



Version 2.3 du 11/09/2018

SOMMAIRE

1. Préambule	3
1.1. A qui s'adresse ce manuel	3
1.2. Objectif et portée de ce manuel	3
1.3. Structure de ce manuel	3
1.4. Symboles utilisés dans ce manuel	3
1.5. Glossaire	4
2. Éléments généraux	5
2.1. Les utilisateurs de niveau établissement de santé	5
2.2. Les utilisateurs de niveau 1	5
2.3. Les utilisateurs de niveau 2	6
2.4. Principe général de gestion des fiches de signalement (Workflow)	6
2.4.1. Modification d'un signalement	6
2.4.2. Clôture d'un signalement	6
2.4.3. Annulation d'un signalement	7
2.5. La fiche de signalement e-SIN dans le circuit	7
3. Les droits d'accès du circuit de signalement et les actions sur les fiches de signalement	9
4. Se connecter à l'application	11
4.1. En cas d'oubli du mot de passe	11
4.2. La page d'accueil	12
4.3. Bandeau supérieur	13
4.4. La fiche de signalement e-SIN dans l'application	14
5. Le praticien en hygiène des établissements de santé	15
5.1. Principales fonctionnalités à disposition	15
5.2. Etapes de la création à la pré-émission d'une fiche de signalement	17
5.2.1. Etape 1 : Création d'une nouvelle fiche de signalement	17
5.2.2. Etape 2 : Saisie des informations	17
5.2.3. Etape 3 : Enregistrement de la fiche	31
5.2.4. Etape 4 : Positionnement d'un niveau d'action	31
5.2.5. Etape 5 : Pré-émission de la fiche	33

6. Le Responsable Signalement de l'établissement	34
6.1. Principales fonctionnalités à disposition	34
6.2. Etapes de la validation à l'émission	35
6.2.1. Émettre ou retourner les fiches pré-émises	35
6.2.2. Clôturer ou annuler les fiches émises	39
6.2.3. Ajouter des commentaires et des pièces jointes	41
7. Les Intervenants Signalement ARS, CPias et SpFrance	42
7.1. Principales fonctionnalités à disposition	42
7.2. Etapes de la lecture à la clôture d'une fiche de signalement	43
7.2.1. Clôturer une fiche	44
7.3. Fonctionnalités communes	45
7.4. Recherche d'une fiche de signalement	45
7.4.1. Critères de recherche	46
7.4.2. Résultats de la recherche	50
7.5. Recherche d'une situation similaire	51
7.5.1. Critères de recherche	52
7.5.2. Résultat de la recherche	53
7.6. Editer un rapport automatisé	55
7.6.1. Critères du rapport	56
8. Vos informations personnelles	57
8.1. Mise à jour de votre mot de passe	57
8.2. Mise à jour de vos informations	58
8.3. Informations de votre établissement	58
8.4. Votre liste d'adresses e-mail	59
9. Annuaire des utilisateurs e-SIN	60

1. PREAMBULE

1.1. A QUI S'ADRESSE CE MANUEL

Ce manuel est destiné aux utilisateurs de l'application e-SIN en charge de la gestion des fiches de signalement des infections nosocomiales.

1.2. OBJECTIF ET PORTEE DE CE MANUEL

Ce manuel a pour but de présenter, au travers de captures d'écran, l'ensemble des éléments permettant la compréhension du fonctionnement général de l'application.

1.3. STRUCTURE DE CE MANUEL

Ce manuel aborde les points suivant :

- Présentation des utilisateurs de l'application et de leurs habilitations
- Quelques principes de base et les fonctionnalités utilitaires.
- Les fonctionnalités disponibles pour le praticien hygiéniste.
- Les fonctionnalités disponibles pour le responsable du signalement.
- Les fonctionnalités disponibles pour les utilisateurs de niveau 1 et 2.
- Les fonctionnalités communes.

1.4. SYMBOLES UTILISES DANS CE MANUEL

Les symboles suivants sont utilisés dans ce manuel afin de mettre en évidence certaines parties importantes :



Pour les éléments informatifs.



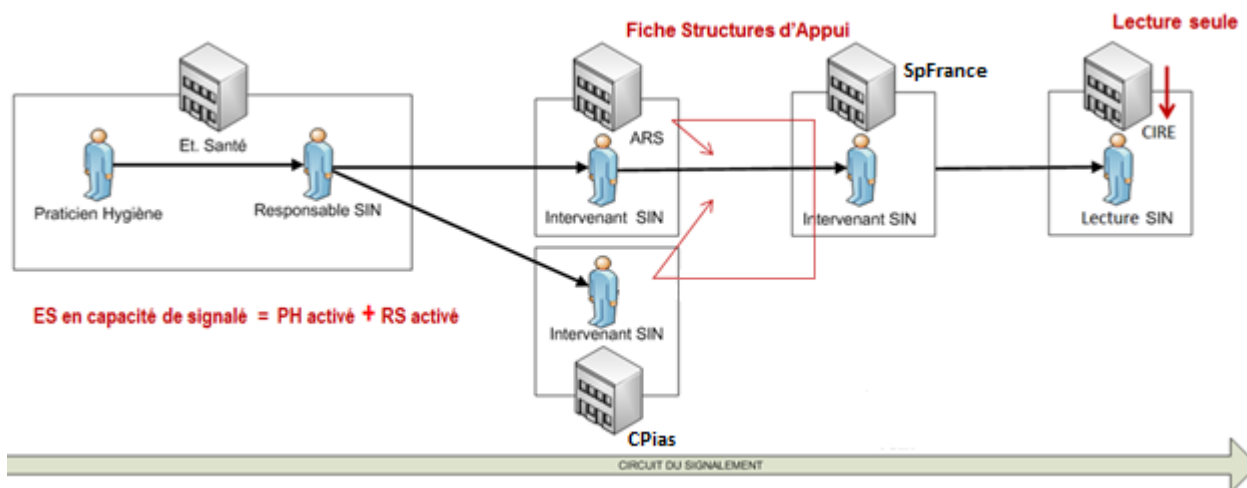
Pour les éléments importants à prendre en considération.

1.5. GLOSSAIRE

ARS	Agence Régionale de Santé
CIRE	Cellule d'Intervention en Région
CPias	Centres d'appui pour la Prévention des infections associées aux soins
e-SIN	Electronique Signalement des Infections Nosocomiales
ES	Etablissements de Santé
IN	Infection Nosocomiale
IS	Intervenant Signalement
PH	Praticien Hygiéniste
RS	Responsable du Signalement
SpFrance	Santé publique France

2. ELEMENTS GENERAUX

Les utilisateurs de l'application



Le schéma ci-dessus illustre le principe global du circuit de signalement de l'application.

Toute personne ayant accès à l'application e-SIN dispose d'un profil utilisateur, avec des rôles propres qui lui sont attachés.

2.1. LES UTILISATEURS DE NIVEAU ETABLISSEMENT DE SANTE

Ces utilisateurs sont à l'origine de la création des fiches de signalement d'infections nosocomiales. Ils initient l'externalisation et le partage des données à l'ensemble des partenaires du circuit.

- Le Praticien en hygiène (PH) : Le rôle principal du PH est de créer une fiche de signalement avec les informations nécessaires et de la transmettre (pré-émettre) à destination du responsable du signalement. Il est le seul à pouvoir la modifier secondairement.
- Le Responsable du Signalement (RS) : A réception d'un signalement transmis par le PH, le RS vérifie et valide les données saisies et émet le signalement (externalisation de la fiche aux autres partenaires du circuit). Il est le seul à pouvoir annuler ou retourner une fiche au PH, il est également le seul à clôturer une fiche.

Un même utilisateur peut assurer les deux rôles PH et RS, au sein d'un même établissement, d'un groupement d'établissement ou de plusieurs établissements distincts (Attention une seule adresse mail lui est attribuée pour centraliser les messages en provenance de l'application)

2.2. LES UTILISATEURS DE NIVEAU 1

Ces utilisateurs représentent le premier niveau de réception du signalement externe. Ils disposent des fiches de signalement émises par les établissements de santé qui leur sont géographiquement et/ou administrativement rattachés.

- 1A – ARS : pour les Agences Régionales de Santé. Leur couverture est régionale.

- 1B – CPias : pour les Centres d'appui pour la Prévention des infections associées aux soins. Leur couverture est régionale.
- 1C – Référent Signalement : Ce profil est lié à un groupement d'établissements de santé.

2.3. LES UTILISATEURS DE NIVEAU 2

Ces utilisateurs sont associés au second niveau de réception (après lecture des niveaux 1).

- 2A – SpFrance : Santé publique France, sa couverture est nationale après lecture par l'ARS.
- Les CIRE (Cellule d'Intervention en Région) ont accès aux signalements après leur lecture par SpFrance.

2.4. PRINCIPE GENERAL DE GESTION DES FICHES DE SIGNALEMENT (WORKFLOW)

Le « workflow » est le processus de gestion d'une fiche de signalement. Il comporte 3 grandes étapes :

- Cycle de vie 1 : Emission et prise en compte d'un signalement
- Cycle de vie 2 : Clôture d'un signalement
- Cycle de vie 3 : Annulation d'un signalement

La durée du cycle de vie global d'un signalement n'a pas de limite dans le temps.

2.4.1. Modification d'un signalement

La modification d'une fiche de signalement peut intervenir lors de deux phases :

- Tant que la fiche est en état « En cours » ou « En retour »
- Lorsque la fiche est en état « Emise »

Seul le PH peut modifier une fiche. Toutes les informations, hormis celles correspondant aux identifiants sont modifiables.

Un point particulier lié à la modification d'une fiche doit être précisé. Lors de la création d'une fiche, celle-ci est en version initiale.

Après l'émission de la fiche, si le Praticien Hygiéniste modifie la fiche, une version « Modifiée » est créée automatiquement. Les données de la version « Initiale » sont conservées. Toutes modifications ultérieures sur la version modifiée écrasent les données préalablement modifiées.

2.4.2. Clôture d'un signalement

Pour considérer une fiche de signalement totalement close, il faut que tous les acteurs des différents niveaux de la chaîne aient effectué leur action de clôture respective. Ces clôtures individuelles sont indépendantes les unes des autres. Un signalement de niveau d'action « Pour information » n'ayant pas été modifié depuis 180 jours sera clôturé automatiquement.

❗ Les signalements clos participent à l'établissement des statistiques de signalement produites par e-SIN.

2.4.3. Annulation d'un signalement

L'annulation est un événement particulier dans le cycle de vie. Elle peut être effectuée seulement par le Responsable du Signalement de l'Etablissement de Santé. Dans ce cadre, le RS reconsidère le statut du signalement « externe » en signalement « interne » ou requalifie le signalement « nosocomial » en signalement « communautaire » ainsi la fiche n'intègre pas la base de données des signalements externes d'IN.

❗ Les signalements annulés ne participent pas à l'établissement des statistiques de signalement produites par e-SIN.

❗ Différentes étapes des changements d'états sont associées à l'émission d'un e-mail afin d'informer les acteurs du circuit du signalement.

2.5. LA FICHE DE SIGNALEMENT E-SIN DANS LE CIRCUIT

Un résumé des grandes étapes du circuit de signalement vous est présenté au cours des paragraphes suivant, le schéma de la partie droite illustre les états successifs de la fiche.

CYCLE DE VIE 1 (création, émission et lectures d'une fiche)

- Etape 1 : Signalement interne, niveau ES
 - Création et renseignement d'une fiche de signalement
 - Le PH de l'établissement de santé

- Etape 2 : Signalement interne, niveau ES
 - Vérification de la fiche de signalement
 - Le RS de l'établissement de santé

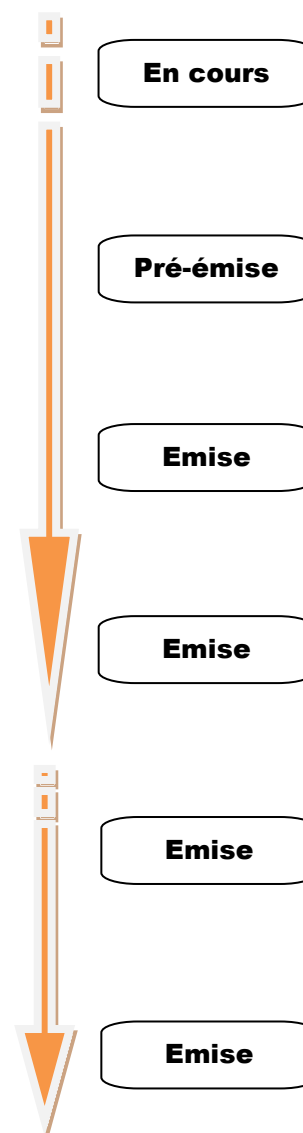
- Etape 3 : Signalement externe, niveau 1 (ARS et CPias):
 - Lecture et prise en compte
 - L'IS de l'ARS / l'IS du CPias

- Etape 4 : Signalement externe, niveau 2 (SpFrance):
 - Lecture et prise en compte
 - L'IS de l'SpFrance

CYCLE DE VIE 2 (clôture d'une fiche)

- Etape 1 : Signalement externe, niveau ES
 - Clôture de la fiche
 - Le RS de l'établissement de santé

- Etape 2 : Signalement externe, niveau 1 (ARS et CPias):
 - Clôture de la fiche
 - L'IS de l'ARS et l'IS du CPias



- Etape 3 : Signalement externe, niveau 2 (SpFrance):
 - Clôture de la fiche
 - L'IS de SpFrance



Clôturée

Il s'agit d'un exemple de déroulement. En effet, l'ordre de clôture des niveaux (ES, 1 et 2) n'est pas contraint, les clôtures peuvent intervenir dans n'importe quel ordre.

