

Sonosite Synchronicity Workflow Manager

Guide d'utilisation pour les administrateurs

Fabricant	Représentant en Australie
FUJIFILM SonoSite, Inc. 21919 30th Drive SE Bothell, WA 98021 États-Unis Tél : +1-888-482-9449 ou 1-425-951-1200 Fax : +1-425-951-1201	FUJIFILM SonoSite Australasia Pty Ltd 114 Old Pittwater Road BROOKVALE, NSW, 2100 Australie

Sonosite Synchronicity et SONOSITE sont des marques commerciales et déposées de FUJIFILM Sonosite, Inc. dans diverses juridictions. FUJIFILM est une marque déposée de FUJIFILM Corporation dans diverses juridictions. Value from Innovation est une marque commerciale de FUJIFILM Holdings America Corporation. Toutes les autres marques commerciales appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Brevet: www.sonosite.com/patents

P27095-02

Publié le Nov 10, 2022

Copyright © 2022 FUJIFILM SonoSite, Inc. Tous droits réservés.

Table des matières

Introduction	1
Conventions du document	1
Aide	1
Utilisation prévue du logiciel	1
Présentation de Sonosite Synchronicity Workflow Manager	2
Rôles d'administrateur	3
Gestion des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs	4
Gestion des utilisateurs	4
Gestion des groupes d'utilisateurs	5
Réinitialisation des études vers le statut « non assignée »	6
Création de feuilles de calcul personnalisées et d'assurance qualité	7
Création de feuilles de calcul personnalisées	7
Création de feuilles de calcul d'assurance qualité	15
Gestion des codes CPT	17
Affichage de la liste des codes CPT	17
Création d'un code CPT	17
Modification d'un code CPT	17
Suppression d'un code CPT	17
Annulation d'un code CPT	18
Gestion des types d'examen	19
Affichage de la liste des types d'examen	19
Création d'un type d'examen	19
Modification d'un type d'examen	19
Désactivation des types d'examen personnalisés	20
Suppression de types d'examens personnalisés	20
Gestion d'un programme d'accréditation	21
Rôle de l'administrateur de service	21
Processus du programme d'accréditation (côté administrateur)	21
Création de rapports	24
Affichage des rapports administratifs	24
Affichage des rapports standard	26
Affichage des rapports pédagogiques	26
Envoi et export des rapports	26
Configuration des paramètres informatiques	28
Configuration de la connexion sécurisée	28
Configuration du serveur SMTP	28
Configuration de la connexion à l'annuaire LDAP	28
Configuration de l'authentification multi-facteurs	29
Configuration des envois à l'EMR	29
Configuration des connexions au serveur DICOM	31
Configuration des paramètres système	31
Configuration des paramètres des rapports administratifs	31
Le réseau informatique	33

Sauvegarde des données	33
Sécurité et confidentialité	33
Glossaire	35
Index	37

Introduction

Le présent *Sonosite Synchronicity Workflow Manager guide d'utilisation* contient des informations à destination des administrateurs sur la configuration et l'utilisation de Sonosite Synchronicity Workflow Manager.

Conventions du document

Le guide d'utilisation emploie les conventions suivantes :

- Un  **AVERTISSEMENT** décrit les précautions qui doivent être prises pour éviter tout risque de blessure grave ou un danger de mort.
- Une  **MISE EN GARDE** décrit les précautions à prendre pour protéger les produits.
- Une  **REMARQUE** fournit des informations supplémentaires.
- Les étapes numérotées et repérées par une lettre doivent être réalisées dans un ordre spécifique.
- Les listes à puces présentent des informations sous forme de liste, mais n'impliquent aucun ordre d'exécution.

Aide

- Support technique de FUJIFILM Sonosite :

États-Unis et Canada	+1 877-657-8118
Europe et Moyen-Orient	Numéro principal : +31 20 751 2020 Assistance en anglais : +44 14 6234 1151 Assistance en français : +33 1 8288 0702 Assistance en allemand : +49 69 8088 4030 Assistance en italien : +39 02 9475 3655 Assistance en espagnol : +34 91 123 8451
Asie-Pacifique	+61 2 9938 8700
Autres régions	+1 425-951-1330 ou contacter le représentant local
Fax	+1 425-951-6700
E-mail	Général : ffss-service@fujifilm.com Royaume-Uni : uk-service@fujifilm.com Europe, Moyen-Orient et Afrique : eraf-service@fujifilm.com Asie-Pacifique : ffss-apacme-service@fujifilm.com
Site Web	www.sonosite.com

Utilisation prévue du logiciel

Le logiciel Sonosite Synchronicity Workflow Manager permet de transférer des images, des clips, des rapports, des notes et d'autres données depuis votre échographe vers votre système PACS (Picture Archiving and Communication System) à l'aide des protocoles DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine). Vous pouvez également utiliser le logiciel Sonosite Synchronicity Workflow Manager pour envoyer des rapports d'étude échographique à votre système de dossier électronique médical (EMR) ou hospitalier (EHR).



AVERTISSEMENT

Sonosite Synchronicity Workflow Manager n'est pas destiné à des fins diagnostiques. Les mesures et annotations ajoutées aux images à l'aide du logiciel Sonosite Synchronicity Workflow Manager ne sont pas destinées à des fins diagnostiques.



ATTENTION

Conformément à la loi sur la portabilité et la responsabilité dans le domaine de l'assurance santé (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA) de 1996, à la directive européenne sur la protection des données (95/46/CE) et au règlement général sur la protection des données (RGPD), les professionnels de la santé chargés de la gestion ou de la transmission d'informations de santé sont tenus de mettre en œuvre les procédures appropriées pour assurer l'intégrité et la confidentialité des informations et les protéger contre toute menace ou risque raisonnablement prévisible, ainsi que contre toute utilisation ou divulgation non autorisée.

Sonosite Synchronicity Workflow Manager propose des paramètres permettant de satisfaire aux exigences de sécurité applicables mentionnées dans la loi HIPAA. En définitive, il incombe aux utilisateurs d'assurer la sécurité et la protection de toutes les informations de santé protégées électroniquement qui sont collectées, enregistrées, révisées et échangées avec l'application.



NOTE

Afin de préserver la confidentialité des patients, tous les fichiers, images ou dossiers des patients doivent être anonymisés avant d'être envoyés par voie électronique.

Présentation de Sonosite Synchronicity Workflow Manager

Sonosite Synchronicity Workflow Manager est un système d'établissement de rapports échographiques point-of-care qui rationalise le flux de travail clinique tout en assurant un suivi administratif grâce à des outils d'accréditation flexibles. Il constitue une solution complète pour les médecins échographes qui rencontrent des difficultés administratives sur le lieu de soins. En effet, il permet de standardiser les flux de travail au sein du service et à l'échelle de l'hôpital, ce qui augmente l'efficacité et le temps consacré aux patients.

Sonosite Synchronicity Workflow Manager offre les fonctionnalités suivantes :

- **Flux de travail simplifié** - L'interface utilisateur intuitive réduit le délai d'adoption par les services hospitaliers et le temps consacré aux tâches administratives. Grâce à la visionneuse DICOM simple intégrée, les outils habituels de flux de travail sont utilisables sur ordinateur, tablette ou dispositif mobile.
- **Priorité à l'éducation** - Conçus sur la base des directives de l'ACEP, les programmes d'accréditation sont paramétrables en fonction de vos besoins. Les feuilles de calcul d'assurance qualité sont personnalisables pour vous aider à suivre l'évolution rapide de votre environnement.

- **Flux de travail basé sur les feuilles de calcul** - Les modèles de feuilles de calcul intégrés peuvent être configurés en fonction des processus de votre service, ce qui renforce vos flux de travail normalisés pour l'assurance qualité, l'accréditation et la facturation des examens.
- **Adaptable à votre environnement** - Que vous soyez responsable d'une petite structure ou de tout un réseau hospitalier, le Sonosite Synchronicity Workflow Manager peut être configuré pour répondre à vos besoins de normalisation, de cohérence et de conformité.
- **Temps d'implémentation réduit** - Notre équipe d'implémentation des solutions informatiques vous accompagne à chaque étape. Nous sommes à l'écoute de vos besoins dès les premiers instants, c'est pourquoi le Sonosite Synchronicity Workflow Manager peut être installé avec un minimum d'interruption, en respectant parfaitement votre planning.

Rôles d'administrateur

Le Sonosite Synchronicity Workflow Manager fait appel à deux types d'administrateurs : un administrateur système et un administrateur de service. Leurs rôles sont quasiment identiques, si ce n'est que l'administrateur système dispose des autorisations supplémentaires suivantes :

- [Création d'un profil utilisateur \[4\]](#)
- [Désactivation d'un profil utilisateur \[5\]](#)
- [Configuration de la connexion sécurisée \[28\]](#)
- [Configuration de la connexion à l'annuaire LDAP \[28\]](#)
- [Configuration du serveur SMTP \[28\]](#)
- [Configuration des envois à l'EMR \[29\]](#)
- [Configuration des connexions au serveur DICOM \[31\]](#)
- [Configuration des paramètres système \[31\]](#)

Gestion des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Sonosite Synchronicity Workflow Manager propose deux méthodes pour ajouter des utilisateurs :

- **Automatiquement**, en configurant l'annuaire LDAP
- **Manuellement**, en créant un profil utilisateur dans Sonosite Synchronicity Workflow Manager

LDAP est un mécanisme normalisé d'interaction avec les serveurs d'annuaires. Il est souvent utilisé pour l'authentification et le stockage d'informations sur les utilisateurs, les groupes et les applications. Néanmoins, un serveur d'annuaires LDAP consiste en un référentiel de données à usage général qui peut être configuré avec Sonosite Synchronicity Workflow Manager (si votre organisation y a accès). Pour savoir comment configurer Sonosite Synchronicity Workflow Manager pour fonctionner avec ce protocole, consultez [Configuration de la connexion à l'annuaire LDAP \[28\]](#).

Les instructions de création et de modification des profils utilisateur sont destinées aux organisations qui ne peuvent pas se connecter à un service LDAP et qui doivent créer manuellement ces profils.



NOTE

Les utilisateurs doivent se voir attribuer un service et un rôle, sinon ils ne pourront accéder à aucune information après la connexion. Vous devez attribuer au moins un service et un rôle à chaque utilisateur.

