

Manuel d'utilisation SwissCaRe



Pour des raisons de lisibilité, nous ne faisons pas de différence entre les genres comme par exemple le/la patient/e. Les termes s'appliquent aux deux genres au sens de l'égalité de traitement. Nous nous excusons pour les éventuels désagréments causés.

Le document est lisible par reconnaissance optique des caractères. Utilisez la fonction de recherche (Ctrl & F) dans Adobe Acrobat pour rechercher directement les termes souhaités.

Created: 04.2022

Version: 1

Authors: SwissRDL (Camille Blochet)

Copyright CC-License:

This work is licensed under CC BY-NC 4.0. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0>



TABLE DES MATIÈRES

La table des matières est un PDF dynamique. Cliquez sur le chapitre qui vous intéresse et vous serez directement dirigé vers la page correspondante.

TABLE DES MATIÈRES.....	2
1. INFORMATION GÉNÉRALES	3
1.1. Accès	3
1.2. Langues disponibles	3
1.3. Fonctions et icônes	4
2. INSCRIPTION	5
2.1. Qui a besoin d'un compte utilisateur ?	5
2.2. Profils dans SwissCaRe	5
2.3. Création d'un compte utilisateur	6
2.4. Inactivation des comptes.....	7
2.5. Mot de passe oublié.....	7
3. GESTION DES UTILISATEURS	8
3.1. Activation de nouveaux profils (uniquement pour les administrateurs).....	8
3.2. Activation / désactivation d'anciens profils (uniquement pour les administrateurs)	9
4. SAISIE DES DONNÉES – DONNÉES DES PATIENTS.....	10
4.1. Recherche d'un patient	10
4.2. Recherche avancée – Recherche collective.....	11
4.3. Enregistrement d'un nouveau patient (uniquement pour les opérateurs de saisie de données)	12
4.4. Modifier le dossier d'un patient (uniquement pour les opérateurs de saisie de données)	13
4.5. Supprimer un patient	13
5. SAISIE DES DONNÉES – FORMULAIRES	15
5.1. Enregistrement d'un nouveau formulaire	15
5.2. Modifier / compléter le formulaire	15
5.3. Saisie et enregistrement des données.....	15
5.4. Verrouillage d'un formulaire.....	15
5.5. Statut du formulaire.....	16
6. TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES (UNIQUEMENT POUR LES ADMINISTRATEURS).....	17
7. STATISTIQUES EN LIGNE (UNIQUEMENT POUR LES ADMINISTRATEURS)	19
8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET CONTACT	20

1. INFORMATION GÉNÉRALES


1.1. Accès

Le registre est accessible sur le lien suivant : <https://swisscare.swissrdl.unibe.ch/> ou <http://CardioRegistry.ch>

Cardio Registry

Username

Password

 Login

[Forgot password](#) [New user](#)



SWISSRDL



Bienvenue sur SwissCaRe, le registre suisse des coronarographies et des angioplasties

1.2. Langues disponibles

L'application fonctionne dans les langues suivantes : français, allemand, italien et anglais.

DE EN IT FR

Paramètres de la langue (coin inférieur droite) : cliquez sur la langue souhaitée pour l'activer.

A- A A+

Paramètres de la taille des caractères (coin supérieur droit) : cliquez sur la taille souhaitée pour agrandir ou réduire la taille des caractères.


Cependant le formulaire de saisie est uniquement disponible en anglais.

1.3. Fonctions et icônes




Dans SwissCaRe, vous trouverez plusieurs fonctions représentées par les icônes suivantes. En positionnant votre curseur sur un symbole, vous pouvez lire la fonction de ce symbole

Tous les symboles sont brièvement présentés ci-dessous :





Aide :

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F5 | Mis à jour | En cas de problème, cliquez sur la touche F5 de votre clavier. Cela permettra de mettre à jour la page. |
|  | Aide | Une aide spécifique à chaque page peut être consultée en cliquant sur le point d'interrogation. |

Généralités :




- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|
|  | Ouvrir | Ouvrir une liste déroulante |
|  | Signe plus | Ajout d'un formulaire / Ajout d'un composant |
|  | Flèche | Retour vers la Recherche / Retour au patient |

Liste des patients :

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Liste des formulaires | Visualiser, ajouter et modifier les formulaires des patients |
|  | Démographie | Visualisation et modification des informations démographiques des patients |
|  | Formulaire électronique | Ajout direct d'un formulaire électronique |
|  | Effacer | Suppression du patient (uniquement possible si tous les formulaires le concernant ont été préalablement supprimés) ATTENTION : La suppression d'un patient est irréversible) ! |






Recherche « Patient » : ☒ Patient ☐ Formulaire

Liste des formulaires :




- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  | Éditer | Visualiser, modifier ou compléter un formulaire |
|  | Imprimer | Impression d'un formulaire |
|  | Charger l'image | Ajout d'images à un formulaire (par exemple radiographies, blessures ou autre) |

Recherche « Formulaire » : ☐ Patient ☒ Formulaire

Gérer les utilisateurs :

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Modifier l'utilisateur | Modification des données de l'utilisateur |
|  | Afficher les profils | Apperçu des profils existants |
|  | Ajouter un profil | Ajouter un nouveau profil à l'utilisateur existant |
|  | Modifier le mot de passe | Si un nouveau mot de passe est nécessaire |
|  | Renouveler le compte | Si une personne ne se connecte pas pendant six mois, le compte sera alors automatiquement désactivé. Cette fonction permet de mettre à jour le compte et de le réactiver. |

Statut des formulaires :

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Incomplet | Des informations obligatoires sont manquantes, le formulaire ne peut pas être verrouillé. |
|  | Complet | Toutes les informations obligatoires sont enregistrées, le formulaire peut être modifié et verrouillé. |
|  | Verrouillé | Toutes les informations obligatoires sont enregistrées, le formulaire est verrouillé et ne peut plus être modifié. |

2. INSCRIPTION

Dans SwissCaRe, deux niveaux sont à distinguer : le niveau du compte de l'**utilisateur (= identification)** et le niveau du **profil (= autorisations)**. Lorsque vous vous inscrivez pour la première fois, vous créez un nouveau compte utilisateur, auquel un ou plusieurs profils seront alors attribués selon vos fonctions.



