

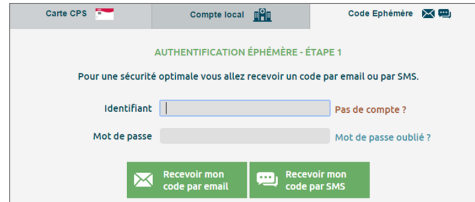
Comment retrouver et compléter un dossier RCP ?

Se connecter sans carte CPx

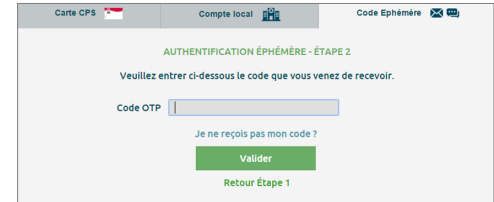
1. Ouvrir un navigateur Internet, aller sur : www.sante-ra.fr/RCP



2. Choisir le mode d'authentification 'Code éphémère', ou 'Compte local' si votre établissement a mis en place ce dispositif



3. Saisir ses login et mot de passe, puis le code à usage unique reçu par SMS/email
4. Choisir la pathologie pour accéder à l'outil de gestion des RCP correspondant



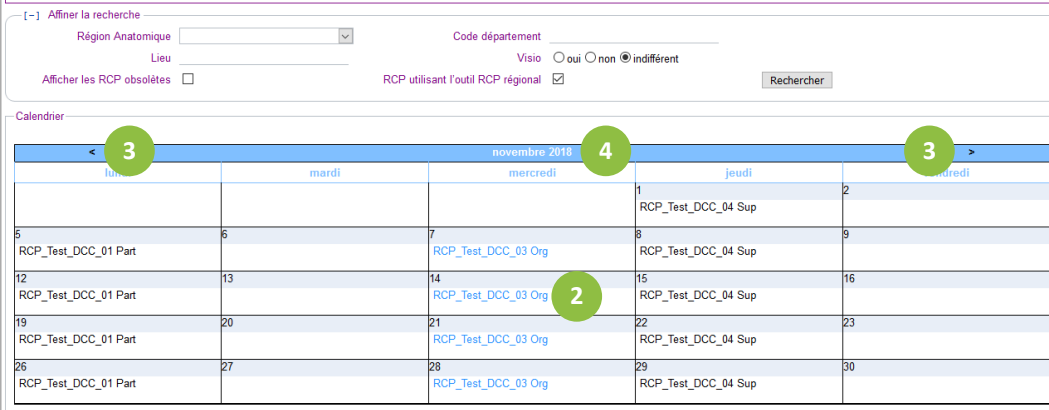
Accéder à la séance RCP où votre dossier est inscrit

1. Cliquer sur l'onglet 'Séance RCP'
2. Sélectionner votre date de RCP dans le calendrier

Votre séance RCP n'est pas de ce mois ?
Utilisez les flèches '<' et '>' (3.) pour afficher les séances RCP du mois précédent/suivant ou Cliquez sur le mois du calendrier (4.), et sélectionnez l'année et le mois de la séance