Affichage de la liste des profils utilisateur

Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)** ou **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **Profiles (Profils)**.

Création d'un profil utilisateur

Seuls les administrateurs système peuvent créer des profils d'utilisateur. Les administrateurs de service peuvent ajouter des utilisateurs existants à leur service et mettre à jour les rôles.

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **Profiles (Profils)**.
2. Cliquez sur **Add (Ajouter)**.
3. Dans le champ **Email** (Adresse e-mail), indiquez l'adresse e-mail de l'utilisateur. Si un profil existe déjà pour l'utilisateur, Sonosite Synchronicity Workflow Manager renseigne automatiquement les autres champs.
4. Dans la liste déroulante **Title (Titre)**, sélectionnez le titre du nouvel utilisateur.
5. Dans la liste déroulante **Prefix (Préfixe)**, sélectionnez le préfixe du nouvel utilisateur (facultatif).
6. Dans le champ **User name (Nom d'utilisateur)**, indiquez l'identifiant de connexion de l'utilisateur.
7. Dans le champ **First name (Prénom)**, indiquez le prénom de l'utilisateur.
8. Dans le champ **Last name (Nom)**, indiquez le nom de famille de l'utilisateur.
9. Dans le champ **Mobile Number (Mobile)**, indiquez le numéro de mobile à 10 chiffres de l'utilisateur.
10. Dans le champ **Badge ID (ID de badge)**, indiquez l'identifiant du badge de l'utilisateur.

11. Dans le champ **Is this user a System Admin (Est un administrateur système)**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Yes (Oui)** ; passez à l'étape 12.
 - **Non**
 - a. Dans la liste déroulante **Departments (Services)**, sélectionnez un service.
 - b. Dans la liste déroulante **Roles (Rôles)**, sélectionnez un ou plusieurs rôles.
 - c. Pour ajouter un autre service, cliquez sur **Add (Ajouter)** et répétez les étapes a et b.
12. Lorsque vous avez fini, cliquez sur **FINISH (Terminer)**.

Sonosite Synchronicity Workflow Manager génère le mot de passe système de l'utilisateur après l'envoi du formulaire.

Ajouter un utilisateur à un service

Vous pouvez ajouter les utilisateurs LDAP et non LDAP à un service.

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Profiles (Profils)**.
2. Cliquez sur **Add (Ajouter)**.
3. Dans le champ Email, indiquez l'adresse e-mail de l'utilisateur.

Normalement, il existe déjà un profil pour cet utilisateur, et Sonosite Synchronicity Workflow Manager renseigne automatiquement la plupart des champs restants qui sont en lecture seule.
4. Pour ajouter un service, cliquez sur **Add (Ajouter)**.
5. Dans la liste déroulante **Departments (Services)**, sélectionnez un service.
6. Dans la liste déroulante **Roles (Rôles)**, sélectionnez un ou plusieurs rôles.
7. Pour ajouter un autre service, cliquez sur **Add (Ajouter)** et répétez les étapes 5 et 6.
8. Lorsque vous avez fini, cliquez sur **FINISH (Terminer)**.

Désactivation d'un profil utilisateur



NOTE

Seul un administrateur système peut désactiver un profil utilisateur. Cette commande est masquée pour les autres utilisateurs.

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)** ou **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **Profiles (Profils)**.
2. Dans la liste des profils utilisateur, localisez le profil à désactiver, puis cochez la case correspondante.
3. Cliquez sur **Deactivate (Désactiver)**.

Pour réactiver un profil utilisateur, suivez les étapes 1 et 2, puis cliquez sur **Activate (Activer)**.

Gestion des groupes d'utilisateurs

Lors de la création d'un groupe d'utilisateurs, assurez-vous que chaque membre possède le même rôle que celui du groupe. Par exemple, si vous créez un groupe d'utilisateurs « AQ », chaque utilisateur doit lui aussi posséder le rôle « AQ ».

Affichage de la liste des groupes d'utilisateurs

Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Groups (Groupes)**.

Création d'un groupe d'utilisateurs

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Groups (Groupes)**.
2. Cliquez sur **Create (Créer)**.
3. Dans le champ **User Group Name (Nom du groupe d'utilisateurs)**, indiquez le nom du groupe d'utilisateurs. Par exemple, Référents, EMED ou évaluateur AQ.
4. Dans la liste déroulante **Users (Utilisateurs)**, sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs.
5. Dans le champ **User Group Description (Description du groupe d'utilisateurs)**, indiquez la description du groupe d'utilisateurs.
6. Cliquez sur **CREATE (Créer)**.

Modification ou suppression d'un groupe d'utilisateurs

1. Dans la liste **User Group (Groupe d'utilisateurs)**, localisez le groupe à modifier.
2. Cliquez sur le groupe d'utilisateurs.
3. Procédez aux modifications requises et cliquez sur **UPDATE (Actualiser)**.
4. Pour supprimer un groupe d'utilisateurs, localisez-le dans la liste **User Group (Groupe d'utilisateurs)** puis cliquez sur l'icône de corbeille  et sur **DELETE (Supprimer)**.

Réinitialisation des études vers le statut « non assignée »

Dans certains cas, les études assignées à un utilisateur doivent être libérées pour qu'un autre puisse y accéder. Pour ce faire, les administrateurs peuvent utiliser la fonction Réinitialisation pour réinitialiser plusieurs études à la fois vers le statut « non assignée ».

1. Dans le tableau de bord Sonosite Synchronicity Workflow Manager, cliquez sur **All Assigned (Toutes assignées)**.
2. (Facultatif) Sélectionnez d'éventuels filtres.
3. Décochez les cases correspondant aux études dont vous souhaitez révoquer l'assignation.



NOTE

Les administrateurs peuvent réinitialiser le statut de n'importe quelle étude, sauf celles qui présentent les statuts *QA archived (Archive AQ)*, *Deleted (Supprimée)* ou *Performing unassigned (Traitant non assigné)*.

4. Cliquez sur **Actions** en haut de la page.
5. Sous **Studies (Études)**, cliquez sur **Reset (Réinitialiser)**.
Les éléments sélectionnés ont été réinitialisés vers *Performing unassigned (Traitant non assigné)*. Ils peuvent désormais être réassignés.

Création de feuilles de calcul personnalisées et d'assurance qualité

Sonosite Synchronicity Workflow Manager propose deux méthodes pour créer des feuilles de calcul personnalisées : vous pouvez partir d'un des modèles par défaut de Sonosite Synchronicity Workflow Manager ou d'une feuille de calcul existante.



NOTE

Si vous modifiez une feuille de calcul en cours d'utilisation dans une étude, les changements ne seront pas appliqués immédiatement. Ils le seront la prochaine fois qu'un utilisateur sélectionnera cette feuille de calcul.

À l'installation du logiciel, l'équipe Services aux professionnels de FUJIFILM Sonosite vous aidera à créer des feuilles de calcul pour votre service.

En outre, Sonosite Synchronicity Workflow Manager fournit une feuille de calcul d'assurance qualité (AQ) par service qui peut être mise à jour en fonction des besoins de votre service.

Création de feuilles de calcul personnalisées

Affichage de la liste des feuilles de calcul

La liste des feuilles de calcul permet de :

- Afficher toutes les feuilles de calcul
- Créer une feuille de calcul à partir d'un modèle ou d'une feuille existante
- Publier et dépublier une feuille de calcul
- Supprimer une feuille de calcul

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**.
2. Dans le tableau de bord de l'administrateur de service, sélectionnez **Custom worksheet (Feuille de calcul personnalisée)**.
3. Pour trier la liste, cliquez sur **Sort (Trier)**, puis sélectionnez une option.

Création d'une feuille de calcul à partir d'un modèle

Si vous avez peu de feuilles de calcul ou si vous désirez en créer une nouvelle, partir d'un modèle peut s'avérer idéal. Cette méthode est également utile si vous n'avez que des feuilles de calcul détaillées que vous devrez de toute façon alléger.

Pour créer une feuille de calcul à partir d'une feuille existante, voir [Création d'une feuille de calcul à partir d'une feuille existante \[8\]](#).

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**.
2. Dans le tableau de bord de l'administrateur de service, sélectionnez **Custom worksheet (Feuille de calcul personnalisée)**.
3. Cliquez sur **Create from template (Créer à partir d'un modèle)**.

4. Dans la liste, sélectionnez une feuille de calcul similaire à celle que vous souhaitez créer.
5. Cliquez sur **Copy (Copier)**.
6. Dans le champ **Worksheet name (Nom de la feuille de calcul)**, indiquez le nom de la nouvelle feuille de calcul.
7. Complétez la feuille de calcul. Vous pouvez cliquer sur l'un des liens suivants pour accéder à la section dédiée :
 - [Fonctionnement des sections \[8\]](#)
 - [Fonctionnement des questions \[9\]](#)
 - [Ajout et suppression d'examens \[13\]](#)
 - [Ajout et suppression de codes CPT \[14\]](#)
8. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **FINISH (Terminer)**.
9. Dans l'écran contextuel, cliquez sur **Publish (Publier)** pour autoriser d'autres personnes à utiliser la feuille de calcul ou sur **Unpublish (Retirer)** pour que la feuille reste masquée.
10. Cliquez sur **SUBMIT (Envoyer)**.

Création d'une feuille de calcul à partir d'une feuille existante

Pour créer une feuille de calcul à partir d'une feuille existante (par exemple, en utilisant la feuille Cardiaque pour créer la feuille eFast), vous pouvez copier la feuille Cardiaque et simplement intervertir les sections afin que le cœur soit placé en premier, à la place de l'abdomen. Le déplacement des sections dans une feuille de calcul est simple et rapide.

Pour créer une feuille de calcul à partir d'un modèle, voir [Création d'une feuille de calcul à partir d'un modèle \[7\]](#).

