



**GUIDE DE
L'ADMINISTRATEUR LOCAL
A L'UTILISATION DU DCC**

SOMMAIRE

1. Les administrateurs locaux	3
2. Présentation du processus d'administration locale	4
3. Gestion de l'équipement de la salle	4
4. Création des profils et droits	4
4.1 Communication auprès des professionnels	4
4.2 Gestion des droits et création des profils	5
4.2.1 Création d'un professionnel	5
4.2.2 Création d'un compte utilisateur	6
4.3 Information au professionnel de la création de son profil	14
5. Planification et gestion des RCP	15
5.1 Créer une réunion	15
5.2 Planifier une réunion	16
5.2.1 Pour créer une date de RCP	17
5.2.2 Pour planifier périodiquement une RCP (plusieurs dates)	17
6. Assistance/Astreinte	19
6.1 Incidents de niveau 1	20
6.1.1 L'utilisateur ne parvient pas à connecter	20
6.1.2 L'utilisateur n'a pas accès à la RCP à laquelle il participe	22
6.1.3 Utilisation de la plateforme SIB.fr	23
6.1.3.1 Connexion au support	23
6.1.3.2 Saisie d'un incident	24
7. Recette de l'application	25
8. Suivi d'activité	25
8.1 Connexion à l'infocentre	25
8.2 L'infocentre	26
9. Annexe	27

1. LES ADMINISTRATEURS LOCAUX

Organisations de RCP	Administrateurs locaux
CHU Lille	Manuella DJASSIDJI
	Aline DUBOIS
COL	Stéphanie DUPIRE Virginie PRUVOST-LECLERCQ
Sambre Oncologie	Caroline BOURGEOIS Barbara CALINAUD
Versant Nord Est	Inès RAJAO-MAIO
Oncoval	Virginie CASPERS
Onco littoral	Christelle YVART
Oncologie Dunkerque	Lydia COPPIN
Onco Artois	Ludivine BEZEAU
Onco Béthunois	Sabrina VAN DE WOESTYNE
ROZA +	Pascale ROUVIERE Elodie VANHEULE
Oncomel	Caroline BERCEZ
GHICL	Bénédicte KIZABA
Sud de l'Oise	Séverine DELAUNE
St Côte	Claire LAMIDEL Laurence BURAUX
St Claude	Frédérique DUBOIS
St Quentin	Jennifer FOURNIVAL
Laon	Jennifer MOITIE
Chauny	Corinne BERTHELOT – GRAS
Pôle cliniques privées Amiens	Aurélie GDAMI
Soissons	Ludivine BAYE
Beauvais	Audrey SOMONT Adeline TOURNEL
Abbeville	Cathy MARQUES

2. PRESENTATION DU PROCESSUS D'ADMINISTRATION LOCALE

L'administration locale se matérialise par le processus suivant :



3. GESTION DE L'EQUIPEMENT DE LA SALLE



Le rôle de l'animateur local est d'informer les professionnels de l'équipement nécessaire au bon déroulement d'une RCP informatisée, notamment en vérifiant le respect du matériel à disposition avec les prérequis techniques.

4. CREATION DES PROFILS ET DROITS



4.1 Communication auprès des professionnels

On distingue deux types de professionnels auxquels il faut communiquer la possibilité d'accéder au DCC :

- Les professionnels de santé d'établissement et libéraux participant aux RCP
- Les professionnels de ville et autres professionnels ne participant pas aux RCP

4.2 Gestion des droits et création des profils

L'administrateur local pourra donner accès au DCC au professionnel de la manière suivante :

4.2.1 Création d'un professionnel

Pour créer un professionnel, il faudra cliquer sur



Effectuez une pré-recherche afin de valider le fait que celui-ci ne soit pas déjà existant dans l'annuaire.

S'il ne l'est pas, cliquer sur



Les nom, prénom, RPPS et lieu d'exercice sont obligatoires.

Le cadre d'ajout d'un lieu d'exercice est le suivant :



Pour indiquer un lieu d'exercice, cliquez sur



La fenêtre suivante s'ouvrira :



Création d'un lieu d'exercice

Structure : (aucune structure) [arrow] [X] [i]

Par défaut :

Début d'exercice : [calendar icon]

Fin d'exercice : [calendar icon]

Tél. secrétariat : ex : 01 23 45 67 89

Tél. bureau : ex : 01 23 45 67 89

Tél. portable : ex : 06 23 45 67 89

Fax : ex : 01 23 45 67 89

E-mail : ex : nom.prenom@domaine.com

E-mail Apicrypt : ex : nom.prenom@domaine.com


E-mail Mssanté : ex : nom.prenom@domaine.com

E-mail S/MIME : ex : nom.prenom@domaine.com

E-mail Secrétariat : ex : nom.prenom@domaine.com


Complément du lieu : [text area]

[check] Valider [X] Annuler

Cliquez sur l'icône . L'annuaire des structures s'ouvre. Recherchez ensuite la structure (selon le nom, l'adresse, le code postal et/ou la ville) puis double-cliquez sur la structure souhaitée.

Lors de la saisie du premier lieu d'exercice, n'oubliez pas de cocher la case :

Par défaut :

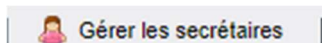
Les autres items sont facultatifs. Cliquez ensuite sur . L'établissement du professionnel est ainsi renseigné.

