Dossier Communicant

de Cancérologie

Guide utilisateur : médecin/soignant d'annonce

Auteur : Réseau régional de cancérologie des Pays de la Loire ONCOPL

Date : Janvier 2020

Version : v2020.1

Réseau Régional de Cancérologie ONCO - Pays de la Loire
Plateau des Ecoles - 50, route de Saint-Sébastien 44093 NANTES Cedex 1
Tél : 02.40.84.75.95 – www.oncopl.fr

Table des matières

Préambule **1**

1. Obtenir ses codes d'accès au DCC **2**

2. Se connecter au DCC **2**

2.1. Connexion par identifiant/ mot de passe 2

2.2. Connexion par carte CPS 3

2.3. Connexion par appel contextuel 5

3. Menu et règles de base **5**

4. Créer un dossier patient **6**

4.1. Renseigner la fiche patient (identité/adresse) 8

4.2. Ajouter les professionnels de santé du patient 8

4.3. Enregistrer l'information faite au patient 9

5. Rechercher un patient et suivre ses dossiers **10**

5.1. Accéder à un dossier pour lequel vous ne disposez pas encore des droits d'accès 10

5.2. Rechercher et consulter un dossier patient pour lequel vous disposez des droits d'accès. 12

6. Créer une fiche RCP et l'inscrire en RCP **13**

6.1. Déclaration de la tumeur 13

6.2. Création de la fiche RCP 16

6.3. Inscription de la fiche RCP en RCP 16

6.4. Modification de la fiche RCP avant passage en RCP 21

7. Rechercher une réunion RCP **22**

8. Gérer ses préférences **23**

8.1. Définir la liste de vos RCP favorites 23

8.2. Définir des modèles d'impression des Fiches RCP 25

9. Assistance **27**

Préambule

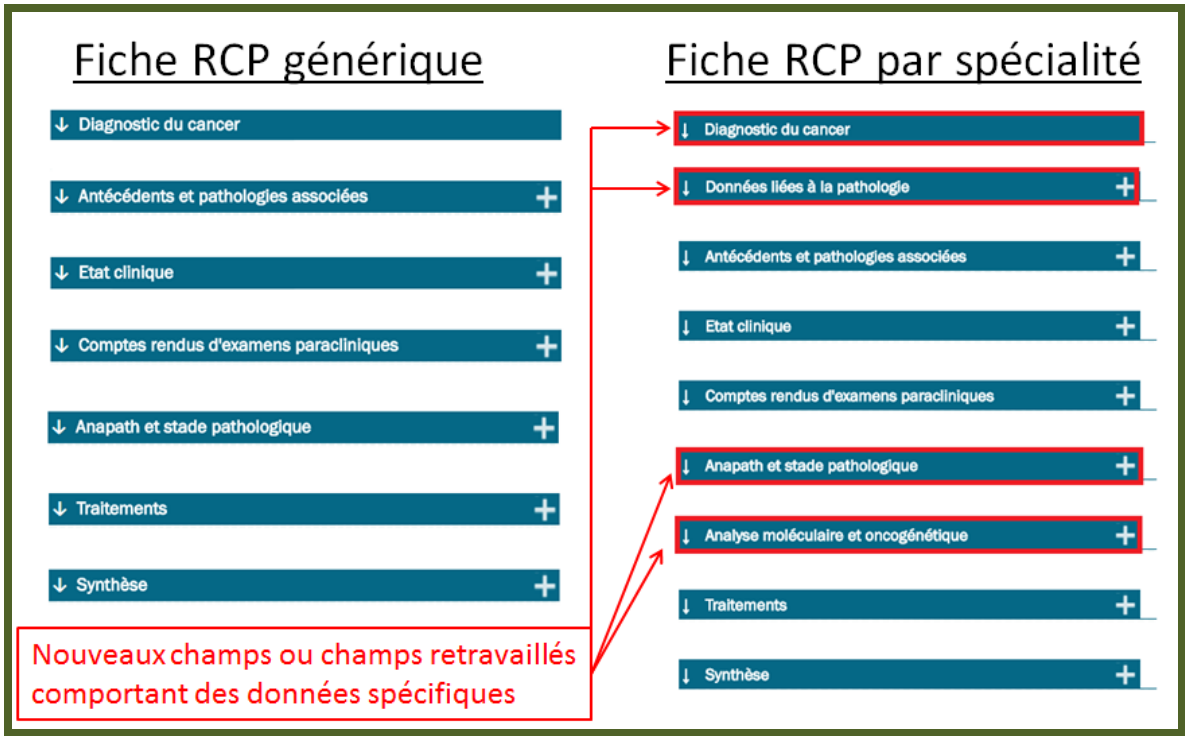
Ce guide est destiné aux utilisateurs du DCC. Il décrit les étapes pour visualiser le parcours de soins des patients et l'annuaire des RCP. Il est complémentaire d'une formation à l'usage de l'outil.

NB : Il existe deux types de fiches RCP :

- La **fiche RCP générique**
- Les **fiches RCP par spécialité** qui sont spécifiques à certaines localisations de cancer

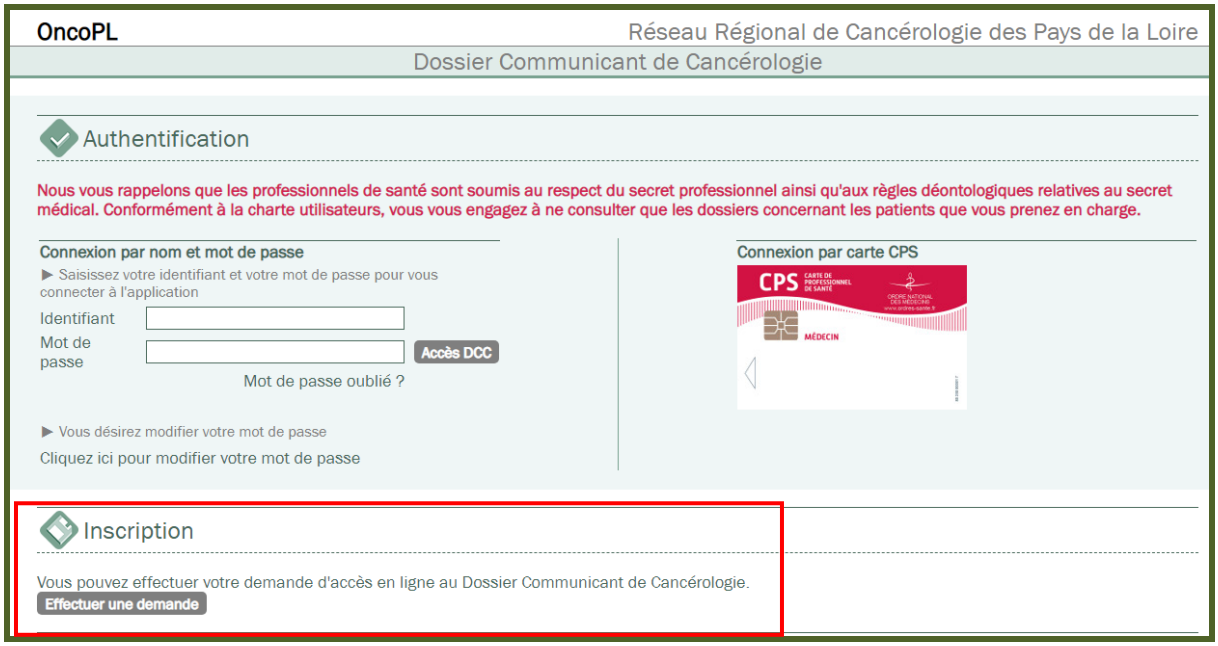
Au sein des fiches par spécialité, vous trouverez des informations spécifiques à la localisation tumorale dans les champs « Diagnostic du cancer » et «Anapath et stade pathologique » mais également dans deux nouveaux champs créées pour ces fiches « Données liées à la pathologie » et « Analyse moléculaire et oncogénétique ».

Retrouvez les diaporamas présentant les fiches RCP par spécialité et leurs localisations tumorales sur le site internet ONCOPL : http://www.oncopl.fr/



1. Obtenir ses codes d'accès au DCC

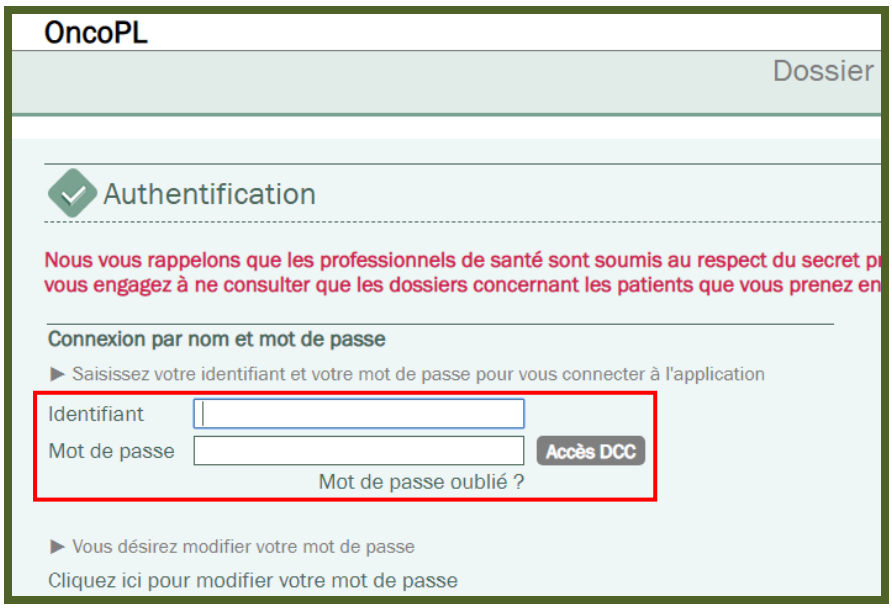
Pour obtenir vos codes d'accès au DCC ONCOPL, merci d'effectuer votre **demande en ligne** via la page d'accueil du DCC : http://www.oncopl.fr/ > Onglet « **Accès au DCC »**



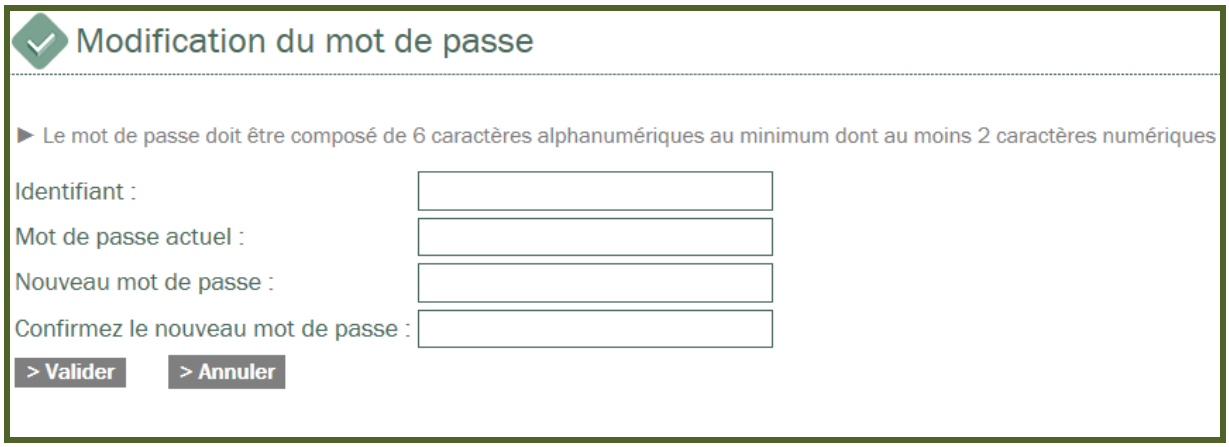
2. Se connecter au DCC

2.1. Connexion par identifiant/ mot de passe

- Se connecter au DCC via le site Internet ONCOPL : http://www.oncopl.fr/
  → Onglet « **Accès au DCC »**
- Saisir votre identifiant et votre mot de passe



Lors de la 1ère connexion, vous êtes invité à personnaliser votre mot de passe. Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères alphanumériques dont au moins 2 chiffres.



