

*Dossier Communicant de Cancérologie*

# FAQ :

## Aide aux utilisateurs

Tous les éléments de réponse pour vous aider dans l'utilisation de l'outil RCP

<b>Référence</b>			
<b>Version</b>	0.5	<b>Date de dernière révision</b>	26/10/2010
<b>Auteur</b>	Virginie Charvaz		
<b>Relecteur</b>	Jean-Yves Klein		
<b>Valideur</b>	Hervé Spacagna	<b>Date de validation</b>	
<b>Etat</b>	A jour		

### Objet du document

Ce document s'adresse aux utilisateurs de l'outil RCP. Il vise à apporter des réponses utiles à une prise en main rapide de l'outil.

## Historique du document

Version	Date	Objet de la mise à jour
0.1	Août 2009	Création du document
0.2	Décembre 2009	Mise à jour du document suite aux évolutions du DCC
0.3	12/03/2010	Mise à jour du document suite aux évolutions du DCC
0.4	03/05/2010	Ajout de nouvelles questions et réponses
0.5	26/10/2010	Mise à jour du document suite aux évolutions du DCC

## Documents de référence

## Sommaire

A. INSCRIPTION D'UN PATIENT EN RCP .....	3
B. GESTION DES SEANCES.....	6
C. GESTION DES DOSSIERS .....	8
D. MISE A JOUR DE L'ANNUAIRE ET PLANIFICATION DES SEANCES.....	9
E. CONTACT .....	9

## FAQ : Aide aux utilisateurs

### A. INSCRIPTION D'UN PATIENT EN RCP

---

L'inscription d'un patient se fait en 5 étapes.

#### I. Etape 1 : Identification du patient

L'identité du patient est définie par 5 traits stricts et normalisée par la Charte Régionale d'Identification. Elle repose donc sur le nom de naissance, le prénom, le sexe, la date de naissance et le code postal de naissance.

##### **Qu'est-il obligatoire de saisir pour rechercher un patient à inscrire en RCP ?**

Seule la date de naissance est à saisir obligatoirement pour rechercher un patient. Pour limiter le nombre de résultats, je peux aussi renseigner son nom et son prénom.

##### **Que faire si je ne connais pas la date de naissance du patient ?**

La date de naissance étant nécessaire à la recherche d'un patient, je ne peux pas inscrire un patient à une RCP sans cette information.

##### **Que faire si je ne connais pas le lieu de naissance du patient ?**

Le lieu de naissance n'est pas obligatoire pour rechercher un patient.

Toutefois, la connaissance du lieu de naissance peut s'avérer utile pour déterminer la bonne identité du patient lorsque plusieurs patients portent les mêmes nom, prénom et date de naissance.

#### II. Etape 2 : Choix de la séance

##### **Que faire si je ne trouve pas la séance voulue ?**

Cela peut se produire dans deux cas : soit les séances pour cette RCP n'ont pas encore été programmées, soit la RCP a été paramétrée de sorte à ne pas permettre l'inscription de patients (*cf. Partie D – Mise à jour de l'annuaire et planification des séances : Que se passe-t-il si je coche la case « Active » ?*)

##### **Pourquoi ne puis-je pas choisir la séance que je souhaite ?**

Au moment de l'inscription, je peux inscrire un patient à n'importe quel RCP tant que la séance est à venir. Seul un organisateur de la RCP pourra inscrire des patients à une séance de RCP passée.

##### **Pourquoi certaines séances apparaissent-elles en rouge ?**

Cela peut se produire lorsqu'un nombre limite de dossiers admis par séance ou une date limite d'inscription ont été définis. Ces paramètres ne sont pas bloquants, ils sont juste fournis à titre indicatif.

#### III. Etape 3 : Apport de précisions

##### **Quelles précisions dois-je apporter à cette étape de l'inscription ?**

Il n'est rien obligatoire de saisir, je peux apporter les informations que je souhaite.

Les valeurs pré-remplies par défaut peuvent être modifiées pour refléter le cas du patient à inscrire.

Si la RCP est multi-pathologique, il est toutefois nécessaire de sélectionner la bonne fiche correspondant à la pathologie du patient.

