icône « Agenda »
- Sélectionner la RCP
- Sélectionner le patient
- Cliquer sur « Envoi CR »



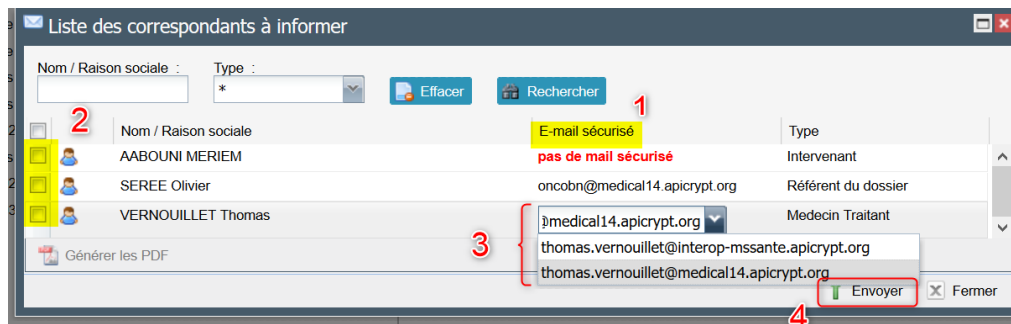
8.1.3 Via l'icône « Réunion »

- Cliquer sur l'icône « Réunion »
- Sélectionner la RCP
- Sélectionner la date puis le patient
- Cliquer sur « Envoi CR »



8.2 Envoi par messagerie sécurisée : MSSanté ou Apicrypt

- **1** La colonne « E-mail sécurisé » indique les professionnels disposant d'une messagerie Apicrypt et/ou MSSanté
- **2** Sélectionner les destinataires disposant d'une messagerie sécurisée
- **3** Si un professionnel dispose à la fois d'une messagerie Apicrypt et d'une messagerie MSSanté, l'E-mail sécurisé apparaissant en premier dans la liste sera retenu « par défaut » ; il est toutefois possible de sélectionner manuellement un autre choix
- **4** Cliquer sur « envoyer »



- Un message de confirmation de l'envoi par mail apparaît dans le bas de la page à droite de l'écran

Envoi par e-mail sécurisé
Mail(s) envoyé(s) avec succès

8.2.1 Contenu du mail sécurisé envoyé

- L'émetteur est noreply.webdcr@suiv-e.fr
- L'objet du mail est : [4 première lettre du nom en MAJ] [3 premières lettres prénom en MINUSCULE] [Spécialité] [Date RCP]
- Le contenu du mail est le suivant : « Nom Prénom Adresse Date de naissance Date de RCP DCC Normand
****FINFICHIER****Pièce jointes : Nom_Pre_Spe_Date.pdf

8.2.2 Modification d'une adresse mail sécurisée

- Les adresses **Apicrypt** sont alimentées manuellement dans l'annuaire régional (et donc modifiables par action chez NeS)
- Les adresses **MSSanté** sont interrogées systématiquement auprès de l'annuaire national lors d'une demande d'envoi (Non modifiable par NeS => le professionnel doit se rapprocher de la structure ayant créé sa boîte mail sécurisée pour la modifier)

NB :

- Si une modification est faite directement dans l'annuaire DCC, elle sera écrasée lors d'une synchronisation avec l'annuaire régional
- Si un professionnel dispose à la fois d'une adresse Apicrypt et d'une adresse MSSanté, la priorisation de l'envoi se fait
 - Au niveau d'un paramétrage global pour le DCC. Par défaut, il est sur **Apicrypt**
 - Au niveau de la fiche du professionnel dans l'annuaire du DCC : le professionnel peut choisir sa messagerie préférée par défaut (ce choix prend le dessus sur le paramétrage de la plateforme)

8.2.3 Existence de plusieurs adresses mails sécurisées Apicrypt

Si l'adresse mail sécurisée Apicrypt n'est plus employée par le professionnel, merci de l'indiquer au support NeS.

Malgré cela, si le professionnel possède plusieurs adresses mails de ce type, une seule sera synchronisée depuis notre base de données, pour contrôler l'adresse à utiliser (champs non synchronisés avec notre base de données) :

- L'indiquer en "mail sécurisé préféré"
 - Aller dans l'annuaire professionnel
 - Rechercher le professionnel et "Consulter/modifier" sa fiche
 - Compléter le champ

8.2.4 Précision : logiciels compatibles Apicrypt

L'intégration du CR reçu par Apicrypt dépend du logiciel du médecin et de l'intégration que l'éditeur a choisi de faire en lien avec l'Apicem.

Pour connaître la liste des logiciels compatibles avec Apicrypt, se rendre sur le site Apicrypt : <https://www.apicrypt.org/logiciels-compatibles>

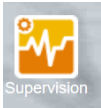
8.3 Suivi des mails sécurisés envoyés

Il y a une fonctionnalité de vérification de l'envoi mais pas de la réception/lecture. Il n'y a pas moyen d'avoir un accusé de réception ou d'accusé de lecture d'un mail.

8.3.1 Via l'icône « supervision »

Le suivi des mails envoyés est un droit octroyé aux profils Coordonnateur 3C. Il permet de lister les mails envoyés à partir du DCC.

Pour y accéder,

- Sélectionner l'icône supervision 
- Cliquer sur l'icône « suivi des mails envoyés » 
- Effectuer une recherche en filtrant par « type de RCP » et / ou par centre (= 3C) et sur une date de première émission afin que la requête ne soit pas trop importante

Suivi des mails envoyés

Destinataires : Sujet : Date 1ère émission : Date dernier essai : Statut :

Centre : Type de RCP :

☒ Réémettre ☐ Detail

☐	Sujet	Emetteur	Destinataire(s)	1ère émission	Dernier essai	Nb essais	Commentaire
☐	TEST Pat Urologie 02-09-2020	noreply.webdcr@suiv-e.fr	oncobn@medical14.apicrypt...	20/10/2020 23:...		1	Mail(s) envoyé(s) avec succès
☐	TESS Sss Dermatolog 09-1...	noreply.webdcr@suiv-e.fr	prisca.hirtz@medical50.apic...	20/10/2020 23:...		1	Mail(s) envoyé(s) avec succès

8.3.2 Via l'icône « déroulement »

Dans l'icône « déroulement », la fonctionnalité de suivi des mails envoyés est disponible.

Déroulement

Détail de la RCP

RCP Biologie Moléculaire du 09/06/2021
se déroulant à HOPITAL CHARLES NICOLLE CHU ROUEN
1 RUE DE GERMONT 76038 ROUEN CEDEX
Présidé par DCC-PARTICIPANT 1 UTILISATEUR-1

Nom d'u...	Nom de ...	Prénom	Date de ...	Demand...	Etat Fiche	Spécialité	CR	Suivi mai...
TEST	TEST	TEST	20/05/2021	DCC-PA...	AD	BioMol/D...		1
TEST	TEST	Reprise	29/06/1979	DCC-PA...	AD	BioMol/...		0
TEST	Uro170321	01/01/1942	DCC-PA...	AD	BioMol/S...			0
TEST	TEST	TEST	05/05/2021	SEREE	AD	BioMol/D...		0

Pour accéder au détail des mails envoyés, cliquer sur l'enveloppe pour que s'ouvre une nouvelle fenêtre :

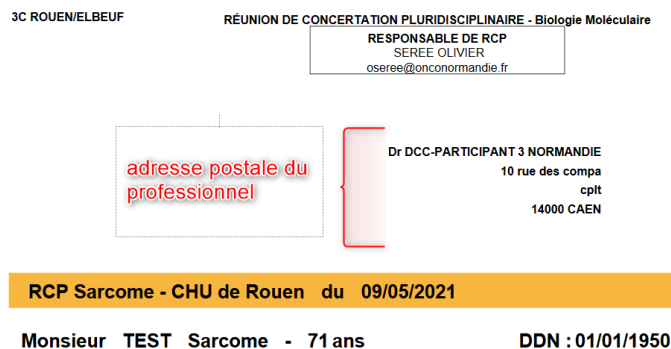


8.4 Edition d'un courrier de compte-rendu en PDF pour impression et envoi postal

- Sélectionner le ou les destinataires pour l'édition d'un compte-rendu papier
 - Si le professionnel exerce dans plusieurs lieux, vérifier et sélectionner dans la liste déroulante
 - Si le professionnel n'a pas de lieu d'exercice renseigné, l'adresse postale indiquée dans l'annuaire professionnel s'implémente automatiquement
- Cliquer sur « générer les PDF »



- Un nouvel onglet s'ouvre dans lequel s'affiche le PDF comprenant les courriers et les comptes-rendus pour les destinataires sélectionnés



8.4.1 Personnalisation de l'en-tête

Il existe deux modèles d'en-tête pour les comptes-rendus, dont les paramétrages sont demandés par les 3C et sont définis par défaut par RCP, l'un fixe, l'autre avec le nom du président de RCP (indiqué lors de la validation de la fiche).

