



Dossier communicant de Cancérologie

Guide utilisateur : créer un PPS (Programme personnalisé de soins)

04/03/2021 – Version : 1.1

Auteur : RRC ONCOPL



DCC

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
1. Accéder au module PPS dans le DCC.....	4
2. Créer ou importer un PPS.....	5
3. Renseigner un PPS	6
3.1. Onglet « Données générales ».....	7
3.2. Onglet « Traitements programmés »	7
3.2.1. Modifier, supprimer ou ajouter un traitement	7
3.2.2. Ajouter un contact.....	9
3.2.3. Programmer les dates d'un traitement	10
3.2.4. Décaler les dates des traitements	13
3.3. Onglet « Soins oncologiques de support »	13
3.4. Onglet « Documents du classeur » (Patient et Professionnel).....	14
4. Valider un PPS	15
5. Visualiser et verrouiller un PPS	15
5.1. Définir les modalités d'impression d'un PPS.....	15
5.2. Visualiser et verrouiller un PPS.....	16
5.3. Modifier ou supprimer un PPS	18
6. Envoyer un PPS.....	19
7. Gérer ses préférences utilisateurs	20
7.1. Enregistrer mes documents joints : « Base documentaire des PPS»	20
7.2. Enregistrer mes traitements / soins de support : « Traitements des PPS ».....	21
7.3. Enregistrer une « Première page personnalisée du PPS »	21

Préambule

Ce guide est destiné aux utilisateurs du DCC (Dossier Communicant de Cancérologie). Il décrit les grandes étapes pour créer un PPS (Programme personnalisé de soins). Il est complémentaire d'une formation à l'usage de l'outil.

Quelques règles de base



Valider et enregistrer des données



Supprimer des données



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**)



Ajouter des données



Visualiser un document



Envoyer un document par mail ou publipostage

1. Accéder au module PPS dans le DCC

La cancérologie en réseau
onco
Pays de la Loire

SITE DE TEST
Bonjour
Déconnexion

Accès patient
Accès RCP
Statistiques

Dossier Communicant de Cancérologie
Recherche - Création Patient

Nom usuel: libellule
Prénom: Diane
Date de naissance: [calendar icon]
Nom de naissance: [input]
Sexe: [dropdown]
IPP DCC: [input]

Recherche par RCP
Thème: ? Non spécifié
Ville du 3C: ? Non spécifié
3C Référent: ? Non spécifié
RCP du: [calendar icon] au [calendar icon]

Rechercher dans ma liste de patients

Renseignez l'identité de votre patient, puis cliquez sur « Rechercher dans ma liste de patients ».

Liste des patients trouvés
Patient non trouvé : Elargir la recherche à l'ensemble du réseau

Sexe	Nom usuel	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance
♀	Libellule	Nenuphar	Diane	18/08/1973

Imprimer la liste

Dans la liste des patients trouvés, cliquez sur le nom de votre patient pour accéder à son dossier.

- Cliquez sur le pictogramme « Panneau de contrôle » situé en haut à droite de l'écran pour ouvrir celui-ci.
- Cliquez sur la case « PPS ».

Précédente
Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le [date]

Liste des dossiers RCP du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder à la fiche)

Tumeur (09/09/2019) : Tumeur maligne de la plèvre - Gauche

- RCP du 19/09/2019 17:00, Pneumo_43_CHM (F)
- Ajouter une nouvelle fiche RCP pour cette tumeur
- Ajouter un compte rendu de RCP (fichier PDF) pour cette tumeur

Panneau de contrôle

PPS

Dossier RCP | Dispositif d'annonce | Soins de support

Antécédants et pathologies associées | Etat clinique | Comptes rendus d'examens paracliniques | Anapath et stade pathologique

Traitements | Synthèse | Documents | Parcours de soins

Journal

2. Créer ou importer un PPS

Après avoir accédé au module PPS vous arrivez sur la fenêtre suivante :