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**.
2. Dans le tableau de bord de l'administrateur de service, sélectionnez **Custom worksheet (Feuille de calcul personnalisée)**.
3. Dans la liste, sélectionnez une feuille de calcul similaire à celle que vous souhaitez créer. Un aperçu de la feuille de calcul apparaît.
4. Pour créer une nouvelle feuille de calcul, cliquez sur **Edit (Modifier)**.
5. Dans le champ **Worksheet name (Nom de la feuille de calcul)**, indiquez le nom de la nouvelle feuille de calcul.
6. Complétez la feuille de calcul. Vous pouvez cliquer sur l'un des liens suivants pour accéder à la section dédiée :
 - [Fonctionnement des sections \[8\]](#)
 - [Fonctionnement des questions \[9\]](#)
 - [Ajout et suppression d'examens \[13\]](#)
 - [Ajout et suppression de codes CPT \[14\]](#)
7. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur **FINISH (Terminer)**.
8. Sur l'écran contextuel, cliquez sur **Publish (Publier)** pour autoriser d'autres personnes à utiliser la feuille de calcul ou sur **Unpublish (Retirer)** pour que la feuille reste masquée.
9. Cliquez sur **SUBMIT (Envoyer)**.

Fonctionnement des sections



NOTE

Si vous modifiez une feuille de calcul en cours d'utilisation dans une étude, les changements ne seront pas appliqués immédiatement. Ils le seront la prochaine fois que cette feuille de calcul sera sélectionnée.

Ajout d'une section à une feuille de calcul

1. Dans le formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de copie en regard d'une section .
2. Dans la liste déroulante **Copy it (À copier)**, indiquez si la nouvelle section doit figurer avant ou après la section sélectionnée dans la liste déroulante Section.
3. Cliquez sur **Copy (Copier)**.
4. Dans le champ **Section name (Nom de la section)** de la section copiée, indiquez le nom de la nouvelle section.
5. Révisez le contenu de la section si nécessaire.

Modification ou suppression d'une section d'une feuille de calcul

1. Dans le formulaire de feuille de calcul, modifiez les champs de la section si nécessaire.
2. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).
3. Pour supprimer une section du formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de corbeille en regard de la section à supprimer .

Déplacement d'une section dans une feuille de calcul

1. Dans le formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de déplacement en regard de la section à déplacer .
2. Dans la liste déroulante **Move it (À déplacer)**, indiquez si la présente section doit figurer avant ou après la section sélectionnée dans la liste déroulante Section.
3. Cliquez sur **Move (Déplacer)**.

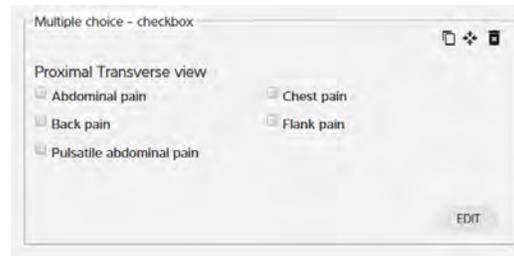
Fonctionnement des questions

Ajout de questions et de texte à une feuille de calcul

1. Dans le formulaire de feuille de calcul, en regard de la section à laquelle vous souhaitez ajouter une question, cliquez sur **New Question (Nouvelle question)**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Multiple choice - check box (Choix multiple - case à cocher)** Ajoute une zone permettant de créer une question et des réponses sous forme de cases à cocher. Pour répondre à ce type de question, les utilisateurs peuvent cocher plusieurs cases.



Aspect de la question et des réponses lors de la création



Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Multiple choice - radio button (Choix multiple - bouton radio)** Ajoute une zone permettant de créer une question et des réponses sous forme de boutons radio. Pour répondre à ce type de question, les utilisateurs ne peuvent sélectionner qu'un bouton.

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Multiple choice - drop-down (Choix multiple - liste déroulante)** Ajoute une zone permettant de créer une question et des réponses sous forme de liste déroulante. Pour répondre à ce type de question, les utilisateurs ne peuvent sélectionner qu'une option.

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Input field (Champ de saisie)** Ajoute une zone permettant de créer une question et un champ de saisie pour insérer une réponse.

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Calculation input (Saisie de calcul)** Ajoute une zone permettant de sélectionner une option de mesure avec une limite de caractères.

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Text only (Texte seul)** Ajoute une zone de saisie de texte.

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Échelle matricielle** Ajoute une zone permettant de saisir une question, une liste d'options et une liste secondaire de questions. Lorsque vous enregistrez l'échelle matricielle, les options viennent intégrer une liste déroulante disponible pour toutes les questions secondaires.

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Échelle matricielle latérale** À l'instar de l'échelle matricielle, ajoute une zone permettant de saisir une question, une liste d'options et une liste secondaire de questions. Lorsque vous enregistrez l'échelle matricielle latérale, les options viennent intégrer une liste déroulante disponible pour

toutes les questions secondaires, mais elles sont réparties en deux colonnes Right (Droite) et Left (Gauche).

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Conditional question (Question conditionnelle)** Ajoute une section permettant de saisir une question conditionnelle, avec des options principales et une instruction conditionnelle facultative associée à l'une des options principales.

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

- **Text area (Zone de texte)** Ajoute une zone permettant de créer une question et un champ de saisie qui permet de présenter à l'utilisateur des instructions de réponse.

Aspect de la question et des réponses lors de la création

Aspect final de la question et des réponses dans la feuille de calcul

2. Pour chaque nouvelle question, indiquez l'intitulé dans le champ **Enter your question (Entrez votre question)**.
3. Dans le(s) champ(s) **Option choices (Options)**, indiquez les différents choix possibles. Pour chaque option, vous pouvez cliquer sur :
 - Les flèches haut et bas ▲▼ pour déplacer les options au sein de la liste
 - L'icône d'ajout ⊕ pour insérer une autre option
 - L'icône de suppression ⊖ pour retirer une option
4. Après la création de la question et des options de réponse, cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.

Modification ou suppression d'une question

1. Dans la zone de la question, cliquez sur **EDIT (Modifier)** et apportez les modifications nécessaires.
2. Lorsque vous avez fini, cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.
3. Pour supprimer une question du formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de corbeille  en regard de la question à supprimer.

Copie d'une question

1. Dans le formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de copie  en regard d'une question.
2. Dans la liste déroulante **Copy it (À copier)**, indiquez si la présente question doit figurer avant ou après la question sélectionnée dans la liste déroulante **Question**.
3. Dans le champ **Section name (Nom de la section)** de la question copiée, indiquez une nouvelle question.
4. Révisez les options de la question si nécessaire.

Déplacement d'une question vers une autre partie de la feuille de calcul

1. Dans le formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de déplacement  en regard de la question à déplacer.
2. Dans la liste déroulante **Move it (À déplacer)**, indiquez si la présente question doit figurer avant ou après la question sélectionnée dans la liste déroulante **Section**.

Ajout et suppression d'examens

Vous devez ajouter au moins un examen prédéfini lorsque vous créez ou modifiez une feuille de calcul, à choisir parmi les examens déjà créés dans Sonosite Synchronicity Workflow Manager. Lors de la création ou de la modification d'un type d'examen, vous pouvez associer l'examen à des feuilles de calcul existantes. Pour plus d'informations sur la création et l'association de types d'examen à des feuilles de calcul, voir [Gestion des types d'examen \[19\]](#).

Lors de la création d'une feuille de calcul, vous pouvez aussi supprimer les types d'examen que vous ne souhaitez pas associer. Cette fonction est très utile quand vous copiez une feuille de calcul à partir d'un modèle ou d'une feuille existante si vous n'avez pas besoin de certains types d'examen. Lorsque vous supprimez un type d'examen dans une feuille de calcul, seule l'association à la feuille est supprimée et non le type d'examen lui-même.

1. Dans la zone **Exam type (Type d'examen)** de la feuille de calcul, cliquez sur un endroit vide.
2. Sélectionnez un type d'examen dans la liste déroulante. Le type d'examen apparaît dans la zone.
3. Pour retirer un examen, allez dans la zone **Exam type (Type d'examen)** de la feuille de calcul et cliquez sur le **x** correspondant au type d'examen à supprimer.
Le type d'examen est retiré de la zone.

Ajout et suppression de codes CPT

Vous pouvez ajouter des codes CPT prédéfinis lorsque vous créez ou modifiez une feuille de calcul, à choisir parmi les codes CPT déjà créés dans Sonosite Synchronicity Workflow Manager. Lors de la création ou de la modification d'un code CPT, vous pouvez l'associer à des feuilles de calcul existantes. Pour plus d'informations sur la création et l'association de codes CPT à des feuilles de calcul, voir [Gestion des codes CPT \[17\]](#).

Lors de la création d'une feuille de calcul, vous pouvez supprimer les codes CPT que vous ne souhaitez pas associer. Cette fonction est utile quand vous copiez une feuille de calcul à partir d'un modèle ou d'une feuille si vous n'avez pas besoin de certains codes CPT. Quand vous supprimez un code CPT dans une feuille de calcul, seule l'association à la feuille est supprimée et non le code CPT lui-même.

1. Dans la zone **CPT code(s) (Codes CPT)** de la feuille de calcul, cliquez sur un endroit vide.
2. Sélectionnez un code CPT dans la liste déroulante. Le code CPT apparaît dans la zone.



NOTE

Tous les modificateurs associés au code CPT sont ajoutés.

3. Pour retirer un code CPT, allez dans la zone **CPT code (Code CPT)** de la feuille de calcul et cliquez sur le **x** correspondant au code CPT à supprimer.
Le code CPT est retiré de la zone.

Mise hors ligne, activation et suppression de feuilles de calcul

Si vous devez modifier une feuille de calcul et ne souhaitez pas qu'elle apparaisse dans la liste avec les autres feuilles, vous pouvez la dépublier temporairement.

Il est également possible de supprimer cette feuille de calcul. Si vous tentez de supprimer ou de retirer une feuille de calcul en cours d'utilisation, celle-ci restera disponible jusqu'à la fin de l'étude. Il n'est pas possible de supprimer ou de retirer une feuille de calcul faisant partie d'un programme d'accréditation non achevé.

- Pour retirer une feuille de calcul, rendez-vous dans la liste des feuilles de calcul et cochez la case de la feuille à masquer aux utilisateurs, puis cliquez sur **Unpublish (Retirer)**. La feuille de calcul est grisée dans la liste et n'est plus visible des utilisateurs.
- Pour activer une feuille de calcul, rendez-vous dans la liste des feuilles de calcul et cliquez sur la feuille à activer. Celle-ci n'est plus grisée.
- Pour supprimer une feuille de calcul, rendez-vous dans la liste des feuilles de calcul, cochez la case de la feuille à supprimer, puis cliquez sur **Delete (Supprimer)**. Celle-ci est retirée de la liste.