On peut ajouter un mail sécurisé pour chaque lieu d'exercice.

Il ne vous reste plus qu'à valider la création du professionnel en cliquant sur 

Pour les professionnels de la catégorie médecin, il est possible d'associer leur secrétaire à condition que celle-ci soit bien catégorisée comme secrétaire lors de la création de son profil.

Pour cela, dans l'annuaire des professionnels, sélectionnez le médecin puis cliquez sur



dans le bandeau supérieur. L'onglet sera grisé si le professionnel sélectionné n'est pas catégorisé comme médecin. Renseignez les nom

et prénom puis « sélectionner ». Un pop-up s'affichera en bas à droite pour confirmer l'ajout de la secrétaire.

⚠ Attention : la création d'un professionnel dans l'annuaire ne permet pas à ce professionnel d'avoir accès à l'application (pas d'identifiant ni de mot de passe). Il faut lui créer un compte utilisateur.

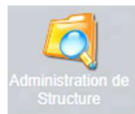
A l'inverse, il est également possible d'affecter un médecin à une secrétaire. Pour cela,

cliquez sur  , onglet  . Renseignez ses nom et prénom puis cliquez sur

l'onglet 

Saisissez les nom et prénom du médecin puis cliquer sur « sélectionner ». Une fenêtre pop-up s'affichera en bas à droite pour indiquer la prise en compte.

4.2.2 Création d'un compte utilisateur



Pour créer un compte utilisateur, cliquez d'abord sur l'icône

La fenêtre suivante s'ouvre :



The screenshot shows the 'Administration' interface. The 'Gestion des utilisateurs' tab is active. The form contains the following fields:

- Libelle: 3C Abbeville
- Adresse: 43 rue de l'Isle
- Code Postal: 80142
- Ville: ABBEVILLE
- URL: (empty)
- Référent: (empty)

Buttons 'Modifier' and 'Supprimer' are visible next to the 'Référent' field.

Below the form, there are tabs for 'Structures rattachées', 'Spécialités du centre', and 'Fond d'écran du centre'. The 'Structures rattachées' tab is selected, showing a table with the following data:

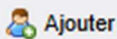
Raison sociale	Adresse	CP	Ville	Tél.
CH Abbeville	43, rue de l'Isle	80142	ABBEVILLE	0322255200



Gestion des utilisateurs

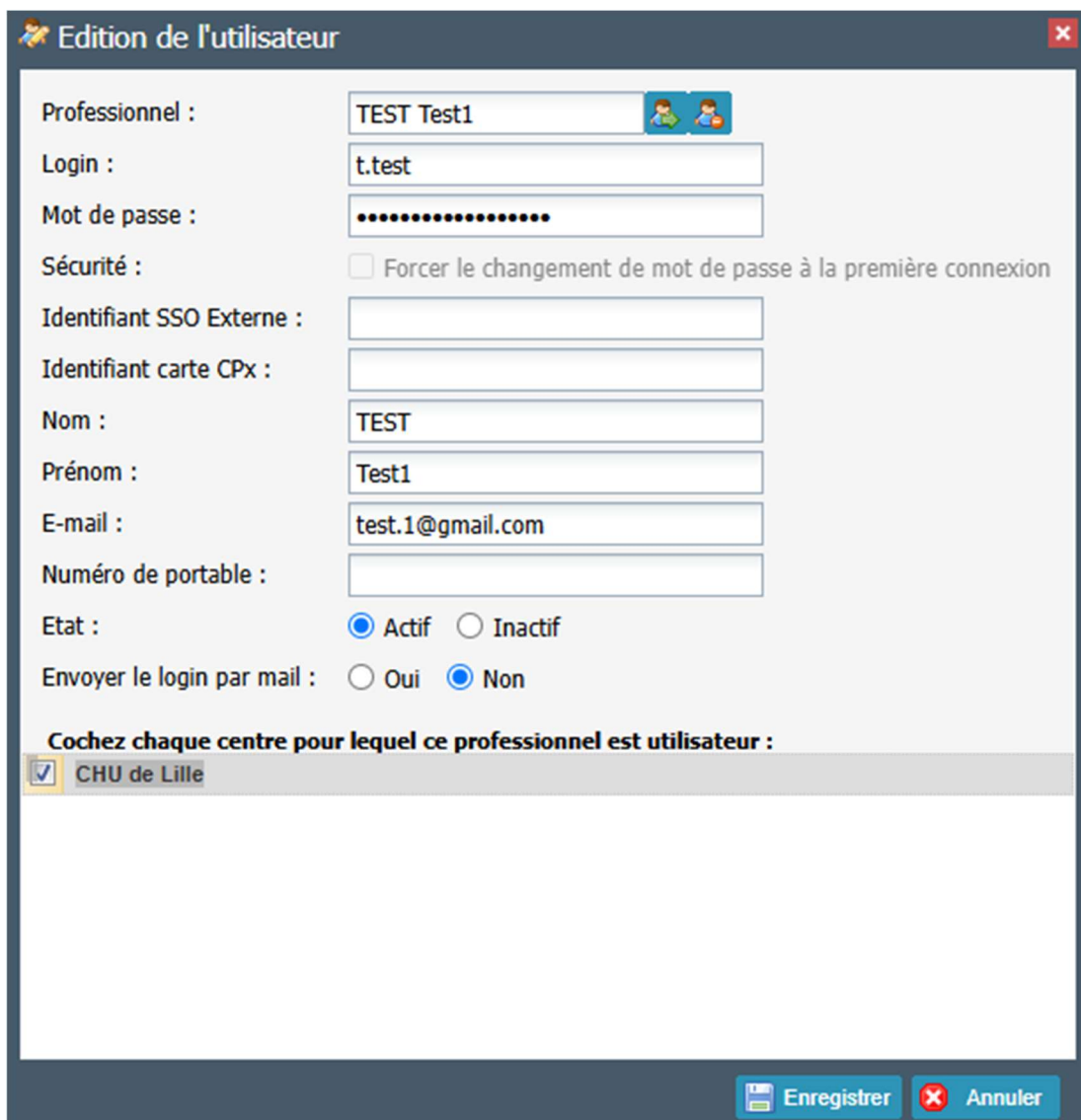
Cliquez ensuite sur l'onglet **Gestion des utilisateurs**. Vous arriverez sur cette page :