Rechercher des séances de RCP

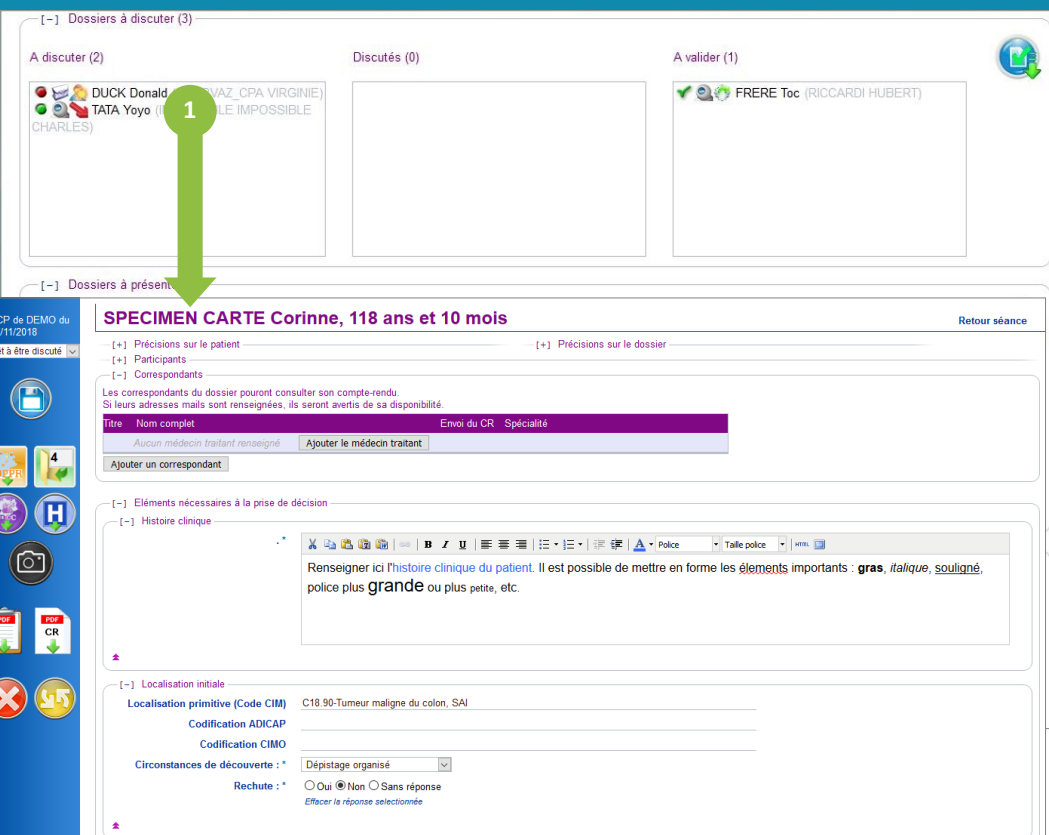


Choix du dossier RCP

1. Cliquer sur le nom du patient pour afficher son dossier RCP

Tout le monde ne peut pas accéder à un dossier. Vous avez cet accès car :

- Vous êtes le médecin soumettant ce dossier à la RCP, ou le professionnel chargé de son inscription
- Vous êtes un organisateur de la RCP
⇒ **Vous pouvez modifier le dossier**
- Vous êtes un participant régulier à la RCP (profil 'Participant')
⇒ **Vous pouvez consulter le dossier**
- Vous faites partie d'une équipe dont un des membres peut accéder au dossier
⇒ **Vous disposez des mêmes droits que votre équipe sur le dossier**



Compléter un dossier RCP

BOUTONS	ACTION ASSOCIÉE
	Enregistrer le dossier
	Préalimenter la fiche RCP avec les données de précédentes fiches : Plus d'informations ci-dessous
	Visualiser le dossier RCP (au format PDF) avec tous les champs même ceux non remplis, tant que le dossier n'est pas validé.
	Visualiser le dossier RCP (au format PDF) avec tous les champs importants (en gras et/ou mentionnés par un astérisque dans le dossier) même ceux non remplis, quel que soit l'état du dossier.
	Annuler le dossier : Le dossier est alors retiré de la liste des dossiers de la séance, l'inscription du patient annulée.
	Reporter le dossier : Plus d'informations ci-dessous
	Valider un dossier (possible dès qu'il est discuté ou présenté) Il n'est alors plus possible de modifier le dossier. Le dossier est partagé dans le dossier patient régional, et envoyé en zepa aux médecins correspondants et prescripteur.
	Annuler la validation d'un dossier (ou invalider un dossier) L'invalidation d'un dossier ne supprime pas le dossier, mais le rend de nouveau modifiable, permettant par exemple de corriger une erreur.

