



# Sonosite Synchronicity Workflow Manager

Guide d'utilisation clinique

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 déposées et non déposées de FUJIFILM Sonosite, Inc. dans diverses juridictions. FUJIFILM est une marque déposée de FUJIFILM Corporation. Value from Innovation est une marque de commerce de FUJIFILM Holdings America Corporation. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. DICOM est une marque déposée de la National Electrical Manufacturers Association.

Brevet: [www.sonosite.com/patents](http://www.sonosite.com/patents)

P27094-02

Publié le Nov 10, 2022

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

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
À propos de ce guide d'utilisation .....	1
Conventions du document .....	1
Aide .....	1
<b>Mise en route</b> .....	<b>2</b>
À propos de Sonosite Synchronicity Workflow Manager .....	2
Connexion et déconnexion .....	4
Gestion du mot de passe .....	5
Utilisation des tableaux de bord .....	5
Modification des préférences utilisateur .....	7
Vérification de la version logicielle .....	8
<b>Gestion des études</b> .....	<b>9</b>
Utilisation des listes d'études .....	9
Affichage des études .....	10
Assignation et révocation de l'assignation d'études depuis la liste des études .....	11
Assignation d'études à un médecin traitant depuis une étude .....	11
Gestion des informations patient .....	12
Division d'études .....	13
Comparaison d'études .....	14
Fusion d'études .....	14
Marquage d'études .....	14
Utilisation des feuilles de calcul d'étude .....	15
Soumission d'études .....	15
Visualisation au format PDF de la feuille de calcul .....	17
Téléchargement et archivage des études .....	17
Utilisation des rapports .....	19
<b>Attestation des études</b> .....	<b>20</b>
Assignation d'études à un médecin référent .....	20
Soumission d'études en tant que référent .....	21
Prise en charge des soumissions ratées .....	21
<b>Évaluation d'AQ des études</b> .....	<b>23</b>
Affichage des études envoyées pour évaluation AQ .....	23
Assignation d'études à un évaluateur AQ .....	23
Utilisation de la feuille de calcul AQ .....	24
Archivage d'une étude AQ .....	24
<b>Gestion des images</b> .....	<b>25</b>
Affichage d'images et de clips .....	25
Annotation et mesure d'images et de clips .....	26
Suppression des images et des clips .....	28
<b>Utilisation d'une bibliothèque</b> .....	<b>30</b>
Création d'une bibliothèque .....	30
Utilisation des listes d'études de votre bibliothèque .....	30
<b>Le réseau informatique</b> .....	<b>32</b>
Sauvegarde des données .....	32

---

Sécurité et confidentialité .....	32
<b>Glossaire</b> .....	<b>34</b>
<b>Index</b> .....	<b>37</b>

# Introduction




## À propos de ce guide d'utilisation

Ce guide d'utilisation fournit des informations sur l'utilisation du système d'établissement de rapports échographiques point-of-care Sonosite Synchronicity Workflow Manager pour gérer vos études échographiques.

Pour utiliser Sonosite Synchronicity Workflow Manager au sein de votre service, consultez le *Sonosite Synchronicity Workflow Manager guide d'utilisation pour les administrateurs*.

## 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 : <a href="mailto:ffss-service@fujifilm.com">ffss-service@fujifilm.com</a> Royaume-Uni : <a href="mailto:uk-service@fujifilm.com">uk-service@fujifilm.com</a> Europe, Moyen-Orient et Afrique : <a href="mailto:eraf-service@fujifilm.com">eraf-service@fujifilm.com</a> Asie-Pacifique : <a href="mailto:ffss-apacme-service@fujifilm.com">ffss-apacme-service@fujifilm.com</a>
Site Web	<a href="http://www.sonosite.com">www.sonosite.com</a>

### À propos 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 renforçant l'efficacité administrative avec des outils d'accréditation flexibles. Il s'agit d'une solution complète qui répond aux difficultés administratives rencontrées par les cliniciens en échographie et permet la standardisation des flux de travail cliniques pour accroître l'efficacité et le temps consacré au traitement des patients.

Sonosite Synchronicity Workflow Manager offre les fonctionnalités suivantes :

- **Flux de travail simplifié** : le clinicien s'adapte rapidement à l'interface utilisateur intuitive et passe moins de temps à annoter des images et à réaliser des examens et des rapports. Dotée d'une visionneuse DICOM simple intégrée, l'application est utilisable sur ordinateur, tablette ou dispositif mobile.
- **Accent sur la formation** : conçu sur la base des directives ACEP, le gestionnaire de flux de travail Sonosite Synchronicity permet de garder une trace des examens terminés pour conserver votre accréditation. Les examens peuvent être révisés uniformément grâce aux formulaires d'assurance qualité, qui sont configurables pour répondre aux exigences de votre service.
- **Flux de travail axé sur des feuilles de calcul** : votre administrateur peut configurer les feuilles de calcul d'examen intégrées pour respecter les processus de votre service, ce qui permet de mettre en place un flux de travail standardisé en matière d'assurance qualité, d'accréditation et de facturation des examens.

### 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.

## Flux de travail clinique

Le Sonosite Synchronicity Workflow Manager est conçu pour être flexible, ce qui vous permet de rationaliser et gérer tout type de flux de travail d'échographie clinique. Par exemple, votre flux de travail peut inclure un clinicien traitant, un clinicien référent (autorisé) et un réviseur assurance qualité (AQ). Sinon, vous pouvez opter pour un flux de travail simplifié qui permet au clinicien traitant de remplir ces trois rôles.

Une fois que vous avez lié votre échographe à l'application Sonosite Synchronicity Workflow Manager, vous pouvez directement lui envoyer vos examens échographiques. Dans le logiciel Sonosite Synchronicity Workflow Manager, les examens sont assignés à des médecins capables de modifier les informations du patient, remplir les feuilles de calcul, mesurer et annoter les images et les clips, fusionner ou diviser les données puis signer et soumettre leurs études. Les étapes suivantes peuvent inclure la révision et la validation par un clinicien référent et un réviseur AQ. L'étude révisée et approuvée peut être soumise à l'EMR.

### Exemple de flux de travail clinique

1. L'examen échographique (étude) est envoyé sur l'application Sonosite Synchronicity Workflow Manager.
2. L'étude est assignée au clinicien traitant, qui la remplit et la soumet à l'étape suivante (par exemple à un référent).
3. Le référent révisé puis signe et soumet l'étude.
4. L'AQ révisé un sous-ensemble d'études pour le contrôle qualité.
5. Grâce aux tableaux de bord, les cliniciens peuvent voir le statut de l'étude et le récapitulatif des activités.

6. Le Sonosite Synchronicity Workflow Manager envoie les images à votre PACS.

## Programmes d'accréditation

Les administrateurs mettent en place des programmes d'accréditation et de formation qui permettent aux cliniciens en échographie d'obtenir des études échographiques révisées et certifiées. Pour de plus amples informations sur la mise en place d'un programme d'accréditation, consultez le *Sonosite Synchronicity Workflow Manager guide d'utilisation pour les administrateurs*.

Sonosite Synchronicity Workflow Manager vous permet de garder facilement la trace de vos études et des crédits obtenus (ou que vous devez obtenir) pour votre accréditation. Dans un flux de travail d'accréditation, les réviseurs AQ attribuent des crédits aux examens qui répondent aux bons critères. Vous pouvez également envoyer des images, clips et études clés dans une bibliothèque pour les utiliser comme supports de référence dans un programme pédagogique.


### Exemple de flux de travail d'accréditation

1. Votre administrateur crée des programmes d'accréditation et ajoute des cliniciens participants (étudiants).
2. L'étude est assignée au clinicien traitant, qui la remplit et la soumet à l'étape suivante (par exemple à un référent).
3. Le référent révise puis signe et soumet l'étude.
4. L'AQ permet la révision et l'attribution ou non de crédits.
5. Grâce aux tableaux de bord et aux rapports, les cliniciens peuvent accéder à un récapitulatif des activités du programme.
6. Le programme s'achève à la date de fin indiquée.

## Connexion et déconnexion

Vous pouvez vous connecter à Sonosite Synchronicity Workflow Manager avec votre ID d'utilisateur et votre mot de passe réseau actuels.

Si vous n'avez pas d'ID ni de mot de passe réseau, contactez votre administrateur afin de vous configurer un compte sur Sonosite Synchronicity Workflow Manager. Une fois votre compte utilisateur créé, Sonosite Synchronicity Workflow Manager vous envoie un e-mail contenant un lien et un mot de passe provisoire qui expirera au bout de 72 heures. Utilisez ce mot de passe pour vous connecter, et modifiez-le conformément aux consignes de la section « Modification et demande de mot de passe ». Si vous tentez de vous connecter avec un mot de passe système expiré, vous serez invité(e) à demander un nouveau mot de passe.

1. Sur la page Login (Connexion), entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Si vous souhaitez que l'application se souvienne de vos informations de connexion, cochez **Remember me** (Se souvenir de moi).
3. Cliquez ou appuyez sur **Login** (Conn.).
4. Pour vous déconnecter, cliquez ou appuyez sur votre nom ou l'icône de profil  puis sélectionnez **Logout** (Déconnexion) dans la liste déroulante.



### NOTE

Si le mot de passe que vous avez saisi a expiré ou n'est que provisoire, vous serez redirigé(e) vers la page de modification du mot de passe. Voir [Modification de votre mot de passe \[5\]](#).




