

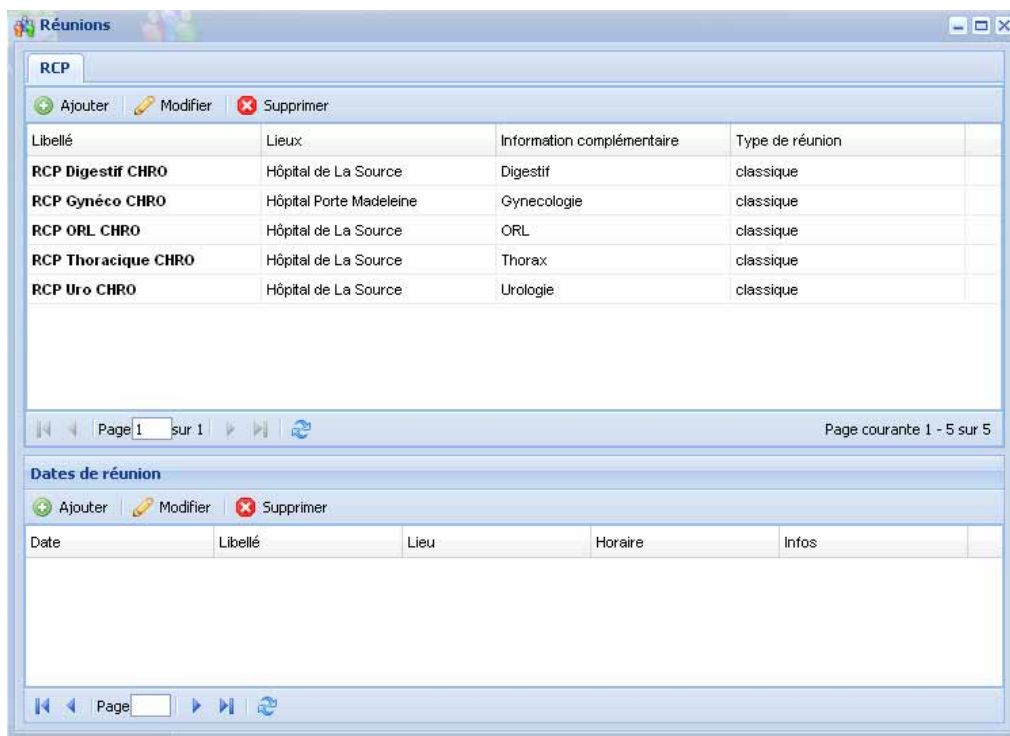
Module gestion des RCP

Création de types de RCP :

Fonction accessible uniquement aux coordinateurs (secrétaires 3C)



En cliquant sur l'icône Réunions, la fenêtre suivante s'ouvre :

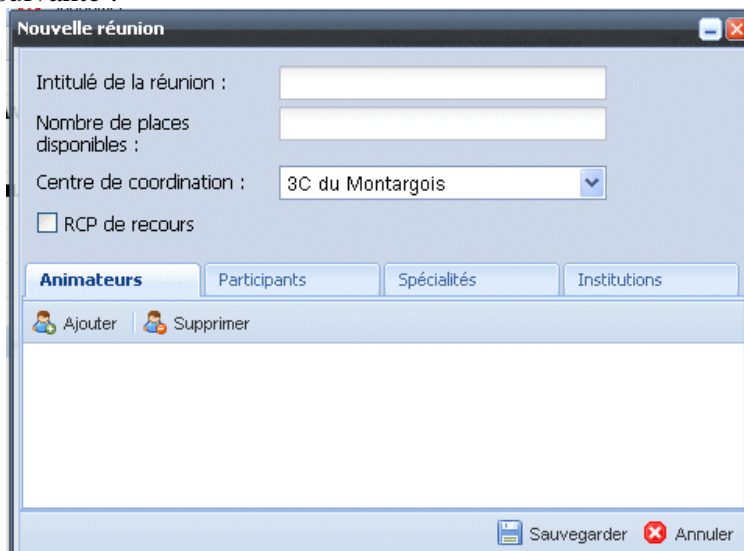
La fenêtre 'Réunions' est divisée en deux sections. La section supérieure, intitulée 'RCP', contient un tableau à quatre colonnes : 'Libellé', 'Lieux', 'Information complémentaire' et 'Type de réunion'. Elle dispose également de boutons 'Ajouter', 'Modifier' et 'Supprimer'. La section inférieure, intitulée 'Dates de réunion', est un tableau à cinq colonnes : 'Date', 'Libellé', 'Lieu', 'Horaire' et 'Infos', avec également des boutons 'Ajouter', 'Modifier' et 'Supprimer'. Les deux sections ont des indicateurs de page à leur base.