8.5 Précision : Contenu du CR en cas de modification des données administratives après la validation de la RCP

- **Le CR en PDF de la RCP** : il est généré au moment de l'action de validation
Aucune modification ultérieure des données administratives (données identité, correspondants, Médecin Traitant...) n'est prise en compte
- **Le courrier aux correspondants** : il est généré lors de l'action d'édition du courrier, cela permet de prendre en compte les modifications réalisées après la validation de la fiche
NB : la liste des correspondants destinataires potentiels du CR est dynamique.

9 Icône DOSSIERS : Consultation de « ses » dossiers patients

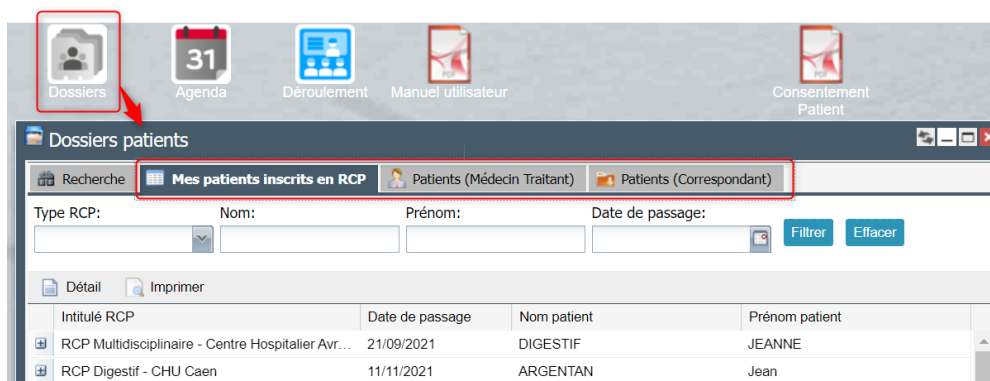
L'icône « Dossier » donne une vue transversale de l'ensemble des dossiers du DCC (sans cloisonnement par 3C).

Différents onglets sont disponibles :

- Onglet « **Recherche** » : Permet de rechercher un dossier avec Nom/Prénom/date de Naissance obligatoires- Visible que pour certains profils (CoordC3, IDE, Pharmacien) et décroisonné par 3C
- Onglet « **Mes patients inscrits en RCP** » : dossiers pour lesquels on est demandeur, ou pour lesquels le médecin dont on a la délégation l'est, décroisonné par 3C
Possibilité d'ouvrir la fiche, (suivant les accès de l'utilisateur au 3C concerné)

Détail Ouvrir la fiche Imprimer

- Onglet « **Patients (médecin traitant)** » - Visible que si le cas se présente : dossiers pour lesquels on est médecin traitant, décroisonné par 3C
- Onglet « **Patients (correspondants)** » - Visible que si le cas se présente : dossiers sur lesquels on est mis en correspondant du patient, décroisonné par 3C
- Onglet « **Mes patients actifs** » - Visible que si le cas se présente : dossiers pour lesquels on a cliqué sur « ajouter à mes patients », décroisonné par 3C



NB : Il est possible de consulter le dossier du patient en cliquant sur le bouton « détail »

10 Délégation de droit à un secrétaire

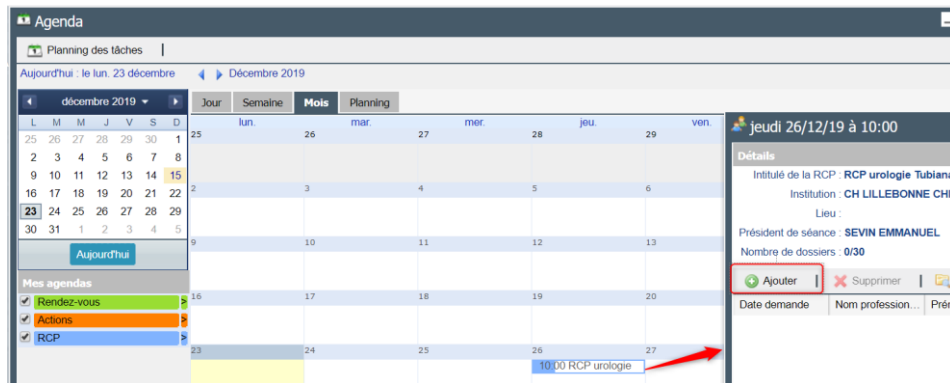
Le profil secrétaire médecin permet de gérer la délégation de droits d'un médecin à un ou plusieurs secrétaires.

10.1 Secrétaire médecin : champ d'action

Un secrétaire ne verra **que les dossiers du / des médecins dont il a délégation** et hérite de ses droits (par exemple pour animateur ou président, il pourra valider les fiches, accéder à « Déroulement »).

10.1.1 Visibilité des RCP dans « Agenda »

Le secrétaire voit les RCP pour lesquelles son (ses) médecin(s) associé(s) est participant/demandeur (sans être lui-même noté en tant que participant) et tous les dossiers des RCP où il est animateur.

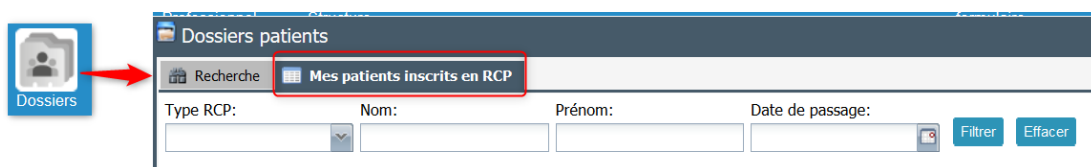


10.1.2 Actions possibles par le secrétaire délégué

- **Inscrire** un patient à la RCP
Lors de l'inscription, il n'y a pas d'auto-complétion du médecin demandeur, il devra saisir lui-même si possible parmi ses médecins associés ou en le recherchant/sélectionnant dans l'annuaire des professionnels.
- Faire le **pré-remplissage** de la fiche patient, ajouter des documents...
- **Envoyer** les CR par mail / impression des fiches validées, via le bouton présent dans l'agenda « Envoi CR »

10.1.3 Visibilité des dossiers patients via l'icône « Dossier »

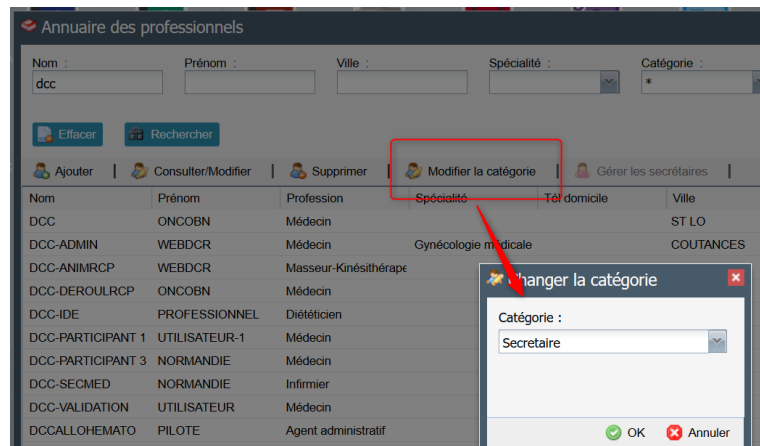
- Les patients inscrits par un médecin ou par le secrétaire associé apparaissent de la même manière dans « **mes patients inscrits en RCP** » pour ces utilisateurs, car cela se base sur le médecin demandeur
- Onglet « médecins correspondants » et « médecin traitant » non visibles par le secrétaire



10.2 Administration des secrétaires de médecins

10.2.1 Catégorie secrétaire nécessaire

Pour qu'un professionnel soit affiché dans la recherche de secrétaires, il faut que ce professionnel soit dans la **catégorie « secrétaire »**. Si le professionnel n'est pas rattaché à cette catégorie, il n'apparaîtra pas lors de la recherche dans l'annuaire de secrétaire à affilier à un médecin.