## Gestion du mot de passe

Votre mot de passe doit remplir les conditions suivantes :

- Huit caractères minimum
- Au moins un caractère de chacune des catégories suivantes :
  - Majuscules (A-Z)
  - Minuscules (a-z)
  - Chiffres (0-9)
  - Caractères non alphabétiques : `~!@#\$\$%^&\*+.=.,:;?<>
- Différent des cinq derniers mots de passe

## Modification de votre mot de passe

1. Cliquez ou appuyez sur votre nom ou l'icône de profil  en haut de la page.
2. Sélectionnez **Change password** (Modifier le mot de passe) dans la liste déroulante.
3. Entrez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe.
4. Pour confirmer le nouveau mot de passe, saisissez-le à nouveau puis cliquez ou appuyez sur **CHANGE PASSWORD** (Modifier le mot de passe).  
Le système signalera ensuite si la modification de votre mot de passe a réussi. Suivez les instructions du message de notification.

## Demande d'un nouveau mot de passe

1. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ou appuyez sur **Forgot Password?** (Mot de passe oublié ?) sur la page Login (Connexion).
2. Sur la page Forgot Password (Mot de passe oublié), entrez votre nom d'utilisateur.
3. Cliquez ou appuyez sur **RESET PASSWORD** (Réinitialiser mot de passe).  
Si vous avez entré un nom d'utilisateur valide, Sonosite Synchronicity Workflow Manager vous enverra une notification par e-mail contenant un mot de passe provisoire ainsi qu'un lien vers la page de connexion.
4. Connectez-vous avec votre mot de passe provisoire.
5. Pour modifier votre mot de passe, consultez [Modification de votre mot de passe \[5\]](#).

## Utilisation des tableaux de bord

Vous pouvez facilement accéder à vos études, notifications de flux de travail et autres informations récapitulatives via le tableau de bord de Sonosite Synchronicity Workflow Manager. Ces tableaux de bord sont personnalisés pour vous, que vous soyez clinicien traitant, clinicien référent ou réviseur AQ de votre service ou programme d'accréditation. Les tableaux de bord utilisent des widgets pour synthétiser le statut de l'étude et les données d'activités ; ils indiquent également le nombre d'études figurant dans chaque catégorie.

Via le tableau de bord, vous pouvez :

- Sélectionner une catégorie pour afficher la liste des études qu'elle contient
- Filtrer les études par période
- Visualiser et accéder aux études sur lesquelles vous avez travaillé récemment
- Afficher les rapports si vous participez à un programme d'accréditation
- Voir les informations récapitulatives dans la section vue d'ensemble

Les fonctionnalités des tableaux de bord sont indiquées ci-dessous :

Sélectionnez un onglet pour accéder au tableau de bord personnalisé. Vous ne voyez peut-être pas certains onglets.

Si vous êtes clinicien traitant ou référent, utilisez les onglets et les liens des widgets pour accéder aux listes d'études filtrées.

Si vous êtes réviseur AQ, utilisez les onglets et les liens des widgets pour accéder aux études cliniques nécessitant un contrôle qualité ou aux études pédagogiques nécessitant une accréditation.

Vous pouvez ajuster la plage de dates des études affichées sur le tableau de bord et appliquer divers autres filtres.

Vous pouvez visualiser et accéder aux études sur lesquelles vous avez travaillé récemment.

The dashboard is divided into three main sections based on the selected tab: Clinical, Attending, and QA/Reviewer.

- Clinical Tab:** Shows 11 unassigned studies and 6 assigned studies. It includes a date range filter set to 12 months and a provider filter dropdown.
- Attending Tab:** Shows 2 unassigned studies and no assigned or in-progress studies. It includes a date range filter set to 12 months and a provider filter dropdown.
- QA/Reviewer Tab:** Shows 7 unassigned studies, 0 assigned studies, and 0 in-progress studies. It includes a date range filter set to 12 months and a provider filter dropdown.

The dashboard also features a "Refine by" section with a date range slider (set to 12 months) and a provider dropdown menu. Below this is a "Quick Filters" section with an "All Studies" button. At the bottom, there is a "Recent" section listing recent studies with patient details and study dates.

Recent
<p>Patient details: 134383813, Maria Lewis, Sep-01-1987, Other</p> <p>Study summary: 3 img/1 clips</p> <p>Study date &amp; time: Jan-23-2019 4:20 PM</p>
<p>Patient details: 39, Paul Jones, Jan-30-1987, Male</p> <p>Study summary: 3 img/1 clips</p> <p>Study date &amp; time: Jan-30-2019 5:13 PM</p>

Vous pouvez consulter une vue d'ensemble personnalisée de vos activités (statut de l'étude, achèvement du programme d'accréditation, soumissions à l'EMR et études facturées.) Cet exemple montre la vue d'ensemble d'un clinicien participant à un programme d'accréditation.

**Overview**

5 Pending attestation

8 Pending QA

New Credentialing Program (0/25 studies)


0%

due date Feb 28, 2019


[more details](#)

VIEW REPORTS

## Accès à votre tableau de bord

1. Connectez-vous à Sonosite Synchronicity Workflow Manager.  
Le dernier tableau de bord que vous avez utilisé apparaît.
2. Sélectionnez le tableau de bord que vous souhaitez utiliser parmi les tableaux de bord disponibles sur la page.
3. Si vous êtes sorti du tableau de bord, vous pouvez y revenir :
  - En cliquant ou en appuyant sur **Dashboard** (Tableau de bord) en haut de la page de la liste d'études.
  - En sélectionnant **Dashboard** (Tableau de bord) dans le menu principal  situé en haut à gauche de la page.

## Modification des préférences utilisateur


1. Connectez-vous à Sonosite Synchronicity Workflow Manager.
2. Pour modifier la période par défaut, procédez comme suit :
  - a. Sur le tableau de bord, cliquez ou appuyez sur l'icône de menu  sous **Refine by** (Affiner par).
  - b. Dans la liste déroulante **Default to** (Par défaut), sélectionnez une période de temps.  
Les études sur le tableau de bord et dans la liste d'études sont filtrées selon la période de temps sélectionnée.
3. Pour changer de service, cliquez ou appuyez sur le service dans la barre de navigation supérieure et sélectionnez celui de votre choix dans la liste déroulante.  
Vous pouvez afficher des études et recevoir des alertes différentes selon le service sélectionné.



### NOTE

Vous ne pouvez changer de service que si vous êtes membre de plusieurs services.

## Vérification de la version logicielle

- Dans le menu principal , cliquez ou appuyez sur **About** (À propos).  
Le numéro de version est également disponible sur les pages Login (Connexion) et Forgot Password (Mot de passe oublié).

# Gestion des études

## Utilisation des listes d'études

Vous pouvez utiliser les listes d'études pour connaître le statut des études, le détail des études, y compris le nombre d'images et de clips, les balises, les informations patient et le clinicien assigné à chaque étude. Vous ne pouvez visualiser que les études non assignées, les études qui vous sont assignées et les études que vous avez envoyées à l'étape suivante.

## Affichage d'une liste d'études


1. Depuis le tableau de bord, sélectionnez une liste d'études. Par exemple, cliquez ou appuyez sur **All unassigned** (Toutes non assignées) pour afficher une liste d'études répertoriant toutes les études non assignées.

La liste d'études s'ouvre. Les listes d'études affichent 20 études par page.



### NOTE

Vous ne pouvez visualiser que les études spécifiques à votre rôle. Par exemple, un clinicien traitant ne peut voir que les études qui doivent être assignées à un clinicien traitant. Vous ne pouvez pas voir les études qui doivent être assignées ou ont été assignées à un médecin référent ou un évaluateur d'assurance qualité, à moins qu'il ne s'agisse d'une étude que vous avez soumise.


2. Pour voir les 20 études suivantes de la liste, cliquez ou appuyez sur la flèche avant en haut de la page .
3. Pour visualiser les études sur lesquelles vous travaillez ou avez travaillé récemment, faites défiler la page jusqu'en bas et cochez la case située sous **Your studies** (Vos études).

## Tri et filtrage de la liste d'études

Par défaut, la liste d'études est triée par date et heure, l'examen patient le plus récent apparaissant en premier.

1. Pour trier la liste d'études, cliquez ou appuyez sur **Sort** (Trier) et sélectionnez une méthode de tri dans la liste déroulante.  
Vous pouvez trier la liste par nom de patient, date de l'étude, date de réception, type d'examen et nom du médecin traitant.
2. Sélectionnez des filtres sous **Refine by** (Affiner par).  
Les filtres disponibles dépendent de votre ou vos rôle(s) et incluent les critères suivants :

Catégorie d'âge	Prestataire (Admin uniquement)
Ancienneté du contenu	Statut
Plage de dates	Type d'étude
Type d'examen	Feuilles de calcul
Sexe	Emplacement
Balises globales	Vos études

3. Pour appliquer les filtres à la liste d'études, cliquez ou appuyez sur **REFRESH** (Rafraîchir).
4. Cliquez ou appuyez sur les flèches pour inverser l'ordre  ou sur **CLEAR** (Effacer) pour retirer les filtres.

## Recherche dans la liste d'études

Vous pouvez lancer une recherche en utilisant le nom et le prénom du patient, le numéro de dossier médical (MRN), la date de naissance, le numéro d'examen, l'emplacement et la catégorie d'âge.

1. Pour ouvrir la liste déroulante de recherche située au bas de votre profil, cliquez ou appuyez sur la flèche du bas ▼.
2. Tapez tout ou partie du texte que vous souhaitez rechercher dans l'un des champs de recherche. À mesure que vous saisissez du texte, une liste des termes correspondants apparaît.
3. Sélectionnez un terme de la liste ou terminez votre saisie.
4. Cliquez ou appuyez sur **SEARCH** (Rechercher).  
La liste d'études affiche les études correspondant au terme recherché.

