

REGISTRE DES PROTHÈSES TOTALES DE HANCHE - GUIDE D'USAGER

Accès par internet - <http://www.sofcot.fr/>

Clic sur: REGISTRE PROTHESES - Accès registre des prothèses français - > **Clic sur Identification**



Sofcot > Accès refusé

Merci de vous connecter

Je suis déjà membre :

[Mot de passe oublié ?](#)
[Créer un compte](#)

SOMMAIRE

Ce sommaire est dynamique. Cliquez sur le sujet de votre intérêt et vous serez guidé à la page correspondante directement.

REGISTRE DES PROTHÈSES TOTALES DE HANCHE - GUIDE D'USAGER.....	1
Accès par internet - https://sofcot.fr	1
SOMMAIRE	2
1. EN GÉNÉRAL	3
1.1. Hébergement du registre	3
1.2. Aide dans l'application	3
1.3. Fonctionnalité dans l'application	3
1.4. Langages soutenues dans l'application	4
1.5. Fonctions - profils et rôles - droit d'accès	4
1.6. Menu de navigation principal dans l'application	4
1.7. Documentation en ligne - formulaires du registre	4
1.8. Statut du formulaire dans processus d'introduction.....	5
1.9. Travailler en parallèle dans multiples établissements.....	5
1.10. Identification du patient - N°de sécurité sociale	5
2. REGISTRATION.....	6
2.1. L'enregistrement d'un nouvel usager.....	6
3. SAISIE DES DONNÉES DU PATIENT	6
3.1. Inscrire un nouveau patient	6
3.2. Recherche rapide.....	7
3.3. Recherche détaillée.....	8
3.4. Modifier les données démographiques d'un patient.....	8
4. CRÉATION ET ENREGISTREMENT D'UN FORMULAIRE.....	9
4.1. Générer un nouveau formulaire.....	9
4.2. Verrouiller (soumettre) un formulaire.....	9
4.3. Compléter - modifier un formulaire	10
4.4. Validation des données - exclusion de questions et de réponses.....	10
4.5. Validation des données - message d'erreur	11
5. ENREGISTREMENT DES COMPOSANTS.....	11
5.1. Méthodes disponibles	11
5.2. Enregistrement de l'implant - choisir du catalogue électronique	12
5.3. Formulaire complet - verrouiller le formulaire.....	12
6. OUTILS MÉDICAUX.....	13
6.1. Télécharger les données.....	13
6.2. Statistique en ligne.....	15
7. ADMINISTRATION.....	16
7.1. Activités des usagers	16
7.2. Valider les usagers.....	16
8. MES OUTILS.....	17
8.1. Modifier mon compte - Changer le mot de passe.....	17
8.2. Ajouter un profil - Afficher les profils.....	17

1. EN GÉNÉRAL

1.1. Hébergement du registre

Le Registre Français des PTH est né depuis le 1er Janvier 2006.

Le registre est hébergé par la SOFCOT et ses données resteront la propriété de la Société savante et de ses membres. Il Le registre est intégré dans la base de données du logiciel de registre auprès de l'institut IEFM de l'université de Berne. Le logiciel de registre est une application basée web. Elle fonctionne sur PC avec browser IE8+ ou Firefox, sur MAC avec Safari.

La technologie IT utilisée est celle du logiciel de registre -Module. Le concept du Module, permet la ségrégation des données. Les données liées à l'établissement, à l'utilisateur, au patient (sexe, date de naissance) sont enregistrées sur un serveur module séparé à Paris; tandis que les données cliniques (année de naissance seulement) sont envoyées au serveur central et sont pseudonymisées. L'accès aux données est contrôlé par un concept de hiérarchisation de l'information.

1.2. Aide dans l'application

- F5:** Clic sur F5 sur le clavier en cas de problème dans l'application. Un 'Refresh' est activé.
-  Aide en ligne spàcifiant le sujet de la page - cliquez sur le ',' dans le coin à droite en haut de l'écran Afin d'accéder aux aides spécifiques de cette page.
- Mouse Rollover** Positionner la souris sur une **icône** ou sur **une barre grise foncée** afin de recevoir l'information concernant la fonctionnalité.
- Guides disponibles** **Instructions minimales** – à accéder sur la page d'accueil du registre.
Guide détaillé - à accéder sur la page d'accueil du registre.

1.3. Fonctionnalité dans l'application

En positionnant le curseur sur une icône (roll over), vous recevez une information d'aide, telle que:

De la liste des patients:

- | | | |
|---|-------------------------|---|
|  | Liste des formulaires | Insérer, voir et modifier le formulaire électronique |
|  | Démographie | Voir et modifier les données démographiques (Date de naissance) |
|  | Formulaire électronique | Insertion directe - générer un formulaire électronique |
|  | Formulaire OMR | Insertion directe d'un formulaire OMR (à lecteur optique, non-activée) |
|  | Effacer | Effacer les données démographiques (possible uniquement si précédemment tous les formulaires ont été effacés) |

De la liste des formulaires:

- | | | |
|---|------------|--|
|  | Visualiser | Visualiser, modifier, compléter le formulaire électronique |
|  | Imprimer | Imprimer le formulaire électronique |
|  | Effacer | Effacer un formulaire non verrouillé (entrée rouge dans liste de formulaire) |



D'une barre avec fonctionnalité (grise foncée):

Cliquer dans barre grise-foncée ouvrir le menu des choix déroulant

1.4. Langages soutenues dans l'application

L'application travaille dans les langues . Cliquez sur la langue dans laquelle vous souhaitez travailler à droite en fin de la page. Cliquez sur les symboles  à droite en haut de la page afin d'élargir ou de diminuer l'affichage de l'écran.