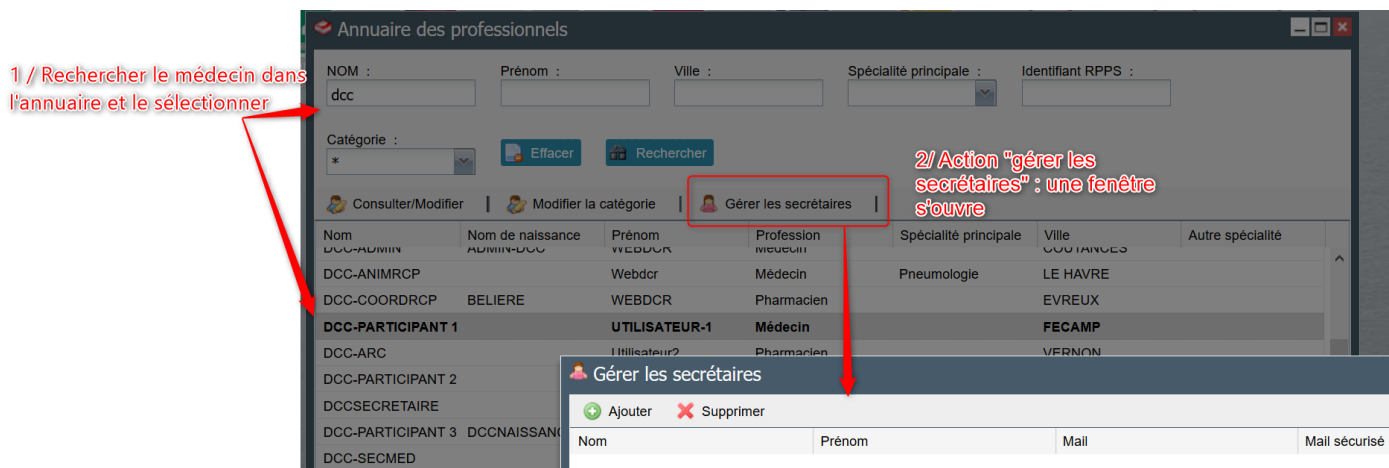


Pour cela :

- Cliquer sur l'icône « annuaire professionnel »
- Rechercher le professionnel secrétaire (par défaut est en catégorie « médecin »)
- Le sélectionner
- Cliquer sur « modifier la catégorie »
- Choisir « secrétaire » et
- Valider avec « Ok »

10.2.2 Gestion de l'affiliation d'un secrétaire à un médecin

- Cliquer sur l'icône « annuaire professionnel »
- Rechercher le professionnel médecin
- Le sélectionner
- Cliquer sur « gérer les secrétaires »



- Pour ajouter un professionnel :
 - Cliquer sur « ajouter » pour rechercher chaque secrétaire
 - Faire une recherche et
 - Sélectionner le professionnel, le secrétaire est ajouté aux « secrétaires » du médecin
- Pour ajouter un groupe de secrétaire :
 - Cliquer sur « ajouter un groupe »
 - Faire une recherche

- Sélectionner le groupe qui convient (le détail des personnes le composant est accessible si nécessaire)

NB :

- Si cela n'est pas disponible mais nécessaire, se rapprocher du 3C.
- La liste des secrétaires rattachés est disponible dans Pentaho, l'infocentre pour les personnes habilitées à y accéder (3C et responsables de RCP)

Parcourir les fichiers ▾

Dossiers

- Accueil
 - p.hirtz
- Public
 - Inovelan
 - test
 - OncoNormand
 - 3C
 - RRC
 - Excel
 - Graphiques

Fichiers

- Annuaire des professionnels
- Annuaire des utilisateurs
- Indicateurs INCa - Par spécialité
- Professionnels RCP (animateurs/participa
- Secrétaires**
- Utilisateurs par 3C
- Utilisateurs par 3C (complet)

Actions de dossier

- Nouveau dossier...
- Déplacer vers la co
- Renommer...
- Coller
- Propriétés...

	A	B	C	D
1	Secrétaire	Médecin	RPPS Médecin	
2	SECRETAIRE Rcp			
3				
4				

11 Rôles et profils

Dans le DCC, il y a deux notions différentes, les profils et les rôles.

11.1 Les profils

Les profils donnent accès à des fonctionnalités de l'outil et des icônes pour un 3C et sont administrés avec la gestion des comptes par NeS.

11.1.1 Quelques particularités de profil

Profils dans le DCC	Commentaires
SecRCP	A été créer afin de pouvoir associer un utilisateur au paramétrage d'une RCP et non de toutes. Ainsi, l'ajout dans les RCP voulues à « Administrateur RCP » permettra de pouvoir gérer la RCP (séances, participants, ...) « Observateur RCP » permettra de voir tous les dossiers de cette RCP
Secrétaire médecin	Hérite des habilitations du médecin dont il a la délégation (voit dans agenda les RCP auxquelles son médecin a accès comme participant mais ne voit QUE les fiches des patients de son/ses médecins - peut inscrire des patients pour son médecin, compléter la fiche... Si son médecin est animateur de la RCP alors il voit la RCP dans déroulement et à la visibilité sur TOUS les dossiers) NB : - Dispose du droit d'envoi des comptes-rendus - Si combiné à un autre droit, le côté restrictif de la délégation sur la visibilité des dossiers restera.
Secrétaire avec droits élargis	Créé à la demande le 3C ROUELB et utilisé par eux seul Hérite de la visibilité de ses médecins rattachés sur les RCP dans agenda et déroulement sans restriction sur les dossiers (voit tous les dossiers inscrits et non pas uniquement ceux de son médecin) A combiner avec « Observateur » afin de voir tous les patients depuis agenda
Interne	Même fonctionnement que secrétaire médecin, Ne peut pas être demandeur - Peut voir toutes les demandes d'une séance RCP où son sénior est dans la liste des participants - Ne peut pas valider de fiche (pas d'accès à l'icône déroulement) - Ne fait pas partie du chorum - N'est pas mis dans les présents de la RCP - Possible d'affilier un groupe d'interne à un sénior mais pas un groupe de médecin à un interne
Oncofertilité	Profil particulier recevant dans son tableau de bord les alertes activées pour des demandes de consultation préservation de la fertilité (profil réservé aux 2 cellules régionales concernées) ainsi que pour le dispositif DRAKJA (2 cellules régionales). A ce profil devra être ajouté par le GCS une habilitation sur le tableau de bord

Profils dans le DCC	Commentaires
ARC	Peut accéder en LECTURE SEULE aux fiches des RCP sur lesquelles l'utilisateur est rattaché comme « observateur » (ajout d'une habilitation par le GCS)
IDE	Ce profil a le droit de recherche dans l'icône « dossier patient »

11.1.2 Détails des actions

	Description action possible	COORD3C	SECRCP	ANIMRCP	PARTRCP	INTERNE	SECMED Part/anim	SECMED élargis	ONCO FERTILITE	ARC	PHARMA	IDE	CIV
ICONES	Icône Agenda	X	X	X	X	X	X	X		X			
	Icône Déroulement sans droit de valider		X										
	Icône Déroulement			X	X		X	X					
	Icône Dossier (dont onglet "mes patients" si correspondant ou demandeur ou médecin traitant)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	 Recherche dans dossiers patients (nécessité d'avoir le nom / prénom / DDN patient)	X							X	X	X	X	
	Icône Réunion - Paramétrage RCP Dont la Gestion des animateurs et participants, Planification des séances, ...	Toutes les RCP	Celles où est "administrateur RCP"										
	Icône Annuaire Patient	X	X				X	X					
	 Ajout Identité Patient (via icône ou recherche)	X	X	X	X	X	X	X					
	 Modification patient (via icône ou recherche)	X	X	X									
	Icône Annuaire Professionnel (Pro.)	X	X	X							X		
	 Ajout Pro. (via icône ou recherche)												
	 Consultation Pro. (via icône ou recherche)	X	X	X							X		
	 Modification Pro. (via icône ou recherche)	X	X										
	Icône Annuaire structure (C.=consultation)	X	X								X (pas C.)		
	 Modification d'une structure	X	X										

	Description action possible	COORD3C	SECRCP	ANIMRCP	PARTRCP	INTERNE	SECMED Part/anim	SECMED élargis	ONCO FERTILITE	ARC	PHARMA	IDE	CIV
	Icône CIV (permet la fusion des dossiers)												X
	Icône Tableau de bord (suivi des alertes oncofertilité selon profil, suivi des fiches de RCP non validées selon habilitations...)								X		X		
	Icône Supervision - suivi des mails, cloisonné par centre	X		X									
	Icône DCC VISIO	X	X	X	X	X							
Fiche patient	RCP : Créer ou Modifier une séance RCP Passée	X	X										
	Inscrire un patient à une séance RCP	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Inscrire un patient à des séances RCP passées + même si nombre de dossiers atteints	X	X	X									
	Modifier une fiche RCP	X	X	X	X	X	X	X					
	Modifier une fiche RCP passée <i>*0 depuis déroulement</i>	X	X	X*0									
	Désinscrire un patient en RCP <i>*1 Même si délégation = animateur RCP</i>	X	X	X			*1	*1					
	Désinscrire un patient en RCP passée	X	X										
	Liste des participants d'une RCP en PDF (dans Déroulement, agenda et réunion)	X	X	X									
	Liste des patients d'une RCP en PDF (dans Déroulement si accès, agenda et réunion)	X	X	X			X*6	X		X			