Attention : Pour des raisons de protection des données, chaque utilisateur doit créer son propre compte personnel. Pendant l'inscription, un seul profil peut être choisi.

D'autres profils seront ajoutés par SwissRDL en collaboration avec les cliniques respectives. Les profils administrateurs seront validés par l'équipe de support de **SwissRDL**. Les départements participants / les administrateurs de département recevront un formulaire à compléter avec les informations nécessaires (contact, profils requis, etc.) pour tous les collaborateurs qui ont besoin d'un compte SwissCaRe. En retournant rapidement et en gardant à jour ce formulaire, les centres peuvent assister et accélérer le processus d'inscription.

2.1. Qui a besoin d'un compte utilisateur ?

Pour des raisons de protection des données, toute personne qui entre des données directement dans SIRIS ou qui y exerce d'autres fonctions à besoin d'un compte utilisateur distinct. De cette manière, le suivi personnalisé de toutes les activités peut être pris en compte. Des « comptes collectifs » non-spécifiques ne sont en aucun cas autorisés.

L'utilisateur est responsable de son activité dans SwissCaRe et de tout dommage résultant de la perte des données d'accès ou de la divulgation de son mot de passe. **Vos informations de connexion sont donc confidentielles et ne doivent être transmises à aucuns tiers.**

2.2. Profils dans SwissCaRe

Le niveau des droits, l'accès aux outils du registre (par exemple, l'exportation de données ou les statistiques en ligne), ainsi que le droit de saisir et de modifier les données des patients sont réglementés au niveau des profils. Il existe trois profils différents dans SwissCaRe, chacun avec des autorisations différentes. Si une personne exerce deux fonctions simultanément, deux profils peuvent être attribués à son utilisateur (par l'équipe de support de SwissRDL, en collaboration avec le ou les administrateurs du département). La liste ci-dessous décrit les profils et leurs principales fonctions :

- **Administrateur de département :** Gestion des utilisateurs, téléchargement/exportation des données (brutes) saisies pour l'ensemble du département ; statistiques en ligne : comparaison de son département avec le pool, peut rechercher des patients, mais ne peut pas créer de nouveaux patients ni de nouveaux formulaires.
- **Médecin :** Saisie des données, soumission des formulaires, suppression de leurs formulaires non soumis.
- **Personne chargée de la saisie des données :** Saisie des données, soumission des formulaires, suppression des formulaires non soumis pour un ou plusieurs médecins.

La liste ci-dessous donne un aperçu de qui a besoin de quel profil

Description	Profil requis
Je suis un cardiologue et j'enregistre mes interventions régulièrement dans le registre.	→ Profil de médecin
Je suis un cardiologue mais je n'enregistre pas mes interventions dans le registre et je n'ai pas besoin non plus d'exports de données*	→ Aucun compte requis
Je suis médecin interne et j'enregistre les interventions d'un ou plusieurs médecins.	→ Profil de personne chargée de la saisie des données
Je ne suis pas un médecin mais j'enregistre ou je corrige les formulaires des interventions d'un ou plusieurs médecins.	→ Profil de personne chargée de la saisie des données
Dans mon département je suis responsable du registre et j'ai besoin des droits administrateurs y-compris de celui d'exporter des données.	→ Profil d'administrateur de département
Je suis responsable de la qualité dans la clinique et effectue le monitoring interne.	→ Profil d'administrateur de département



*** Note :** les opérateurs qui n'effectuent pas de saisie de données et qui ne remplissent pas un rôle d'administrateur de département ne doivent pas créer de login.

Exigences (minimales) pour les profils : chaque département doit enregistrer :

- Au moins 1 mais maximum 2 **administrateurs de département**
- Au moins 1 **personne chargée de la saisie des données**



Note : Chaque clinique ne peut attribuer **qu'un nombre limité (1-2)** de profils d'**administrateur** et doit être en mesure de justifier leur attribution lors d'un audit.

2.3. Création d'un compte utilisateur

Pour toute personne qui n'est pas encore utilisateur de SwissCaRe : l'enregistrement d'un nouvel utilisateur se fait en quelques étapes. Cliquez sur « **Nouvel utilisateur** » (1) sur la page de connexion <https://CardioRegistry.ch/>.

Cardio Registry

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Identification

2

Mot de passe oublié

Nouvel utilisateur

1

Complétez votre inscription en saisissant les informations marquées d'un * :

- *Nom d'utilisateur, mot de passe et répétition de votre mot de passe* (veuillez noter que votre mot de passe doit contenir au moins huit caractères, une minuscule et une majuscule) ;
- *Prénom, nom, date de naissance, courriel et langue* ;



Note : Le courriel doit être une **adresse sécurisée [sécurisée par HIN]** (par exemple : adresses électroniques de l'hôpital, pas d'adresses privées tels que ...@bluewin.ch, ...@gmail.com)

- Le profil désiré (*Profil, ville, établissement, service*).
- Lors de la validation, saisissez le code indiqué sur l'image de sécurité.
- Veuillez prendre quelques minutes pour lire puis accepter **les dispositions relatives aux permissions et à la confidentialité**. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter.