Précédente Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

Liste des PPS du patient (Cliquez sur une ligne pour accéder au PPS) Entrer une nouvelle tumeur

Tumeur (09/09/2019) : Tumeur maligne de la plèvre - Gauche

Ajouter un nouveau PPS pour cette tumeur

Cliquez sur « **Ajouter un nouveau PPS pour cette tumeur** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre vous permettant de choisir entre :

- Créer un nouveau PPS vierge
- Créer un nouveau PPS à partir du PPS précédent (**NB** : Ce bouton est visible uniquement si un PPS a déjà été créé pour cette même tumeur)
- Importer un PPS existant depuis son poste de travail (Formats acceptés : PDF, PNG, JPG)

Précédente Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

Créer un nouveau PPS (vierge) Créer un nouveau PPS (pré-rempli à partir du PPS précédent) Importer un PPS existant

3. Renseigner un PPS

Le formulaire de saisie du PPS est structuré en 5 onglets (matérialisés par des rectangles bleus)

- Données générales
- Traitements programmés
- Soins oncologiques de support
- Documents du classeur patient
- Documents du classeur professionnel



Pour valider le PPS, 3 champs sont obligatoires

- Professionnel éditeur
- Etablissement (dans lequel exerce le professionnel éditeur)
- Date de remise au patient

Précédente Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

↓ DONNÉES GÉNÉRALES

Diagnostic : Tumeur maligne de la plèvre - Gauche (09/09/2019)
Date de la dernière RCP : 19/09/2019

Professionnel éditeur* : DOCTEUR TEST
Date de remise au patient* :
Etablissement* : CHU DE NANTES
Patient accompagné de :
Venu seul :

Professionnels de santé du patient
Médecin traitant : MEDECINTEST Doc
Médecin(s) référent(s) : Non renseigné
Pharmacien(s) d'officine : Non renseigné
[Ajouter un professionnel de santé](#)

Coordonnées de structures de soutien et d'information
[Ajouter une structure de soutien et d'information](#)

Informations
Ce programme est un plan général, ni définitif, ni irrévocable. Il donne au patient des indications sur son traitement. Il pourra être modifié. Les dates ou périodes sont données à titre indicatif pour que le patient puisse avoir une vision générale de sa prise en charge.

Décaler les dates de jour(s) [Décaler les dates](#)

↓ TRAITEMENTS PROGRAMMÉS

Traitement : Chimiothérapie
Contact : Nom Téléphone
Etablissement
Commentaires : 5 cures
Calendrier

Traitement : Chirurgie
Contact : Nom Téléphone
Etablissement
Commentaires : Lobectomie
Calendrier

↓ SOINS ONCOLOGIQUES DE SUPPORT
 Aucun soin oncologique de support n'a été programmé

↓ DOCUMENTS DU CLASSEUR PATIENT
Pièce jointe : [Ajouter une pièce jointe](#)

↓ DOCUMENTS DU CLASSEUR PROFESSIONNEL
Pièce jointe : [Ajouter une pièce jointe](#)

3.1. Onglet « Données générales »

La date du diagnostic et la date de la dernière RCP sont reprises automatiquement.

Il est possible de modifier le nom et l'établissement du professionnel éditeur en cliquant sur la loupe pour accéder à l'annuaire du DCC. Par défaut, c'est le nom et l'établissement de l'utilisateur qui est connecté au DCC qui sont renseignés.

Précédente Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

DONNEES GENERALES

Diagnostic : Tumeur maligne de la plèvre - Gauche (09/09/2019)
Date de la dernière RCP : 19/09/2019

Professionnel éditeur* : DOCTEUR TEST
Date de remise au patient* :

Etablissement* : CHU DE NANTES
Patient accompagné de :
Venu seul :

Professionnels de santé du patient

Médecin traitant : MEDECINTEST Doc
Médecin(s) référent(s) : DOCHIR CHIRURGIEN
Pharmacien(s) d'officine : PHARMA TEST
[Ajouter un professionnel de santé](#)

Coordonnées de structures de soutien et d'information

Ajouter une structure de soutien et d'information

Informations : Ce programme est un plan général, ni définitif, ni irrévocable. Il pourra être modifié. Les dates ou périodes sont à renseigner pour que le patient puisse avoir une vision générale de sa prise en charge.