2.2. Connexion par carte CPS

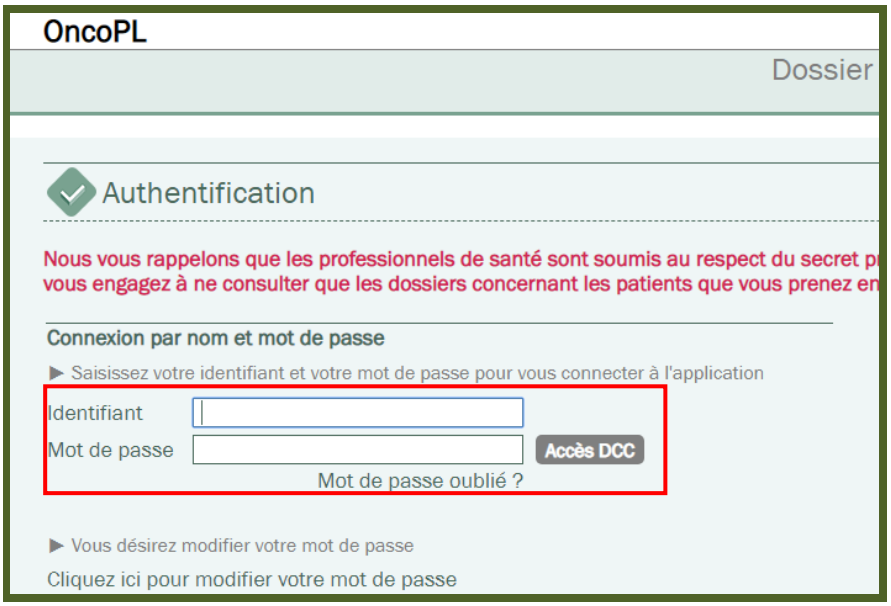
Pour se connecter au DCC par carte CPS plusieurs navigateurs Internet peuvent être utilisés : IE, Edge, Firefox (version70) et chrome.

- Le poste utilisateur doit aussi être correctement paramétré (cryptolib installée) : https://esante.gouv.fr/services/espace-cps/telechargements-libres/cryptolib-cps-windows

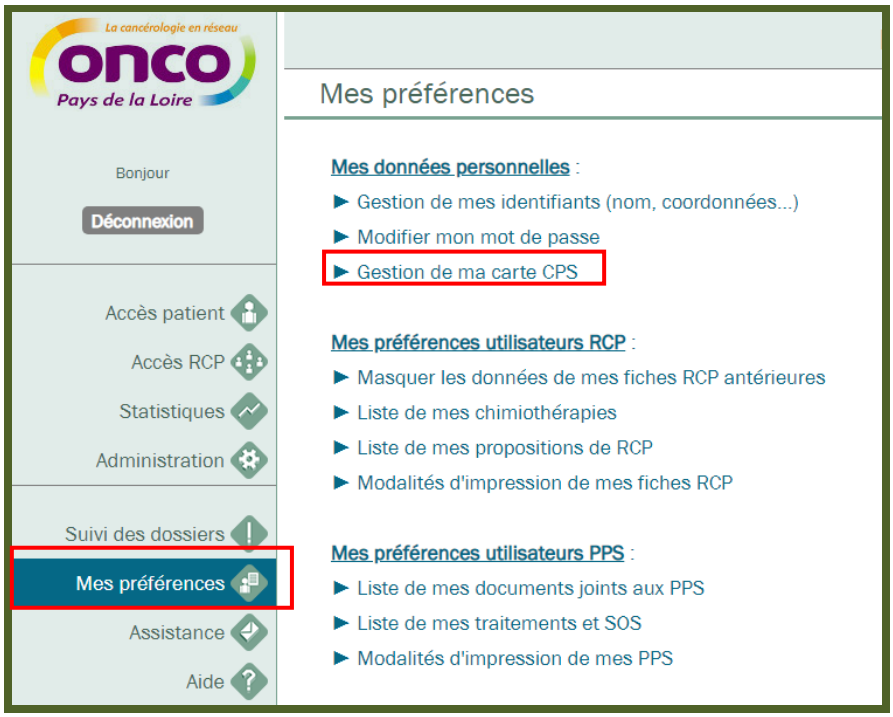
- Concernant Firefox, il peut être nécessaire de procéder au paramétrage suivant : https://integrateurs-cps.asipsante.fr/Installation-manuelle-PKCS11-Firefox

Etape 1 : Ajouter une carte CPS pour se connecter au DCC

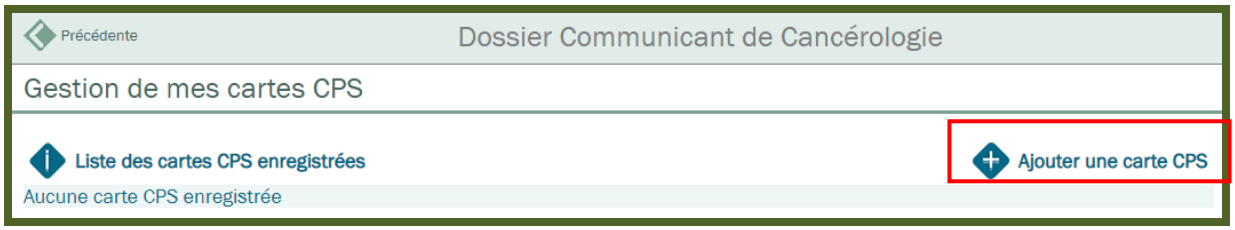
1. Introduire sa carte CPS dans le lecteur (obligatoirement avant d'appeler le DCC)
2. Se connecter au DCC ONCOPL http://www.oncopl.fr/ → Onglet « **Accès au DCC »**
3. Si une carte CPS est présente, le code de la CPS est demandé : Si la carte n'a pas été ajoutée dans le DCC ou si le code est erroné, vous arrivez sur la page d'identification du DCC
4. Se connecter via identifiant/mot de passe

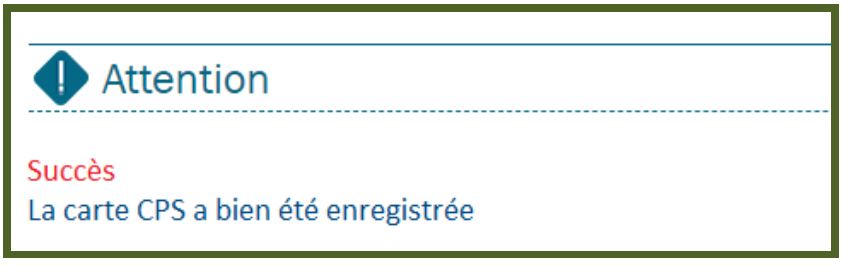


5. Cliquez sur l'onglet « Mes préférences »
6. Puis cliquez sur « Gestion de ma carte CPS »



7. Cliquez sur « Ajouter une carte CPS »





Etape 2 : Se connecter au DCC par carte CPS

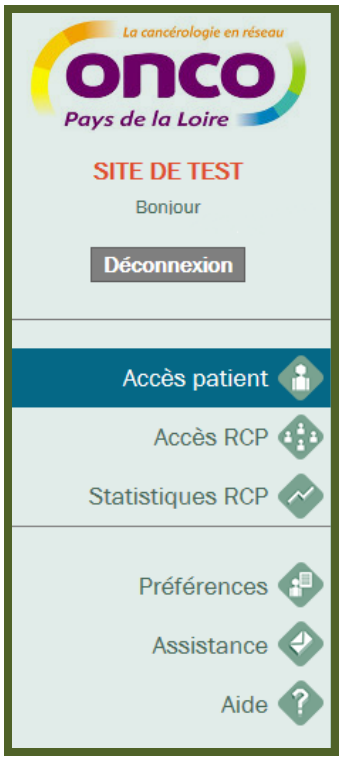
1. Introduire sa carte CPS dans le lecteur (obligatoirement avant d'appeler le DCC)
2. Se connecter au DCC ONCOPL : https://portail.mediware.fr/Apps/WebObjects/OncoPL.woa
3. Si une carte CPS est présente, le code de la CPS est demandé
4. Si le code est correct et qu'elle est associée à un compte, vous arrivez directement sur la page DCC sans passer par la page d'identification

2.3. Connexion par appel contextuel

Pour vous connecter au DCC via un appel contextuel merci de vous rapprocher de votre 3C.
NB : tous les établissements ne disposent pas d'un appel contextuel.

3. Menu et règles de base

- La composition du menu peut différer en fonction des droits liés à votre compte utilisateur :



Menu	Signification
Déconnexion	**Permet de fermer sa session**
Accès patient	**Permet de rechercher les dossiers patients**
Accès RCP	**Permet de rechercher les prochaines dates de RCP**
Statistiques RCP	**Permet d'accéder aux statistiques de sa RCP**
Préférences	**Paramétrage du compte utilisateur**
Assistance	**Permet de contacter l'administrateur du DCC**
Aide	**Permet d'accéder à différents documents**

- **Les boutons**

Le sigle + permet d'ajouter des données

Les informations affichées suite à une requête sont précédées d'un i

Bouton d'ajout de données : permet d'ajouter autant de données que nécessaire

Bouton de validation : permet d'enregistrer les modifications

Bouton de suppression : permet de supprimer les données

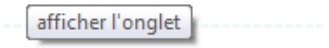
Bouton revenir à la page précédente (NB : Toujours utiliser ce bouton pour revenir à la page précédente. Ne surtout pas utiliser le bouton précédent de votre navigateur Internet)

Bouton de visualisation et d'impression

- **Les onglets**

Ils définissent des rubriques dont le contenu peut être masqué ou affiché, selon le sens de la flèche :

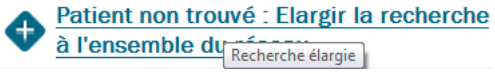
Ouvrir un onglet

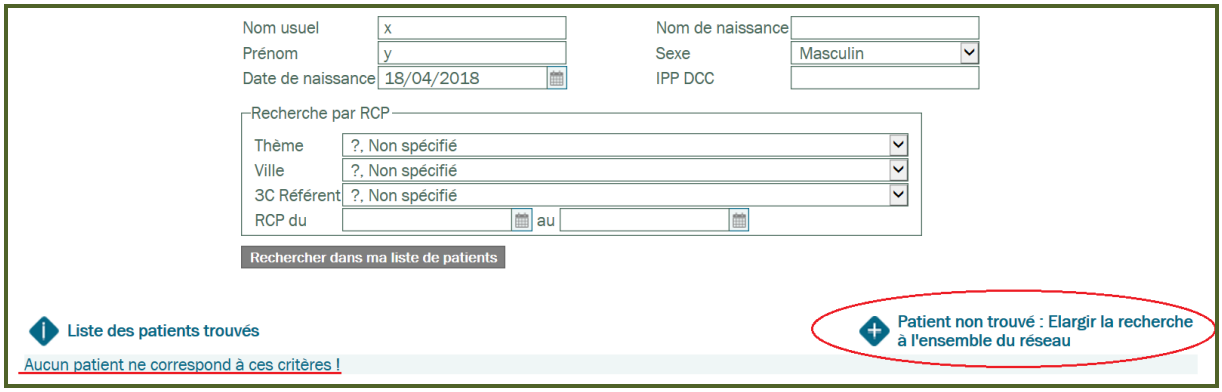


Fermer un onglet

4. Créer un dossier patient

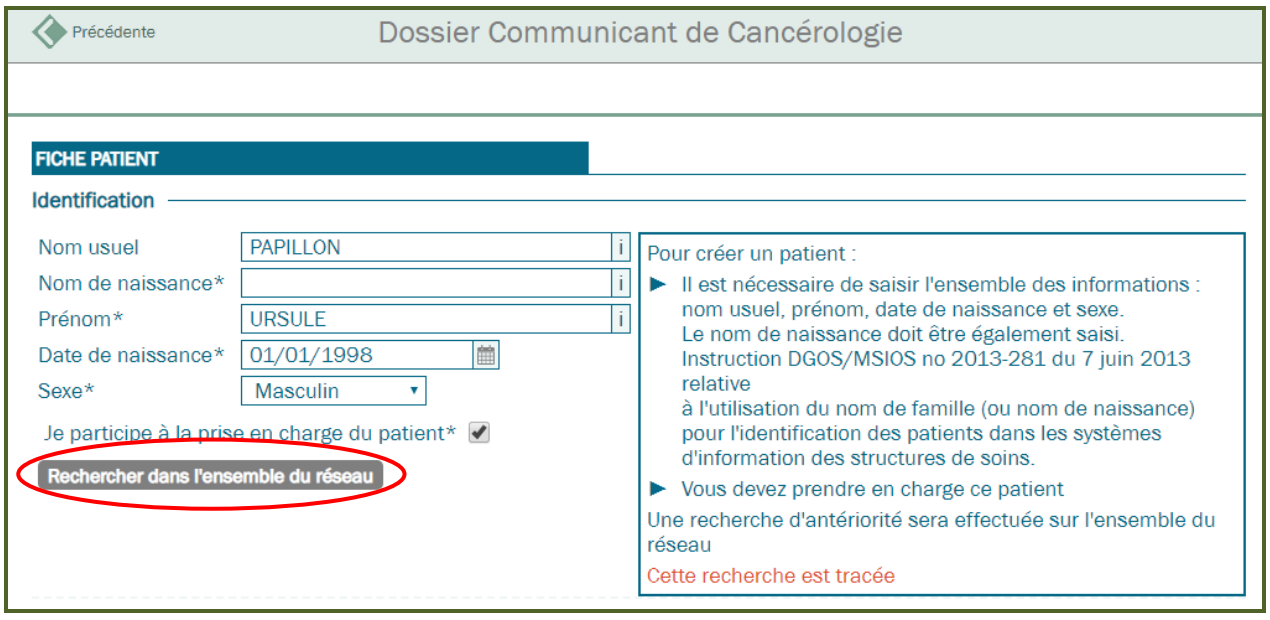
Pour créer un nouveau dossier ou rechercher un dossier créé par un autre professionnel :

