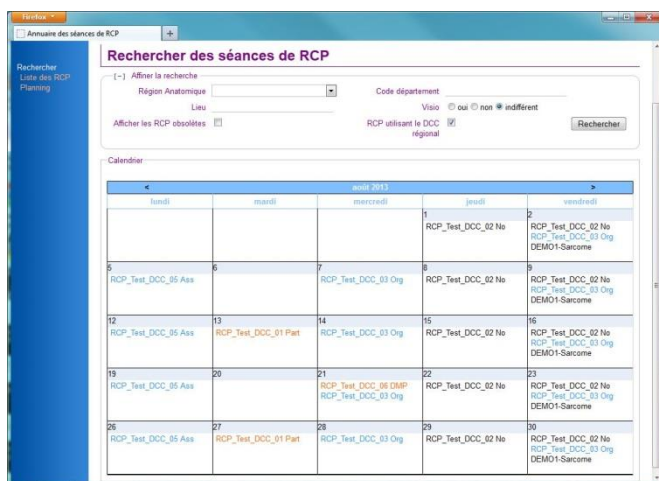


GERER UNE SEANCE RCP DANS L'OUTIL RCP

Etape 1 - Accéder à la séance RCP souhaitée



Cliquez sur l'onglet « Séance RCP »

Sélectionnez votre RCP dans le calendrier.

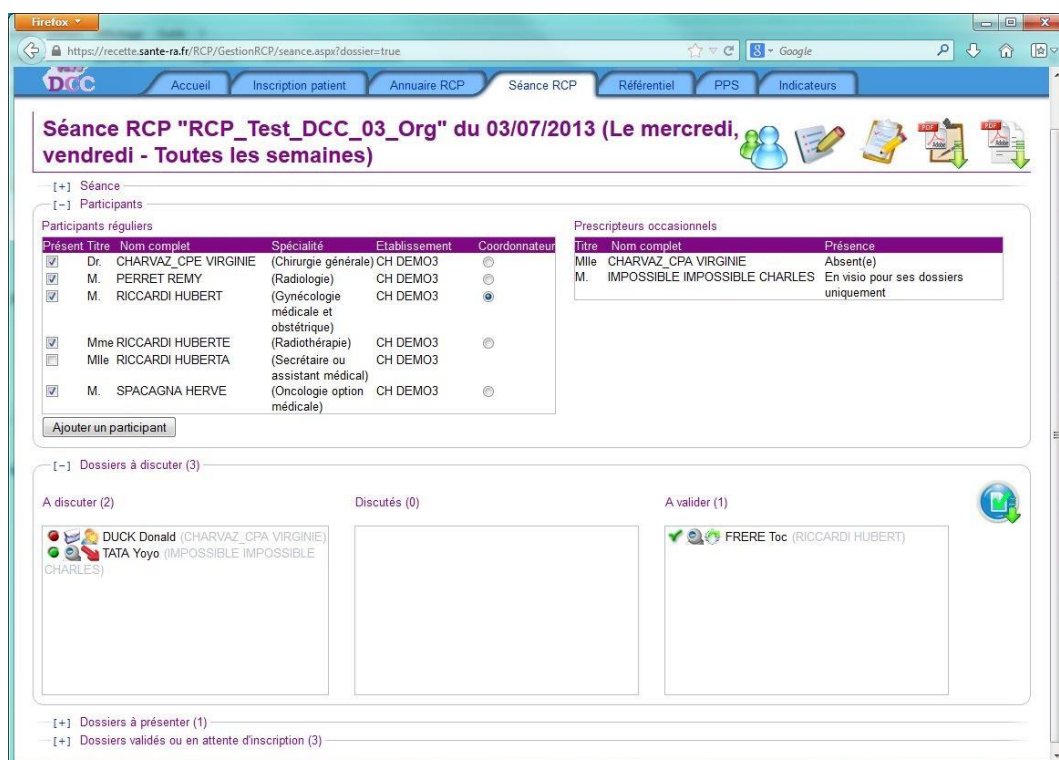
Pour vous rendre sur le mois précédent ou le mois suivant, vous pouvez utiliser les petites flèches « < » ou « > »






Pour choisir une date de RCP éloignée de celle du jour, cliquez sur le mois du calendrier, puis sélectionnez l'année et le mois souhaités, et enfin cliquez sur

Afficher

Tout le monde ne peut pas accéder à une séance RCP. Vous avez droit à cet accès car :