- Les professionnels de santé du patient renseignés dans son dossier (au sein du DCC) sont repris automatiquement.
- S'ils ne sont pas indiqués, il est possible de les ajouter, en cliquant sur « Ajouter un professionnel de santé ».

3.2. Onglet « Traitements programmés »

3.2.1. Modifier, supprimer ou ajouter un traitement

Les propositions issues de la dernière RCP sont reprises automatiquement (nom du traitement et commentaires). Il est néanmoins possible de les modifier, de les supprimer ou d'en ajouter de nouvelles.



Lorsque différentes propositions de traitements sont émises lors de la RCP, seule la 1^{ère} proposition est reprise automatiquement dans le PPS.

Exemple

1. Radio-chimiothérapie concomitante
2. Chirurgie

OU

1. Chimiothérapie
2. Chirurgie

Pas de reprise automatique

TRAITEMENTS PROGRAMMES

Traitement : Radio-chimiothérapie concomitante
Contact : Nom :
Etablissement :
Commentaires :

Calendrier :

Traitement : Chirurgie
Contact : Nom :
Etablissement :
Commentaires :

Calendrier :

Pour **ajouter un autre traitement**, cliquez sur le « + »

Pour **supprimer un traitement**, cliquez sur la croix rouge.

Décaler les dates de jour(s) Décaler les dates

TRAITEMENTS PROGRAMMES +

Traitement Chimiothérapie

Contact Nom Etablissement Téléphone

Commentaires 5 cures

Calendrier

Traitement Chirurgie

Contact Nom Etablissement Téléphone

Commentaires Lobectomie

Calendrier

Les traitements (et commentaires) proposés lors de la dernière RCP sont automatiquement repris (champs pré-saisis).

Pour **modifier un traitement**, il existe 2 solutions :

- Cliquer sur la **flèche** : ouverture de la liste déroulante reprenant les propositions accessibles en RCP.

Autre traitement local
Autre traitement médicamenteux
BAPA
BCG-thérapie
Bilan complémentaire

- Cliquer sur la **loupe** : cela vous donne accès à vos traitements enregistrés dans « Mes préférences » (cf. Point 7 de ce guide).

Traitements enregistrés

Lobectomie

Taxol-Carboplatine

Valider Annuler

3.2.2. Ajouter un contact

Pour chaque traitement, il est possible d'indiquer le nom et les coordonnées d'un professionnel.

The screenshot shows the 'TRAITEMENTS PROGRAMMES' form. The 'Contact' section has fields for 'Nom', 'Etablissement', and 'Téléphone'. A magnifying glass icon is circled in red in the 'Nom' field. The 'Commentaires' field contains '5 cures'.

Cliquez sur le pictogramme « loupe » pour accéder à l'annuaire des professionnels du DCC.

The screenshot shows the 'Dossier Communicant de Cancérologie' for 'Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans'. The search results table is as follows:

Nom	Profession	Type Savoir-faire	Savoir-faire	Lieu d'exercice
DOCCHIMIO ONCO	Médecin	Spécialité ordinaire	Oncologie, option médicale	ICO CENTRE PAUL PAPIN - ANGERS - ANGERS

Rechercher le professionnel souhaité.

- le professionnel est **référéncé** : son nom s'affiche dans la liste des professionnels de santé trouvés. Cliquez sur son nom pour l'ajouter.

- le professionnel n'est **pas référéncé** : cliquez 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

The screenshot shows the 'TRAITEMENTS PROGRAMMES' form with 'DOCCHIMIO ONCO' in the 'Nom' field and 'ICO CENTRE PAUL PAPIN - ANGERS' in the 'Etablissement' field. Both fields are circled in red.