1.5. Fonctions - profils et rôles - droit d'accès

Dans l'application du logiciel de registre l'utilisateur peut avoir différents profils/rôles avec différents niveaux d'accès aux données. Ces profils sont paramétrables („customizable“) par module et par établissement. Ces types de profils sont:

- **Administrateur du module** - administration d'utilisateurs - ouvrir de cas verrouillés - statistiques en ligne - comparaison avec les données anonymisées du pool entier
- **Administrateur de clinique** - administration d'utilisateurs du propre clinique - téléchargement des données de l'établissement - statistiques en ligne des données de l'établissement
- **Administrateur de département** - administration d'utilisateurs du propre département - téléchargement des données de l'établissement - statistiques en ligne des données de l'établissement
- **Docteur** (chirurgien)- saisies de données - verrouiller les cas complétés (Submit) – statistiques en ligne des cas de l'établissement, téléchargement des propres données
- **Opérateur de saisie des données (Study Nurse)** - saisie des données - verrouiller et soumission des cas complétés (Submit)

Pendant le processus d'enregistrement l'utilisateur choisit soit un profil „Administrateur clinique“, un profil 'Administrateur de département', un profil „Docteur“ ou bien 'Opérateur de saisie des données' (Study Nurse). L'utilisateur peut enregistrer un ou plusieurs profils. Les droits d'accès aux données dépendent spécifiquement des profils activés dans l'application pour l'utilisateur. Certaines fonctions peuvent être désactivées en fonction de vos autorisations.

L'utilisateur a besoin d'un profil 'Administrateur clinique' afin d'administrer l'accès des utilisateurs du même group. Il est dans la responsabilité de l'administrateur du département (de la clinique) de **donner/retirer l'accès** à des utilisateurs de son group.

L'administrateur du département (de la clinique) a le droit de télécharger les données de son service(clinique).

Les profils „Docteur“ ainsi que „Opérateur de saisie des données“ permettent de (soumettre) verrouiller les cas individuels (submit). Ceux-ci ne seront plus modifiable par la suite. Le profil „Docteur“ permet en plus d'exécuter des statistiques en lignes des cas de l'établissement.

1.6. Menu de navigation principal dans l'application

Après avoir fait le login dans le du logiciel de registre l'utilisateur voit à gauche de l'application la volet de navigation contenant les outils disponibles dépendant du profil activé. Il s'agit de :

- **Données patient** - Nouveau patient - Rechercher patient
- **Outils médicaux** - Statistiques en ligne - Affichage du formulaire
- **Administration** - Paramètres de l'établissement - Activité des utilisateurs (voir xxx)
- **Mes outils** - Modifier mon compte (Changer le mot de passe) - Ajouter un profil

Au clic de souris sur l'item choisi dans le volet de navigation les outils liés deviennent disponibles.

1.7. Documentation en ligne - formulaires du registre

La documentation se fait en ligne. Il s'agit d'une documentation prospective des interventions de hanche, contenant :

- Formulaire 'PTH Primaire'
- Formulaire 'PTH Révision'

1.8. Statut du formulaire dans processus d'introduction

Statut formulaire : Un formulaire connaît 3 différents statuts représentés dans la liste des formulaires du patient par les symboles suivants:

Statut sous-formulaire : Un sous-formulaire connaît 5 différents statuts représentés dans la liste des formulaires du patient par les symboles suivants:

Statut Sous-formulaire	Statut Formulaire	Description
○		Sous-formulaire n'a pas encore rempli
○		Sous-formulaire a été rempli partiellement, mais n'a pas été sauvegardé. ** En fermant le cas affiché (revenant vers la liste du formulaire) et ouvrant le cas de nouveau, les informations non sauvegardées seront perdues. En changeant de sous-formulaire uniquement dans le cas affiché les informations inscrites et non sauvegardées seront gardées.
◐		Sous-formulaire a été sauvegardé, mais il manque des informations.
◑		Sous-formulaire a été complété et sauvegardé.
◒		Modification de données dans sous-formulaire sauvegardé antérieurement.
	◐	incomplet, formulaire à compléter, apparition en rouge dans la liste des formulaires
	◑	complet, formulaire à verrouiller (submit), apparition en rouge dans la liste des formulaires (à verrouiller, modifiable).
	🔒	complet, formulaire verrouillé (submit, = soumis, envoyé), apparition en noir dans la liste des formulaires (voir/imprimer, non modifiable)

1.9. Travailler en parallèle dans multiples établissements

Après avoir fait le login dans l'application l'utilisateur choisit l'établissement dans laquelle il désire travailler. Au clic du souris dans la barre gris-foncée les établissements disponibles sont indiqués et peuvent être sélectionnés.



1.10. Identification du patient - N° de sécurité sociale

Le N° de sécurité sociale permet de suivre le patient à travers les établissements, dans lesquelles il était traité. Le N° de sécurité sociale ainsi que toutes les données sensibles (établissement, chirurgien, patient) sont sauvegardées dans le serveur module – stationné dans un 'server farm' à Paris - uniquement. Dans la base de données centrale ils n'existent pas les données anonymisées uniquement : 'one-way Hashcode' du N° de sécurité sociale ainsi que des clés uniques des données sensibles.

Une identification soit de l'établissement, du chirurgien ou du patient des données sauvegardées dans la base de données centrale est exclue. Le lien entre les deux bases de données se fait par des clés uniques générées par l'application. L'affichage des deux collectives se fait dans le browser uniquement.

2. REGISTRATION

Vous devez vous enregistrer afin de disposer du **nom d'utilisateur** et du **mot de passe** vous permettant d'inscrire vos données.