	Description action possible	COORD3C	SECRCP	ANIMRCP	PARTRCP	INTERNE	SECMED Part/anim	SECMED élargis	ONCO FERTILITE	ARC	PHARMA	IDE	CIV
	<i>*6 que des patients dont le demandeur= médecin avec délégation</i>												
	Modifier "détails dossier patient" (dont demandeur et type de RCP)	X	X	X	X	X	X	X					
	Modifier "détails dossier patient" sur une RCP passée	X	X	X					X				
	Modifier les correspondants	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Droit de reporter un dossier (dans Déroulement si accès, agenda et réunion) NB : si nombre dossier atteints impossible <i>*1 Même si délégation = animateur RCP</i>	X	X	X			*1	*1					
	Droit de VALIDER les fiches dans déroulement si habilitation animateur sur la RCP (ou délégation animateur pour SECMED)			X	X		X	X					
	Droit de dévalider une fiche RCP dans déroulement <i>*2 Même si délégation = animateur RCP</i>			X			*2	*2					
	Validation fiche RCP en gardant l'ancienne date dans le cas où la fiche n'est pas validée le jour de la RCP : Accès à Case à cocher "changer la date de validation"			X									
	Renvoi de CR via le connecteur dans le Déroulement (bouton "Renvoi HL7")		X	X									
CR	Envoi mail RCP (envoi du CR par mail sécurisé dans déroulement - affichage	X	X	X			X	X					

	Description action possible	COORD3C	SECRCP	ANIMRCP	PARTRCP	INTERNE	SECMED Part/anim	SECMED élargis	ONCO FERTILITE	ARC	PHARMA	IDE	CIV
	enveloppe - et dans agenda - bouton "Envoi du CR")												
	Suivi des mails envoyés dans déroulement si RCP visible NB : Hors SECRCP, la RCP sera visible si habilitation « animateur » sur la RCP		X	X	X		X	X					
Documents dans un dossier patient	Ajout d'un document (= "formulaire") dans un dossier patient. (Onglet Nouveau document apparaît dans l'onglet document d'une fiche de RCP)	X	X	X	X				X		X	X	
	Supprimer un document Sauf CR	X	X	X									
	Supprimer un document uniquement dans le cas où l'utilisateur courant est le créateur dudit document				X	X	X	X					
	Import de document PDF/image/son	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
	Téléchargement des documents joints	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
	Envoi mail document (envoi d'un document par mail sécurisé depuis le dossier patient (par un clic droit sur le document))						X	X	X				
Délégation	Accès à l' onglet "Mes secrétaires" dans Préférences (permet à un professionnel de s'ajouter des secrétaires)	X		X	X								
	Associer un médecin à une/groupe de secrétaires	X	X										

	Description action possible	COORD3C	SECRCP	ANIMRCP	PARTRCP	INTERNE	SECMED Part/anim	SECMED élargis	ONCO FERTILITE	ARC	PHARMA	IDE	CIV
	Associer une secrétaire à un médecin	X	X	X	X								
	Associer un interne à un médecin	X	X	X	X								
	Gestion de la catégorie du professionnel dans l'annuaire pro (pour gestion des secrétaires/internes)	X	X										
Accès RCP	Accès uniquement aux RCP sur lesquelles a un rôle avec tous les dossiers <i>*3 que depuis déroulement si délégation d'un médecin animateur</i> <i>Nb : l'ajout d'un animateur s'applique sur toutes les séances contrairement à celui d'un participant => ne verra pas les séances passées</i>		X Si mis "Observateur" de la RCP	X	X		X*3	X*3			X Animateur		
	Accès uniquement aux RCP sur lesquelles a un rôle avec uniquement les dossiers pour lesquels l'utilisateur est noté en tant que demandeur <i>*4 que depuis agenda même si délégation d'un médecin animateur</i>					X*4	X*4	X*4					
	Accès à toutes les RCP avec tous les dossiers	X											
INS*	Appel au téléservice INSI sur une création d'identité	X*5	X*5	X*5	X*5	X*5	X*5	X*5			X*5	X*5	
	Appel au téléservice INSI sur une identité connue	X*5	X*5	X*5									X*5

	Description action possible	COORD3C	SECRCP	ANIMRCP	PARTRCP	INTERNE	SECMED Part/anim	SECMED élargis	ONCO FERTILITE	ARC	PHARMA	IDE	CIV
	<i>*5 Déqualifier l'INS est possible si l'habilitation "INS Super Utilisateur "est donnée</i>												

11.2 Les rôles au sein d'une RCP

Les rôles donnent à l'utilisateur des habilitations au sein d'une RCP (autorisation d'agir sur la RCP ou sur un dossier) et sont administrés par les personnes en charge de la gestion de la RCP (coordination 3C, secrétaire RCP, animateur RCP).

ATTENTION : la validation (comme la dévalidation) des fiches est un DROIT qui **dépend du profil** et non du rôle de l'utilisateur (à noter que les profils participant et animateur ont tous les deux le droit de validation) mais il n'est actif QUE si le rôle de l'utilisateur dispose en plus d'un **rôle d'animateur** sur la RCP

Rôle (seul) à la RCP	Visibilité RCP/Dossiers	Icône Agenda (si accès à l'icône)	Icône Déroulement (si accès à l'icône)
Animateur	Visibilité de <u>toutes</u> les séances de la RCP dans l'agenda (dates passées et futures) et dans déroulement NB : Se mettre « Participant » en sus pour pouvoir apparaître dans la liste des participants de la RCP	Permet : - L'ajout de dossiers et la saisie/modifications des fiches (pour fiches du jour ou futures) - De modifier les Correspondants de tous les dossiers de la RCP, et leur état "A discuter ou à Valider" - De passer outre le nombre de dossiers max à une RCP - D'imprimer toutes les fiches de la RCP	Permet de valider les fiches des RCP pour lesquelles l'utilisateur est noté en tant qu'animateur et pour lesquelles il y a des patients
Participant	Visibilité dans l'agenda des RCP auxquelles l'utilisateur est noté en tant que participant	Permet : - L'ajout de dossiers et la saisie de ses propres fiches (pour fiches du jour ou futures) - De modifier les Correspondants de tous les dossiers de la RCP, et leur état "A discuter ou à Valider" - D'imprimer toutes les fiches de la RCP Ne permet pas : - De supprimer des autres participants - De passer outre le nombre de dossiers max à une RCP	
Demandeur (ou référent du dossier) ET non participant (Inscription par ex. par une tierce personne)	Visibilité de son dossier et ce uniquement sur la séance RCP concernée	S'il a déjà un dossier sur une séance RCP, il aura la visibilité de celle-ci sur l'agenda, il pourra ainsi sur celle-ci : - Ajouter un nouveau dossier et - Modifier les fiches qui concernent ses patients	
Président	Visibilité de la RCP pour laquelle l'utilisateur est président de Séance dans l'Agenda et dans le Déroulement	Permet : - L'ajout de dossiers et la saisie de ses propres fiches (pour fiches du jour ou futures) - De modifier les Correspondants de tous les dossiers de la RCP, et leur état "A discuter ou à Valider" - D'imprimer toutes les fiches de la RCP Ne permet pas :	Visibilité des RCP présidées et pour lesquelles il y a des patients + habilitation à la validation des fiches sur ces RCP

Rôle (seul) à la RCP	Visibilité RCP/Dossiers	Icône Agenda (si accès à l'icône)	Icône Déroulement (si accès à l'icône)
		- De supprimer ou de modifier les fiches des autres participants - De passer outre le nombre de dossiers max à une RCP (Un président de séance inclut notamment les habilitations associées à un animateur)	
Correspondant	Visibilité des dossiers pour lesquels il est correspondant		
Médecin traitant	Visibilité des dossiers pour lesquels il est Médecin traitant		
Observateur	Visibilité dans agenda et déroulement des RCP auxquelles l'utilisateur est associé comme observateur N'apparaît pas dans la liste des participants NB : - A mettre avec le profil "secrétaire RCP") - Non compatible avec le profil SECMED (les droits restrictifs de SECMED prendront le pas)	Visibilité des dossiers des RCP sur laquelle il est observateur (en écriture/lecture)	Visibilité sur séances et les dossiers de la RCP sur laquelle il est observateur (en écriture/lecture)
Administrateur RCP	Visibilité dans Réunion des RCP auxquelles l'utilisateur est associé comme administrateur NB : A mettre avec le profil "secrétaire RCP")	Visibilité des RCP mais pas des dossiers	Visibilité des RCP mais pas des dossiers