3.2.3. Programmer les dates d'un traitement

Pour chaque traitement, il est possible de programmer des dates prévisionnelles.

TRAITEMENTS PROGRAMMES +

Traitement:

Contact: Nom Téléphone

Etablissement

Commentaires

Calendrier

Cliquez sur le pictogramme « calendrier » pour ouvrir une nouvelle fenêtre et ainsi programmer les dates prévisionnelles de chaque traitement.

Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

Programmation du traitement : **Chimiothérapie**

Récurrance

Planification Durée (jours) +

La programmation peut se faire de 3 façons combinées ou non, par :

- clics directs sur les jours, le n° de semaine ou le mois
- récurrance
- planification de la durée

Septembre 2019							Octobre 2019							Novembre 2019											
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d					
35						1	40	1	2	3	4	5	6	44						1	2	3			
36	2	3	4	5	6	7	8	41	7	8	9	10	11	12	13	45	4	5	6	7	8	9	10		
37	9	10	11	12	13	14	15	42	14	15	16	17	18	19	20	46	11	12	13	14	15	16	17		
38	16	17	18	19	20	21	22	43	21	22	23	24	25	26	27	47	18	19	20	21	22	23	24		
39	23	24	25	26	27	28	29	44	28	29	30	31				48	25	26	27	28	29	30			
40	30																								
Décembre 2019							Janvier 2020							Février 2020											
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d					
48						1	1						5										1	2	
49	2	3	4	5	6	7	8	2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9		
50	9	10	11	12	13	14	15	3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16		
51	16	17	18	19	20	21	22	4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23		
52	23	24	25	26	27	28	29	5	27	28	29	30	31			9	24	25	26	27	28	29			
1	30	31																							
Mars 2020							Avril 2020							Mai 2020											
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d					
9						1	14						18										1	2	3
10	2	3	4	5	6	7	8	15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	10		
11	9	10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17		
12	16	17	18	19	20	21	22	17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24		
13	23	24	25	26	27	28	29	18	27	28	29	30				22	25	26	27	28	29	30	31		
14	30	31																							
Jun 2020							Juillet 2020							Août 2020											
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d					
23	1	2	3	4	5	6	7	27							31									1	2
24	8	9	10	11	12	13	14	28	6	7	8	9	10	11	12	32	3	4	5	6	7	8	9		
25	15	16	17	18	19	20	21	29	13	14	15	16	17	18	19	33	10	11	12	13	14	15	16		

La programmation de chaque traitement peut se faire de 3 façons combinées ou non :

- Par récurrence
- Par planification
- Par clic(s) direct(s) dans le calendrier, sur les jours, les semaines ou les mois

Récurrence

Planification

1. Cliquez sur le jour à programmer
2. Précisez la durée en cliquant sur le bouton « + », ce qui permet de valider la saisie

Clic(s) direct(s) dans le calendrier



Programmation des dates dans le calendrier

- Pour sélectionner
 - **Un jour ou plusieurs jours** : cliquez directement sur le ou les jours à programmer
 - **Tous les jours d'une même semaine** : cliquez sur le numéro de la semaine (sur fond gris)
 - **Tous les mêmes jours d'un mois** (ex : tous les lundi d'un mois) : cliquez sur le jour de la semaine (pour notre exemple : « l »)
 - **Un mois entier** : cliquez sur le nom du mois (ex : Janvier Octobre 2019)
- Pour désélectionner
 - Même fonctionnement : cliquez sur le jour, le numéro de la semaine, le jour de la semaine ou le nom du mois

Une fois la **programmation terminée** :

- cliquez sur le pictogramme  pour valider la saisie
- ou cliquez sur la croix rouge  pour supprimer la saisie

Précédents Dossier Communicant de Cancérologie  

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

Programmation du traitement : **Chimiothérapie**

Récurrence 

Planification Durée (jours) 

La programmation peut se faire de 3 façons combinées ou non, par :
 - clics directs sur les jours, le n° de semaine ou le mois
 - récurrence
 - planification de la durée