Effectuez une première recherche afin de vérifier que la personne effectuant la demande n'ait pas déjà un compte utilisateur.



Ensuite, cliquez sur **Ajouter** si celui-ci n'est pas en possession d'un compte utilisateur. La fenêtre suivante s'ouvrira :

Si le professionnel détient déjà un compte, cette fenêtre s'ouvrira :



Cliquez sur . L'annuaire professionnel s'ouvrira. Si le professionnel existe, sélectionnez-le, s'il n'est pas connu de l'annuaire professionnel, vous pouvez le créer (cf. partie Création d'un professionnel).

Une fois sélectionné, le login du professionnel s'affectera automatiquement. Veillez à bien re-saisir la formulation des mots de passe (8 caractères, dont 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre) tel « Motdepasse123 » comme mot de passe par défaut.

Cochez **Forcer le changement de mot de passe à la première connexion**, puis état **Actif**. Le centre pour lequel le professionnel est utilisateur sera coché par défaut.

Une fois ces opérations terminées, cliquez sur 

Le compte utilisateur est créé mais il n'a aucun droit. Si l'utilisateur se connecte en l'état, il n'aura pas accès à la plateforme.

Pour lui attribuer des droits, rendez-vous sur **Gestion des utilisateurs**. Sélectionnez-le en cliquant une fois sur son identité puis sur **Profils de l'utilisateur**. La fenêtre suivante s'ouvrira :

The screenshot shows a window titled "Profils de l'utilisateur" with a list of roles. Each role has a checkbox to its left. The roles listed are:

- Profils
- Coordinateur 3C
- Correspondant paramédical
- DIM/Pharmaciens 3C
- Interne demandeur
- Médecin animateur
- Médecin Correspondant
- Médecin demandeur
- Médecin Participant
- Paramédical screening
- Secrétaire médicale
- Secrétaire RCP

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Enregistrer" (with a green checkmark icon) and "Annuler" (with a red X icon).

Attribuez-le ou les profils selon le rôle de l'utilisateur puis enregistrez. Les profils pouvant être attribués sont les suivants :

LES PROFESSIONNELS DE L'EQUIPE DE SOIN

1 – Correspondants

1.1 Correspondant non-médical

Tout professionnel faisant partie de **l'équipe de soin** après accord du patient :

- ✓ Il dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par les nom, prénom et date de naissance.
Il s'engage à ne consulter que les dossiers des patients qu'il prend en charge.
- ✓ Il peut créer et/ou alimenter des documents de suivi relatifs au patient (par exemple : le Programme Personnalisé de Soins)

1.2 Correspondant médical

Il dispose des droits du correspondant non-médical

- ✓ Il peut accéder à l'imagerie

1.3 Correspondant pharmacien

Il dispose des droits du correspondant non-médical

- ✓ Il peut générer un formulaire d'initiation et de suivi d'entretien pharmaceutique

1.4 Correspondant diététicien(ne)

Il dispose des droits du correspondant non-médical

- ✓ Il peut générer un formulaire de synthèse d'évaluation de la dénutrition

2 – Médecin demandeur

Il dispose des droits du correspondant et peut également inscrire un patient en RCP

- ✓ Il peut **inscrire** des patients en RCP
- ✓ Il peut **accéder** à la liste des examens d'imagerie du patient contenus dans les PACS connectés au DCC lors de son inscription
- ✓ Il s'engage à **pré-remplir** la fiche RCP en vue de permettre la discussion en RCP
- ✓ Il est **responsable** du contenu médical de la fiche RCP
- ✓ Si celui-ci est un médecin libéral, il est en charge du traitement et du partage des données via le DCC2 et de leur transmission. Il assure également le transfert de données entre les professionnels en charge du patient

3 – Médecin participant à la RCP

Il dispose des droits du correspondant

- ✓ Il peut **accéder** aux comptes-rendus des patients pour les RCP auxquelles il **participe via l'agenda**. Il s'engage à ne consulter que les comptes-rendus des patients des RCP auxquelles il a participé.

4 - Médecin animateur de la RCP (Coordonnateur de la RCP)

Il dispose des droits du correspondant du demandeur et du participant

- ✓ Il a accès au déroulement de la RCP.
- ✓ Il valide les fiches RCP au moment de la RCP. **Il est responsable de l'exactitude de la proposition thérapeutique.**
- ✓ **Il peut dévalider les fiches RCP**, dans des cas exceptionnels, pour y apporter des corrections. Il est **responsable de la justification de toutes modifications.**

5 – Interne demandeur

Il dispose des droits du médecin demandeur

- ✓ Il ne peut pas générer le formulaire G8 ni un PPS.

