

## ANNEXE 2

### Missions du coordonnateur de RCP

#### **Avant la tenue de la RCP**

- S'assurer que les dossiers transmis par les médecins pour un enregistrement simple ou pour une discussion en RCP, comportent tous les éléments permettant de proposer une prise en charge ou de confirmer l'application d'un référentiel.

***ATTENTION ! Tout dossier jugé incomplet par le coordonnateur de la RCP sera refusé et sa présentation sera reportée à la réunion suivante, sous réserve qu'il soit mieux documenté.***

- S'assurer de l'édition des fiches RCP pré-remplies par les secrétariats de RCP des 3C, qui serviront de base à la discussion au moment de la RCP.
- Valider les enregistrements simples des dossiers qui correspondent aux situations standards dans les référentiels régionaux.

#### **Pendant la RCP**

- Vérifier que le quorum soit bien atteint.  
La pluridisciplinarité est un critère-qualité essentiel à la tenue de la RCP.  
La définition du quorum en région est : « présence d'au moins 3 médecins de spécialités différentes adaptées au type de la RCP » (INCa-HAS).  
La participation au quorum peut être physique ou par visioconférence.

***A défaut de quorum, la RCP n'a pas de légitimité et doit être reportée.***

- Vérifier que tous les participants aient bien signé la feuille de présence et inscrire le nom des participants utilisant la visioconférence, s'il y a lieu.
- Animer la RCP et indiquer au fur et à mesure, sur les fiches de RCP, la proposition de prise en charge faite par les participants à la RCP.
- Si possible procéder à la saisie et à la validation informatique en ligne de la proposition de prise en charge.

### **Après la RCP**

- En cas de saisie informatique différée, procéder à la validation de la proposition de prise en charge faite par les participants à la RCP
- S'assurer que le médecin demandeur et le médecin traitant puissent recevoir la fiche de RCP dans les meilleurs délais.