11.3 Comptes tests*

Type de profil	Nom	Identifiant
3C	DCC-COORDRCP	dcc-coordrcp
Secrétaire RCP	SECRETAIRE-RCP	secretaire-rcp
Participant	DCC-PARTICIPANT 1	dcc-participant
	DCC-PARTICIPANT 2	dcc-participant2
Animateur	DCC-ANIMATEUR	dcc-animateur
Secrétaire médecin (délégation en place pour DCC-PARTICIPANT1)		
	DCCSECRETAIRE	dcc-secretaire
Secrétaire médecin (délégation en place pour DCC-ANIMATEUR)		
	DCC-SECMED	dcc-secmed
Secrétaire médecin élargi*²(délégation en place pour DCC-PARTICIPANT2)		
	DCC-SECMEDELARGI	dcc-secmedelargi
Interne (délégation en place pour DCC-PARTICIPANT2)		
	dcc-interne	dcc-interne
Oncofertilité (mis sur CAEN)		
	DCC-ONCOFERTILITE	dcc-oncofertilite
Drakaja (mis sur CAEN)		
	DCC-DRAKAJA	dcc-drakaja
ARC	DCC-ARC	dcc-arc
Pharmacien	PHARMACIEN DCC	dpharmacien
IDE	INFIRMIER	dcc-infirmier
CIV	DCC-CIV	dcc-civ
Référent identito-vigilance	DCC-REFIDV	dcc-refidv

*Mots de passe transmis sous demande

*²Mot de passe N°2 (14caractères)

12 Astuces

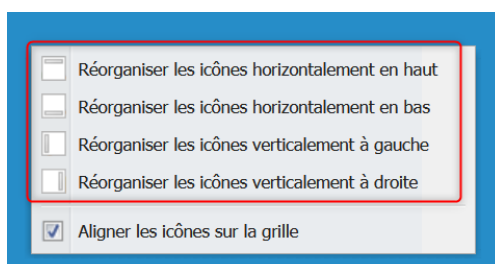
12.1 Prérequis techniques bon fonctionnement

La bande passante stable minimale pour la seule application WEBDCR par utilisateur dépend des usages, elle est de 2Mbps/s pour les usages hors télémedecine. Ces minimas excluent les services d'imageries médicales (se reporter aux préconisations des éditeurs selon les solutions utilisées).

12.2 Superposition/Icones manquantes

12.2.1 Vérifier l'organisation des icônes sur le bureau

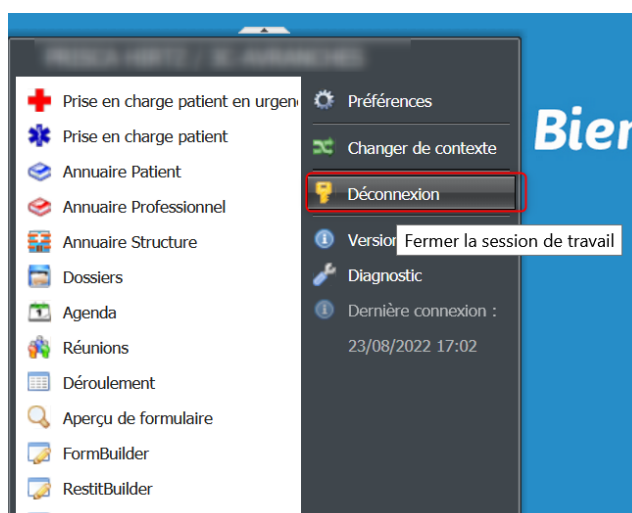
Réorganiser les icônes en faisant un clic droit sur le bureau puis choisir parmi les propositions.



12.2.2 Vérifier la session connectée sur le DCC

Lors d'une déconnexion sur le portail régional, cela ne déconnecte pas la session DCC. De ce fait, si on se connecte sur le même ordinateur à un autre compte sur le portail régional et qu'on clique de nouveau sur l'icône DCC, cela garde la connexion du précédent utilisateur et ouvre la session DCC sous son nom.

Pour corriger cela, **effectuer une déconnexion directement sur la page du DCC** à partir du menu en bas à gauche



12.2.3 Vérifier ses accès DCC

Contacter le 3C pour vérifier ses accès et spécifier ses besoins sur le DCC.

12.3 Message d'erreur à la connexion (page non trouvée)

Vérifier qu'il ne s'agisse pas d'une adresse URL erronée de type « raccourci » pointant directement vers le service et n'étant pas la page d'accueil du portail.

Dans ce cas, saisir de nouveau l'adresse du portail : www.norm-uni.fr, se connecter puis choisir l'icône DCC.

12.4 Codes couleurs dans agenda et dans déroulement

Le même code couleur est utilisé dans l'agenda ou le déroulement :

- **Vert simple** : inscription faite par interface ou manuellement sans sauvegarde dans la fiche RCP
- **Vert gras** :
 - Soit enregistrement de la fiche RCP fait depuis l'agenda,
 - Soit enregistrement fait dans le déroulement mais sans qu'il y ait de participant présent coché
- **Orange** : enregistrement fait depuis le déroulement (visible également en orange dans l'agenda) si au moins un présent est coché
- **Rouge** : validé définitivement dans le déroulement

12.5 Validation CR bloqué / Fiche grisée pour l'envoi

Les caractères spéciaux bloquent la bonne édition du CR en PDF et empêchent son édition et son envoi => à ne pas utiliser.

NB : < et > ne sont plus considérés comme caractères spéciaux

Dans le cas où cela arrive :

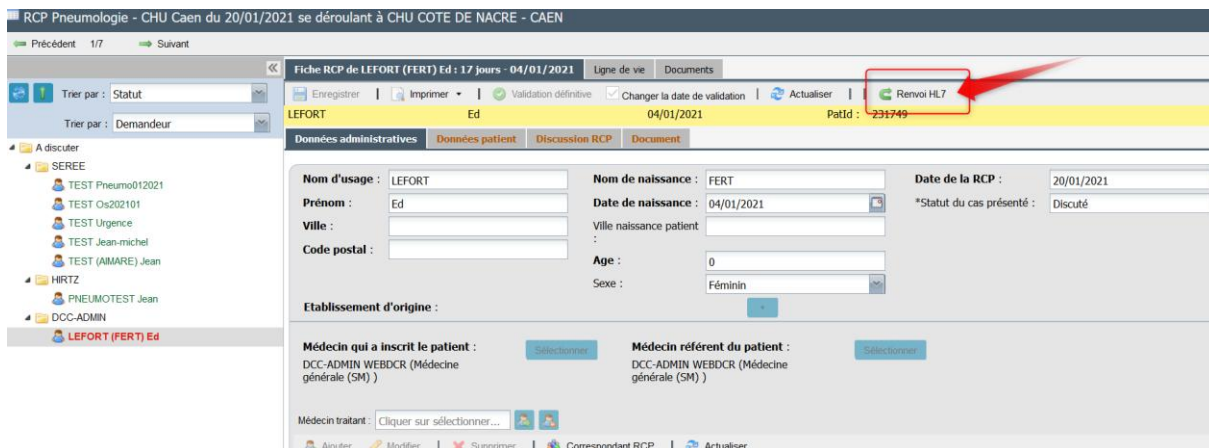
- Dévalider la fiche
- Retourner en mode déroulement sur la RCP et faire « imprimer » le CR.
 - Si le CR s'affiche bien à ce niveau : Réessayer de valider la fiche RCP
 - Si le CR affiche un message d'erreur : Vérifier la présence de caractères spéciaux dans la fiche :
 - Si présent : les rectifier et ressayer la validation/impression
 - Si non présent : Envoyer l'information chez NeS pour analyse (Présence d'un caractère non autorisé, souci au niveau de restitbuilder, ou autre)

12.6 Erreur lors de la génération du CR

Lors de la Génération du CR, si une fenêtre apparaît avec "Une erreur est survenue pendant la génération du fichier ", Vérifier que la fiche identité du patient ait bien une date de naissance renseignée

12.7 Bouton « renvoi HL7 » (Cas connecteur pour flux CR)

Le bouton « Renvoi HL7 » est disponible uniquement dans « déroulement ». Il permet, dans le cadre d'une RCP gérée par un établissement disposant d'un connecteur, de pousser à nouveau le flux « Compte-rendu » vers le SI de l'établissement de manière manuelle si celui-ci n'a pas été bien réceptionné par exemple.



12.8 Annuaire des professionnels : création de compte et ajout de professionnel

12.8.1 Ideodirectory : annuaire maître

Tous les contenus de l'annuaire du DCC sont synchronisés depuis l'annuaire Ideodirectory (annuaire "maître") ; donc aucun contenu n'est à saisir dans l'annuaire du DCC,

12.8.2 2 types de demandes : ajout de professionnel dans annuaire ou création de compte

Ces actions sont gérées par les équipes de NeS sur demande, par mail

- **Ajout de professionnels** dans l'annuaire (sans création de compte, juste le professionnel pour pouvoir le référencer comme un médecin traitant par exemple ou un participant d'une RCP mais sans avoir besoin d'un accès à l'outil)
Pour cela : Faire une demande au support NeS par mail en précisant : nom/prénom/RPPS/spécialité à l'adresse suivante : support@normand-esante.fr
- **Création d'un COMPTE utilisateur** / ouverture de droit avec ajout à un ou des GF relatifs au DCC (1 GF= 1 profil dans un 3C)
Ces demandes doivent provenir d'une personne référencée chez NeS et habilitée à faire des demandes de ce type.
Pour cela : Faire une demande au support NeS par mail à l'adresse suivante : support@normand-esante.fr en précisant : nom/prénom/RPPS (sauf si Médecin étranger) /spécialité (sauf si interne) /mail individuel et nominatif/Mail sécurisé (sauf si mssanté)/profil/3C concerné

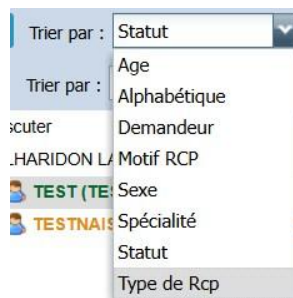
NB : Les ajouts de professionnels (à partir de l'annuaire) dans la liste des participants d'une réunion sont à effectuer par le 3C ou le responsable de RCP (ou par délégation par la personne en charge du secrétariat de la RCP)

12.9 Notion cas discuté / cas enregistré

Cette notion distingue les cas présentés et discutés en séances des cas qui sont « enregistrés » en séance sans être nécessairement soumis à l'échange et la décision collégiale de la RCP.