Ajouter des correspondants dont le médecin traitant

1. Cliquer sur 'Ajouter le médecin traitant'
2. Saisir son nom, cliquer sur 'Chercher'
3. Cliquer sur le nom du médecin à déclarer comme médecin traitant
3. Pour ajouter d'autres correspondants, cliquer sur 'Ajouter un correspondant', puis répéter les actions 2 et 3

Lors d'un éventuel prochain passage en RCP de ce même patient, le médecin traitant sera automatiquement pré-rempli dans son dossier RCP

[-] Correspondants
Les correspondants du dossier pourront consulter son compte-rendu.
Si leurs adresses mails sont renseignées, ils seront avertis de sa disponibilité.

Titre	Nom complet	Envoi du CR	Spécialité
Aucun médecin traitant renseigné			

Ajouter le médecin traitant

[-] Recherche d'un médecin traitant

Saisie partielle du nom CHARVAZCPA

Chercher

Titre	Nom	Prénom	Spécialité	Ville	CP	Rpps
Mme	CHARVAZCPA	Virginie	Médecine Générale	(...)	(...)	(...)

Vous ne trouvez pas le professionnel recherché ?
Pour saisir ses coordonnées telles que vous souhaitez les faire apparaître : [cliquez ici](#)

Préalimenter la fiche RCP avec les données de précédentes fiches

1. Cliquer sur ce bouton
2. Pour insérer toutes les réponses trouvées, cliquer sur le lien correspondant **OU 2bis**. Cliquer sur chacun des liens correspondants aux réponses trouvées pour insérer des réponses au cas par cas
3. Cliquer alors sur 'Ignorer les réponses non pertinentes' pour terminer

SPECIMEN CARTE Simon, 48 ans et 6 mois

18 réponses trouvées dans les fiches
Insérer toutes ces réponses à la fiche
Ignorer les réponses non pertinentes

2bis

Annexer un document au dossier RCP (1/2)

- Depuis son poste
1. Cliquer sur ce bouton
 2. Cliquer sur 'Joindre des fichiers', puis rechercher sur votre poste le fichier à importer
 3. Nommer le document dans le champ prévu à cet effet
 4. Répéter les actions 2 et 3 autant de fois que nécessaires pour annexer d'autres documents au dossier RCP
 5. Cliquer sur 'Valider'. Vous êtes alors redirigé(e) vers le dossier RCP

SPECIMEN CARTE Simon, 48 ans et 7 mois

Ajout de pièces jointes au dossier RCP


Joindre des fichiers

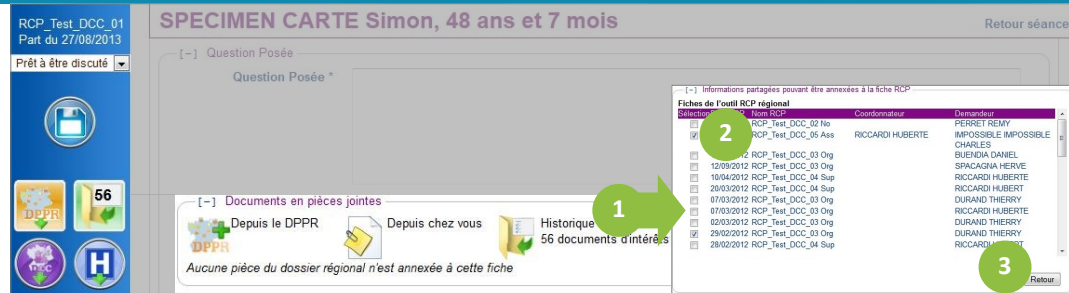
Nom fichier	Libellé
CR_ANAPATH_23-08-2013.docx	Compte-rendu d'anapath du patient

La taille maximale autorisée pour chaque fichier est 5 Mo.

