
Manuel Utilisateur e-RCP

Version 4.8.x - Médecin demandeur

Pulsy - A2Zi

05/05/2023

Table des matières

1	Introduction	1
1.1	Fiche	1
1.2	Demandeur	2
1.3	Médecin coordinateur	2
2	Accueil	3
2.1	Flux d'informations	4
2.2	Mon activité personnelle	4
2.3	Mon Calendrier	4
2.4	Visioconférences	4
3	Onglets	5
3.1	Accueil	5
3.2	Mes demandes	5
3.3	Mes Patients	5
3.4	Mes RCP	5
4	Calendrier Global	7
5	Visioconférences	9
6	Gestion du compte utilisateur	11
6.1	Connexion	11
6.2	Gestion des préférences	11
6.3	Gestion des délégués	12
6.3.1	Ajouter un délégué	13
6.3.2	Accepter ou refuser une demande de délégation	13
6.3.3	Supprimer une délégation	14
6.4	Relevé personnel d'activité	14
6.4.1	Dossiers soumis en RCP	14
6.4.2	Présence en RCP	15
6.4.3	Estimation du temps passé en RCP	15
6.5	Annuaire des utilisateurs	16
6.6	Annuaire des RCP	17
7	Gestion des patients	19
7.1	Rechercher un patient dans e-RCP	19
7.2	Rechercher un patient sur le serveur régional d'identités	20
7.3	Créer un nouveau patient	22
7.4	Dossier patient	24
7.4.1	Fiches RCP	24

7.4.2	Documents	26
7.4.3	Partage	26
7.4.4	Médecins correspondants	27
7.4.5	Éditer le patient	27
8	Gestion des fiches RCP	29
8.1	Mes demandes	29
8.1.1	Brouillons	31
8.1.2	Attente de réponse	31
8.1.3	Demandes rejetées	32
8.1.4	Avis reçus	32
8.2	Déposer une nouvelle demande	32
8.2.1	Choix du patient	33
8.2.2	Choix de la RCP	34
8.2.3	Destinataires de l'avis (Ville-Hôpital)	36
8.2.4	Description du cas	38
9	Mes RCP	41

Le service e-RCP est un système permettant la gestion informatisée des dossiers patient traités lors de réunions de concertation pluridisciplinaires (RCP).

Dans e-RCP, le dossier patient est constitué de fiches, contenant pour chacune d'entre elles une demande d'avis et son éventuelle réponse. Les utilisateurs du service qui ont accès à la fiche peuvent interagir avec celle-ci de manières différentes en fonction de leurs rôles dans l'application.

Les rôles dans e-RCP sont les suivants :

- Secrétaire
- Médecin demandeur (appelé aussi « Demandeur » dans ce manuel)
- Secrétaire de coordination
- Médecin coordinateur (appelé aussi « Coordinateur » dans ce manuel)
- Coordinateur 3C
- Administrateur

1.1 Fiche

Le fonctionnement d'e-RCP s'articule autour du « passage en RCP » qui se matérialise par la notion de fiche. Une fiche est un document regroupant les informations nécessaires à la présentation du cas d'un patient lors d'une réunion de concertation pluridisciplinaire.

Outre les informations relatives au patient, elle comporte deux parties distinctes : la demande et l'avis. La demande inclut une description du cas du patient ainsi que la question motivant le passage en RCP. La partie « avis » décrit la proposition du collège d'experts s'appuyant sur les informations présentées en séance.

Le principe de fonctionnement d'e-RCP peut donc se résumer selon le scénario suivant :

1. **Le médecin demandeur saisit une demande d'avis.**
 - il recherche ou crée le patient faisant l'objet de la demande
 - il choisit la RCP à laquelle la demande est adressée
 - il choisit la réunion lors de laquelle le cas de son patient sera étudié
 - il définit les médecins correspondants, qui recevront par messagerie sécurisée une copie de la fiche une fois l'avis validé
 - il remplit la partie médicale du formulaire de demande d'avis. Ce contenu médical est spécifique à la RCP choisie.
2. La réunion de concertation pluridisciplinaire a lieu et le cas du patient est présenté en séance.

3. Une décision est prise par l'ensemble des experts présents
4. La secrétaire de coordination ou le coordinateur saisit le volet « avis » de la fiche
5. L'avis rendu est validé par le médecin coordinateur.

1.2 Demandeur

Le médecin demandeur, comme son nom l'indique, a le pouvoir de déposer des demandes.

Les fiches concernées lui sont donc accessibles de manière à ce qu'il puisse suivre l'avancement du traitement de ses demandes.

Afin de l'aider dans la rédaction des demandes, le médecin demandeur peut accorder des délégations à des secrétaires (ou à d'autres profils « non médecin » comme les internes ou les infirmières), qui pourront saisir des fiches en son nom.

Note : Tous les médecins inscrits dans e-RCP sont potentiellement des demandeurs.

1.3 Médecin coordinateur

Le médecin coordinateur est responsable, pour une ou plusieurs RCP, de l'envoi des avis et de la gestion des réunions.


Pour une RCP donnée, il peut donc :

- gérer les secrétaires de coordination
- gérer la liste des tags qu'il sera possible d'ajouter aux fiches de la RCP
- gérer la liste des participants habituels
- planifier et organiser les réunions dans le planning
- modifier certains paramètres propres à la RCP

CHAPITRE 2

Accueil

Après que votre connexion à e-RCP a réussi, vous êtes redirigé sur la page d'accueil de l'application.

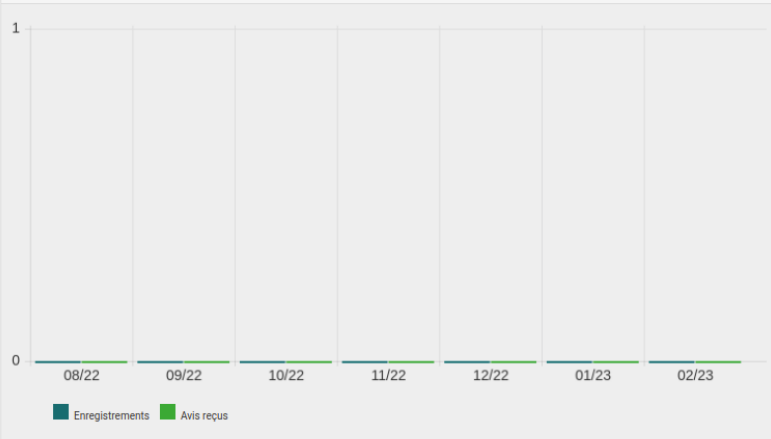
Cette page est accessible à tout moment en cliquant sur l'onglet  ou sur le logo e-RCP en haut de la page.

Vous êtes ici : Accueil

Flux d'informations

- 1 visioconférence en cours
- Allogreffe (Pôle Hémato CHU) - La réunion débute dans 32 minutes et 4 secondes
- Hématologie adulte (Pôle Hémato CHU) - Il y a 19 demandes en attente de traitement
- Hématologie pédiatrique (Interrégional) - Il y a 8 demandes en attente de traitement
- Allogreffe Pédiatrique inter-régionale - Il y a 1 demande en attente de traitement
- Il ne reste plus qu'une réunion prévue pour la RCP Allogreffe (Pôle Hémato CHU)

Mon activité personnelle



Date	Enregistrements	Avis reçus
08/22	0	0
09/22	0	0
10/22	0	0
11/22	0	0
12/22	0	0
01/23	0	0
02/23	0	0

Services

- Déposer une demande
- Rechercher un patient
- Référentiels Oncologik
- Calendrier global
- Visioconférences

Mon calendrier

- 07 FEV 18H00 (Aucun dossier / 50) +1 Allogreffe (Pôle Hémato CHU) - Salle de Staff
- 28 FEV 18H00 (Aucun dossier / 50) +1 Allogreffe (Pôle Hémato CHU) - Salle de Staff
- 21 MAR 18H00 (Aucun dossier / 50) +1 Allogreffe (Pôle Hémato CHU) - Salle de Staff

En plus des liens permettant de déposer une demande, rechercher un patient, consulter les référentiels sur le site Oncologik, le calendrier global et d'accéder aux visioconférences, la page d'accueil présente trois sections ayant un rôle distinct : **Flux d'informations**, **Mon activité personnelle** et **Mon calendrier**.

2.1 Flux d'informations


Le flux d'informations affiche des messages d'information à votre attention.

Ces messages peuvent indiquer par exemple si un avis a été émis pour l'une de vos demandes, si des demandes sont en attente pour les RCP auxquelles vous participez, si une visioconférence est en cours, ou des informations diffusées par l'administrateur.

2.2 Mon activité personnelle

Le bloc «Mon activité personnelle» présente sous forme graphique votre activité sur e-RCP au cours des six derniers mois.

2.3 Mon Calendrier

Le bloc «Mon calendrier» vous indique les trois prochaines réunions dans les RCP pour lesquelles vous êtes renseigné en tant que participant habituel. Une icône de caméra  qui clignote peut apparaître et indique qu'une visioconférence est en cours pour cette réunion.