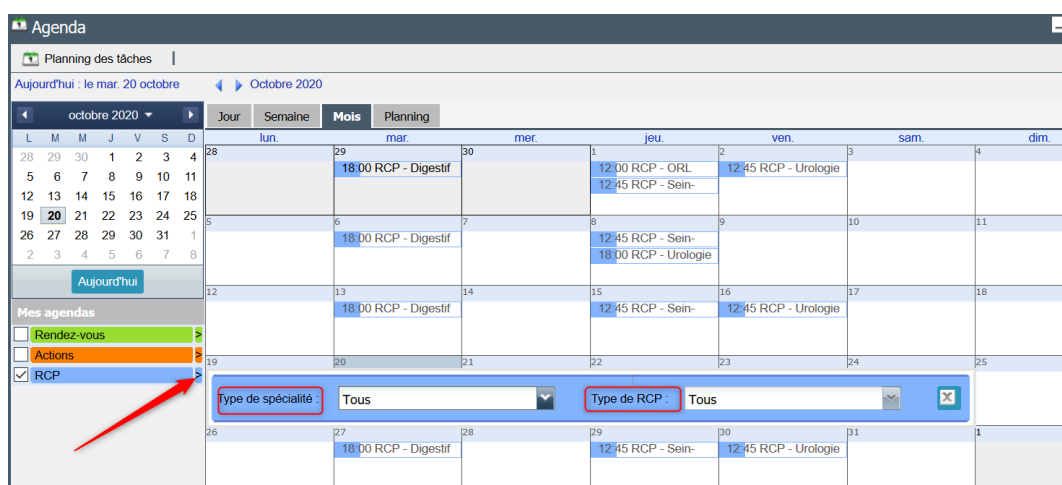
12.10 Les tris dans les différentes vues

12.10.1 Tri dans déroulement



12.10.2 Tri dans l'agenda

Par type de spécialité et/ou par type de RCP



12.11 Gestion des doublons d'identités patients

En cas de fusion complète d'identité patient, les éléments suivants sont rassemblés dans le dossier

- Les correspondants
- Les passages en RCP
- Les documents PDF dont les CR PDF validés de RCP (NB : les formulaires de type "unique" font figure d'exception : dans ce cas, seuls les documents uniques venant du patient « maître » sont conservés)
- Les fiches des passages non validés

Attention, ces éléments ne seront récupérés que lors d'une nouvelle inscription du patient en RCP.

Si la fusion est réalisée avant la validation de la fiche RCP et le déroulement de la RCP, les données issues de la fusion ne seront pas encore visibles.

NB : NeS, le réseau OncoNormandie et les 3C normands ont validé la réalisation de l'action de fusion de dossiers par quelques utilisateurs désignés par les 3C (profil « CIV ») pour gérer les cas dits « simples » c'est-à-dire dont les traits stricts s'ils sont renseignés doivent être strictement identiques, à savoir (Nom de naissance/1^{er} Prénom/Date de naissance/Sexe/Commune de naissance). Une fiche explicative est disponible avec les guides utilisateurs à ce sujet.

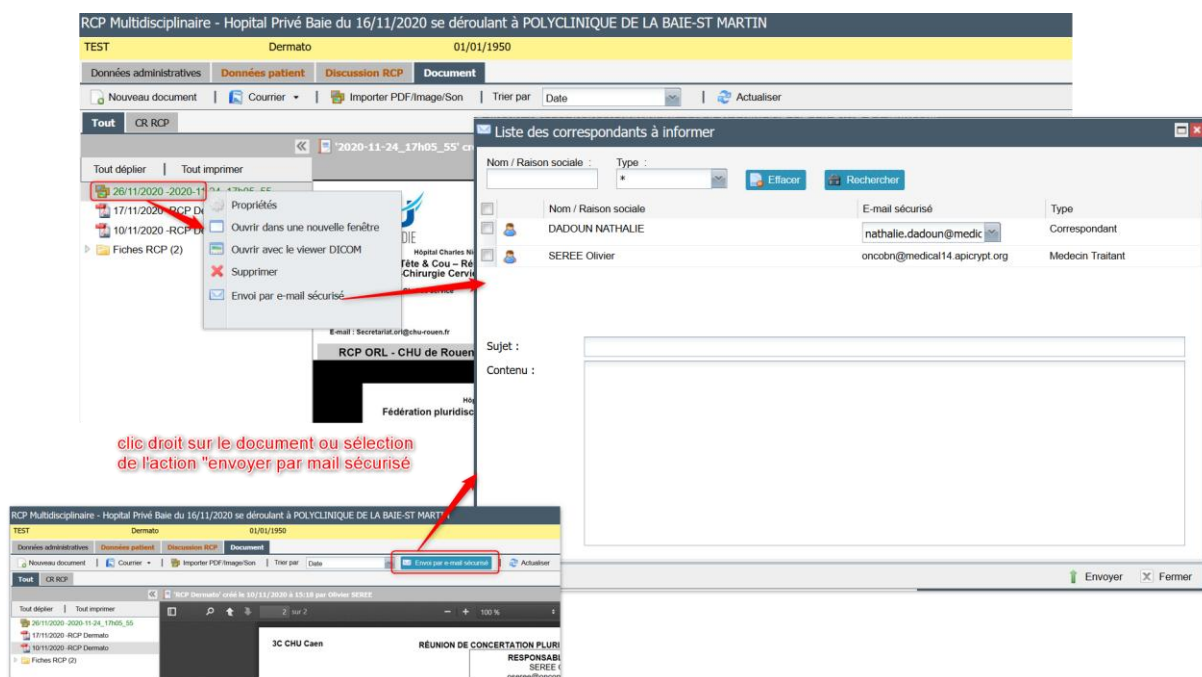
12.12 Compléter un dossier avec des documents et envoi de documents

Dans le dossier du patient, l'onglet « documents » est accessible soit via la fiche RCP (dans agenda par exemple) soit via l'icône « dossiers » et permet de :

- Consulter des documents
- Ajouter des documents par téléchargement de PDF, images... par exemple



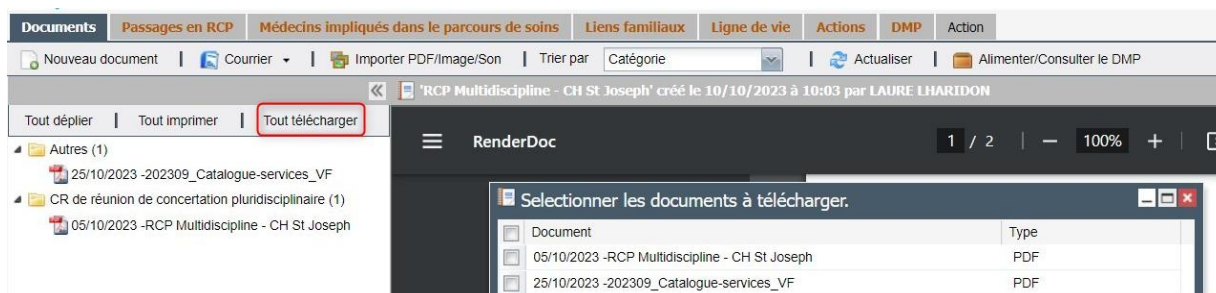
- Envoyer des documents à des correspondants du patient



12.13 Récupération de tous les documents d'un dossier

Il est possible de récupérer tous les documents d'un dossier en un seul fichier de type zip.

Pour cela, dans l'onglet « documents » présent dans la fiche RCP et dans le dossier du patient, cliquer sur « tout télécharger », sélectionner les documents voulus puis valider.