Néanmoins, le dernier intervenant effectuant sa clôture déclenche l'état « Clôturée » pour la fiche. Nous pouvons donc distinguer pour ce cycle de vie des **clôtures individuelles** (pour chaque niveau) et une **clôture globale** de la fiche de signalement. A ce stade, la fiche est archivée, elle reste toutefois consultable par tous.

3. LES DROITS D'ACCES DU CIRCUIT DE SIGNALEMENT ET LES ACTIONS SUR LES FICHES DE SIGNALEMENT

Le tableau suivant présente un récapitulatif, pour chacun des profils utilisateurs, des droits d'accès aux données des fiches de signalement :

Profil	National	Région	Etab. Santé
Niv E.S. – PH			Accède aux fiches de son ou ses établissements.
Niv E.S. – RS			Accède aux fiches de son ou ses établissements.
Niv. 1A (ARS)		Accède aux fiches des ES de sa région.	Accède aux fiches d'un établissement (parmi ceux de sa région).
Niv. 1B (CPias)		Accède aux fiches des ES de sa région.	Accède aux fiches d'un établissement (parmi ceux de sa région).
Niv.1C			Accède aux fiches de son groupement d'établissements.
Niv. 2A (SpFrance)	Accède aux fiches de l'ensemble des établissements de France	Accède aux fiches des ES d'une ou de ses régions.	Accède aux fiches d'un établissement (parmi tous).

Le tableau suivant récapitule, pour chaque profil d'utilisateur, les actions autorisées sur une fiche de signalement selon l'état de cette dernière :

Profil	En cours	Pré-émise	Retour	Emise	Supprimée	Clôturée	Annulée
Niv0 – PH	Création / Modification/ Suppression	Consultation	Modification	Modification		Consultation	Consultation
Niv0 – RS		Consultation	Consultation	Consultation		Consultation	Consultation
Niv. 1A				Consultation		Consultation	Consultation
Niv. 1B				Consultation		Consultation	Consultation
Niv.1C				Consultation		Consultation	Consultation
Niv. 2A	Mode dégradé : Création			Après lecture 1A : Consultation		Consultation	Consultation

Chaque profil dispose d'une fiche de suivi dédiée à chaque signalement lui permettant d'effectuer les commentaires et attacher des pièces jointes nécessaires à l'investigation.

L'utilisation d'e-SIN est réservée aux professionnels des établissements de santé (praticiens en hygiène et responsables signalement), des ARS, des CPias et de SpFrance.

Pour accéder à l'application e-SIN, un utilisateur doit au préalable avoir communiqué à SpFrance ses nom, fonction et coordonnées. Cette inscription à l'annuaire de l'application e-SIN utilise un formulaire dédié à chaque type d'utilisateur, accessible aux adresses indiquées ci-dessous.

Le fait de remplir ce formulaire ne donne pas immédiatement accès à l'application e-SIN. En effet, les informations communiquées sont vérifiées, si nécessaire en prenant contact avec le responsable légal de la structure (établissement de santé, ARS, CPias) dans laquelle exerce cet utilisateur.

Si cette inscription est validée, l'utilisateur reçoit en retour, dans un délai maximal de 7 jours, ses identifiant et mot de passe de connexion à e-SIN.

Inscriptions à l'application e-SIN :

- Vous exercez dans un établissement de santé (ES) :
<https://voozanoo.santepubliquefrance.fr/154818633/scripts/aindex.php>

❗ Les utilisateurs déclarés en tant que suppléant disposent des mêmes fonctionnalités de l'application e-SIN que ceux déclarés en tant que titulaires.

- Vous exercez dans une Agence régionale de santé (ARS) :
<https://voozanoo.santepubliquefrance.fr/948682484/scripts/aindex.php>
- Vous exercez dans un Centres d'appui pour la Prévention des infections associées aux soins (CPias) :
<https://voozanoo.santepubliquefrance.fr/219015948/scripts/aindex.php>
- Vous exercez dans une Cellule interrégionale d'épidémiologie (Cire) :
<https://voozanoo.santepubliquefrance.fr/1653243094/scripts/aindex.php>

Si vos fonctions ont changé et si vous n'êtes plus praticien en hygiène (PH) ou responsable signalement (RS), informez esin-annuaire@santepubliquefrance.fr de ce changement pour supprimer votre accès et en fournir un nouveau à la personne qui vous remplace.

Si vous avez des questions quant à cette procédure d'inscription, vous pouvez contacter votre CPias ou l'équipe support e-SIN à SpFrance : esin-annuaire@santepubliquefrance.fr

4. SE CONNECTER A L'APPLICATION

Cette application est accessible sans discontinuité (24/24h et 7j/7) à l'adresse internet :

<https://esin.santepubliquefrance.fr>

i L'accès à cette interface est protégé par un mot de passe et strictement réservé aux personnes habilitées et déclarées dans l'application e-SIN.

La connexion se déroule en deux étapes :

1. Ouverture de la page de connexion e-SIN : vous devez disposer d'un compte utilisateur pour lequel vous aurez reçu un identifiant et un mot de passe.



Bienvenue dans l'application e-SIN, veuillez vous identifier :

Identifiant :

Mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

- Si l'identification n'est pas correcte, un message d'erreur est affiché à l'écran.
- Si l'identification est acceptée, selon le profil connecté, la page d'accueil s'affiche avec les fonctionnalités liées au profil de l'utilisateur.

i Une déconnexion automatique aura lieu après une période d'inactivité sur l'application. Vous serez redirigé vers cette page de connexion, vous devrez saisir à nouveau votre identifiant et votre mot de passe.

4.1. EN CAS D'OUBLI DU MOT DE PASSE

Le lien « J'ai oublié mon mot de passe » présent sur la page de connexion permet d'accéder à la page prévue à cet effet.



Saisissez votre identifiant ou votre adresse mail :

Identifiant

Adresse mail

- Si les informations saisies sont erronées, un message est affiché.


- Si l'identifiant et/ou l'adresse mail sont corrects, l'administrateur générera un nouveau mot de passe qui vous sera envoyé par email.

Le bouton « Retour » permet de revenir à la page d'indentification.

4.2. LA PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil se présente sous la forme suivante :

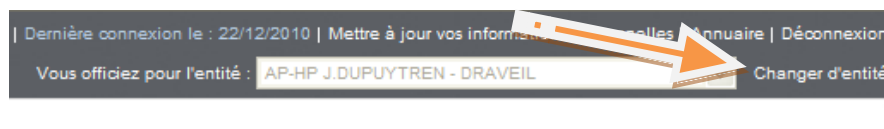
The screenshot shows the e-SIN user interface. At the top, there is a navigation bar with the e-SIN logo (1), a user profile section (2) containing the text 'P HRS / Praticien en Hygiène / Responsable SIN | Dernière connexion le : 19/02/2018 | Mettre à jour vos informations personnelles | Annuaire | Déconnexion' (3), and a dropdown menu for the entity 'CLINIQUE DE VESOUL' (4). The main content area features a large 'ACCUEIL' header. Below it is a row of five action buttons: 'CRÉER UNE FICHE BHRé' (1), 'CRÉER UNE FICHE DE SIGNALEMENT', 'RECHERCHER MES FICHES DE SIGNALEMENT', 'RECHERCHE DE SITUATIONS SIMILAIRES', and 'RAPPORTS AUTOMATISÉS' (4). A central status box (5) titled 'e-SIN VOUS INFORME' displays four messages: 'VOUS N'AVEZ AUCUNE FICHE EN COURS DE CRÉATION', 'VOUS N'AVEZ AUCUN SIGNALEMENT EMIS ET NON-CLOS', 'VOUS N'AVEZ AUCUN SIGNALEMENT REÇU EN ATTENTE D'ÉMISSION', and 'VOUS N'AVEZ RETOURNÉ AUCUN SIGNALEMENT'. Below this is an 'ACTUALITÉS' section (6) with a link 'Voir toutes les actualités' and a news item 'BILAN NATIONAL EPC 2004 - 2015' dated 11/04/2017. The footer (7) contains version information 'Version v2.2.6', legal mentions, technical contact, and usage instructions, along with the Santé publique France logo.

- 1 Le pictogramme  est présent sur chacune des pages du site. Il permet à tout moment de revenir sur la page d'accueil.
- 2 Le bandeau supérieur est lui aussi accessible en permanence. Il contient des informations sur votre compte et donne un lien vers la modification de vos données personnelles ainsi qu'un lien vers l'annuaire.
- 3 Ce lien, présent sur l'ensemble des pages de l'application, permet à tout moment de se déconnecter du site.

- 4 Dans le cas où vous travaillez pour différents établissements de santé, il est alors nécessaire de préciser pour quelle entité vous allez officier. Pour ce faire, il suffit d'utiliser le menu déroulant prévu à cet effet.

Ce changement n'est possible que depuis la page d'accueil.

Cependant, sur l'ensemble des autres pages, il est toujours possible de revenir à la page d'accueil pour sélectionner l'établissement voulu en cliquant sur le lien « Changer d'entité ».



Si vous officiez pour une seule entité, la sélection est faite par défaut et le menu déroulant n'est pas activé.

ⓘ Lorsque plusieurs profils correspondent à votre compte utilisateur, c'est le choix de cette entité de travail qui détermine avec quel profil vous travaillez.

- 5 Les messages associés à votre encours vous permettent d'accéder rapidement aux fiches de signalement concernées. Ces messages sont personnalisés selon votre profil d'utilisateur.
- 6 Les actualités à la une sont affichées ici, les autres informations sont à disposition en consultation à partir du lien « Voir toute les actualités ».
- 7 Le bandeau inférieur est présent sur l'ensemble des pages du site, il propose des liens vers des pages informatives.

4.3. BANDEAU SUPERIEUR



Ce bandeau est affiché pour tous les utilisateurs de l'application. Il est subdivisé en six zones :

Zone 1 : Affichage du nom et prénom de l'utilisateur connecté ainsi que son profil.

Zone 2 : Affichage de la dernière date de connexion.

Zone 3 : Lien permettant d'accéder à la page de gestion de vos données.

Zone 4 : Lien permettant d'accéder à la page d'annuaire des utilisateurs d'e-SIN.

Zone 5 : Lien permettant de se déconnecter de l'application (retour à la page de connexion).

Zone 6 : Liste déroulante dans laquelle est affichée / sélectionnée l'entité pour laquelle vous travaillez.

4.4. LA FICHE DE SIGNALEMENT E-SIN DANS L'APPLICATION

La navigation entre les différentes sections de la fiche est assurée par un système d'onglet.



La fiche de signalement e-SIN, sous sa forme « électronique » est composée de 5 onglets. Ces 5 onglets permettent la saisie et/ou la consultation des données du signalement.

Un sixième onglet est à votre disposition : la « **fiche de suivi** ». Elle permet d'échanger, entre les différents acteurs du signalement, des informations complémentaires liées au signalement (sous forme de commentaires et/ou de pièces jointes).

ⓘ Tant que la fiche de signalement n'est pas enregistrée dans le système, l'onglet « Fiche de suivi » n'est pas accessible.



1. Pour changer de section, les onglets horizontaux sont présents en haut de l'écran et un bouton « Passer à l'onglet suivant » est présent au bas de chaque onglet.
2. L'onglet « Fiche de Suivi » n'est accessible qu'après avoir enregistré la fiche.
3. Le bouton « Supprimer la fiche » n'est accessible qu'après avoir enregistré la fiche. En cas d'erreur, il est possible de supprimer définitivement une fiche enregistrée tant que cette dernière est à l'état « En cours » (avant pré-émission) ou à l'état « Retournée » (par le RS).
4. Il est possible d'effacer l'intégralité des informations saisies dans un onglet à l'aide du bouton « Effacer l'onglet » présent dans chaque onglet.
5. Pour enregistrer la fiche, le bouton « Enregistrer » présent en bas et au haut de l'écran. Il est possible d'enregistrer une fiche vide. A ce stade, la fiche est à l'état « en cours »

ⓘ L'enregistrement d'une fiche ne déclenche pas le départ dans le circuit de signalement externe.