Création de feuilles de calcul d'assurance qualité

Sonosite Synchronicity Workflow Manager fournit une feuille de calcul AQ par service, la première (avant toute personnalisation) étant par défaut la feuille AQ de l'ACEP. Quel que soit le nombre de modifications que vous apportez à la feuille de calcul AQ, vous pouvez toujours revenir à la feuille de l'ACEP par défaut.

Prévisualisation d'une feuille de calcul AQ

1. Dans le menu principal , sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**.
2. Dans le tableau de bord de l'administrateur de service, cliquez sur **QA worksheet (Feuille de calcul AQ)**.

Vous pouvez aussi choisir une version de la feuille de calcul AQ à prévisualiser :

- Si aucune modification n'a été apportée à la feuille de calcul AQ, la version par défaut (ACEP) apparaît.
- Si la feuille de calcul AQ par défaut a été modifiée, sélectionnez la version à prévisualiser en fonction de l'horodatage dans la liste déroulante **View versions (Afficher les versions)**.

Mise à jour d'une feuille de calcul AQ

1. Dans la page de prévisualisation de la feuille de calcul AQ, cliquez sur **Edit (Modifier)**.
2. Sélectionnez le **bouton radio Custom (Personnalisé)** et ajoutez, modifiez, déplacez ou supprimez des questions.

Ajout d'une question

1. Cliquez sur **New Question (Nouvelle question)** et, dans la liste déroulante, choisissez le type de question ou de texte à ajouter.
2. Pour chaque nouvelle question, indiquez l'intitulé dans le champ **Enter your question (Entrez votre question)**.
3. Dans le(s) champ(s) **Option choices (Options)**, indiquez les différents choix possibles. Pour chaque option, vous pouvez cliquer sur :
 - Les flèches haut et bas ▲▼ pour déplacer les options au sein de la liste
 - L'icône d'ajout ⊕ pour insérer une autre option
 - L'icône de suppression ⊖ pour retirer une option
4. Après la création de la question et des options de réponse, vous pouvez ajouter une autre question ou cliquer sur **SAVE (Enregistrer)**.

Modification ou suppression d'une question

1. Dans la zone de la question, cliquez sur **EDIT (Modifier)** et apportez les modifications nécessaires.
2. Lorsque vous avez fini, cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.
3. Pour supprimer une question du formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de corbeille  en regard de la question à supprimer.

Copie d'une question

1. Dans le formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de copie  en regard d'une question.
2. Dans la liste déroulante **Copy it (À copier)**, indiquez si la présente question doit figurer avant ou après la question sélectionnée dans la liste déroulante **Question**.

3. Dans le champ **Section name (Nom de la section)** de la question copiée, indiquez une nouvelle question.
4. Révissez les options de la question si nécessaire.

Déplacement d'une question vers une autre partie de la feuille de calcul

1. Dans le formulaire de feuille de calcul, cliquez sur l'icône de déplacement  en regard de la question à déplacer.
2. Dans la liste déroulante **Move it (À déplacer)**, indiquez si la présente question doit figurer avant ou après la question sélectionnée dans la liste déroulante **Section**.

Rétablissement de la version de l'ACEP comme feuille de calcul AQ

1. Dans la page de prévisualisation de la feuille de calcul AQ, cliquez sur **Edit (Modifier)**.
2. Cliquez sur le bouton radio **ACEP**.
3. Cliquez sur **FINISH** (Terminer).
La feuille de calcul AQ de l'ACEP est à nouveau utilisée.

Gestion des codes CPT

L'AMA (American Medical Association) propose un catalogue normalisé des actes médicaux, les codes CPT (Current Procedural Terminology), ainsi que des modificateurs utilisés par Sonosite Synchronicity Workflow Manager pour facturer les procédures et services de diagnostic médical.

Sonosite Synchronicity Workflow Manager autorise l'ajout de modificateurs aux codes CPT pour indiquer qu'un code de procédure a été modifié. Il est possible d'ajouter un ou plusieurs modificateurs à la configuration de chaque code CPT.

Affichage de la liste des codes CPT

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **CPT codes (Codes CPT)**.
2. Pour trier la liste, cliquez sur **Sort (Trier)**, puis sélectionnez une option.

Création d'un code CPT

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **CPT codes (Codes CPT)**.
2. Cliquez sur **New (Nouveau)**.
3. Dans le champ **CPT code number (Numéro de code CPT)**, indiquez le numéro du code CPT.
4. Dans le champ **Short description (Brève description)**, entrez une courte description du code CPT.
5. Dans le champ **Full description (Description complète)**, entrez une description détaillée du code CPT.
6. Dans la liste déroulante **Associated worksheet (Feuille de calcul associée)**, sélectionnez une ou plusieurs feuilles de calcul.
7. Si nécessaire, cliquez sur **Add Modifiers (Ajouter des modificateurs)**.
8. Dans le champ **Modifier number (Numéro de modificateur)**, indiquez le numéro du modificateur.
9. Dans le champ **Description**, entrez une description détaillée du modificateur de code CPT.



NOTE

Il n'y a pas de limite au nombre de modificateurs que vous pouvez ajouter à un code CPT.

10. Cliquez sur **FINISH (Terminer)**.

Modification d'un code CPT

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **CPT codes (Codes CPT)**.
2. Dans la liste des codes CPT, cliquez sur celui à modifier.
3. Procédez aux modifications requises et cliquez sur **UPDATE (Actualiser)**.
4. À l'invite, cliquez sur **UPDATE (Actualiser)**.

Suppression d'un code CPT

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **CPT codes (Codes CPT)**.

2. Localisez le code CPT à supprimer, puis cliquez sur l'icône de corbeille  .
3. À l'invite, cliquez sur **DELETE (Supprimer)**.

Annulation d'un code CPT

Lors de la création d'un code CPT, vous pouvez l'annuler à tout moment.

1. Lorsque vous créez un code CPT, si vous changez d'avis, cliquez sur l'icône d'annulation  .
2. À l'invite, cliquez sur **DISCARD CHANGES (Annuler les modifications)**.

Gestion des types d'examen

Sonosite Synchronicity Workflow Manager accepte plusieurs types d'examen. Il est possible d'ajouter différentes modalités et balises à chaque type d'examen.

Affichage de la liste des types d'examen

1. Dans le menu principal , sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Exam Types (Types d'examen)**.
2. Pour réorganiser la liste des types d'examen par ordre alphabétique (croissant ou décroissant), cliquez sur un titre d'en-tête, par exemple **Exam type names (Nom des types d'examen)** ou **Exam type description (Description des types d'examen)**.

Création d'un type d'examen

1. Dans le menu principal , sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Exam Types (Types d'examen)**.
2. Cliquez sur **New (Nouveau)**.
3. Dans le champ **Exam Type Name (Nom du type d'examen)**, indiquez le nom du type d'examen.
4. Dans le champ **Exam Type Description (Description du type d'examen)**, indiquez la description du type d'examen.
5. Dans le champ **Exam name from modality (Nom de l'examen d'après la modalité)**, saisissez la modalité et cliquez sur l'icône d'ajout .
Il est possible d'ajouter une ou plusieurs modalités.
6. Dans le champ **Tags for exam type (Balises du type d'examen)**, saisissez la balise et cliquez sur l'icône d'ajout .
Il est possible d'ajouter une ou plusieurs balises.
7. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.

Modification d'un type d'examen

1. Dans le menu principal , sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Exam Types (Types d'examen)**.
2. Dans la colonne **Action** du type d'examen, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez **View/Modify (Afficher/Modifier)**.



NOTE

- Tous les champs sont modifiables, à l'exception de **Exam Type Name (Nom du type d'examen)**.
- Les modifications n'ont aucune incidence sur les études en cours et s'appliquent uniquement aux nouvelles études.

3. Procédez aux modifications requises et cliquez sur **MODIFY (Modifier)**.

Désactivation des types d'examen personnalisés

Bien que Sonosite Synchronicity Workflow Manager propose un éventail de types d'examen par défaut qui ne peuvent être ni désactivés ni supprimés, les administrateurs peuvent désactiver ou supprimer n'importe quel type d'examen personnalisé.

1. Dans le menu principal ☰, sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Exam Types (Types d'examen)**.
2. Dans la colonne **Action**, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez **Disable (Désactiver)**.
3. À l'invite, cliquez sur **YES (Oui)**.

Suppression de types d'examens personnalisés

1. Dans la liste **Exam Type (Type d'examen)**, localisez le type d'examen à supprimer.
2. Dans la colonne **Action**, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez **Delete (Supprimer)**.
3. À l'invite, cliquez sur **YES (Oui)**.

Gestion d'un programme d'accréditation

Sonosite Synchronicity Workflow Manager donne à votre organisation la possibilité de créer des programmes d'accréditation pour les étudiants : vous pouvez intégrer à ces programmes les nouveaux résidents ou les médecins qui ont besoin d'une nouvelle accréditation.

Le programme d'accréditation peut être considéré comme une session de formation avec des dates de début et de fin. Le cursus est composé des feuilles de calcul requises.

Le programme d'accréditation est administré par :

- L'administrateur de service, qui crée et gère le programme
- Les médecins participants, qui approuvent les études (et déterminent si elles sont envoyées à l'EMR)
- Les réviseurs d'assurance qualité (AQ), qui évaluent toutes les études et leur attribuent des crédits

Rôle de l'administrateur de service

Sonosite Synchronicity Workflow Manager permet aux administrateurs de service de :

- Créer et gérer des programmes d'accréditation au sein de leur organisation
- Visualiser les programmes à différents niveaux de détail
- Suivre les crédits des étudiants
- Observer un programme pour voir à quelle vitesse il est achevé par les étudiants, par exemple qui a terminé, qui est dans les temps et qui est en retard
- Les rapports vous permettent d'analyser la progression des étudiants dans les différents programmes

Sonosite Synchronicity Workflow Manager permet aux étudiants de voir leur score dans chaque programme ainsi que le nombre de feuilles de calcul qu'il leur reste à traiter. Pour plus d'informations, consultez le *Sonosite Synchronicity Workflow Manager guide d'utilisation clinique*.