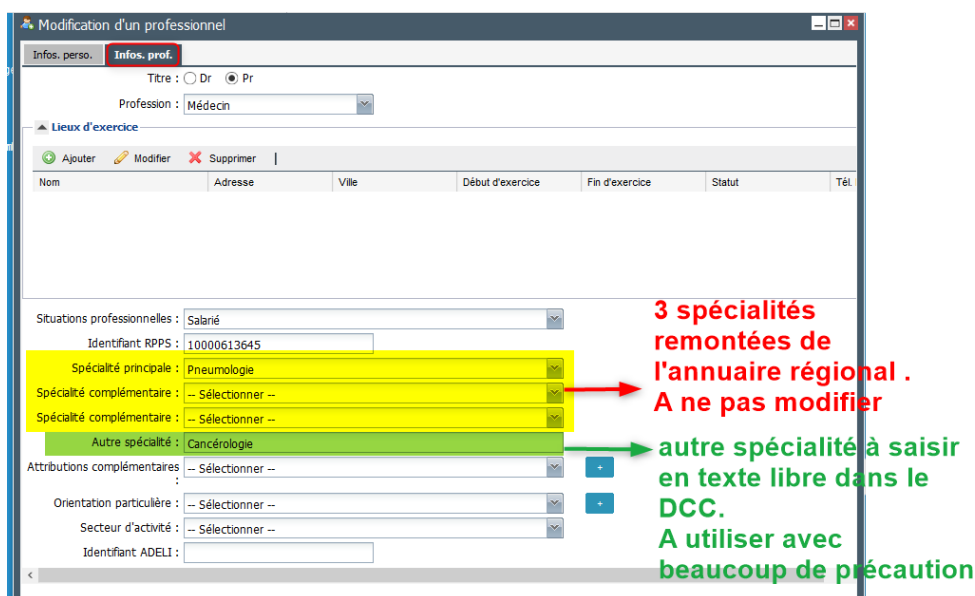
12.14 Spécialités d'un médecin

12.14.1 Spécialités synchronisées avec l'annuaire régional (à ne pas modifier)

Jusqu'à 3 spécialités sont remontées de la synchronisation avec l'annuaire régional. Ces spécialités ne doivent pas être modifiées.

12.14.2 Spécialité « autre » à compléter manuellement dans le DCC si besoin

Dans le DCC, le **champ complémentaire « autre spécialité »** peut être complété manuellement mais il ne fait pas l'objet d'une vérification ni d'une validation. Il faut donc s'en saisir avec beaucoup de précaution car cette information remonte ensuite dans le CR officiel de RCP au même titre que les autres spécialités. Toute complétion de ce champ se fait sous la responsabilité de la personne qui saisira l'information.



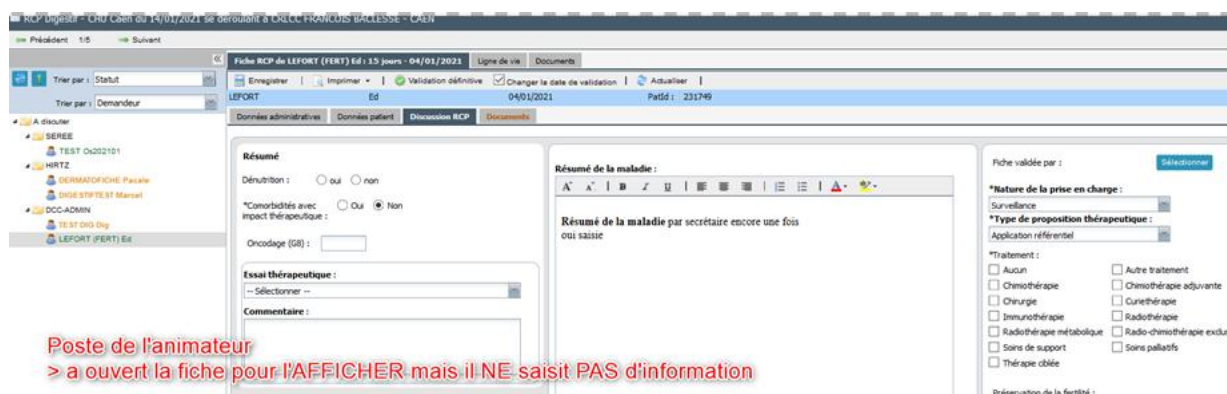
3 spécialités remontées de l'annuaire régional .
A ne pas modifier

autre spécialité à saisir en texte libre dans le DCC.
A utiliser avec beaucoup de précaution

12.15 Organisation

12.15.1 Déroulement avec double connexion secrétaire 3C et animateur

- **Connexion double** du secrétaire & de l'animateur de la séance
- **Ouverture simultanée de la fiche**
 - L'animateur affiche la fiche dans déroulement



Poste de l'animateur
> a ouvert la fiche pour l'AFFICHER mais il NE saisit PAS d'information

- La secrétaire ouvre la fiche soit dans déroulement soit dans l'agenda
- **Modification de la fiche par le secrétaire** : Il saisit la décision et enregistre

- **L'animateur actualise la fiche APRES** l'action d'enregistrement par le secrétaire (reprise des données modifiées par le secrétaire)



- **L'animateur peut alors afficher la fiche** mise à jour avec la proposition saisie par le secrétaire

12.16 Pentaho (accessible depuis le DCC)

- Infocentre permettant l'extraction d'un certain nombre d'indicateurs (données agrégées, pas par patient) sur l'ensemble d'un 3C
Ex. : accès à la liste des participants / animateurs d'une RCP, à la liste des secrétaires et de leurs médecins rattachés
- Accessible aux coordinateurs de 3C

12.17 Pilot-e (accessible depuis le portail Norm'Uni)

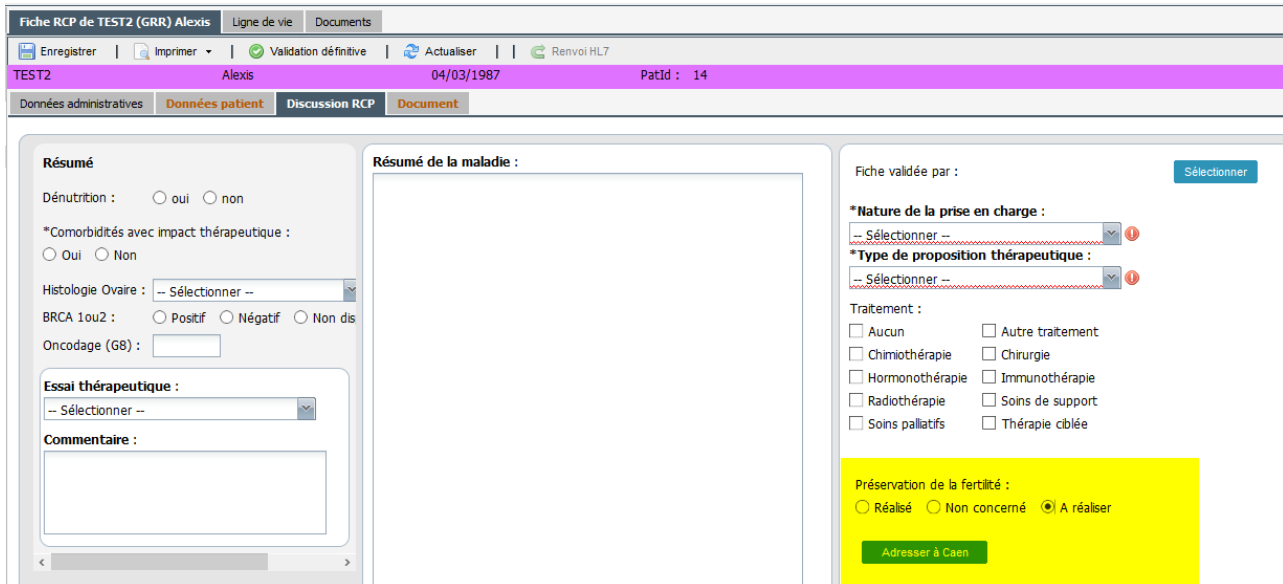
- Accès aux données structurées des fiches patient par patient
- Accès centralisés par les 3C

13 Oncofertilité/DrakAja - Fonctionnalités accessibles

13.1 Élément déclencheur

13.1.1 Pour le projet Oncofertilité

Sur toutes les fiches dites convergées, une rubrique « préservation de la fertilité » est présente. Lorsque ce dernier est « à Réaliser », l'adressage à Caen ou Rouen va être possible.