2.1. L'enregistrement d'un nouvel usager

L'enregistrement d'un usager dans le du logiciel de registre se fait dans une étape. Accédez la page de login en passant par : **www.sofcot.fr – REGISTRE PROTHESES – Accès registre des protheses de hanche française.** - Choisissez la langue et cliquez sur **«Nouvel usager»**

Compléter l'enregistrement en indiquant l'information de connexion future:

- **« Nom d'utilisateur »** et le **« Mot de passe »**.
- **Nom, prénom, date de naissance, courriel, langue** (dans laquelle l'utilisateur désire travailler)
- ainsi que le **profil** choisi
- es champs marqué d'un * sont obligatoires

Au cas où votre **'Ville / Établissement'** n'est pas encore incluse dans la liste déroulante, clicr **,Ajouter'**, inscrire les informations correspondantes et sauvegarder.

3. SAISIE DES DONNÉES DU PATIENT

3.1. Inscrire un nouveau patient

Données patient -

- Nouveau patient

Cliquer sur l'item **« Nouveau patient »** dans le volet de navigation gauche dans l'application.

Inscrivez le N° de sécurité social dans le champs réservé. Les champs marqués d'une étoile rouge sont obligatoires, les autres sont optionnels.

 **Situation exceptionnel:** Deux personnes utilisant le même N° de sécurité social.

Cliquez sur ce symbole à côté du champ N° en ligne afin de dépasser la validation du N° de sécurité social. Celui-ci est indiqué dans la situation où une personne existe déjà dans la base de données l'autre personne (femme) ne pas disposant d'un propre N° de securité sociale mais utilisant le N° du mari doit être enregistré

Dans ce cas vous dépassez la validtion et inscrivez le N° du mari y ajoutant '-2'. Exemple : 98766543097765-2.

Terminer la registration en cliquant sur **« Sauvegarder »**.

Confirmer la sauvegarde des données démographiques par clic sur **« OK »**.

Ajouter un nouveau formulaire :

1. Cliquer sur **« Formulaire électronique»** afin d'ouvrir et de générer un nouveau formulaire
2. Sélectionner le formulaire que vous désirez inscrire (PTH primaire, PTH révision)
3. Sélectionner la localisation anatomique de l'intervention (droit, gauche)



N° SS (N° de Sécurité sociale): 3332124566665, 23.09.1966, Masculin	
Liste des formulaires	
Trier selon	Veillez sélectionner... ▼
1	Formulaire électronique Formulaire OMR
Aucun formulaire disponible pour le patient	

3.2. Recherche rapide

Données patient -

- Rechercher patient

Cliquer sur l'item « **Rechercher patient** » dans le volet de navigation gauche.

Indiquez une information de clé dans le champs réservée recherche indiquant certains critères tels que

- « N° de sécurité sociale » ou
- ou « Date de naissance »
- ou nom

Rechercher patient

Recherche rapide Rechercher 10 derniers patients

Rechercher

Il est possible de faire une recherche en indiquant une expression partiel suivi de *, par ex. 987*

- Clic sur « Rechercher » amène l'utilisateur dans la liste des formulaires du patient recherché.
- Retourner vers la recherche
- A partir de la liste des formulaires l'utilisateur peut
 - Enregistrer un nouveau formulaire électronique en cliquant sur « Formulaire électronique » ou
 - Compléter, modifier un formulaire existant, cliquer sur l'icône

Rechercher patient 2 Retour vers la recherche ?

N° SS (N° de Sécurité sociale): 2456098765558, 28.03.1977, Masculin

Liste des formulaires

Trier selon Veuillez sélectionner... 3 Formulaire électronique Formulaire OMR

SOFcot Registre PTH Primaire	droit	30.04.2012	
---------------------------------	-------	------------	--

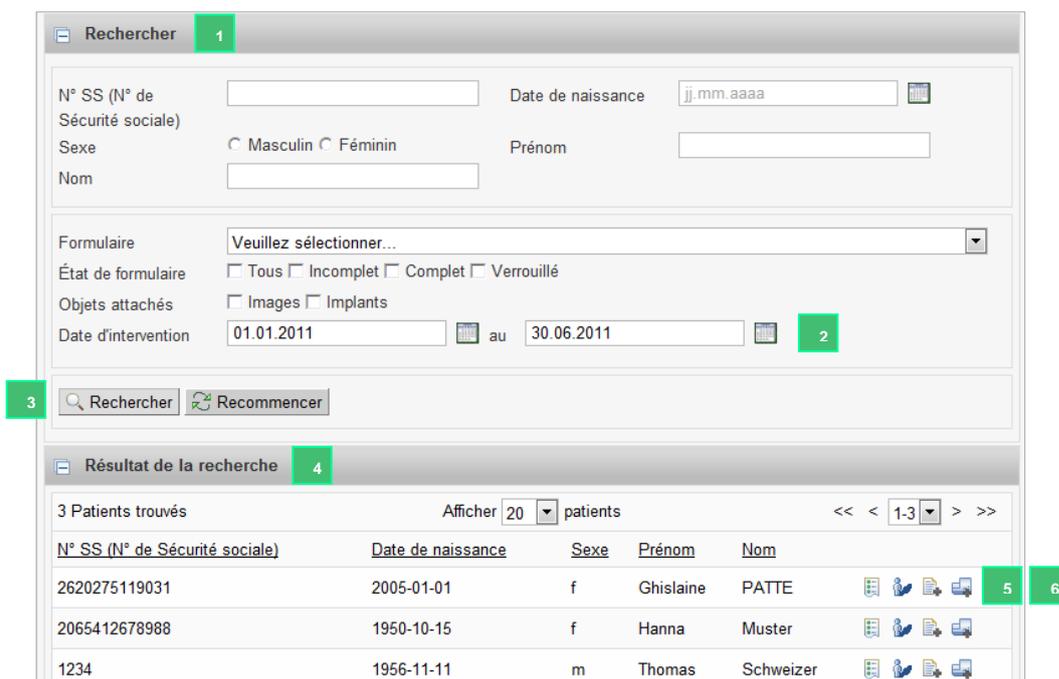
3.3. Recherche détaillée

Données patient -

- Rechercher patient

Cliquer sur l'item « **Rechercher patient** » dans le volet de navigation gauche.

