

Fiche pédagogique

Module RCP



Table des matières

Introduction	3
Utilisation	3
DECLARER UN PATIENT « NECESSITANT UNE RCP »	3
CREER ET PLANIFIER UNE RCP	4
INTEGRER UN PATIENT A LA RCP	5
REDIGER LE COMPTE-RENDU DE LA RCP	6
REDIGER UN COMPTE-RENDU DE RCP POUR UN PATIENT	6
Gestion	7
UTILISATION DE LA LISTE DES RCP	7
DEPLACER UNE RCP PLANIFIEE	7
SUPPRIMER UNE RCP	8
PERSONNALISER LES COURRIERS DESTINES AUX COMPTE-RENDUS DE RCP	8

Introduction

Depuis la version 5.70, HelloDoc permet de gérer les Réunions de Concertation Pluriprofessionnelles (RCP).

Il est possible de créer et de planifier des RCP sur l'agenda des différents intervenants du cabinet, d'y intégrer des patients puis de générer un compte-rendu.

Ce document vous guidera pour l'utilisation de ce module et également dans son paramétrage.

Utilisation

Le module de gestion des RCP dans HelloDoc fonctionne en regard des étapes suivantes :

1. Déclarer un patient comme « Nécessitant une RCP ».
2. Créer et planifier les RCP.
3. Intégrer les patients dans les RCP.
4. Rédiger le Compte-Rendu de RCP.
5. Rédiger le Compte-Rendu de RCP pour un patient.

Déclarer un patient « Nécessitant une RCP »

Une particularité du module RCP de HelloDoc est de déclarer les patients nécessitant une RCP. Ces patients seront proposés dans une liste, pour être intégrés aux RCP du cabinet plus aisément.

1. Ouvrez le dossier d'un patient que vous souhaitez intégrer à une RCP.
2. Créez une nouvelle observation.
3. Dans la page de l'observation, cochez la case « Nécessite une RCP » puis cliquez sur la loupe du champ « Motif ». Code Explorer s'ouvre.
4. Sélectionnez la table de codification appropriée (CIM10 ou CISP) et recherchez la pathologie qui motive l'intégration du patient à une RCP.
5. Double cliquez sur la pathologie adéquate et fermez Code Explorer. La pathologie sélectionnée est affichées dans le champ « Motif » de l'observation.



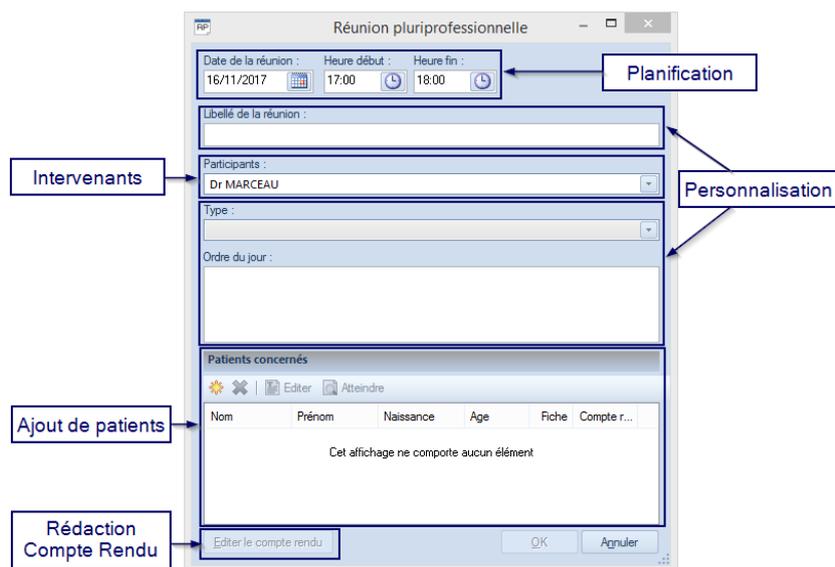
Figure 1 – Zone « RCP » de l'observation

6. Complétez l'observation avec les informations de votre choix puis validez sa création en cliquant sur [OK].
7. Le patient est désormais déclaré comme « Nécessitant une RCP » et sera proposé dans la liste des patients à intégrer aux RCP.