6 – Secrétaire Médicale d'un médecin demandeur

Il dispose des droits du correspondant non-médical

- ✓ Il peut inscrire des patients en RCP **sous la responsabilité du médecin demandant l'inscription.**
- ✓ Il peut accéder à la liste des examens d'imagerie du patient contenus dans les PACS connectés au DCC lors de son inscription.
- ✓ Il dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par le nom, prénom et date de naissance.
Il s'engage à ne consulter que les dossiers des patients pris en charge par le médecin pour lequel il officie.

7 – Paramédical Screening (ARC)

- ✓ Il dispose d'un accès à l'agenda et au dossier pour consulter les comptes-rendus de RCP des patients.
Il s'engage à ne consulter que des comptes-rendus de patients inscrits par des médecins avec lesquels il collabore.

8 – DIM

- ✓ Il dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par le nom, prénom et date de naissance.
Il s'engage à ne consulter que des dossiers des patients pris en charge dans son établissement.
- ✓ Il peut imprimer des documents de suivi relatifs au patient.

LES PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

Secrétaire RCP (gère l'organisation administrative de la RCP)

Il peut planifier les réunions.

Il peut envoyer les comptes-rendus de RCP par mail sécurisé après la réunion.

Il peut inscrire des patients en RCP sous la responsabilité du médecin demandant l'inscription.

L'accès à l'agenda des RCP est restreint au cadre de sa fonction (pas d'accès nominatif en dehors de ce cadre)

Le professionnel pourra maintenant se connecter à la plateforme. Il devra ensuite être informé de la création de son profil.

4.3 Information au professionnel de la création de son profil

Lorsqu'un profil est créé, le professionnel doit être informé des modalités d'accès au DCC par mail ou par courrier :

« Bonjour,

Votre compte utilisateur a bien été créé sur le Dossier Communicant en Cancérologie rcp.onco-hdf.fr.

Merci de vous assurer que votre poste de travail respecte les prérequis pour l'utilisation du logiciel.

Vous accéderez à la plateforme régionale à l'adresse suivante : <https://dcc.onco-hdf.fr/oncohdf/ui/GwtDCR.jsp>

Vos informations de connexion sont :

- Login : « première lettre du prénom » « nom »

Votre mot de passe vous sera transmis dans un second mail, un changement de mot de passe vous sera demandé à la première connexion (d'un minimum de 8 caractères dont une majuscule et un chiffre).

Les règles de saisie pour la création des patients suivent les préconisations de l'instruction DGOS du 7 juin 2013 pour une identification sûre :

- Utilisation du nom de naissance
- Utilisation exclusive des majuscules
- Sont proscrits : les caractères diacritiques (lettres avec accent, trémas, cédilles ...), les apostrophes, les tirets et double-tirets, les astérisques, et toute forme de ponctuation

Vous trouverez en pièce jointe :

- Le guide l'utilisation de la plateforme
- Le formulaire de consentement patient

Si vous souhaitez être formé à l'utilisation du système, vous pouvez contacter l'administrateur local.

Si vous constatez une anomalie, veuillez contacter votre administrateur local pour la traçabilité et la prise en charge de votre incident

Il est recommandé de demander une photocopie/un scan de la carte professionnelle.

Cordialement. »

- *Pièces jointes :*
- *Pré-requis*
- *Guide utilisateur*
- *Règlement utilisateur*
- *Fiche RCP*
- *Consentement patient*

NB : un second mail doit être envoyé avec le mot de passe

5. PLANIFICATION ET GESTION DES RCP



La gestion des RCP se déroule en deux temps :

- Création de la RCP
- Planification de la RCP

La création est réalisée par l'administrateur local. La planification peut être réalisée par le secrétaire RCP, mais l'administrateur local s'assure de la bonne planification des RCP.

5.1 Créer une réunion



Pour créer une réunion, cliquez sur l'icône

La fenêtre suivante s'ouvre :

RCP

Ajouter Modifier Supprimer

Libellé	Structures(s)	Spécialité(s)	Type de réunion
DERMATOLOGIE	CH Saint Quentin	Dermatologie	classique
Gastro-Entérologie	CH Saint Quentin	Digestif	classique
Gynécologie	CH Saint Quentin	Gynécologie	classique
Hématologie	CH Saint Quentin	Hématologie/lymphome	classique
ORL	CH Saint Quentin	VADS	classique
ORL	CH Saint Quentin	Dermatologie	classique
Pneumologie	CH Saint Quentin	Thorax	classique
RCP ITEMS OBLIGATOIRE A L'ENREGISTREMENT	CH Saint Quentin	Digestif	classique
RCP Myelome	CH Saint Quentin	Hématologie/lymphome	classique
SENOLOGIE	CH Saint Quentin	Sein	recours

Page courante 1 - 10 sur 13

Dates de réunions

Ajouter Modifier Supprimer Afficher toutes les dates


Date	Libellé	Structure	Horaire	Dossiers
------	---------	-----------	---------	----------

Pour créer une nouvelle réunion, cliquez sur  .