Votre administrateur ou SwissRDL traitera votre demande et validera votre profil. Dès que votre profil aura été activé, vous en serez informé par courrier électronique. Vous pouvez alors vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et commencer votre travail de documentation. Si le compte n'est pas activé dans les deux jours, contactez votre administrateur local. Si vous ne savez pas qui est responsable de cette fonction dans votre clinique, SwissRDL sera heureux de vous aider (tel: **+41 31 684 59 66** / e-mail: swissrdl@ispm.unibe.ch).

N'oubliez pas qu'il est interdit d'avoir plusieurs comptes à votre nom. Vous pouvez à tout moment ajouter à votre compte les profils nécessaires, même si ceux-ci sont liés à différentes cliniques. Vous pouvez demander un nouveau profil sous « **Mes outils** » - « **Ajouter un profil** ». Ces profils seront ensuite activés par l'administrateur de la clinique en question.

2.4. Inactivation des comptes

Si vous ne vous connectez pas à votre compte utilisateur pendant plus de six mois, votre compte devient inactif et le message "Votre compte a expiré le jj.mm.yyyy" apparaît. Veuillez contacter l'équipe d'assistance de SwissRDL pour le réactiver (en appelant le **+41 31 684 59 66** ou en écrivant un e-mail à swissrdl@ispm.unibe.ch). Veuillez ne pas créer un nouveau compte si votre compte a expiré.

2.5. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez cliquer sur « **Mot de passe oublié** » (voir (2) section 2.3) pour le réinitialiser. Vous recevrez ensuite un lien par courriel avec lequel vous pourrez créer un nouveau mot de passe.



IMPORTANT Vous devez saisir votre nom d'utilisateur et NON votre adresse électronique après avoir cliqué sur Mot de passe oublié. Si vous ne vous souvenez pas de votre nom d'utilisateur, vous pouvez soit contacter votre administrateur SIRIS, soit contacter directement SwissRDL (tel: **+41 31 684 59 66** / e-mail: swissrdl@ispm.unibe.ch).

3. GESTION DES UTILISATEURS

La gestion des utilisateurs est l'une des fonctions de l'administrateur local. Il est important de vérifier régulièrement les profils et de les tenir à jour. L'administrateur s'assure que toutes les personnes autorisées disposent de leurs propres données de connexion, valide les demandes de nouveaux profils, désactive les personnes qui ont quitté la clinique et renouvelle les comptes utilisateurs qui ont été désactivés pour cause d'inactivité. Les fonctions « **Gérer les utilisateurs** » et « **Gérer les établissements** » (voir (1) et (2) dans la section 3.1) vous donnent un bon aperçu des utilisateurs et des profils de votre clinique.



IMPORTANT Si un médecin change de lieu de travail, son compte utilisateur existant reste et est complété par un profil adéquat pour la nouvelle clinique. Comme **cela n'est pas visible pour l'administrateur local**, nous demandons aux nouveaux médecins de contacter SwissRDL pour l'ajout du profil.

3.1. Activation de nouveaux profils (uniquement pour les administrateurs)

Les nouvelles demandes de profils sont vérifiées et validées par l'administrateur de la clinique correspondante :

Demandes de profils d'opérateurs de saisie de données : Sous « **Administration** » sélectionnez « **Valider les utilisateurs** » (3). Là, les demandes de profil qui ne sont pas encore validées peuvent être consultées. Le profil sera activé en cliquant sur le bouton Activer (4) puis sur sauvegarder. Si une nouvelle demande n'apparaît pas dans l'onglet « **Valider les utilisateurs** » vous pouvez la rechercher et l'activer sous « **Gérer les utilisateurs** » (voir section 3.2)

Il est important de toujours vérifier que la demande de profil soit légitime et qu'aucune personne non autorisée n'ait accès aux données sensibles. Les demandes légitimes sont celles de spécialistes qui effectuent ou enregistrent des interventions dans votre clinique.

Demandes de profils d'administrateurs : Ces demandes de profil sont validées par SwissRDL et ne sont donc pas affichées sous « **Valider les utilisateurs** » comme décrit précédemment. N'oubliez pas que le nombre de profils d'administrateurs par clinique est limité (2-3).

Si vous n'êtes pas sûr qu'une personne ait besoin d'accéder à SwissCaRe, veuillez nous contacter.

Exemple,
Administrateur

Données patient

Outils cliniques

Administration

- Valider les utilisateurs **3**
- Paramètres de l'établissement
- Paramètres du service
- Activités des utilisateurs
- Activités des études **1**
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les établissements **2**

Connecté dans: MEMdoc: Test Dept, Bern Schweiz

Valider les utilisateurs


Activer	Désactiver	Identifiant	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Profil	Créé
MEMdoc: Test Dept - Bern CH							
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3805	Doc.Méd.	Docteur	Médecin	Docteur	12.02.2021 09:40:05