Processus du programme d'accréditation (côté administrateur)

Voici les étapes qui permettent aux administrateurs de gérer les programmes d'accréditation :

1. La création d'un programme d'accréditation en choisissant les dates de début et de fin, les feuilles de calcul, les médecins (étudiants), les évaluateurs AQ et les médecins référents.
2. La publication du nouveau programme, qui débutera automatiquement à la date indiquée.
L'étudiant peut désormais réaliser l'étude assignée et décider s'il va l'envoyer à l'EMR ; le référent approuve l'étude et accepte ou refuse l'envoi à l'EMR ; l'évaluateur AQ examine l'étude et octroie ou non le crédit correspondant.
3. Pour bénéficier d'une vision d'ensemble, l'administrateur peut examiner la liste des programmes du service et la trier selon certains critères.



NOTE

La vue par défaut de cette liste contient les programmes non démarrés, en cours et non publiés. Vous pouvez également cocher la case **Completed (Terminés)** pour afficher les programmes achevés.

4. Le programme s'achève à la date de fin indiquée.

Création d'un programme d'accréditation

Avant de créer un programme d'accréditation, il est judicieux de définir les groupes d'utilisateurs de votre service. De cette façon, vous pouvez ajouter le groupe d'utilisateurs approprié (par exemple, les étudiants de deuxième année ou les réviseurs AQ) au lieu d'ajouter individuellement chaque utilisateur au programme.



NOTE

Tous les membres d'un groupe d'utilisateurs ajouté au programme doivent posséder le même rôle.

Lors de la création et de la modification d'un programme, vous pouvez le sauvegarder en cliquant sur l'icône d'enregistrement . Si vous n'avez pas renseigné les champs obligatoires, un message vous y invitera.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône d'annulation  pour abandonner les modifications et quitter la page du programme.

1. Dans le menu principal , sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Credentialing (Accréditation)**.
2. Cliquez sur **New (Nouveau)**.
3. Dans le champ **Name (Nom)** de la section **Program Details (Détails du programme)**, indiquez le nom du programme.
4. Dans le calendrier déroulant **Start date (Date de début)**, sélectionnez la date de début du programme.
5. Dans le calendrier déroulant **End date (Date de fin)**, sélectionnez la date de fin du programme.



NOTE

Si la durée du programme est illimitée, le champ **End date (Date de fin)** peut être laissé vide.

6. Dans la liste déroulante **Select worksheet (Sélectionner une feuille de calcul)** de la zone **Worksheets (Feuilles de calcul)**, choisissez le type de feuille de calcul. Vous pouvez cliquer sur **Add (Ajouter)** pour sélectionner d'autres types de feuilles de calcul.
7. Dans le champ **Credit (Crédit)**, saisissez le nombre de feuilles de calcul requis pour chaque type.
8. Dans la liste déroulante **Students (Étudiants)** de la section **Roles (Rôles)**, sélectionnez un ou plusieurs étudiants et/ou groupes d'utilisateurs.
9. Dans la liste déroulante **Attending (Participants)**, sélectionnez un ou plusieurs médecins et/ou groupes d'utilisateurs.



NOTE

Le rôle Attending (Participant) est facultatif dans les programmes.

10. Dans la liste déroulante **QA/Reviewer (Évaluateur AQ)**, sélectionnez un ou plusieurs évaluateurs d'assurance qualité et/ou groupes d'utilisateurs.
11. Cliquez sur **FINISH (Terminer)**.

12. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous avez terminé et si le programme est prêt à intégrer la liste des programmes, cliquez sur **Publish (Publier)**, puis sur **SUBMIT (Envoyer)**.
 - Si vous n'avez pas terminé de modifier le programme et qu'il n'est pas prêt à intégrer la liste des programmes, cliquez sur **Unpublish (Retirer)**, puis sur **SUBMIT (Envoyer)**.
Si vous retirez un programme, il est enregistré dans la liste mais demeure invisible pour tous sauf vous, l'administrateur. Vous pouvez revenir ultérieurement et publier le programme lorsqu'il sera prêt pour les utilisateurs.

Modification d'un programme

Vous ne pouvez modifier que les programmes inachevés.

1. Dans le menu principal , sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Credentialing (Accréditation)**.
2. Cliquez sur le nom du programme à modifier.
3. Procédez aux modifications requises et cliquez sur **FINISH (Terminer)**.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous avez terminé et si le programme est prêt à intégrer la liste des programmes, cliquez sur **Publish (Publier)**, puis sur **SUBMIT (Envoyer)**.
 - Si vous n'avez pas terminé de modifier le programme et qu'il n'est pas prêt à intégrer la liste des programmes, cliquez sur **Unpublish (Retirer)**, puis sur **SUBMIT (Envoyer)**.
Si vous retirez un programme, il est enregistré dans la liste mais demeure invisible pour tous sauf vous, l'administrateur. Vous pouvez revenir ultérieurement et publier le programme lorsqu'il sera prêt pour les utilisateurs.

Prévisualisation d'un programme

1. Dans le menu principal , sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Credentialing (Accréditation)**.
2. Dans la liste des programmes, cliquez sur le nom du programme à prévisualiser.

Activation et désactivation des programmes d'accréditation

- Dans la liste des programmes, sélectionnez le programme et cliquez sur **Disable (Désactiver)**.
- Pour réactiver un programme, rendez-vous dans la liste des programmes, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône de désactivation  en regard de son nom.
Vous pouvez activer un programme :
 - Avant la date de début
 - Après la date de début mais avant la date de fin
 - Encore à l'état de brouillon

Suppression d'un programme

1. Dans le menu principal , sélectionnez **Department Admin (Administrateur de service)**, puis cliquez sur **Credentialing (Accréditation)**.
2. Cochez la case en regard du programme à supprimer.
3. Cliquez sur **Delete (Supprimer)**.

Création de rapports

Dans Sonosite Synchronicity Workflow Manager, la fonction de création de rapports permet de générer divers rapports :

- *Les rapports administratifs* offrent une vue d'ensemble des tendances opérationnelles, comme le nombre d'études réalisées, le pourcentage de ces études envoyées à l'EMR, ainsi que le nombre d'études prenant trop de temps et n'étant pas reprises dans Sonosite Synchronicity Workflow Manager.
- *Les rapports standard* constituent un ensemble de modèles de rapports de données analytiques prédéfinis consacrés à l'évaluation des performances des médecins et des services. Ces rapports incluent des indicateurs individuels essentiels, le statut de complétion des études, le nombre d'études et bien plus.
- *Les rapports de formation* résument l'activité des étudiants dans le cadre d'un programme d'accréditation donné. Ils incluent le nombre de feuilles de calcul achevées, la date d'échéance du programme, le pourcentage de crédits décrochés, la qualité d'image des études, la précision de l'interprétation et le pourcentage d'excellence.

Affichage des rapports administratifs

1. Pour afficher une liste de rapports administratifs, sélectionnez Report (Rapport) dans le menu principal .
2. En haut à droite de l'écran, cliquez sur **View administrative reports (Afficher les rapports administratifs)**.
3. Sélectionnez le type de rapport souhaité dans la liste déroulante **Report by (Choix du rapport)** :
 - **Date range (Plage de dates)** permet de définir la plage de dates du rapport, soit par le biais du curseur (de 1 à 12 mois), soit en saisissant une plage spécifique.
 - **Worksheets (Feuilles de calcul)** permet de mesurer le nombre de feuilles de calcul de chaque type.
 - **Provider (Prestataire)** permet de mesurer le nombre de feuilles de calcul saisies par chaque utilisateur.
 - **Exam types (Types d'examen)** permet de mesurer le nombre de feuilles de calcul pour chaque type d'examen.
 - **Study type (Type d'étude)** vous permet d'inclure un filtre pour les rapports cliniques ou pédagogiques.
 - **User options (Options utilisateur)** vous permet d'inclure ou non les utilisateurs désactivés dans votre rapport.

Application d'indicateurs d'activité à un rapport administratif

1. Sélectionnez **Sumbitted to EMR (Envoyé à l'EMR)** pour afficher en surimpression le nombre de feuilles de calcul qui ont été envoyées à l'EMR pour facturation.
2. Sélectionnez **>48hrs (> 48 heures)** pour afficher en surimpression le nombre d'études ayant pris trop de temps et n'étant pas reprises dans Sonosite Synchronicity Workflow Manager.



NOTE

Si vous avez modifié le seuil d'expiration par rapport au réglage par défaut (48 heures), le libellé de la case à cocher reflétera le changement. Pour plus d'informations sur la configuration des rapports administratifs, de connexion, voir [Configuration des paramètres des rapports administratifs \[31\]](#).

3. Sélectionnez **QA Archived (Archivé par l'AQ)** pour afficher en surimpression le nombre de feuilles de calcul qui ont été approuvées par l'AQ.

Filtres des rapports administratifs

Vous pouvez appliquer à vos rapports administratifs divers filtres pour les personnaliser. Les options de filtre suivantes sont disponibles dans le panneau **Refine by (Affiner par)** sur le côté gauche de l'écran **Administrative reports (Rapports administratifs)** :

1. **Date range (Plage de dates)** permet de définir la période sur laquelle porte le rapport. Vous pouvez sélectionner la plage de deux façons :
 - Pour sélectionner une date de début et de fin :
 - Saisissez la date de début et de fin souhaitées pour votre rapport dans le champ dédié  au format AAAA/MM/JJ.
 - Cliquez sur le champ de plage de dates , sélectionnez la date de départ de votre rapport dans le calendrier de gauche, la date de fin dans le calendrier de droite, puis cliquez sur **Apply (Appliquer)**.
 - Sélectionnez une période en cliquant sur **Slider (Curseur)**, puis en déplaçant le bouton sur la ligne du temps pour ajuster la quantité de données d'historique à inclure. Par exemple, déplacez le curseur sur **12 mois** pour voir les données récoltées depuis un an. Dans ce mode, vous pouvez cliquer sur **Custom (Personnalisé)** pour revenir à la vue calendrier.
2. Cliquez sur le champ Worksheets (Feuilles de calcul) pour choisir les feuilles de calcul à inclure dans le rapport en les sélectionnant.
3. Cliquez sur le champ Provider (Prestataire) pour choisir les personnes à inclure dans le rapport en les sélectionnant.
4. Cliquez sur le champ Exam types (Types d'examen) pour choisir les types d'examen à inclure dans le rapport en les sélectionnant.
5. Cliquez sur le champ **Study types (Types d'examen)** pour inclure les rapports cliniques (**Clinical**) ou pédagogiques (**Educational**).
6. **User options (Options utilisateur)** vous permet d'inclure ou non les utilisateurs désactivés dans votre rapport.