Vous arriverez sur cette fenêtre :

Après avoir renseigné l'intitulé de la RCP et le nombre de places disponibles, vous devrez définir les différents éléments nécessaires à la tenue de la réunion via les différents onglets

- Animateurs : professionnels pouvant dérouler la réunion et qui président la RCP
- Participants : liste apparaissant dans les fiches RCP lors du déroulement. Les présents seront à cocher
- Spécialités : il est possible de sélectionner une ou plusieurs spécialités
- Structures : indique le lieu où peut se dérouler la RCP

Une fois ces étapes réalisées, cliquez sur  Enregistrer . La réunion est créée.

5.2 Planifier une réunion

Une fois la réunion créée, il faut lui attribuer des dates. Pour ceci, cliquez sur l'icône



La fenêtre suivante s'ouvre :

The screenshot shows the 'Réunions' window with a table of existing meetings and a table for scheduling dates. The table for scheduling dates is highlighted with a red border.

Libellé	Structures(s)	Spécialité(s)	Type de réunion
DERMATOLOGIE	CH Abbeville	Dermatologie Gynecologie	classique
GYNECO SEIN	CH Abbeville	Gynecologie	classique
HEMATOLOGIE	CH Abbeville	Hematologie/lymphome	classique
HEPATO GASTRO ENTEROLOGIE	CH Abbeville	Digestif	classique
ORL VADS	CH Abbeville	VADS	classique
pneumo	CH Abbeville	Poumon	classique
PNEUMOLOGIE	CH Abbeville	Thorax	classique
RCP ITEMS OBLIGATOIRE A L'ENRIGISTREMENT	CH Abbeville	Digestif	classique
RCP OS TEST	CH Abbeville	Digestif Poumon	classique
Sarcome TEST	CH Abbeville	Gynecologie Sein	classique

Date	Libellé	Structure	Horaire	Dossiers
Aucune donnée à afficher				

Pour planifier des dates de réunion, sélectionnez une réunion en cliquant une fois dessus dans la partie supérieure de la fenêtre puis cliquez sur 'Ajouter' dans la partie inférieure (cf. encadré rouge).

Vous accéderez à la fenêtre suivante :

The screenshot shows the 'Création' window with the following details:

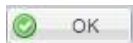
- Détails**
 - Intitulé de la RCP : TEST
 - Structure: CH Abbeville
 - Président de séance: Choisissez un président
 - Nombre de dossiers: 25
 - Date: 21/11/24
 - Heure de début: [Redacted]
 - Heure de fin: [Redacted]
- Périodicité**
 - Périodique:
 - Fréquence: journalière
 - Options: options
 - Jusqu'au: 21/11/2024
 - Date prévues



Attention à bien renseigner la date de la RCP

5.2.1 Pour créer une date de RCP

Renseignez le créneau horaire ainsi que le président de séance puis cliquez sur



La RCP est créée selon la date indiquée.

5.2.2 Pour planifier périodiquement une RCP (plusieurs dates)

Lors de la création de la date de la RCP, vous pouvez sélectionner un ensemble de dates en une fois. Pour ceci, cochez la case **Périodique:** . Vous aurez plusieurs options de fréquence : journalière, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. Pour une fréquence journalière ou mensuelle, vous pouvez cliquer sur « options » pour définir des jours ou mois à ne pas sélectionner. Veillez à bien saisir une date de fin supérieure à la date de la RCP pour que la périodicité soit effective.

Une fois la périodicité définie, les dates prévues s'affichent :

Vous pouvez décocher les dates qui ne correspondent pas à un jour auquel la RCP pourra se dérouler (jour férié par exemple).

Une fois la planification terminée, cliquez sur OK.

Il est possible que vos différentes dates n'apparaissent pas dans l'immédiat. Il faudra alors cliquer sur n'importe quelle ligne, puis sur la ligne de votre réunion.

L'ensemble des dates définies s'affichera dans la partie inférieure de la fenêtre « Réunions » :

Dates de réunion : TEST				
Date	Libellé	Structure	Horaire	Dossiers
25 novembre 2024	TEST	CH Abbeville	10:00 à 12:00	0 / 25
25 décembre 2024	TEST	CH Abbeville	10:00 à 12:00	0 / 25
25 janvier 2025	TEST	CH Abbeville	10:00 à 12:00	0 / 25
25 février 2025	TEST	CH Abbeville	10:00 à 12:00	0 / 25
25 mars 2025	TEST	CH Abbeville	10:00 à 12:00	0 / 25

Vous pourrez modifier les informations d'une réunion en cliquant sur Modifier et en supprimer une en cliquant sur Supprimer.

Le bouton Afficher toutes les dates permettra de voir l'ensemble des dates de la RCP concernée. Les dates passées ne pourront faire l'objet d'aucune modification.

6. ASSISTANCE/ASTREINTE



L'administrateur local doit être identifié comme point d'entrée des incidents dans son organisation de RCP. Il doit centraliser les incidents. Les incidents pouvant directement être résolus par l'administrateur local sont les incidents de niveau 1. Tout autre incident doit être déclaré via le support.