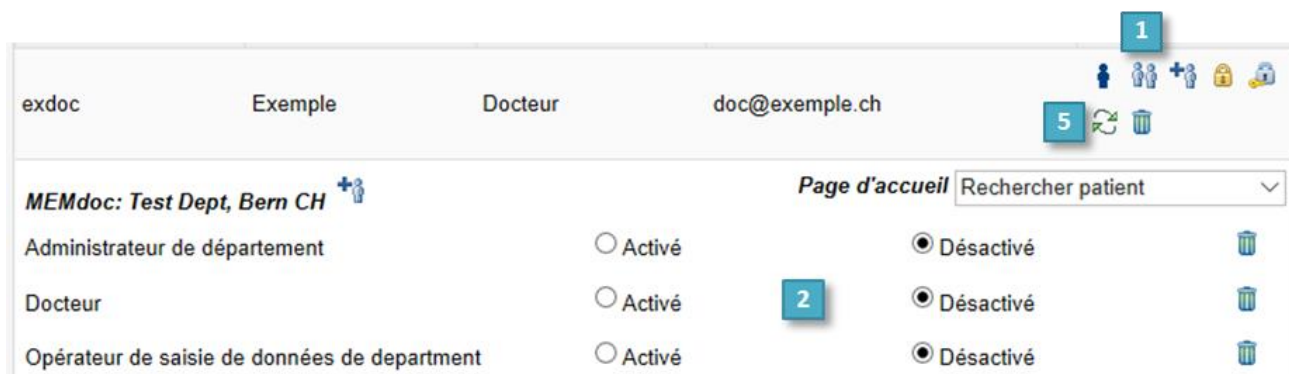
4





Sauvegarder Réinitialiser



3.2. Activation / désactivation d'anciens profils (uniquement pour les administrateurs)




Les profils ne sont pas supprimés, mais désactivés. Dans le cas contraire, des corrections éventuelles ne pourront pas être apportées ultérieurement. Dès qu'un profil est **désactivé**, la personne concernée n'a plus accès aux données et la sécurité des données est ainsi garantie. Les administrateurs peuvent désactiver les profils des personnes qui ne sont plus actives dans la clinique de deux manières différentes :

Option « gérer les utilisateurs » : Sous « **Administration** », « **Gérer les utilisateurs** », l'utilisateur peut être recherché. Les profils existants se consultent sous l'icône  (1). Si la personne n'occupe plus une fonction précise ou ne travaille plus dans la clinique, le statut du profil peut être modifié d'activé à désactivé (2).



exdoc	Exemple	Docteur	doc@exemple.ch
MEMdoc: Test Dept, Bern CH 		Page d'accueil Rechercher patient	
Administrateur de département	<input type="radio"/> Activé	<input checked="" type="radio"/> Désactivé	
Docteur	<input type="radio"/> Activé	<input checked="" type="radio"/> Désactivé	
Opérateur de saisie de données de department	<input type="radio"/> Activé	<input checked="" type="radio"/> Désactivé	

Option « gérer les établissements » : Sous « **Administration** », « **Gérer les établissements** » tous les profils actifs et désactivés peuvent être consultés. Les profils marqués d'une coche verte  (3) sont des profils actifs et ceux marqués d'une croix rouge  (4) sont des profils désactivés. Le statut de ces profils peut être modifié en cliquant sur la coche/croix.


3597	exdoc	Exemple	Docteur	Docteur		
3597	exdoc	Exemple	Docteur	Docteur		

4. SAISIE DES DONNÉES – DONNÉES DES PATIENTS

Les données enregistrées sont des données de santé non-anonymisées qui sont considérées comme particulièrement dignes de protection en vertu de la loi sur la protection des données (FADP/DSG/LPD, of 19 June 1992, SR 235.1) et de la loi sur la recherche sur l'être humain (HRA/HFG/LRH, du 30 Septembre 2011, SR 810.30). Lors du traitement des données, les personnes autorisées doivent prêter une attention particulière à ces exigences. Vous n'avez accès qu'à vos propres données et aux données que vous êtes autorisé à consulter.

4.1. Recherche d'un patient

Dans un premier temps, vérifiez si un patient existe déjà dans le registre. Ce contrôle vise à éviter que les patients ne soient enregistrés à double.

- (3) Sous « **Données patient** », cliquez sur « **Rechercher patient** ».
- (4) Vous pouvez maintenant rechercher le patient en utilisant les champs *N° de patient*, *date de naissance* ou *nom*. **Nous vous recommandons de rechercher par date de naissance.** Une seule entrée dans le moteur de recherche est normalement suffisante pour trouver un patient préalablement enregistré. Une recherche par plusieurs entrées augmente le risque de fautes d'orthographe et n'aboutit souvent à aucune correspondance. La recherche par nom peut également être complétée par un astérisque (*), pour trouver les patients ayant un nom commençant par les lettres saisies.
- (5) Sélectionnez la recherche par patient ☒ Patient ☐ Formulaire. Si plusieurs patients correspondent aux critères de recherche, utilisez la liste des formulaires  pour sélectionner le patient que vous souhaitez traiter parmi les résultats de la recherche.
- (6) En ouvrant la « **Recherche avancée** », vous pouvez également effectuer une recherche par *sexe* ou par *prénom*. Des options de recherche plus détaillées sont décrites au point 4.2.