Libellé	Lieux	Information complémentaire	Type de réunion
RCP Digestif CHRO	Hôpital de La Source	Digestif	classique
RCP Gynéco CHRO	Hôpital Porte Madeleine	Gynecologie	classique
RCP ORL CHRO	Hôpital de La Source	ORL	classique
RCP Thoracique CHRO	Hôpital de La Source	Thorax	classique
RCP Uro CHRO	Hôpital de La Source	Urologie	classique

Date	Libellé	Lieu	Horaire	Infos
------	---------	------	---------	-------

Cette fenêtre regroupe tous les types de réunions que vous avez créés pour votre 3C. Vous pouvez créer d'autres types de RCP en cliquant sur le bouton « Ajouter » en haut de la fenêtre du haut.

Cela affiche la fenêtre suivante :

La fenêtre 'Nouvelle réunion' est un formulaire de création. Elle contient des champs pour 'Intitulé de la réunion', 'Nombre de places disponibles' et 'Centre de coordination' (menu déroulant). Il y a une case à cocher 'RCP de recours'. En dessous, il y a quatre onglets : 'Animateurs' (sélectionné), 'Participants', 'Spécialités' et 'Institutions'. Au bas de la fenêtre, il y a des boutons 'Ajouter' et 'Supprimer', ainsi qu'une barre d'actions avec 'Sauvegarder' et 'Annuler'.

Intitulé de la réunion :

Nombre de places disponibles :

Centre de coordination : 3C du Montargois

RCP de recours

Animateurs | Participants | Spécialités | Institutions

Ajouter | Supprimer

Sauvegarder | Annuler

Après avoir saisi un intitulé de réunion et le nombre de places par défaut disponible pour l'inscription des patients, vous pouvez remplir les onglets situés plus bas :

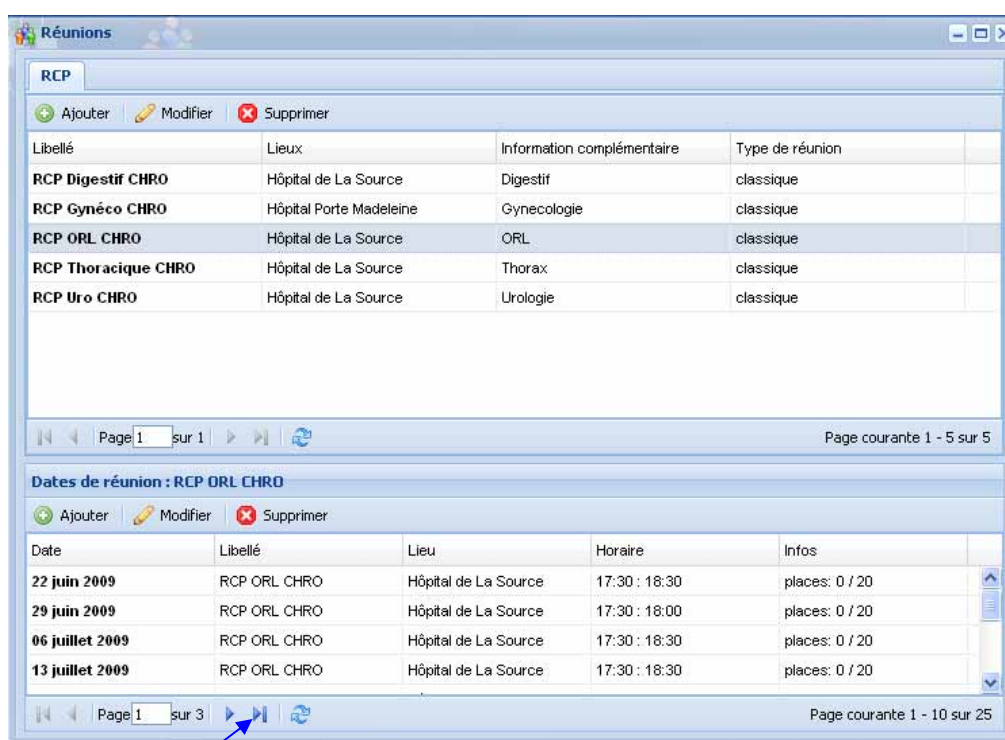
- **Animateurs** : pour choisir un ou plusieurs animateurs de cette RCP afin que chacun puisse valider les fiches
- **Participants** : la liste des participants habituels ou occasionnels à la RCP (y compris l'animateur)
- **Spécialités** : vous choisissez la ou les spécialités de votre nouvelle RCP
- **Institutions** : vous choisissez l'établissement où se tiendra la réunion

NB : Selon l'établissement choisi le(s) lieu(x) de la réunion seront accessibles lors de la création des dates de RCP

Pour rajouter ultérieurement un nouveau participant (habituel ou occasionnel), il suffit de l'inscrire à ce niveau. Il est également possible d'ajouter un participant directement sur une date de RCP, mais ce ne sera alors pas reporté sur les autres RCP ni lors de leur création ultérieure.