## Action sur une étude dans la liste d'études

Le menu d'actions n'est pas disponible tant que vous n'avez pas sélectionné une ou plusieurs études. Certaines actions disponibles dépendent de vos droits d'utilisateur.


1. Cochez la case à côté d'une ou de plusieurs études.
2. Pour afficher la liste déroulante Actions, cliquez ou appuyez sur **Actions** en haut de la page.
3. Sélectionnez une action dans la liste :
  - Assigner les études aux fournisseurs et réviseurs ou annuler les assignations
  - Archiver les études cliniques assignées pour révision AQ (pour les réviseurs AQ uniquement)
  - Télécharger les études
  - Envoyer les études dans votre bibliothèque (voir [Utilisation d'une bibliothèque \[30\]](#))
  - Archiver les études sur votre serveur DICOM
  - Fusionner ou comparer deux études

## Affichage des études


1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Depuis le tableau de bord, cliquez ou appuyez sur **All assigned** (Toutes assignées) pour afficher la liste des études qui vous sont assignées.
  - Depuis le tableau de bord, cliquez ou appuyez sur **All unassigned** (Toutes non assignées) pour afficher la liste des études non assignées.
2. Pour ouvrir une étude depuis la liste d'études, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude (par exemple le nom du patient).  
La page d'affichage des études s'ouvre avec les informations détaillées sur l'étude à gauche et la visionneuse d'images à droite.
3. Pour afficher les détails de l'étude et la feuille de calcul en pleine page, masquez la visionneuse d'images en cliquant ou en appuyant sur > dans le coin supérieur droit du volet des détails.
4. Pour fermer une étude et revenir à la liste des études, cliquez ou appuyez sur ✕ dans le coin supérieur droit de la page d'affichage des études.

## Affichage d'une étude à partir d'une liste d'études filtrée

1. Dans la liste d'études, sélectionnez les filtres souhaités sous **Refine by** (Affiner par).  
La liste d'études affiche l'ensemble des études filtrées.
2. Pour ouvrir une étude, cliquez ou appuyez sur les détails de l'étude.  
L'étude sélectionnée s'ouvre dans la fenêtre du navigateur.

3. Pour accéder à l'étude précédente ou suivante de la liste filtrée, cliquez ou appuyez sur les flèches avant et arrière en haut à droite de la page  .  
Le nombre total d'études filtrées est indiqué à côté des flèches de navigation.

## Assignment et révocation de l'assignment d'études depuis la liste des études

1. Cochez la case à côté d'une ou de plusieurs études non assignées de la liste d'études.
2. Cliquez ou appuyez sur **Actions**, puis sur **Assign** (Assigner).
3. Dans la fenêtre contextuelle, cliquez ou appuyez sur **Assign to `my name`** (Assigner à « mon nom ») pour vous assigner l'étude.
4. Si vous assignez l'étude à une autre personne, cliquez ou appuyez sur **Assign to another `Physician`** (Assigner à un autre « médecin ») puis sur  et sélectionnez un nom dans la liste déroulante.



### NOTE

Seuls les utilisateurs qui disposent des rôles adéquats sont visibles dans la liste déroulante.

Si vous assignez une autre personne à l'étude, vous ne pourrez pas effectuer d'autres actions sur cette étude.



5. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).  
Lorsque vous revenez à la liste d'études, le médecin assigné apparaît dans les informations de l'étude.
6. Pour révoquer l'assignment d'une étude, cochez la case correspondant à une ou plusieurs études, puis cliquez ou appuyez sur **Actions** et **Unassign** (Révoquer l'assignment).  
L'étude disparaît de votre liste d'études assignées.



### NOTE

Vous ne pouvez annuler l'assignment que des études qui vous sont assignées.

## Assignment d'études à un médecin traitant depuis une étude

1. Dans la liste des études, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude non assignée pour l'ouvrir.
2. Dans la section Overview (Vue d'ensemble), cliquez ou appuyez sur **Assign** (Assigner) sous Performing (Traitant).
3. Dans la fenêtre contextuelle Update assigning (Mettre à jour les assignments), vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionner **Assign to `my name`** (Assigner à « mon nom ») pour vous assigner l'étude.
  - Sélectionner **Assign to another `Physician`** (Assigner à un autre « médecin »), cliquer ou appuyer sur  puis choisir un nom dans la liste déroulante.
  - Sélectionner les autres médecins traitants auxquels l'étude peut aussi être attribuée.
  - Cliquer ou appuyer sur  pour revenir à l'étude sans effectuer aucune action.



## NOTE

Si vous assignez une autre personne à l'étude, vous ne pourrez pas effectuer d'autres actions sur cette étude et serez renvoyé(e) vers la liste des études. Si vous avez ouvert une étude depuis une liste à laquelle vous avez appliqué des critères de recherche et de tri spécifiques, vous passez automatiquement à l'étude suivante de la liste.

4. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).

## Révocation et réactivation de l'assignation d'études depuis la page de l'étude

1. Dans la liste des études, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude assignée pour l'ouvrir.
2. Dans la section Overview (Vue d'ensemble), cliquez ou appuyez sur **Unassign** (Révoquer l'assignation) sous Performing (Traitant) à côté de votre nom.
3. Dans la fenêtre contextuelle Update performing (Mettre à jour traitant), vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionner **Unassign me** (Annuler mon assignation).
  - Sélectionner **Assign to another `Performing`** (Assigner à un autre « traitant »), cliquer ou appuyer sur ▼ , puis choisir un nom dans la liste déroulante.
  - Cliquer ou appuyer sur ✕ pour revenir à l'étude sans effectuer aucune action.
4. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).

## Gestion des informations patient

Vous pouvez modifier les informations du patient pour les études qui vous sont assignées. Vous devez renseigner le numéro de consultation avant de pouvoir soumettre votre étude à l'EMR.

### Champs d'informations patient

- Prénom
- Nom
- Identité Patient
- 2e prénom
- Numéro d'examen
- Numéro de consultation
- Date de naissance
- Sexe

### Ajout d'informations patient

1. Dans la page d'affichage des études, cliquez ou appuyez sur **Edit** (Modifier) + en haut de la page. La fenêtre contextuelle des informations du patient apparaît.
2. Lancez une recherche en entrant des caractères dans les champs Name (Nom), DOB (Date de naissance) et Patient ID (ID patient).  
Si Sonosite Synchronicity Workflow Manager est connecté au système d'informations de l'hôpital ou de la clinique, une liste des patients et des examens correspondants apparaît dans la liste déroulante.
3. Sélectionnez le patient que vous souhaitez ajouter à l'étude.  
Les informations du patient sont renseignées dans les champs correspondants, y compris les numéros de consultation et d'examen, le cas échéant.






#### NOTE

Si le patient n'existe pas dans votre système hospitalier ou clinique, une notification apparaît.

4. Cliquez ou appuyez sur **SAVE** (Enregistrer).
5. Cliquez ou appuyez sur **Update Patient Reconciliation** (Mise en correspondance des infos patient). Sonosite Synchronicity Workflow Manager met automatiquement à jour les numéros d'examen uniques lorsqu'ils sont disponibles dans la liste de travail de modalité DICOM.

## Modification des données patient

1. Dans la page d'affichage des études, consultez les informations du patient en haut de la page.
2. Cliquez ou appuyez sur **Edit** (Modifier) .
3. Modifiez les informations du patient dans la fenêtre contextuelle.
4. Pour enregistrer vos modifications, cliquez ou appuyez sur **SAVE** (Enregistrer).
5. Pour annuler vos modifications, cliquez ou appuyez sur **CANCEL** (Annuler).

## Division d'études


Si vous n'avez pas déjà soumis l'étude, vous pouvez déplacer les images ou les clips de votre étude assignée à une nouvelle étude. Vous ne pouvez pas diviser une étude si elle ne vous est pas assignée.

1. Dans la liste des études, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude assignée pour l'ouvrir.
2. Dans le volet d'affichage des études, cochez les cases correspondant aux images et aux clips que vous souhaitez déplacer vers une nouvelle étude.
3. Cliquez ou appuyez sur **Split** (Diviser) dans l'en-tête de la visionneuse d'images. Dans la fenêtre contextuelle Split Study (Diviser l'étude), la case **Copy data from current study** (Copier les données de l'étude en cours) est cochée par défaut.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Laissez la case **Copy data from current study** (Copier les données de l'étude en cours) cochée.



#### NOTE

Si vous copiez les données de l'étude en cours, vous ne pourrez modifier que le champ du numéro d'examen.


- Si vous souhaitez modifier certaines données de l'étude, comme par exemple le médecin traitant, le type d'examen et les informations du patient, décochez la case **Copy data from current study** (Copier les données de l'étude en cours) et procédez comme suit :
    - a. Sélectionnez **Assign to me** (Assigner à moi-même) ou **Assign to others** (Assigner à d'autres), cliquez ou appuyez sur , puis choisissez un nom dans la liste déroulante.
    - b. Si vous le souhaitez, indiquez un type d'examen, une feuille de calcul et de nouvelles informations patient. Utilisez la barre de défilement pour visualiser toutes les informations. Quand vous commencez à taper des données sur le patient, une liste des termes correspondants apparaît dans la liste déroulante.
5. Cliquez ou appuyez sur **CREATE** (Créer).