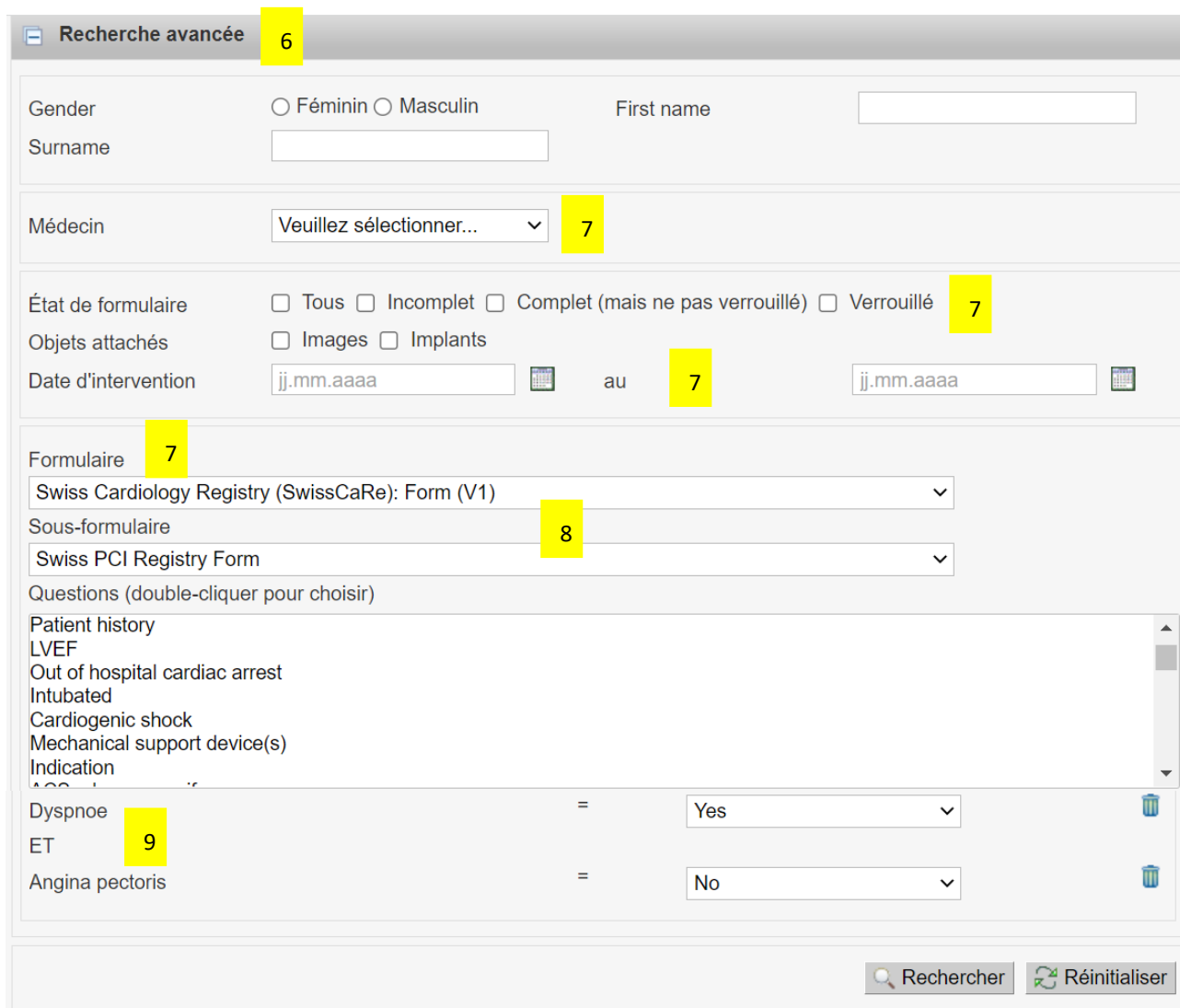
The screenshot shows the patient search interface. On the left is a sidebar with 'Exemple, Docteur' (2), 'Données patient' (containing 'Nouveau patient' and 'Rechercher patient' (3)), 'Outils médicaux', 'Mes outils', and 'Déconnexion'. The main area has a header 'MEMdoc: Test Dept, Bern Suisse' (1). Below it is a 'Rechercher' (4) section with radio buttons for 'Patient' (selected) and 'Formulaire' (5). Search fields for 'N° de patient', 'Date de naissance' (with a calendar icon and placeholder 'jj.mm.aaaa'), and 'Nom' are present. 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons are at the bottom right. Below the search section are expandable sections for 'Recherche avancée' (6) and 'Résultat de la recherche'.

Contrairement à la recherche par patient, la recherche par formulaire ☐ Patient ☒ Formulaire affiche directement tous les formulaires ou toutes les interventions chirurgicales qui sont liés à vos critères de recherche. La principale différence se situe donc seulement au niveau de l'affichage des résultats.

4.2. Recherche avancée – Recherche collective

La recherche avancée peut être utile si vous recherchez plusieurs formulaires avec un ou plusieurs critères spécifiques. Par exemple, il est possible d'identifier tous les **formulaires ouverts** qui n'ont pas encore été verrouillés. Vous pouvez également demander que **tous les cas de l'année précédente** soient examinés sans trop d'efforts pour vérifier qu'ils soient complets et verrouillés. La recherche de réponses dans les formulaires vous donne la possibilité de rechercher spécifiquement un certain **groupe**, comme par exemple toutes les procédures d'angiographies seules ou toutes les angiographies de poitrine avec CSS de 2 ou 3.

- (6) Vous pouvez étendre la recherche en cliquant sur la *recherche avancée*  et en réduisant la recherche avec des informations plus détaillées. Si vous ne spécifiez pas de critère et que vous recherchez directement, le système affiche tous les formulaires et les patients que vous êtes autorisé à consulter.



- (7) Il est possible d'afficher tous les patients pour lesquels un certain formulaire a été rempli ou qui ont été opérés durant une certaine période. La recherche par *état de formulaire* est recommandée pour identifier tous les formulaires qui n'ont pas encore été complétés ou verrouillés.
- (8) En double-cliquant sur les questions, vous verrez apparaître les options de réponse parmi lesquelles vous pouvez à nouveau choisir. Si vous souhaitez affiner votre recherche selon plusieurs critères, double-cliquez à nouveau sur la question et une autre boîte d'options s'ajoutera.
- (9) Dans le cas de questions à réponses multiples, le résultat est déterminé selon l'utilisation de la condition ET/OU.