- Vous êtes le médecin ayant demandé la discussion/présentation d'un dossier à cette séance : Vous ne voyez alors que la liste de vos dossiers inscrits et pouvez les consulter ou les modifier.
- Vous êtes la personne qui s'est chargée de l'inscription à cette séance d'un des patients : Vous ne voyez alors que la liste de vos dossiers inscrits et pouvez les consulter ou les modifier.
- Vous avez un profil de « Participant » pour cette RCP : Vous pouvez alors voir la liste complète des dossiers inscrits à cette séance, consulter tous les dossiers (les vôtres et ceux des autres médecins), mais modifier uniquement les vôtres.
- Vous avez un profil d'« Organisateur » pour cette RCP : Vous pouvez alors voir la liste complète des dossiers inscrits à cette séance, consulter et modifier tous les dossiers. Vous pouvez également gérer la séance et la liste des participants de la séance.

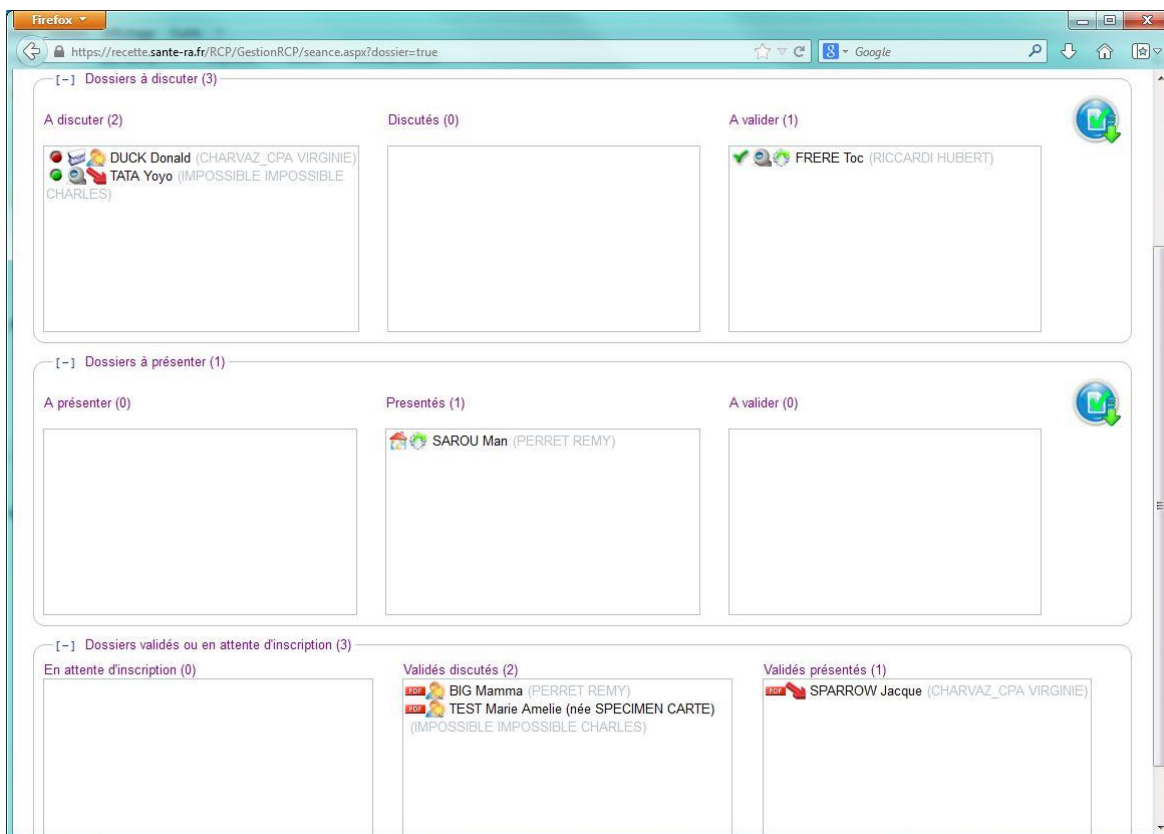


BOUTONS	ACTION ASSOCIEE
	Inscrire un patient à cette séance RCP
	Editer la liste des patients de cette séance Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe ci-dessous .
	Accéder à la Web Conférence Si votre RCP n'est pas paramétrée pour permettre l'accès à la Web Conférence, ce bouton est grisé. Si vous souhaitez mettre en place la Web Conférence pour votre RCP, contactez-nous à assistance@sante-ra.fr .
	Visualiser tous les dossiers 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.
	Visualiser tous les dossiers RCP (au format PDF) avec tous les champs même ceux non remplis, quel que soit l'état du dossier.

