

Gérer vos patients

Vous pouvez chercher un patient existant, en cliquant sur **Patients > 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 > 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**.

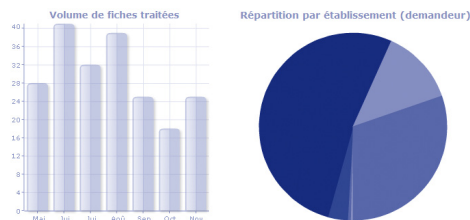
Cette rubrique donne aussi accès à l'historique des fiches du patient. Vous pouvez récupérer une fiche RCP pour faire une nouvelle demande pour un patient.



E-rpc c'est aussi...

Des tableaux de bords

Les tableaux de bords montrent le nombre de fiches traitées, la répartition par RCP, le nombre de réunions en votre présence et la répartition présence en réunion par RCP sur une durée d'un an, de 6 mois, ou autre (au choix).



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

Patient

- Rechercher un patient
- Le partager

Enregistrement

- Saisir un enregistrement
- Consulter les enregistrements saisis
- Brouillons

Outils

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

Tableaux de bord

- Par volumétrie
- Par activité
- En tableau ou en graphique

Calendrier régional

- Date des réunions
- Déposer une demande directement

© 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.

S'identifier

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



DEMANDEURS

Faire une demande

Demande RCP > déposer une demande

La demande de RCP s'effectue en 4 étapes

RCP 1

Choix de la RCP

par nom, spécialité ou établissement et de la date de réunion.

Si la RCP est complète,

vous pouvez contacter le coordinateur afin qu'il augmente le quota de demandes.

2 Patient

Identification du patient

- État civil
- Naissance
- Médecin traitant
- Coordonnées

e-RCP vous propose les patients déjà inscrits, lors de votre saisie.

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

3 Demande

Consentement du patient

Description du cas

- Historique de la maladie
- Statut de la maladie
- Classification TNM
- Commentaires
- Phase de la tumeur au moment de la RCP
- Envahissement au moment de la RCP

Anatomo-pathologie

- Classification pTNM

Questions posées en RCP

Envoi 4

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

« envoyer à la RCP »

pour finaliser la demande de RCP. Vous devez maintenant attendre la réponse du coordinateur. 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 »

Consulter l'avis de la RCP

Vous avez accès aux avis RCP reçus, par la page d'accueil (**Avis non lus**).

Pour garder une trace de vos avis reçus sur une période donnée, vous pouvez les télécharger sous forme de PDF, fichier XML ou RTF (bloc note).

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**.

Gérer son profil

Vous avez la possibilité de modifier votre profil (informations vous concernant telles que : état civil, adresse, coordonnées, activité) en cliquant sur le bouton **mon compte**.

Cette rubrique vous permet également de modifier votre mot de passe et de choisir vos préférences pour e-RCP (recevoir un avertissement selon les situations).