- Ouvrir la fenêtre ,Recherche détaillée' en cliquant sur  dans barre grise
- Inscrire les critères de recherche, par ex. ,01.01.2010 – 30.06.2010'
- Cliquer sur « **Rechercher** »
- Lire le résultat de la recherche en ligne - liste de patients.
- Cliquer sur  afin d'ouvrir la liste des formulaires en question
- Cliquer sur  afin d'enregistrer un nouveau formulaire électronique
Aussi longtemps qu'il n'y a pas de formulaire attaché à un patient, l'utilisateur peut toujours effacer les données démographiques d'un patient en cliquant sur 



N° SS (N° de Sécurité sociale)	Date de naissance	Sexe	Prénom	Nom
2620275119031	2005-01-01	f	Ghislaine	PATTE
2065412678988	1950-10-15	f	Hanna	Muster
1234	1956-11-11	m	Thomas	Schweizer

3.4. Modifier les données démographiques d'un patient

Données patient -

- Rechercher patient

Cliquer sur l'item « **Rechercher patient** » dans le volet de navigation gauche.

- Rechercher le patient en question en indiquant per ex. le prénom ou le nom
- Selectionner le patient en cliquant sur  afin d'ouvrir les données personnelles ou cliquer dans la barre grise contenant le nom du patient afin d'accéder les données démographiques afin de les modifier.



N° SS (N° de Sécurité sociale)	Date de naissance	Sexe	Prénom	Nom
1410425056016	1941-04-15	m	Jean	Gabin
1250399350074	1925-03-10	m	Jean	Godet

4. CRÉATION ET ENREGISTREMENT D'UN FORMULAIRE

4.1. Générer un nouveau formulaire

Rechercher resp. sélectionner le patient en question, l'utilisateur arrive dans la liste des formulaires :

1. Cliquer sur « **Formulaire électronique** »

L'autre possibilité est de:

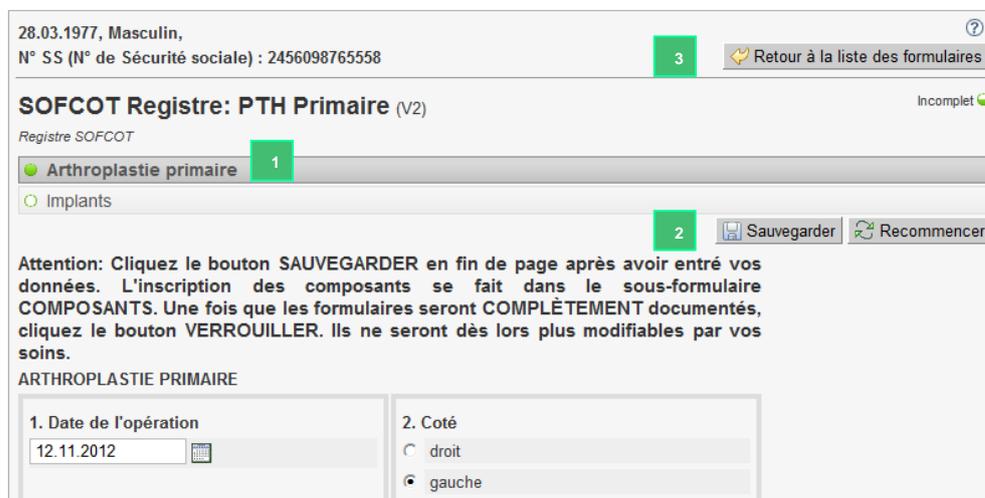
2. Cliquer sur icône  dans la liste des patients

4.1.1. Inscription du formulaire électronique

Après avoir cliqué sur « **Formulaire électronique** » le nouveau formulaire est ouvert et indiqué à l'écran. L'utilisateur voit la structure du formulaire indiquant les sous-formulaires à être remplis, tels que

- **Arthroplastie primaire**
- **Composants** (si présente)

1. Cliquer sur barre grise du sous-formulaire afin d'accéder à un sous-formulaire.
Le formulaire est implémenté de façon modulaire. Le symbole indique si le sous-formulaire a été complété ou pas, voir 1.8. L'utilisateur est guidé automatiquement dans le prochain sous-formulaire après la sauvegarde du précédent.
2. «Sauvegarder » le sous-formulaire après avoir inscrit/sélectionné les données.
3. Afin de retourner vers la liste des formulaires, cliquer sur ce bouton



4.2. Verrouiller (soumettre) un formulaire

Aussitôt qu'un formulaire a été complété tous les symboles sont pleins ● et le bouton « **Verrouiller** » apparaît à l'écran. Le statut du formulaire devient ,complet' dès que tous les sous-formulaires ont été complété/sauvegardé. Le cas est indiqué en noir maintenant dans la liste des formulaires.

1. Cliquer sur « **Verrouiller** » termine la documentation d'un cas. Le cas n'est alors plus modifiable. L'utilisateur peut toujours le voir ou l'imprimer. Dans l'outil ,statistique en ligne' seuls les cas « verrouillés » sont considérés.