##### **Que faire si je ne trouve pas la fiche pathologie que je veux à l'inscription d'un patient en RCP ?**

Les fiches pathologiques sont définies à la création de la RCP dans l'outil. Il est possible de modifier cette dernière en cliquant sur l'onglet « Annuaire des RCP ». Après avoir sélectionné la RCP voulue, je clique sur « Modifier la RCP », les champs sont alors accessibles et il devient possible d'ajouter une fiche à la RCP. Pour cela, il me suffit de choisir la fiche voulue avant de cliquer sur « Ajouter ». Enfin, j'enregistre les modifications en cliquant sur le bouton correspondant.

## **FAQ : Aide aux utilisateurs**

### ***Que faire si je ne trouve pas le prescripteur ?***

Je peux m'assurer que j'ai bien saisi le nom du prescripteur puis éventuellement son prénom dans ma recherche. La recherche du prescripteur ne donnera pas le résultat attendu si je saisis son prénom puis son nom, ou uniquement son prénom.

Je peux ensuite essayer de :

- Modifier ma saisie en ne tapant par exemple que le nom du prescripteur.
- Rechercher le prescripteur par son nom de naissance.
- Modifier ma saisie en ne tapant qu'une partie du nom s'il porte un nom composé.

A noter que la saisie des caractères en minuscules ou majuscules n'intervient pas dans la recherche du prescripteur.

Si après ces différentes recherches, je n'ai toujours pas trouvé le prescripteur voulu, je peux contacter l'assistance DCC ([assistanceDCC@sante-ra.fr](mailto:assistanceDCC@sante-ra.fr)) pour leur communiquer les nom, prénom, numéro Adeli (ou RPPS) et la spécialité du prescripteur ainsi que l'établissement où il exerce. Ils ajouteront alors le prescripteur dans l'outil.

### ***Que faire si le prescripteur n'exerce pas en Rhône Alpes ?***

Si le prescripteur n'exerce pas en Rhône Alpes, il suffit de sélectionner l'item « Etablissement hors Rhône Alpes » dans le cadre prescripteur puis de saisir le numéro du département en plus du nom du prescripteur.

### ***Que choisir entre « Etablissement en/hors Rhône Alpes » et « Exercice libéral », en particulier si je travaille dans un établissement privé ?***

Cette information est essentiellement donnée à titre indicatif. D'une manière plus générale, je peux cocher « Etablissement en Rhône Alpes » s'il s'agit d'un patient qui a été ou sera pris en charge dans cet établissement ou encore si son dossier médical sera enregistré dans le logiciel interne de dossiers patients. Sinon, je peux cocher « Libéral ».

Ce choix aura toutefois un impact au niveau de l'activité d'un établissement : lorsqu'un prescripteur, en tant que médecin d'un établissement (en ou hors Rhône Alpes), inscrit un patient, le dossier RCP créé sera comptabilisé parmi ceux de l'établissement dans les statistiques de l'outil.

### ***Que faire si je ne trouve pas l'établissement ?***

Je peux essayer de modifier ma saisie en ne tapant par exemple qu'une partie du nom de l'établissement.

Par exemple, je peux simplement saisir le mot « Annecy » pour rechercher le CHR d'Annecy, ou « sauvegarde » pour la clinique de la Sauvegarde.

A noter que la saisie des caractères en minuscules ou majuscules n'intervient pas dans la recherche de l'établissement.

### ***Quelle est la différence entre un dossier à discuter et à présenter ?***

Un dossier à discuter ne s'appuie pas sur un référentiel car il traite d'un cas non standard. Il est plus complexe qu'un dossier à présenter où la décision peut être basée sur un référentiel. L'ensemble des dossiers validés et présentés constitue les dossiers enregistrés.

### ***Dans quel cas cocher « Diagnostic » plutôt que « Thérapeutique » ?***

Je pourrai cocher « Diagnostic » lorsque le médecin souhaitant le passage du dossier en RCP veut demander confirmation auprès de la RCP qu'il s'agit bien d'un cas de cancer. Dès que le médecin veut l'avis de la RCP quant au meilleur traitement à donner au patient, je cocherai de préférence « Thérapeutique ».