Septembre 2019							Octobre 2019							Novembre 2019									
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d			
35						1	40							44						1	2	3	
36	2	3	4	5	6	7	8	41	7	8	9	10	11	12	13	45	4	5	6	7	8	9	10
37	9	10	11	12	13	14	15	42	14	15	16	17	18	19	20	46	11	12	13	14	15	16	17
38	16	17	18	19	20	21	22	43	21	22	23	24	25	26	27	47	18	19	20	21	22	23	24
39	23	24	25	26	27	28	29	44	28	29	30	31				48	25	26	27	28	29	30	
40	30																						

Décembre 2019							Janvier 2020							Février 2020									
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d			
48						1	1							5								1	2
49	2	3	4	5	6	7	8	2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9
50	9	10	11	12	13	14	15	3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16
51	16	17	18	19	20	21	22	4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23
52	23	24	25	26	27	28	29	5	27	28	29	30	31			9	24	25	26	27	28	29	
1	30	31																					

Mars 2020							Avril 2020							Mai 2020										
l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d				
9						1	14							18								1	2	3
10	2	3	4	5	6	7	8	15	6	7	8	9	10	11	12	19	4	5	6	7	8	9	10	
11	9	10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
12	16	17	18	19	20	21	22	17	20	21	22	23	24	25	26	21	18	19	20	21	22	23	24	
13	23	24	25	26	27	28	29	18	27	28	29	30				22	25	26	27	28	29	30	31	
14	30	31																						

Une fois la **programmation validée** :

- Le pictogramme « calendrier » est affiché en rouge  , ce qui signifie que des dates ont été programmées pour ce traitement.
- Il est toujours possible de modifier les dates programmées en cliquant sur le pictogramme « calendrier ».

TRAITEMENTS PROGRAMMES 

Traitement

Contact Nom Téléphone

Etablissement

Commentaires

Calendrier  Ce traitement contient des dates de programmation

3.2.4. Décaler les dates des traitements

Il est possible de décaler les dates de jours des traitements programmés. **NB** : toutes les dates des traitements du PPS seront décalées du même nombre de jours.



3.3. Onglet « Soins oncologiques de support »

Par défaut, l'onglet « Soins oncologiques de supports » est présenté replié.



Cliquez sur le « + » pour déplier l'onglet SOS.

