INSCRIPTION D'UN PATIENT EN RCP

Médecin - Secrétaire

Infirmière de coordination

Inscription d'un patient en RCP

- Enregistrement des dossiers dans WebDCR et transmission au **plus tard le mardi soir.**
- **Numériser dans le DCC le dossier complet** (Courriers des médecins, Résultats biopsiques et anatomopathologiques, CR opératoire – scanners – TEP – Score G8 etc…..)
- Tout dossier incomplet ou transmis hors délai fera l'objet d'un report automatique à la RCP suivante.
- En cas d'urgence, une demande préalable doit impérativement être adressée au secrétariat RCP.

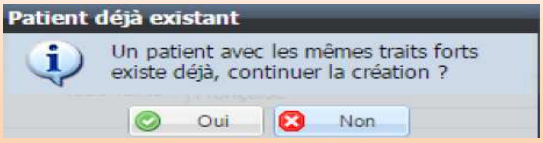
Inscription d'un dossier en RCP dans WebDCR : https://dcc.onco-hdf.fr

Icône « agenda » : Sélectionner la date de la séance et type de RCP (ex : RCP digestive)
Icône « dossiers » : Cliquer sur « ajouter » ouverture fenêtre « annuaire » :

Inscription du patient à la séance

ATTENTION : Respect de l'identito-vigilance

(Inscrire les 3 premières lettres du nom-prénom + date de naissance) puis rechercher ». Si cette icône apparaît ne pas poursuivre la création



Patient existant

Cliquer sur son nom : ouverture fenêtre « dossiers »
Vérification + MAJ des coordonnées en cliquant sur modifier et enregistrer

ou

Patient non existant

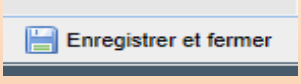
Apparition fenêtre en bas à droite « aucun résultat »
Cliquer sur « ajouter » + compléter la fiche identification patient + enregistrer

« Ouverture d'une nouvelle fenêtre »
Renseigner le nom du médecin demandeur
Cocher la case « non opposition »
Ajout des correspondants
Valider en bas à droite : Ouverture de la fiche RCP à pré-remplir par le médecin

Médecin

- Compléter la fiche (ITEMS obligatoires + Informations Cliniques et Para-cliniques + Histologie + Résumé Clinique/Résumé pré-thérapeutique)

- Insérer le dossier complet dans la fiche RCP (Courriers des médecins, Résultats biopsiques et anatomopathologiques, CR opératoire – scanners – TEP – Score G8 etc….)



INSERER DES DOCUMENTS DANS LA FICHE RCP

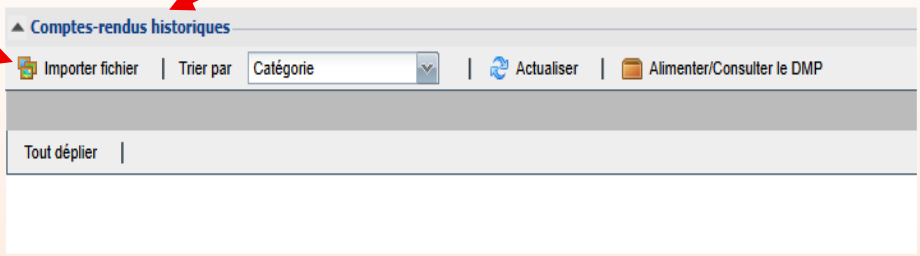
Médecin - Secrétaire

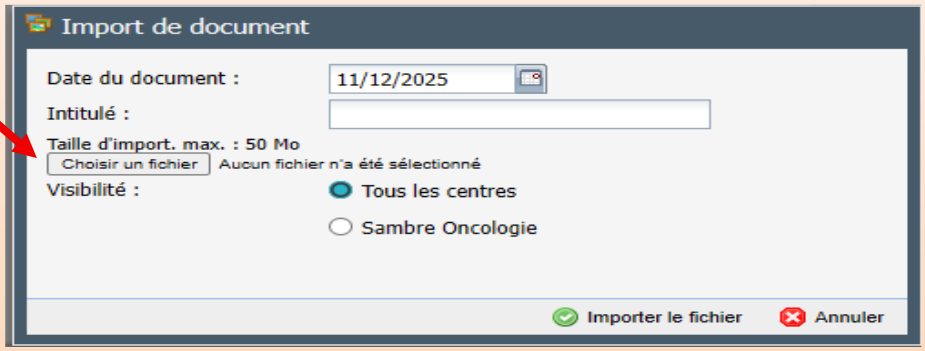
Infirmière de coordination

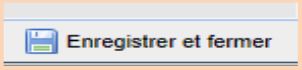
Dans agenda, cliquer sur la réunion et sélectionner le patient puis onglet fiche. La fiche du patient s'ouvre :

Insérer les documents (Courriers – imageries – résultats biopsiques et anatomopathologiques dans le dossier)

Cliquer **Comptes-rendus historiques** » ensuite « **importer fichier** » et **choisir un fichier**





Merci de compléter la date du document transcrit, l'intitulé du document et choisir le fichier à insérer

Enregistrer et fermer la fiche en bas à droite