Les différents niveaux d'assistance sont les suivants :

Niveau	Description
Niveau 1	Point d'entrée des utilisateurs, correspond aux administrateurs locaux/référents des sites
Niveau 2	Support SIB : le niveau 1 le contacte s'il n'est pas en mesure de répondre à la demande
Niveau 3	Support Dedalus : le niveau 2 contacte Dedalus s'il n'est pas en mesure de répondre à la demande

Délais d'intervention sont définis selon le prestataire concerné :

➤ SIB :

Cas d'Indisponibilité	Pendant la Plage « service assuré »
Urgences Médicales	2h
Urgences administratives	4h
Incidents normaux	8h
Incidents non prioritaires	16h

➤ DEDALUS :

Type d'erreur	Délai de correction
Anomalie bloquante	8h ouvrées (ou solution de
Anomalie non bloquante	Dans les mises à jour ou à la demande si le délai de mise à jour est supérieur à 3 mois

6.1 Incidents de niveau 1

Ci-dessous, des incidents fréquemment déclarés associés à des pistes de résolution :

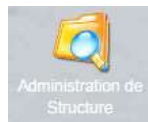
6.1.1 L'utilisateur ne parvient pas à se connecter

Un utilisateur peut contacter l'administrateur car lorsqu'il saisit son identifiant et mot de passe, le système lui indique « Nom d'utilisateur/mot de passe incorrect ».

La première chose est de s'assurer que l'utilisateur se trouve sur la bonne adresse : <https://dcc.onco-hdf.fr>.

Si ce n'est pas le cas, réorientez l'utilisateur sur la bonne plateforme et dites-lui de saisir ses identifiants de connexion.

S'il est sur la bonne adresse et que ses identifiants ne fonctionnent pas, il faut réinitialiser son mot de passe. Il faudra également vérifier que son état est « actif » (bouton vert) :



Pour cela, rendez-vous dans Administration de Structure, recherchez le professionnel, sélectionnez-le en cliquant une fois sur son nom puis Modifier. La fenêtre suivante s'ouvrira :



Edition de l'utilisateur

Professionnel : TEST Test1

Login : t.test

Mot de passe :

Sécurité : Forcer le changement de mot de passe à la première connexion

Identifiant SSO Externe :

Identifiant carte CPx :

Nom : TEST

Prénom : Test1

E-mail : test.1@gmail.com

Numéro de portable :

Etat : Actif Inactif

Envoyer le login par mail : Oui Non

Cochez chaque centre pour lequel ce professionnel est utilisateur :

CHU de Lille

Sélectionnez les points dans « mot de passe », effacez-les puis saisissez un mot de passe temporaire. Cochez ensuite **Changer le mot de passe à la première connexion**. Assurez-vous ensuite que le professionnel arrive bien à se connecter.

Edition de l'utilisateur

Professionnel : TEST Test1

Login : t.test

Mot de passe :

Sécurité : Changer le mot de passe à la première connexion

Nom : TEST

Prénom : Test1

E-mail : test.test1@mail.fr

Numéro de portable :

Etat : Actif Inactif

Envoyer une procédure de changement de mot de passe : Oui Non

Envoyer le login par mail : Oui Non

Cochez chaque centre pour lequel ce professionnel est utilisateur :

- 3C du Versant Nord Est
- 3C Oncomel
- Artois
- Béthunois
- C2RC
- CHU
- COL

Enregistrer Annuler

6.1.2 L'utilisateur n'a pas accès à la RCP à laquelle il participe

Il est possible qu'un utilisateur ne puisse pas visualiser les RCP auxquelles il participe. En général, ceci est lié au fait qu'il n'est pas noté comme participant à la réunion. Pour



l'ajouter aux participants, cliquez sur l'icône Réunions. La fenêtre suivante s'ouvrira :

Réunions

RCP

Ajouter Modifier Supprimer

Libellé	Structures(s)	Spécialité(s)	Type de réunion
ccc	CHU de Lille	CHC	classique
CHC	CHU de Lille	Carcinome Hépatocellulaire	classique
RCP Cancer héréditaire	CHU de Lille	Carcinome Hépatocellulaire Urologie	classique
RCP Dermatologie CHRU	CHU de Lille	Dermatologie	classique
RCP Digestif CHRU	CHU de Lille	Digestif	classique

Page 1 sur 4 Page courante 1 - 10 sur 35

Dates de réunion

Ajouter Modifier Supprimer Afficher toutes les dates

Date	Libellé	Structure	Horaire	Dossiers
------	---------	-----------	---------	----------

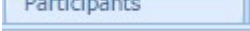

Page sur

Sélectionnez la réunion en question en cliquant une fois dessus puis cliquez sur





Participants

Dans l'onglet , cliquez sur . L'annuaire professionnel s'ouvrira. Recherchez le professionnel puis ajoutez le. **Veillez à bien cliquer sur le bouton enregistrer avant de fermer.**

Assurez-vous que l'utilisateur accède bien à la RCP.

Si ce n'est pas le cas, il est possible que ce professionnel soit créé en doublon dans le système et que son identité qui n'est pas reliée au compte utilisateur ait été ajoutée. Dans ce cas, ajoutez les deux professionnels identiques et contactez le DSR-C qui fusionnera le professionnel.

Il vous suffira de décocher

Changer le mot de passe à la première connexion

et

d'enregistrer.

Invitez ensuite le professionnel à réessayer de se connecter.

Autres incidents :

Certains incidents ne sont pas du ressort de l'administrateur local. Dans ce cas, l'administrateur local pourra déclarer un incident sur la plateforme de ticket SIB.fr.

