

La fiche patient sur le DCC2.0

Cette fonctionnalité permet d'accéder à la fiche patient dans le DCC2.0

Accéder à la brique DCC2.0

| ° () | ♥ ✓MS Santé | • * | • | Cérer les applications | C-Santé Bourgogne - Franche - Comté | CONTACT CONTACT Stee de Besançon - 16 rue du Pr Milleret Tél: 03 81 53 42 69 Stee de Chalon/Saðne - 1 rue Grange Fran Tél: 03 85 48 21 75 U 0385 48 21 75 Shttps://www.esamte.bfc.tr/ |
|------------|-------------------|---|--|---|--|--|
| ROR | MS Santé | Coordination eTICSS | Centre de ressources eTICSS | SID | ACTUALITES A LA UNE | Aurore second 4 |
| e GEODE | ° 000 | | | DCC 2.0* | | Aucune actualite |
| GEODE | Nextcloud | FileSender | IdeoDirectory | DCC2-0 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | ROR GEODE | ROR GEODE GEODE ROS Nettood | RR KS Santé Coordination eTICSS GEODE GEODE Nexcloud | ROR Image: Same displaying the same | ROR Image: Sand Image: Sand <t< td=""><td>RoR Image: Same diagonal diag</td></t<> | RoR Image: Same diagonal diag |

Je clique sur la brique « DCC2.0 » pour accéder à la page d'accueil du parcours :

| ACTIONS SUR MES PATIENTS | | | | ACCÉDER À ERC |
|---|---|---|---|--|
| Bienvenue sur le dispositif : Dossier Le dossier communicant de cancérologie (DCC) est un santé à mettre en place une prise en charge coordonné | communicant de cancérologie dossier patient informatisé partagé et sécurisé visant à améli e, de qualité et personnalisée pour chaque patient, en perme | orer la coordination des prises en charge en can tant à chaque acteur de disposer de la bonne in | cérologie. Il a vocation à formation médicale au t | aider les professionnels de son moment. |
| Patients | | | 2 | - Ajouter un nouveau pati |
| Liste des patients : 1 | | | | |
| | | | | |
| Q Rechercher un patient avec son nom de naissa | nce ou nom d'usage | | | |
| Q Rechercher un patient avec son nom de naissa Nom d'usage (naissance), Prénom(s) | nce ou nom a usage | Date de naissance (Âge) | INS | Commune de résidence |

J'arrive ensuite sur l'onglet Patients, sur lequel je peux retrouver la liste des patients (1) intégrés dans le DCC2,0. Je peux également, depuis cette page, ajouter de nouveaux patients (2).





Cette fonctionnalité permet d'accéder au dossier du patient sur le DCC2.0.

La fiche patient sur le DCC2.0

Je clique sur le nom de mon patient pour accéder à sa fiche. Je peux le sélectionner directement dans la liste affichée sur la page d'accueil, ou bien le rechercher grâce à la barre prévue à cet effet :

| ACTIONS SUR MES PATIENTS | | ACCÉDER À ER |
|--|---|--|
| Bienvenue sur le dispositif : Dossier communicant de cancérologie e dosier communicant de cancérologie (DCC) est un dossier patient informatisé partagé et sécurisé visar mais à mettre en place une prise en charge coordonnée, de qualité et personnaitée pour charge patient, r | nt à améliorer la coordination des prises en charge en cancérologie. Il a vocation en permettant à chaque acteur de disposer de la bonne information médicale au | à aider les professionnels de 1 bon moment. |
| atients | | + Ajouter un nouveau pa |
| | | |
| 😩 Liste des patients : 1 | | |
| Liste des patients : 1 Q. Rechercher un patient avec son nom de naissance ou nom d'usage | | |
| Liste des patients : 1 Q. Rechercher un patient avec son nom de naissance ou nom d'usage Nom d'usage (naissance), Prénom(s) | Date de naissance MS (Age) | Commune de résidence |

Une fois le patient sélectionné, son dossier s'ouvre.

Par défaut, j'arrive sur le premier onglet, intitulé « Fiche Patient » (1).

Dans cet onglet, je retrouve :

- toutes les informations relatives à l'identité du patient (2),
- ainsi que ses coordonnées (3).



Les données d'identité proviennent du Serveur d'Identité Régional et ne sont pas modifiables. En revanche, je peux modifier les autres blocs de la fiche patient en cliquant sur le crayon « **Modifier** »

/ Modifier





On retrouve aussi un bloc « Informations administratives et sociales », que je peux modifier.

| Informations administratives et sociales | 🎨 Masquer le détail |
|--|---------------------|
| | Modifier 🎤 |
| | |
| | |

Le bloc « **Parcours du patient** » permet de visualiser son parcours dans le cadre du DCC2.0, par exemple ici pour la **cancérologie**.



Le bloc **« Entourage du patient »** permet d'indiquer les proches du patient, ainsi que leur rôle (ex. : personne de confiance, tuteur, aidant principal...).

| Entourage du patient | Modifier 🎤 |
|---|----------------|
| - Aldant principal Relation avec le patient : Epoux(se)/conjoint(e)/concubin(e)/pacsé(e) | 25000 Besançon |
| - Personne de confiance Relation avec le patient : Fils | , 21000 Dijon |





Le bloc « Cercle de soins » liste les professionnels et structures qui participent à la prise en charge du patient. On y retrouve :

- le nom du professionnel, sa fonction et le lien avec le patient (1),
- ses coordonnées (mail, téléphone) (2),
- et les structures auxquelles il appartient (via le bouton « i ») (3).

| Cerc | cle de soins | Ajouter un professionnel de santé + Ajouter une structu | ure . |
|------|--|---|-------|
| • | INFIRMIER Emeline - Infirmier Relation avec le patient : Infirmier | Resante-bfc.fr | Î |
| • | INFIRMIER Manon Relation avec le patient : Infirmier | plesante-bourgogne.fr - 07 | Î |
| • | MEDECIN Emeline - Médecin Relation avec le patient : Médecin traitant | Resante-bfc.fr () | Î |
| • | PHARMACIEN Séverine | 2 Plesante-bourpogne.fr - 07 | Î |
| A | GRADES_BFC_DDU - Besancon | 3 | |
| | DDU 39 | | Î |

Je peux ajouter un professionnel en recherchant directement son nom/prénom (4), ou en recherchant sa structure (5).

La recherche s'effectue directement dans la base ROR (Répertoire Opérationnel des Ressources).

Quand je clique sur « ajouter un professionnel de santé », une fenêtre s'ouvre. Il faut renseigner au moins un champ, avec au minimum deux caractères, pour lancer la recherche.

| Ajouter un professionnel de santé | | | | |
|--|--|--------------------|------------|--|
| Ajout du professionnel de santé | | | | |
| Veuillez saisir au moins un o Recherche du profession | champ contenant à minima 2 caractères afin de réa nel : | liser la recherche | | |
| Nom | Prénom | Profession | Spécialité | |
| Rechercher 67 R | Kéinitialiser <u>Annuler</u> | | | |