- Saisir les champs NOM / PRENOM / DDN / SEXE et cliquer sur rechercher.
- Cliquer sur 



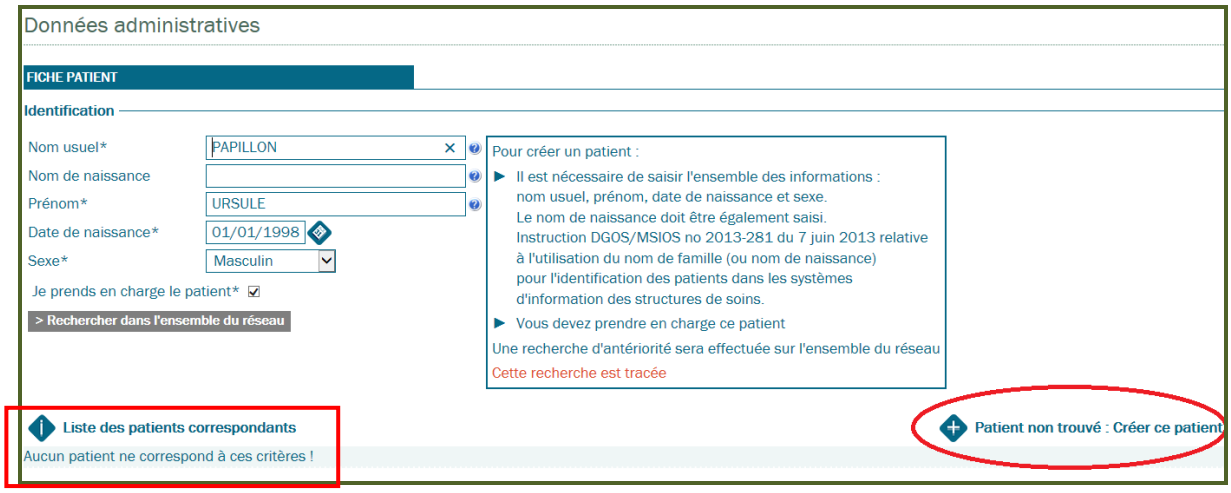
- Cliquer sur

et

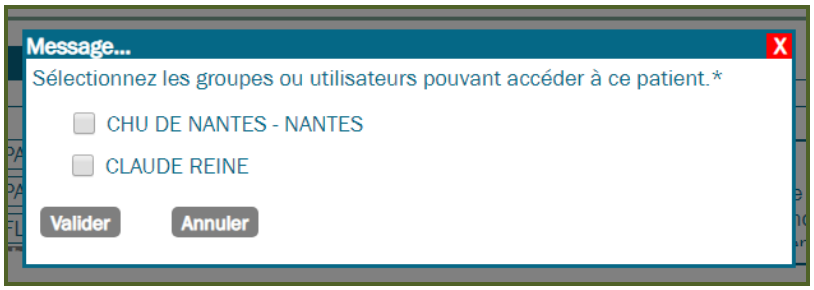


- Si le dossier patient n'a pas encore été créé dans le DCC, cliquer à droite sur Patient non trouvé : Créer ce patient

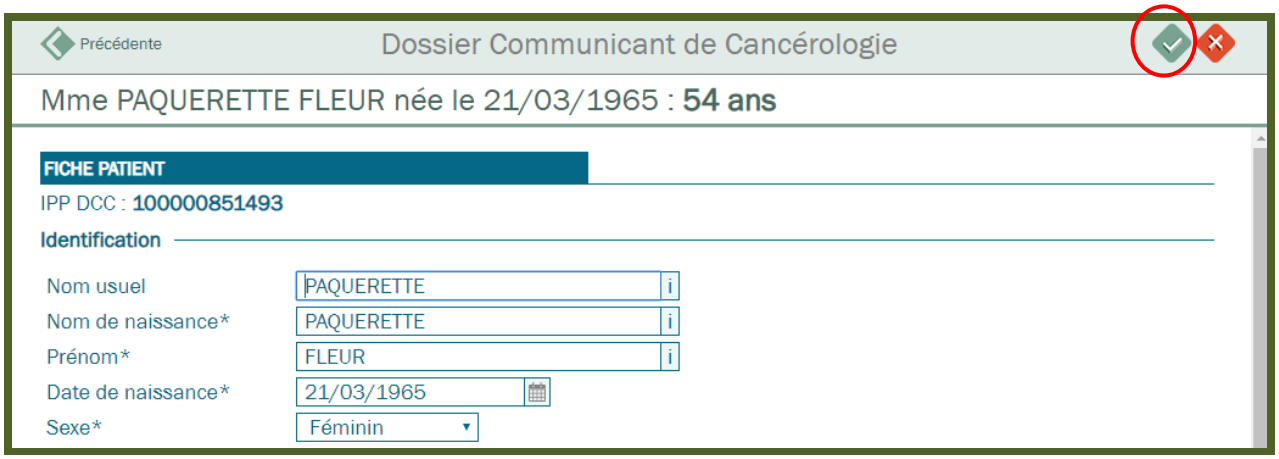
Si le dossier patient a déjà été créé dans le DCC, cliquer sur son nom dans la liste des patients correspondants (cf. paragraphe 5.1)



- Sélectionnez les groupes ou utilisateurs pouvant accéder au dossier du patient que vous souhaitez créer

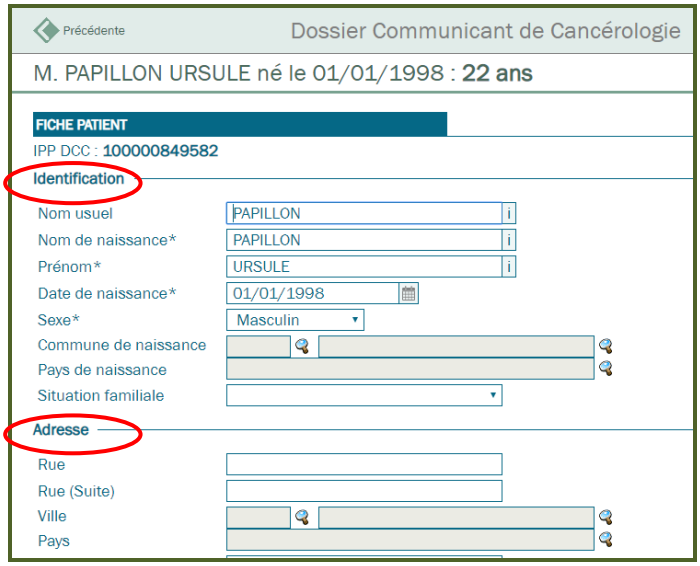


Dans le cas d'un patient non trouvé, vous devez tout d'abord créer le dossier patient (fiche administrative). Une fois le dossier patient créé, n'oubliez pas de valider en cliquant sur



4.1. Renseigner la fiche patient (identité/adresse)

Afin de limiter au maximum les erreurs liées à l'identitovigilance, pensez à renseigner le nom de naissance et le nom usuel ainsi que l'adresse du patient. Les champs suivis d'un * sont obligatoires.



4.2. Ajouter les professionnels de santé du patient

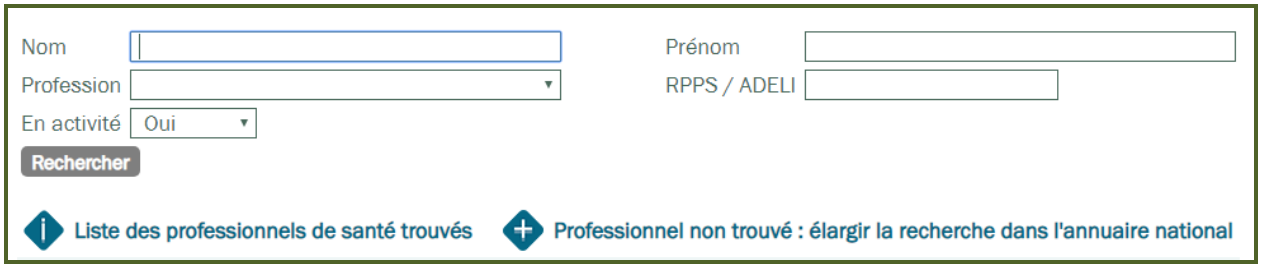
Dans l'onglet « **Professionnels de santé du patient** », cliquer sur « Ajouter un professionnel de santé » afin que les professionnels impliqués dans le parcours de soins du patient (médecin traitant, spécialistes…) soient destinataires des documents du DCC (CR RCP, PPS..).

- Rechercher le médecin que vous souhaitez ajouter. Cliquer sur son nom afin de valider votre choix

La recherche d'un professionnel de santé est d'abord effectuée dans l'annuaire du DCC. Si le professionnel recherché n'est pas répertorié, il est possible de cliquer sur

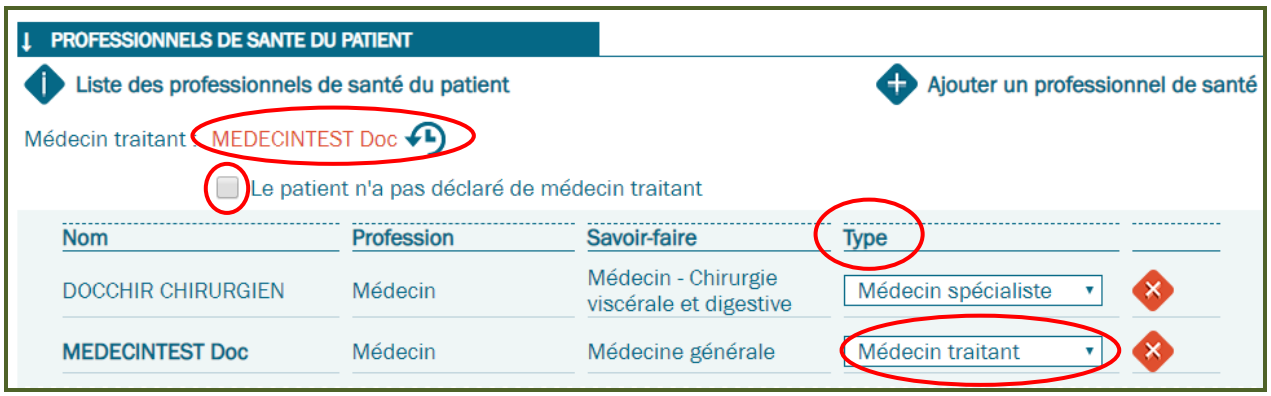
Professionnel non trouvé : élargir la recherche dans l'annuaire national

- Si le professionnel est inscrit dans l'annuaire national : il est possible d'**importer ce professionnel dans l'annuaire du DCC** uniquement si le code RPPS ou ADELI n'est pas déjà connu du DCC
- Si le professionnel n'est pas inscrit dans l'annuaire national : merci de contacter ONCOPL via l'assistance du DCC



- Sélectionner ensuite le « **type** » afin de préciser s'il s'agit du **Médecin traitant** du patient ou d'un médecin spécialiste

Si le patient n'a pas déclaré de médecin traitant, vous pouvez cocher la case correspondante.