Fabricant	N° de l'article	N° de lot	Description
Advanced Medical Technologies AG	208-1904		Osteomed Fast-Flap-System, Sicherheitsschraube 1,9 x 4 mm, 1,9x4mm

4.3. Compléter - modifier un formulaire

Rechercher et sélectionner le patient en question, la liste des formulaires apparaît à l'écran :

1. Cliquer sur « **Formulaire électronique** »

L'autre possibilité est de:

2. Cliquer sur icône  dans la liste des patients

Travailler de la liste des formulaires

1. Cliquer sur:

-  Voir, modifier, compléter un formulaire existant
-  Imprimer un formulaire
-  Effacer un formulaire (s'il n'est pas verrouillé - soumis)

Rechercher patient Retour vers la recherche ?

N° SS (N° de Sécurité sociale): 2456098765558, 28.03.1977, Masculin

Liste des formulaires

Trier selon: Veuillez sélectionner... Formulaire électronique Formulaire OMR

 SOFCOT Registre PTH Primaire	droit	30.04.2012	1    
---	-------	------------	---

4.4. Validation des données - exclusion de questions et de réponses

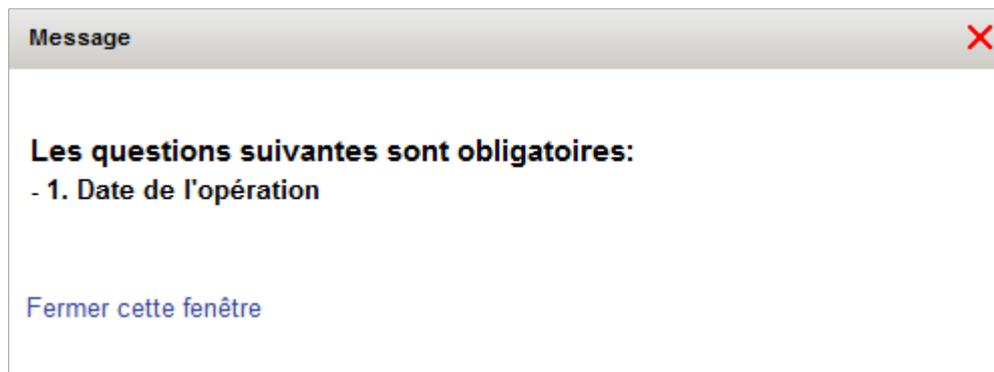
Une validation complexe, exécuté au fond de l'application, exclut le marquage des questions/réponses qui sont exclut par logique. Dans ce cas, elles sont inactives et on ne peut pas y répondre. Le même mécanisme est en place afin d'exclure des sections entières, des questions ou des options de réponse si indiqué.

L'exemple CIMENT démontre le fonctionnement de la validation. La réponse 'tout sans ciment' dans question 7 'Fixation implants' exclue les questions suivantes spécifiant le ciment.

3. Diagnostic autre	Spécifiez autre diagnostic <input type="text"/>
4. Etat pré-opératoire ostéosynthèse Acetabulum	
5. Voie d'abord externe (digastrique)	Spécifiez autre voie d'abord <input type="text"/>
6. Prothèse prothèse fémorale à cupule mo	Spécifiez autre prothèse <input type="text"/>
7. Fixation implants tout sans ciment	
8. Comblement et substitut autogreffe	Spécifiez substitut osseux <input type="text"/>
9. Ciment avec antibiotique <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Spécifiez antibiotiques <input type="text"/>
Couple de frottement	
10. Nature du couple titane / PE	Spécifiez autre nature <input type="text"/>

4.5. Validation des données - message d'erreur

Pendant que la sauvegarde des données est exécutée une validation supplémentaire concernant l'intégralité et l'exactitude des données du/des sous-formulaire est effectuée. En cas de conflit (erreurs, données manquantes) un message apparaît à l'écran. La sauvegarde est possible si les données sont conformes lors de la validation.



5. ENREGISTREMENT DES COMPOSANTS

Après la sauvegarde du sous-formulaire « Arthroplastie primaire », vous arrivez sur le sous-formulaire « Composants ».

1. Le sous-formulaire 'IMPLANTS' composants est activé
Vous pouvez naviguer d'un sous-formulaire à un autre en cliquant sur l'onglet correspondant.
2. Statut du sous-formulaire. Le feu vert dans l'exemple indique que le sous-formulaire « Arthroplastie primaire » est complet.
3. Clic sur « **Ajouter implant** » afin d'enregistrer les implants.

01.01.2009, Masculin,
N° SS (N° de Sécurité sociale) : 2620275119031-2

[Retour à la liste des formulaires](#)