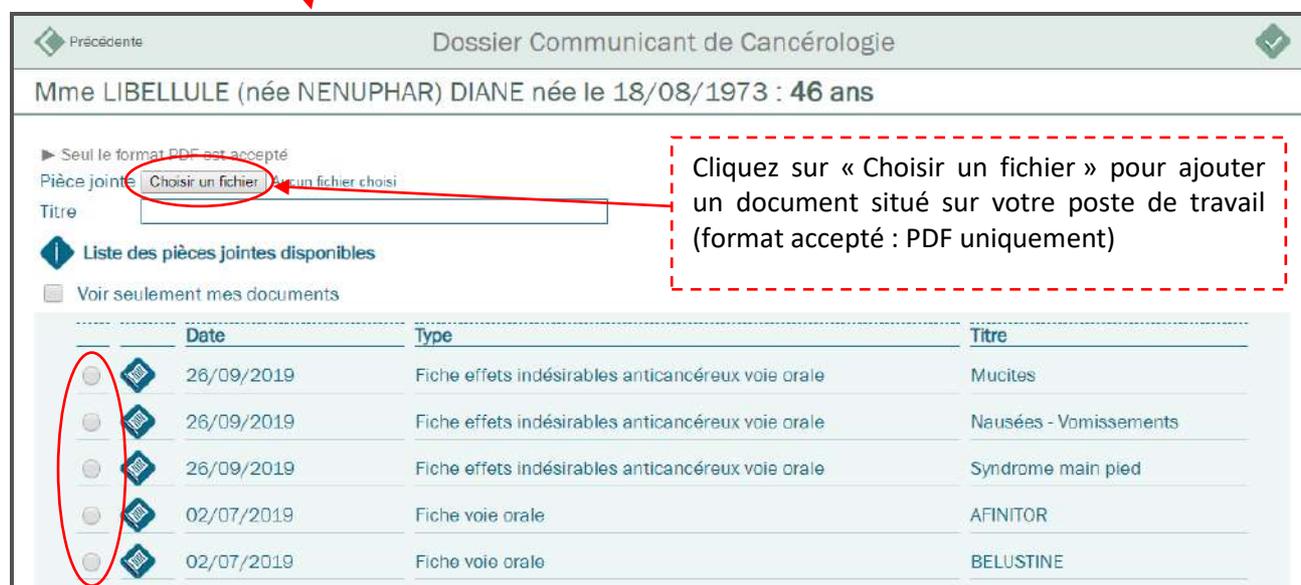
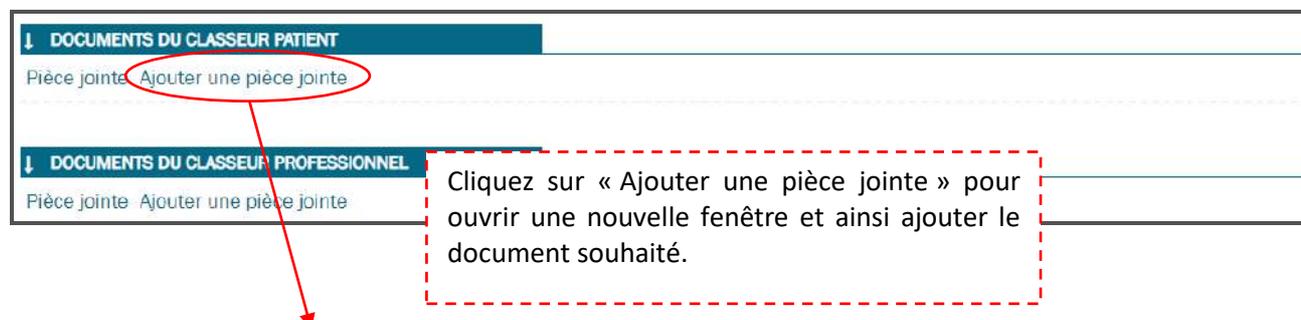


L'onglet « Soins oncologiques de support » se présente sous la même forme que l'onglet « Traitements programmés » et reprend les mêmes fonctionnalités : utilisation des annuaires, programmation des dates, accès à vos soins oncologiques de supports enregistrés dans vos préférences, etc.

3.4. Onglet « Documents du classeur » (Patient et Professionnel)

Deux classeurs distincts ont été créés pour vous permettre de joindre des documents différents, selon que vous souhaiteriez vous adresser aux patients ou aux professionnels de santé (cas notamment pour les fiches effets secondaires).

Le fonctionnement des 2 classeurs est identique.



Cliquez sur un bouton parmi la liste des pièces jointes disponibles. Cette liste est constituée des documents que vous aurez enregistrés dans « Mes préférences » utilisateurs (cf. Point 7 de ce guide) ou qui auront été mis à disposition par le réseau ONCOPL.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur « Supprimer cette pièce jointe ». Cet item passera en rouge pour signifier que la demande a été prise en compte. La suppression sera effective au moment de la validation du PPS.



4. Valider un PPS

Pour valider la saisie du PPS, il faut cliquer sur le bouton vert  en haut du formulaire. Le fait de valider va générer un document temporaire. Il vous sera donc encore possible de le modifier.