Vous pouvez supprimer un médecin de la liste en cliquant sur

Vous pouvez visualiser l'historique des médecins traitants grâce au bouton

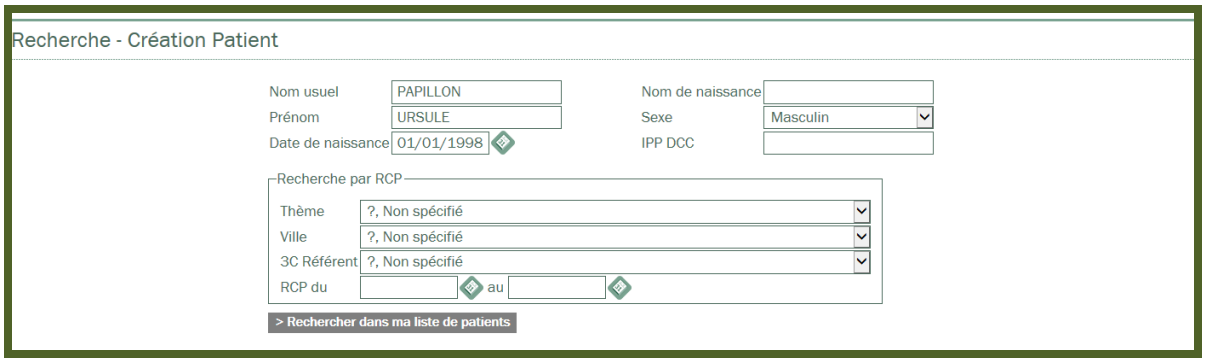
4.3. Enregistrer l'information faite au patient

- Dans l'onglet « **Information au patient** », cliquer sur « Ajouter une information »

5. Rechercher un patient et suivre ses dossiers

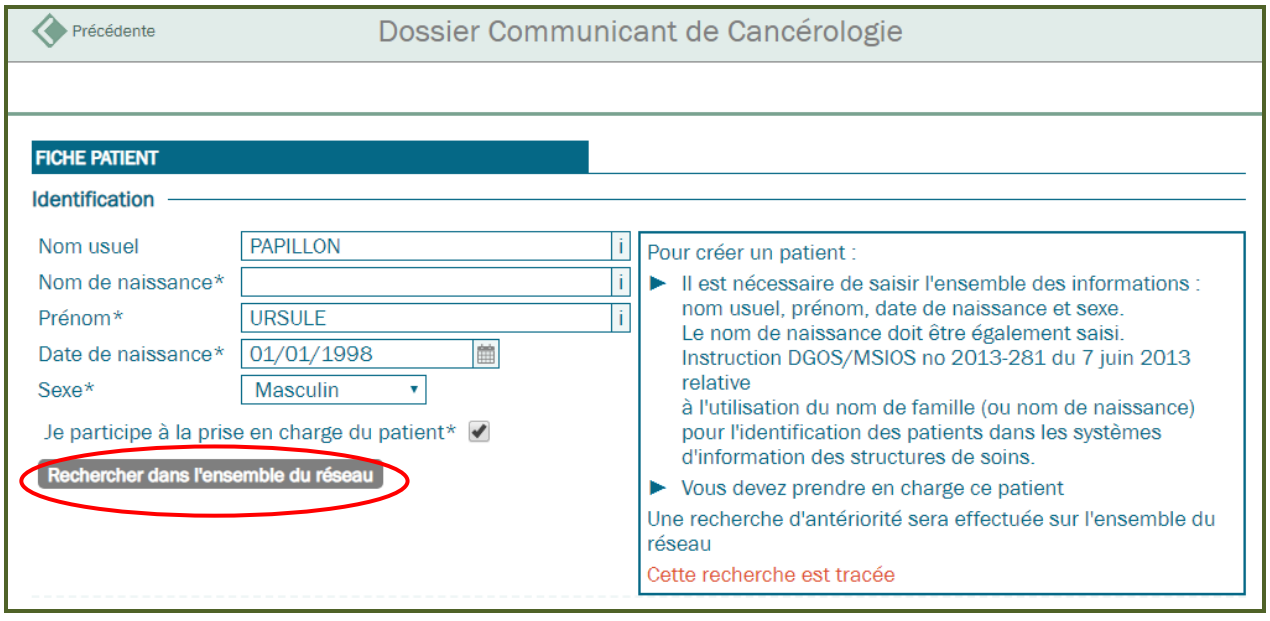
5.1. Accéder à un dossier pour lequel vous ne disposez pas encore des droits d'accès

- Saisir NOM / PRENOM / DDN / SEXE et cliquer sur > Rechercher dans ma liste de patients



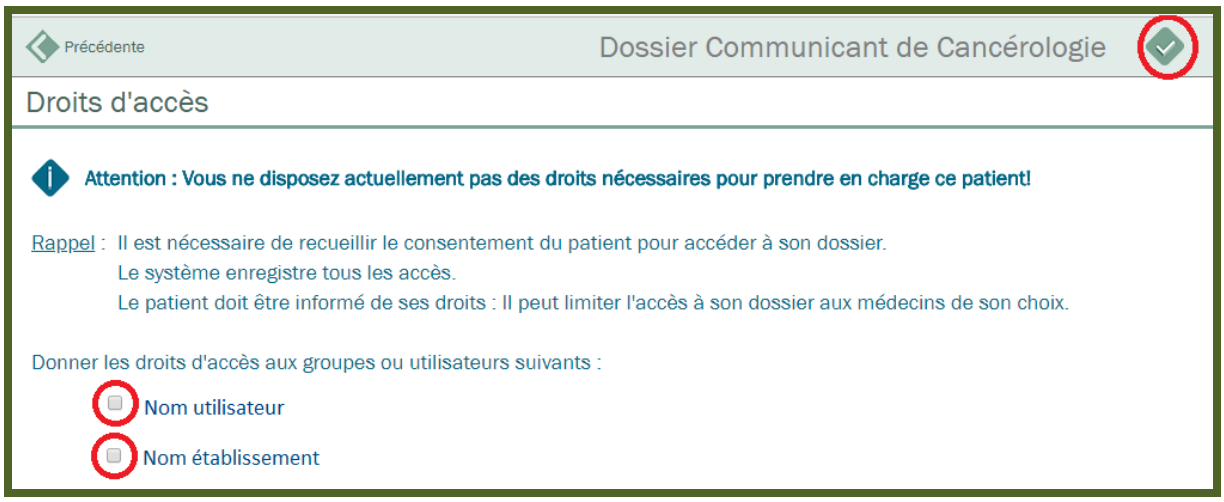
- Dans la liste des patients trouvés : « aucun patient ne correspond à ces critères »
- Cliquer sur Patient non trouvé : Elargir la recherche à l'ensemble du réseau

- Cocher la case Je prends en charge le patient ☐ et
- Cliquer sur > Rechercher dans l'ensemble du réseau



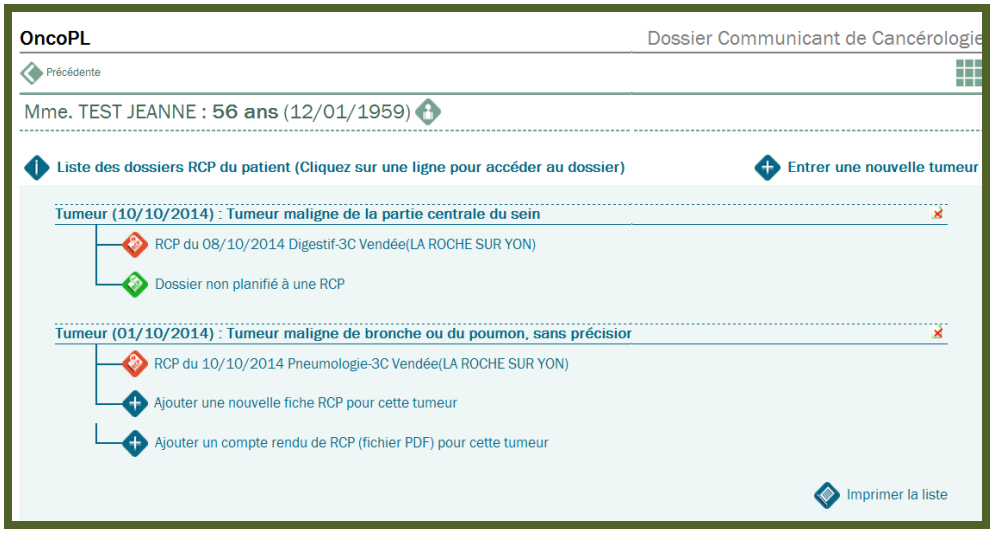
- Si le dossier patient a déjà été créé dans le DCC, cliquer sur son nom dans la liste des patients correspondants pour ouvrir son dossier

- Afin de disposer des droits d'accès au dossier du patient, cocher la case devant votre nom et votre établissement (si vous êtes rattaché à un établissement), puis cliquer sur



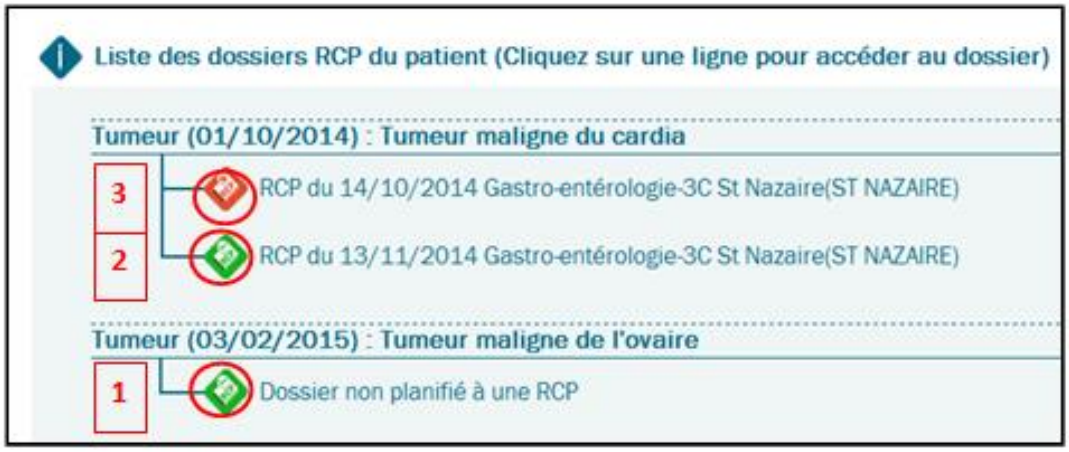
Un fois le patient trouvé, vous pouvez :

- Entrer une nouvelle tumeur en cliquant sur Entrer une nouvelle tumeur
- Compléter et modifier les données administratives du patient (adresse, médecin…)
- Ajouter une nouvelle fiche RCP Ajouter une nouvelle fiche RCP pour cette tumeur
- Visualiser les fiches RCP verrouillées RCP du 08/10/2014



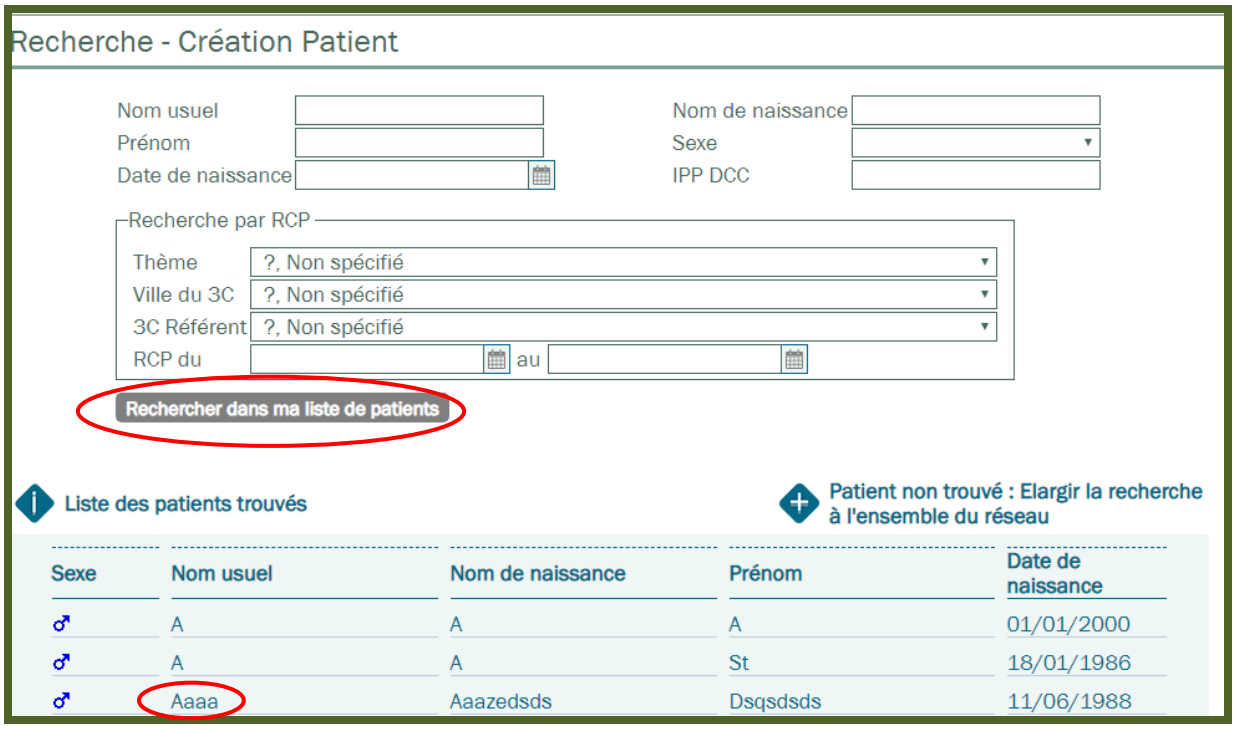
Chaque dossier passe par les étapes suivantes :

1. A la création et tant qu'il n'est pas programmé, le dossier est vert et « non planifié ». Les données de la fiche RCP restent modifiables.
2. Lorsqu'il est programmé, le dossier est vert et le libellé mentionne le lieu et la date de la RCP. La fiche RCP reste modifiable par l'utilisateur et son 3C jusqu'à la RCP. La date est également modifiable (reporter ou supprimer le passage en RCP. Dans ce cas les données de la fiche RCP sont conservées).
3. Lorsqu'il a été présenté en RCP, le dossier est rouge et verrouillé, il n'est plus modifiable.