[6.1.3 Utilisation de la plateforme SIB.fr](#)

6.1.3.1 Connexion au support

Connectez-vous à l'adresse <https://support sib.sib.fr/>

Entrez ensuite vos identifiants de connexion (reçus par mail)

6.1.3.2 Saisie d'un incident

Vous pourrez saisir un incident via la zone suivante :



Une page s'ouvre :

Création de Demande Utilisateur

<p>Catégorisation Ticket</p> <p>Client * <input type="text" value="ONCO Hauts de France"/></p> <p>Solution Applicative * <input type="text" value="-- choisir une valeur --"/></p> <p>Service * <input type="text" value="-- choisir une valeur --"/></p> <p>Sous catégorie de service * <input type="text" value="-- choisir une valeur --"/></p>	<p>Qualification</p> <p>Référence établissement <input type="text"/></p> <p>Impact * <input type="text" value="Faible"/></p> <p>Urgence * <input type="text" value="Basse"/></p>
<p>Titre * <input type="text"/></p>	
<p>Description *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <input type="text"/> </div>	
<p>Contacts (0) ></p> <p>Pièces jointes (0) ></p>	
<p><input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/></p>	

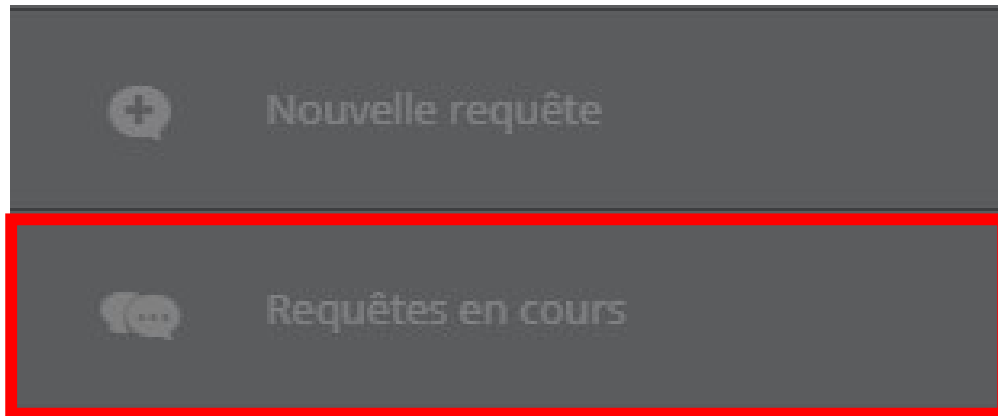
Il faut ensuite compléter le formulaire et expliquer l'incident.

Pour être pris en charge et analysé dans les meilleures conditions, un maximum d'éléments doit être indiqué dans l'énoncé de l'incident :

- Solution applicative
- Service
- Qualification
- Titre
- Date et thématique de la RCP
- Patient concerné (anonymisé : 3 premières lettres des nom et prénom ainsi que la date de naissance)
- Professionnel concerné

6.1.3.3 Suivi des incidents+

Vous pourrez accéder à vos incidents avec le bloc suivant :



7. RECETTE DE L'APPLICATION



On distingue deux types de recette :

- **Recette suite à la résolution d'un incident** : consiste à vérifier que l'incident est bien résolu en recette et valider sa mise en production
- **Recette suite à une mise à jour de l'application (release)** : consiste à tester l'application pour s'assurer que les évolutions du système n'entraînent pas de régression

Test en production : suite à la mise en production, l'administrateur local testera l'application en production dans la limite de ses habilitations, et coordonnera le test par les médecins des correctifs impactant les données médicales (contenu des fiches, gestion du déroulement...)