#### NOTE

L'étude d'origine et la nouvelle étude sont toutes deux libellées « Étude divisée » dans la liste d'études.

## Comparaison d'études

1. Dans la liste d'études, cochez les cases à côté des deux études que vous souhaitez comparer.
2. Cliquez ou appuyez sur **Actions**, puis sur **Compare** (Comparer).  
La page de la visionneuse d'images apparaît.
3. Cliquez ou appuyez sur l'onglet de l'une des deux études en bas à gauche de la page.
4. À partir des vignettes, cochez les cases correspondant aux images que vous souhaitez comparer aux images de l'autre étude.
5. Sélectionnez l'autre étude, puis, à partir des vignettes, cochez les cases correspondant aux images que vous souhaitez comparer.
6. Dans l'en-tête de la visionneuse d'images, cliquez ou appuyez sur **Compare** (Comparer).  
Les images ou les clips sélectionnés apparaissent à l'écran au format côte à côte ou quatre images, selon le nombre d'images ou de clips sélectionné.
7. Pour afficher une image dans une fenêtre séparée, cliquez ou appuyez sur .


## Fusion d'études

Vous pouvez fusionner deux études qui vous sont assignées si les informations patient des deux études correspondent. Vous ne pouvez pas fusionner plus de deux études à la fois.

1. Dans la liste d'études, cochez les cases à côté des deux études que vous souhaitez comparer.
2. Cliquez ou appuyez sur **Actions**, puis sur **Merge** (Fusionner).
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez l'étude que vous souhaitez conserver.  
Les images et les clips de la seconde étude sont ajoutées à l'étude sélectionnée.
4. Cliquez ou appuyez sur **MERGE** (Fusionner) pour fusionner les études, ou sur **CANCEL** (Annuler) pour annuler la fusion.
5. Cliquez ou appuyez sur **EXIT** (Quitter) pour revenir à la liste d'études, ou sur **VIEW THE STUDY** (Afficher l'étude) pour afficher la page de l'étude.  
La liste d'études affichera l'étude fusionnée au lieu des deux études d'origine.

## Marquage d'études


Les balises globales sont visibles par tous les utilisateurs.

1. Dans la section Overview (Vue d'ensemble) de la page de l'étude, cliquez ou appuyez sur le menu .
2. Cliquez ou appuyez sur **Tags** (Balises).
3. Cliquez ou appuyez sur le champ dédié et commencez à entrer la description d'une balise.
4. Terminez la saisie ou sélectionnez la balise correspondante dans la liste déroulante qui apparaît.



### NOTE

Les balises disponibles dépendent du type d'examen sélectionné pour l'étude. Si vous modifiez le type d'examen ou la feuille de calcul, toute balise globale préalablement entrée est supprimée de l'étude et des images de l'étude.

5. Cliquez ou appuyez sur **SAVE** (Enregistrer) ou fermez la fenêtre contextuelle en cliquant ou en appuyant sur .
6. Pour supprimer une balise, cliquez ou appuyez dessus.  
Vous pouvez supprimer les balises des études en cours.

## Utilisation des feuilles de calcul d'étude

Vous ne pouvez sélectionner que les feuilles de calcul disponibles pour cette étude, y compris les feuilles de calcul personnalisées publiées par votre service. Seul le clinicien traitant peut modifier le type d'examen et la feuille de calcul d'une étude, et seulement si l'étude lui est assignée.

1. Sur la page d'affichage des études, dans la section Exam overview (Vue d'ensemble de l'examen), cliquez ou appuyez sur ▼ dans la liste déroulante Exam Type (Type d'examen), pour afficher les types d'examen disponibles.
2. Sélectionnez un type d'examen dans la liste.  
S'il n'y a qu'une feuille de calcul disponible pour le type d'examen choisi, Sonosite Synchronicity Workflow Manager sélectionne et charge automatiquement la feuille de calcul.
3. Dans la liste déroulante Worksheet (Feuille de calcul), cliquez ou appuyez sur ▼ pour afficher les feuilles de calcul disponibles.
4. Sélectionnez une feuille de calcul dans la liste.  
Les champs spécifiques à la feuille de calcul apparaissent à côté des champs d'examen non spécifiques.
5. Saisissez les informations souhaitées dans les champs de la vue de l'examen et de la feuille de calcul.  
Vos modifications sont automatiquement enregistrées.

## Soumission d'études

Vous devez sélectionner un type d'examen et une feuille de calcul avant de pouvoir signer et soumettre une étude. Selon votre flux de travail, vous pouvez choisir de soumettre une étude à l'EMR (qui l'envoie à un médecin référent) ou directement à un évaluateur d'assurance qualité. Pour une soumission réussie à l'EMR, les données patient et les informations de commande doivent être correctes.

### Soumission d'une étude directement en évaluation d'assurance qualité

1. Sélectionnez un type d'examen et remplissez la feuille de calcul.
2. Faites défiler jusqu'en bas de la page, puis sélectionnez **No** (Non) sous la question « submit to EMR » (soumettre à l'EMR).
3. Sélectionnez la case réservée à la signature.  
Pour apporter d'autres modifications à l'étude, supprimez votre signature.
4. Cliquez ou appuyez sur **SUBMIT** (Soumettre).  
Un message de confirmation apparaît, indiquant que l'étude a bien été soumise à l'AQ. Vous êtes alors renvoyé(e) vers la page de la liste d'études.



#### NOTE

Si vous avez ouvert l'étude depuis une liste à laquelle vous avez appliqué des critères de recherche et de tri spécifiques, vous passez automatiquement à l'étude suivante de la liste.

### Soumission d'une étude au référent

1. Sélectionnez un type d'examen et remplissez la feuille de calcul.
2. Faites défiler jusqu'en bas de la page, puis sélectionnez **Yes** (Oui) sous la question « submit to EMR » (soumettre à l'EMR).



#### NOTE

Vous pouvez en faire le préréglage par défaut.

3. Sélectionnez la case réservée à la signature.  
Pour apporter d'autres modifications à l'étude, supprimez votre signature.
4. Cliquez ou appuyez sur **SUBMIT** (Soumettre).
5. Si votre étude ne comporte pas de numéro de consultation, renseignez l'information manquante dans la fenêtre contextuelle.  
Le numéro de consultation est généralement fourni automatiquement si l'application est connectée à votre système hospitalier ou clinique de gestion des informations.
6. En fonction des exigences de votre service, vous devrez peut-être fournir des numéros d'examen manquants. Pour ce faire, appuyez ou cliquez sur **Yes** (Oui) pour entrer manuellement le numéro d'examen ou sélectionnez l'examen pertinent parmi les choix disponibles dans la fenêtre contextuelle.



#### NOTE

Vous pouvez soumettre votre étude sans numéro d'examen, mais vous devez fournir un numéro de consultation.

7. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).
8. Dans la fenêtre contextuelle Update assignee (Mettre à jour la personne assignée), vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionner **Assign to `my name`** (Assigner à « mon nom ») si vous êtes également le médecin référent. Cette option n'est pas accessible si vous n'êtes pas médecin référent.
  - Sélectionner **Assign to another `Attending`** (Assigner à un autre « Référent »), cliquer ou appuyer sur ▼, puis choisir un nom dans la liste déroulante.



#### NOTE

- Si vous assignez une autre personne à l'étude, vous ne pourrez pas effectuer d'autres actions sur cette étude et serez renvoyé(e) vers la liste des études.
- Si vous avez ouvert une étude depuis une liste à laquelle vous avez appliqué des critères de recherche et de tri spécifiques, vous passez automatiquement à l'étude suivante de la liste
- Si vous êtes le médecin traitant et le médecin référent dans le cadre d'un flux de travail clinique, vous pouvez directement soumettre l'étude à l'EMR. Sonosite Synchronicity Workflow Manager atteste automatiquement votre étude.

9. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).  
Un message de confirmation apparaît, indiquant que l'étude a bien été soumise. Vous êtes alors renvoyé(e) vers la page de la liste d'études.



#### NOTE

Si vous avez ouvert l'étude depuis une liste à laquelle vous avez appliqué des critères de recherche et de tri spécifiques, vous passez automatiquement à l'étude suivante de la liste.

## Soumission d'une étude au référent depuis l'échographe

1. Sélectionnez une feuille de calcul à distance depuis votre échographe, puis sélectionnez un médecin référent dans la liste déroulante de la feuille de calcul.
2. Sonosite Synchronicity Workflow Manager assigne automatiquement l'étude au médecin sélectionné.

## Soumission de résultats préliminaires à l'EMR

1. Sélectionnez un type d'examen et remplissez la feuille de calcul.
2. Sélectionnez la case réservée à la signature.  
Sonosite Synchronicity Workflow Manager soumet l'étude à l'EMR et lui confère le statut préliminaire.

## Visualisation au format PDF de la feuille de calcul

Après avoir signé et envoyé votre étude, vous pouvez générer un fichier PDF contenant votre feuille de calcul procédurale et les détails des examens grâce à Sonosite Synchronicity Workflow Manager.

1. Signez et soumettez votre étude (voir [Soumission d'études \[15\]](#)).
2. Reconnectez-vous à l'application en cliquant sur le bouton actualiser de votre navigateur.
3. Localisez vos études en cochant la case sous **Your studies** (Vos études).
4. Ouvrez l'étude depuis la liste d'études, puis cliquez ou appuyez sur **Preview** (Aperçu) en bas de la page.  
Le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.