SOFcot Registre: PTH Primaire (V2) Incomplet

Registre SOFCOT

Arthroplastie primaire 2
 Implants 1

Implants sélectionnés

Fabricant	N° de l'article	N° de lot	Description
Aucun implant sélectionné			

3

5.1. Méthodes disponibles

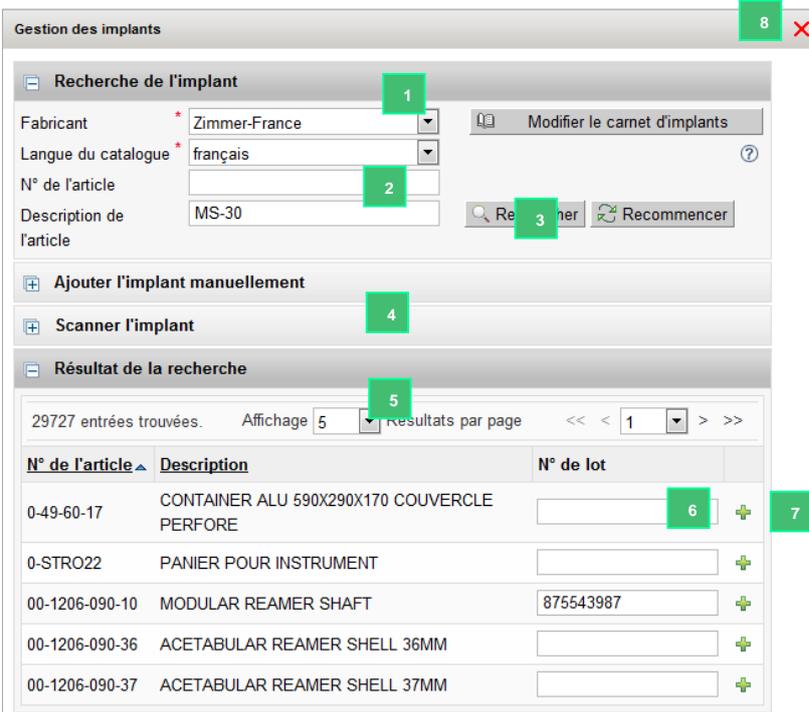
Ils existent 4 méthodes d'enregistrement des composants :

1. **Le catalogue électronique** - On peut rechercher les implants en sélectionnant **le fabricant puis, soit le numéro d'article, soit la nom** des implants utilisés dans l'outil de recherche. Il est possible d'utiliser le caractère pour remplacer une partie inconnue d'un nom. **Il est également possible de se créer un carnet d'implant personnel.**
2. **Une douchette (scanner de codes-barres)** peut être utilisée pour lire les codes-barres des étiquettes d'implants. Les informations de l'implants sont ensuite directement ajoutés à la formulaire électronique.
3. **Ajouter l'implant manuellement** - En indiquant **le fabricant, le numéro d'article et la description** des implants utilisés dans la partie « Ajouter l'implant manuellement ». Les implants non présents dans notre catalogue peuvent être ajoutés au formulaire.
4. **SEDICO** - les établissement ayant SEDICO en place peuvent configurer le scanner SEDICO tel qu'il envoie les informations spécifiant l'implant directement dans la base de données où l'implant sera lié au cas concerné.

5.2. Enregistrement de l'implant - choisir du catalogue électronique

Les champs marqués avec une étoile rouge sont obligatoires. Voici comment vous procédez en sélectionnant l'implant du catalogue électronique.

1. Choisir le fabricant
2. Entrer le n° d'article ou la description (Il est possible de ne saisir que des données partielles)
3. Clic sur Rechercher
4. Le résultat de la recherche est indiqué, clic dans la barre grise foncée pour la fermer
5. Naviguer dans les résultats de la recherche
6. Inscrire le n° de lot
7. Cliquer sur  pour ajouter l'implant au formulaire
8. Fermer la fenêtre en cliquant sur 



Gestion des implants

Recherche de l'implant

Fabricant * Zimmer-France
Langue du catalogue * français
N° de l'article
Description de l'article MS-30

Ajouter l'implant manuellement
Scanner l'implant

Résultat de la recherche

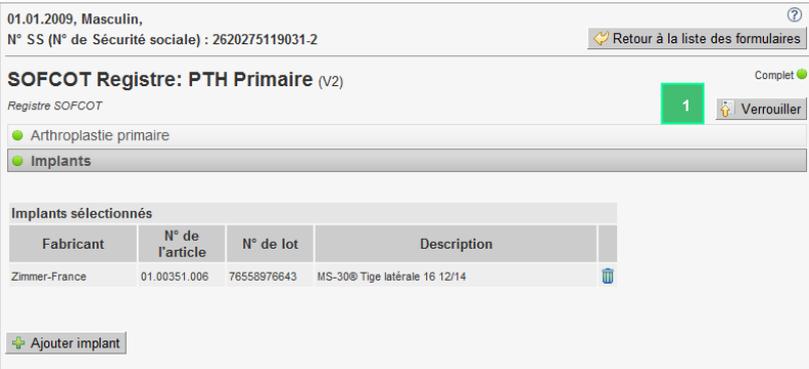
29727 entrées trouvées. Affichage 5 résultats par page

N° de l'article	Description	N° de lot
0-49-60-17	CONTAINER ALU 590X290X170 COUVERCLE PERFORE	
0-STRO22	PANIER POUR INSTRUMENT	
00-1206-090-10	MODULAR REAMER SHAFT	875543987
00-1206-090-36	ACETABULAR REAMER SHELL 36MM	
00-1206-090-37	ACETABULAR REAMER SHELL 37MM	

5.3. Formulaire complet - verrouiller le formulaire

Une fois les composants sélectionnés et ajoutés au formulaire, le bouton «**Verrouiller**» apparaîtra.

1. **Verrouiller** - Cliquez sur le bouton « Verrouiller » une fois la saisie terminée. Le formulaire pourra ensuite être utilisé dans les statistiques en ligne. Il ne sera par contre plus modifiable par la suite.
2. Une fois le formulaire **verrouillé**, le symbole dans la liste de formulaire change en .
3. Ouvrir un formulaire verrouillé afin de le **déverrouiller** de nouveau.



01.01.2009, Masculin,
N° SS (N° de Sécurité sociale) : 2620275119031-2

SOFcot Registre: PTH Primaire (V2) Complet

Registre SOFCOT

● Arthroplastie primaire
● Implants

Implants sélectionnés

Fabricant	N° de l'article	N° de lot	Description
Zimmer-France	01.00351.006	76558976643	MS-30® Tige latérale 16 12/14

Ajouter implant

6. OUTILS MÉDICAUX

6.1. Télécharger les données

Cliquer sur l'item « **Télécharger les données** » dans le volet de navigation à gauche.