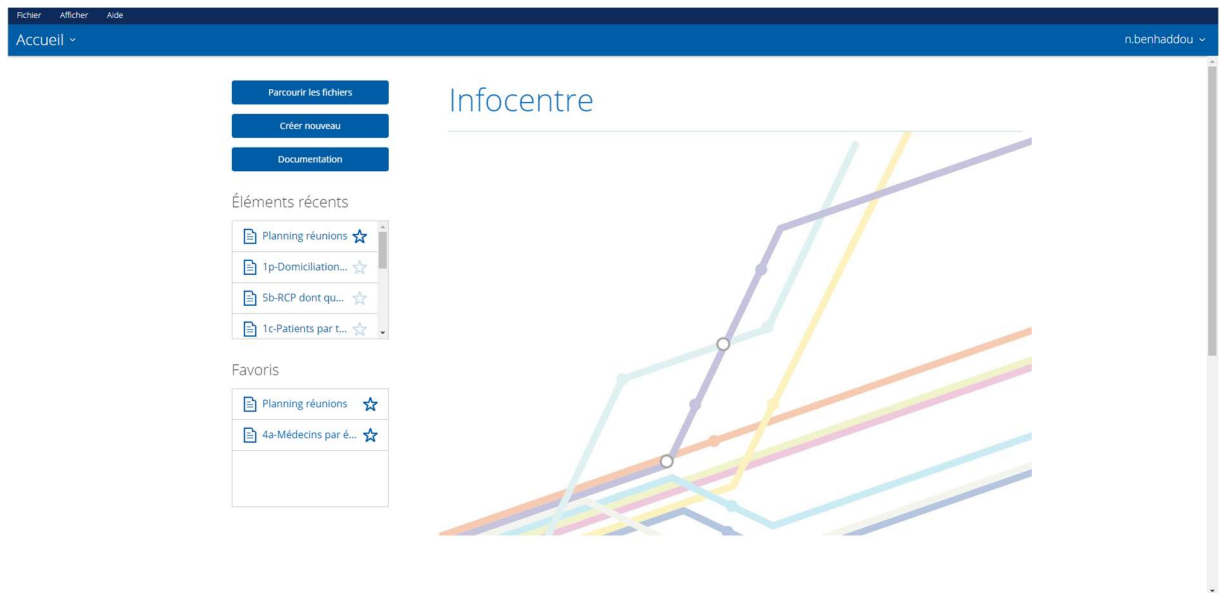
8. SUIVI D'ACTIVITE

Le suivi d'activité peut être fait via l'infocentre. Seul l'administrateur local peut y accéder via un code spécifique.

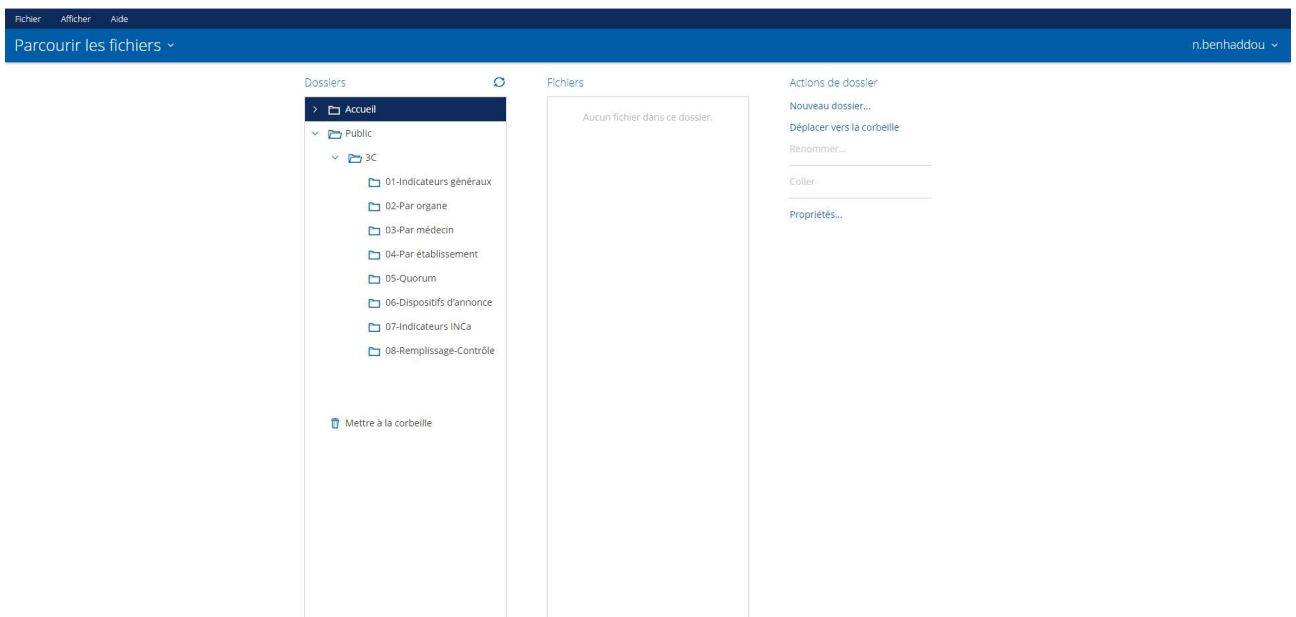
8.1 Connexion à l'infocentre

Vous accédez à l'infocentre avec l'URL suivante : <https://dcc.onco-hdf.fr/infocentre/Login>
Identifiez-vous avec les accès que vous avez reçus par mail.

8.2 L'infocentre



Pour pouvoir accéder aux indicateurs, cliquez sur le bouton **Parcourir les fichiers** dans la barre supérieure. L'explorateur s'affichera de la manière suivante :



Chaque sous-dossier de 01 à 08 donne accès à différents types de rapport selon les besoins. Pour ouvrir un rapport, double-cliquez dessus. Sélectionnez ensuite vos filtres puis cliquez sur

Afficher le rapport



Si le rapport est en PDF, vous pouvez masquer le cadre de filtre en cliquant sur le bouton . Cliquez dessus à nouveau si vous souhaitez modifier des informations.

Un guide détaillé des indicateurs est élaboré et présent sur notre site.

9. ANNEXE



DROITS ET HABILITATIONS

PROFILS	Annuaire Patient	Annuaire Pro	Annuaire Structure	Dossiers	Agenda	Réunions	Déroulement	Administration de structure	Fiches RCP non validées	Mon tableau de bord	Consentement patient
Administrateur local		X	X				X	X	X		X
Coordinateur 3C	X	X			X			X			X
Correspondant paramédical				X							X
DIM/Pharmacie 3C				X							X
Interne demandeur				X	X						X
Médecin animateur	X	X	X	X	X		X				X
Médecin correspondant		X	X	X							X
Médecin demandeur	X	X	X	X	X						X
Médecin participant		X	X	X	X						X
Paramédical Screening				X	X						X
Secrétaire médical	X	X	X	X	X						X
Secrétaire RCP	X	X	X		X	X	X			X	X
Supervision des Module transferts											X