A noter également, il est possible de cocher les deux cases « Diagnostic » et « Thérapeutique ».

### ***Dans quel cas cocher « Rechute » plutôt que « Nouveau Patient » ?***

Je pourrai cocher « Nouveau Patient » lorsque le patient passe pour la première fois à la RCP. Au contraire, dans lorsqu'il passe une nouvelle fois à cette même RCP, je choisirai plutôt « Rechute ».

En particulier, pour un patient ayant eu un premier cancer et qui passe en RCP pour un second cancer (différent du premier), je peux de préférence cocher « Nouveau patient ».

## FAQ : Aide aux utilisateurs

### **Que se passe-t-il si je clique sur « Terminer l'inscription sans compléter la fiche » ?**

Après avoir apporté les précisions voulues et choisi la fiche pathologique (fiche RCP) correspondant au dossier du patient, je peux :

- Soit cliquer sur le bouton « Compléter la fiche » : j'accède alors à la fiche RCP précédemment choisie pour pouvoir la compléter avec les données médicales dont je dispose.
- Soit cliquer sur le lien « Terminer l'inscription sans compléter la fiche » : j'accède alors à la page me confirmant l'inscription du patient en RCP, l'inscription est terminée mais j'ai toujours la possibilité d'accéder à la fiche du patient pour la compléter ultérieurement. Je peux dès à présent inscrire un autre patient à une RCP.

### **Dans quel cas ai-je intérêt à cliquer sur le lien « Terminer l'inscription sans compléter la fiche » ?**

Il peut être utile de cliquer sur « Terminer l'inscription sans compléter la fiche » lorsque je n'ai pas à ma disposition les données médicales nécessaires pour remplir le dossier RCP du patient. L'inscription est bien prise en compte et terminée, il me sera possible de compléter le dossier du patient par la suite.


## IV. Etape 4 : Préparation du dossier de RCP


### **Qu'est-il obligatoire de saisir le dossier de RCP d'un patient ?**


Comme pour l'inscription d'un patient, il n'est rien obligatoire de saisir. L'astérisque à la fin de certains champs n'indique pas que ces derniers sont obligatoires, mais uniquement qu'il s'agit d'une recommandation de l'INCa.

### **A quoi servent les trois boutons DPPR ?**


Il n'est pas possible de récupérer les données provenant d'une précédente fiche RCP, même s'il s'agit de la même RCP.

L'icône DPPR  orange permet de consulter le dossier régional du patient.

L'icône DPPR  avec la coche verte permet d'annexer un document à la fiche RCP à partir du dossier régional du patient pourvu d'être habilité sur ce dossier.

L'icône DPPR  permet d'ajouter un document au dossier régional de santé du patient et de l'annexer à la fiche RCP.

### **A quoi sert le bouton DP ?**

L'icône « DP »  avec la flèche bleue permet de pré-remplir la fiche avec les éventuelles données structurées connues du DPPR pour ce patient.

### **A quoi servent les petites flèches violettes ▼ ?**

Les petites flèches violettes servent à afficher ou masquer des informations complémentaires dans les dossiers de RCP. Par défaut, ces informations sont masquées.

## V. Etape de confirmation

### **Comment revenir à une étape précédente en cas d'erreur ?**

Je n'ai pas la possibilité de revenir en arrière. En cas d'erreur, je peux cependant annuler le dossier avant d'inscrire à nouveau le patient avec les données correctes.


Si à l'inscription d'un patient, je lui ai créé un nouveau dossier en faisant une erreur sur son identité, je peux contacter l'assistance DCC ([assistanceDCC@sante-ra.fr](mailto:assistanceDCC@sante-ra.fr)) pour leur communiquer les nom de naissance, prénom, sexe, date de naissance et code postal de naissance (ou ville de naissance) du patient. Ils feront ensuite les modifications nécessaires pour corriger l'identité du patient.