Sélectionner les options de téléchargement sous « **Interface téléchargement** ». Afin de recevoir un téléchargement complet de vos données, voir l'exemple.

Le résultat arrivera sous « Liste des téléchargements ».



Ouvrir ou sauvegarder sur l'ordinateur local le fichier .zip
Vous recevrez 3 fichiers avec extension .xlsx (excel)

1. Données médicales
2. Implants
3. Légende



En supplément vous recevrez les 3 fichiers dans un format différent d'excel.

Effacer un fichier de téléchargement (zip)

Type du téléchargement :

→ personnalisé -> contient les données sensibles.

The screenshot shows the 'Télécharger les données' interface. On the left, a navigation menu includes 'Données patient', 'Outils médicaux', 'Administration', 'Mes outils', 'Config tools', and 'Déconnexion'. Under 'Outils médicaux', 'Télécharger les données' is selected. The main content area is titled 'Télécharger les données' and contains a 'Liste des téléchargements' section with two entries: 'PTH_Primaire__1_1_1540_clinic_26NOV12.zip' and 'PTH_Primaire__1_1_1539_clinic_26NOV12.zip'. Below this is the 'Interface téléchargement' section with several dropdown menus: 'Formulaire' (SOFCOT Registre: PTH Primaire (V2)), 'Cas' (Tous les cas dans CLINIQUE DE L'YVETTE), 'Options de formulaire' (Télécharger tous les formulaires), and 'Type du téléchargement' (Personnalisé). Arrows point to these dropdown menus.

Téléchargement total

En cliquant dans le carré à gauche de nom du formulaire, dans l'exemple 'PTH Primaire' tous les variables sont téléchargés

The screenshot shows a list of checkboxes for 'PTH Primaire' and 'Arthroplastie primaire', with 'PTH Primaire' checked. Below the list is a 'Télécharger les données' button.

Téléchargement partiel

En cliquant sur le nom du sous-formulaire, dans l'exemple 'Arthroplastie primaire' les variables sont indiquées à l'écran et à sélectionner d'après vos besoins.

PTH Primaire

Ouvrir tous

Arthroplastie primaire

Date de l'opération

Diagnostic

Etat pré-opératoire

Spécifiez autre voie d'abord

Spécifiez autre prothèse

Comblement et substitut

Ciment avec antibiotique

Nature du couple

Calibre de tête en mm

Inscription des composants

Coté

Spécifiez autre diagnostic

Voie d'abord

Prothèse

Fixation implants

Spécifiez substitut osseux

Spécifiez antibiotiques

Spécifiez autre nature

Spécifiez autre calibre de tête en mm

Résultat - Fichier du téléchargement – format xlsx

Extrait :

Nom de service	DATE D'INTERVENTION	DIAGNOSTIC	ETAT_PREOP
Secrétariat SOFCOT	09.06.2011	1	1
Secrétariat SOFCOT	06.07.2007	1	2
Secrétariat SOFCOT	24.10.2007	1	1
Secrétariat SOFCOT	24.10.2007	1	1
Secrétariat SOFCOT	24.10.2007	1	1

Résultat - Fichier du légende – format xlsx

VARIABLE	QUESTION	Valeur	Options de réponses
DIAGNOSTIC	Diagnostic	1	coxarthrose primaire
DIAGNOSTIC	Diagnostic	2	CDR
DIAGNOSTIC	Diagnostic	3	dysplasie
DIAGNOSTIC	Diagnostic	4	fracture récente
DIAGNOSTIC	Diagnostic	5	séquelles traumatiques
DIAGNOSTIC	Diagnostic	6	ONA
DIAGNOSTIC	Diagnostic	7	coxite rhumatoïde
DIAGNOSTIC	Diagnostic	8	post-Perthes Calve
DIAGNOSTIC	Diagnostic	9	autre
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	1	hanche vierge
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	2	ostéosynthèse Fémur
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	3	ostéosynthèse Acetabulum
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	4	ostéotomie
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	5	arthrodèse
ETAT_PREOP	Etat pré-opératoire	6	cupule céphalique

6.2. Statistique en ligne

Cliquer sur l'item « **Statistique en ligne** » dans le volet de navigation à gauche.

Exemple d'un statistique en ligne : ma clinique versus le « pool », j'analyse deux questions :

Données patient

Outils médicaux

- Télécharger les données
- **Statistiques en ligne**
- Questions supplémentaires
- Affichage formulaire

Administration

Mes outils

Déconnexion

Statistiques en ligne ?

Formulaire: SOFCOT Registre: PTH Primaire (V2)

Echantillon: SOFCOT: Secrétariat SOFCOT 5 Cas VS 10374 Cas

VS: Ensemble des données collectées

⊕ Démographie (optionnelle) Sexe: Tous

⊕ Requête d'inclusion (optionnelle)