⚠ Quitter une fiche en création, sans avoir enregistré cette dernière, entraîne la perte de toutes les données saisies.

ⓘ Il est possible à tout moment de changer d'onglet sans perdre les informations saisies.

ⓘ Les fiches dont l'état est « En cours » ne sont visibles que par le PH à l'origine de leur création.

5. LE PRATICIEN EN HYGIENE DES ETABLISSEMENTS DE SANTE

Dans l'application e-SIN, le praticien hygiéniste peut principalement :

- Créer les fiches de signalement.
- Renseigner, modifier les informations du signalement interne.
- Corriger les informations des fiches qui lui sont retournées par son RS.
- Modifier une fiche passée dans le circuit de signalement externe (les données sont conservées dans une version initiale de la fiche modifiée)
- Ajouter des informations dans la fiche de suivi.

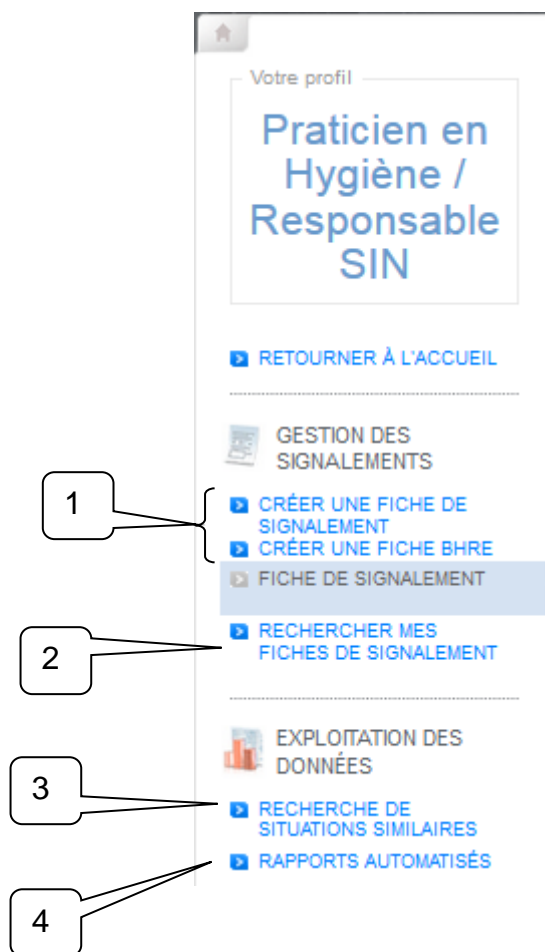
5.1. PRINCIPALES FONCTIONNALITES A DISPOSITION



La page d'accueil permet l'accès aux principales fonctionnalités de l'application e-SIN :

- 1 Créer une fiche de signalement BHRe
- 2 Créer une fiche de signalement Hors BHRe
- 3 Rechercher parmi ses fiches de signalement
- 4 Rechercher une situation similaire
- 5 Editer un rapport automatisé
- 6 Nombre de fiches de signalements groupées selon leur état dans le circuit. Les informations signalées en bleu vous permettent d'accéder directement à la liste des fiches concernées.

L'ensemble de ces fonctionnalités est disponible dans le menu gauche que vous trouverez lors de la navigation dans l'application :



Les fonctionnalités **1** sont décrites dans la suite du chapitre.

Pour les fonctionnalités **2** **3** **4** se référer au chapitre 7.3 : « Fonctionnalités communes »

5.2. ETAPES DE LA CREATION A LA PRE-EMISSION D'UNE FICHE DE SIGNALEMENT

5.2.1. Etape 1 : Création d'une nouvelle fiche de signalement

Pour accéder à la création d'une fiche, depuis la page d'accueil :



Ou depuis le menu à gauche :



i Vous pouvez créer une fiche BHRé ou Hors BHRé.

5.2.2. Etape 2 : Saisie des informations

La saisie de l'ensemble des éléments d'une fiche peut s'effectuer dans l'ordre souhaité et en plusieurs fois, elle n'est pas limitée dans le temps.

Elle est décomposée en 5 étapes correspondant aux 5 premiers onglets de la fiche :

- Le visuel des données administratives, pré remplies et à vérifier.

i Si des modifications sont nécessaires, cliquez sur le bouton : Mettre à jour vos données personnelles. Si les informations à modifier ne vous sont pas accessibles, vous pourrez envoyer un e-mail à l'administration de l'application.

- Les critères de signalement.
- La description de l'évènement.

- Les investigations et mesures.
- Les informations complémentaires.

Conformément au cycle de vie d'une fiche (voir §2.5), les informations saisies sont modifiables si :

- La fiche n'est pas pré-émise.
- La fiche a été retournée par le Responsable du Signalement.
- La fiche est émise par le Responsable du Signalement.

i Dans ce cas, dès l'enregistrement de la modification, une version de la fiche « modifiée » sera initialisée. Les informations d'origines sont conservées avec la version « initiale » de la fiche. Toutes modifications ultérieures sur la version modifiée écrase les données préalablement modifiées.

- Onglet « Données administratives »

Cet onglet est renseigné automatiquement. Il est subdivisé en trois zones :

- 1 Les informations relatives à l'établissement de santé
- 2 Les informations relatives au responsable du signalement externe
- 3 Les informations relatives au praticien hygiéniste

The screenshot shows the 'Données administratives' form with the following fields and values:

- Données de l'établissement :**
 - Etablissement : CLINIQUE DE VESOUL
 - Statut : AUTRE
 - Code FINISS étab : 999999999
 - Type : ES
 - Adresse : , 70000 VESOUL
- Données du responsable signalement :**
 - Responsable signalement : P HRS
 - Fonction :
 - Téléphone :
 - Fax :
 - eMail : Esin-test-evol@santepubliquefrance.fr
- Données du praticien en hygiène :**
 - Praticien en hygiène (ou du représentant de l'EOHH) : P HRS
 - Fonction :
 - Téléphone :
 - Fax :
 - eMail : Esin-test-evol@santepubliquefrance.fr

Buttons at the bottom: 'Mettre à jour vos données personnelles', 'Passer à l'onglet suivant >>', and 'Enregistrer la fiche ?'.

Vous pouvez modifier vos données personnelles en utilisant le bouton « Mettre à jour vos données personnelles ».

- Onglet « Critères de signalement »

Cet onglet permet de renseigner les données associées aux critères de signalement. Au moins un critère doit être sélectionné.

DONNÉES ADMINISTRATIVES
 CRITÈRES DE SIGNALEMENT
 DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT
 INVESTIGATIONS ET MESURES
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
 FICHE DE SUMI

Motif de signalement

1. Infection associée aux soins, inattendue ou inhabituelle, du fait :

1.a De la nature, des caractéristiques ou du profil de résistance aux anti-infectieux de l'agent pathogène en cause

Agent pathogène envoyé au CNR ou au laboratoire expert : Non Oui le :

Si oui lequel :

1.b De la localisation ou des circonstances de survenue de l'infection chez les personnes atteintes

2. La survenue de cas groupés d'infections associées aux soins

Précisez :

3. L'infection associée aux soins a provoqué un décès

4. L'infection associée aux soins fait également l'objet d'une transmission obligatoire de données individuelles à l'autorité sanitaire en application de l'article R. 3113-2

Déclaration Obligatoire faite pour cette maladie : Non Oui le :

Lien avec les vigilances : déclaration faite pour ce cas

Non Oui (précisez alors type(s) et date)

Bio-
 Cosmético-
 Hémato-
 Matériel-
 Pharmaco-
 Réacto-vigilance
 Date :

Les zones de saisie et de sélection des dates ne sont accessibles que lorsque la case ou le bouton de choix associé est sélectionné.

Motif de signalement

1. Infection associée aux soins, inattendue ou inhabituelle, du fait :

1.a De la nature, des caractéristiques ou du profil de résistance aux anti-infectieux de l'agent pathogène en cause

Agent pathogène envoyé au CNR ou au laboratoire expert : Non Oui le :

Si oui lequel :

1.b De la localisation ou des circonstances de survenue de l'infection chez les personnes atteintes

<< < Mars, 2018 > >> x

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
9	26	27	28	1	2	3	4
10	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	18
12	19	20	21	22	23	24	25
13	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8

Aujourd'hui

- Onglet « Description de l'évènement »

DONNÉES ADMINISTRATIVES
 CRITÈRES DE SIGNALLEMENT
 DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT
 INVESTIGATIONS ET MESURES
 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
 FICHE DE SUIVI

? Numéro de l'évènement

? A la date du signalement ?

Nombre de cas : dont décédés :
 Date du premier cas
 Si plusieurs cas, date du dernier cas connu

? A la clôture du signalement ?

Nombre total de cas : dont décédés :
 Si plusieurs cas, date du dernier cas connu

Epidémie ou cas groupés Non Oui

? Cet épisode se rapporte-t'il à un épisode déjà signalé? Non Oui

? Caractère nosocomial Certain Probable Possible
 Type(s) de cas Infection Colonisation

Population concernée Patient(s) Personnel(s)
 Origine du ou des cas Dans l'établissement Importé(s)

Autre(s) établissement(s) concerné(s) Non Oui

? Site(s) anatomique(s) Précisez :

? Spécialité(s) du(des) service(s) concerné(s) Précisez :

? Micro-organisme(s) en cause Précisez :

Joindre l'antibiogramme si besoin, notamment si critère 1a :

- 1 Les informations dont l'intitulé est affiché en rouge dans cet onglet sont obligatoires pour pouvoir pré-émettre la fiche.
- 2 La date du dernier cas connu doit être supérieure ou égale à la date de début du premier cas.
- 3 La sélection d'un bouton « Oui » permet l'affichage de la zone de texte ou de la liste déroulante correspondante.
- 4 Le nombre de cas de décès doit être inférieur ou égal au nombre de cas signalés. La valeur 0 est acceptée dans le champ « Dont décédés ».
- 5 Il est possible de choisir jusqu'à trois critères. Pour chacun des critères, une précision dans la zone de texte associée peut être ajoutée (non obligatoire).
- 6 Le bouton « Joindre » n'est affiché qu'après avoir **enregistré** la fiche. Ce bouton permet d'accéder à l'onglet « Fiche de suivi » et d'ajouter une pièce jointe catégorisée « Antibiogramme ».

Si une pièce jointe existe déjà, deux nouvelles fonctionnalités apparaissent alors :



Le lien permet de télécharger le document joint à la fiche pour visualisation.

Le bouton « Supprimer la pièce jointe » supprime la pièce jointe.

Fiche BHRe

i Informations à renseigner pour le 1^{er} cas identifié (date du 1^{er} prélèvement positif, type de prélèvement, microorganisme, mécanisme de résistance, provenance du patient, lien éventuel avec l' étranger, envoi au CNR).

The screenshot shows the 'DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT' tab of the 'Fiche BHRe' form. At the top, there are four tabs: 'DONNÉES ADMINISTRATIVES', 'DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT' (selected), 'INVESTIGATIONS ET MESURES', and 'FICHE DE SUMI'. Below the tabs, there is a section for 'Numéro de l'évènement' with a red warning triangle. A callout box '1' points to the 'Type de prélèvement' dropdown menu. Below this, there is a section for 'Micro-organisme(s) en cause' with a callout box '2' pointing to the 'Mécanisme de résistance 1' dropdown for the first entry. A callout box '3' points to the list of microorganisms. The form includes fields for 'Date du premier prélèvement positif' and 'Type de prélèvement'. A box labeled 'Informations à renseigner pour le premier cas identifié' is also present.

1 Le type de prélèvement est à renseigner, qu'il s'agisse d'une infection ou d'une colonisation.

2 Possibilité d'indiquer simplement une suspicion de résistance ou un mécanisme en cours d'identification (voir à la fin de la liste déroulante).

3 Possibilité de renseigner jusqu'à 3 microorganismes pour un même patient et 2 mécanismes de résistance par microorganisme.

? Spécialité du service : [dropdown]
Précisez : [text]
Date d'entrée : [calendar]

1

2

1

1

1

1

Provenance du patient [dropdown]
Précisez : [text]

Lien avec l'étranger [dropdown]

2

? Envoi de la souche au CNR [dropdown]
Précisez la date d'envoi : [calendar]
Si envoi au CNR, numéro de souchier CNR : [text]

? Effacer l'onglet

Passer à l'onglet suivant >>

1 Indiquer les services successifs dans lesquels est passé le patient porteur de BHRé + dates d'entrée dans ces services.