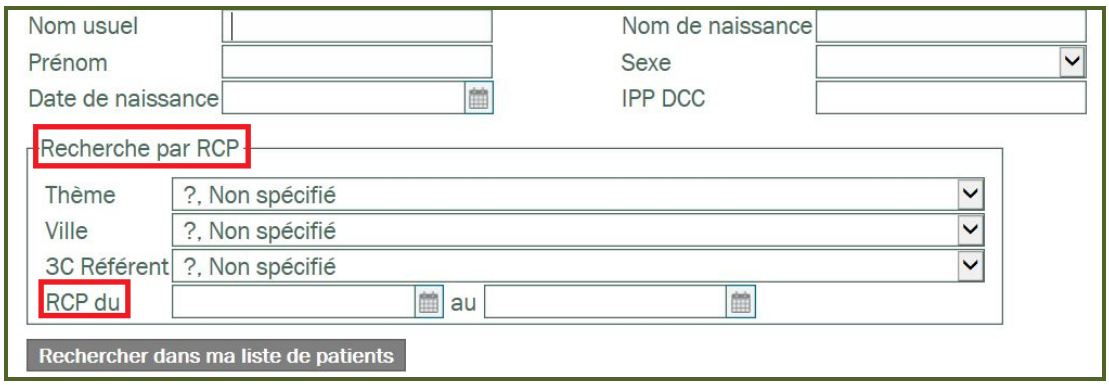


5.2. Rechercher et consulter un dossier patient pour lequel vous disposez des droits d'accès

- Saisir le nom et prénom du patient. Cliquer sur > Rechercher dans ma liste de patients
- Une liste apparait, il vous est alors possible d'accéder à son dossier en cliquant sur son nom d'usage



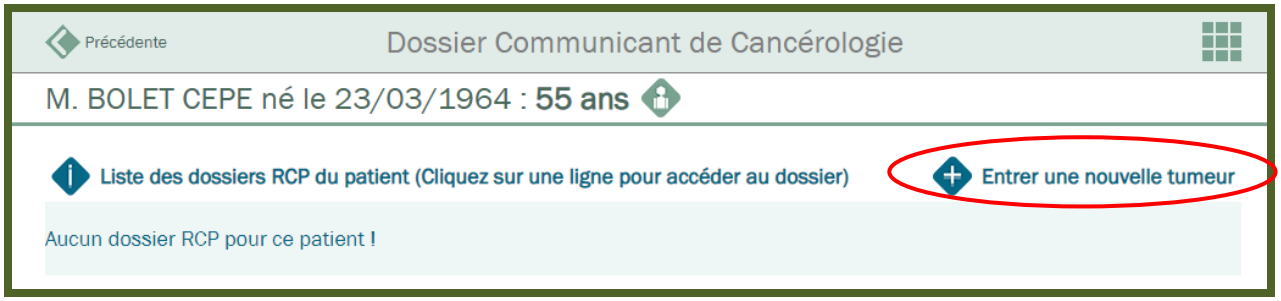
La **recherche peut être affinée par RCP** et **par date de passage en RCP**. Cela permet d'afficher une liste de dossiers par RCP ou par date (sur une période donnée).



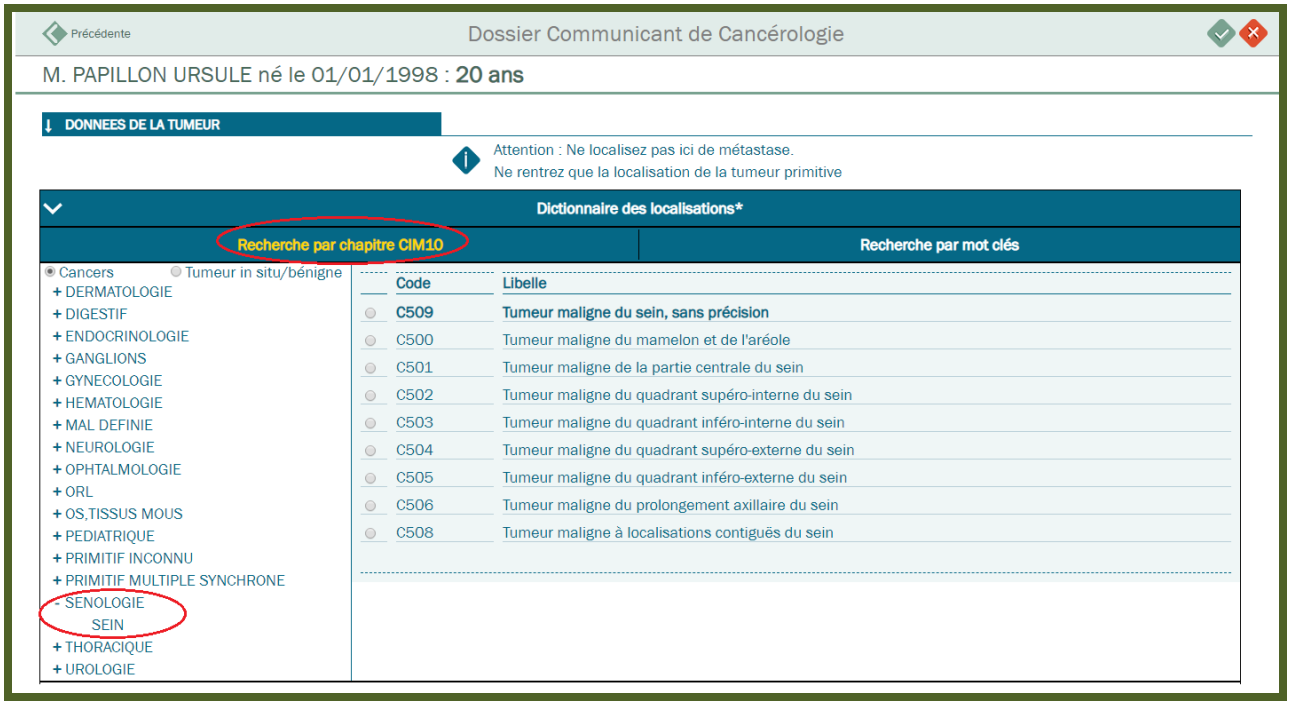
6. Créer une fiche RCP et l'inscrire en RCP

6.1. Déclaration de la tumeur

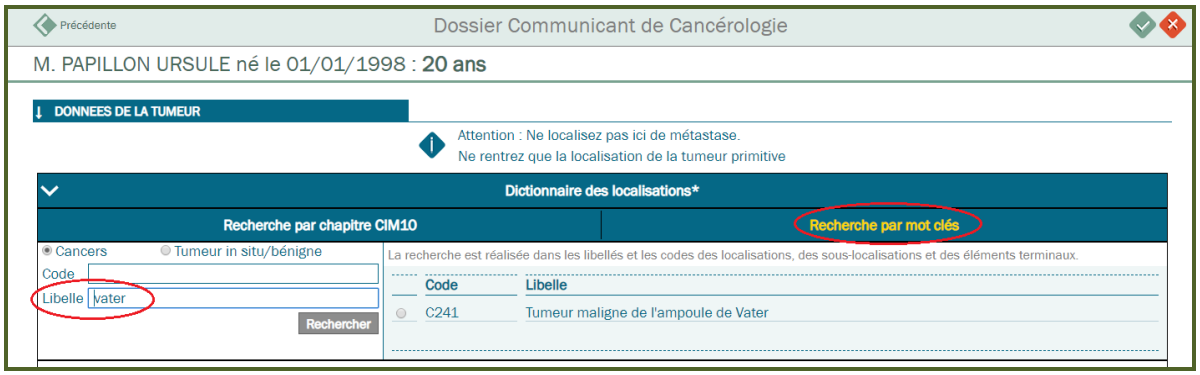
- A partir du dossier d'un patient, cliquer sur « Entrer une nouvelle tumeur »



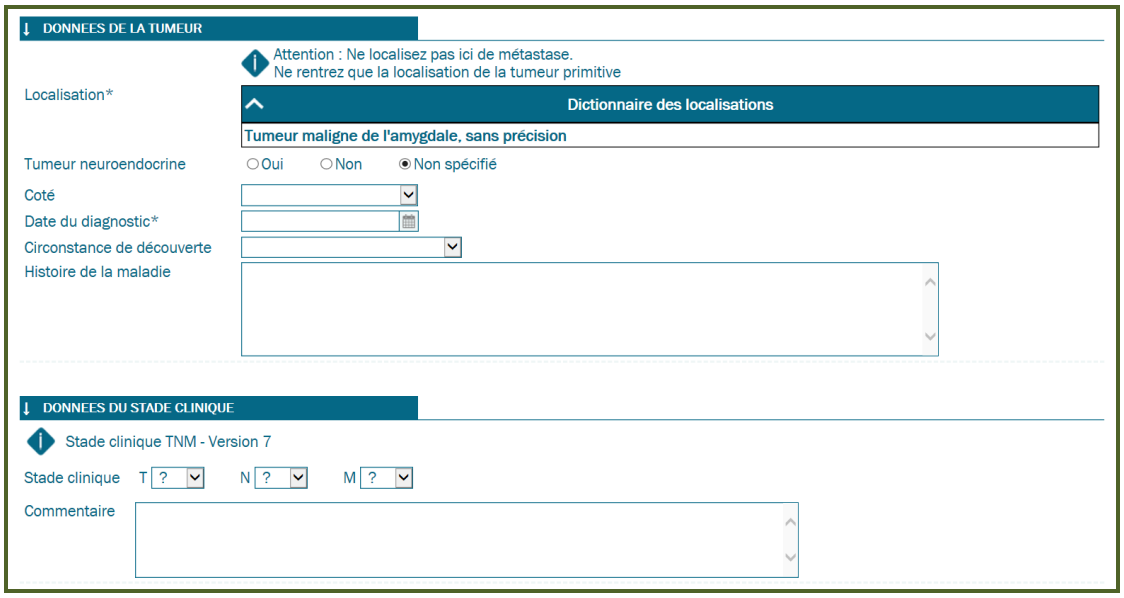
- Sélectionner la localisation et la CIM 10 de la maladie. Cliquer sur le **« + »** pour voir la liste des sous- localisations



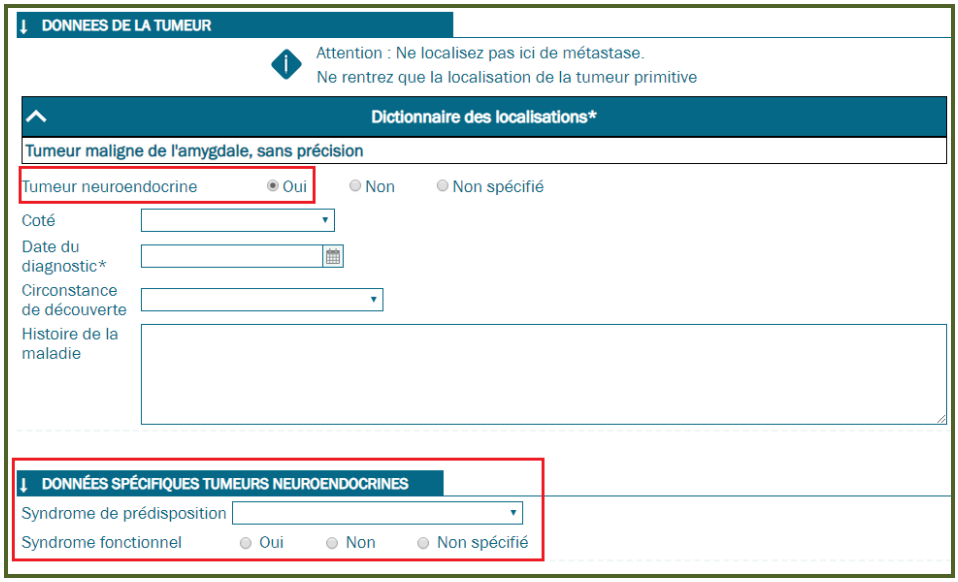
Vous pouvez également faire une recherche par mot clé, en cliquant sur l'onglet « Recherche par mot clés »



