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 :
E-mail saisi lors de votre inscription
Mot de passe
Mot de passe oublié ?
Créer un compte
SE CONNECTER

SOMMAIRE

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

REGISTI	RE des prothèses totales de hanche - Guide d'usager	1
Accès	par internet - https://sofcot.fr	1
Sommai	IRE	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. 1.10	Identification du natient - N°de sécurité sociale	כ 5
1.10.		J
۷.	REGISTRATION	0
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 responses	. 10
4.J.		
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'usager, 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 :	Clicr sur F5 sur le clavier en cas de problème dans l'application. Un ,Refresh' est activé.
•	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
o · I	
Guides	Instructions minimales – a acceder sur la page d'acceuil du régistre.
disponibles	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
<u>e</u>	Démographie	Voir et modifier les données démographiques (Date de naissance)
B.	Formulaire électronique	Insertion directe - générer un formulaire électronique
	Formulaire OMR	Insertion directe d'un formulaire OMR (à lecteur optique, non-activée)
T	Effacer	Effacer les données démographiques (possible uniquement si précédemment tous les formulaires ont été effacés)
De la lis	te des formulaires:	
	Visualiser	Visualiser, modifier, compléter le formulaire électronique
	Imprimer	Imprimer le formulaire électronique
W	Effacer	Effacer un formulaire non verrouillé (entrée rouge dans liste de formulaire

Ŧ

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'applicaiton travaille dans les langues **FR EN ES DE IT**. Cliquez sur la langue dans laquelle vous souhaitez travailler à droit en fin de la page. Cliquez sur les symbôles **A- A A+** à droit en haut de la page afin d'elargir ou de diminuer l'affichage de l'ecran.

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

Dans l'application du logiciel de registre l'usager 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'usagers ouvrir de cas verrouillés statistiques en ligne - comparaison avec les données anonymisées du pool entier
- Administrateur de clinique administration d'usagers du propre clinique téléchargement des données de l'établissement - statistiques en ligne des données de l'établissement
- Administrateur de département administration d'usagers 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) statististiques en ligne des cas de l'établissement, téléchargement des propes données
- Opérateur de saisie des données (Study Nurse) saisie des données verrouiller et soumission des cas complétés (Submit)

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

L'usager a besoin d'un profil 'Administrateur clinique' afin d'administer l'accèes des usagers du même group. Il dans la responsabilité de l'administrateur du département (de la clinique) de **donner/retirer l'accès** à des usagers 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'usager 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 usagers (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 connait 3 différents statuts représentés dans la liste des formulaires du patient par les symbôles suivants:

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

Statut	Statut	Description
Sous-formulaire	Formulaire	
0		Sous-formulaire n'a pas encore rempli
0		Sous-formulaire a été rempli partiellement, mais na pas été sauegardé.
		** En fermant le cas affiché (revenant vers la liste du formulaire) et ouvrant le cas de nouveau, les in-
		formations non sauvegardées seront perdues.
		En changeant de sous-formulaire uniquement dans le cas affiché les informations inscrites et non sau-
		vegardées seront gardées.
\bigcirc		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 verrouil-
		ler, modifiable).
	8	complet, formulaire ,verrouillé (submit, = soumis, envoyé), apparition en noir dans la liste des formu-
		laires (voir/imprimer, non modifiable)

1.9. Travailler en parallèle dans multiples établissements

Après avoAprès avoir fait le login dans l'application l'usager choisit l'établissement dans lequelle il désire travailler. Au clic du souris dans la barre gris-foncée les établissements disponibles sont indiquées 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 tout 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 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'usager** 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 – Accèes registre des prostheses de hanche française. -Choisissez la langue et cliquez sur «Nouvel usager»

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

- « Nom d'usager » et le « Mot de passe ».
- Nom, prénom, date de naissance, courriel, langue (dans laquelle l'usager 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 symbôle 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 enregisté

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)

E Liste des formulaires								
Trier selon Veuillez 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 réservérecherche indiquant certains critères tels que