4.3. Enregistrement d'un nouveau patient (uniquement pour les opérateurs de saisie de données)



ATTENTION : Chaque patient à enregistrer doit avoir signé une **déclaration de consentement**.



ATTENTION Avant d'enregistrer un nouveau patient, vérifiez qu'il n'existe encore aucun dossier pour celui-ci (voir la section [sur la recherche de patients](#)). Un nouveau patient ne peut être inscrit que s'il n'existe aucun dossier pour celui-ci.

- (1) L'enregistrement d'un nouveau patient se fait sous « **Données patient** », « **Nouveau patient** ».
- (2) Les **données démographiques obligatoires** au moment de l'enregistrement d'un nouveau dossier pour un nouveau patient sont marquées d'un * et sont les suivantes :
 - Numéro de patient : *numéro d'identification du patient, unique et interne de la clinique (PID)*.
 - *Date de naissance*
 - *Genre*
 - *Nom*
 - *Prénom*
- (3) N'oubliez pas de sauvegarder le dossier du patient une fois dûment rempli.

dep1, doc1

Enter data

- New patient 1
- Search patient

Logout

Logged into:SwissRDL: dep1, Bern Switzerland

New patient ?

* is required 2

M.R.N. *Date of birth * dd.mm.yyyyGender *

☐ Female ☐ Male

First name at birth *Last name *

3

Save

Reset

IMPORTANT Inscrivez le patient sous son **numéro de patient (PID)** et non sous son **numéro de dossier (FID)**.

Si un patient fait plusieurs visites / interventions, il est possible d'ajouter plusieurs formulaires à ce patient (voir la section [Saisie de données – formulaires](#))

Manuel d'utilisation



031 684 59 66 / swissrdl@ispm.unibe.ch




12

SwissCaRe

06.07.2022

4.4. Modifier le dossier d'un patient (uniquement pour les opérateurs de saisie de données)

Si vous souhaitez corriger une erreur (e.g. d'orthographe) ou ajouter des informations supplémentaires, vous pouvez rechercher le patient (voir section 4.1. **Rechercher un patient**) puis cliquer sur les informations de l'onglet **Démographie** et l'icône  (1). Vous pouvez alors changer / modifier les informations de ce patient puis sauvegarder à  nouveau le dossier.

M.R.N.	Date of birth	Gender	First name at birth	Last name	1	Export
ab20211129	01.01.1990	Female	Petra	Muster	  	

4.5. Supprimer un patient

La suppression d'un patient ne peut avoir lieu que s'il n'y a plus aucun formulaire dans le dossier dudit patient. Si le patient est un doublon (e.g. même patient enregistré en double et également même opération enregistrée en double), vérifiez d'abord la procédure et la date d'intervention. Si les informations correspondent, vous pouvez supprimer les **formulaires à double** avant de pouvoir effacer le **dossier complet** du patient.










ATTENTION La suppression des opérations, ainsi que des patients, ne peut être annulée.

Pour supprimer l'entrée du patient, vous avez deux possibilités :

Option « Résultat de la recherche » : Directement dans les résultats de recherche après la recherche du patient.

- (1) Cliquez sur la corbeille et confirmez la suppression avec votre mot de passe

Search result					
26 patients found		Show 20 patients		<< < 1-20 > >>	
M.R.N.	Date of birth	Gender	First name at birth	Last name	
Test	31.08.2000	Male	TestFirstname	TestName	    1
ab20201109	01.01.1911	Female	ab	testab	  

Option « Démographie » : Après avoir sélectionné le patient  dans la recherche de patients.

- (2) Ouvrez la section Démographie
- (3) Vérifiez que la liste des formulaires contient 0 formulaire(s)
- (4) Cliquez sur effacer

Demographics: TestName TestFirstname, M.R.N.: Test, 31.08.2000, Male
2

M.R.N.
*
Test

Date of birth
*
31.08.2000

Gender
Female
Male

First name at birth
*
TestFirstname

Last name
*
TestName

Save
Reset
Delete
4

Form list: 0 form(s)
3



E-Form
OMR Form
Send form link
Send letter

No forms available for this patient


5. SAISIE DES DONNÉES – FORMULAIRES

5.1. Enregistrement d'un nouveau formulaire

Il y a deux façons de créer un nouveau formulaire :

-  dans la liste des patients, que vous générez à l'aide de la fonction de recherche
-  **Formulaire électronique** après avoir ouvert le dossier du patient



5.2. Modifier / compléter le formulaire

Pour modifier ou compléter un formulaire déjà existant, allez dans le dossier du patient. Cliquez ensuite sur le formulaire correspondant pour l'éditer . N'oubliez pas de sauvegarder les modifications. Les formulaires verrouillés ne peuvent plus être modifiés. Si une modification est nécessaire, contactez votre administrateur local ou le support SwissRDL (tel: +41 31 684 59 66 / e-mail: swissrdl@ispm.unibe.ch).


Pour savoir si un formulaire a déjà été verrouillé, vérifiez le statut du formulaire (voir section 5.5).

5.3. Saisie et enregistrement des données

Après avoir créé un nouveau formulaire, vous serez guidé lors de la saisie de données.