2 Données obligatoires.

3 Si la souche a été envoyée au CNR, demander le numéro de souchier au laboratoire (numéro indiqué systématiquement par le CNR sur le courrier de résultat).

- Onglet « Investigations et mesures »

DONNÉES ADMINISTRATIVES	CRITÈRES DE SIGNALEMENT	DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT	INVESTIGATIONS ET MESURES	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	FICHE DE SUVI
<p>Investigations réalisées à la date du signalement ?</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> En cours</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					
<p>Hypothèse sur la cause de l'évènement</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					
<p>Actions d'amélioration</p> <p>Prises à la date de signalement :</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Sans objet</p> <p>A programmer :</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Ne sait pas <input type="radio"/> Sans objet</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					
<p>Besoin d'expertise extérieure</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					
<p>Pensez-vous que l'évènement soit maîtrisé</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> En cours <input type="radio"/> Sans objet</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					

1 La sélection d'un bouton permet d'activer la zone de texte associée.

2 Si une réponse est positionnée parmi les choix « Prises à la date de signalement » ou « A programmer » alors la zone de saisie sous-jacente est activée.

Fiche BHRé

i Informations sur les mesures mises en place autour du 1^{er} cas identifié. En cas d'épidémie : renseigner le nombre total de cas (en incluant le 1^{er} cas)

The screenshot shows the 'INVESTIGATIONS ET MESURES' tab of the 'Fiche BHRé' form. It contains several sections:

- Mesures mises en place dès l'admission du premier cas dans l'établissement :** A dropdown menu with callout 1.
- Mesures mises en place après la découverte de la BHRé chez le premier cas :** A dropdown menu with callout 2.
- Dépistage des patients contacts ?** Radio buttons for 'Oui', 'Non', and 'Non applicable'. Below it, 'Mesures mises en place pour les patients contacts :' with a dropdown menu and callout 3.
- Des cas secondaires ont-ils été identifiés ?** Radio buttons for 'Oui' and 'Non'.
- Fields for 'Nombre de cas :', 'Date du dernier cas identifié :', 'Nombre de décès imputables :', and 'Nombre d'infections :', each with an input field.

- 1 Pour le premier cas identifié :
S'il s'agit d'un patient connu à risque, indiquer les mesures mises en place au moment de son admission
ou
S'il s'agit d'une découverte fortuite en cours d'hospitalisation, indiquer les mesures mises en place autour du patient avant la découverte.
- 2 Pour le premier cas identifié :
Indiquer les mesures mises en place, une fois la BHRé découverte.
- 3 Indiquer ensuite les mesures mises en place autour des patients contacts.

i En cas d'épidémie, merci de renseigner :

- Le nombre total de cas, en incluant le 1^{er} cas identifié. Ce nombre doit être mis à jour jusqu'à la fin de l'épisode ou de la clôture de la fiche de signalement.
- La date du dernier cas identifié
- Le nombre de décès liés à une infection à la BHRé, en incluant le 1^{er} cas identifié
- Le nombre total de cas infectés, en incluant le 1^{er} cas identifié

Ces informations sont modifiables à tout moment : mise à jour à effectuer pour tout nouveau cas identifié, Permet d'avoir un bilan complet en fin d'épidémie.

?

Transfert du/des patient(s) porteur(s) ? Oui Non

Si oui, établissement(s) d'aval informé(s) ? Oui Non Ne sait pas

Transfert de patients contacts ? Oui Non

Si oui, établissement(s) d'aval informé(s) ? Oui Non Ne sait pas

1 **Mode de repérage des cas :**
Mode de repérage des contacts :

Demande d'aide extérieure ? Oui Non

2 **Commentaires libres :**

1 Modes de repérages des cas et/ou des contacts en cas de réadmission dans l'établissement.

2 Texte libre pour toute autre information.

- Onglet « Informations complémentaires »

Ce dernier onglet contient le bouton permettant de déclencher l'étape suivante du circuit de signalement : la pré-émission. La fiche passe alors à l'étape de validation par le Responsable Signalement.

- 1 Zone de saisie de texte non obligatoire
- 2 Les informations sont renseignées automatiquement (ne peuvent être modifiées).
- 3 Le bouton « Joindre » n'est affiché qu'après avoir enregistré la fiche. Ce bouton permet d'accéder à l'onglet « Fiche suivi » et d'ajouter une pièce jointe (CR d'investigation, tableau synoptique, courbe épidémiologique...).

Si une pièce jointe existe déjà, deux nouvelles fonctionnalités apparaissent alors :

Le lien permet de télécharger le document joint à la fiche pour visualisation.

Le bouton « Supprimer la pièce jointe » supprime la pièce jointe.

- 4 Le bouton « Générer le PDF » n'est affiché qu'après avoir enregistré la fiche de signalement. Ce bouton permet d'exporter la fiche de signalement e-SIN dans un document PDF.
- 5 Le bouton « Transmettre au RS » n'est affiché que si la fiche est en état « En cours » ou en état « Retournée »

- Onglet « Fiche suivi »

Cet onglet est subdivisé en deux zones :

The screenshot displays the 'Fiche suivi' tab with the following elements:

- Navigation tabs:** DONNÉES ADMINISTRATIVES, CRITÈRES DE SIGNALLEMENT, DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT, INVESTIGATIONS ET MESURES, INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES, FICHE DE SUIVI (selected).
- Zone 1 (Comments):** Labeled 'Zone 1', it contains a list of comments. Each entry includes a title (e.g., '2 - P H CLINIQUE DE VESOUL le 09/03/2018 - 13:31'), a date, and a 'test' comment. A button 'Afficher / Masquer tous les commentaires' is located below the list.
- Zone 2 (Add/Modify comment and Attachments):** Labeled 'Zone 2', it contains:
 - Ajouter / Modifier un commentaire :** A text area for entering a comment.
 - Ajouter / Supprimer des pièces jointes :** A section with a red warning: 'Rappel : Les données dans les pièces jointes doivent être anonymisées et le format PDF est fortement recommandé.' It includes a 'Categorie(s)' dropdown menu (set to 'Autre') and a 'Pièce(s) jointe(s)' area with an 'Ajouter un fichier...' button.
- Footer:** A blue bar containing a help icon (?), a 'Réinitialiser les champs' button, and an 'Enregistrer les éléments' button.

La fiche de suivi est destinée à recueillir toutes les informations complémentaires, liées au signalement externe.

Fiche BHRe

Nouvelle fonctionnalité : possibilité de lier une fiche de signalement « classique » avec une fiche de signalement BHRe.

Zone 1 : Cette zone est réservée à l'affichage des commentaires et des pièces jointes.

Commentaires :

3 - P H CLINIQUE DE VESOUL le 09/03/2018 - 13:34 1 3 Capture  2 Supprimer la pièce jointe
test 2 Télécharger toutes les pièces jointes

2 - P H CLINIQUE DE VESOUL le 09/03/2018 - 13:34 1 3 Capture  2 Supprimer la pièce jointe
Date de dernière modification : 09/03/2018
test 2 Télécharger toutes les pièces jointes

1 - P H CLINIQUE DE VESOUL le 09/03/2018 - 13:33 1

test

4 Afficher / Masquer tous les commentaires

Chaque commentaire ajouté est numéroté et apparaît dans la liste ci-dessus.

Un commentaire peut être modifié en cliquant sur l'intitulé de ce dernier, **seulement** si vous en êtes **l'auteur**.

Ces commentaires sont affichés du plus récent au plus ancien.

- 1 Ce lien permet d'afficher ou de masquer le contenu du commentaire.
- 2 Ce bouton permet de supprimer la pièce jointe liée au commentaire.
- 3 Ce lien permet de visualiser la pièce jointe liée au commentaire.
- 4 Ce bouton permet d'afficher ou de masquer le contenu des commentaires.

Zone 2 : Elle contient la zone de saisie du commentaire et la zone pour l'import des pièces jointes.

Ajouter / Modifier un commentaire :

Commentaire :

Ajouter / Supprimer des pièces jointes :

Rappel : Les données dans les pièces jointes doivent être anonymisées et le format PDF est fortement recommandé.

Categorie(s) : Autre

Pièce(s) jointe(s) :

+ Ajouter un fichier... Joindre

C:\fakepath\Capture.PNG Annuler

Réinitialiser les champs Enregistrer les éléments

- 1 Zone de saisie du commentaire sous forme de texte libre.
- 2 Il est possible de catégoriser la pièce jointe lors de son dépôt.
Si la pièce jointe est catégorisée « Antibiogramme », une fois enregistrée, elle sera aussi disponible depuis l'onglet « Description de l'évènement ».
Si la pièce jointe est catégorisée « Rapport médical », une fois enregistrée, elle sera aussi disponible depuis l'onglet « Informations complémentaires ».
- 3 Ce bouton permet la sélection d'une pièce jointe depuis votre poste de travail. Dès la sélection d'un fichier, le bouton n'est plus accessible.
- 4 Ce lien permet de déposer par téléchargement le fichier : la pièce jointe.

- 5 Le lien « Annuler » permet d'annuler l'ajout du fichier en cours.
- 6 Ce bouton permet de réinitialiser (vider) la zone de saisie et de dépôt.
- 7 Ce bouton permet d'enregistrer tous les éléments : le commentaire et/ou la pièce jointe déposée. Lors de l'enregistrement, les éléments (texte et/ou pièce jointe) sont ajoutés à la liste dans la zone 1.

Quelques précisions concernant les pièces jointes :

- Vous pouvez déposer des fichiers portant les extensions suivantes : doc, docx, pdf, txt, bmp, jpg, xls, ppt, xlsx, csv, tif, pptx, gif, png
- La taille d'une pièce jointe ne peut excéder 5 Méga Octets.
- Pour une fiche de suivi la taille maximum de l'ensemble des pièces jointes est de 20 Méga Octets.
- Plusieurs pièces-jointes peuvent être jointes simultanément et plusieurs peuvent être téléchargées en une seule fois

5.2.3. Etape 3 : Enregistrement de la fiche

Pour exécuter l'enregistrement, le bouton « Enregistrer la fiche » est présent en haut et en bas de chaque onglet de la fiche.



Une fois la fiche enregistrée, des fonctionnalités complémentaires sont accessibles :



- Supprimer la fiche
- Niveau d'action
- Journal

5.2.4. Etape 4 : Positionnement d'un niveau d'action

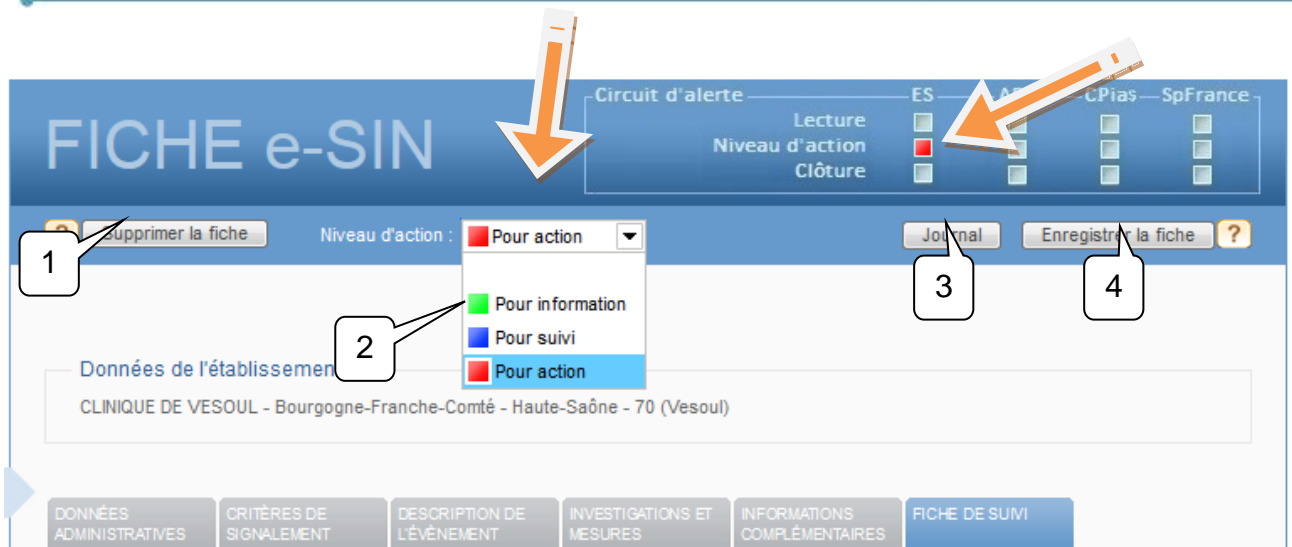
Pour pré-emettre la fiche de signalement, le niveau d'action doit être au préalable renseigné.