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

Rechercher patient	0
Recherche rapide	10 derniers patients
Rechercher	

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

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

Rechercher patie	nt			2	💛 Retour ver	rs la reche	rche	?
E Liste des formula	aires							
Trier selon	Veuillez sélectionner	•	3	Formulaire électr	onique 🗔	Formulair	e Ol	MR
SOFCOT Regist PTH Primaire	t re droit			30.04.20	12	/ 🗎	± 1	đ

3.3. Recherche détaillée

Données patient -

Rechercher patient

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

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

E Rechercher	1	_								
N° SS (N° de Sécurité sociale)		Date	de naissan	jj.mm	.aaaa					
Sexe Nom	⊖ Masculin ⊖ Fém	inin Prén	om							
Formulaire	Veuillez sélectionne	er						-		
État de formulaire	État de formulaire 🗌 Tous 🗌 Incomplet 🗌 Complet 🗌 Verrouillé									
Objets attachés	🗖 Images 🗖 Implan	ts			_					
Date d'intervention	01.01.2011	🛄 au 30	.06.2011		. 2	2				
Rechercher	Recommencer									
📄 Résultat de la re	echerche 4									
3 Patients trouvés		Afficher 20	 patients 			<< <	1-3 💌	> >>		
N° SS (N° de Sécurit	é sociale)	Date de naissance	Sexe	Prénom	Nom					
2620275119031		2005-01-01	f	Ghislaine	PATTE		6 B.	4	5	
2065412678988		1950-10- <mark>1</mark> 5	f	Hanna	Muster	0	6 B.	4		
1234		1956-11-11	m	Thomas	Schweizer	8	🦢 🗈	4		

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.

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

Rechercher patient					0
Recherche rapide	C Rechercher	•			10 derniers patients
E Rechercher					
Résultat de la recherche					
10 Patients trouvés	Afficher 20 💌	patients			<< < 1-10 ->>
N° SS (N° de Sécurité sociale)	Date de naissance	Sexe	Prénom	Nom	
1410425056016	1941-04-15	m	Jean	Gabin	1 🦭 🖳 🛶
1250399350074	1925-03-10	m	Jean	Godet	E 🎶 🗈 🗳

SOFCOT_guide_newrel_f.docs

4. CRÉATION ET ENREGISTREMENT D'UN FORMULAIRE

4.1. Générer un nouveau formulaire

Rechercher resp. sélectionner le patient en question, l'usager 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'usager 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'usager 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

28.03.1977, Masculin,		Pataur à la liste des farmulaires			
M 55 (M de Securite sociale) : 245009070555	55 (ii de Securite sociale) - 2450550 05550				
SOFCOT Registre: PTH Primair	e (V2)	In complet 🝚			
Registre SOFCOT					
Arthroplastie primaire					
O Implants					
		2 Sauvegarder Recommencer			
Attention: Cliquez le bouton SAUVEGAR données. L'inscription des compos COMPOSANTS. Une fois que les formula cliquez le bouton VERROUILLER. Ils no soins. ARTHROPLASTIE PRIMAIRE	DER en fin de page après avoir ants se fait dans le sous-f aires seront COMPLÈTEMENT doc e seront dès lors plus modifiable:	entré vos formulaire cumentés, s par vos			
1. Date de l'opération	2. Coté				
12.11.2012	O droit				
	Gauche				

4.2. Verrouiller (soumettre) un formulaire

Aussitôt qu'un formulaire a été complété tous les symboles sont pleins \bigcirc 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'usager peut toujours le voir ou l'imprimer. Dans l'outil ,statistique en ligne' seuls les cas « verrouillés « sont considérés.