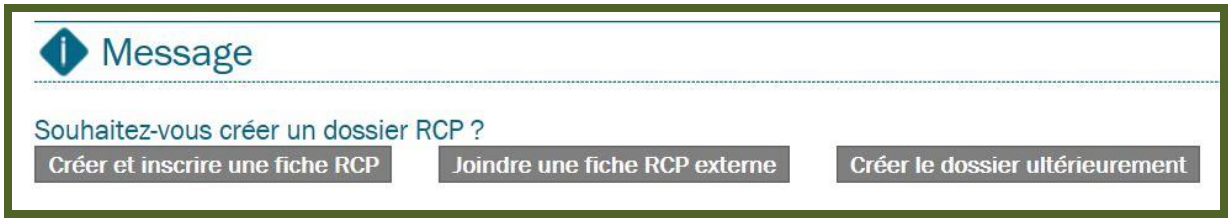
- Remplir les champs complémentaires (date de diagnostic, histoire de la maladie…)
- Valider en cliquant sur



Champ « **Tumeur neuroendocrine** » : si la case « **Oui** » est cochée cela génère la **fiche RCP spécifique TNE**. Un nouveau champ s'ouvre après « Histoire de la maladie »



- Afin de créer un dossier RCP (fiche RCP), vous avez 3 possibilités :



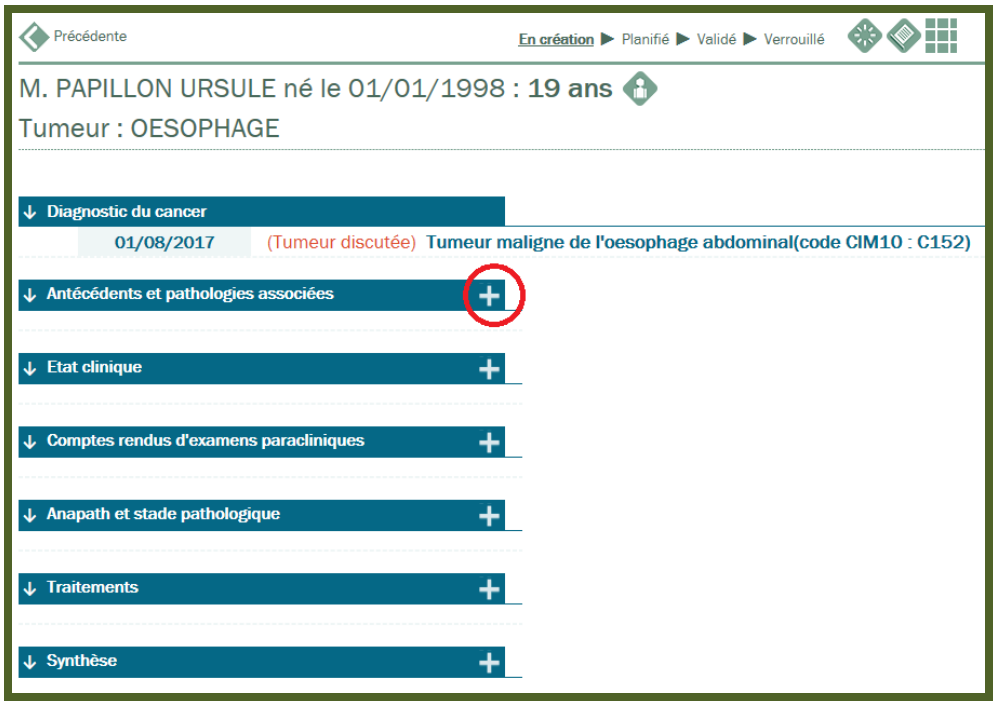
La fonction **Créer et inscrire une fiche RCP** permet de saisir et d'inscrire la fiche RCP immédiatement.

La fonction **Créer le dossier ultérieurement** permet de clore le processus administratif et de saisir ultérieurement la fiche RCP **Ajouter une nouvelle fiche RCP pour cette tumeur**

La fonction Joindre une fiche RCP externe permet de créer une fiche RCP pour une RCP non gérée dans le système (RCP nationale…)

6.2. Création de la fiche RCP

- Saisir la fiche RCP en cliquant sur « + » pour chacun des onglets



Penser à bien **cliquer sur** au remplissage de chacun des onglets afin **d'enregistrer les informations saisies**

Pour les blocs où il est nécessaire d'ajouter plusieurs données, utiliser le bouton qui permet d'ajouter autant de données que nécessaire

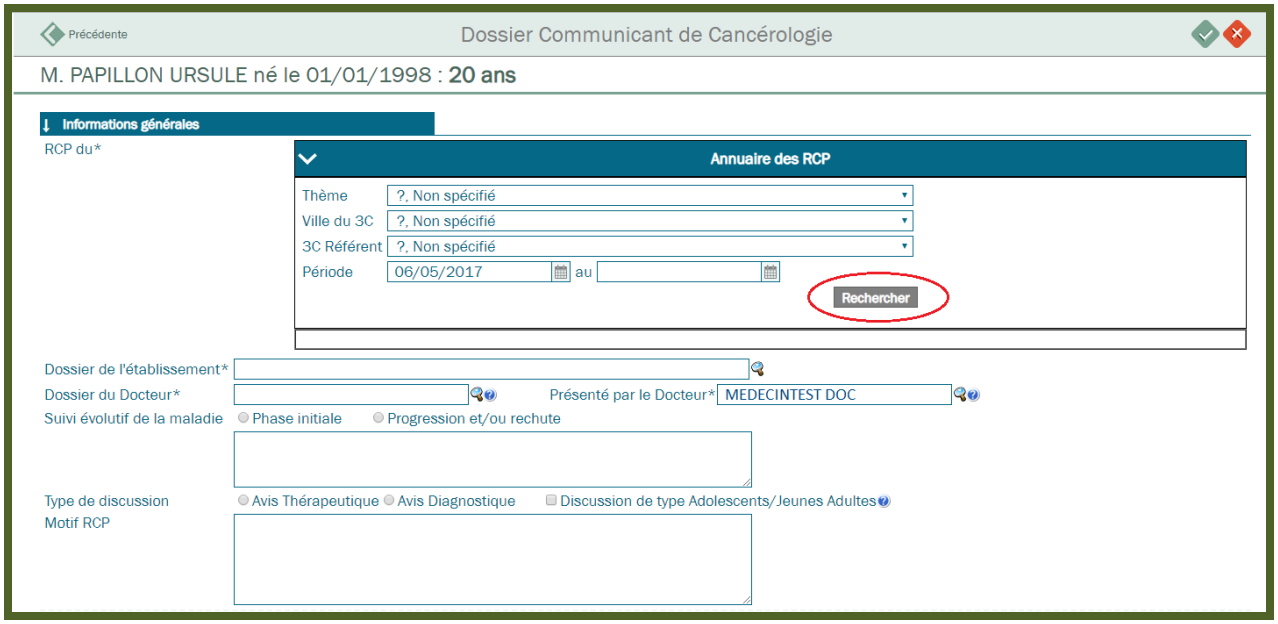
6.3. Inscription de la fiche RCP en RCP

- Cliquer sur > Programmer la discussion du dossier en RCP pour inscrire la fiche en RCP

La fonction « Procédure de présentation simple » permet d'inscrire les dossiers conformes à un référentiel en saisissant d'emblée la proposition de soins qui reste cependant modifiable et sera validée par le responsable RCP lors de la RCP.

Pour inscrire un dossier dans une RCP : la réunion doit avoir été créée et le patient doit avoir un dossier comprenant au minimum : les données administratives, la localisation de la tumeur primitive avec l'anatomopathologie de référence et une fiche RCP en création

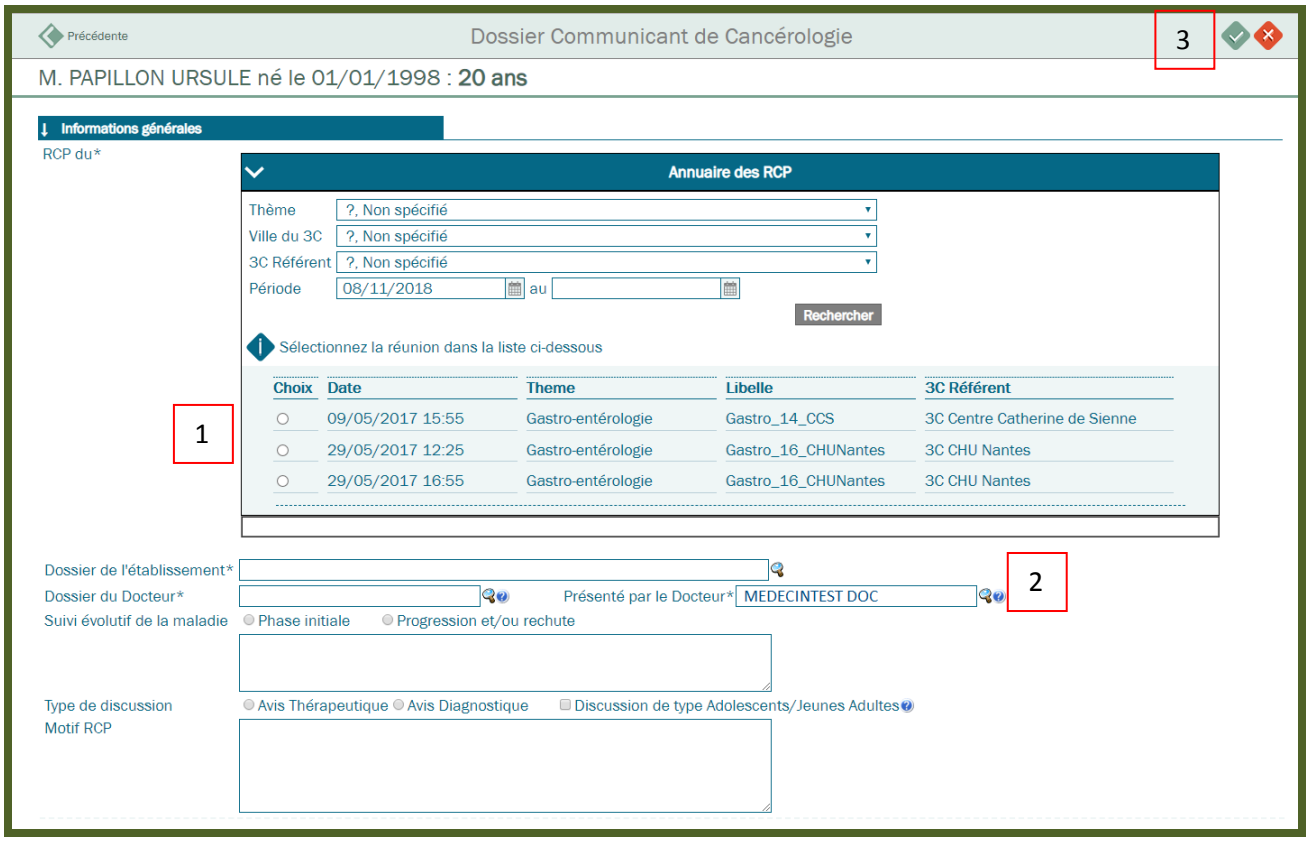
- Rechercher la RCP à laquelle vous souhaitez inscrire votre dossier : renseigner le « Thème », la « Ville », le « 3C » et/ou la « Période »



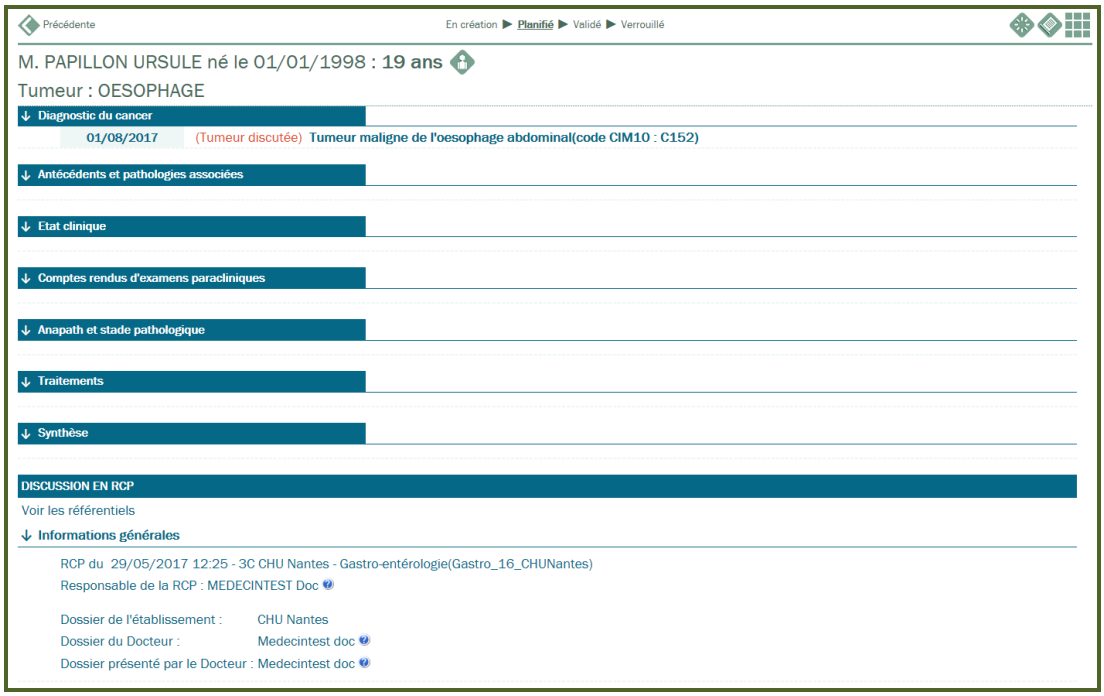
1 Sélectionner la date de la RCP souhaitée

2 Si le médecin qui inscrit la fiche, n'est pas celui qui la présente, les noms des deux médecins peuvent être identifiés (rechercher le médecin souhaité en cliquant sur la loupe). Vous pouvez aussi modifier l'établissement au titre duquel le dossier est présenté. Si vous ne trouvez pas l'établissement souhaité, merci de contacter votre 3C.