Votre rapport fournira des informations actualisées en fonction de tout filtre actif (plage de dates, prestataires, types d'étude, feuilles de calcul et types d'examen) représenté sous le graphique.
7. Pour enregistrer les réglages des filtres en vue d'un usage ultérieur :
 - a. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)** et saisissez un nom de filtre unique dans la boîte de dialogue **Save filter (Enregistrer le filtre)**.
 - b. Cliquez sur **ADD (Ajouter)** pour l'enregistrer.Votre nouvel ensemble de filtres apparaîtra dans la liste déroulante **Refine by (Affiner par)**.



NOTE

- Vous devez donner un nom de filtre unique à votre ensemble de filtres. Si vous saisissez un nom déjà utilisé, une erreur se produira.
- Si vous souhaitez renommer un filtre, commencez par supprimer l'ancien filtre avant d'en créer une nouvelle version que vous enregistrerez.

Affichage des rapports standard

1. Pour afficher une liste des rapports standard, sélectionnez Report (Rapport) dans le menu principal
2. En haut à gauche de l'écran, cliquez sur **Standard reports (Rapports standard)**.
3. Sélectionnez le type de rapport souhaité dans la liste déroulante **Report type (Type de rapport)**.

Filtres de rapports standard

Vous pouvez appliquer à vos rapports standard divers filtres pour les personnaliser. Les options de filtre suivantes sont disponibles dans le panneau **Refine by (Affiner par)** sur le côté gauche de l'écran **Standard reports (Rapports standard)**.

1. **Date range (Plage de dates)** permet de définir la période sur laquelle porte le rapport. Vous pouvez sélectionner la plage de deux façons :
 - Pour sélectionner une date de début et de fin :
 - Saisissez la date de début et de fin souhaitées pour votre rapport dans le champ dédié au format AAAA/MM/JJ.
 - Cliquez sur le champ de plage de dates , sélectionnez la date de départ de votre rapport dans le calendrier de gauche, la date de fin dans le calendrier de droite, puis cliquez sur **Apply (Appliquer)**.
 - Sélectionnez une période en cliquant sur **Slider (Curseur)**, puis en déplaçant le bouton sur la ligne du temps pour ajuster la quantité de données d'historique à inclure. Par exemple, déplacez le curseur sur **12 mois** pour voir les données récoltées depuis un an. Vous pouvez également cliquer sur **Custom (Personnalisé)** pour revenir à la vue calendrier.
2. Utilisez **Report type (Type de rapport)** pour spécifier pour quelle demande de titre de rapport vous souhaitez émettre un rapport.
3. Utilisez **User options (Options utilisateur)** pour inclure ou non les utilisateurs désactivés dans le rapport obtenu à l'issue de la requête.

Affichage des rapports pédagogiques

1. Pour afficher une liste des rapports pédagogiques, sélectionnez Report (Rapport) dans le menu principal
2. Pour afficher les détails d'un programme, cliquez sur le bouton **VIEW DETAILS (Voir les détails)** associé. Les informations disponibles sont les suivantes :
 - Date d'échéance du programme
 - Nombre, type, qualité et pourcentage de feuilles de calcul achevées
 - Progrès de l'étudiant pour chaque type de feuille de calcul

Envoi et export des rapports

Vous pouvez exporter un récapitulatif de vos rapports, soit par e-mail, soit au format CSV.

Rapports par e-mail

1. Sur la page de rapport, cliquez sur l'icône + ●●● située à droite du rapport à exporter.
2. Cliquez sur **Email report (Envoyer le rapport)**.
Une copie du rapport est envoyée à votre adresse électronique.



NOTE

L'envoi d'un rapport par e-mail n'affecte pas le planning que vous avez configuré pour recevoir par le même biais des notifications relatives aux rapports pédagogiques.

Programmation de notifications automatiques relatives aux rapports pédagogiques

Les rapports pédagogiques s'accompagnent d'une fonctionnalité supplémentaire : vous pouvez programmer Sonosite Synchronicity Workflow Manager pour envoyer régulièrement des notifications automatiques par e-mail.

1. Sur la page **Educational Reports** (Rapports pédagogiques), cliquez sur le bouton **Email notifications (Notifications par e-mail)** correspondant au programme désiré.
Le bouton devient vert et il indique **Yes (Oui)**.
2. Lorsque l'on vous y invite, sélectionnez une fréquence de notification :
 - **Weekly once Monday 8am (Hebdomadaire, tous les lundis à 8 heures)** pour commencer le lundi suivant à 8 h 00.
 - **Every 2 weeks Monday 8am (Toutes les 2 semaines, chaque lundi à 8 heures)** pour commencer les premier et troisième lundis du mois à 8 h 00.
 - **Monthly Monday 8am (Chaque mois, le lundi à 8 heures)** pour commencer le premier lundi de chaque mois à 8 h 00.
3. Cliquez sur **Done (Terminé)**.
4. Pour désactiver les notifications automatiques par e-mail, rendez-vous sur la page de rapport puis cliquez sur le bouton **Email notifications (Notifications par e-mail)** sur la gauche.
Le bouton n'est plus vert et il indique **No (Non)**.

Vous pouvez aussi modifier la fréquence de vos notifications par e-mail. Pour ce faire, cliquez sur le bouton de **modification** sous le bouton **Email notifications (Notifications par e-mail)** de la programmation désirée sur la page de rapport, puis sélectionnez la fréquence désirée.

Exportation des rapports vers un fichier CSV

1. Sur la page de rapport, cliquez sur l'icône + ●●● située à droite du rapport à exporter.
2. Cliquez sur **Export to CSV (Exporter au format CSV)**.

Configuration des paramètres informatiques

Configuration de la connexion sécurisée

L'utilisateur doit se connecter avec le mot de passe généré par le système dans les 72 heures qui suivent sa création et créer son propre mot de passe. Sinon, il est redirigé vers une page demandant la génération d'un nouveau mot de passe par le système.

1. Dans le menu principal  du tableau de bord, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **Password Configuration (Configuration du mot de passe)**.
2. Dans la zone **Password Complexity (Complexité du mot de passe)**, sélectionnez au moins trois critères de complexité.
3. Dans le champ **Password Minimum Length (Longueur minimale du mot de passe)**, indiquez la longueur minimale requise pour le mot de passe.
4. Dans le champ **User defined password expires in (days) (Le mot de passe défini par l'utilisateur expire dans (jours))**, indiquez le nombre de jours avant l'expiration du mot de passe.
5. Dans le champ **History of password reuse restriction count (Limite de réutilisabilité du mot de passe)**, indiquez combien de fois les utilisateurs sont autorisés à réutiliser le même mot de passe.
6. Dans le champ **Account Lock-Out threshold (unsuccessful attempts) (Limite avant verrouillage du compte (essais infructueux))**, indiquez combien de fois les utilisateurs sont autorisés à se tromper dans la saisie du mot de passe avant que l'accès au système ne soit verrouillé.
7. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).
8. Pour réinitialiser les paramètres de sécurité de connexion, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Reset (Réinitialiser)**, pour revenir aux paramètres précédemment enregistrés.
 - **Reset To Default (Rétablir les valeurs par défaut)** pour revenir aux paramètres par défaut.

Configuration du serveur SMTP

1. Dans le menu principal du tableau de bord, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **SMTP Configuration (Configuration SMTP)**.
2. Dans le champ **SMTP Server (Serveur SMTP)**, indiquez l'adresse du serveur.
3. Dans le champ **SMTP Port (Port SMTP)**, indiquez le numéro de port.
4. Dans le champ **From Address (Adresse de l'expéditeur)**, saisissez l'adresse e-mail (par exemple, *NePasRepondre@TBD.com*).
5. Dans la liste déroulante **Enable Authentication (Activer l'authentification)**, sélectionnez **Yes (Oui)** ou **No (Non)**.
6. Au niveau des boutons radio **Enable SSL (Activer SSL)**, cliquez sur **Yes (Oui)** ou **No (Non)**.
7. Dans le champ **Authenticate Username (Nom d'utilisateur authentifié)**, indiquez le nom d'utilisateur SMTP authentifié.
8. Cliquez sur **Save** (Enregistrer).
9. Pour revenir aux paramètres précédemment enregistrés, cliquez sur **Reset (Réinitialiser)**.

Configuration de la connexion à l'annuaire LDAP

Les comptes LDAP sont gérés par l'administrateur système. Si l'administrateur système supprime ou désactive un compte, l'utilisateur correspondant n'aura plus accès à Sonosite Synchronicity Workflow Manager.

1. Dans le menu principal  du tableau de bord, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **LDAP Configuration (Configuration LDAP)**.

2. Dans la liste déroulante **Type**, sélectionnez le type de répertoire.
3. Dans le champ **Remote Server (Serveur distant)**, indiquez l'adresse du serveur distant.
4. Dans le champ **Access Groups (Groupes d'accès)**, indiquez les groupes ayant un accès autorisé.
5. Dans le champ **Search Root (Racine de recherche)**, indiquez le chemin d'accès au répertoire racine du système.
6. Dans le champ **LDAP Port (Port LDAP)**, indiquez le numéro de port de l'annuaire LDAP.
7. Pour utiliser la technologie SSL/TLS (Secure Sockets Layer/Transport Layer Security) pour chiffrer le trafic LDAP transmis entre Sonosite Synchronicity Workflow Manager et votre annuaire LDAP, cochez la case **Secured (Sécurisé)**.
8. Dans le champ **User DN (ND utilisateur)**, saisissez le nom différencié de l'annuaire utilisateur souhaité.
9. Dans le champ **Manager DN (ND responsable)**, saisissez le nom différencié de l'annuaire du responsable souhaité.
10. Dans le champ **Manager Password (Mot de passe du responsable)**, indiquez le mot de passe du responsable.
11. Dans le champ **IT Admin User Name (Nom d'utilisateur de l'administrateur)**, indiquez le nom de l'administrateur système.
12. Cliquez sur **Test Connection (Tester la connexion)**.