Celui-ci est positionné indépendamment par l'ES, le CPias, l'ARS et SpFrance.

3 niveaux croissants permettent de caractériser le signalement externe :

- VERT : Pour information, l'évènement signalé est circonscrit
- BLEU : Pour suivi, l'évènement signalé nécessite un suivi d'un ou plusieurs partenaires du circuit
- ROUGE : Pour action, l'évènement signalé demande des actions immédiates et/ou fait l'objet d'une alerte départementale, régionale ou nationale

Le niveau d'action peut être modifié à la hausse du vert au bleu ou au rouge et non inversement. Il qualifie le signalement au moment de son émission par l'ES et lors de sa prise en charge par les différents professionnels du circuit.



1 Supprime définitivement la fiche

2 Sélectionnez le niveau d'action à associer à la fiche e-SIN. Il peut prendre les valeurs suivantes :

- Pour information
- Pour suivi
- Pour action

Ces valeurs sont triées dans l'ordre croissant d'importance, « Pour action » étant le niveau d'action le plus élevé.

Dès l'attribution d'un niveau, la couleur associée à ce niveau apparaît alors dans le cadre symbolisant le circuit d'alerte, à l'endroit indiqué par la flèche de droite.

3 Un clic sur le bouton permet la consultation du journal des événements de la fiche de signalement.

4 Enregistre les modifications des données de la fiche de signalement.

5.2.5. Etape 5 : Pré-émission de la fiche

Le bouton de pré-émission de la fiche se trouve au bas de l'onglet « Informations complémentaires ».

Cette action permet d'intégrer la fiche dans le circuit de signalement : la fiche passe à l'état « Pré-émission » et est automatiquement transmise au Responsable du Signalement de l'établissement de santé.

Dès la pré-émission le bouton « Transmettre au RS » disparaît et l'état de la fiche évolue, il est fixé à « Pré-émission ».

Un message confirmant la pré-émission de la fiche apparaît à l'écran et un mail est adressé au RS pour l'informer qu'une fiche est à valider et à émettre.

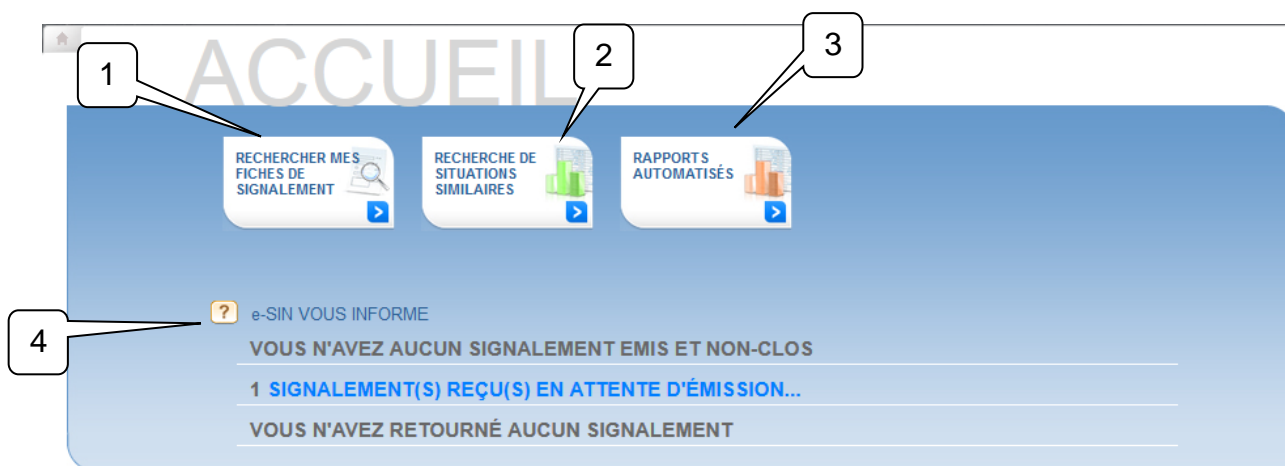
Lorsque l'utilisateur dispose du profil PH-RS, le bouton « Transmettre au RS » est remplacé par le bouton « Emettre ». La fiche est alors transmise directement à l'ARS et au CPIas.

6. LE RESPONSABLE SIGNALEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Dans l'application e-SIN, le responsable signalement peut principalement :

- Consulter les fiches de signalements de son ES.
- Valider les fiches pré-émises par le Praticien en hygiène.
- Retourner les fiches vers le Praticien en hygiène pour modification.
- Emettre les fiches afin qu'elles intègrent le circuit de signalement externe.
- Clôturer pour son niveau (Etablissement de Santé) les fiches émises.
- Annuler les fiches émises.
- Ajouter des informations dans la fiche de suivi.

6.1. PRINCIPALES FONCTIONNALITES A DISPOSITION



Le Responsable du Signalement dispose des fonctions suivantes :

- 1 Rechercher parmi ses fiches de signalement.
- 2 Rechercher des situations similaires.
- 3 Editer un rapport automatisé.
- 4 Nombre de fiches de signalements groupées selon leur état dans le circuit. Les informations signalées en bleu vous permettent d'accéder directement à la liste des fiches concernées.

Pour les fonctionnalités

1

2

3

se référer au chapitre 7.3 : « Fonctionnalités communes ».

Lors du clic sur un des liens

4

la liste des fiches concernées est affichée. Seuls les liens bleus sont actifs.

6.2. ETAPES DE LA VALIDATION A L'ÉMISSION

Pour accéder rapidement aux fiches à émettre le Responsable Signalement peut procéder ainsi :



Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien « SIGNALEMENT(S) REÇU(S) EN ATTENTE D'ÉMISSION... » puis choisissez dans la liste la fiche que vous souhaitez émettre.

Vous pouvez aussi utiliser la recherche des fiches décrite au §7.4

6.2.1. Émettre ou retourner les fiches pré-émises

DONNÉES ADMINISTRATIVES | CRITÈRES DE SIGNALEMENT | DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT | INVESTIGATIONS ET MESURES | **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** | FICHE DE SUMI

? Justification des critères de signalement, description de l'évènement
(éléments de gravité, potentiel épidémique, caractère exceptionnel, numéro de fiche vigilance éventuel, etc.)

Commentaires du praticien en hygiène (ou à défaut du représentant de l'EOHH)

Pièce(s) jointe(s)

Capture 1

Fait à : Vesoul

Etat : Pré-émission

2 3

Générer le PDF | Emettre | Retourner

Après avoir parcouru les différents onglets de la fiche de signalement et vérifier les informations, le RS dispose, au bas de l'onglet « Informations Complémentaires », des éléments suivants :

- 1 Ce lien permet de visualiser la pièce jointe.
- 2 Ce bouton permet d'émettre la fiche de signalement dans le circuit externe.
- 3 Ce bouton permet de retourner la fiche au Praticien en hygiène pour modification.

Lors du clic sur le bouton « Retourner », l'état de la fiche passe à « Retournée ». Les boutons « Emettre » et « Retourner » ne sont plus visibles.

Un message confirmant le retour de la fiche apparaît à l'écran et un mail est adressé au PH pour l'informer qu'une fiche a été retournée.

Lors du clic sur le bouton « Emettre », une fenêtre de type « pop-up » est affichée. Elle est décrite dans le paragraphe suivant.

- Emission de la fiche

EMISSION DE LA FICHE

Pour mémoire :

Vous pouvez adresser par e-mail une copie de ce signalement à un ou plusieurs destinataires (notamment le clinicien en charge du patient pour son information) : ajoutez alors leur(s) adresse(s) à l'aide de cette boîte de dialogue. N'oubliez pas dans tous les cas de cliquer sur le bouton Emettre pour confirmer l'envoi de votre fiche.

Une copie de la fiche de signalement générée en pdf est envoyée en pièce jointe aux destinataires sélectionnés ci-dessous.

Lors de l'émission, votre nom sera reporté automatiquement dans la rubrique RS de cette fiche de signalement.

Personnalisez l'objet de votre message

Personnalisez votre message

Envoyer une copie du signalement à :

Esin-test-evol@santepubliquefrance.fr

Lors de l'émission d'une fiche dans le circuit de signalement externe, un e-mail d'information automatique est envoyé aux acteurs concernés des différents niveaux (ES, CPias, ARS, SpFrance).

Vous pouvez informer des personnes supplémentaires (personnes n'ayant pas accès à e-SIN) en ajoutant ou en prédéfinissant leur adresse e-mail.

La fenêtre d'émission est composée des éléments suivants :

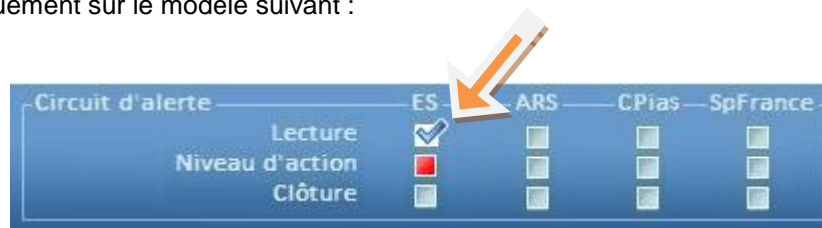
- a
L'objet et le corps du message sont personnalisables.
- b
Zone de saisie d'adresse mail complémentaire. Vous pouvez informer des personnes supplémentaires, externes à l'application e-SIN. Le mail envoyé comporte la fiche de signalement en pièce attachée.
- c
Ce bouton permet de valider l'adresse saisie. Après avoir cliqué, si l'adresse est conforme (niveau structure), elle est affichée dans la zone de droite et enregistrée automatiquement dans l'application.

d La zone affiche des adresses définies et conservées depuis la page « Mettre à jour vos informations personnelles ». Pour envoyer un e-mail d'information à une ou plusieurs adresses, cochez la ou les cases. Pour ne pas envoyer d'e-mail, décochez la ou les cases.

e Ce bouton annule l'émission et ferme la fenêtre.

f Ce bouton permet de valider l'émission de la fiche de signalement.

Lorsqu'une fiche a été émise, la case « Lecture » de l'établissement de santé du circuit d'alerte est alors cochée automatiquement sur le modèle suivant :



Circuit d'alerte	ES	ARS	CPias	SpFrance
Lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau d'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clôture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Un message confirmant l'émission de la fiche apparaît à l'écran.

6.2.2. Clôturer ou annuler les fiches émises

Lorsque la fiche est émise, de nouvelles actions sont à disposition du Responsable du Signalement. Il peut alors :

- 1 Clôturer la fiche pour son niveau Etablissement de Santé en cochant la case. Dans le circuit d'alerte de la fiche, la case « Clôture » de l'établissement de santé apparaît alors cochée.

Cette action est réversible tant que la clôture globale (tous les niveaux) n'est pas intervenue.

- 2 Ce bouton permet de consulter le journal des évènements de la fiche de signalement.
- 3 Ce bouton permet d'annuler la fiche. Les acteurs du circuit seront informés par l'envoi d'un e-mail automatique. **Ce mail n'est pas envoyé aux adresses supplémentaires que vous aurez éventuellement ajoutées lors de l'émission.**

L'application e-SIN envoie automatiquement un mail à la dernière entité (ARS, CPias, ES, SpFrance) n'ayant pas clôturé la fiche de signalement :

[e-SIN] : Proposition de clôture du signalement externe n° 27213 Etab. : CLINIQUE DE VESOUL (70)

esin-r2d2@santepubliquefrance.fr

Envoyé : lun. 12/03/2018 15:31

À : esin-test-evol

Bonjour,

Vous êtes le dernier intervenant à ne pas avoir clôturé cette fiche de signalement.

Nous vous proposons d'accéder à la fiche en cliquant sur [ce lien](#) et de procéder à sa clôture en l'absence de nouveaux éléments. Cette clôture sera alors définitive, et aucune modification ne pourra être apportée à cette fiche par la suite.

En vous remerciant par avance.

Cordialement,
e-SIN Support
Email: esin-support@santepubliquefrance.fr

Ceci est un e-mail généré automatiquement par e-SIN, merci de ne pas répondre à cette adresse.