Valider



Annexer un document au dossier RCP (2/2)

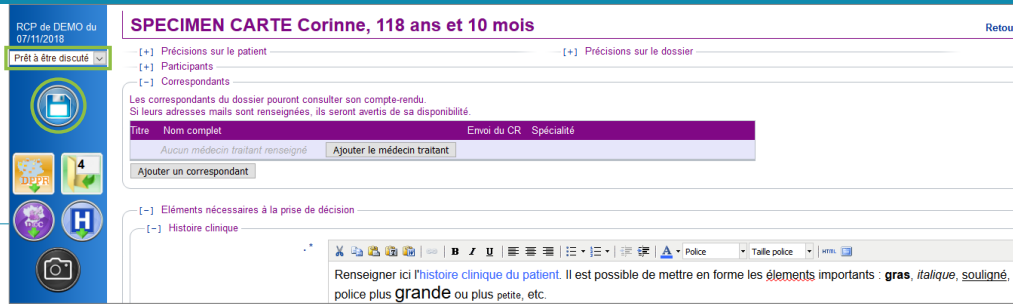
Depuis la plateforme SARA
1. Cliquer sur ce bouton 
 ou celui-ci depuis le bandeau bleu 
2. Cocher le ou les documents à importer depuis la plateforme SARA
3. Cliquer sur 'Retour'
 Vous êtes alors redirigé(e) vers le dossier RCP



The screenshot shows the 'SPECIMEN CARTE Simon, 48 ans et 7 mois' interface. On the left, there are two document upload buttons: one with a document icon and another with a document icon and a green checkmark. A green arrow labeled '1' points to the second button. Below these, there are icons for 'DPPR' and '56' documents. In the main area, there are sections for 'Documents en pièces jointes' and 'Historique' with '56 documents d'intérêts'. On the right, a table titled 'Fiches de l'outil RCP régional' lists various RCP documents with columns for 'Nom RCP', 'Coordonnateur', and 'Demandeur'. A green circle labeled '2' highlights the first row. A 'Retour' button is at the bottom right, with a green circle labeled '3' next to it.

Enregistrer un dossier RCP et gérer son état d'avancement

Enregistrer un dossier RCP
 Cliquer sur ce bouton 
 Gérer l'état d'avancement d'un dossier
 Sélectionner l'état du dossier dans le menu déroulant, puis cliquer sur ce 





The screenshot shows the 'SPECIMEN CARTE Corinne, 118 ans et 10 mois' interface. The top left shows 'RCP de DEMO du 07/11/2018' and a dropdown menu set to 'Prêt à être discuté'. Below this is a vertical menu with icons for 'DPPR', '4', 'H', and a camera icon. The main area contains sections for 'Précisions sur le patient', 'Participants', 'Correspondants', and 'Éléments nécessaires à la prise de décision'. A green circle labeled '1' highlights the 'Prêt à être discuté' dropdown menu.

5 états sont possibles pour un dossier :

- Non prêt, dès la fin de l'inscription du dossier
- Prêt à être discuté/présenté : dès que le dossier a été complété
- Discuté/Présenté : dès que le dossier est passé en RCP et a été complété de la proposition thérapeutique
- Prêt à être validé : dès qu'une relecture du dossier est souhaitée avant validation
- Validé

Reporter un dossier RCP

1. Cliquer sur ce bouton 
2. Cliquer sur la date de report souhaitée pour reporter votre dossier à une date ultérieure **OU 2bis.** Cliquer sur le lien 'Accéder au calendrier complet' pour reporter votre dossier à une date passée ou à une autre RCP
3. Sélectionner alors la date de report souhaitée à partir du calendrier



The screenshot shows the 'SPECIMEN CARTE Corinne, 118 ans et 10 mois' interface. A dialog box titled 'Report du dossier à une séance future' is open, displaying a list of dates for the next sessions. A green circle labeled '2' highlights the date 'Le mercredi 16 octobre 2019 à 16:00'. Below the list, there is a link 'Accès au calendrier RCP complet et passé' and a button 'ACCEDEZ AU CALENDRIER COMPLET 2bis'. A green arrow labeled '1' points to the calendar icon in the left sidebar. Below the dialog box, a calendar for September 2019 is visible, with a green circle labeled '3' highlighting the date '11'.

Vous ne retrouvez pas la séance RCP souhaitée dans le calendrier ?

- Plusieurs causes sont possibles :
- La RCP utilise un modèle de fiche différent de celui que vous avez choisi pour votre dossier
 - La RCP n'a pas encore planifié ses dates de réunions ou n'utilise pas cet outil pour la gestion de ses dossiers