NOTE

Un message vous est envoyé pour signaler la réussite ou l'échec de la connexion. Si la connexion échoue, il se peut que l'annuaire actif soit indisponible, que les données saisies soient incorrectes ou que le réseau rencontre un problème.

13. À l'invite, cliquez sur **Ok**.
14. Si la connexion échoue, vérifiez que tous les champs sont correctement renseignés ou réessayez ultérieurement pour voir si l'erreur provient d'un serveur indisponible.
15. Si la connexion réussit, cliquez sur **Ok** à l'invite.
16. Cliquez sur **SAVE & SYNCHRONIZE (Enregistrer et synchroniser)**.

Configuration de l'authentification multi-facteurs

1. Dans le menu principal  du tableau de bord, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **Multi-Factor Authentication (Authentification multi-facteurs)**.
2. Dans le champ **Type**, sélectionnez **E-mail**, pour que le système envoie par e-mail le code d'AMF à l'utilisateur.
3. Sélectionnez **Expire Time (Minutes) (Délai d'expiration (Minutes))** puis saisissez le nombre de minutes dont les utilisateurs disposeront pour saisir le code d'authentification qui leur sera envoyé par e-mail avant que celui-ci n'expire.
4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** pour enregistrer les modifications.
5. Pour annuler vos modifications, cliquez sur **Cancel (Annuler)**.
6. Si vous souhaitez désactiver l'authentification multi-facteurs, sélectionnez **None (Aucune)** dans le champ **Type**, puis cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Configuration des envois à l'EMR

Vous pouvez envoyer des rapports d'étude en mode HL7 ou EDMS :

- En mode HL7, vous avez la possibilité d'intégrer un fichier PDF aux rapports d'étude. Sonosite Synchronicity Workflow Manager envoie les rapports d'étude du service au format HL7 via le canal sélectionné.
- En mode EDMS, Sonosite Synchronicity Workflow Manager envoie les rapports d'étude du service uniquement au format PDF.

1. Dans le menu principal ☰ du tableau de bord, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **EMR Configuration (Configuration EMR)**.
2. Dans la liste déroulante **Message Mode (Mode de message)**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **HL7**
 - a. Cochez la case **Embedded PDF (PDF intégré)** pour incorporer un fichier PDF au message HL7. Sinon, laissez la case décochée.
 - b. Dans la liste déroulante **Channel (Canal)**, sélectionnez un canal.
 - c. Dans le champ **Receiving Facility (Site de destination)**, indiquez le nom de l'établissement destinataire.
 - d. Dans le champ **Host Name (Nom d'hôte)**, indiquez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur.
 - e. Dans le champ **Port**, indiquez le numéro de port.
 - f. Dans le champ **User Name (Nom d'utilisateur)**, indiquez le nom de l'administrateur informatique du site.
 - g. Dans le champ **Password (Mot de passe)**, indiquez le mot de passe de l'administrateur informatique du site.
 - h. Dans le champ **Share Path (Chemin de partage)**, indiquez le chemin du courrier sortant.
 - i. Dans le champ **Receiving Facility (Site de destination)**, indiquez le nom de l'établissement destinataire.
 - j. Dans le champ **Host Name (Nom d'hôte)**, indiquez le nom du serveur connecté au réseau.
 - k. Dans le champ **Receiving Application (Application de destination)**, indiquez le nom de l'application destinataire.
 - l. Dans la zone de liste **Date Format (Format de date)**, sélectionnez le format de date pour les envois à l'EMR.
 - m. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.
 - **EDMS**
 - a. Dans la liste déroulante **Channel (Canal)**, sélectionnez un canal.



NOTE

Si vous sélectionnez le canal **NETWORKSHARE (Partage réseau)**, vous devez renseigner un sous-ensemble de champs supplémentaires (voir ci-après).

- b. Dans le champ **Host Name (Nom d'hôte)**, indiquez l'adresse IP ou le nom d'hôte du serveur.
- c. Dans le champ **Port**, indiquez le numéro de port.
- d. Dans le champ **User Name (Nom d'utilisateur)**, indiquez le nom de l'administrateur informatique du site.
- e. Dans le champ **Password (Mot de passe)**, indiquez le mot de passe de l'administrateur informatique du site.
- f. Dans le champ **Share Path (Chemin de partage)**, indiquez le chemin du courrier sortant.
- g. Dans la zone de liste **Date Format (Format de date)**, sélectionnez le format de date pour les envois à l'EMR.
- h. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.

3. Pour revenir aux paramètres précédemment enregistrés, cliquez sur **Reset (Réinitialiser)**.

Configuration des connexions au serveur DICOM

1. Dans le menu principal ☰ du tableau de bord, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **DICOM Server Configuration (Configuration du serveur DICOM)**.
2. Pour chaque configuration, renseignez les champs suivants :
 - **Configuration name (Nom de configuration)** est un nom unique attribué à la configuration du réseau.
 - **Entity (Entité)** correspond au type d'entité (généralement un client) qui utilise le service réseau DICOM.
 - **Called AE Title (Application appelée)** correspond au titre de l'entité d'application DICOM appelée.
 - **IP Address (Adresse IP)** est l'identifiant unique utilisé pour envoyer des données sur le réseau.
 - **Port** est le numéro de port du dispositif. Le port IP 104 est généralement attribué aux dispositifs DICOM.
 - **Calling AE Title (Application appelante)** correspond au titre de l'entité d'application DICOM appelante.
3. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.

Configuration des paramètres système

Configuration de la fréquence d'archivage automatique DICOM

1. Dans le menu principal ☰ du tableau de bord, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **Settings (Paramètres)**.
2. Dans la liste déroulante **Dicom Auto-Archive Frequency (Fréquence d'archivage automatique DICOM)**, sélectionnez le délai entre les archivages automatiques.
3. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.

Configuration des notifications relatives aux utilisateurs du système

1. Dans le menu principal ☰ du tableau de bord, sélectionnez **System Admin (Administrateur système)**, puis cliquez sur **Settings (Réglages)**.
2. En regard de **System User Notification (Notification utilisateur système)**, cliquez sur **Enable (Activer)**.
3. Saisissez dans la zone de texte le message qui apparaîtra à chaque fois qu'un utilisateur se connecte au système.
4. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.

Configuration des paramètres des rapports administratifs

Les administrateurs de service peuvent adapter les paramètres suivants aux besoins de leur service.

Configuration du seuil d'expiration des études

Les administrateurs de service peuvent faire en sorte que Sonosite Synchronicity Workflow Manager marque automatiquement les études se trouvant depuis trop longtemps dans le système. Chaque service peut préciser le délai après lequel une étude est marquée comme « aging » (expirée).

1. Dans le menu principal ☰ du tableau de bord, sélectionnez **Department Admin (Administrateur du service)**, puis cliquez sur **Settings (Réglages)**.

2. Dans le champ **Study ageout threshold (In hours) (Seuil d'expiration des études (en heures))**, saisissez la période après laquelle une étude doit être marquée comme expirée.



NOTE

Le seuil d'expiration par défaut est 48 heures. Si vous l'avez modifié, le changement est visible sur l'écran **Administrative reports (Rapports administratifs)**, où le libellé de la case à cocher **>XXhrs** (> XX heures) reflète la valeur que vous avez saisie (XX étant le nombre d'heures). Pour plus d'informations sur l'utilisation de cette mention relative à l'activité dans les rapports administratifs, voir [Affichage des rapports administratifs \[24\]](#).

3. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.
4. Déconnectez-vous du système.
La modification du seuil d'expiration sera appliquée.



NOTE

Vous devez vous déconnecter de Sonosite Synchronicity Workflow Manager pour que le système applique la modification du seuil d'expiration. Si vous sortez du menu sans vous déconnecter, la modification sera annulée.

Configuration des paramètres de numéro d'examen

1. Dans le menu principal  du tableau de bord, sélectionnez **Department Admin (Administrateur du service)**, puis cliquez sur **Settings (Réglages)**.
2. **Order preference (Préférences d'ordre)** permet de spécifier si les études dans votre service nécessitent un numéro d'examen lors de leur envoi à l'EMR :
 - Sélectionnez **Yes (Oui)** si votre service utilise un flux de travail basé sur un ordre.
 - Sélectionnez **No (Non)** si votre service utilise un flux de travail basé sur la consultation.
3. Cliquez sur **SAVE (Enregistrer)**.

Sauvegarde des données

- Dans le cadre du plan de reprise d'activité de votre organisation, effectuez régulièrement des sauvegardes de données. Vous pourrez ainsi garantir le bon fonctionnement du système et l'intégrité des données. FUJIFILM Sonosite vous recommande d'autoriser uniquement l'administrateur système approuvé à sauvegarder les données de santé numériques protégées, le journal d'audit et les données configurables du système.
- Conservez les sauvegardes sur des supports modernes pour éviter toute perte de données à cause de technologies obsolètes.