## FAQ : Aide aux utilisateurs

### B. GESTION DES SEANCES

#### Quels sont les moyens d'accéder à une séance de RCP ?

Il existe trois moyens d'accéder à une séance de RCP :

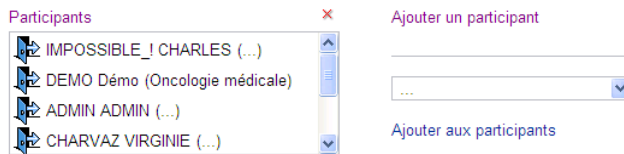
- Soit à partir de la page d'accueil : en cliquant directement sur la séance voulue dans le cadre « Mes séances à venir ». De cette manière, j'accède uniquement aux séances pour lesquelles j'ai déjà inscrit au moins un patient.
- Soit à partir de l'annuaire des RCP : en cliquant à gauche sur « Planning », le calendrier des séances s'affiche ; il suffit alors de choisir la séance voulue.
- Soit en cliquant sur l'icône « Calendrier »  en haut à droite de la page ; il suffit alors de choisir la séance voulue.

#### Pourquoi ne puis-je pas choisir la séance que je souhaite ?

A partir du planning, je ne peux sélectionner aucune séance pour des RCP auxquelles je n'assiste pas ou que je n'organise pas. En effet, seuls les organisateurs et les participants d'une RCP peuvent accéder à ces séances qu'elles soient passées ou à venir.

#### Comment et quand ajouter des participants ?

Par défaut, les participants affichés dans la liste sont ceux définis au moment de la création de la RCP dans l'outil auxquels sont automatiquement ajoutés l'ensemble des prescripteurs de la séance. Je peux cependant ajouter un participant en saisissant son nom, en précisant éventuellement sa spécialité, puis en cliquant sur « Ajouter aux participants » dans la zone montrée ci-dessous.



Je peux ajouter des participants à une séance tant que cette dernière n'est pas clôturée.

#### A quoi sert la petite porte ?

La petite porte permet de signaler qu'un participant s'est absenté pendant toute ou une partie de la séance. Deux cas de figure se présentent :

- Soit je choisis de faire une gestion macroscopique des présences : pour cela, je définis les personnes présentes pour la séance, en ajoutant celles qui ne figurent pas dans la liste par défaut s'il y en a, et je signale les personnes absentes en cliquant sur la petite porte.
- Soit je choisis de faire une gestion plus fine des présences : pour chaque dossier, je peux définir les personnes présentes et absentes comme précédemment puis cliquer sur le dossier en question pour y ajouter des informations. Une fois le dossier enregistré à l'état discuté/présenté, la liste des personnes présentes pour ce dossier est également enregistrée et sera visible sur son compte-rendu.


#### Pourquoi la petite porte n'apparaît-elle plus pour certaines séances ?

Elle n'apparaît plus lorsque la séance est clôturée. Je ne peux alors plus modifier la liste des participants ni leurs spécialités ou leurs absences temporaires. (cf. Partie B – Gestion des séances : Comment clôturer une séance ?)

#### A quoi sert ce bouton ?

Ce bouton permet de lancer un outil de Web Conférence afin de donner la possibilité à des médecins d'assister à distance à la RCP.

Il apparaîtra en couleur dès que l'organisateur de la RCP aura ouvert la séance à la Web Conférence et qu'un médecin aura signalé, au moment de l'inscription de son patient, sa participation à la séance en Web Conférence.

Dans les autres cas, il sera grisé  .


## FAQ : Aide aux utilisateurs

### **Comment changer l'état des dossiers ?**

A partir de la page d'une séance de RCP, pour changer l'état d'un dossier, c'est-à-dire pour le faire passer de « A discuter/présenter » à « Discuté/Présenté » ou de « Discuté/Présenté » à « A valider », je peux sélectionner le dossier et tout en maintenant le clic de la souris, le faire glisser dans la zone correspondant à son nouvel état.


Si je souhaite faire passer le dossier de l'état « A valider » à « Validé » à partir de cette même page, il me suffit de cliquer sur la petite coche verte du dossier.

### **Comment valider tous mes dossiers en un clic ?**

Je peux valider en un clic tous mes dossiers discutés ou présentés. Pour cela, il suffit que les dossiers soient prêts à être validés puis, à partir de la séance, de cliquer sur ce bouton 

Cette action pouvant prendre du temps, il est conseillé d'attendre quelques minutes avant d'ouvrir une fiche RCP pour en imprimer le compte-rendu.