2.4 Visioconférences

A l'accueil apparaît un bloc «Visioconférences» qui permet d'accéder aux visioconférences du jour auxquelles l'utilisateur est invité.

Les principales fonctionnalités d'e-RCP sont réparties dans différents onglets.

3.1 Accueil

L'onglet «Accueil»  permet d'afficher la page d'accueil.

3.2 Mes demandes

L'onglet «Mes demandes» permet d'accéder à l'interface «demandeur», qui regroupe les fonctionnalités liées au processus de dépôt de demandes en RCP.

3.3 Mes Patients

Cet onglet permet d'accéder à toutes les fonctionnalités concernant la gestion des patients (recherche, création, consultation du dossier, etc.).

3.4 Mes RCP

L'onglet «Mes RCP» contient les éléments dédiés au fonctionnement courant des RCP. Cette interface regroupe les fonctionnalités concernant la préparation et l'organisation des RCP (consultation des demandes déposées dans une RCP, gestion du planning, etc.).

Note : Vous n'avez accès à cet onglet que si vous êtes en charge de l'organisation d'au moins une RCP (c'est-à-dire si vous êtes coordinateur ou secrétaire de coordination), ou si vous faites partie des participants habituels d'au moins une RCP.

CHAPITRE 4

Calendrier Global

Le calendrier global présente l'ensemble des réunions prévues par jour pour une semaine ou un mois donné.

Par défaut, le calendrier présenté concerne la semaine courante. Le bouton **Vue mensuelle** permet d'afficher les réunions du mois courant.

Vous pouvez naviguer d'une semaine ou d'un mois à l'autre en cliquant sur les liens **«Semaine précédente»** et **«Semaine suivante»** ou **«Mois précédent»** et **«Mois suivant»**.

Les filtres par région et/ou par RCP vous permettent de n'afficher que les réunions des régions et/ou des RCP sélectionnées.

Cliquez sur une réunion pour y déposer une nouvelle demande.

Note : Vous ne pouvez cliquer que sur les réunions n'ayant pas encore débuté.

Visioconférences

Le menu «Visioconférences» permet d'accéder aux visioconférences du jour auxquelles l'utilisateur est convié. Il s'agit d'une vue journalière sans distinction de RCP.

Visioconférences prévues aujourd'hui

10
FEV

15H50 ■ La visioconférence est ouverte depuis 30 secondes
(Aucun dossier / 50)
Appareil digestif (Thionville)
📍 HOPITAL BEL AIR DE THIONVILLE - CHR - Salle de Réunion - Radiothérapie
👤 20 invités

Rejoindre la visioconférence

Terminer la réunion

« 09/02/2023 11/02/2023 »

Par défaut, la liste affiche les réunions du jour courant. Deux liens vers le bas permettent de basculer sur le jour précédent ou suivant. Chaque visioconférence est affichée dans un bloc comprenant des informations et des actions selon le statut de la visioconférence.

Lorsqu'une visioconférence est programmée pour la journée mais n'est pas encore prête, le bloc de la visioconférence s'affiche avec un message **La visioconférence n'est pas encore disponible.**

24
FEV

10H15
(Aucun dossier / 50)
Appareil digestif (Thionville)
📍 HOPITAL BEL AIR DE THIONVILLE - CHR - Salle de Réunion - Radiothérapie

La visioconférence n'est pas encore disponible.

Les informations :

- Date et heure de la réunion.
- RCP et sa localisation.
- Nombre d'invités, en cliquant sur ce bouton, vous pouvez afficher la liste des personnes invitées à cette visioconférence.

Visioconférences prévues aujourd'hui

The screenshot displays a video conference interface. At the top left, it shows the date '10 FEV' and the time '15H50'. A status message indicates the conference has been open for 1 minute and 7 seconds. The meeting title is 'Appareil digestif (Thionville)' and the location is 'HOPITAL BEL AIR DE THIONVILLE - CHR - Salle de Réunion - Radiothérapie'. There are 20 invited guests. A green button 'Rejoindre la visioconférence' and a red button 'Terminer la réunion' are visible. The interface is divided into two main sections: 'Modérateurs' (Moderators) and 'Participants'. The 'Modérateurs' section lists several medical specialties and their corresponding hospitals. The 'Participants' section lists individual participants, including their names (partially obscured), titles (e.g., 'Médecin'), and specialties (e.g., 'Radiodiagnostic et imagerie médicale_ADELI').

Important : Les internes ayant obtenu, en amont, la délégation de l'un des médecins invités à la visioconférence, sont également invités mais ils n'apparaissent pas dans la liste des participants (sauf s'ils ont été renseignés comme participants habituels de la RCP)

Les actions :

- **Rejoindre la visioconférence**, en cliquant sur ce bouton, un nouvel onglet s'ouvre pour rejoindre la visioconférence.

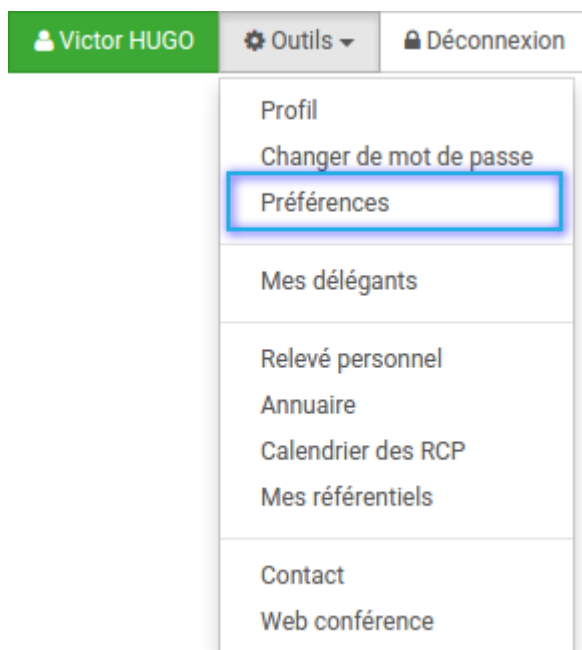
Gestion du compte utilisateur

6.1 Connexion

Toute personne souhaitant accéder à e-RCP devra auparavant s'identifier sur le portail régional.

6.2 Gestion des préférences

L'accès à vos préférences se trouve dans le menu **Outils** en haut à droite de l'application.



Depuis le formulaire, vous pourrez définir votre **Univers par défaut**, ainsi que les événements pour lesquels vous souhaitez recevoir un email ou non.

Le choix de l'univers par défaut a pour conséquence la présélection de l'univers choisi lorsque des filtres

sur l'univers sont présents dans les pages (par exemple lors du choix de la RCP pour le dépôt d'une demande).

Préférences

The screenshot shows a preferences form with the following sections:

- Univers par défaut**: A dropdown menu with the selected option "Aucun univers par défaut".
- Région par défaut**: A dropdown menu with the selected option "Aucune région par défaut".
- Souhaitez-vous recevoir un email :**
 - Lorsque votre demande d'avis a été modifiée par la RCP**: Radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
 - Lors de la réception d'un avis**: Radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
 - Si l'examen de votre demande est ajourné**: Radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- Validation**: A green button labeled "Valider" with a checkmark icon.

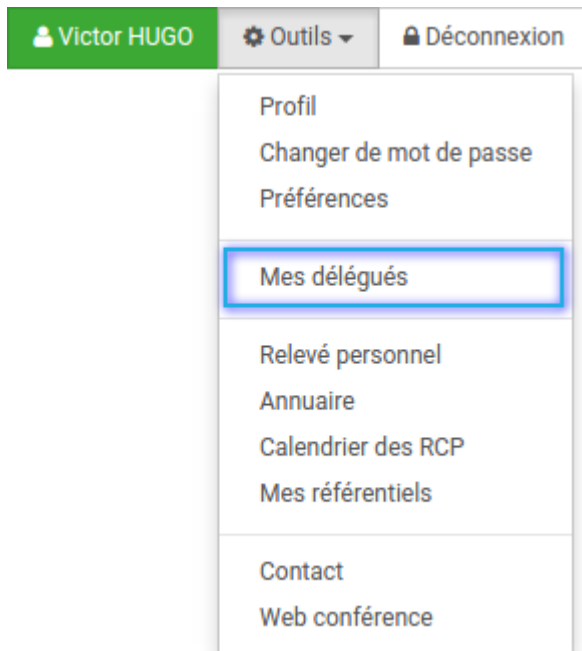
Notion d'univers

A l'origine destiné à la cancérologie, le service e-RCP est désormais capable de prendre en charge des spécialités hors cancérologie. (Ex : obésité, diabétologie, cardiologie, néphrologie, etc.).

La notion d'univers matérialise cette fonctionnalité, en offrant la possibilité de gérer indépendamment des RCP de spécialités différentes. Ainsi, chaque univers regroupe des RCP qui s'appuient sur un socle commun : types de fiches sur mesure, liste de pathologies, liste de localisations, groupes de localisations et référentiels de bonnes pratiques.

