

Médecin

Secrétaire

Infirmière de coordination

Médecin

Secrétaire médicale

GUIDE D'UTILISATION WEB DCR

PORTAIL Web DCR: https://dcc.onco-hdf.fr
Identifiants: 1ère lettre du prénom.nom (Ex: e.dupont)
Mot de passe actuel: Celui fourni par le secrétariat RCP.
Création d'un nouveau mot de passe: en respectant les consignes ci-dessous à la 1ère connexion

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe : en respectant les consignes ci-dessous à la 1ère connexion

Confirmation mot de passe : en respectant les consignes ci-dessous à la 1ère connexion

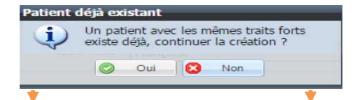
RETOUR

Inscription d'un patient en RCP

Icône « agenda » : Sélectionner la date de la séance et type de RCP (ex : RCP digestive)

Icône « dossiers » : Cliquer sur « ajouter », ouverture fenêtre « annuaire » : Inscrire le patient à la séance (Nom-prénom-date de naissance) puis cliquer sur « rechercher ».

Une liste de patients s'affiche



ou

Patient existant

Cliquer sur son nom : ouverture fenêtre « dossiers »

Renseigner le nom du médecin demandeur (vous)

Cocher la case « consentement patient »

Ajout des correspondants Cliquer sur Ok : Ouverture de la fiche RCP à pré-remplir médecin

Patient non existant

Apparition fenêtre en bas à droite « aucun résultat » Cliquer sur « ajouter » et compléter la fiche identification patient puis ok Ouverture de la fiche RCP à préremplir par le médecin

Consulter un dossier patient

Icône « dossiers » : Inscrire nom – prénom et date de naissance patient et cliquer sur « rechercher »

Cliquer 2 fois sur le patient : les fiches RCP validées (pdf) apparaîtront sur la gauche et pourront être imprimées ou numérisées

Médecin

Secrétaire

Infirmière de coordination

Consulter l'annuaire patient ou professionnel

Icône « annuaire » : Possibilité d'effectuer une recherche par patient, structure ou ar professionnel et de créer si besoin un nouveau patient ou un professionnel