## Détails du rapport de procédure

Le rapport PDF d'une procédure contient les informations suivantes :

- Nom du patient
- Nom du type d'examen
- Numéro de dossier médical
- Date de naissance du patient
- Sexe
- Numéro d'examen
- ID MPI (index maître des patients)
- Numéro de visite/consultation
- Nom du médecin traitant
- Nom du médecin référent
- Date et heure de l'étude
- Horodatage de la signature du médecin
- Informations renseignées sur la feuille de calcul procédurale
- Aperçu d'un examen
- Indications
- Vues
- Résultats
- Codes CPT

## Téléchargement et archivage des études

Lorsque vous téléchargez une étude, vous téléchargez les images et les clips de cette étude.

## Téléchargement d'une étude depuis la liste d'études

1. Sélectionnez la ou les études que vous souhaitez télécharger.
2. Cliquez ou appuyez sur **Actions**.
3. Dans la liste déroulante **Actions**, cliquez ou appuyez sur **Download** (Télécharger) pour ouvrir la fenêtre contextuelle correspondante.
4. Sélectionnez l'option adéquate pour sauvegarder vos fichiers.
  - **DICOM** pour sauvegarder vos images, clips et rapports structurés au format DICOM.
  - **Multimedia** (Multimédia) pour sauvegarder vos images au format JPG et vos clips au format MP4.
5. Pour supprimer les informations qui identifient le patient, cliquez ou appuyez sur **Yes** (Oui) sous **Anonymize your file(s)** (Anonymiser vos fichiers).



### NOTE

Si vous téléchargez un fichier anonymisé, vous serez invité(e) à masquer les informations du patient dans les images et les clips associés à l'étude. Voir [Masquage et affichage d'une région sélectionnée sur une image ou un clip \[27\]](#).

6. Sélectionnez **DOWNLOAD** (Télécharger) pour télécharger l'étude ou **CANCEL** (Annuler) pour revenir à l'étude.

L'étude est téléchargée sous forme de fichier compressé sur votre bureau.



### NOTE

Les données anonymisées ne sont pas envoyées à l'EMR.

## Téléchargement d'une étude depuis la page de l'étude

1. Dans la section Overview (Vue d'ensemble) de la page de l'étude, cliquez ou appuyez sur le menu ... pour ouvrir une liste déroulante.
2. Cliquez ou appuyez sur **Download** (Télécharger) pour ouvrir la fenêtre contextuelle correspondante.
3. Sélectionnez l'option adéquate pour sauvegarder votre ou vos fichiers.
  - **DICOM** pour sauvegarder vos images, clips et rapports structurés au format DICOM.
  - **Multimedia** (Multimédia) pour sauvegarder vos images au format JPG et vos clips au format MP4.
4. Pour supprimer les informations qui identifient le patient, cliquez ou appuyez sur **Yes** (Oui) sous **Anonymize your file(s)** (Anonymiser vos fichiers).



### NOTE

Si vous téléchargez un fichier anonymisé, vous serez invité(e) à masquer les informations du patient dans les images et les clips associés à l'étude. Voir [Masquage et affichage d'une région sélectionnée sur une image ou un clip \[27\]](#).

5. Sélectionnez **DOWNLOAD** (Télécharger) pour télécharger l'étude ou **CANCEL** (Annuler) pour revenir à l'étude.

L'étude est téléchargée sous forme de fichier compressé sur votre bureau.



### NOTE

Les données anonymisées ne sont pas envoyées à l'EMR.


## Archivage d'une étude

Une étude ne peut être déplacée vers l'archive DICOM que si elle a été soumise à l'EMR et archivée, une fois l'assurance qualité prise en charge par un évaluateur.

1. Cochez les cases correspondant à une ou plusieurs études de la liste d'études.
2. Cliquez ou appuyez sur **Actions**, puis sur **DICOM Archive** (Archive DICOM).
3. Dans la fenêtre DICOM Archive (Archive DICOM), sélectionnez votre PACS dans la liste déroulante ou tapez l'adresse.
4. Cliquez ou appuyez sur **SUBMIT** (Soumettre).  
Les études sélectionnées sont envoyées dans l'archive DICOM.


## Utilisation des rapports

Vous pouvez utiliser les pages de rapports pour afficher un résumé de votre activité sur Sonosite Synchronicity Workflow Manager ou une liste des programmes d'accréditation prévus. Pour chaque programme d'accréditation, vous pouvez voir la date de fin, le taux d'achèvement, le nombre total de feuilles de calcul et le nombre de feuilles de calcul achevées, les crédits, la notation et d'autres informations.

1. Pour accéder à la page des rapports :
  - Cliquez ou appuyez sur **VIEW REPORTS** (Afficher les rapports) en bas du tableau de bord.
  - Dans le coin supérieur gauche du menu principal , cliquez ou appuyez sur **Report** (Rapport).
2. Pour afficher et trier les détails, cliquez ou appuyez sur **View details** (Afficher les détails) sous un programme donné.  
Sur la page Report details (Détails du rapport), vous pouvez visualiser des informations telles que le nombre, le type et la qualité des feuilles de calcul terminées. Vous pouvez également afficher des graphiques à barres indiquant votre progrès pour chaque type de feuille de calcul.
3. Pour revenir à la page d'accueil du rapport, cliquez ou appuyez sur le lien de navigation renvoyant à la page précédente.

## Envoi de rapports et de notifications par e-mail

Vous pouvez choisir de recevoir un récapitulatif de vos activités par e-mail.

1. Sur la page du rapport, cliquez ou appuyez sur le menu .
2. Dans la liste déroulante, cliquez ou appuyez sur **Email report** (Envoyer le rapport par e-mail).  
Une copie du rapport est envoyée sur votre boîte mail.
3. Pour personnaliser les notifications par e-mail, procédez comme suit
  - a. Faites glisser le curseur **Email notifications** (Notifications par e-mail) vers la droite.  
Le curseur devient vert et « Yes » (Oui) apparaît.
  - b. Dans le menu contextuel, sélectionnez la fréquence d'envoi des e-mails.
  - c. Cliquez ou appuyez sur **Edit** (Modifier) pour changer la fréquence des e-mails.

# Attestation des études

Ce chapitre décrit comment utiliser Sonosite Synchronicity Workflow Manager en tant que médecin référent.

## Assignment d'études à un médecin référent

En tant que clinicien référent, vous pouvez assigner les études dont les feuilles de calcul doivent être remplies à un clinicien traitant. Voir [Assignment d'études à un médecin traitant depuis une étude \[11\]](#).

Les cliniciens traitants peuvent assigner leurs études à un clinicien référent lorsqu'ils les soumettent. Vous pouvez également assigner des études à un clinicien référent (vous y compris) si ces études ont été soumises pour attestation sans être assignées.

## Assignment d'une étude au référent depuis la page de l'étude

Pour assigner des études via la liste des études, consultez [Assignment et révocation de l'assignment d'études depuis la liste des études \[11\]](#).

1. Dans la liste des études, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude pour l'ouvrir.
2. Dans la section Overview (Vue d'ensemble), cliquez ou appuyez sur **Assign** (Assigner) sous **Attending** (Référent).
3. Dans la fenêtre contextuelle Update assignee (Mettre à jour la personne assignée), vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionner **Assign to `my name`** (Assigner à « mon nom ») si vous êtes le clinicien référent.
  - Sélectionner **Assign to another `Physician`** (Assigner à un autre « médecin »), cliquer ou appuyer sur ▼ , puis choisir un nom dans la liste déroulante.
  - Cliquer ou appuyer sur ✕ pour revenir à l'étude sans effectuer aucune action.
4. Sélectionnez **UPDATE** (Actualiser) ou **CANCEL** (Annuler) pour annuler votre action.




### NOTE

- Si vous assignez une autre personne à l'étude, vous ne pourrez pas effectuer d'autres actions sur cette étude et serez renvoyé(e) vers la liste des études.
- Si vous avez ouvert l'étude depuis une liste à laquelle vous avez appliqué des critères de recherche et de tri spécifiques, vous passez automatiquement à l'étude suivante de la liste.

## Révocation et réactivation de l'assignment d'études à un référent depuis la page de l'étude

1. Dans la liste des études, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude qui vous est assignée.
2. Dans la section Overview (Vue d'ensemble), cliquez ou appuyez sur **Unassign** (Révoquer l'assignment) sous **Attending** (Référent), à côté de votre nom.
3. Dans la fenêtre contextuelle Update assignee (Mettre à jour la personne assignée), vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionner **Unassign me** (Annuler mon assignment).
  - Sélectionner **Assign to another `Physician`** (Assigner à un autre « médecin »), cliquer ou appuyer sur ▼ , puis choisir un nom dans la liste déroulante.



- Cliquer ou appuyer sur  pour revenir à l'étude sans effectuer aucune action.
4. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).

## Soumission d'études en tant que référent

1. Dans la liste des études, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude qui vous est assignée.
2. Dans l'onglet Overview (Vue d'ensemble), sélectionnez **No** (Non) lorsqu'on vous demande si vous souhaitez soumettre l'étude à l'EMR.
3. Révissez les images, les clips et la feuille de calcul de l'étude.  
Vous pouvez modifier les détails de l'étude si celle-ci fait partie d'un flux de travail clinique, mais vous ne pouvez modifier ni le type d'examen ni la feuille de calcul.
4. Faites défiler jusqu'en bas de la page, puis cochez la case signature.
5. Cliquez ou appuyez sur **SUBMIT** (Soumettre).
6. Si votre étude ne comporte pas de numéro de consultation, renseignez l'information manquante dans la fenêtre contextuelle.  
Le numéro de consultation est généralement fourni automatiquement si l'application est connectée à votre système hospitalier ou clinique de gestion des informations.
7. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).
8. En fonction des exigences de votre service, vous devrez peut-être fournir des numéros d'examen manquants. Pour ce faire, appuyez ou cliquez sur **Yes** (Oui) pour entrer manuellement le numéro d'examen ou sélectionnez l'examen pertinent parmi les choix disponibles dans la fenêtre contextuelle.