Etape 2 - Gérer les participants de la séance

VOIR DOCUMENT « GERER LES PARTICIPANTS DANS UNE SEANCE RCP »

Etape 3 - Gérer les dossiers RCP de la séance



Cette partie peut être vue comme un tableau à 2 lignes et 3 colonnes.

La 1ère ligne est relative aux discussions, la 2ème aux présentations.

La 1ère colonne regroupe tous les dossiers à l'état « Prêt » ou « Non Prêt », la 2ème les dossiers passés en RCP, et la 3ème les dossiers prêts à être validés.

Il existe 5 états possibles pour un dossier :

- Non prêt (dossier avec une pastille rouge) : dès qu'on vient d'inscrire le patient en RCP
- Prêt à être discuté/présenté (dossier avec une pastille verte) : dès qu'on a préparé le dossier en amont de la RCP
- 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

On distingue 2 types d'actions possibles :

1. Passer un dossier de l'état « Non Prêt » à « Prêt » (et réciproquement)

Cliquez sur la pastille rouge devant le nom du patient pour indiquer que le dossier est prêt. La pastille devient verte.

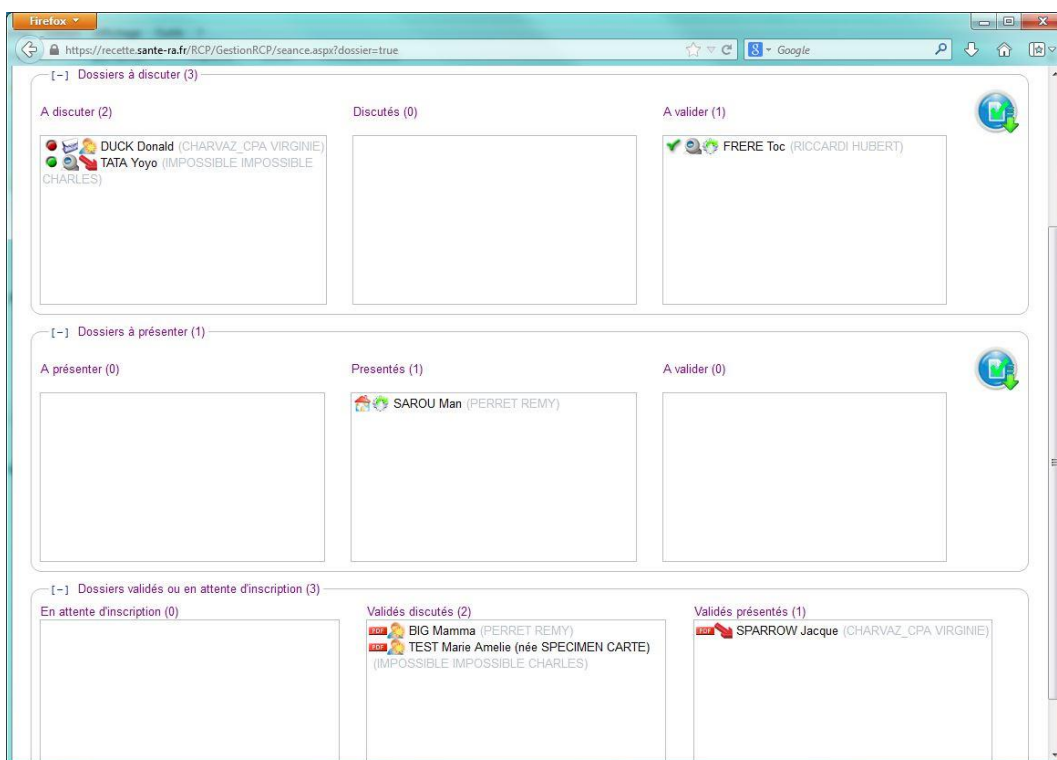
2. Passer un dossier d'une case à une autre

Sélectionnez le dossier avec le clic gauche de la souris. Et en maintenant le clic de la souris enfoncé, déplacez-le dans la case souhaitée, la case devient alors rose clair. Lâchez le clic de la souris.

Vous pouvez de cette manière :

- Changer le type d'un dossier : il vous suffit de changer le dossier d'une ligne à l'autre, en restant dans la même colonne
- Changer l'état d'un dossier : il vous suffit de changer le dossier d'une colonne à l'autre, en restant sur la même ligne

Etape 4 - Valider les dossiers RCP de la séance



BOUTONS

ACTION ASSOCIEE



Valider tous les dossiers discutés ou présentés en un clic

Pour cela, tous les dossiers doivent figurer dans les cases « A valider » (colonne de droite)



Valider un à un les dossiers discutés ou présentés

Pour cela, les dossiers doivent figurer dans les cases « A valider » (colonne de droite)