### **Puis-je afficher directement le compte-rendu RCP en PDF depuis la séance ?**

Oui, cela est possible à condition que le dossier soit validé. Je pourrai alors l'enregistrer ou l'imprimer sans avoir à ouvrir le dossier RCP. Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton  devant le nom du dossier validé. A contrario, un clic sur le nom du dossier validé ouvrira le dossier.

### **Comment clôturer une séance ?**


A partir de la séance voulue, il suffit d'ouvrir la zone « Séance » en cliquant sur le « + » puis sur « Clôturer la séance ». A noter toutefois qu'une fois la séance clôturée, il n'est plus possible de modifier la liste des participants au niveau de la séance, ni de gérer leurs spécialités ou leurs absences temporaires.

## FAQ : Aide aux utilisateurs

### C. GESTION DES DOSSIERS

#### Quels sont les moyens d'accéder à un dossier ?

Il existe trois moyens d'accéder à un dossier :

- A partir de la page d'accueil : en cliquant directement sur le dossier voulu dans l'un des cadres « Mes dossiers en attente de passage en RCP », « Mes dossiers non validés », « Mes dossiers validés ».
- En cliquant sur « Planning » à partir de l'onglet « Annuaire des RCP » ou directement sur l'icône « Calendrier »  en haut à droite : le calendrier des séances s'affiche et il suffit de choisir la séance où le dossier est inscrit, puis de sélectionner le dossier en question.

#### Quels sont les différents états possibles d'un dossier ?

Après avoir inscrit un patient en RCP, son dossier est prêt à être discuté ou présenté. Je peux alors :

- **Annuler le dossier** : cette action me permet de supprimer un dossier et d'annuler l'inscription du patient.
- **Reporter un dossier à une autre séance** : cette action me permet de choisir la date de la nouvelle séance pour une même RCP.
- **Enregistrer le dossier** : cette action me permet de sauvegarder de nouvelles informations qui me sont parvenues entre l'inscription du patient en RCP et le passage de son dossier, ce qui peut être le cas, en particulier, si j'ai choisi de terminer l'inscription sans compléter la fiche au moment de l'inscription du patient.
- **Passer le dossier en RCP** : cette action me permet d'enregistrer les informations contenues dans le dossier du patient et de signaler que le dossier a été discuté ou présenté en RCP.


Après son passage en RCP, le dossier est discuté ou présenté. Je peux alors :



- **Annuler le dossier**.
- **Enregistrer le dossier** : cette action me permet de sauvegarder de nouvelles informations qui me sont parvenues depuis le passage du dossier en RCP, tel que le compte-rendu avec l'avis des médecins présents et la décision thérapeutique retenue.
- **Passer le dossier en RCP** : cette action me permet d'enregistrer les informations contenues dans le dossier du patient et de signaler que le dossier est prêt à être validé, ce qui peut être le cas si les dossiers ne pas saisis et validés par la même personne ou si une relecture du dossier complété est demandée avant sa validation.
- **Valider le dossier** : cette action rendra impossible toute modification du dossier.

Lorsque le dossier est discuté/présenté et prêt à être validé, je peux :


- **Annuler le dossier**.
- **Enregistrer le dossier**.
- **Valider le dossier** : Lorsque le dossier est validé, je peux l'invalider, en particulier si je constate une erreur dans son contenu.

#### Comment reporter un dossier à une autre séance de la même RCP ?


Dans le dossier de RCP, il suffit de cliquer sur le bouton  en bas à gauche. Je peux ensuite choisir la nouvelle date voulue et valider ce choix en cliquant sur la coche verte. Il est possible de reporter un dossier tant qu'il n'est pas passé en RCP.

Veillez sélectionner une séance :   

#### Comment annuler un dossier ?

Dans le dossier de RCP, il suffit de cliquer sur le bouton  en bas à gauche. Le dossier est alors supprimé, l'inscription du patient est annulée. Il est possible d'annuler un dossier tant qu'il n'a pas été validé.