Dans le cas où le patient a été déclaré « nécessitant une RCP » par erreur, réouvrez l'observation dans laquelle vous avez coché la case, décochez la case et cliquez sur [OK] pour enregistrer les modifications. Vous pouvez également supprimer cette observation. Quoi qu'il en soit, le patient ne fait plus partie des patients à intégrer à une RCP.

Créer et planifier une RCP

1. Cliquez sur le menu [Affichage] puis sur [Réunions pluriprofessionnelles].
2. Cliquez sur [Nouveau]. Le formulaire de création d'une RCP s'affiche :

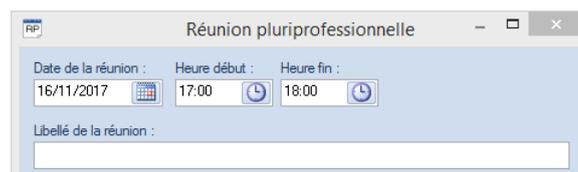


The screenshot shows a window titled 'Réunion pluriprofessionnelle' with the following fields and callouts:

- Planification:** Callout pointing to the 'Date de la réunion' (16/11/2017), 'Heure début' (17:00), and 'Heure fin' (18:00) fields.
- Intervenants:** Callout pointing to the 'Participants' dropdown menu, which currently shows 'Dr MARCEAU'.
- Personnalisation:** Callout pointing to the 'Type' and 'Ordre du jour' fields.
- Ajout de patients:** Callout pointing to the 'Patients concernés' section, which includes a table with columns: Nom, Prénom, Naissance, Age, Fiche, Compte r... and a message 'Cet affichage ne comporte aucun élément'.
- Rédaction Compte Rendu:** Callout pointing to the 'Éditer le compte rendu' button at the bottom.

Figure 2 – Formulaire de création de RCP.

3. Sélectionnez une date ainsi que les heures de début et de fin de la réunion.
4. Saisissez un libellé pour la réunion.



This screenshot shows the 'Planification' section of the form, with the following details:

- Date de la réunion :** 16/11/2017
- Heure début :** 17:00
- Heure fin :** 18:00
- Libellé de la réunion :** (Empty text field)

Figure 3 – Planification de le RCP.

5. Déroulez la liste « Participants ». L'ensemble des utilisateurs du cabinet est proposé dans cette liste.



Figure 4 – Liste des participants à la RCP.

6. Cochez les utilisateurs que vous souhaitez convier à la réunion.
7. Sélectionnez un type de réunion.
8. Complétez la zone « Ordre de jour ».

A ce stade, deux façons de procéder sont possibles :

Intégrer les patients concernés puis finaliser la création de RCP

Reportez-vous au chapitre « Intégrer un patient à la RCP » ci-dessous.

Finaliser la création de RCP puis y intégrer les patients

1. Cliquez sur le bouton [OK]. La RCP est désormais créée. Elle est planifiée sur l'agenda de tous les utilisateurs sélectionnés dans la liste « Participants », à la date et heure choisie lors de sa création.
2. Afin d'y intégrer des patients, réouvrez la RCP en double-cliquant dessus depuis l'onglet « Réunions pluriprofessionnelles », et reportez-vous au chapitre « Intégrer un patient à la RCP » ci-dessous.

Intégrer un patient à la RCP

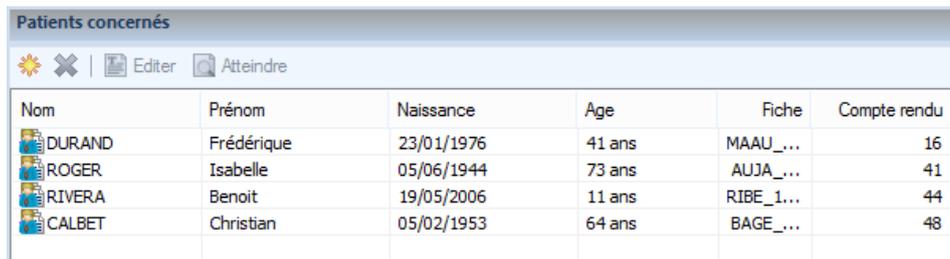
Dans la zone « Patients concernés », cliquez sur [Nouveau].