6.3 Gestion des délégués

Vous avez la possibilité de déléguer à un autre utilisateur le droit de saisir des **demandes** en votre nom. Pour accéder à la gestion de vos délégués, cliquez sur le menu **Outils** en haut à droite de l'application.



6.3.1 Ajouter un délégué

Entrez le nom de la personne à qui vous souhaitez déléguer la possibilité de saisir des demandes en votre nom puis sélectionnez-la dans la liste.

+ Ajoutez un nouveau délégué

Saisissez le nom et le prénom de la personne recherchée (ex: BONSOIN Gilles)

6.3.2 Accepter ou refuser une demande de délégation

Tout utilisateur **non médecin** peut vous faire parvenir une demande de délégation.

Il vous appartient d'**accepter** ou de **refuser** cette demande en cliquant sur les boutons respectifs.




Note : Un email sera envoyé à l'utilisateur concerné pour l'informer de votre décision.

6.3.3 Supprimer une délégation

Vous pouvez à tout moment supprimer une délégation en cliquant sur le bouton correspondant.

Victoria HUGO Supprimer


Secrétaire - Délégation créée le 14 oct. 2015

 Clinique Louis PASTEUR

6.4 Relevé personnel d'activité

Le relevé personnel d'activité est un espace vous présentant diverses statistiques concernant votre activité sur e-RCP.

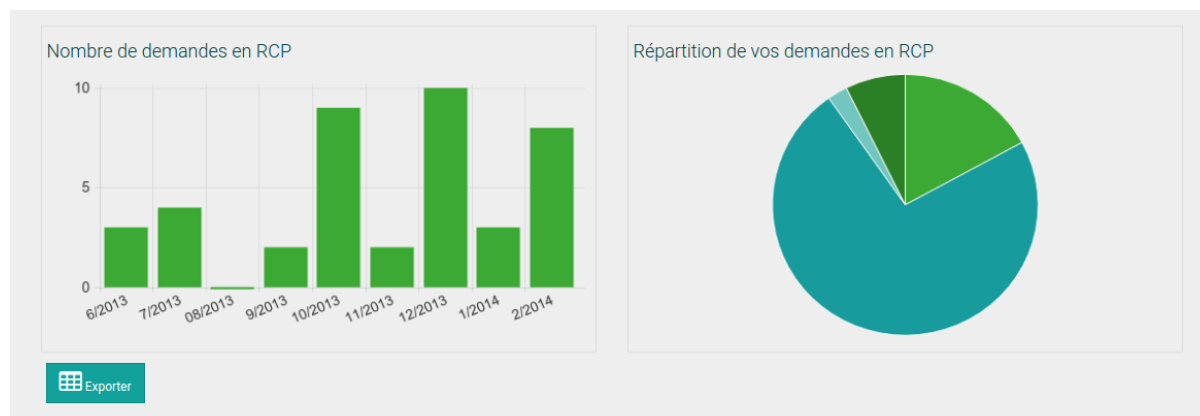
Vous pouvez y accéder depuis le menu **Outils** en haut à droite de l'application.

 Victor HUGO ⚙️ Outils ▾ 🔒 Déconnexion

- Profil
- Changer de mot de passe
- Préférences
- Mes délégués
- Relevé personnel
- Annuaire
- Calendrier des RCP
- Mes référentiels
- Contact
- Web conférence

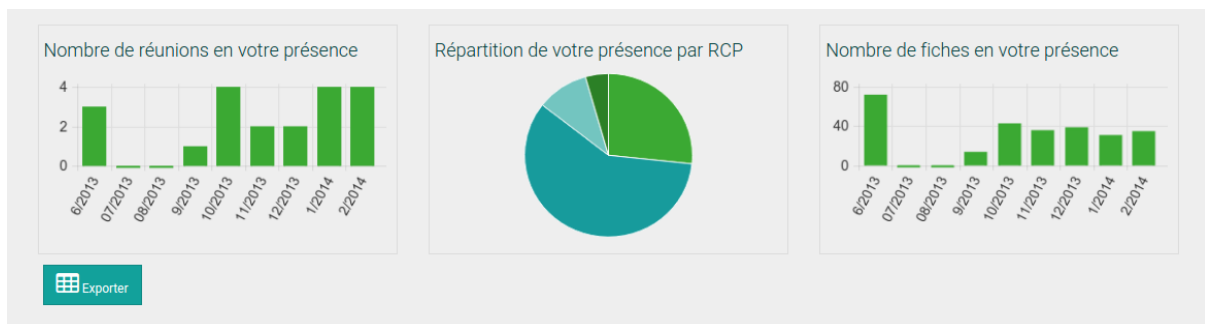
6.4.1 Dossiers soumis en RCP

Cette première zone vous présente le nombre de demandes que vous avez soumises en RCP ainsi que la répartition de celles-ci.



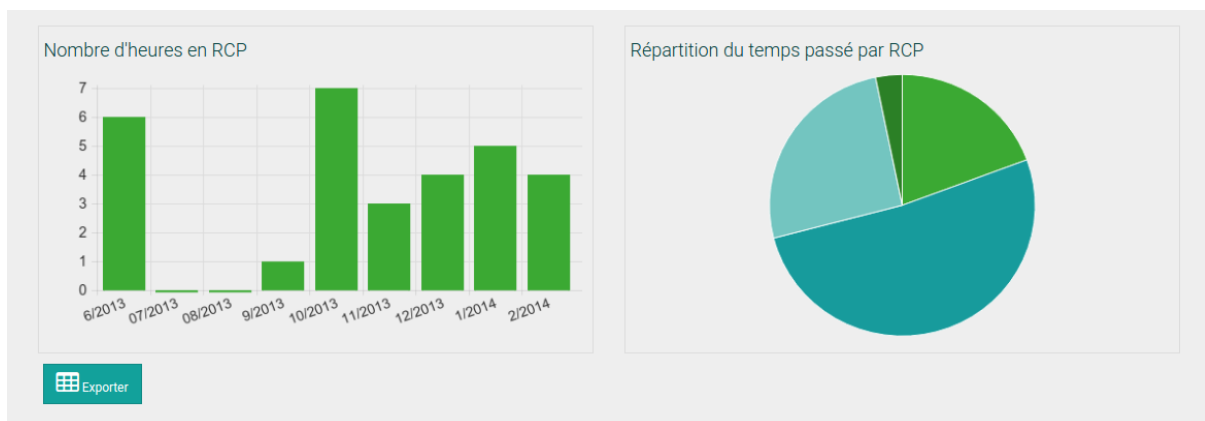
6.4.2 Présence en RCP

Cette seconde zone vous présente le nombre de réunions auxquelles vous avez participé, la répartition de votre présence en fonction des RCP, ainsi que le nombre de fiches étudiées en votre présence.



6.4.3 Estimation du temps passé en RCP

Cette dernière zone vous présente une estimation du nombre d'heures passées en RCP, ainsi qu'une répartition du temps de présence par RCP.



Note : Vous pouvez exporter les données dans des tableaux sous format **CSV** via les boutons prévus à cet effet sous chacune des statistiques.

6.5 Annuaire des utilisateurs

L'annuaire des utilisateurs vous permet d'effectuer une recherche parmi la liste de tous les utilisateurs d'e-RCP.

Il est accessible depuis le menu **Outils** en haut à droite de l'application.



Les adresses emails de certains utilisateurs peuvent être masquées en fonction de leurs préférences définies dans l'annuaire régional.

Il est possible d'effectuer une recherche par nom, prénom et/ou spécialité ou de parcourir la liste à l'aide des boutons de navigation (par lettre, puis par page)

Lettre M, page 2

Nom, Prénom... Spécialité... Valider Effacer

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Nom Prénom	Profession	Spécialités	E-mail	Tél.
	Médecin	Médecine générale		
	Médecin	Gynécologie et obstétrique		
	Médecin	Gériatrie et gérontologie		
	Médecin	Chirurgie générale, Chirurgie viscérale		
	Médecin	Neurochirurgie		
	Médecin	Radiodiagnostic et imagerie médicale		
	Médecin	Chirurgie générale, Chirurgie viscérale		
	Interne	Gastro-entérologie et hépatologie		
	Médecin	Gynécologie et obstétrique		
	Médecin	Oncologie, Pédiatrie		
	Interne	Chirurgie générale, Chirurgie viscérale, Chirurgie thoracique et cardio-vasculaire		

6.6 Annuaire des RCP

L'annuaire des utilisateurs vous permet d'effectuer une recherche parmi la liste de toutes les RCP. Il est accessible depuis le menu **Outils** en haut à droite de l'application.

Outils ▼ Déconnexion

- Profil
- Préférences
- Mes délégués
- Relevé personnel
- Annuaire des utilisateurs
- Annuaire des RCP**
- Calendrier des RCP
- Mes référentiels
- Contact
- Web conférence

Il est possible d'effectuer une recherche par nom, groupe de localisation, 3C et/ou son statut.