3 Cliquer sur valider



➢ Imprimer si besoin la fiche RCP (format PDF) en cliquant sur



A l'issue de la RCP, la proposition de la RCP apparaîtra sur cette même fiche

Réunion de Concertation Pluridisciplinaire
GASTRO-ENTÉROLOGIE du 06/01/2020

Dossier de l'établissement :
Oncopl - réseau régional de cancérologie

Dossier du Docteur :

Dossier présenté par :

Responsable de la RCP :
CLAUDE REINE

Contacts
3C St Nazaire
Tél : 02.72.27.52.80
Fax : 02.40.24.18.42

M. **CAILLOUX CHRISTOPHE**
Né le **25/03/1970** (49 ans)
IPP DCC : **100000851289**

Dossier discuté en RCP
verrouillé

Historique du document
Verrouillé le 12/11/2019
Déverrouillé le 06/01/2020, motif : Erreur de saisie
Verrouillé le 06/01/2020

Médecins Présents

Professionnels de santé du Patient
DOCCHIMIO ONCO (Oncologie, option médicale), **DOCCHIR CHIRURGIEN** (Médecin - Chirurgie viscérale et digestive), **MEDECINTEST DOC** (Médecine générale), **PHARMA TEST**

Diagnostic

05/11/2019 **Tumeur maligne de l'angle droit du côlon** (code CIM10 : C183)
Circonstance de découverte : **Manifestation clinique**

Antécédents et pathologies associées

05/11/2019 **Pas d'antécédents médico-chirurgicaux notables, de comorbidités notables ou d'antécédents familiaux notables**

Etat clinique

05/11/2019 Score : **OMS 0**
Poids(kg) : **78** Taille(cm) : **180** IMC : **24.1**

Comptes rendus d'examens paracliniques

31/10/2019 **TDM TAP**

Anapath et stade pathologique

01/11/2019 Tumeur : **Tumeur maligne de l'angle droit du côlon**
Type : **Biopsie** / Site : **Primitif**
Stade pathologique (Version 7) :
pT4a pN1aM0
Nombre de ganglions enlevés : **19**
Nombre de ganglions envahis : **1**
Emboles vasculaires : **Non**
Engainements périnerveux : **Non**

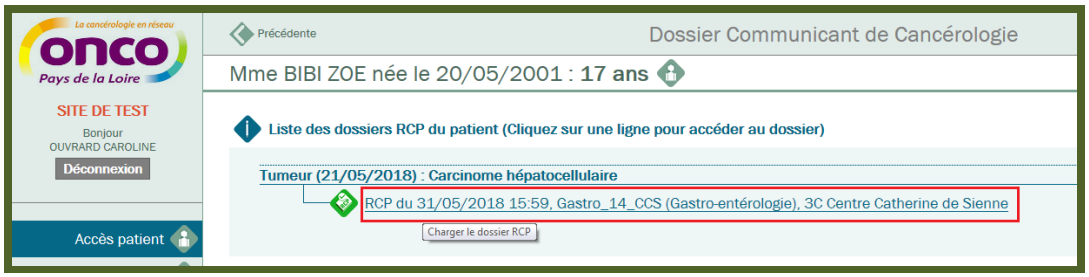
PROPOSITION DE PRISE EN CHARGE

1. Chirurgie
2. Chimiothérapie
folfox

6.4. Modification de la fiche RCP avant passage en RCP

Il est possible de modifier la fiche RCP (date *[reporter à une autre date ou annuler]*, lieu, thème de la RCP) avant son passage en RCP

- Rechercher le patient concerné
- Cliquer sur la fiche RCP



- Cliquer sur le bouton « **+** » situé en bas de la fiche RCP dans le champ « Discussion en RCP Avis thérapeutique » → « Informations générales »
- Procéder aux modifications souhaitées

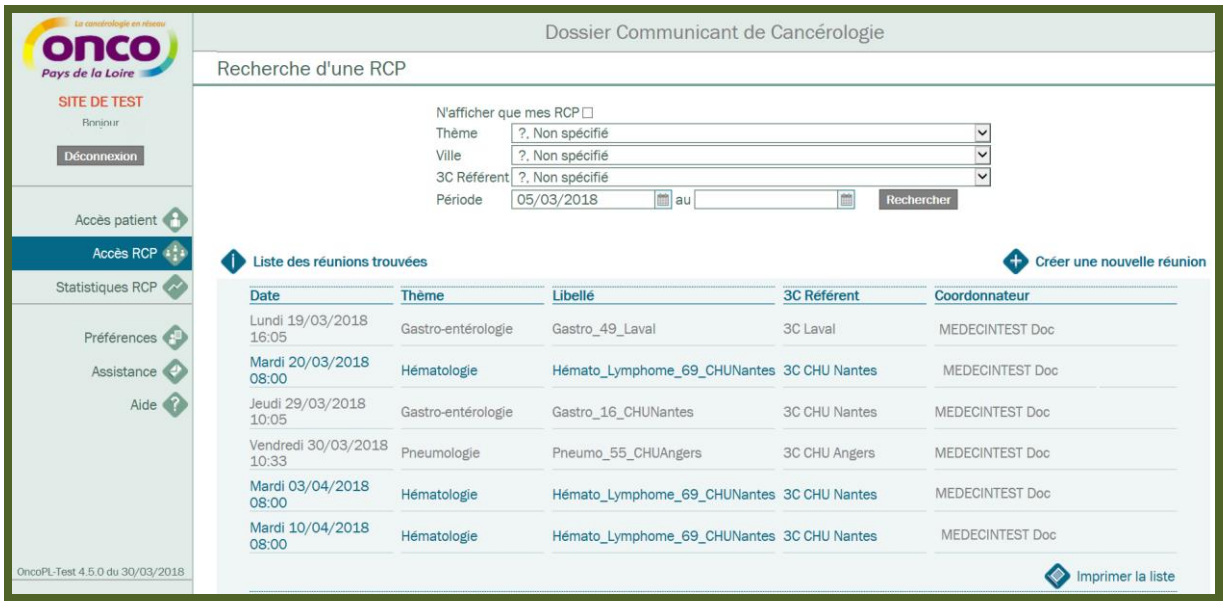
7. Rechercher une réunion RCP

L'onglet « Accès RCP » vous permet de rechercher la liste des prochaines RCP inscrites dans le DCC (calendrier des RCP).

- Pour lancer une recherche : renseigner le thème, la ville, le 3C, la date, puis cliquer sur > Rechercher

Selon votre profil, vous pouvez avoir accès à certaines RCP : en bleu les RCP auxquelles vous avez accès et dont vous pouvez visualiser le contenu ; en gris les RCP programmées mais dont vous n'avez pas l'accès.

Si vous souhaitez rechercher uniquement les RCP pour lesquelles vous êtes autorisé, vous pouvez cocher la case : N'afficher que mes RCP ☑



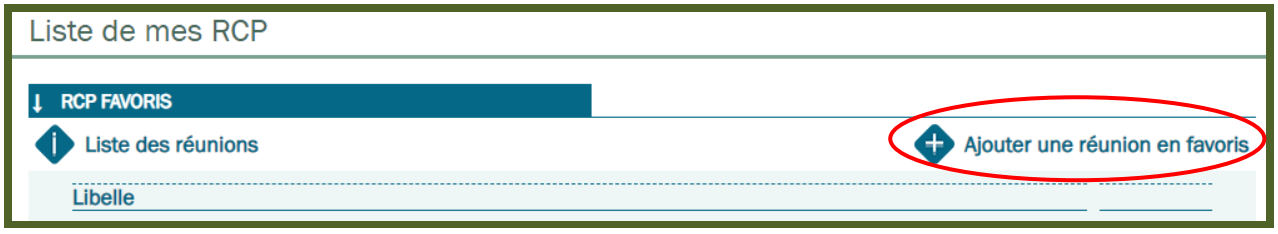
8. Gérer ses préférences

L'onglet « Préférences » vous permet de visualiser et de modifier certaines informations concernant vos données personnelles. Il vous permet également de gérer et de personnaliser certains paramètres du DCC liés à la RCP et au PPS.

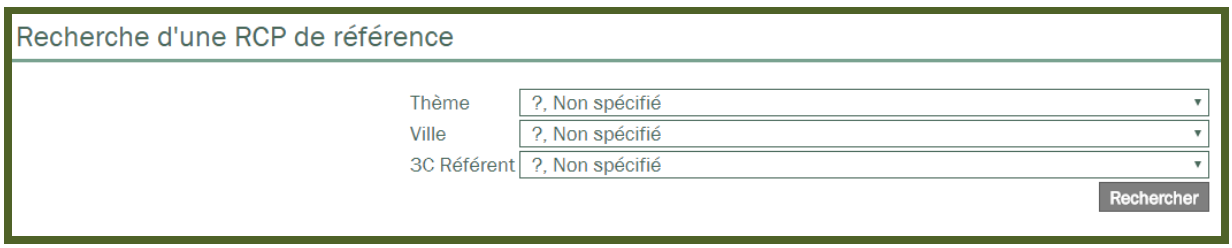
Concernant les **préférences liées au PPS**, merci de vous référer au **guide utilisateur PPS**.

8.1. Définir la liste de vos RCP favorites

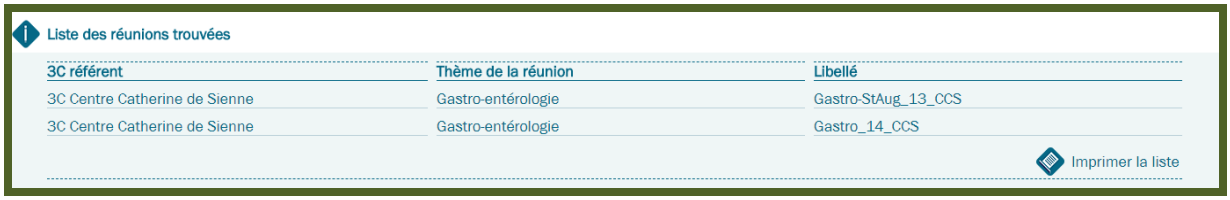
Afin d'inscrire plus rapidement votre fiche en RCP, vous pouvez enregistrer vos RCP favorites (celles auxquelles vous participez régulièrement).