La fenêtre « Rechercher un patient » s'affiche. Par défaut, cette fenêtre contient la liste des patients déclarés comme « Nécessitant une RCP » et qui n'ont pas encore été intégrés à une RCP.

Cet affichage est dû au champ « Filtrer ». Dans ce champ, la position « Tous les patients » permet d'intégrer à la RCP n'importe quel patient du cabinet.

Lorsque la liste est importante, un champ « Rechercher » permet d'y retrouver un patient par son nom. Sélectionnez le ou les patients à intégrer à la RCP puis cliquez sur [Ouvrir].

De retour dans le formulaire de la RCP, les noms des patients sélectionnés apparaissent dans la zone « Patients concernés ».



Nom	Prénom	Naissance	Age	Fiche	Compte rendu
DURAND	Frédérique	23/01/1976	41 ans	MAAU_...	16
ROGER	Isabelle	05/06/1944	73 ans	AUJA_...	41
RIVERA	Benoit	19/05/2006	11 ans	RIBE_1...	44
CALBET	Christian	05/02/1953	64 ans	BAGE_...	48

Figure 5 – Zone « Patients concernés ».

Vous pouvez supprimer un patient de cette liste en le sélectionnant et en cliquant sur [Supprimer] (Croix rouge dans la barre d'outils de la liste). Le patient supprimé sera re-proposé ultérieurement dans la liste des patients à intégrer dans une RCP.

Cliquez sur [OK] pour enregistrer les données saisies.

Rédiger le Compte-rendu de la RCP

1. A l'issue de la réunion, affichez la liste des RCP puis double cliquez sur la RCP adéquate. La fenêtre de la RCP s'affiche.
2. Dans cette fenêtre, cliquez sur le bouton [Editer le compte rendu]. Le traitement de texte s'ouvre et affiche le courrier type destiné aux comptes-rendus de RCP.
3. Complétez le document puis cliquez sur la croix rouge dans la barre d'outils du traitement de texte. HelloDoc propose alors d'enregistrer le document.
4. Cliquez sur [Oui] pour enregistrer le compte-rendu, ou Cliquez sur [Non] pour ne pas l'enregistrer, ou Cliquez sur [Annuler] pour revenir à l'édition du document dans le traitement de texte.
5. De retour dans la page de la RCP, cliquez sur [OK] pour valider et quitter la page.
6. Pour consulter le compte-rendu, dans la liste des RCP, double cliquez sur la RCP adéquate.
7. Dans la page qui s'ouvre, cliquez sur [Modifier le compte rendu].

Rédiger un Compte-rendu de RCP pour un patient

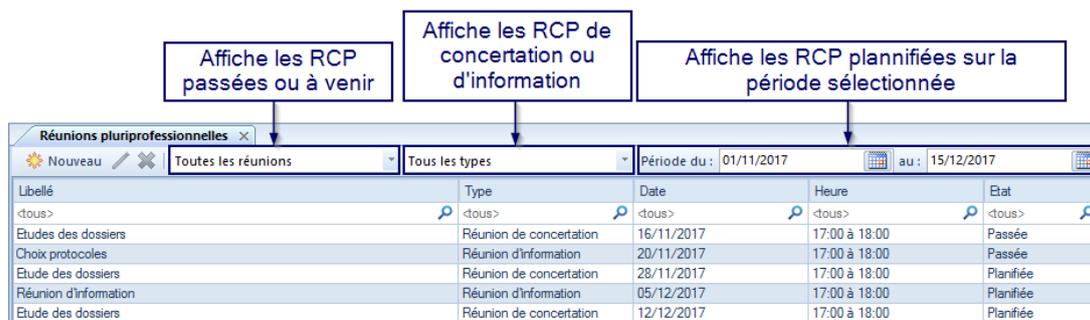
1. Depuis la liste des RCP, réouvrez la réunion adéquate. La fenêtre de la RCP s'affiche.
2. Dans la liste des patients, cliquez-droit sur le patient pour lequel vous souhaitez créer un compte-rendu, puis cliquez sur [Editer un Compte-rendu]. Le traitement de texte s'ouvre et affiche le document.