Sécurité et confidentialité

- Les commandes configurables de sécurité et de confidentialité de Sonosite Synchronicity Workflow Manager sont les suivantes :
 - Rôles et responsabilités des utilisateurs
 - Déconnexion automatique des utilisateurs
 - Autorisation et authentification des utilisateurs
 - Sauvegarde et restauration des données
 - Chiffrement des données (statiques et en transit)
- Les administrateurs système et les administrateurs de service doivent appliquer les règles de sécurité techniques et physiques indiquées ci-après, ainsi que les directives détaillées de la loi HIPAA pour assurer la conformité avec cette dernière :
 - **Contrôle d'accès au local** : des procédures doivent être mises en place localement pour limiter l'accès physique aux équipements médicaux et éviter les contacts accidentels, fortuits ou délibérés avec des personnes non autorisées.
 - **Contrôles d'accès au système** : les contrôles d'accès au système recommandés sont décrits ci-après :
 - Création d'un compte utilisateur clinique unique pour chaque opérateur.
 - Accès à distance au système en passant par le point de contrôle d'accès de votre organisation.
 - **AMF** : activation de l'authentification multi-facteurs (AMF) comme méthode supplémentaire de vérification de l'identité des utilisateurs.
 - **Contrôles d'audit** : consultez les journaux d'audit à l'aide de la visionneuse préconisée par votre organisation. FUJIFILM Sonosite recommande d'utiliser une visionneuse de journaux d'audit capable de :
 - Limiter l'accès en lecture seule à l'administrateur système uniquement
 - Conserver les événements de journaux d'audit pendant au moins 30 jours
 - Mettre en place des alertes externes configurables en cas de violation du système
 - Stocker localement les alertes externes ou les envoyer vers une application de contrôle du système
 - Lancer des recherches par mots-clés dans les journaux d'audit ou les trier par date et heure
 - Protéger les journaux d'audit pour garantir leur intégrité
 - **Manipulation des supports amovibles** : les supports amovibles contenant des images ou d'autres renseignements médicaux doivent être stockés dans un lieu sécurisé accessible uniquement par les personnes autorisées.
 - **Sécurité des transmissions** : dans la mesure du possible, les transmissions doivent être chiffrées à l'aide de certificats pour garantir la confidentialité et l'intégrité des données cliniques.

- **Intégrité des données** : des mesures de cryptographie doivent être en place à tout moment pour assurer l'intégrité des données personnelles. Si possible, effectuez des contrôles d'intégrité pour identifier les modifications non autorisées apportées aux données personnelles :
- **Chiffrement des données** : les données statiques doivent être chiffrées au niveau du disque et de la base de données au moyen d'une méthode conforme à la norme FIPS 140-2. Les clés de chiffrement doivent être sécurisées et conservées uniquement par les administrateurs système.
- **Renforcement du système** : les serveurs d'applications et de base de données doivent être renforcés conformément aux contrôles de sécurité indiqués dans le guide NIST 800-123.

Glossaire

Pour les termes qui ne figurent pas dans ce glossaire, consultez le document *Recommended Ultrasound Terminology, Third Edition*, publié en 2011 par l'AIUM (American Institute of Ultrasound in Medicine).

Accréditation	L'accréditation est un processus qui établit les qualifications des professionnels de santé agréés et évalue leurs antécédents et leur légitimité. De nombreux établissements de santé et réseaux de prestataires ont adopté leurs propres procédures d'accréditation, généralement par l'intermédiaire d'un spécialiste ou d'un service électronique sous la surveillance d'un comité d'accréditation.
Administrateur de service	L'administrateur de service aide à organiser et à superviser le fonctionnement des services au sein d'une organisation ou d'une institution.
Administrateur système	L'administrateur système est responsable de la maintenance, de la configuration et du fonctionnement des systèmes informatiques, en particulier des ordinateurs multi-utilisateurs tels que les serveurs.
AMF	L'authentification multi-facteurs (AMF) est une méthode pour vérifier de manière sécurisée l'identité d'un individu. Les utilisateurs qui tentent de se connecter à une application logicielle doivent souvent passer par un processus d'AMF pour prouver qu'ils sont autorisés à y accéder.
Code CPT	Les codes CPT (Current Procedural Terminology) sont employés pour déclarer des procédures et des services médicaux, chirurgicaux et diagnostiques à différentes entités, par exemple les médecins, les organismes d'assurance maladie et les services d'accréditation.
DICOM	DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine) est une norme de manipulation, stockage, impression et transmission d'informations dans le domaine de l'imagerie médicale. Elle s'appuie sur une définition de format de fichier et un protocole de communication réseau.
EMR	L'EMR est une version numérique du dossier médical traditionnel sur papier. Il correspond au dossier médical utilisé dans un seul établissement, par exemple une clinique ou un hôpital.
ePHI	Les renseignements de santé numériques protégés sont toutes les informations médicales sécurisées auxquelles s'appliquent les règles de sécurité de la loi HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) de 1996 qui sont produites, sauvegardées, transférées ou reçues sous forme électronique.
FIPS 140-2	La publication FIPS (Federal Information Processing Standard) 140-2 est une norme de sécurité informatique publiée par le gouvernement des États-Unis et utilisée pour approuver les modules cryptographiques.
HIPAA	HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) est une loi sur l'assurance maladie promulguée en 1996 aux États-Unis. Elle

contient des dispositions sur la confidentialité et la sécurité des données, en particulier dans le secteur médical.

HL7

HL7 (Health Level-7) est un ensemble de normes internationales concernant le transfert de données cliniques et administratives entre les logiciels utilisés par les différents prestataires de santé.

NIST

Le NIST (National Institute of Standards and Technology) est une unité du département du Commerce des États-Unis. Anciennement connu sous le nom de « National Bureau of Standards », le NIST assure la promotion et l'administration des normes de mesure.

Répertoire LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) est un protocole informatique qui permet à quiconque de localiser des organisations, des personnes et d'autres ressources telles que des fichiers et des périphériques sur un réseau, que ce soit sur Internet ou sur un intranet d'entreprise.

Serveur SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) est un protocole informatique qui permet à des serveurs d'échanger des messages électroniques.

Index

A

- administrateur de service
 - rôle de, 21
- administrateur système
 - rôle de, 3
- administrateurs
 - types de, 3
- AMF
 - configuration, 29
 - en tant que protection système, 33
- annuaire LDAP
 - configuration de la connexion au, 28
- authentification multi-facteurs (voir [AMF](#))
- avertissements, définition, 1

C

- chiffrement
 - données, 34
- codes CPT
 - afficher la liste, 17
 - ajout, 14
 - annulation, 18
 - création, 17
 - gestion, 17
 - modification, 17
 - suppression, 14, 17
- configurations de serveur
 - AMF, 29
 - DICOM, 31
 - EMR, 29
 - LDAP, 28
 - SMTP, 28
- connexion sécurisée, 28
- contrôle d'accès au local, 33
- contrôle d'accès au système, 33
- contrôles d'audit, 33
 - en tant que protection système, 33
- CSV
 - exportation des rapports au format, 27

D

- dépannage, 1

DICOM

- configuration de la connexion à, 31
- configuration de la fréquence d'archivage automatique, 31
- document et conventions utilisés, 1
- données
 - chiffrement, 34
 - intégrité, 34
 - sauvegarde, 33

E

- e-mail
 - programmation des notifications, 27
 - rapports, 27

EDMS

- mode, 30
- EMR, 1
 - configuration des envois, 29
- études
 - réinitialisation du statut, 6
- examens
 - ajout, 13
 - suppression, 13
- exportation (voir [CSV](#))

F

- feuilles de calcul
 - activation, 14
 - affichage de la liste de, 7
 - ajout de section, 9
 - création à partir d'un modèle, 7
 - création à partir d'une feuille de calcul existante, 8
 - déplacement d'une question dans, 13
 - déplacement d'une section de, 9
 - mise hors ligne, 14
 - modification d'une section de, 9
 - section de, 9
 - suppression, 14
- feuilles de calcul AQ

- création, 15
- mise à jour, 15
- prévisualisation, 15
- rétablissement de la version ACEP, 16
- fréquence d'archivage automatique
 - configuration pour DICOM, 31

G

- groupes d'utilisateurs
 - affichage de la liste des, 6
 - création, 6
 - gestion, 5
 - modification, 6
 - suppression, 6

H

- HIPAA, 1
- HL7
 - mode, 30

I

- indicateurs d'activité
 - application aux rapports administratifs, 24

L

- le protocole LDAP, 4

M

- manipulation des supports amovibles, 33
- mise en gardes, définition, 1

N

- notifications utilisateurs système
 - configuration, 31

P

- paramètres de numéro d'examen
 - configuration, 32
- profils utilisateur

- affichage de la liste de, 4
- ajouter à un service, 5
- création, 4
- désactivation, 5
- programmes (voir [programmes d'accréditation](#))
- programmes d'accréditation
 - activation, 23
 - composition, 21
 - création, 22
 - désactivation, 23
 - gestion, 21
 - modification, 23
 - prévisualisation, 23
 - processus, 21
 - suppression, 23

Q

- question à choix multiple à cocher, 9
- question à choix multiple en bouton radio, 9
- question à choix multiple en liste déroulante, 10
- question à réponse libre, 10
- question à saisie numérique, 10
- question à saisie textuelle, 11
- question à zone de texte, 12
- question conditionnelle, 12
- question en échelle matricielle, 11
- question en échelle matricielle latérale, 11
- questions
 - ajout, 9, 15
 - copie, 13, 15
 - déplacement, 13, 16
 - modification, 13, 15
 - suppression, 13, 15
 - types de, 9

R

- rapports
 - administratifs, affichage des, 24
 - administratifs, définition de, 24
 - administratifs, filtres, 25
 - application d'indicateurs d'activité aux rapports administratifs, 24
 - envoi par e-mail, 27
 - exportation vers un fichier CSV, 27
 - filtres de rapports standard, 26
 - formation, définition de, 24
 - pédagogiques, affichage des, 26
 - standard, affichage des, 26
 - standard, définition de, 24
- rapports administratifs
 - affichage, 24
 - application d'indicateurs d'activité, 24
 - définition de, 24
 - filtres, 25
- rapports de formation
 - définition de, 24
- rapports pédagogiques
 - affichage, 26
 - programmation des notifications par e-mail, 27
- rapports standard
 - affichage, 26
 - définition de, 24
 - filtres, 26
- renforcement du système en tant que protection système, 34

S

- sauvegardes, 33
- sections
 - déplacement, 9
 - modification, 9
 - suppression, 9
- sécurité
 - AMF, 33
 - chiffrement des données, 34
 - connexion, 28
 - contrôle d'accès au local, 33
 - contrôle d'accès au système, 33
 - contrôles d'audit, 33
 - manipulation des supports amovibles, 33
 - renforcement du système, 34
 - transmissions, 33
- sécurité des transmissions, 33
- serveur SMTP
 - configuration de la connexion au, 28
- seuil d'expiration des études configuration, 31
- support technique, 1

T

- types d'examen
 - affichage de la liste des, 19
 - création, 19
 - désactivation, 20
 - gestion, 19
 - modification, 19
 - suppression, 20

U

- utilisateurs
 - gestion, 4

FUJIFILM
SONOSITE

P27095-02