⊖ **Résultat** 2 Questions

PTH Primaire

Arthroplastie primaire

Coté

Spécifiez autre diagnostic

Voie d'abord

Prothèse

Fixation implants

Spécifiez substitut osseux

Spécifiez antibiotiques

Spécifiez autre nature

Spécifiez autre calibre de tête en mm

Diagnostic

Etat pré-opératoire

Spécifiez autre voie d'abord

Spécifiez autre prothèse

Comblement et substitut

Ciment avec antibiotique

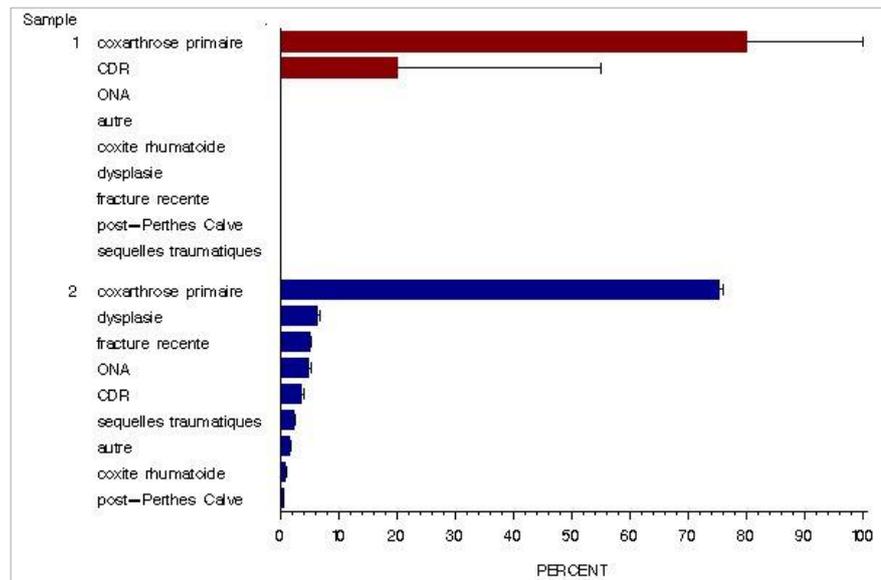
Nature du couple

Calibre de tête en mm

Inscription des composants

▼ Descriptif ▼ Scientifique 📊 Générer les statistiques

Résultat – Statistique en ligne – descriptive



7. ADMINISTRATION

7.1. Activités des usagers

L'utilisateur autorisé - avec profil « administrateur clinique » - reçoit des informations sur l'activité des usagers de son service dans le registre.

Administration -

- Activités des usagers

Cliquer sur l'item « **Activités des usagers** » dans la volet de navigation gauche.

Choisir dans menu déroulant :

«SOFcot Registre: PTH Primaire (V2)» - CRF actuelle

«SOFcot Registre: PTH Révision (V2)» - CRF actuelle

SOFCOT: Secrétariat SOFCOT, Paris France

Activités des usagers

Groupé par: Usager
Formulaire: SOFCOT Registre: PTH Primai [Afficher](#)

Verrouillé Achevé Incomplet Dernière création Dernier verrouillage Première création Premier verrouillage

Afficher les usagers désactivés [Imprimer](#) [Télécharger la liste](#)

1 Résultats Afficher 5 Résultats << < 1-1 > >>

Nom	Dernière identification	Première identification	Formulaires	Dernière création	Dernier verrouillage	Première création	Premier verrouillage
Ghislaine PATTE	12.11.2012	08.04.2011	30	5 12 17	12.11.2012	03.11.2009	29.08.2006 06.07.2007

7.2. Valider les usagers

L'utilisateur autorisé - avec profil « administrateur clinique » ou « administrateur du service » a à sa disposition les outils lui permettant d'administrer son group - usagers de sa clinique/son service – en validant, donnant accès au registre et en retirant l'accès si c'est indiqué.

Administration -

- Valider les usagers

Cliquer sur l'item « **Valider les usagers** » afin donner accès, annuler le droit d'accès pour un usager de votre group.

Données patient

Outils médicaux

Administration

- Valider les usagers
- Paramètres du module
- Paramètres de l'établissement
- Paramètres du service
- Activités des usagers
- Activités des études
- Gérer les usagers

Valider les usagers

Activer	Désactiver	Identifiant	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Profil	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	742	jbardou-jacquet	Julien	Bardou-Jacquet	Docteur	
<i>Hospital of Traumatology and Orthopaedics: Joint surgery - Riga LV</i>							
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	874	szador12de	Sergejs	Zadoroznijs	Docteur	
<i>shands: orthopedics - Gainesville US</i>							
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	869	thexeve	xeve	Silver	Docteur	

8. MES OUTILS

8.1. Modifier mon compte - Changer le mot de passe

1. Cliquer sur l'item « **Modifier mon compte** » afin de modifier votre information d'accès.
2. Cliquer sur l'item « **Modifier mon compte** » et ensuite sur « **Modifier le mot de passe** » afin de changer votre mot de passe.
3. Indiquez le nouveau mot de passe et confirmez en cliquant sur « **Sauvegarder** ».

The screenshot shows the 'Modifier le compte' interface. On the left is a navigation menu with 'Mes outils' expanded, where 'Modifier mon compte' is highlighted with a green box labeled '1'. The main content area is titled 'Modifier le compte' and contains a form for user information. The 'Mot de passe' section is highlighted with a green box labeled '2', showing a 'Modifier le mot de passe' button and two input fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Répétez votre nouveau mot de passe.'. A 'Sauvegarder' button is highlighted with a green box labeled '3'.

8.2. Ajouter un profil - Afficher les profils

Cliquer sur l'item « **Ajouter un profil** » afin d'ajouter d'un autre profil soit dans une autre clinique ou un additionnel profil dans la même clinique. Un usager peut s'enregistrer dans multiples cliniques et y avoir multiples profils toujours sous le même nom d'utilisateur.

Cliquer sur l'item « **Afficher les profils** » afin de vérifier les profils enregistré et leur statut.

The screenshot shows the 'Ajouter un profil' interface. On the left is a navigation menu with 'Ajouter un profil' highlighted by an arrow. The main content area is titled 'Ajouter un profil' and contains a form with several dropdown menus: 'Profil' (Opérateur de saisie de donnée), 'Pays' (France), 'Ville' (Paris), 'Établissement' (autre), and 'Service' (Veillez sélectionner...). A 'Sauvegarder' button is highlighted by an arrow.