Annuaire des RCP

Nom	Groupes de localisation	Lieux	Coordonnateurs	Périodicité	3C	Statut
<input type="text" value="Filtrez par nom de RCP.."/>	<input type="text" value="Filtrez par groupe..."/>				<input type="text" value="Filtrez par 3C."/>	<input type="text" value="Tout"/>
Abord vasculaire d'hémodialyse (CHU NANCY)	Cardiologie	HOPITAUX DE BRABOIS CHRU NANCY	NICLA SETTEMBRE SERGUEI MALIKOV		3C porté par le CHU	Active
Allogreffe (Pôle Hémato CHU)	Hématologie Allogreffe	HOPITAUX DE BRABOIS CHRU NANCY	MAUD D'AVENI CECILE POCHON MARIE-THERESE RUBIO		3C porté par le CHU	Active
Allogreffe Pédiatrique inter-régionale	Oncopédiatrie : hématologie Allogreffe	HOPITAUX DE BRABOIS CHRU NANCY	CECILE POCHON LUDOVIC MANSUY AURELIE PHULPIN-WEIBEL PAULINE SIMON NATHALIE CHEIKH CLAIRE BRIANDET CLAIRE PLUCHART CATHERINE PAILLARD JULIE VALDUGA GREGORY GUIMARD FLORENT NEUMANN		3C porté par le CHU	Active
Appareil digestif (Gentilly)	Hépto-Gastro-Entérologie	CENTRE D'IMAGERIE MEDICALE J. CALLOT CENTRE D'IMAGERIE MEDICALE J. CALLOT	PIERRE BAUMANN FREDERIC MAGNIN		3C porté par Gentilly	Active
Appareil digestif (Thionville)	Hépto-Gastro-Entérologie	HOPITAL BEL AIR DE THIONVILLE - CHR	NIDAL AL AUKLA MOHAMMED YACOUBI BEATRICE ALVES NETO		3C porté par le CHU	Active

7.1 Rechercher un patient dans e-RCP

Dans l'onglet **Mes patients**, un formulaire vous permet de rechercher les patients auxquels vous avez accès.

Rechercher un patient

Recherche

Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="x"/>

Veuillez rechercher un patient

Saisissez les informations vous permettant de rechercher le patient (nom, prénom, date de naissance, genre). Au fur et à mesure de votre saisie, les patients qui correspondent à votre recherche seront listés sous le formulaire.

Rechercher un patient

Recherche

Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="jj"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="x"/>

Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Genre
Test		Test	30/11/1900 (117 ans)	Féminin
TEST		Test	01/01/2016 (2 ans)	Masculin
TEST	T	Test	14/08/1982 (35 ans)	Masculin
TEST2		Test2	01/01/1920 (98 ans)	Masculin

Vous ne trouvez pas votre patient ?

Important : Seuls les patients pour lesquels vous avez au moins accès à l'identité sont visibles dans les résultats de recherche.

Si vous faites partie d'un établissement (entité juridique) dans lequel une réunion RCP s'est tenue et au cours de laquelle le cas d'un patient a été discuté, alors vous avez accès, à minima, à l'identité de ce patient.

Vous avez accès au dossier complet d'un patient dans les cas suivants :

- Vous avez créé le patient
- Vous avez déposé une demande concernant le patient
- Un autre utilisateur a partagé le patient avec vous
- Vous avez un mandat (coordinateur ou secrétaire de coordination) dans une RCP dans laquelle le patient a déjà fait l'objet d'une demande
- Vous êtes inscrit comme étant habituellement présent à une RCP dans laquelle le patient a déjà fait l'objet d'une demande

7.2 Rechercher un patient sur le serveur régional d'identités

Après une recherche locale d'un patient dans e-RCP, un bouton **Rechercher régionalement** apparaît en-dessous des résultats de recherche.

Rechercher un patient

Recherche

Nom <input type="text" value="test"/>	Prénom <input type="text" value="test"/>	Date de naissance <input type="text" value="jj"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>	Genre Tous	Rechercher ✕
--	---	--	---------------	---

Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Genre
Test		Test	30/11/1900 (117 ans)	Féminin
TEST		Test	01/01/2016 (2 ans)	Masculin
TEST	T	Test	14/08/1982 (35 ans)	Masculin
TEST2		Test2	01/01/1920 (98 ans)	Masculin

Vous ne trouvez pas votre patient ?

[Rechercher régionalement](#)


Lors du clic sur le bouton de recherche régionale, les informations saisies lors de la première étape de recherche d'un patient dans e-RCP (nom, prénom, date de naissance, genre) vont servir à interroger le serveur régional d'identités. Après quelques secondes, les résultats issus de la base régionale sont présentés en-dessous des résultats issus de la base e-RCP.

Résultats issus de la base régionale					
Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Genre	Correspondance
██████████	██████████	██████████	17/05/1932 (85 ans)	Féminin	61% Plus d'infos Importer
██████████	██████████	██████████	09/07/1930 (87 ans)	Féminin	61% Plus d'infos Importer
██████████	██████████	██████████	26/07/1931 (86 ans)	Féminin	59% Plus d'infos Importer
██████████	██████████	██████████	21/10/1926 (91 ans)	Féminin	54% Plus d'infos Importer
██████████	██████████	██████████	28/12/1949 (68 ans)	Féminin	52% Plus d'infos Importer
██████████	██████████	██████████	25/08/1925 (92 ans)	Féminin	52% Plus d'infos Importer
██████████	██████████	██████████	10/07/1954 (63 ans)	Féminin	52% Plus d'infos Importer

Les résultats régionaux comportent une colonne « Correspondance » qui exprime sous la forme d'un pourcentage le degré de correspondance entre le résultat et les paramètres de recherche.

A partir d'un résultat régional, il est possible d'importer l'identité d'un patient depuis la base régionale vers e-RCP.

Un bouton « Plus d'infos » ouvre une fenêtre permettant de visualiser l'ensemble des traits d'identité du patient fournis par la base régionale. Il est également possible d'importer le patient depuis cette fenêtre.



TEST TEST - 118 ans

Nom de naissance	Genre	Date de naissance
TEST	Masculin	11/03/1900

Lieu de naissance

Code Postal	Ville	Pays
Inconnu	Inconnue	Inconnu

Dernières coordonnées connues

Adresse inconnue	Numéro de téléphone fixe	Numéro de téléphone portable
	Inconnu	Inconnu

Numéros Patient

Numéro MPI	Identifiant National de Santé (INS-C)
930150065363	Inconnu

Indicateur de décès

Le patient est-il décédé ?

Non renseigné

Importer

Fermer

Afin de limiter la création de doublons, le bouton **Créer un nouveau patient** n'apparaît qu'après avoir effectué une recherche régionale.

Lorsque le serveur régional d'identités retourne trop de résultats, un message d'avertissement invite l'utilisateur à préciser sa recherche (ajouter d'une année de naissance, filtrer par genre par exemple).

TROP de résultat, veuillez préciser votre recherche.
 Le nombre de résultats est supérieur à la limite autorisée (100).
[Préciser ma recherche](#)

7.3 Créer un nouveau patient

Avant créer un nouveau patient, vous devez au préalable vérifier qu'il n'est pas déjà présent dans e-RCP. Pour cela, effectuez une recherche depuis l'onglet **Mes patients**.

Rechercher un patient

Recherche

Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="jj"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="✕"/>

Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Genre
Test		Test	30/11/1900 (117 ans)	Féminin
TEST		Test	01/01/2016 (2 ans)	Masculin
TEST	T	Test	14/08/1982 (35 ans)	Masculin
TEST2		Test2	01/01/1920 (98 ans)	Masculin

Vous ne trouvez pas votre patient ?

Note : Vous pouvez également rechercher et créer un patient pendant le processus de création d'une fiche RCP.

Sous les résultats de votre recherche, cliquez sur le bouton **Créer un nouveau patient** pour accéder au formulaire de création de patient.

Remplissez les champs du formulaire. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Identité

Genre : *
 Féminin Masculin Non différencié

Prénom : * Nom de naissance : * Nom d'usage :

Date et lieu de naissance

Date de naissance : * Code postal : Commune : Pays :

Dernières coordonnées connues

Adresse :


Complément d'adresse :

Code postal : Commune : Pays :

Numéro de téléphone fixe : Numéro de téléphone portable :

Numéros patient

Identifiant National de Santé (INS-C) :



Indicateur de décès

Le patient est décédé :
 Non Oui

[Créer le patient](#)

Note : Nom de naissance et nom d'usage

Le champ nommé **Nom de naissance**, également appelé «Nom de famille» ou «Nom de jeune fille», correspond au nom que le patient a reçu lors de sa naissance. Le champ **Nom d'usage**, également appelé «Nom marital» ou «Nom de l'époux» désigne le patronyme par lequel le patient se fait appeler couramment.

Par exemple, pour Marie Curie, née Skłodowska, le champ «Nom de naissance» contiendra «Skłodowska» (son nom de jeune fille) et le champ «Nom d'usage» contiendra «Curie».

Ainsi, elle apparaîtra de la façon suivante dans les résultats de recherche :

Recherche

Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	
<input type="text" value="Curie"/>	<input type="text" value="Marie"/>	<input type="text" value="jj"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="1867"/>	<input type="text" value="Tous"/>	Rechercher <input type="button" value="x"/>
Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Genre
Skłodowska	Curie	Marie	07/11/1867 (149 ans)	Féminin

Vous ne trouvez pas votre patient ?