:	SOFCOT Reg	jistre: PTH	l Primaire	e (V2)	1	Complet 单
1	Registre SOFCOT					Verrouiller
	Arthroplastie pr	imaire				
	Implants					
	Implants sélection	nés				
	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	Ū	
guide newrel f.docs				E	NREGISTREMENT	DES COMPOSANTS

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 p	atient		Retour vers la recherche
⊞ N° SS (N° de	e Sécurité sociale): 2456098765	558, 28.03.1977, Mascu	lin
E Liste des for	mulaires		
Trier selon	Veuillez sélectionner	•	🕞 Formulaire électronique
SOFCOT Re PTH Primain	egistre droit re		30.04.2012 1 🥒 🚖 🏛

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

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 résponse ,tout sans ciment' dans question 7 'Fixation implants' exclue les questions suivantes spécifiant le ciment.

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

SOFCOT_guide_newrel_f.docs

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.

Message	×
Les questions suivantes sont obligatoires: - 1. Date de l'opération	
Fermer cette fenêtre	

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,				0
N° SS (N° de Sécurité	sociale) : 2620275119031-2			💛 Retour à la liste des formulaires
SOFCOT Regis	stre: PTH Primaire	V2)		Incomplet 🍚
Registre SOFCOT				
Arthroplastie prima	aire 2			
O Implants				
	1			
Implants sélectionnés	5			
Fabricant	N° de l'article	N° de lot	Description	
Aucun implant sélectionné				
🗳 Ajouter implant	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 envoye 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. Clicr sur Rechercher
- 4. Le résultat de la recherche est indiqué, clicr dans la barre grise foncée pour la fermer
- 5. Naviguer dans les résultats de la recherche
- 6. Inscrire le n° de lot
- 7. Clicquer sur 📌 pour ajouter l'implant au formulaire
- 8. Fermer la fenêtre en cliquant sur 🗙

Gestion des implants				8	×
E Recherche de	l'implant				
Fabricant	* Zimmer-France	Q2	Modifier le carnet d'implant	s	
Langue du catalogue	* français			?	
N° de l'article	2				
Description de l'article	MS-30	् Re	3 her Recommence	r	
🕀 Ajouter l'impla	nt manuellement				
🕀 Scanner l'impl	ant 4				
E Résultat de la r	recherche		_		
29727 entrées trouv	rées. Affichage 5 🔽 Resultats p	oar page	< < 1 >	>>	
<u>N° de l'article</u> ▲ D	escription		N° de lot		
0-49-60-17 C P	ONTAINER ALU 590X290X170 COUVER ERFORE	CLE	6	٠	7
0-STRO22 P	ANIER POUR INSTRUMENT			٠	
00-1206-090-10 N	IODULAR REAMER SHAFT		875543987	+	
00-1206-090-36 A	CETABULAR REAMER SHELL 36MM			٠	
00-1206-090-37 A	CETABULAR REAMER SHELL 37MM			٠	

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 symbôle dans la liste de formulaire change en 🔒.
- 3. Ouvrir un formulaire verrouillé afin de le **déverrouiller** de nouveau.

01.01.2009, Masci	ulin,				?
N° SS (N° de Séc	urité sociale) : 2	💛 Retour à la	liste des formulaires		
SOFCOT Re	gistre: PT	H Primaire	e (V2)	_	Complet 🤇
Registre SOFCOT	-		1 😽 Verrouiller		
Arthroplastie	primaire				
Implants					
Implants sélection	onnés				
Implants sélectio Fabricant	onnés Nº de l'article	N° de lot	Description		
Implants sélectio Fabricant Zimmer-France	00000000000000000000000000000000000000	N° de lot	Description MS-30® Tige latérale 16 12/14	Ŵ	
Implants sélection Fabricant Zimmer-France	N° de l'article 01.00351.006	N° de lot 76558976643	Description MS-30® Tige latérale 16 12/14	Ŵ	
Implants sélectio Fabricant Zimmer-France	onnés Nº de l'article 01.00351.006	N° de lot 76558976643	Description MS-30® Tige latérale 16 12/14	Ũ	

SOFCOT_guide_newrel_f.docs

ENREGISTREMENT DES COMPOSANTS

6. OUTILS MÉDICAUX

6.1. Télécharger les données

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

Selectionner les options de téléchargement sous «Interface téléchargement». Afin de recevoir un télécharchement complet de vos données, voirl'exemple.