A la fin du formulaire, cliquez sur  **Sauvegarder** pour enregistrer. Si vous ne disposez pas encore de toutes les informations requises pour remplir complètement le formulaire, nous vous recommandons de le sauvegarder de manière incomplète en cliquant sur  **Sauvegarder incomplet**. Dans le cas contraire, les informations déjà saisies seront perdues. Le rond à côté du formulaire vous indiquent son statut actuel (voir section 5.5).

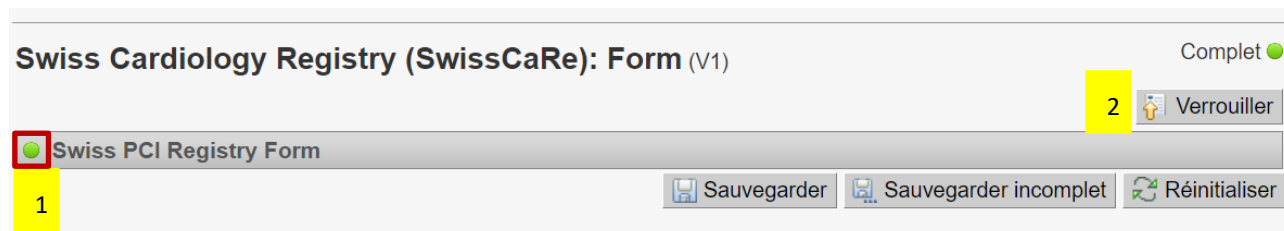



ATTENTION : Tout changement sur le formulaire doit être sauvegardé. C'est pourquoi, nous recommandons de sauvegarder régulièrement le formulaire de façon incomplète  **Save incomplete** sinon vous risquer de perdre des données déjà entrées.

5.4. Verrouillage d'un formulaire

Si toutes les informations requises dans le formulaire ont été complétées, vous devez verrouiller  **Verrouiller** le formulaire.



Les formulaires verrouillés sont protégés et ne peuvent pas être rouverts et modifiés ou supprimés par la suite.



(1) Le formulaire ne peut être verrouillé que si tout le rond est en vert  et que l'ensemble du formulaire a été estimé comme « complet ».





(2) Sélectionnez le bouton « Verrouiller » . Le formulaire est maintenant verrouillé .



IMPORTANT Seules les opérations verrouillées sont prises en compte pour les statistiques, les évaluations et les rapports (trimestriels et annuels). Par conséquent, veuillez vérifier à chaque fois que vous avez bien verrouillé  le formulaire. Les formulaires complets () qui ne sont pas verrouillés ne seront pas pris en compte. Nous vous recommandons de vérifier occasionnellement si vous avez des formulaires ouverts (voir section 4.2).

5.5. Statut du formulaire

Il y a quatre statuts différents pour un formulaire :

Statut du formulaire	Description
	Le formulaire ne contient aucune donnée.
	Formulaire incomplet.
	Formulaire complet mais non verrouillé.
	Formulaire complet et verrouillé, non éditable, cas inclus dans les statistiques en ligne.



AIDE en cas d'erreur de statut Il peut arriver qu'un formulaire soit affiché comme étant incomplet, alors que toutes les informations aient été saisies. Dans ce cas, ouvrez à nouveau le formulaire et appuyez sur le bouton « Sauvegarder ». Si le problème persiste, contactez le support SwissRDL ou envoyez les détails avec une description du problème à swissrdl@ispm.unibe.ch.

6. TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES (UNIQUEMENT POUR LES ADMINISTRATEURS)

L'exportation de données peut être utile pour vérifier l'exhaustivité, c'est-à-dire pour comparer en interne si tous les formulaires d'une certaine période ont été verrouillés. Cette fonction n'est autorisée que pour les administrateurs locaux. En fonction de la sélection des options d'exportation et des variables, toutes **les données brutes saisies** dans votre clinique peuvent être exportées. L'accès reste limité aux données fournies par l'hôpital. **Veillez noter qu'en aucun cas vous n'êtes autorisé à transmettre des données à des tiers.**

Exemple, Administrateur

Données patient

Outils médicaux

- Télécharger les données **1**
- Statistiques en ligne
- Questions supplémentaires
- Affichage formulaire
- Documents

Administration

Mes outils

Déconnexion

MEMdoc: Test Dept, Bern Suisse

Télécharger les données

Liste des téléchargements **6**

Interface téléchargement

Formulaire **2** * Veuillez sélectionner...

Cas * Veuillez sélectionner...

Options de formulaire * Télécharger uniquement les formulaires verrouillés

Type du téléchargement * Anonymisé

Date d'intervention **3** de [] à []

Données à exporter

Télécharger les données **5**

- (1) « Télécharger les données » sous « Outils médicaux ».
- (2) Utilisez les listes déroulantes pour sélectionner les options d'exportation requises (marquées d'un *) : *Formulaire*, *Cas*, *Options du formulaire* et *Type du téléchargement*.
- (3) Si vous spécifiez un intervalle de temps pour la *Date d'intervention*, vous pouvez restreindre davantage le nombre de données téléchargées.
- (4) Selon les options sélectionnées pour l'export, d'autres options de spécification apparaissent : Sélectionnez les variables qui vous intéressent.