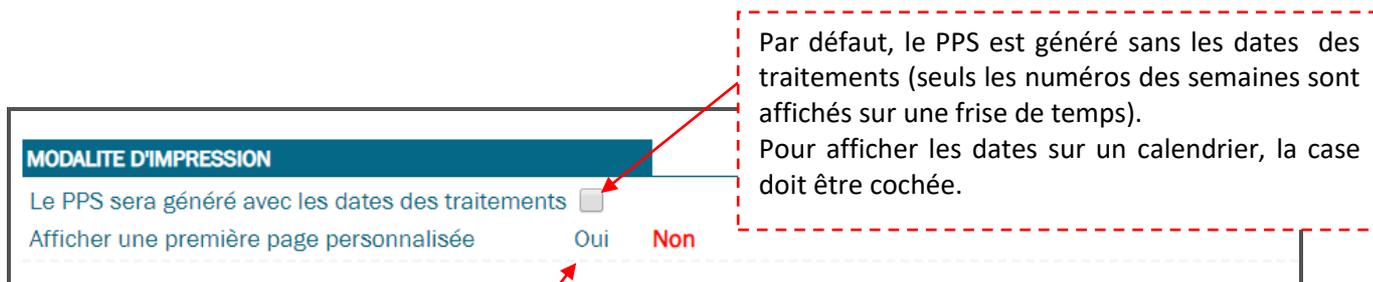
5. Visualiser et verrouiller un PPS

Dès que le PPS est validé, vous arrivez sur la page ci-dessous vous permettant :

- De définir vos modalités d'impression du PPS ;
- De visualiser et d'imprimer le PPS ;
- De modifier ou de verrouiller le PPS ;
- De supprimer le PPS.

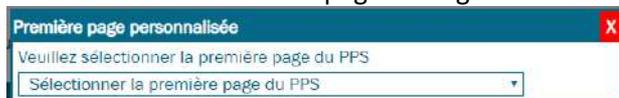


5.1. Définir les modalités d'impression d'un PPS



Par défaut, le PPS est généré sans les dates des traitements (seuls les numéros des semaines sont affichés sur une frise de temps). Pour afficher les dates sur un calendrier, la case doit être cochée.

Pour afficher une première page personnalisée (qui aura préalablement été enregistrées dans vos « préférences » utilisateurs (cf. Point 7 de ce guide), cliquez sur le choix « Oui ». Cela ouvrira une fenêtre présentant sous forme de liste déroulante les différentes pages enregistrées dans vos « préférences ».



5.3. Modifier ou supprimer un PPS

Précédente Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

Document temporaire. A verrouiller pour remettre au patient.

MODALITE D'IMPRESSION

Le PPS sera généré avec les dates des traitements

Afficher une première page personnalisée Oui **Non**

PPS

PPS patient 

PPS professionnel 

Remis au patient le : 25/09/2019

Professionnel éditeur : DOCTEUR TEST

Établissement : CHU DE NANTES

Informations : Ce programme est un plan général, ni définitif, ni irrévocable. Il donne au patient des indications sur son traitement. Il pourra être modifié. Les dates ou périodes sont données à titre indicatif pour que le patient puisse avoir une vision générale de sa prise en charge.

Modifier ce PPS **Verrouiller ce PPS**

Tant qu'un PPS n'a pas été verrouillé, il peut être **supprimé** en cliquant sur la croix rouge.



Cette action est irréversible.

Pour apporter des corrections au PPS, cliquez sur « **Modifier** ce PPS ». Cela permet de revenir sur le formulaire de saisie.

6. Envoyer un PPS

Lorsqu'un PPS est verrouillé, il peut être envoyé par messagerie sécurisée ou par publipostage en cliquant sur le pictogramme « enveloppe ».

NB : c'est le PPS patient qui sera envoyé.

Précédente Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

MODALITE D'IMPRESSION

Le PPS sera généré avec les dates des traitements

Afficher une première page personnalisée Oui **Non**

PPS

PPS patient

PPS professionnel

Remis au patient le : 25/09/2019

Médecin éditeur : DOCTEUR TEST

Lieu d'édition : CHU DE NANTES

Informations : Ce programme est un plan général, ni définitif, ni irrévocable. Il donne au patient des indications sur son traitement. Il pourra être modifié. Les dates ou périodes sont données à titre indicatif pour que le patient puisse avoir une vision générale de sa prise en charge.