[Rechercher régionalement](#)

Note : Champ INS-C

L'INS-C (Identifiant National de Santé Calculé) est un numéro d'identification calculé à partir des informations lues dans la carte Vitale du patient. Lorsque cet identifiant est renseigné dans e-RCP, il est possible d'envoyer les fiches RCP du patient vers le Dossier Médical Personnel (DMP).

7.4 Dossier patient

Pour accéder au dossier d'un patient, recherchez celui-ci depuis l'onglet **Mes patients**, et cliquez sur son nom dans les résultats.

Note : Il existe dans e-RCP de nombreuses manières d'accéder au dossier d'un patient. Il y a notamment un bouton prévu à cet effet dans la barre latérale lorsque vous consultez une fiche RCP.

Le dossier patient se compose de cinq parties distinctes :

- Fiches RCP
- Documents
- Partager
- Médecins correspondants
- Éditer le patient

7.4.1 Fiches RCP

La partie **Fiches RCP** recense toutes les fiches RCP liées au patient. La liste indique pour chaque fiche RCP :

- le type de celle-ci (brouillon, enregistrement, demande, avis)
- la RCP à laquelle elle est liée ainsi que la date de la réunion (sauf pour les enregistrements)
- le statut de la fiche (demande rejetée, demande envoyée, avis en cours de rédaction, avis rendu, enregistré)
- le médecin étant à l'origine de la demande

Fiches RCP	Documents	Accès	Médecins correspondants	Éditer le patient
Fiches RCP du patient				
Filtrer par type de fichier Tous				
Trier par : RCP Date de réunion Date de modification Demandeur				
Avis N° 23	RCP 1 dans Univers 1 réunion du : 15/01/2016	Avis rendu Dernière modification le : 21/01/2016	Demandeur	
Avis N° 22	RCP 1 dans Univers 1 réunion du : 08/01/2016	Avis rendu Dernière modification le : 21/01/2016	Demandeur	
Avis N° 20	RCP 1 dans Univers 1 réunion du : 15/01/2016	Avis rendu Dernière modification le : 20/01/2016	Demandeur	
Demande N° 21	RCP 1 dans Univers 1 réunion du : 22/01/2016	Avis en cours de rédaction Dernière modification le : 19/01/2016	Demandeur	
Avis N° 10	RCP 1 dans Univers 1 réunion du : 08/01/2016	Avis rendu Dernière modification le : 12/01/2016	Demandeur	
Demande N° 18	RCP 2 dans Univers 1 réunion du : 11/01/2016	En attente d'avis Dernière modification le : 11/01/2016	Demandeur	
Avis N° 11	RCP 1 dans Univers 1 réunion du : 08/01/2016	Avis rendu Dernière modification le : 07/01/2016	Demandeur	
Enregistrement N° 12	RCP 1 dans Univers 1 N/A	Enregistré Dernière modification le : 06/01/2016	Auteur	

Vous pouvez filtrer cette liste en fonction du type de fichier joint aux fiches.

Par exemple, en choisissant «Compte rendu d'anatomopathologie (CRAP)», vous n'obtiendrez dans la liste que les fiches ayant en pièce jointe un fichier identifié comme étant un compte rendu d'anatomopathologie.

Note : Toutes les fiches ne permettent pas l'ajout de fichiers joints. Cette possibilité dépend du type de fiche défini pour une RCP.

Lorsqu'il est possible d'ajouter une pièce jointe à la fiche, le type de document est précisé par l'utilisateur au moment de l'envoi du fichier.

Fichiers Joints

Fichiers joints

Nom du document	pdf		Type de document	
Compte Rendu de test	pdf	👁	Compte rendu d'anatomopathologie (CRAP)	✖ Retirer de la fiche

➕ Ajouter des fichiers

Il est également possible de trier les fiches RCP par :

- nom de la RCP
- date de la réunion
- date de dernière modification
- nom du demandeur

À chaque critère de tri correspond un bouton dédié. Cliquez l'un de ces boutons pour trier la liste selon le critère choisi. Cliquez à nouveau pour inverser l'ordre de tri.

7.4.2 Documents

Vous pouvez ajouter des documents directement dans le dossier du patient. La partie «Documents» permet de consulter et gérer ces fichiers.

Cliquez sur un fichier pour le télécharger.

Cliquez sur le bouton **Ajouter un fichier** afin d'afficher le formulaire d'ajout de fichier.

Fiches RCP Documents Accès Médecins correspondants Éditer le patient

Documents

.jpeg Image Document ajouté le par Supprimer

Ajouter un fichier

Ajouter un fichier Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Nom du fichier

Type de fichier - Sélectionner un type de fichier - Envoyer

Choisissez le fichier à envoyer, indiquez le nom du fichier tel que vous souhaitez qu'il apparaisse dans e-RCP, puis sélectionnez dans la liste le type de fichier dont il s'agit. Enfin, cliquez sur le bouton **Envoyer** pour ajouter le fichier aux documents du patient.

Attention : Le fichier envoyé doit être au format pdf ou jpeg et ne doit pas peser plus de 5 Mo.

7.4.3 Partage

Cette partie permet de partager l'accès au dossier un patient avec un autre médecin.

Pour partager votre accès au dossier du patient, recherchez le médecin avec lequel vous souhaitez effectuer ce partage en saisissant son nom et son prénom dans le bloc «Choix du receveur du partage». La liste des médecins correspondant à votre saisie s'affiche en bas de ce bloc. Cliquez sur le médecin de votre choix afin de partager votre accès.

Il apparaîtra alors dans le bloc «Le patient a été partagé à :». Pour révoquer ce partage, cliquez sur le médecin figurant dans ce bloc. Celui-ci n'aura alors plus accès au dossier du patient (sauf si un autre motif lui donne accès au patient).

Note : Si vous perdez l'accès au dossier d'un patient, tous les médecins avec qui vous avez partagé cet accès, et qui n'ont accès au dossier de ce patient **qu'en raison de votre partage**, perdront également l'accès au dossier du patient.

Partage du patient

Choix du receveur du partage

Nom	Prénom	Spécialité
<input type="text"/>	Recherche	
		Biologie médicale
		Médecine nucléaire

Le patient a été partagé à:

Nom	Prénom	Spécialités
Recherche	Recherche	
		Oncologie médicale

7.4.4 Médecins correspondants

Cette partie permet de gérer les médecins correspondants habituels du patient, qui sont mis en avant dans la partie «Correspondants habituels du patient» lors de la troisième étape du processus de création d'une demande (Destinataires de l'avis / Ville, Hôpital).

Recherchez un médecin à l'aide du champ situé dans le bloc de gauche. Au fur et à mesure de votre saisie, la liste des médecins qui correspondent à votre recherche s'affiche. Parmi les médecins trouvés, il se peut que certains disposent de plusieurs adresses postales. Sélectionnez une adresse dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton pour définir le médecin en tant que correspondant habituel du patient.

Gestion des médecins correspondants

Les médecins correspondants peuvent recevoir automatiquement l'avis de la RCP dans leur messagerie sécurisée (ex : Apicrypt ou MSS). Vous pouvez également préciser ici le médecin traitant du patient.

Rechercher d'autres correspondants

Hématologie (option Maladie du sang)
Oncologie option médicale

270 Boulevard SAINTE MARGUERITE

Spécialiste en Médecine Générale

8 Avenue GAL SARAMITO

Spécialiste en Médecine Générale

129 Boulevard de beaumont

Correspondants habituels du patient

Médecine Générale

12 Rue Paul Doumer

Les correspondants habituels du patient sont listés dans le bloc de droite. Pour chaque correspondant, le bouton permet de supprimer ce médecin de la liste des correspondants habituels. Le bouton permet d'indiquer que le correspondant est le médecin traitant du patient.

7.4.5 Éditer le patient

Cette partie permet de mettre à jour les données du patient. Le formulaire affiché est strictement identique à celui permettant la création du patient. Il est cependant pré-rempli avec les données actuelles du patient.

Modifiez les informations de votre choix puis cliquez sur le bouton **Mettre à jour** afin de sauvegarder vos changements.

Gestion des fiches RCP

8.1 Mes demandes

Accédez à l'interface de gestion de vos demandes en cliquant sur l'onglet **Mes demandes**.

Cette page vous permet de consulter différentes listes :

- **Mes demandes d'avis**
 - Brouillons : demandes en cours de rédaction.
 - Attente de réponse : demandes envoyées pour lesquelles la RCP n'a pas encore formulé de réponse.
 - Rejetées : demandes rejetées par la RCP. Consultez ces demandes afin de connaître le motif de rejet, et soumettre une nouvelle demande conforme aux attentes de la RCP.
 - Avis reçus : demandes pour lesquelles la RCP a rendu un avis.
- **Mes enregistrements**
 - Brouillons : enregistrements en cours de rédaction
 - Saisis : enregistrements saisis

Qu'est-ce qu'un brouillon ?