### NOTE

Vous pouvez soumettre votre étude sans numéro d'examen, mais vous devez fournir un numéro de consultation.

9. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).  
Un message de confirmation apparaît, indiquant que l'étude a bien été soumise. Vous êtes alors renvoyé(e) vers la page de la liste d'études.



### NOTE

Si vous avez ouvert l'étude depuis une liste à laquelle vous avez appliqué des critères de recherche et de tri spécifiques, vous passez automatiquement à l'étude suivante de la liste.

## Prise en charge des soumissions ratées

Vous pouvez afficher les études pour lesquelles la soumission à l'EMR s'est soldée par un échec, et effectuer une nouvelle tentative. Assurez-vous que votre administrateur système a réglé la source du problème avant de soumettre une nouvelle fois votre étude à l'EMR.

1. Pour afficher les études pour lesquelles la soumission à l'EMR s'est soldée par un échec, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Sur le tableau de bord, cliquez ou appuyez sur **failed studies to EMR** (échecs des soumissions à l'EMR), dans la section Overview (Vue d'ensemble), pour afficher la liste des études dont la soumission n'a pas pu être effectuée.
  - Dans la liste d'études, cocher la case à côté de **Submission to EMR failed** (Échec de la soumission à l'EMR) pour appliquer le filtre à la liste.
2. Pour soumettre à nouveau une étude à l'EMR, procédez comme suit :

- a. Dans la liste d'études, cochez la case à côté de l'étude concernée.
- b. Cliquez ou appuyez sur **Actions**, puis sur **resubmit to EMR** (Soumettre à nouveau à l'EMR).
- c. Dans la fenêtre Resubmit studies (Soumettre à nouveau les études), cliquez ou appuyez sur **OK**.

# Évaluation d'AQ des études

Cette section décrit comment utiliser Sonosite Synchronicity Workflow Manager en tant qu'évaluateur AQ.

## Affichage des études envoyées pour évaluation AQ


1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Depuis le tableau de bord QA/Reviewer (Évaluateur AQ), cliquez ou appuyez sur **Assigned** (Assignée(s)) dans le widget Clinical (Clinique) ou Educational (Éducatif) pour afficher la liste des études qui vous sont assignées pour évaluation.
  - b. Depuis le tableau de bord QA/Reviewer (Évaluateur AQ), cliquez ou appuyez sur **Unassigned** (Non assignée(s)) dans le widget Clinical (Clinique) ou Educational (Éducatif) pour afficher la liste des études non assignées nécessitant une évaluation.
2. Dans la liste des études, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude assignée pour l'ouvrir.
3. L'étude s'affiche dans la fenêtre du navigateur.

## Assignment d'études à un évaluateur AQ

En tant que réviseur AQ, vous pouvez assigner les études dont les feuilles de calcul doivent être remplies par un clinicien traitant. Voir [Assignment d'études à un médecin traitant depuis une étude \[11\]](#).

### Pour assigner une étude à un évaluateur AQ depuis la page de l'étude

Pour assigner des études via la liste des études, consultez [Assignment et révocation de l'assignation d'études depuis la liste des études \[11\]](#).

1. Dans la liste des études non assignées, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude pour l'ouvrir.
2. Dans la section Overview (Vue d'ensemble), cliquez ou appuyez sur **Assign** (Assigner) sous **QA Reviewer** (Évaluateur AQ).
3. Dans la fenêtre contextuelle Update assignee (Mettre à jour la personne assignée), vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionner **Assign to `my name`** (Assigner à « mon nom ») si vous êtes le réviseur AQ.
  - Sélectionner **Assign to another `Physician`** (Assigner à un autre « Médecin »), puis choisir un nom dans la liste déroulante.
  - Cliquer ou appuyer sur  pour revenir à l'étude sans effectuer aucune action.
4. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).




#### NOTE

- Si vous assignez une autre personne à l'étude, vous ne pourrez pas effectuer d'autres actions sur cette étude.
- Si vous avez ouvert l'étude depuis une liste à laquelle vous avez appliqué des critères de recherche et de tri spécifiques, vous passez automatiquement à l'étude suivante de la liste.

## Révocation et réactivation de l'assignation d'un évaluateur AQ

1. Dans la liste des études assignées, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude pour l'ouvrir.
2. Dans la section Overview (Vue d'ensemble), cliquez ou appuyez sur **Unassign** (Annuler l'assignation) sous QA Reviewer (Réviseur AQ) à côté de votre nom.

3. Dans la fenêtre contextuelle Update assignee (Mettre à jour la personne assignée), vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionner **Unassign me** (Annuler mon assignation).
  - Sélectionner **Assign to another `Physician`** (Assigner à un autre « médecin »), puis choisir un nom dans la liste déroulante.
  - Cliquer ou appuyer sur  pour revenir à l'étude sans effectuer aucune action.
4. Cliquez ou appuyez sur **UPDATE** (Actualiser).

## Utilisation de la feuille de calcul AQ

Vous pouvez utiliser la feuille de calcul AQ pour évaluer des études cliniques et des études d'accréditation.

1. Dans la liste des études assignées, cliquez ou appuyez sur les détails d'une étude pour l'ouvrir.
2. Réviser les images, les clips et la feuille de calcul de l'étude.
3. Au bas de la page, cliquez ou appuyez sur l'onglet **Quality assurance review** (Évaluation d'assurance qualité) si celui-ci n'est pas déjà ouvert.  
La feuille de calcul AQ s'ouvre.
4. Remplissez la feuille de calcul. Les détails de la feuille de calcul dépendent des réglages propres à votre service.  
Toutes les modifications apportées sont automatiquement enregistrées.
5. Pour l'accréditation des études :
  - Pour attribuer le crédit, cliquez ou appuyez sur **Yes** (Oui).
  - Si l'étude ne répond pas aux critères requis, cliquez ou appuyez sur **No** (Non).
6. Pour signer la révision, cochez la case signature.
7. Pour envoyer par e-mail des remarques au médecin traitant, cochez la case correspondante.
8. Cliquez ou appuyez sur **SUBMIT** (Soumettre).

## Archivage d'une étude AQ

Une fois l'étude assignée pour révision AQ, le réviseur peut la déplacer vers l'archive AQ. Les réviseurs AQ ne peuvent placer dans l'archive AQ que les études extérieures aux programmes d'accréditation et qui ne nécessitent donc pas de crédit.



1. Cochez la case correspondant à une ou plusieurs études assignées pour AQ dans la liste d'études.
2. Cliquez ou appuyez sur **Actions**, puis sur **QA archive** (Archive AQ).  
Les études sélectionnées sont automatiquement envoyées dans l'archive AQ.

# Gestion des images









Cette section aborde l'affichage et la gestion des images et des clips par le biais de Sonosite Synchronicity Workflow Manager. Vous pouvez afficher et télécharger des images et des clips depuis n'importe quelle étude disponible dans une liste d'études.

## Affichage d'images et de clips

La page d'affichage des études affiche les images et les clips sous forme de vignettes dans le volet de la visionneuse d'images. Le numéro de l'image ou du clip et le nombre total d'images et de clips sont indiqués. Par défaut, la première image ou le premier clip de la série s'affiche dans la zone d'affichage des images.

1. Pour afficher l'image ou le clip suivant, cliquez ou appuyez sur la flèche vers l'avant située à droite de l'image ou des vignettes. Pour afficher l'élément précédent, cliquez ou appuyez sur la flèche vers l'arrière située à gauche.
2. Pour afficher une image ou un clip en pleine page, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez ou appuyez sur  en dessous de l'image pour afficher l'image dans une nouvelle fenêtre du navigateur.
  - Cliquez ou appuyez sur  dans le coin supérieur gauche de la visionneuse d'images pour masquer la feuille de calcul et les détails de l'étude.
3. Pour effectuer un zoom avant ou arrière sur l'image, cliquez ou appuyez sur l'outil **Zoom**.
4. Pour afficher plusieurs images ou clips, cliquez ou appuyez plusieurs fois sur **Layout** (Disposition) pour afficher les images au format simple, côte à côte ou par quatre.

## Lecture d'un clip

1. Dans la visionneuse d'images, accédez à un clip en utilisant les flèches avant et arrière  .
2. Cliquez ou appuyez sur . Le clip est chargé puis lu automatiquement. Le temps de chargement dépend de la longueur du clip.
3. Pendant la lecture d'un clip, vous pouvez exécuter l'une des opérations suivantes :
  - Pour figer le clip, cliquez ou appuyez sur l'icône . Pour reprendre la lecture, cliquez ou appuyez sur .
  - Pour modifier la vitesse de lecture, cliquez ou appuyez sur l'icône de cadence d'images , puis sélectionnez la cadence souhaitée dans la liste contextuelle.
  - Si le clip est interrompu, cliquez ou appuyez sur  et  pour le visualiser image par image.

## Panoramique, inversion et rotation d'une image ou d'un clip

1. Cliquez ou appuyez sur la flèche de menu déroulant pour afficher tous les choix sous l'outil **Pan/Rotate/Invert** (Panoramique/Rotation/Inversion).
2. Pour effectuer un zoom panoramique, cliquez ou appuyez sur l'outil **Pan** (Panoramique), puis cliquez ou laissez votre doigt appuyé sur l'image et faites-la glisser pour la déplacer vers la visionneuse d'images.