Les fiches de signalement pour lesquelles le niveau d'action est soit « Pour information » soit non renseigné et qu'aucune modification n'a été faite depuis 6 mois seront automatiquement clôturées et le message suivant sera adressé aux utilisateurs concernés :

[e-SIN] : Clôture automatique imminente N° 25785 - Etab. : INSTITUT PAOLI CALMETTES (13)

esin-r2d2@santepubliquefrance.fr

Envoyé : mar. 13/03/2018 01:00

À : esin-test-evol

Bonjour,

Merci de prendre en compte la clôture imminente de la fiche de signalement n° 25785. Ce signalement est de niveau vert "Pour Information" pour tous et il n'a pas été modifié depuis 180 jours.

Sans action de votre part la fiche sera clôturée automatiquement sous un délai de 21 jours. Si vous ne souhaitez pas que cette fiche soit clôturée automatiquement, vous pouvez accéder à celle-ci en cliquant sur [ce lien](#) et il vous suffit de modifier le niveau d'action ou de compléter le signalement en ajoutant un commentaire sur la fiche de suivi.

Cordialement,
e-SIN Support
Email: esin-support@santepubliquefrance.fr

Ceci est un e-mail généré automatiquement par e-SIN, merci de ne pas répondre à cette adresse.

Une fois la fiche clôturée par l'établissement de santé, les champs « Nombre total de cas » / « dont décédés » / « Si plusieurs cas, date du dernier cas connu » de la rubrique « A la clôture du signalement » de l'onglet « Description de l'évènement » seront accessibles et pourront être renseignées par l'utilisateur disposant du profil « Praticien en hygiène ».

The screenshot shows the 'Description de l'évènement' tab in the e-SIN interface. The form is divided into several sections:

- Numéro de l'évènement**: A text input field.
- A la date du signalement**: A date selection field.
- Date du premier cas**: A date selection field with a calendar icon.
- Si plusieurs cas, date du dernier cas connu**: A date selection field with a calendar icon.
- Nombre de cas**: A text input field containing the value '1'.
- dont décédés**: A text input field containing the value '0'.
- A la clôture du signalement**: A section with a question mark icon.
- Si plusieurs cas, date du dernier cas connu**: A date selection field with a calendar icon.
- Nombre total de cas**: A text input field.
- dont décédés**: A text input field.

A red arrow points to the 'A la clôture du signalement' section.

6.2.3. Ajouter des commentaires et des pièces jointes

The screenshot shows the 'FICHE DE SUIVI' tab with the following sections:

- Commentaires :** A list of two comments, each with a title and a text area containing 'test'. Callout 2 points to the text area of the second comment.
- Ajouter / Modifier un commentaire :** A text area for adding or editing a comment. Callout 1 points to the text area, and callout 2 points to a small icon in the bottom right corner of the text area.
- Ajouter / Supprimer des pièces jointes :** A section with a dropdown menu for 'Categorie(s)' (set to 'Autre') and a file upload area. Callout 3 points to the file upload area.

Buttons at the bottom include 'Afficher / Masquer tous les commentaires', 'Réinitialiser les champs', and 'Enregistrer les éléments'.

Dans l'onglet « Fiche de suivi » (voir §0. pour la fiche de suivi détaillée), le RS peut

- 1 Ajouter un commentaire portant sur des informations complémentaires associées à la fiche de signalement.
- 2 Modifier ou supprimer son ou ses commentaires (cliquez au préalable sur votre commentaire à modifier dans la zone d'affichage).
- 3 Déposer des pièces jointes

❗ Les données contenues dans les pièces-jointes doivent être anonymisées

7. LES INTERVENANTS SIGNALEMENT ARS, CPIAS ET SPFRANCE

Les utilisateurs ARS et CPIas sont groupés sous l'appellation « utilisateurs de niveau 1 ».

Les utilisateurs SpFrance sont groupés sous l'appellation « utilisateurs de niveau 2 ».

Dans l'application e-SIN, les utilisateurs de niveau 1 et de niveau 2 peuvent principalement :

- Positionner un niveau d'action sur les fiches de signalement externe.
- Clôturer les fiches de signalement.
- Ajouter des informations dans la fiche de suivi.

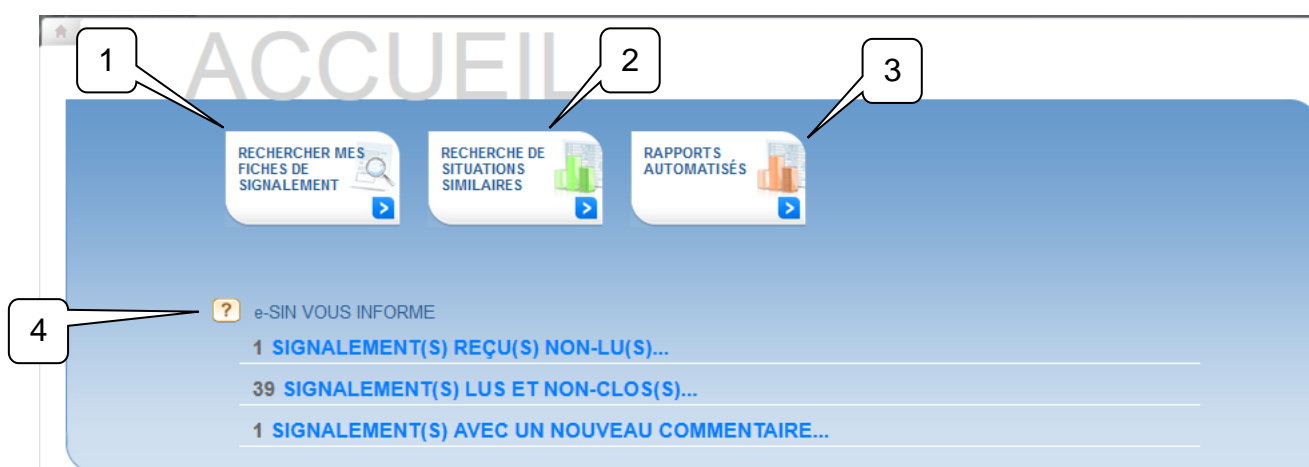
❗ Plusieurs CPIas ont la possibilité de partager entre eux des fiches de signalement, ceci après accord des ARS concernées. La demande est à réaliser par l'ARS auprès de SpFrance à l'adresse esin-support@santepubliquefrance.fr.

La hiérarchie de lecture est fixée de la manière suivante :

- L'ARS et les CPIas ont accès à la lecture d'une fiche au même moment
- L'ARS lors de la lecture d'une fiche donne accès en lecture à SpFrance.

❗ La consultation d'une fiche émise (clic sur le bouton « voir ») implique la prise en compte de cette dernière. Le système positionne l'indicateur de lecture associé.

7.1. PRINCIPALES FONCTIONNALITES A DISPOSITION



Pour l'ensemble des utilisateurs de niveau 1 et 2, les fonctions mises à disposition sur la page d'accueil sont les suivantes :

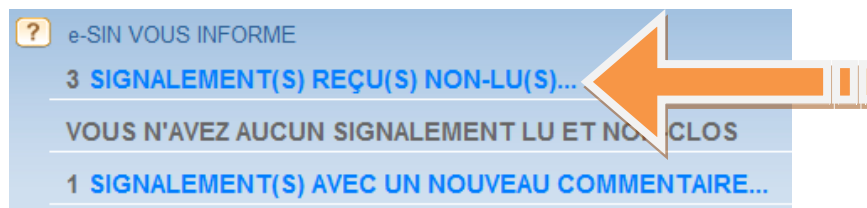
- 1 Rechercher parmi les fiches de signalement.
- 2 Rechercher une situation similaire.
- 3 Editer un rapport automatisé.
- 4 Nombre de fiches de signalements groupées selon leur état dans le circuit. Les informations signalées en bleu vous permettent d'accéder directement à la liste des fiches concernées.

Pour les fonctionnalités **1** **2** **3** se référer au chapitre 7.3 : « Fonctionnalités communes ».

Lors du clic sur un lien **4** les fiches concernées sont listées dans le tableau de résultat.

7.2. ÉTAPES DE LA LECTURE A LA CLOTURE D'UNE FICHE DE SIGNALEMENT

Pour accéder rapidement aux fiches à lire, les utilisateurs de niveau 1 et 2 peuvent procéder ainsi :



Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien « SIGNALEMENT(S) REÇU(S) NON-LU(S)... » puis choisissez dans la liste la fiche que vous souhaitez lire en cliquant directement sur « Voir ».

Vous pouvez aussi utiliser la recherche des fiches décrite au §7.4

La fiche de signalement est accessible en consultation.

L'onglet « Fiche de suivi » vous permet de déposer des commentaires liés à la fiche de signalement et/ou des pièces jointes voir (§0).

i L'onglet « Fiche structures d'appui » permet de partager des commentaires entre l'ARS, le CPIas et SpFrance uniquement :

DONNÉES ADMINISTRATIVES	CRITÈRES DE SIGNALEMENT	DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT	INVESTIGATIONS ET MESURES	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	FICHE DE SUIVI	FICHE STRUCTURES D'APPUI
Commentaires :						
Ajouter un commentaire : ?						
Commentaire : <input type="text"/> <input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>						
Envoyer par email le commentaire à : ?						
<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value=" >> "/> <input style="width: 60%; height: 100px;" type="text"/>						
<input type="button" value="Réinitialiser les champs"/>						<input type="button" value="Enregistrer les éléments"/>

7.2.1. Clôturer une fiche

The screenshot shows the 'FICHE e-SIN' interface. At the top, there is a 'Circuit d'alerte' section with columns for 'ES', 'ARS', 'CPias', and 'SpFrance'. Below this, there are checkboxes for 'Lecture', 'Niveau d'action', and 'Clôture'. The main area contains a 'Clôturer la fiche' checkbox (callout 2), a 'Niveau d'action' dropdown menu (callout 1), and a 'Journal' button (callout 3). The page content includes 'Fiche n°27213 | Emise le :05/02/2018', 'Données de l'établissement' (CLINIQUE DE VESOUL - Bourgogne-Franche-Comté - Haute-Saône - 70 (Vesoul)), and a 'Résumé' section with details like 'Motifs : 3', 'Nombre de cas à la date du signalement : 1', '1er site infectieux : BACTERIEMIE', '1er micro-organisme : Burkholderia cepacia', and '1ère spécialité : CHIRURGIE PLASTIQUE'.

Le bandeau supérieur de la fiche présente les éléments suivants :

- 1 Sélectionneur de niveau d'action. Pour effectuer la clôture, l'utilisateur devra obligatoirement positionner, au préalable, un niveau d'action.
- 2 La case à cocher de clôture.
- 3 L'utilisateur pourra consulter les différentes actions effectuées sur la fiche à l'aide du bouton « Journal ».

❗ Pensez à revenir sur la fiche de signalement afin de la clôturer

7.3. FONCTIONNALITES COMMUNES

Outre les fonctionnalités spécifiques des profils utilisateurs, e-SIN permet de :

1. Rechercher parmi ses fiches de signalement.
2. Rechercher une situation similaire.
3. Editer un rapport statistique standardisé.

7.4. RECHERCHE D'UNE FICHE DE SIGNALEMENT

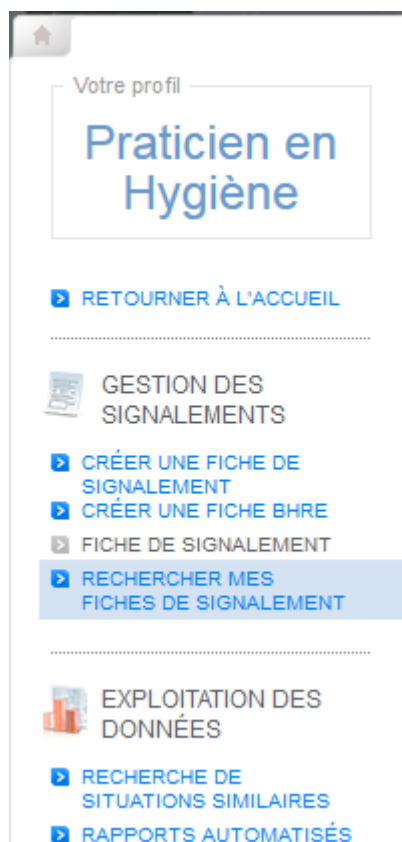
Cette recherche est accessible depuis les menus suivants :



La page d'accueil

ou

Le menu



7.4.1. Critères de recherche

La page des critères de recherche est divisée en trois zones. Les critères ne sont pas obligatoires pour effectuer une recherche.