Lors de la rédaction d'une fiche, qu'il s'agisse d'un enregistrement ou d'une demande, vous pouvez à tout moment enregistrer votre travail afin de le terminer plus tard. Cette fiche est appelée **brouillon** jusqu'à ce que vous acheviez sa rédaction.


Différences entre demandes d'avis et enregistrements

Les enregistrements vous permettent de saisir une fiche ne nécessitant pas une discussion collégiale en RCP. Dans ce cas, vous rédigez et enregistrez à la fois description du cas et votre décision.

Mes demandes d'avis						Mes enregistrements	
Brouillons	Attente de réponse	Rejetées	Avis reçus			Brouillons	Saisis
Tag : Rechercher un tag ...							
N°	RCP	Réunion	Patient	Avis reçu le	Éditée par	Au nom de	
N°	Rcp contient...	JJ MM AAAA	Patient commence pr		Éditée par	Au nom de	
<input checked="" type="checkbox"/>		03/01/2018 à 17h00		04/01/2018 à 07h21			
<input checked="" type="checkbox"/>		23/10/2017 à 17h00		23/10/2017 à 17h24			
OVAIRE							
<input type="checkbox"/>		23/10/2017 à 17h00		23/10/2017 à 17h21			
OVAIRE							
<input type="checkbox"/>		19/10/2017 à 17h00		19/10/2017 à 18h09			
<input type="checkbox"/>		17/10/2017 à 14h00		17/10/2017 à 14h29			
<input type="checkbox"/>		16/10/2017 à 17h00		16/10/2017 à 17h41			
ENDOMETRE							
<input type="checkbox"/>		13/10/2017 à 14h00		13/10/2017 à 15h24			
<input type="checkbox"/>		10/10/2017 à 13h45		10/10/2017 à 15h45			

Il est possible de filtrer ces listes à l'aide des champs sous les entêtes de colonne. Saisissez simplement la donnée selon laquelle vous souhaitez filtrer la liste (par exemple, «hématologie» dans le filtre sur le nom de la RCP) et seuls les éléments de la liste qui correspondent seront conservés.

Note : Lorsque la liste est filtrée, la ligne contenant les champs des filtres est colorée en vert.


Pour effacer les filtres, cliquez sur le bouton  situé sur la gauche.

Il est également possible de sélectionner plusieurs fiches via la case à cocher, cela permet de faire apparaître une liste d'action en bas de page. Dans le cas présent il s'agit de télécharger plusieurs fiches combinées en un seul fichier PDF.

Tout sélectionner
 Tout désélectionner
 Pour les 3 fiches sélectionnées

Nombre maximum de fiches dans la liste


Une fois l'action effectuée, une fenêtre apparaîtra pour vous proposer de télécharger le fichier généré.

Note : Certains tags peuvent apparaître avec cette icône 

Cela signifie que le tag en question a été généré automatiquement suite à la saisie d'un champ spécifique dans la fiche RCP.


8.1.1 Brouillons

Cette liste présente toutes les fiches en cours de rédaction.

Le bouton  situé à droite de chaque brouillon dans la liste permet de le supprimer.











Cliquez sur l'un des brouillons de la liste pour poursuivre sa rédaction.

Import depuis un DPI Suite à un import de données initié depuis un Dossier Patient Informatisé d'Établissement mais interrompu avant la finalisation de la demande, un brouillon est créé. Ce type de brouillon se distingue notamment par une icône spécifique en début de ligne. Cette icône sera présente dans les listings tout au long de la vie de la fiche.

Mes demandes d'avis						
Brouillons		Attente de réponse		Rejetées		Avis reçus
↕ N°	↕ RCP	↕ Réunion		↕ Patient	▼ Modifi	
N°	Rcp contient...	Mois	Année	Patient commenç		
 616039	Non sélectionnée	Non sélectionnée		Test Pierre	27/12/2	

8.1.2 Attente de réponse







Cette liste contient toutes les demandes que vous avez envoyées et qui n'ont pas encore été examinées. Cliquez sur l'une des demandes présentes dans la liste pour la consulter. Lorsque la fiche est affichée, la barre latérale située sur la gauche de la page vous permet d'effectuer différentes actions :

-  **Revenir à la liste des demandes en attente.**
-  **Accéder au dossier du patient.**
-  **Déposer une nouvelle demande à partir de cette fiche.** En cliquant sur ce bouton, vous créez une nouvelle demande en copiant les données de la fiche.
-  **Créer un enregistrement à partir de cette fiche.** En cliquant sur ce bouton, vous créez un nouvel enregistrement en copiant les données de la fiche.
-  **Reporter cette demande.** Cliquez sur ce bouton pour changer la réunion lors de laquelle cette demande doit être examinée.
-  **Modifier la liste des destinataires de l'avis.**
-  **Imprimer la fiche.**
-  **Historique des accès.** Consultez la liste des utilisateurs ayant accédé à cette fiche.
-  **Modifier cette fiche.** Tant qu'un avis n'a pas été rendu, vous pouvez modifier la fiche.
-  **Supprimer cette fiche.**

8.1.3 Demandes rejetées

Cliquez sur l'une des demandes présentes dans cette liste pour la consulter. Un bloc intitulé «**Motif du rejet**» indique pourquoi la demande a été rejetée.








La barre latérale située sur la gauche de la page vous permet d'effectuer différentes actions :

-  **Revenir à la liste des demandes rejetées.**
-  **Accéder au dossier du patient.**
-  **Déposer une nouvelle demande à partir de cette fiche.** En cliquant sur ce bouton, vous créez une nouvelle demande en copiant les données de la fiche.
-  **Créer un enregistrement à partir de cette fiche.** En cliquant sur ce bouton, vous créez un nouvel enregistrement en copiant les données de la fiche.
-  **Imprimer la fiche.**
-  **Historique des accès.** Consultez la liste des utilisateurs ayant accédé à cette fiche.

8.1.4 Avis reçus


Cliquez sur l'une des fiches dans cette liste pour en consulter l'avis.

La barre latérale située sur la gauche de la page vous permet d'effectuer différentes actions :

-  **Revenir à la liste des avis reçus.**
-  **Accéder au dossier du patient.**
-  **Déposer une nouvelle demande à partir de cette fiche.** En cliquant sur ce bouton, vous créez une nouvelle demande en copiant les données de la fiche.
-  **Créer un enregistrement à partir de cette fiche.** En cliquant sur ce bouton, vous créez un nouvel enregistrement en copiant les données de la fiche.
-  **Imprimer la fiche.**
-  **Historique des accès.** Consultez la liste des utilisateurs ayant accédé à cette fiche.
-  **Télécharger le PDF.** Téléchargez la fiche au format PDF.

8.2 Déposer une nouvelle demande

Cliquez sur l'icône  sur la gauche de l'écran pour déposer une nouvelle demande.

Note : Une nouvelle demande, dont le statut est «Brouillon», est créée dès que vous cliquez sur le bouton .

Le processus de dépôt d'une demande se divise en quatre étapes :

- Choix du patient
- Choix de la RCP
- Sélection du ou des destinataires de l'avis (ville-hôpital)
- Description du cas

8.2.1 Choix du patient

Recherchez si le patient pour lequel vous souhaitez déposer une demande est déjà enregistré dans e-RCP. Pour cela, indiquez les informations concernant votre patient dans les champs prévus à cet effet. Au fur et à mesure de votre saisie, la liste des patients correspondant à votre recherche s'affiche.

Choix du patient / Demandeur : Brouillon # 41118

 Choix du patient

 Choix de la RCP

 Destinataires de l'avis
Ville, Hôpital

 Description du cas

Recherche

Nom	Prénom	Date de naissance	Genre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="jj"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text" value="Tous"/>	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="x"/>

Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Genre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓ Choisir ce patient"/> <input type="button" value="▲ Voir le dossier du patient"/>

Vous ne trouvez pas votre patient ?

Note : Seuls les patients pour lesquels vous avez au moins accès à l'identité sont visibles dans les résultats de recherche.

Si vous faites partie d'un établissement (entité juridique) dans lequel une réunion RCP s'est tenue et au cours de laquelle le cas d'un patient a été discuté, alors vous avez accès, à minima, à l'identité de ce patient.

Vous avez accès au dossier complet d'un patient dans les cas suivants :

- Vous avez créé le patient
- Vous avez déposé une demande concernant le patient
- Un autre utilisateur a partagé le patient avec vous
- Vous avez un mandat (coordinateur ou secrétaire de coordination) dans une RCP dans laquelle le patient a déjà fait l'objet d'une demande
- Vous êtes inscrit comme étant habituellement présent à une RCP dans laquelle le patient a déjà fait l'objet d'une demande.

Si un résultat correspond à votre patient, cliquez sur le bouton **Choisir ce patient**. Si aucun patient ne correspond à votre recherche, cliquez sur le bouton **Rechercher régionalement**.

À partir des résultats issus de la recherche régionale, vous pourrez visualiser le détail des identités proposées et importer un patient depuis la base régionale vers e-RCP. Si, toutefois, aucun patient ne correspond à votre recherche, cliquez sur le bouton **Créer un nouveau patient** qui se trouve sous la liste des résultats régionaux.