3. Complétez le contenu, puis cliquez sur la croix rouge dans la barre d'outils du traitement de texte. HelloDoc propose alors d'enregistrer le compte-rendu.
4. Cliquez sur [Oui]. Le compte-rendu est enregistré et sera consultable depuis le dossier du patient concerné.

Gestion

Utilisation de la liste des RCP

Dans la barre d'outils de la liste des RCP, HelloDoc propose différents filtrages pour retrouver rapidement une réunion. Ouvrez les listes ci-dessous et sélectionnez le ou les items appropriés. La liste se rafraichit en temps réel et présente les réunions filtrées suivant vos critères.



The screenshot shows the 'Réunions pluriprofessionnelles' interface. At the top, there are three callout boxes with arrows pointing to specific filters: 'Affiche les RCP passées ou à venir' points to the 'Toutes les réunions' dropdown; 'Affiche les RCP de concertation ou d'information' points to the 'Tous les types' dropdown; and 'Affiche les RCP planifiées sur la période sélectionnée' points to the date range '01/11/2017 au 15/12/2017'. Below these is a table with columns: Libellé, Type, Date, Heure, and Etat.

Libellé	Type	Date	Heure	Etat
<tous>	<tous>	<tous>	<tous>	<tous>
Etudes des dossiers	Réunion de concertation	16/11/2017	17:00 à 18:00	Passée
Choix protocoles	Réunion d'information	20/11/2017	17:00 à 18:00	Passée
Etude des dossiers	Réunion de concertation	28/11/2017	17:00 à 18:00	Planifiée
Réunion d'information	Réunion d'information	05/12/2017	17:00 à 18:00	Planifiée
Etude des dossiers	Réunion de concertation	12/12/2017	17:00 à 18:00	Planifiée

Figure 6 – Fonctions de filtrage de la liste des RCP

Déplacer une RCP planifiée

Dans le cas de changement d'horaires ou de jour de la RCP, afin que les modifications soient effectives sur les agendas des différents intervenants de la RCP, il est nécessaire de modifier ces valeurs dans la fenêtre de la RCP concernée.

1. Cliquez sur [Affichage] puis sur [Réunions pluriprofessionnelles].

2. Double-cliquez sur la RCP à replanifier.
3. Effectuez les modifications nécessaires dans les champs « Date », « Heure début » et « Heure fin ».
4. Validez les modifications en cliquant sur [OK].

Supprimer une RCP

1. Cliquez sur [Affichage] puis sur [Réunions pluriprofessionnelles].
2. Dans la liste des RCP, sélectionnez la RCP à supprimer.
3. Cliquez sur [Supprimer] (croix rouge dans la barre d'outils de la liste des RCP).

Les patients précédemment intégrés à cette RCP seront reproposés dans la liste des patients nécessitant une RCP.

Personnaliser les courriers destinés aux Compte-rendus de RCP

1. Cliquez sur le menu [Texte] puis sur [Compte-rendu standard].
2. Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur le document que vous souhaitez paramétrer.
Trois documents sont proposés :

Réunion d'information

Ce document est utilisé lorsque le champ « Type » de la RCP est paramétré sur « Information ».

Réunion de concertation

Ce document est utilisé lorsque le champ « Type » de la RCP est paramétré sur « Concertation ».

Réunion de concertation pour patient

Ce document est utilisé lors de la rédaction d'un Compte-rendu pour un patient.

3. Une fois le document affiché dans le traitement de texte, effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur la croix rouge dans la barre d'outils. HelloDoc propose l'enregistrement du document.

4. Cliquez sur [Oui]. Les modifications que vous avez effectuées seront présentes dans tous les comptes rendus que vous allez rédiger à partir de maintenant.

Cachet Partenaire



194 rue Gabriel Péri
59320 Haubourdin
03 20 85 11 40
info@agti.fr

CONTACTEZ-NOUS !

info@agti.fr • www.agti.fr/tutos

03 20 85 11 40

IMAGINE Editions
11, bd Marsan de Montbrun
33780 Soulac sur Mer

Synchronizing Healthcare*



CompuGroup
Medical