#### Comment valider un dossier ?

Dans le dossier de RCP, il suffit de cliquer sur le bouton  en bas à droite. Le dossier ne peut alors plus être modifié. Si je souhaite néanmoins y apporter des corrections, je dois d'abord invalider le dossier. Il est possible de valider un dossier dès qu'il a été discuté ou présenté.

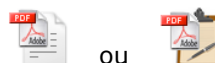
#### Comment invalider un dossier ?

Dans le dossier de RCP, il suffit de cliquer sur le bouton  en bas à gauche.

## FAQ : Aide aux utilisateurs

### Comment imprimer un compte-rendu ?

Dans le dossier de RCP, il suffit de cliquer sur l'un des deux boutons



ou

Le premier bouton permet de visualiser la fiche du dossier (au format PDF) avec tous les champs même ceux non remplis, quelque soit l'état du dossier.

Le deuxième bouton permet de visualiser la fiche du dossier (au format PDF) avec uniquement les champs remplis, quelque soit l'état du dossier.

Dans les cas, je peux alors imprimer ce document mais aussi l'enregistrer.

## D. MISE A JOUR DE L'ANNUAIRE ET PLANIFICATION DES SEANCES

### Dans quel ordre sont classées les RCP dans l'annuaire des RCP ?

Les RCP sont classées par 3C puis par établissement.

### Comment retrouver la RCP que je souhaite ?

A partir de l'onglet « Annuaire RCP », je peux cliquer sur le « [+] » de **[+] Affiner la recherche**.

Le cadre s'ouvre et je peux affiner la recherche suivant les critères suivants : la pathologie, le numéro de département, le 3C ou le lieu où est organisée la RCP. En cochant « Seulement les RCP actives », je ne vais obtenir que les RCP où il est possible d'inscrire des dossiers depuis l'outil RCP régional.

### Combien de patients au maximum puis-je inscrire en RCP ?

Par défaut, il n'y a pas de limite d'inscription des dossiers, mais je peux en fixer une. Pour cela, après avoir sélectionné la RCP voulue à partir de l'annuaire des RCP, je clique sur le bouton « Modifier la RCP ». Les champs sont alors accessibles et il devient possible de limiter le nombre de dossiers admis en séance dans le champ montré ci-dessous :

Nombre de dossiers admis  
par séance 5

Ensuite, je clique sur « Enregistrer les modifications » pour prendre en compte la précision apportée.

### Que se passe-t-il si je coche la case « Active » ?

En cochant cette case, je rends ma RCP active, c'est-à-dire que j'autorise l'inscription de patients à ma RCP. A noter toutefois que seul un organisateur de la RCP peut modifier ce paramètre.

### Comment avoir le logo de mon établissement sur les comptes-rendus au moment de l'impression ?


Pour avoir un logo dans l'en-tête des comptes-rendus, je dois dans un premier temps modifier la RCP pour laquelle je veux le voir apparaître. Après avoir sélectionné la RCP voulue, je clique sur « Modifier la RCP » et je peux choisir le logo de mon établissement parmi ceux proposés. J'enregistre ensuite les modifications apportées.

S'il ne figure pas dans la liste, je peux l'envoyer à l'assistance DCC ([assistanceDCC@sante-ra.fr](mailto:assistanceDCC@sante-ra.fr)) où une équipe se chargera de l'ajouter à la suite des autres logos.

### Quels sont les moyens d'afficher le planning des séances de RCP ?

Il existe trois moyens d'afficher le planning des séances de RCP :

- Soit à partir de l'annuaire des RCP : il suffit de cliquer à gauche sur « Planning » pour voir le calendrier des séances s'afficher.

- Soit en cliquant sur le « Calendrier »  en haut à droite de la page ou sur l'onglet « Séance RCP ».

L'accès à l'annuaire est également possible en se rendant directement à l'adresse suivante :

[www.sante-ra.fr/AnnuaireRCP](http://www.sante-ra.fr/AnnuaireRCP)

## E. CONTACT

Pour toute question, remarque ou demande d'aide, contactez-nous à : [assistanceDCC@sante-ra.fr](mailto:assistanceDCC@sante-ra.fr)