Dans ce cas, le formulaire de création de patient sera affiché, et sera pré-rempli avec les informations que vous avez indiqué pour la recherche. Complétez et validez le formulaire afin de créer le patient et l'affecter à votre demande.

8.2.2 Choix de la RCP

Choisissez dans la liste des RCP celle auprès de laquelle vous souhaitez déposer une demande.

The screenshot displays the user interface for selecting an RCP. At the top, there are four navigation tabs: a user profile icon, a chat icon, a doctor icon labeled 'Destinataires de l'avis Ville ↔ Hôpital', and a document icon labeled 'Description du cas Dern. sauv. : 18/11/16 10:05:28'. Below this is a search filter panel on the left titled 'Recherche d'une RCP'. It contains three dropdown menus: 'Intitulé :', 'Région :' (set to 'Toutes'), and 'Univers :' (set to 'Tous'). A link 'Plus de critères' is at the bottom of the panel. To the right is a list of RCPs. The first item is 'Test', which is highlighted in green and has a '★ Favorite' button. Other items are partially visible and each has a star icon on the right.

Le bloc **Recherche d'une RCP** permet de filtrer la liste et de trouver plus facilement votre RCP. Vous pouvez ainsi rechercher une RCP par :

- son nom
- l'univers dont elle fait partie
- région (si plusieurs régions sont actives dans votre instance d'e-RCP)
- spécialité
- type de RCP (standard, recours, standard et recours, privé)
- zone (régionale, inter-régionale, nationale, territoriale)

Prudence : Les champs « type de RCP », et « zone » n'apparaissent que lorsque l'on clique sur le lien « Plus de critères ». Quant à la spécialité, elle ne s'affiche que dans le cas où l'univers est choisi.

Recherche d'une RCP

Intitulé :

Région :


Univers :

Spécialité :

Moins de critères


Type :


Zone :


Le bouton  permet de marquer une RCP comme «favorite». Cela vous permet d'épingler en haut de la liste des RCP celles auprès desquelles vous déposez le plus de demandes, de manière à ne pas avoir à les rechercher à chaque fois.


Cliquez sur le nom de la RCP choisie afin d'en faire apparaître les détails.

Choix de la réunion / Demandeur : Brouillon # 352719


 88 ans


 Allogreffe Pédiatrique
 Inter-régionale
 26/12/2016 à
 16h00


 Destinataires de l'avis
 Ville ↔ Hôpital


 Description du cas
 Dern. sauv. :
 16/11/16 12:08:26

Recherche d'une RCP

Intitulé :

Région :
Toutes ▼

Univers :
Tous ▼

Groupe de localisations :
Tous ▼

Type :
Tous ▼

Zone :
Tous ▼

Allogreffe Pédiatrique inter-régionale ★

Allogreffe (Pôle Hémato CHU) ★

Réunion dépassée

Réunion du **07/09/2016 à 16h00** Date de réunion dépassée

📍 Salle de Staff (7ème étage)

Réunions à venir

Coordinateurs

<input type="text"/>	03 83 15 52 59
<input type="text"/>	03 83 15 46 28
<input type="text"/>	03 83 15 78 47

Participants habituels ^

Spécialités

Hématologie

Voir plus de détails

Appareil digestif (Gentilly) ★

Choisissez la réunion lors de laquelle vous souhaitez que votre demande soit abordée en cliquant sur celle-ci.

Cas particuliers

Date de réunion dépassée Pour certaines RCP, il est possible de saisir une demande pour une réunion qui s'est déjà tenue. Cela est utile pour saisir des fiches concernant des cas n'ayant pas fait l'objet d'une demande préalable et qui ont été abordés lors d'une réunion.

Quota atteint Pour chaque réunion, le coordinateur définit le nombre maximal de demandes pouvant être liées à celle-ci. Une fois ce nombre atteint, il n'est plus possible de lier une nouvelle demande à cette réunion. Choisissez une autre réunion, ou contactez le coordinateur afin qu'il augmente ce seuil.

8.2.3 Destinataires de l'avis (Ville-Hôpital)

Dans cette interface, vous pouvez choisir les médecins correspondants du patient (médecin traitant, médecin prescripteur, etc.). S'ils disposent d'une messagerie sécurisée (Apicrypt ou MSSanté), ils y recevront une copie de la fiche une fois l'avis de la RCP rendu.

Correspondance Ville ↔ Hôpital / Demandeur : Administrateur A2ZI Brouillon # 352719

 88 ans	 Allogreffe Pédiatrique inter-régionale 28/11/2016 à 16h00	 Destinataires de l'avis Ville ↔ Hôpital	 Description du cas Dern. sauv. : 16/11/16 12:08:26
---	---	---	---

Choisissez les destinataires de la fiche définitive

[Passer à l'étape suivante >>](#)


Les médecins destinataires recevront une copie de l'avis définitif sur leur messagerie sécurisée, sous réserve qu'ils en disposent. Dans tous les cas, tous les participants habituels de la RCP ont automatiquement accès à l'avis dans e-RCP.


<p>Correspondants habituels du patient</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Médecin Traitant </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p> @lapicrypt.fr Spécialiste en Médecine Générale</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;">  </div> </div> </div> <p>Rechercher d'autres correspondants</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value="Saisissez le nom du médecin que vous recherchez"/> </div>	<p>Destinataires de l'avis</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center;"> Aucun destinataire sélectionné </div>
---	---

Cette interface est divisée en deux colonnes :

- la colonne de gauche permet de choisir les destinataires, en affichant les correspondants habituels du patient, ainsi qu'un bloc permettant de rechercher d'autres correspondants.
- la colonne de droite contient la liste des destinataires de l'avis (c'est-à-dire les correspondants que vous avez déjà sélectionnés) ainsi qu'un bloc permettant de choisir si la fiche doit être envoyée au **Dossier Médical Personnel (DMP)** du patient.

Note : Il n'est possible d'activer l'envoi de la fiche vers le DMP que si l'**Identifiant National de Santé (INS-C)** est renseigné dans le dossier du patient.

Le bouton  permet de définir un correspondant comme étant le médecin traitant du patient.

Le bouton  permet d'enlever un médecin de la liste des correspondants habituels du patient.

Établissements destinataires

Correspondance Ville, Hôpital / Demandeur : Import du 27/12/2019 à 16h00 - Brouillon # 616039

 Pierre Test 64 ans	 Test 30/12/2019 à 00h00	 Destinataires de l'avis Ville, Hôpital	 Description du cas Dern. sauv. : 27/12/19 16:02:21
--	--	--	---

Choisissez les destinataires de la fiche définitive

[Passer à l'étape suivante >>](#)

Les médecins destinataires recevront une copie de l'avis définitif sur leur messagerie sécurisée, sous réserve qu'ils en disposent. Dans tous les cas, tous les participants habituels de la RCP ont automatiquement accès à l'avis dans e-RCP.

Recherche de correspondants

Correspondants habituels du patient

Aucun correspondant

Rechercher d'autres correspondants


×

Correspondants désignés

Destinataires de l'avis

Aucun destinataire sélectionné

Établissements destinataires de l'avis

 **INSTITUT DE CANCEROLOGIE DE LORRAINE**
 Établissement de santé (retour automatique de l'avis)
 6 AVENUE DE BOURGOGNE CS 30519, VANDOEUVRE LES NANCY CEDEX





Envoyer à l'établissement


Établissements destinataires de l'avis Les établissements du médecin demandeur et/ou accueillant la réunion de RCP, préalablement configurés et connectés à la plateforme régionale, peuvent recevoir les comptes-rendus de RCP au format PDF directement dans leur système d'information.

Import depuis un Dossier Patient Informatisé Lors de l'import depuis un DPI d'Établissement, la date et l'heure de l'import sont affichées en haut à droite de l'écran et l'établissement duquel provient l'import est automatiquement sélectionné dans le bloc « Établissements destinataires de l'avis ».

8.2.4 Description du cas

Demande d'avis / Demandeur : Administrateur A2ZI Brouillon # 352745

 88 ans	 Allogreffe (Pôle Hémato CHU) 07/09/2016 à 16h00	 Destinataires de l'avis Ville ↔ Hôpital	 Description du cas Dern. sauv. : 22/11/16 15:04:48
---	---	---	--



- 88 ans

Nom de jeune fille	Genre	Date de naissance
A	Féminin	11/01/1928

Changer de patient

1 demande antérieure existe pour ce patient. Cliquez ici pour voir l'historique ou repartir d'une fiche existante

Avis	Urologie (Gentilly)	Avis rendu	Demandeur
N° 189012	réunion du : 11/03/2014	Dernière modification le : 11/03/2014	

Description du cas

Type d'hétopathie

Autre type d'hétopathie

Diagnostic initial Oui Non Rechute Oui Non

Cliquez sur le bouton **Changer de patient** pour changer de patient sans perdre les données renseignées dans les étapes précédentes.