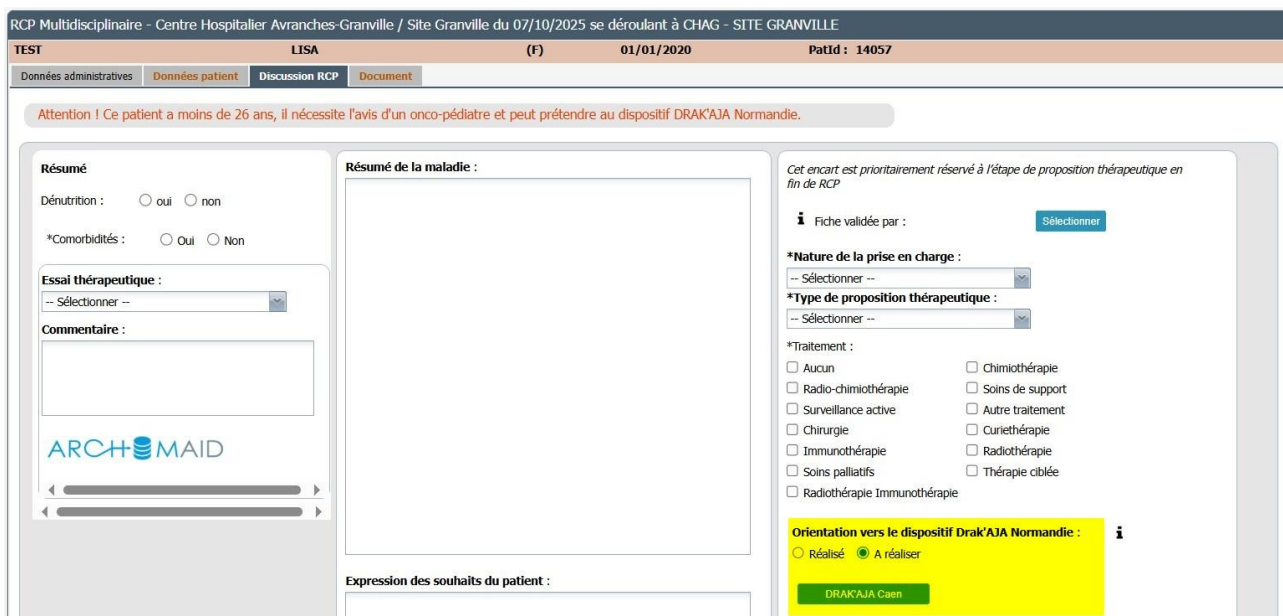


13.1.2 Pour le projet DrakAja :

Sur toutes les fiches dites convergées, un patient de moins de 26ans à une alerte dans "données administratives" et dans "Discussion RCP" comme ci-dessous.

Attention ! Ce patient a moins de 26 ans, il nécessite l'avis d'un onco-pédiatre et peut prétendre au dispositif DRAK'AJA Normandie.

Par ailleurs, une rubrique « préservation de la fertilité » est présente. Lorsque ce dernier est « à Réaliser », l'adressage à Caen ou Rouen va être possible.

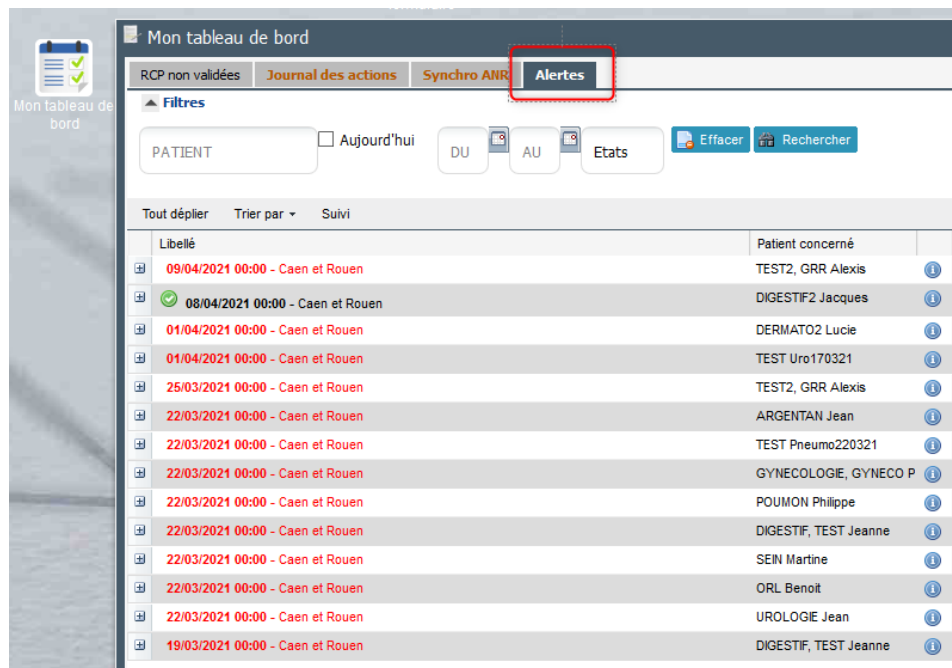


13.2 Processus

- Envoi d'un mail de notification sur la messagerie sécurisée (si renseignée) des utilisateurs du groupe adéquat comprenant l'identité du patient (attention : si pas de messagerie sécurisée, l'envoi se fera sur une messagerie non sécurisée en ultime recours).

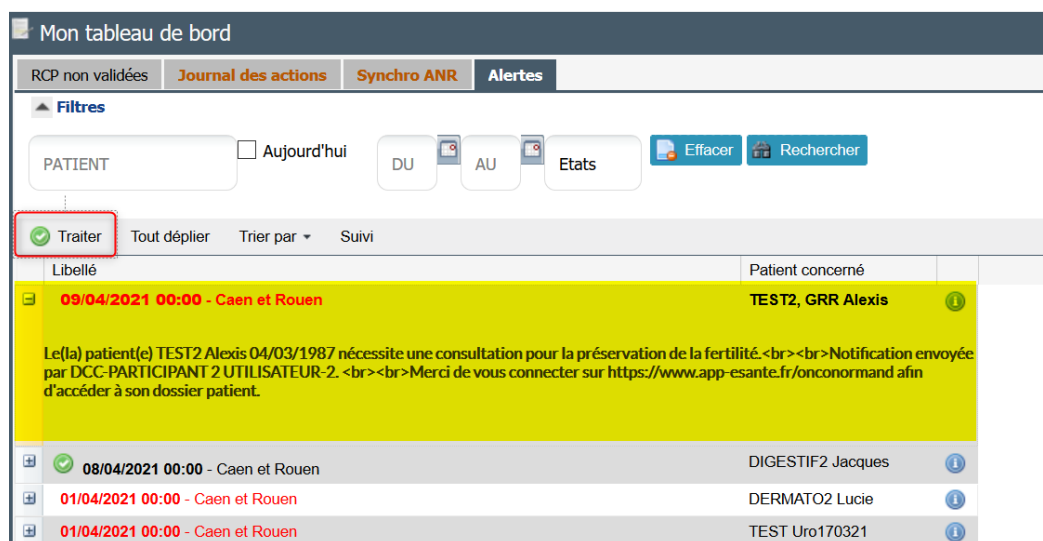
NB : Respectivement « Oncofertilité Caen » ou « Oncofertilité Rouen » et "DrakAja Caen Pro" ou "DrajAja Rouen Pro" suivant le projet

- Alimentation du tableau de bord : l'onglet « alertes » permet de visualiser les alertes remontées



Libellé	Patient concerné
09/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	TEST2, GRR Alexis
08/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	DIGESTIF2 Jacques
01/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	DERMATO2 Lucie
01/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	TEST Uro170321
25/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	TEST2, GRR Alexis
22/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	ARGENTAN Jean
22/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	TEST Pneumo220321
22/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	GYNECOLOGIE, GYNECO P
22/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	POUMON Philippe
22/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	DIGESTIF, TEST Jeanne
22/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	SEIN Martine
22/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	ORL Benoit
22/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	UROLOGIE Jean
19/03/2021 00:00 - Caen et Rouen	DIGESTIF, TEST Jeanne

- Lorsqu'une alerte est sélectionnée, elle peut être acquittée pour indiquer qu'elle a été traitée. L'acquiescement est réalisé au niveau du dossier et sera donc commun à tous les utilisateurs du groupe.



Libellé	Patient concerné
09/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	TEST2, GRR Alexis
Le(la) patient(e) TEST2 Alexis 04/03/1987 nécessite une consultation pour la préservation de la fertilité. Notification envoyée par DCC-PARTICIPANT 2 UTILISATEUR-2. Merci de vous connecter sur https://www.app-esante.fr/onconormand afin d'accéder à son dossier patient.	
08/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	DIGESTIF2 Jacques
01/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	DERMATO2 Lucie
01/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	TEST Uro170321

- Le bouton « info » permet d'accéder directement au dossier du patient

Mon tableau de bord

[RCP non validées](#)
[Journal des actions](#)
[Synchro ANR](#)
[Alertes](#)

Filtres

☐ Aujourd'hui

[Tout déplier](#)
[Trier par ▼](#)
[Suivi](#)

Libellé	Patient concerné	
 09/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	TEST2, GRR Alexis	
 08/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	DIGESTIF2 Jacques	
 01/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	DERMATO2 Lucie	
 01/04/2021 00:00 - Caen et Rouen	TEST Uro170321	

Bouton d'accès direct au dossier du patient