Le résultat arrivera sous «Liste des téléchargements».

•Ð

Ouvrir ou sauvegarder sur l'ordinateur local le fichier .zip Vous recevrez 3 fichers 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 ficher de télécharchement (zip)

Type du téléchargement :

➔ personnalisé - > contient les données sensibles.



Téléchargement total

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

P IH Primaire	
Ouvrir tous	
Arthroplastie primaire	

Téléchargement partiel

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

Juvrir tous		
Arthroplastie primaire		
Date de l'opération	Coté	
Z Diagnostic	Spécifiez autre diagnostic	
ŽEtat pré-opératoire	└─ Voie d'abord	
Spécifiez autre voie d'abord	T Prothèse	
Spécifiez autre prothèse	Fixation implants	
Comblement et substitut	☐ Spécifiez substitut osseux	
Ciment avec antibiotique	Spécifiez antibiotiques	
Nature du couple	☐ Spécifiez autre nature	
Calibre de tête en mm	☐ Spécifiez autre calibre de tête en mm	
Inscription des composants		

Réusltat - Fichier du téléchargement – format xlsx Extrait :

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



Résultat – Statistique en ligne – descriptive



7. ADMINISTRATION

7.1. Activités des usagers

L'usager autorisé - avec profil « administratuer 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 d	les usagers									(?)
Groupé par Usager Formulaire SOFCOT Registre: PTH Primai										
✓ Verrouillé	Achevé 🔽 Inco	omplet 🔽 Derniére o	création 🔽 De	rnier	verro	ouilla	age 🔽 Prem	ière création 🔽	Premier ve	rrouillage
Afficher le	s usagers désactive	és						imprime	r 🔖 Télécł	narger la liste
1 Résultats			Afficher 5	▼ R	lésult	tats			<< < 1	-1 -> >>
Nom	Dernière identification	Première identification	Formulaires	8	•	•	Derniére 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'usager autorisé - avec profil « administratuer 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 accèes, annuler le droit d'accèes pour un usager de votre group.

Données patient	Valider	les us	aders					(?)
Outils médicaux	Activer D	ésactive	er Identifi	ant Nom d'usager	Prénom	Nom	Profil	
Administration	Clinique	d'Arcac	hon: Chiri	urgie orthopédique -	Arcachon FR			
 Valider les usagers Paramètres du module 	0 -	-0	742	jbardou-jacquet	Julien	Bardou-Jacquet	Docteur	Û
 Paramètres de 	Hospital	of Traun	natology a	and Orthopaedics: Jo	oint surgery - Rig	ga LV		
l'établissement Paramètres du service	0	C	874	szador12de	Sergejs	Zadoroznijs	Docteur	Û
 Activités des usagers 	shands: o	rthoped	lics - Gain	esville US				
 Activités des études Gérer les usagers 	0	۲	869	thexeve	xeve	Silver	Docteur	Û

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 ».

Données patient	Modifier le compte	?
Outils médicaux		
Administration	Informations sur l'usager	
1 Mes outils 1 Modifier mon compte • Ajouter un profil • Participer à l'étude	Nom d'usager * Gigi Prénom * Ghislaine Date de naissance 01.01.2005	
Déconnexion	Courriel * edith.roeoesli@memcenter.unibe. Langue * Français	
	Sauvegarder 🎘 Recommencer	
	Nouveau mot de passe Répétez votre nouveau mot de passe.	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'usager.

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

Données patient	Ajouter un profil		
Outils médicaux			
Administration	Profil	🚮 Afficher les profiles	
Mes outils	Profil	* Opérateur de saisie de donnée:	•
 Modifier mon compte Ajouter un profil 	Pays	* France	•
 Participer à l'étude 	Ville	* Paris	•
Déconnexion	Établissement	* autre	•
	Service	* Veuillez sélectionner	•
		-	
	Sauvegarder	Recommencer	