Cliquez sur le bouton **Envoyer la demande** pour soumettre votre demande à la RCP. Elle apparaîtra alors dans la partie «Attente de réponse» de la page **Mes demandes**

La partie historique du patient recense toutes les fiches RCP précédemment liées au patient. La liste précise pour chaque fiche RCP :

- le type de celle-ci (brouillon, enregistrement, demande, avis).
- la RCP concernée ainsi que la date de la réunion (excepté pour les enregistrements).
- le statut de la fiche (demande rejetée, demande envoyée, avis en cours de rédaction, avis rendu, enregistré).
- le médecin étant à l'origine de la fiche.

Cliquez sur la ligne correspondant à une précédente fiche RCP pour en afficher le contenu dans une fenêtre popup.

Avis 189012 - Urologie (Gentilly) - réunion du 11/03/2014

Urologie (Gentilly), réunion du 11/03/2014

Établissement : Centre d'imagerie médicale J. CALLOT - SOLIME / Lieu : Salle de réunion

Coordinateur(s) : _____

Médecin demandeur: _____

Avis envoyé par anticipation le 11/03/2014 à 19H16

Le patient a été informé de son passage en RCP et de son enregistrement dans e-RCP : Oui

Motifs de présentation en RCP : Avis thérapeutique **Dossier de cancérologie :** Oui

Description du cas

Historique de la maladie :

Ant hétérosondages par mari (DID, LLC)
 Hématurie récente
 Echo: TV trigone, reins RAS

RTVie 03/03/14:
 TV face postérieure de la vessie, lésion très étendue, bourgeonnante d'allure infiltrante manifeste.
 Résection large et profonde probablement palliative
 AP: TVIM -pT2min haut grade

désorientation post_op, semi grabataire

?

Statut de la maladie : Non traitée antérieurement



Envahissement :
 Régional, en place : Oui

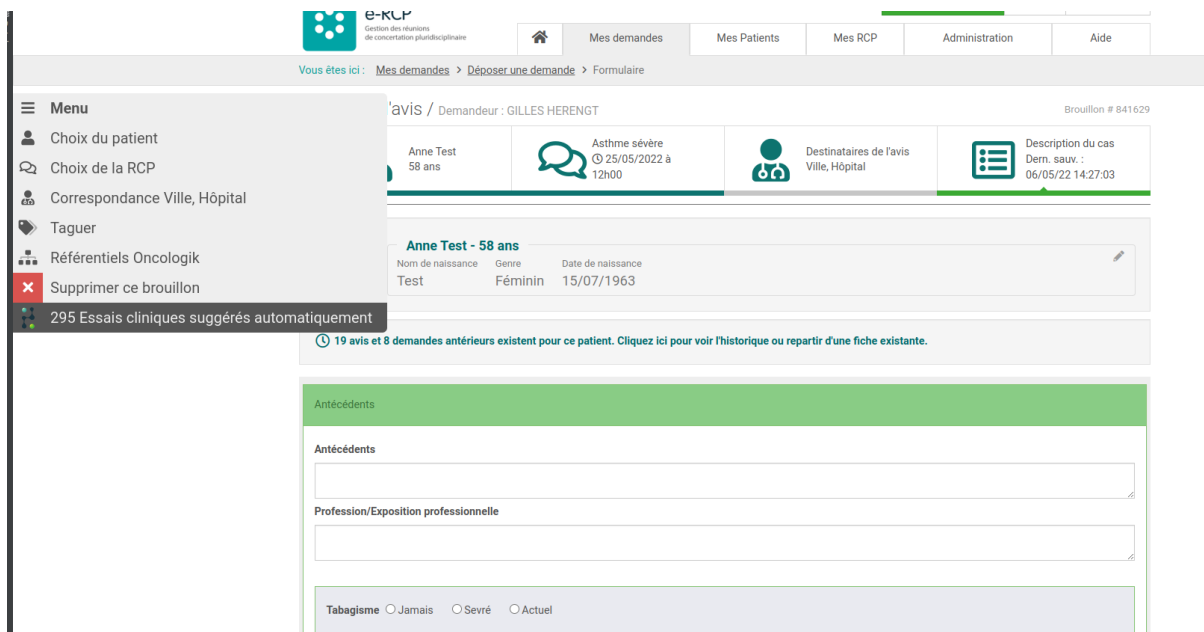
Question

Question posée à la RCP :

Vous pouvez fermer la fenêtre popup en cliquant dans la zone grisée l'entourant.

Dans le menu de gauche deux boutons permettent d'accéder à des ressources externes :

- Référentiels Oncologik :  qui permet de rechercher un référentiel spécifique en lien avec la demande
- Hector, essais cliniques :  permet de rechercher des essais cliniques en lien avec les données du patient et sa pathologie



The screenshot shows the e-RCP interface for a patient named Anne Test, 58 years old. The top navigation bar includes 'Mes demandes', 'Mes Patients', 'Mes RCP', 'Administration', and 'Aide'. The left sidebar menu is open, highlighting 'Supprimer ce brouillon' and '295 Essais cliniques suggérés automatiquement'. The main content area displays patient information: 'Anne Test - 58 ans', 'Asthme sévère' (25/05/2022 à 12h00), 'Destinataires de l'avis' (Ville, Hôpital), and 'Description du cas' (06/05/22 14:27:03). Below this, there is a section for 'Antécédents' with fields for 'Antécédents', 'Profession/Exposition professionnelle', and 'Tabagisme' (options: Jamais, Sevré, Actuel). A notification at the top of the main area states: '19 avis et 8 demandes antérieurs existent pour ce patient. Cliquez ici pour voir l'historique ou repartir d'une fiche existante.'

Le bouton Essais clinique ouvre le site Hector (<http://hector-essais-cliniques.fr/>) sur une page qui affiche la liste des essais compatibles

La proposition d'essai clinique par HECTOR est automatique. Elle relève de la comparaison d'informations structurées partagées entre HECTOR et les données de votre patient sur e-RCP. Elle est proposée à titre informatif. Vous êtes invités à vérifier les informations proposées ou affiner votre recherche.

CRITÈRES DE RAPPROCHEMENT PRIS EN COMPTE DANS LE MATCHING AVEC e-RCP

Nombre total d'essais : 300

RECHERCHE GLOBALE

Titre

Spécialités

Toutes les spécialités ▼

Centres

Tous les centres ▼

T Filtrer

GASTRICHIP : Intérêt de la ChimioHyperthermie Intrapéritonéale (CHIP) adjuvante à l'oxaliplatine dans le traitement curatif des cancers gastriques avancés. Etude nationale, randomisée et multicentrique de phase III.

Ouvert

Détails

BIG-1 (Backbone Inter-Group-1) : Etude de phase 3 randomisée comparant, l'idarubicine à forte dose à la daunorubicine à l'induction, la cytarabine à haute-dose et à dose intermédiaire en consolidation et enfin le mycophénolate mofétil à la prophylaxie standard dans la prévention de la maladie du greffon contre l'hôte (GVH), chez des patients allogreffés ayant une leucémie aiguë myéloïde (LAM), en première rémission complète.

Ouvert

Détails

Sur Hector, un clic sur le bandeau jaune « critères de rapprochement » permet d'afficher le détail des informations qui ont transité entre e-RCP et Hector pour aboutir à ces résultats. Les critères de recherche peuvent être ensuite complétés et affinés.

CRITÈRES DE RAPPROCHEMENT PRIS EN COMPTE DANS LE MATCHING AVEC e-RCP

Ouvert entre le	et le	Âge	Sexe	Progression
<input style="width: 100%;" type="text" value="10/05/2022"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="10/06/2022"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="36"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Femme"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Pas de progression"/>
Biomarqueurs				
<input style="width: 100%;" type="text" value="Cherchez un biomarqueur"/>				
Pathologies				
<input style="width: 100%;" type="text" value="Cherchez une pathologie"/>				
Recherche				

Nombre total d'essais : 300

RECHERCHE GLOBALE

Titre

Spécialités

Toutes les spécialités ▼

Centres

GASTRICHIP : Intérêt de la ChimioHyperthermie Intrapéritonéale (CHIP) adjuvante à l'oxaliplatine dans le traitement curatif des cancers gastriques avancés. Etude nationale, randomisée et multicentrique de phase III.

Ouvert

Détails

CHAPITRE 9

Mes RCP

Vous pouvez gérer l'organisation d'une RCP via l'onglet **Mes RCP**. Dans cette page, la liste des RCP dont vous êtes participant, coordinateur ou secrétaire est affichée.

Note : L'onglet **Mes RCP** n'est présent que pour les utilisateurs ayant un **mandat de coordination** (coordinateurs et secrétaires de coordination) et les utilisateurs inscrits comme participants pour au moins une RCP.

Chaque RCP est représentée sous la forme d'un bloc contenant les éléments suivants :

- des liens vers les fiches de la RCP (demandes reçues, avis en cours, avis rendus, enregistrements)
- un graphique présentant l'activité de la RCP (nombre d'enregistrements et d'avis rendus par mois)
- une partie «calendrier» indiquant les deux prochaines réunions
- un lien permettant d'accéder aux statistiques de la RCP