- **Zone 1 : Données du processus de gestion d'une fiche de signalement**

- 1 Cocher cette case permet d'afficher dans la liste des résultats les fiches possédant une version initiale (il s'agit des fiches modifiées après leur émission dans le circuit externe).
- 2 Le numéro d'identifiant e-SIN vous permet de trouver une fiche (cet identifiant est délivré par le système lors de l'émission de la fiche dans le circuit externe). **Cette zone de saisie est accessible aux utilisateurs de niveau 1 et 2.**
- 3 Le numéro d'évènement est propre à chaque Etablissement de Santé. Il est composé de deux éléments : l'année de la fiche et un numéro chronologique (remis à 0 chaque début d'année). Vous pouvez sélectionner l'année et/ou saisir le numéro de l'évènement en tant que critère.
- 4 Positionner l'état de la ou des fiches recherchées. **Les états affichés dans cette liste sont disponibles selon votre profil utilisateur.**
- 5 Vous pouvez sélectionner le niveau d'action par entité.
- 6 Les deux zones vous permettent d'indiquer une plage de date d'émission des fiches. Les pictogrammes associés vous permettent d'afficher une aide à la saisie sous forme de calendrier.
- 7 Le bouton « Rechercher » déclenche l'exécution de la recherche avec le ou les critères que vous avez renseignés. L'ensemble des critères de toutes les zones de la page est pris en compte.
- 8 La recherche peut s'effectuer sur les fiches BHRé, Hors BHRé ou toutes les fiches.

• **Zone 2 : Données géographiques**

Afin d'assurer la confidentialité des informations, l'accès aux critères de restriction géographique sont conditionnés par votre profil utilisateur.

1 Si vous disposez de l'accès au sélecteur, vous pouvez restreindre votre recherche à une région particulière (le choix d'une région conditionne le remplissage de la liste des départements).

i Cette liste est accessible aux IS de SpFrance, pour les autres utilisateurs, elle est automatiquement pré-remplie avec la région les concernant.

2 Si vous disposez de l'accès au sélecteur, vous pouvez restreindre votre recherche à un département particulier (le choix d'un département conditionne le remplissage de la liste des communes).

i Cette liste est accessible aux IS de niveau 1 et 2 (ARS, CPias et SpFrance), pour les autres utilisateurs, elle est automatiquement pré-remplie avec le département les concernant.

3 Si vous disposez de l'accès au sélecteur, vous pouvez restreindre votre recherche à une commune particulière (le choix d'une commune conditionne le remplissage de la liste des établissements).

i Cette liste est accessible aux IS de niveau 1 et 2 (ARS, CPias et SpFrance), pour les autres utilisateurs, elle est automatiquement pré-remplie avec la commune les concernant.

4 Si vous disposez de l'accès au sélecteur, vous pouvez restreindre votre recherche à un établissement de santé particulier.

i Pour les profils PH et RS, cette liste est accessible s'ils interviennent auprès de plusieurs établissements de santé.

5 Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour effectuer la recherche et afficher la liste des fiches satisfaisant les critères de recherche sélectionnés.

• Zone 3 : Données du signalement

Hors BHRé

?

1 Cas signalé après le

1 Cas signalé avant le

2 Critères de signalement

3 Agent pathogène

4 Epidémie ou cas groupés

Cas groupés

Statut établissement

Site(s) anatomique(s)

AUTRE INFECTION CARDIO-VAS

Liens avec les vigilances

Pharmaco-

Parmi les textes libres :

5 Toutes

6

BHRé

?

Cas signalé après le

Cas signalé avant le

Statut établissement

PRIVE

Lien avec l'étranger

Aucun

Transfert de contacts

Non

Provenance du patient

Patient venant de son domicile

Mode de repérage des cas

Alerte informatique en cas de rés

Parmi les textes libres :

Toutes

8

Effacer les critères

7

Rechercher

9

Vous disposez dans cette section de sélecteurs de critères variables.

Le premier sélecteur détermine quel critère est à prendre en compte (2).

Le second vous permet de positionner une valeur spécifique (3).

La zone de saisie permet de rechercher parmi les zones de textes libres associées au critère choisi (4).

Si votre recherche porte sur du texte saisi dans les autres zones de saisie libre de la fiche, il vous faut utiliser le dernier sélecteur (5) et (6).

- 1 Vous pouvez restreindre votre recherche à une période basée sur la date du dernier cas signalé.
- 2 Sélectionnez dans la liste le critère de recherche.
- 3 Sélectionnez une valeur recherchée associée au critère.
- 4 Si vous cherchez un élément basé sur une saisie complémentaire (associée au critère), saisissez le mot recherché ici.
- 5 Sélectionner la zone de texte libre dans laquelle vous souhaitez effectuer une recherche.
- 6 Saisissez le ou les mots à chercher.
- 7 Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour exécuter la recherche et afficher la liste des fiches trouvées.
- 8 Ce bouton est valable pour tous les critères de la page (zones 1, 2 et 3). Il permet de réinitialiser tous les critères de recherches.
- 9 Zone de recherche spécifique aux BHRé

7.4.2. Résultats de la recherche

Si aucun résultat n'est trouvé lors de la recherche, un message informatif s'affiche sur la page :

La recherche effectuée ne retrouve aucun résultat. x

Lorsqu'une ou plusieurs fiches sont trouvées, elles sont affichées dans un tableau de l'onglet « Résultat de la recherche ».

CRITERES DE RECHERCHE		RÉSULTATS DE LA RECHERCHE						
Résultats de la recherche								
? Fiche e-SIN	Date signalement	N° Evt.	Version	Etat	ES	Résumé	Actions ?	
27213	05/02/2018	2018-003	Initiale	Emise	CLINIQUE DE VESOUL	Motifs : 3 Nombre de cas à la date du signalement : 1 1er site infectieux : BACTERIEMIE 1er micro-organisme : Burkholderia cepaci 1ère spécialité : CHIRURGIE PLASTIQUE	<input type="checkbox"/> Voir	
27212	02/02/2018	2018-002	Initiale	Clôturée	CLINIQUE DE VESOUL	Type de prélèvement : Dépistage rectal 1er micro-organisme : Citrobacter freundii 1er mécanisme de résistance : NDM-6 1ère spécialité : AUTRE DIALYSE	<input type="checkbox"/> Voir	
27211	02/02/2018	2018-001	Initiale	Clôturée	CLINIQUE DE VESOUL	Motifs : 1A Nombre de cas à la date du signalement : 1 1er micro-organisme : Bordetella pertussis 1ère spécialité : CHIRURGIE PLASTIQUE	<input type="checkbox"/> Voir	

- 1 Cliquer sur les entêtes des colonnes soulignées pour changer l'ordre de tri.
- 2 Cette case à cocher permet de sélectionner toutes les fiches trouvées en vue de leur export.
- 3 Cette case à cocher permet de sélectionner une ou plusieurs fiches pour les exporter.
- 4 Cliquer sur le bouton « Voir » pour accéder à la fiche.
- 5 Ce bouton « Export de la sélection » permet d'exporter les fiches sélectionnées (case à cocher) dans un fichier texte de type CSV (données avec séparateur).

i Les fiches BHRé apparaissent en violet.

7.5. RECHERCHE D'UNE SITUATION SIMILAIRE

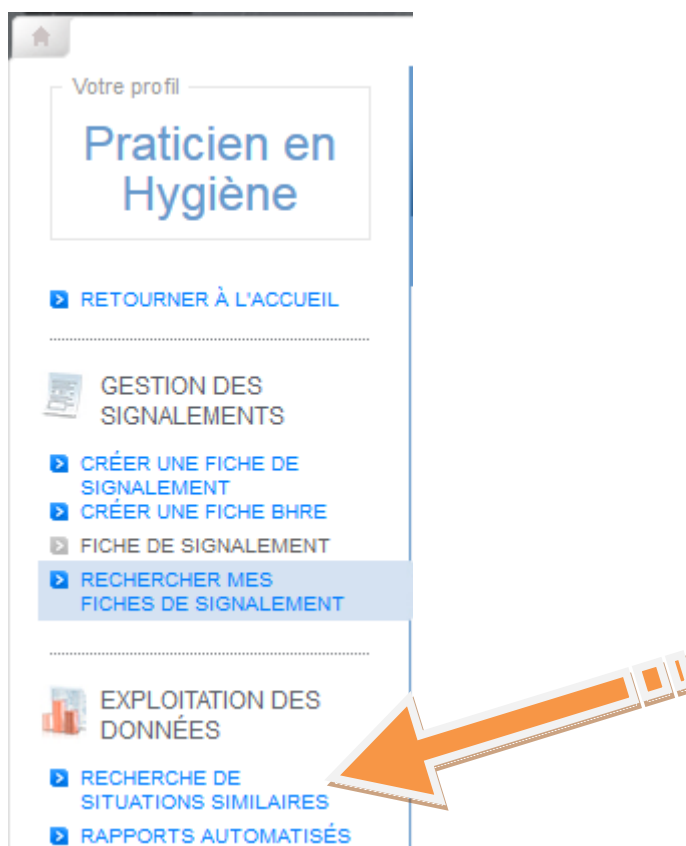
Cette recherche est accessible depuis les menus suivants :



La page d'accueil

ou

Le menu



7.5.1. Critères de recherche

The screenshot shows the 'CRITÈRES DE RECHERCHE' (Search Criteria) section of the e-SIN interface. It features two tabs: 'CRITÈRES DE RECHERCHE' (active) and 'RÉSULTATS DE LA RECHERCHE'. The interface includes several input fields and dropdown menus, with red text indicating mandatory fields. Callouts 1 through 8 point to specific elements: 1 points to the date selection fields for 'Période concernée depuis le' and 'Période concernée jusqu'au'; 2 points to the 'Région' dropdown menu; 3 points to the 'Nature de la fiche' dropdown menu; 4 points to the 'Motifs de signalement' dropdown menu; 5 points to the 'Agent pathogène' dropdown menu; 6 points to the free-text search input field; 7 points to the 'Rechercher' (Search) button; and 8 points to the 'Effacer les critères' (Clear criteria) button.

ⓘ Attention, les critères libellés en rouge sont obligatoires pour effectuer une recherche. Vous devez saisir au moins une des deux dates.

- 1 Vous pouvez saisir, ou sélectionner dans le calendrier, les dates constituant une période.
- 2 Vous pouvez restreindre votre recherche à une région spécifique.
- 3 Sélection de la nature de la fiche : BHRé / Hors BHRé / les deux
- 4 Choisissez parmi la liste des critères celui ou ceux concernés.
- 5 Sélectionnez la valeur du ou des critères choisis.
- 6 Vous pouvez effectuer une recherche parmi les textes libres associés aux critères sélectionnés. Saisir la chaîne de caractères dans la zone de saisie.
- 7 Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour exécuter la recherche et afficher la liste des situations similaires correspondantes aux critères choisis.
- 8 Cliquez sur le bouton « Effacer les critères » pour réinitialiser tous les critères.

7.5.2. Résultat de la recherche

Si aucun résultat n'est trouvé, un message informatif s'affiche sur la page :

La recherche effectuée ne retrouve aucun résultat. x

S'il existe des résultats, ils sont affichés dans l'onglet « Résultat de la recherche », sous forme de tableau :

CRITÈRES DE RECHERCHE		RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	
Résultats de la recherche			
Critères de signalement	Résumé	Région	Date
1A	Nombre de cas à la date du signalement : 1 1er micro-organisme : Burkholderia cepacia 1ère spécialité : CHIRURGIE PLASTIQUE	Bourgogne-Franche-Comté	09/03/2018
3	Nombre de cas à la date du signalement : 1 1er site infectieux : BACTÉRIEMIE 1er micro-organisme : Burkholderia cepacia 1ère spécialité : CHIRURGIE PLASTIQUE	Bourgogne-Franche-Comté	01/02/2018

1 La liste de critères de signalement de la fiche.

2 Le résumé du signalement de la fiche.

3 La région concernée par le signalement. L'entête du tableau « Région » permet de faire un tri alphabétique sur les régions.