Précédente Dossier Communicant de Cancérologie

Mme LIBELLULE (née NENUPHAR) DIANE née le 18/08/1973 : 46 ans

La loi n° 78-17 dite «informatique et libertés»

Cochez les cases des professionnels à qui vous souhaitez adresser le PPS.

Envoi par mail

Liste des destinataires

Nom	Profession	Type
<input type="checkbox"/> DOCCHIR CHIRURGIEN	Médecin	Médecin traitant
<input checked="" type="checkbox"/> MEDECINTEST Doc	Médecin	Médecin référent
<input type="checkbox"/> PHARMA TEST	Pharmacien	Pharmacien d'officine

Message

Madame, Monsieur,
Veuillez trouver ci-joint le PPS du 25/09/2019 Concernant Madame : LIBELLULE DIANE née le 18/08/1973.
Bien cordialement.

Valider l'envoi par mail

Envoi par publipostage

Vous pouvez imprimer ce document afin de l'envoyer par courrier. Imprimer le document

7. Gérer ses préférences utilisateurs

Mes données personnelles :

- ▶ Gestion de mes identifiants (nom, coordonnées...)
- ▶ Modifier mon mot de passe
- ▶ Gestion de ma carte CPS

Mes préférences utilisateurs RCP :

- ▶ Masquer les données de mes fiches RCP antérieures
- ▶ Paramétrer mes RCP (affichage, ordre des sections...)
- ▶ Liste de mes RCP
- ▶ Liste de mes chimiothérapies
- ▶ Liste de mes propositions de RCP
- ▶ Modalités d'impression de mes fiches RCP

Mes préférences utilisateurs PPS :

- ▶ Liste de mes documents joints aux PPS
- ▶ Liste de mes traitements et SOS
- ▶ Modalités d'impression de mes PPS

7.1. Enregistrer mes documents joints : « Base documentaire des PPS »

La « Base documentaire des PS » regroupe l'ensemble des documents mis à disposition par le réseau ONCOPL, ainsi que les documents que vous aurez ajoutés en cliquant sur « Ajouter un document ».

BASE DOCUMENTAIRE DES PPS

Voir seulement mes documents

Ajouter un document

Type	Titre	Date	
Fiche effets indésirables anticancéreux voie orale	Mucites	26/09/2019	
Fiche effets indésirables anticancéreux voie orale	Nausées - Vomissements	26/09/2019	
Fiche effets indésirables anticancéreux voie orale	Syndrome main pied	26/09/2019	
Fiche voie orale	AFINITOR	02/07/2019	
Fiche voie orale	BELUSTINE	02/07/2019	

Par défaut, vous voyez tous les documents (documents réseau + vos documents enregistrés). Si vous souhaitez voir uniquement vos documents, cochez la case dédiée.

Si vous souhaitez supprimer l'un de vos documents, cliquez sur la croix rouge

7.2. Enregistrer mes traitements / soins de support : « Traitements des PPS »

Pour **enregistrer** un traitement, un soin de support ou toute modification, cliquez sur valider.

Pour **ajouter** un nouveau traitement ou un soin de support dans vos préférences, cliquez sur le « + ».

Pour **supprimer** un traitement ou un soin de support enregistré dans vos préférences, cliquez sur la croix rouge.

Pour **joindre un document** que vous avez enregistré dans votre base documentaire (cf. 7.1), cliquez sur « Ajouter une pièce jointe »

7.3. Enregistrer une « Première page personnalisée du PPS »

Pour **ajouter** une page personnalisée, cliquez sur le « + ». **NB** : il n'est pas possible d'apporter une mise en forme particulière

Pour **supprimer** une page personnalisée enregistrée dans vos préférences, cliquez sur la croix rouge.



**Réseau régional de cancérologie
ONCO Pays de la Loire**

Plateau des écoles
50 route de Saint-Sébastien - 44093 Nantes Cedex 1

Téléphone : **02 40 84 75 95** | Fax : **02 44 76 88 03**

Oncopl.fr