

## Gérer vos patients

Vous pouvez chercher un patient existant, en cliquant sur **Patients** rubrique **Recherche d'un patient**. E-RCP vous donne également la possibilité de partager un patient avec d'autres confrères déjà inscrits en cliquant sur **Patients** rubrique **Partager**. **Cette fonction n'est à utiliser qu'après information et accord du patient**. Une fois le patient sélectionné, il vous faut choisir les professionnels avec qui le partager, par nom ou par RCP. **E-RCP vous propose lors de la saisie des 2 premières lettres du nom les professionnels déjà inscrits.**

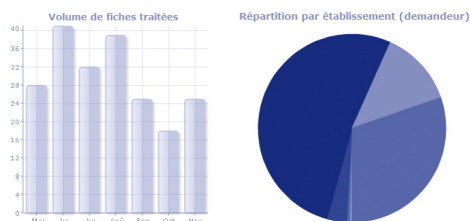
Cette rubrique donne aussi accès à l'historique des fiches du patient. Vous pouvez récupérer une fiche RCP pour faire une nouvelle demande pour un patient.



## E-rpc c'est aussi...

### Des tableaux de bords

Les tableaux de bords montrent votre activité personnelle mais également celle de votre RCP (nombre de fiches, répartition, quorum, etc.).



### Un calendrier régional

Accessible depuis l'accueil, le calendrier contient toutes les réunions régionales toutes RCP confondues, par vue mensuelle ou hebdomadaire (au choix). Le détail de chaque réunion est visible au survol de la souris (lieu, horaires, nombre de demandes). En choisissant une RCP par clic, vous pouvez directement déposer une demande (ceci vous amène à l'étape 2).



## Fonctions

### Demande RCP

- Déposer une demande
- En attente
- Consulter les avis reçus
- Voir les demandes rejetées
- Brouillons
- Téléchargement

### Outils

- Favoris
- Secrétaires délégués
- Internes délégués
- Annuaire
- Référentiels Oncolor
- Webconférence

### Configuration RCP

- Participants
- Planning
- Secrétaires de coordination
- Lieux
- Préférences RCP

### Calendrier régional

- Date des réunions
- Déposer une demande directement

### Patients

- Rechercher un patient
- Le partager

### Enregistrement

- Saisir un enregistrement
- Consulter les enregistrements saisis
- Brouillons

### Tableaux de bord

- Personnel
- Relevé RCP

### Gestion RCP

- Demandes reçues
- Avis en cours
- Avis rendus
- Enregistrements
- Téléchargement

© Oncolor 2009



**Outil de gestion des réunions de concertations pluridisciplinaires en cancérologie**

### Se connecter

Sur <https://www.e-rpc.org>

### S'inscrire

Remplir votre profil. e-RCP vous propose un identifiant. Choisir celui qui vous convient le mieux. Confirmer votre inscription (ou modifier les données si erronées). Vous recevrez par email un mot de passe généré automatiquement, que vous pourrez changer via le système.

### Se connecter

Une fois votre inscription validée, il vous suffit de vous identifier sur Internet :

<https://www.e-rpc.org>

**Dr. HERENGT Gilles - Réseau Oncolor**  
6 avenue de Bourgogne  
54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY  
Tél. 03 83 59 85 01 - [contact@e-rpc.org](mailto:contact@e-rpc.org)



COORDINATEURS

## Faire une demande

Demande RCP > Déposer une demande

Pour plus de détails voir la plaquette **Demandeur**

### RCP

**1** Choix de la RCP

### Patient

**2** Identité du patient

- État civil, Médecin traitant, ...
- e-rcp vous propose les patients déjà inscrits lors de votre saisie.*

### Demande

**3**

- Description du cas
- Anatomico-pathologie
- Questions posées à la RCP

### Envoi

**4** Une fois tous les champs de l'étape 3 remplis, cliquez sur

**« valider et quitter » \***

pour finaliser la demande de RCP. Vous pouvez revoir les demandes en cours (et les modifier tant qu'il n'y a pas de réponse à vos RCP) dans la rubrique

**« demandes en attente de réponse »**

## Répondre à une RCP

**1** Consultation des **demandes reçues** (**Gestion RCP > demandes reçues**, ou sur la page d'accueil), cliquez sur la demande puis **Répondre**

**2** Mise à jour de la liste des **participants** à la décision

**3** Saisie de l'avis RCP

- Proposition de la RCP
- Type de proposition

**4** Plan de traitement

- Chronologie des traitements à effectuer

**5** Envoi de l'avis **maintenant** ou **plus tard** (alors accessible dans **Avis en cours**)

**Important :** Si vous ne terminez pas une demande, elle est enregistrée dans les brouillons et vous pouvez la compléter par la suite.

\* A l'étape 3, **Avis immédiat** vous conduit directement à l'étape 4, pour répondre à vos propres demandes.

## Configurer la RCP

**Choix des participants habituels** (qui participe généralement à la RCP ? **Configuration RCP > participants**).

### Gérer l'agenda

Définissez les prochaines réunions en passant par **Configuration RCP > Planning**.

### Désigner les secrétaires de

**coordination** (cf ci-dessous « déléguer la saisie »).

Définissez les lieux habituels des réunions (**Configuration RCP > Lieu**).

Gérez les **préférences de la RCP** (**Configuration RCP > Préférences de la RCP**)

## Déléguer la saisie

Les internes et secrétaires délégués peuvent saisir des fiches en votre nom et accèdent à l'ensemble de vos dossiers. Afin de désigner une personne qui effectuera la saisie pour vous, allez dans **Outils > Secrétaires délégués** ou **Internes délégués**.

## Secrétaire de coordination

En tant que médecin coordinateur, vous pouvez également désigner une **secrétaire de coordination**, qui pourra configurer et gérer les RCP par le menu **Configuration RCP > Secrétaire de coordination**. Seul l'envoi des avis lui est impossible.