3. Pour inverser l'image, cliquez ou appuyez sur l'outil **Invert** (Inversion).  
L'image apparaît en mode couleur de contraste.
4. Pour effectuer une rotation, cliquez ou appuyez sur l'outil **Rotate** (Rotation) puis cliquez ou laissez votre doigt appuyé sur l'image et faites-la glisser pour la faire tourner.
5. Pour réinitialiser une image ou un clip, cliquez ou appuyez sur **Reset** (Réinitialiser).

## Comparaison d'images ou de clips

1. Dans la visionneuse d'images, sélectionnez jusqu'à quatre images ou clips en cochant les cases correspondantes.
2. En haut de la page, cliquez ou appuyez sur **Compare** (Comparer).  
Les images ou les clips sélectionnés apparaissent à l'écran au format côte à côte ou quatre images, selon le nombre d'images ou de clips sélectionnés.

## Masquage ou affichage des annotations et mesures

- Dans la visionneuse d'images, cliquez ou appuyez sur **Hide/Show** (Masquer/Afficher) à droite de l'image.  
Vous masquez ou affichez ainsi toutes les annotations ou mesures que vous avez ajoutées à l'image à l'aide de Sonosite Synchronicity Workflow Manager.



### NOTE

Vous ne pouvez pas masquer les annotations et les mesures ajoutées sur l'échographe.

## Annotation et mesure d'images et de clips

Vous pouvez annoter des images et des clips dans le volet de la visionneuse d'images et dans la visionneuse d'images en pleine page, dans les études qui vous ont été assignées. Toutes les mesures ou annotations effectuées sur les images et les clips sont automatiquement enregistrées.



### AVERTISSEMENT

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

## Placement d'une flèche et ajout de texte à une image ou à un clip

1. Dans la visionneuse d'images, cliquez ou appuyez sur l'outil **Arrow/ROI/Mask** (Flèche/RI/Masque).
2. Dans le volet flottant, cliquez ou appuyez sur l'outil **Arrow** (Flèche).
3. Pour placer une flèche, cliquez ou appuyez à l'endroit souhaité et faites glisser la flèche pour en déterminer la taille et la rotation.
4. Pour définir la flèche, relâchez le bouton de la souris ou soulevez votre doigt.  
Une zone de texte apparaît à côté de la flèche.
5. Entrez votre texte dans la zone de texte, puis cliquez ou appuyez sur **OK**.

## Masquage et affichage d'une région sélectionnée sur une image ou un clip



### NOTE


Pour masquer un clip, mettez-le d'abord en pause. La zone masquée s'applique à toutes les images du clip.

1. Dans la visionneuse d'images, cliquez ou appuyez sur l'outil **Arrow/ROI/Mask** (Flèche/RI/Masque).
2. Dans le volet flottant, cliquez ou appuyez sur l'outil **Mask** (Masquer).
3. Pour placer une zone de masquage, cliquez ou appuyez à l'endroit souhaité et faites glisser le cadre pour dimensionner la zone.  
La zone sélectionnée est indiquée par un rectangle en pointillés et sera masquée lorsque vous téléchargerez l'image.

## Masquage d'une région d'intérêt sur une image ou un clip

1. Dans la visionneuse d'images, cliquez ou appuyez sur l'outil **Arrow/ROI/Mask** (Flèche/RI/Masque).
2. Dans le volet flottant, cliquez ou appuyez sur l'outil **ROI** (RI).
3. Dessinez une forme en reliant les points.
4. Fermez la boucle puis cliquez ou appuyez hors de la région d'intérêt pour commencer à tracer une nouvelle forme.



## Balissage d'une image ou d'un clip

1. Cliquez ou appuyez sur , affiché à l'image ou sur la vignette du clip.
2. Cliquez ou appuyez sur le champ dédié et commencez à entrer la description d'une balise.
3. Terminez la saisie ou sélectionnez la balise correspondante dans la liste déroulante qui apparaît.



### NOTE

Les balises disponibles dépendent du type d'examen sélectionné pour l'étude. Si vous modifiez le type d'examen ou la feuille de calcul, toute balise globale préalablement entrée est supprimée de l'étude et des images de l'étude.

4. Cliquez ou appuyez sur **SAVE** (Enregistrer) ou fermez la fenêtre contextuelle en cliquant ou en appuyant sur .  
Les balises sont automatiquement enregistrées.
5. Pour supprimer une balise, cliquez ou appuyez sur , puis sur la balise dans le champ de texte.

## Mesure de la distance

1. Dans la visionneuse d'images, sélectionnez l'outil **Ellipse/Angle/Length** (Ellipse/Angle/Longueur).
2. Dans le volet flottant, sélectionnez l'outil **Length** (Longueur).
3. Cliquez ou appuyez à l'endroit souhaité puis faites glisser le curseur ou votre doigt pour tracer une ligne.  
La distance en mm apparaît.
4. Ajustez la distance en déplaçant les points aux extrémités de la ligne.

## Mesure de la surface et de la circonférence

1. Dans la visionneuse d'images, sélectionnez l'outil **Ellipse/Angle/Length** (Ellipse/Angle/Longueur).
2. Dans le volet flottant, cliquez ou appuyez sur l'outil **Ellipse** (Ellipse).
3. Cliquez ou appuyez à l'endroit souhaité puis faites glisser le curseur ou votre doigt pour tracer une ellipse.  
La surface, la moyenne et l'écart-type apparaissent.
4. Pour redimensionner l'ellipse, cliquez ou appuyez sur les poignées et faites-les glisser.



### NOTE

Vous pouvez également utiliser l'outil ROI (RI) pour mesurer une surface.

## Mesure d'un angle entre deux lignes

1. Dans la visionneuse d'images, cliquez ou appuyez sur l'outil **Ellipse/Angle/Length** (Ellipse/Angle/Longueur).
2. Dans le volet flottant, cliquez ou appuyez sur l'outil **Angle** (Angle).
3. Cliquez ou appuyez à l'endroit souhaité.  
Trois poignées apparaissent sur l'image.
4. Ajustez l'angle en cliquant ou en appuyant sur les poignées puis en les déplaçant.

## Sélection d'une annotation ou d'une mesure


Vous devez d'abord sélectionner une annotation ou une mesure avant de pouvoir réaliser toute action dessus.

1. Lorsqu'une image ou un clip est affiché, cliquez ou appuyez sur l'outil d'annotation ou de mesure dans la barre latérale.
2. Dans le volet flottant, cliquez ou appuyez sur l'outil correspondant à l'annotation ou à la mesure que vous sélectionnez.
3. Quand l'outil est en surbrillance, survolez l'annotation ou la mesure jusqu'à ce qu'elle prenne une teinte verte.
4. Cliquez ou appuyez sur l'annotation pour la sélectionner.  
Vous pouvez maintenant déplacer l'annotation ou la mesure, en modifier la couleur ou réaliser d'autres actions.

## Suppression des annotations ou des mesures d'une image ou d'un clip

1. Lorsqu'une image ou un clip est affiché, sélectionnez l'annotation ou la mesure.
2. Double-cliquez avec le bouton gauche de la souris, ou appuyez deux fois sur l'annotation ou la mesure.  
Une fenêtre contextuelle apparaît.
3. Sélectionnez **YES** (Oui) pour supprimer l'annotation ou la mesure.

## Suppression des images et des clips

- Cliquez ou appuyez sur l'icône de corbeille  affichée sur la vignette de l'image ou du clip.  
Vous pouvez annuler la suppression en cliquant ou en appuyant sur **Undo** (Annuler) dans le message contextuel. La fenêtre contextuelle disparaît au bout de quelques secondes.



**NOTE**

Toutes les informations sont enregistrées quand un utilisateur supprime une image ou un clip d'une étude.

# Utilisation d'une bibliothèque

Si vous participez à un programme d'accréditation, vous pouvez utiliser le logiciel Sonosite Synchronicity Workflow Manager pour créer une bibliothèque d'images et de clips qui pourra être utilisée à des fins pédagogiques.

## Création d'une bibliothèque

Vous pouvez créer une bibliothèque en envoyant des études dans votre bibliothèque. Vous pouvez envoyer des études non assignées ou des études qui vous ont été assignées mais n'ont pas encore été soumises. Si vous envoyez une étude plusieurs fois, la bibliothèque conserve plusieurs copies de cette étude en l'état.

## Envoi d'une étude dans la bibliothèque à partir d'une liste d'études

1. Cochez les cases correspondant à une ou plusieurs études de la liste d'études.
2. Cliquez ou appuyez sur **Actions**, puis sur **Library** (Bibliothèque).  
Les études sélectionnées sont automatiquement envoyées dans votre bibliothèque.

## Envoi et partage des images et des clips vers la bibliothèque

1. Dans les vignettes, cochez les cases correspondant à un ou plusieurs clips ou images.
2. Cliquez ou appuyez sur **Send to** (Envoyer vers) en haut à droite du volet de la visionneuse d'images.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Library** (Bibliothèque).  
Les images et les clips sélectionnés sont envoyés dans votre bibliothèque.




### NOTE

Les images et les clips envoyés dans votre bibliothèque s'affichent avec le filigrane « Education Purpose Only » (À des fins pédagogiques uniquement).

## Utilisation des listes d'études de votre bibliothèque

La liste d'études de votre bibliothèque fonctionne de la même façon que les autres listes d'études. Voir [Utilisation des listes d'études \[9\]](#).

