



SAMBRE ONCOLOGIE
centre coordination cancerologie
ЦЕНТР КООРДИНАЦІЇ ОНКОЛОГІЇ
САНБРЕ ОНКОЛОГІЇ



Sambre Oncologie
CENTRE COORDINATION CANCEROLOGIE

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

Médecin

Secrétaire

Infirmière de coordination

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

Médecin

Secrétaire médicale

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

ou

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 pré-remplir 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

Consulter l'annuaire patient ou professionnel

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

Infirmière de coordination