Création de dates de RCP :

Vous pouvez créer des dates à partir de l'icône «Réunions » :



Après avoir sélectionné le type de RCP dans la fenêtre du haut, la liste des dates de RCP déjà créées apparaît dans la fenêtre du bas (comme il y a parfois plusieurs pages, vérifiez les dernières dates en cliquant sur . Puis cliquez sur « ajouter » pour en créer d'autres. La fenêtre suivante s'ouvre :

Création Agenda Réunions Déroulement FormBuilder Res...

Détails

Type de RCP: RCP ORL CHRO

Institution: Hôpital de La Source

Lieu:

Président de séance: Choisissez un président

Nombre de dossiers: 20

Date: 05/03/10

Heure de début: 08:00

Heure de fin: 09:30

Périodicité

Périodique:

Fréquence: journalière
hebdomadaire
mensuelle
annuelle

Options: options

Jusqu'au: 05/03/10

Date prévues

ven. 05 mars 2010

OK Annuler

Pour créer une seule date, remplissez simplement la moitié supérieure de la fenêtre.

Pour créer plusieurs dates, cochez la case « périodicité » comme dans l'exemple ci-dessus. Puis choisissez la fréquence et la date de fin de la série.

Si vous avez choisi « hebdomadaire » mais que vous ne souhaitez en créer que tous les 15 jours, décochez les dates inutiles, comme dans l'exemple suivant :

Périodicité

Périodique:

Fréquence: journalière
hebdomadaire
mensuelle
annuelle

Options: options

Jusqu'au: 19/04/10

Date prévues

lun. 08 mars 2010

lun. 15 mars 2010

lun. 22 mars 2010

lun. 29 mars 2010

lun. 05 avril 2010

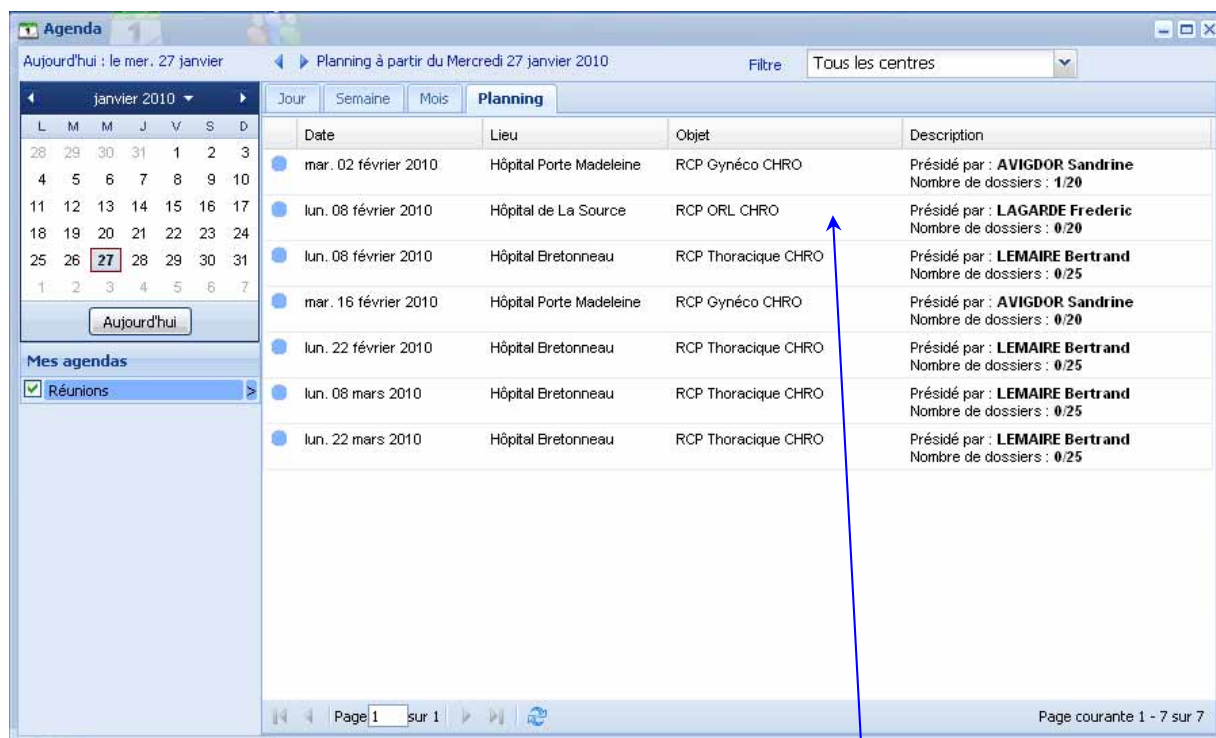
lun. 12 avril 2010

lun. 19 avril 2010

OK Annuler

Puis validez.

Vous pouvez également modifier une date ou un horaire à partir de l'agenda :



Pour cela, double-cliquez sur la RCP du type que vous souhaitez modifier.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Vous pouvez alors en modifier la plupart des paramètres puis valider.