4 La date du signalement. L'entête de la colonne « Date » permet d'effectuer un tri chronologique.

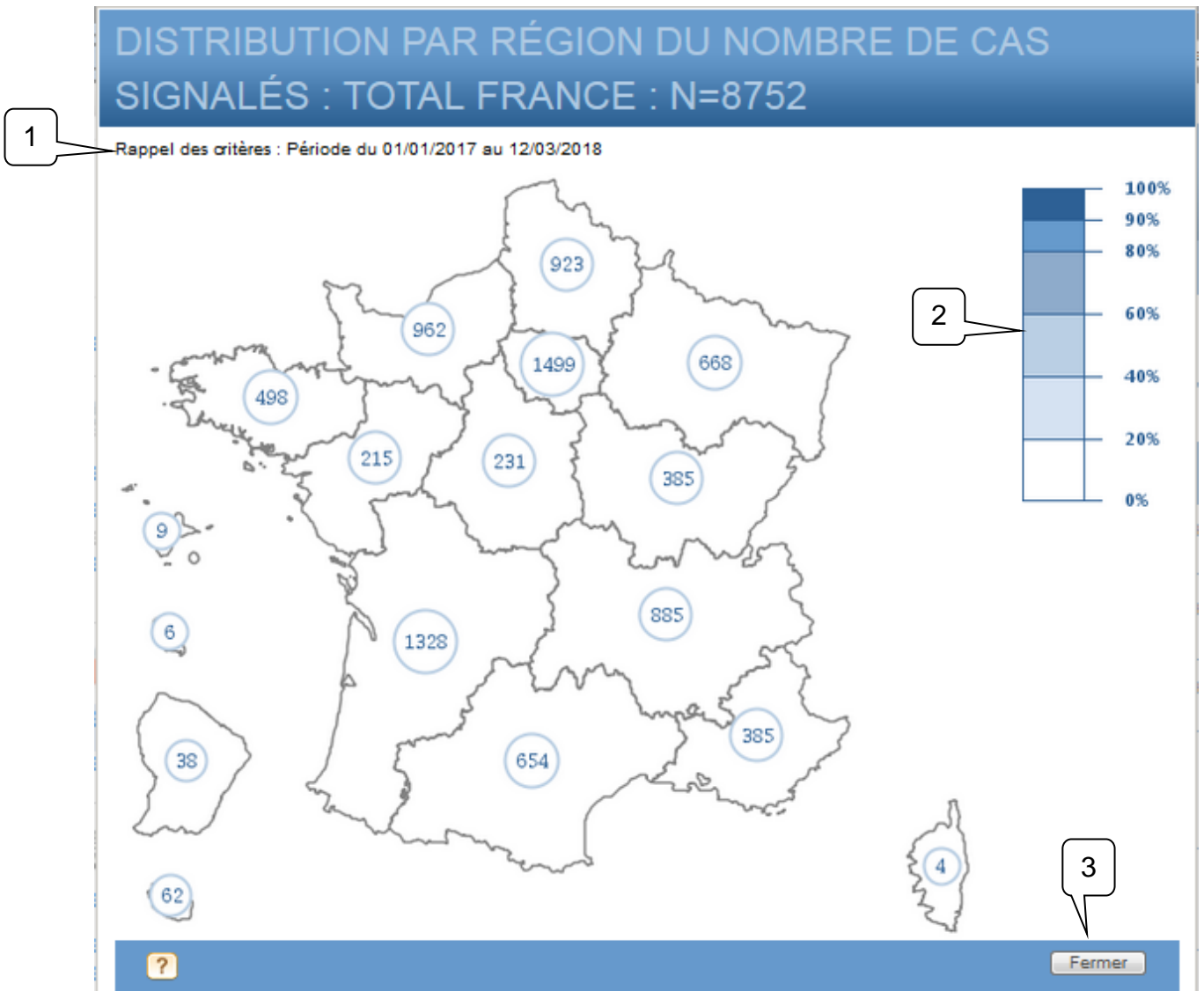
Pour ces résultats, vous pouvez choisir une restitution graphique sur carte géographique :

Afficher le nombre de cas
 Afficher le nombre signalement
 Voir sur carte

5 Choisir ce bouton pour afficher le nombre de cas sur la carte.

6 Choisir ce bouton pour afficher le nombre de signalement sur la carte.

7 Cliquer sur le bouton « Voir sur carte » pour visualiser la carte. La carte présentée page suivante s'affiche :



- 1 La carte est affichée avec un rappel des critères positionnés pour la recherche.
- 2 La légende indique l'échelle de densité utilisée pour le remplissage visuel des régions.
- 3 Cliquez sur le bouton « Fermer » pour fermer la carte et revenir au résultat de la recherche.

7.6. EDITER UN RAPPORT AUTOMATISE

Pour obtenir un rapport automatisé, vous pouvez utiliser les menus suivants :



La page d'accueil

ou

Le menu



7.6.1. Critères du rapport

L'écran permettant la saisie des critères pour la génération du rapport à télécharger est le suivant.

Les utilisateurs SpFrance peuvent générer des rapports nationaux, les utilisateurs des ARS et des CPias des rapports uniquement pour leur région et les utilisateurs des ES uniquement pour leurs ES.

ⓘ Attention, les critères libellés en rouge sont obligatoires pour la production du rapport. Vous devez renseigner au moins une des deux dates.


- 1 Saisissez ou sélectionnez les dates. Si vous saisissez seulement la date de début, le rapport portera sur une période **commençant** à cette date et allant jusqu'à la date du jour. Si vous saisissez la date de fin, le rapport portera sur une période **finissant** à cette date de saisie. L'antériorité est limitée à **5 années**.
- 2 Vous pouvez restreindre le rapport à une région (le choix d'une région conditionne le remplissage de la liste des départements).
- 3 Vous pouvez restreindre le rapport à un département (le choix d'un département conditionne le remplissage de la liste des établissements).
- 4 Vous pouvez restreindre le rapport à un établissement.
- 5 Cliquez sur le bouton « Afficher le rapport » pour télécharger le rapport au format PDF.
- 6 Cliquez sur le bouton « Export Csv » pour exporter les données utilisées pour produire les éléments contenus dans le rapport. Vous téléchargerez un fichier d'archive au format ZIP contenant plusieurs fichiers CSV (chaque fichier est un élément du rapport).
- 7 Onglet de recherche spécifique aux fiches BHRé.

8. VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

L'application e-SIN vous permet de personnaliser une partie des données vous concernant.

Vous accédez à ces éléments en cliquant sur le lien « Mettre à jour vos informations personnelles » dans le bandeau situé en partie haute.

8.1. MISE A JOUR DE VOTRE MOT DE PASSE



The screenshot shows a web interface titled 'MES DONNÉES PERSONNELLES'. Below the title is a tab labeled 'MOT DE PASSE'. The form contains three input fields: 'Identifiant connexion' with the value 'ysavitch', 'Ancien mot de passe', and 'Nouveau mot de passe'. To the right of the 'Nouveau mot de passe' field is a 'Confirmer nouv. mot de passe' field. At the bottom right of the form is a button labeled 'Changer le mot de passe' with a question mark icon.

Dans cette partie de la page, vous pourrez changer et personnaliser votre mot de passe pour accéder à l'application.

La saisie des 3 champs est obligatoire.

Le mot de passe :

- doit être composé d'un minimum de 8 caractères et d'un maximum de 16 caractères.
- peut contenir des lettres minuscules et / ou majuscules
- peut contenir des chiffres (0 à 9).
- peut contenir les caractères spéciaux suivants : # ! + - * % \$

Pour sa constitution :

- il doit contenir au moins une lettre majuscule, peut importe son emplacement
- il doit contenir au moins une lettre minuscule, peut importe son emplacement
- il doit contenir au moins un chiffre, peut importe son emplacement

Pour valider le changement cliquez sur le bouton « Changer le mot de passe ».

8.2. MISE A JOUR DE VOS INFORMATIONS

VOS INFORMATIONS

Civilité <input style="width: 90%;" type="text" value="Monsieur"/>	Titre <input style="width: 90%;" type="text" value="Docteur"/>	Fonction <input style="width: 90%;" type="text" value="Médecin hygiéniste"/>
Adresse mail <input style="width: 90%;" type="text" value="Esin-test-evol@santepubliq"/>	N° tél. pro <input style="width: 90%;" type="text" value="0123456798"/>	Fax pro <input style="width: 90%;" type="text" value="0123456798"/>

Ajustez vos informations personnelles dans cette section, n'oubliez pas de valider les changements en cliquant sur le bouton « Valider ».

8.3. INFORMATIONS DE VOTRE ETABLISSEMENT

VOTRE LOCALISATION

Dénomination <input style="width: 95%;" type="text" value="SpFrance"/>	Destinataire <input style="width: 95%;" type="text" value="NSP A"/>
Entrée, Bât., Immeuble : <input style="width: 95%;" type="text"/>	N° et libellé de la voie : <input style="width: 95%;" type="text" value="12 RUE DU VAL D OSNE"/>
Mention spéciale <input style="width: 95%;" type="text" value="DMI NOA"/>	Code postal / Commune : <input style="width: 40%;" type="text" value="94415"/> <input style="width: 55%;" type="text" value="SAINT MAURICE"/>
Région <input style="width: 95%;" type="text" value="Ile-de-France"/>	Département <input style="width: 95%;" type="text" value="Val-de-Marne"/>

Si vous souhaitez mettre à jour des données non-modifiables cliquez ici :

Cette zone informative présente les données de localisation qui vous sont associées. Si vous constatez une erreur, contactez l'administrateur e-SIN pour rectification en indiquant la ou les données erronées.

Le bouton « Contacter l'administration d'e-SIN » ouvre une nouvelle fenêtre email depuis votre application de messagerie installée sur votre poste de travail.

ⓘ Pour que ce service fonctionne, vous devez disposer d'une messagerie installée sur votre ordinateur. Celle-ci doit être déclarée et configurée pour émettre et recevoir des e-mails. Ce système ne fonctionne pas avec les messageries de type WebMail.


8.4. VOTRE LISTE D'ADRESSES E-MAIL

Cette zone est utile aux Responsables Signalement des établissements de santé. Elle permet de conserver une liste d'adresse mail personnelle.

Lors de l'émission d'une fiche, vous pourrez sélectionner les adresses mail préalablement enregistrées dans cette zone. L'e-mail d'information envoyé aux destinataires sélectionnés comportera, en pièce attachée, le fichier PDF de la fiche de signalement.

Pour ajouter une adresse :

- Saisir l'adresse dans le champ « Adresse mail ».

- Cliquez sur le bouton à double chevrons . Si l'adresse est valide (vérification de structure), elle est enregistrée et s'affiche automatiquement dans la zone de droite.

- Pour supprimer une adresse, sélectionnez l'adresse dans la liste puis cliquez sur le bouton « Supprimer ». Elle disparaît de la liste.

9. ANNUAIRE DES UTILISATEURS E-SIN

L'annuaire des utilisateurs vous est présenté, par défaut, restreint à votre entité de travail.

ANNUAIRE DES UTILISATEURS

FILTRES DE RECHERCHE

Type d'entité

Entité

Nom

Pour une recherche générique, taper le début de l'entité ou de l'utilisateur et l'encadrer par le caractère "%" ?

Profil

Région

Département

Commune

?

LISTE DES CONTACTS

Résultats de la recherche

Entité ?	Nom	Prénom	Profil	Titulaire / Suppléant	Date mise à jour	e-Mail	Téléphone
CPias BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE (DIJON)	~~~~~	~~~~~	CPias	Non adapté		esin-test-evol@santepubliquefrance.fr	~~~~~
CPias BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE (DIJON)	~~~~~	~~~~~	CPias	Non adapté		esin-test-evol@santepubliquefrance.fr	03 80 29 31 57

Vous disposez des filtres supérieurs pour modifier cette restriction (vous pouvez combiner les filtres).

Le sélecteur « Type d'entité » permet de sélectionner les valeurs :

- ARS : si vous cherchez une personne officiant pour une ARS
- CPias : si vous cherchez une personne officiant pour un CPias
- Etablissement de santé : si vous cherchez un personne officiant pour un Etablissement de Santé
- SpFrance : si vous cherchez une personne officiant pour SpFrance

La zone de saisie « Nom » vous permet d'utiliser le nom de la personne cherchée en tant que critère. Vous disposez du caractère « % » pour élargir la recherche.

Ex :

- B% recherchera les noms **commençant** par la lettre B
- %B% recherchera les noms **contenant** la lettre B
- %B recherchera les noms **se terminant** par la lettre B

Pour effectuer une recherche, cliquez sur le bouton « Filtrer ».

La sélection « Département » vous permet de restreindre la recherche aux personnes officiant pour les entités incluses dans le département sélectionné.

L'adresse e-mail de la liste est active. Elle vous permet d'envoyer un e-Mail à l'adresse indiquée. Le clic ouvre une fenêtre e-Mail depuis votre système de messagerie installé sur votre poste de travail.

i L'annuaire permet d'identifier les établissements :

- en capacité de signaler (PH activé + RS activé) → Vert
- disposant uniquement d'un PH activé ou d'un RS activé → Jaune
- n'ayant pas d'utilisateurs inscrits → Rouge

Entité 	Nom	Prénom	Profil	Titulaire / Suppléant	Date mise à jour	e-Mail	Téléphone
CLINIQUE (VESOUL)		Na	PH	Titulaire		esin-test-evol@santepubliquefrance.fr	03 84 78 66 38
UNITE (VESOUL)				Non adapté			
UNITE (VESOUL)		An	PH-RS	Non précisé- Non précisé		esin-test-evol@santepubliquefrance.fr	03 81 41 83 73