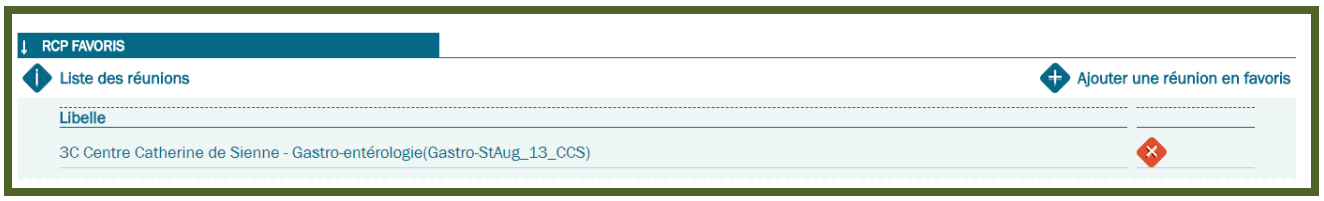
- Rechercher la RCP que vous souhaitez définir en favoris



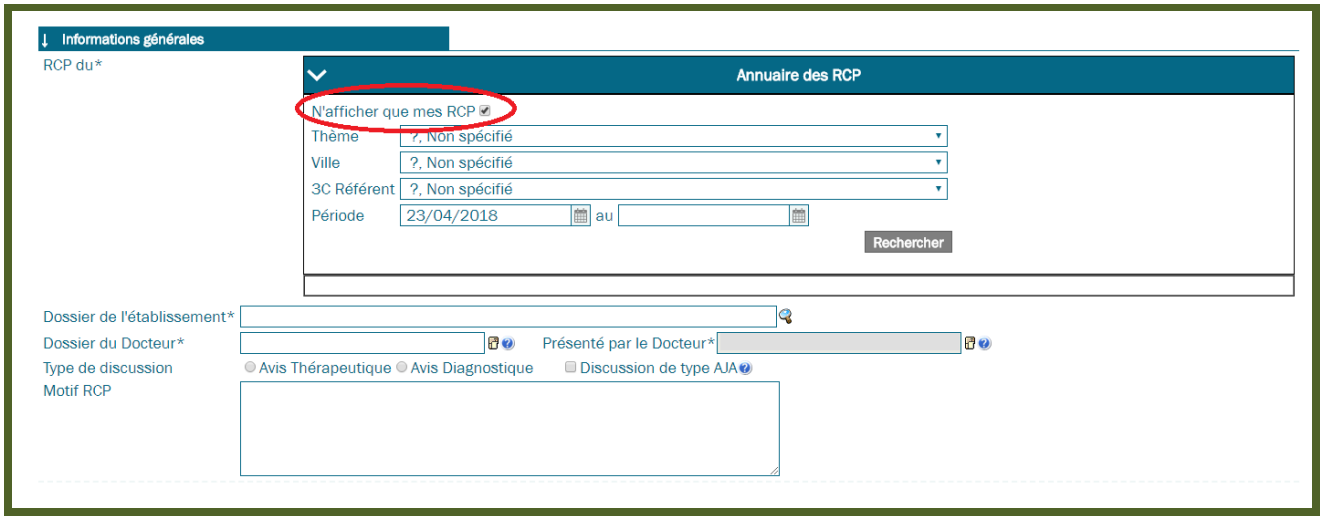
- Cliquer sur la RCP de votre choix



- La RCP sélectionnée est dans la liste de vos RCP favorites
- Pour valider, cliquer sur



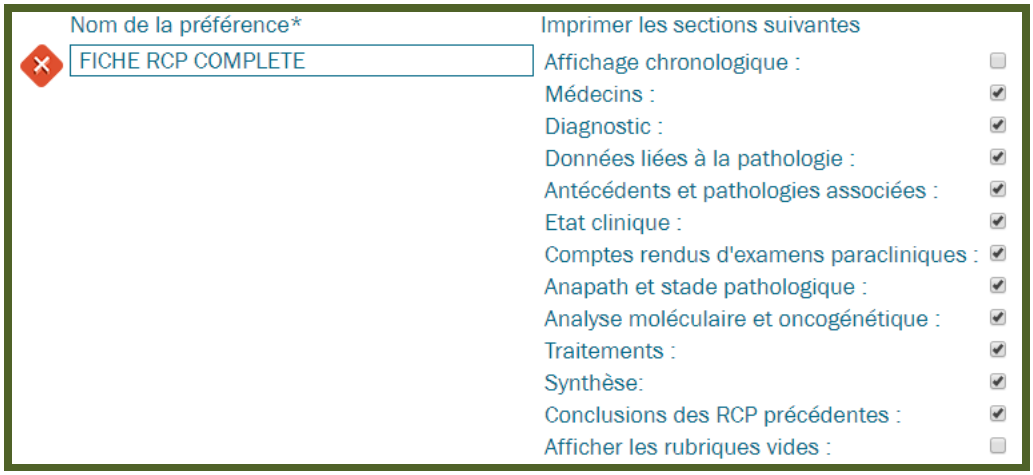
- Lors de l'inscription de votre fiche en RCP, cocher la case « N'afficher que mes RCP », puis cliquer sur « Rechercher »



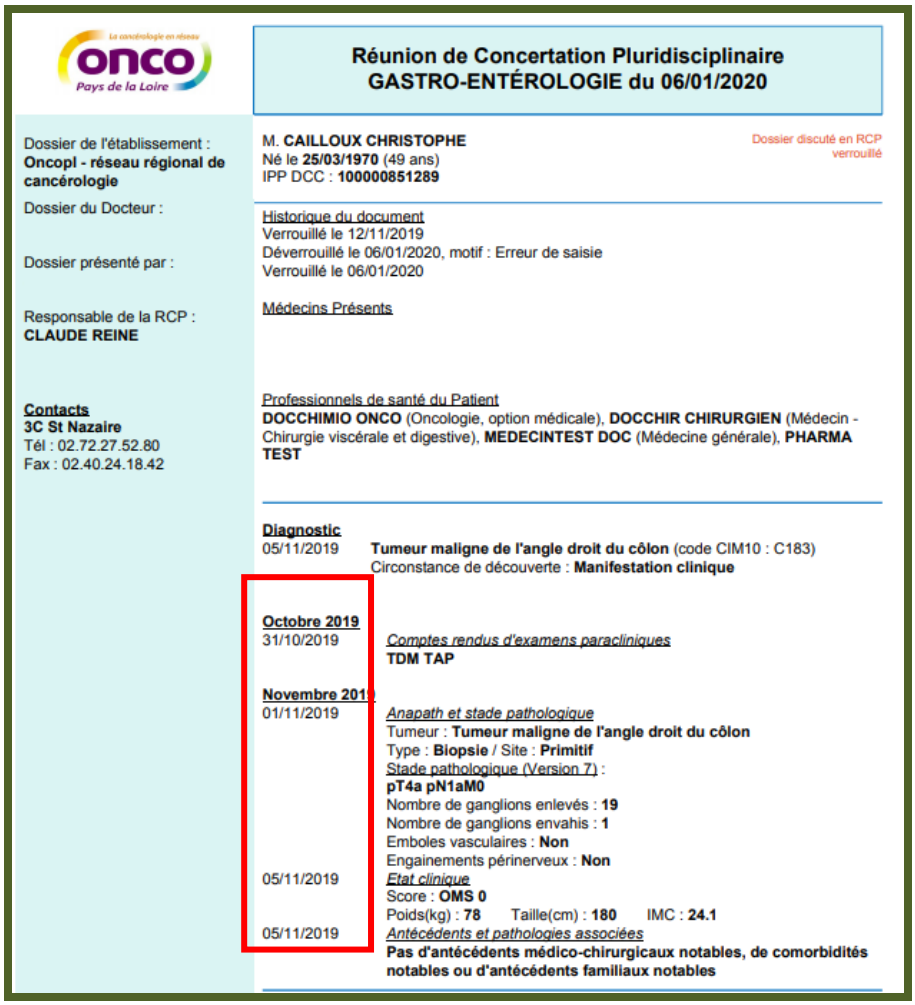
Si vous êtes médecin responsable RCP : les RCP pour lesquelles vous êtes responsable sont inscrites par défaut dans la liste de vos RCP favorites.

8.2. Définir des modèles d'impression des Fiches RCP

- Par défaut une fiche RCP sera imprimée de la manière suivante



- Vous avez la possibilité de personnaliser le modèle d'impression de vos fiches RCP en cliquant sur Ajouter un modèle d'impression. Vous devez ensuite nommer cette préférence et cocher les items que vous souhaitez voir imprimer. La case « Affichage chronologique » vous permet d'afficher les données de manière chronologique et non plus par section.



Réunion de Concertation Pluridisciplinaire
GASTRO-ENTÉROLOGIE du 06/01/2020

Dossier de l'établissement :
Oncopl - réseau régional de cancérologie

Dossier du Docteur :

Dossier présenté par :

Responsable de la RCP :
CLAUDE REINE

Contacts
3C St Nazaire
Tél : 02.72.27.52.80
Fax : 02.40.24.18.42

M. **CAILLOUX CHRISTOPHE**
Né le **25/03/1970** (49 ans)
IPP DCC : **100000851289**

Dossier discuté en RCP
verrouillé

Historique du document
Verrouillé le 12/11/2019
Déverrouillé le 06/01/2020, motif : Erreur de saisie
Verrouillé le 06/01/2020

Médecins Présents

Professionnels de santé du Patient
DOCCHIMIO ONCO (Oncologie, option médicale), **DOCCHIR CHIRURGIEN** (Médecin - Chirurgie viscérale et digestive), **MEDECINTEST DOC** (Médecine générale), **PHARMA TEST**

Diagnostic
05/11/2019 **Tumeur maligne de l'angle droit du côlon** (code CIM10 : C183)
Circonstance de découverte : **Manifestation clinique**

Octobre 2019
31/10/2019 *Comptes rendus d'examens paracliniques*
TDM TAP

Novembre 201
01/11/2019 *Anapath et stade pathologique*
Tumeur : **Tumeur maligne de l'angle droit du côlon**
Type : **Biopsie** / Site : **Primitif**
Stade pathologique (Version 7) :
pT4a pN1aM0
Nombre de ganglions enlevés : **19**
Nombre de ganglions envahis : **1**
Emboles vasculaires : **Non**
Engainements périnerveux : **Non**

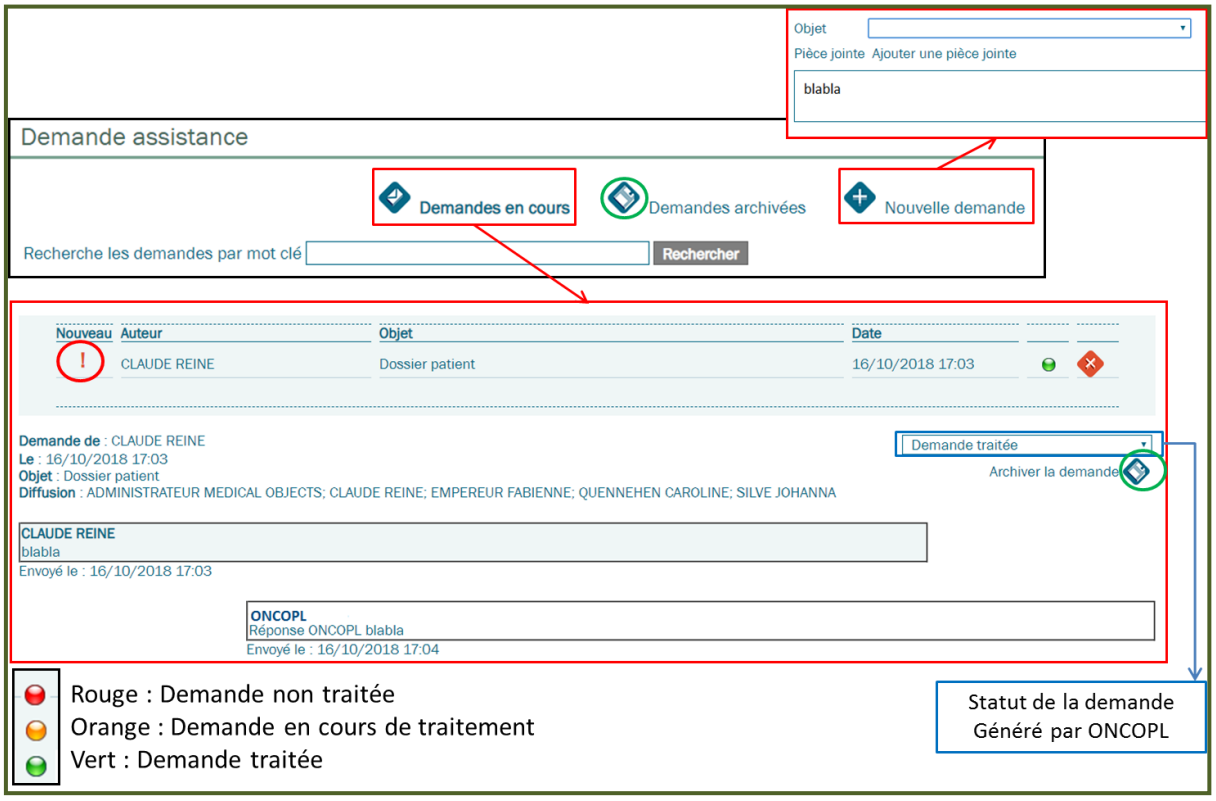
05/11/2019 *Etat clinique*
Score : **OMS 0**
Poids(kg) : **78** Taille(cm) : **180** IMC : **24.1**

05/11/2019 *Antécédents et pathologies associées*
Pas d'antécédents médico-chirurgicaux notables, de comorbidités notables ou d'antécédents familiaux notables

9. Assistance

Messagerie sécurisée qui permet de contacter les administrateurs du DCC notamment pour les demandes liées à l'identitovigilance (erreur concernant l'identité d'un patient, doublon…).

Pour toute autre demande, n'hésitez pas à contacter en priorité votre 3C. Les coordonnées vous sont généralement transmises par mail lors de la remise de vos identifiants et sont également disponibles sur notre site internet : www.oncopl.fr



Réseau régional de cancérologie ONCOPL
Plateau des Ecoles – 50, route de Saint Sébastien
44093 Nantes Cedex 1
Tel : 02 40 84 75 95 – Fax : 02 40 84 75 96
Site : www.oncopl.fr