Pour afficher la liste d'études de votre bibliothèque, procédez comme suit :

1. Cliquez ou appuyez sur l'icône du menu principal  dans le coin supérieur gauche.
2. Dans le menu déroulant, cliquez ou appuyez sur **Library** (Bibliothèque).  
Une liste des études que contient votre bibliothèque apparaît.

## Filtrage d'une liste d'études de la bibliothèque

1. Dans la liste d'études, sélectionnez les filtres souhaités sous **Refine by** (Affiner par).

Prestataire	Sexe
Types d'examen	Type de contenu
Feuilles de calcul	Balises globales

Les filtres disponibles dans la liste d'études d'une bibliothèque sont légèrement différents de ceux des autres listes d'études. Vous pouvez utiliser des balises pour filtrer la liste d'études d'une bibliothèque.



#### **NOTE**

Si vous utilisez une balise pour filtrer la liste d'études, les icônes des clips et des images apparaissent sur les lignes des études contenant les images et les clips marqués. Pour marquer des images et des clips, consultez [Balisage d'une image ou d'un clip \[27\]](#).

2. Pour appliquer les filtres à la liste d'études, cliquez ou appuyez sur **REFRESH** (Rafraîchir).
3. Pour effacer les filtres, cliquez ou appuyez sur **CLEAR** (Effacer).

## 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

## Termes

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.
ACEP	L'American College of Emergency Physicians
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.
Archiver	Principalement définie comme une copie des fichiers transférés sur un serveur DICOM et synonyme du terme Transfert. Cependant, une archive peut également être associée à une solution externe de gestion des données plus rigoureuse susceptible d'inclure, sans s'y limiter, un stockage sécurisé à long terme et des pistes d'audit.
Assurance qualité (AQ)	Le processus par lequel les cliniciens non autorisés obtiennent une révision et des commentaires par un clinicien AQ sur leurs examens échographiques et les résultats associés.
Attestation	Une signature fournie par un clinicien qualifié comme preuve indiquant qu'une procédure réalisée sur un patient a été examinée et approuvée. Elle est souvent utilisée pour les procédures envoyées pour facturation.
Clinicien AQ	Un clinicien disposant d'une autorisation AQ. Les cliniciens qui disposent d'une autorisation AQ révisent les résultats des cliniciens non autorisés participant à un programme d'accréditation sur échographes. Dans C2, leurs accords concernant les résultats des médecins non autorisés comptent pour les notes de passage requises du programme.
Clinicien autorisé	Clinicien ayant obtenu une certification via un programme d'accréditation sur échographes. Les cliniciens autorisés sont habilités à remplir une feuille de calcul, la signer et envoyer le rapport associé à l'EMR.
Clinicien non autorisé	Clinicien n'ayant pas obtenu de certification via un programme d'accréditation sur échographes. Les cliniciens non autorisés peuvent réviser les données de la feuille de calcul d'un patient, établir leurs

résultats et marquer la feuille de calcul comme prête pour révision par un clinicien référent ou AQ.

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.
EHR	Un EHR (Electronic Health Record) est un dossier médical électronique qui regroupe les informations relatives à la santé d'un patient, et dont l'utilisation profite à divers prestataires et établissements.
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.
Étude de patient	Un ensemble d'une ou plusieurs séries de données d'image/de rapport. Plusieurs types d'examen peuvent être associés à une étude.
Examen	Association de personnalisations spécifiques à une procédure clinique.
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.
Interne	Un médecin en résidence.
Médecin praticien	Le médecin urgentiste n'ayant pas suivi de formation en échographie d'urgence lors de sa résidence.
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.
PACS	Le système PACS (Picture Archive and Communication System) est une technologie d'imagerie médicale utilisée principalement par les

organismes médicaux pour stocker en toute sécurité et transmettre au format numérique des images électroniques et des rapports pertinents d'un point de vue clinique.

Rapport structuré DICOM

Le rapport structuré DICOM (DICOM SR) est un document utilisant un ensemble standardisé de codes et d'informations.

Référent

Médecin ayant terminé sa résidence et pratiquant la médecine dans une clinique ou un hôpital.

Traitant

Le clinicien qui réalise l'examen sur le patient.

Transfert

Communication avec un composant externe (par exemple, un serveur de bases de données ou un système de fichiers distant) pour dupliquer localement les contenus stockés.



# Index

## A

accréditation, 4, 24  
affichage  
  études, 5, 10, 23  
  images et clips, 25  
  rapports, 5, 19  
AMF  
  en tant que protection  
  système, 32  
angle, 28  
annotations  
  couleur, 28  
  sélection, 28  
  suppression, 28  
  texte, 26  
archivage  
  AQ, 24  
  DICOM, 19  
assignation  
  à l'AQ, 23  
  à un médecin traitant, 11  
  à un référent, 20  
  au référent, 20  
  depuis l'étude, 20, 23  
  depuis la liste des études, 11  
  depuis une étude, 11  
assurance qualité (AQ)  
  accréditation, 24  
  archivage, 19, 24  
  assignation, 23  
  feuille de calcul, 24  
  révocation de l'assignation,  
  23  
  soumission à, 15  
avertissements, définition, 1

## B

balises  
  études, 14  
  globales, 14  
  images et clips, 27  
bibliothèque  
  à propos, 4, 30  
  études, 30  
  images et clips, 30

## C

chiffrement  
  données, 33  
circonférence, 28  
clips, 25  
  (voir aussi [images et clips](#))  
  lecture, 25  
comparaison, 26  
configuration  
  période par défaut, 7  
  service, 7  
contrôle d'accès au local, 32  
contrôle d'accès au système, 32  
contrôles d'audit, 32  
  en tant que protection  
  système, 32

## D

dépannage, 1  
DICOM  
  archivage, 19  
  format, 18  
division, 13  
document et conventions  
utilisés, 1  
données  
  chiffrement, 33  
  intégrité, 33  
  sauvegarde, 32

## E

échec de l'étude, 21  
ellipse, 28  
EMR, 2, 3  
  échec, 21  
  nouvelle tentative, 21  
  soumettre en tant que  
  référent, 21  
  soumission en tant que  
  traitant, 15  
études  
  AQ, 23  
  assignation, 11, 20, 23  
  attestation, 21  
  balise, 14  
  bibliothèque, 30  
  comparaison, 14

division, 13  
échec, 21  
évaluation, 24  
fermeture, 10  
fusion, 14  
médecin traitant, 11  
réactivation de l'assignation,  
12, 20, 23  
référent, 20  
révision, 21  
révocation de l'assignation,  
11, 12, 20, 23  
sélection, 10  
soumission, 15, 21  
téléchargement, 18  
évaluation  
  AQ, 24

## F

feuilles de calcul  
  AQ, 24  
  rapport PDF, 17  
  remplissage, 15  
filtres, 9, 30  
flux de travail, 3  
formation  
  à propos, 4  
  bibliothèque, 4, 30  
formulaire d'informations, 12  
fusion, 14

## H

HIPAA, 2

## I

images et clips  
  affichage, 25  
  angle, 28  
  balise, 27  
  bibliothèque, 30  
  ellipse, 28  
  inversion, 25  
  longueur, 27  
  masquage/affichage des  
  annotations, 26  
  masquer, 27  
  panoramique, 25

région d'intérêt (RI), 27  
réinitialisation, 25  
rotation, 25  
suppression, 28  
texte, 26

## L

listes d'études  
à propos, 9  
actions, 10  
affichage, 9  
bibliothèque, 30  
filtrage, 9  
filtres, 9, 30  
recherche, 10  
retour vers, 10  
sélection, 9  
longueur, 27

## M

manipulation des supports  
amovibles, 32  
masque, 27  
médecin traitant  
assignation, 11  
révocation de l'assignation,  
12  
soumission, 15  
mesures  
angle, 28  
circonférence, 28  
distance, 27  
modification, 28  
sélection, 28  
surface, 28  
mise en gardes, définition, 1  
mot de passe  
demande, 5  
modification, 5  
sécurisé, 5

## N

notifications, 19

## P

patient  
ajout, 12  
informations, 12  
modification, 13  
période, 7  
préférences  
période par défaut, 7  
service, 7

## R

rapports  
à propos, 19  
affichage, 5, 19  
détails de la procédure, 17  
e-mail, 19  
recherche, 10  
réfèrent  
assignation, 20  
révocation de l'assignation,  
20  
soumission, 21  
région d'intérêt (RI), 27  
renforcement du système  
en tant que protection  
système, 33  
révision  
réfèrent, 21  
révocation de l'assignation  
à partir de la liste d'études,  
11  
AQ, 23  
depuis l'étude, 12  
réfèrent, 20

## S

sauvegardes, 32  
sécurité  
AMF, 32  
chiffrement des données, 33  
contrôle d'accès au local, 32  
contrôle d'accès au système,  
32  
contrôles d'audit, 32  
manipulation des supports  
amovibles, 32  
renforcement du système, 33  
transmissions, 32  
sécurité des transmissions, 32  
service, 7  
soumission  
à l'AQ, 15  
à l'EMR, 15  
au réfèrent, 15  
en tant que réfèrent, 21  
support technique, 1  
surface, 28

## T

tableaux de bord  
à propos, 5  
accès, 7  
fonctionnalités, 5  
retour, 7  
téléchargement  
études, 18  
texte, 26  
type d'examen, 15

## V

visionneuse d'images, 10

## Z

zoom, 25

**FUJIFILM**  
**SONOSITE**

P27094-02