Note: En cliquant sur les termes en rouge dans les catégories du formulaire, vous pouvez affiner vos critères en sélectionnant les variables individuellement

Information to export

☐ **Form**

4

Expand all

☐ Swiss PCI Registry Form

☒ Procedure



4

☐ Patient history
☐ Out of hospital cardiac arrest
☐ Cardiogenic shock
☐ Indication
☐ Coronary angiography-preceding test(s) suggesting CAD
☐ Angina pectoris
☐ Anti-anginal drugs (prior or current)
☐ Time of symptoms onset [hh:mm]
☐ Time of hospital entry [hh:mm]
☐ Time of recanalization [hh:mm]
☒ Date of procedure
☒ Dose (please round to the nearest integer)
☐ Intracoronary physiology
☐ Number of treated lesions
☐ Unprotected left main stenosis treated
☐ Number of used drug-eluting balloons
☐ CTO procedure
☐ Bifurcation
☐ Major complications
☐ P2Y12 inhibitor
☐ Dual antiplatelet therapy duration

☐ cvRF
☐ LVEF
☐ Intubated
☐ Mechanical support device(s)
☐ ACS, please specify
☐ Dyspnoe
☐ CCS
☐ Date of symptoms onset
☐ Date of hospital entry
☐ Date of recanalization
☐ Time between first ECG and coronary angiography
☐ Access
☒ Dose unit
☐ Intracoronary imaging
☐ Number of treated vessels
☐ Number of implanted stents
☐ Intervention(s) for stent failure
☐ Calcium modification
☐ Treatment in case of CAD
☐ Prescribed discharge medication (in cathlab)
☐ Statin therapy
☐ Triple antiplatelet therapy duration

Download data

5

- (5) Appuyez sur  pour télécharger les données. Selon la quantité de données, l'exportation des données peut prendre un certain temps.
- (6) Une fois le processus terminé, vous pouvez récupérer, ouvrir et enregistrer les fichiers disponibles sous la *Liste des téléchargements* . Notez que les données exportées disparaîtront si vous ne les sauvegardez pas. Vous devrez alors procéder à un nouveau téléchargement de données.

Pour chaque export de données qui vous effectuer, vous recevrez un dossier Zip contenant deux types de fichiers : un fichier légende et un fichier de données (sous la forme Excel- et fichier texte *.txt).



ATTENTION : Les fichiers Excel de données sont seulement inclus dans l'export jusqu'à une certaine taille de base de données. Nous vous recommandons d'utiliser les fichiers de données *.txt pour les analyses, en particulier pour des routines automatisées.

Faites attention aux noms des documents téléchargés :


Document avec suffixe **_dept** ou **_clinic** : **Extrait des données et des variables** que vous avez sélectionnées (Lignes : 1 formulaire saisi par ligne, Colonnes : variables sélectionnées)

Document avec suffixe **_dept_legend** ou **_clinic_legend** : Liste des **codes de décryptage** pour les deux autres documents.

7. STATISTIQUES EN LIGNE (UNIQUEMENT POUR LES ADMINISTRATEURS)

Il est possible d'obtenir un aperçu statistique des cas de votre département en utilisant l'outil de **statistiques en ligne**. Les utilisateurs ayant un **profil d'administrateur de département** peuvent comparer leur département aux données du "pool" de l'ensemble du registre. L'outil de statistiques en ligne crée une évaluation agrégée des données qui peut être téléchargée sous forme de fichier *.pdf. Les données restent toujours anonymes ; aucune conclusion directe ne peut être tirée sur les données confidentielles des patients ou des chirurgiens.

The screenshot shows the 'Online statistics' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Enter data', 'Clinical tools' (containing 'Download data', 'Online statistics' (marked with a yellow box and '1'), 'Add-on question', 'Form viewer', 'Follow-up calendar', and 'Documents'), 'Admin tools', 'My Account', 'Config tools', and 'Logout'. The main area is titled 'Online statistics' and contains several sections: 'Form' (marked with a yellow box and '2') with a dropdown menu showing 'Swiss Cardiology Registry (SwissCaRe): Form (V1)'; 'Sample' (marked with a yellow box and '3') with a dropdown menu showing 'Please select...'; 'VS' (marked with a yellow box and '3') with a dropdown menu showing 'Please select...'; a checkbox for 'Show age and gender distribution'; 'Demographics (optional)' (marked with a yellow box and '4') with a dropdown menu showing 'All' and input fields for 'Min. Age' and 'Max. Age'; 'Filter (optional)' (marked with a yellow box and '4') with a dropdown menu showing 'Swiss PCI Registry Form' and a list of questions including 'Procedure', 'cvRF', 'Patient history', 'LVEF', 'Out of hospital cardiac arrest', 'Intubated', and 'Cardiogenic shock'; 'Output' (marked with a yellow box and '5') with a dropdown menu showing 'Swiss PCI Registry Form' and a '0 Questions' indicator; and a 'Run stats' button (marked with a yellow box and '6') with a small bar chart icon.

- (1) Sous « **Outils médicaux** » dans la barre de navigation, cliquez sur « **Statistiques en ligne** ».
- (2) Sélectionnez toutes les informations requises marquées d'un * (*formulaire et échantillon*).
- (3) Si vous souhaitez comparer vos données avec des données collectives, sélectionnez les données de comparaison correspondantes sous VS. Vous ne pouvez sélectionner que des zones géographiques plus larges pour les données de comparaison (celles de votre propre canton ou de la Suisse, ou encore l'ensemble des données collectées). La comparaison est facultative.
- (4) Dans la liste déroulante facultative *Démographie*, vous pouvez effectuer une recherche séparée par sexe et âge et dans *Filtre*, vous pouvez choisir les éléments individuels d'un formulaire.
- (5) Sélectionnez une ou plusieurs variables dans la rubrique *Résultats* que vous souhaitez analyser. Au moins une variable doit être sélectionnée.
- (6) Après avoir cliqué sur *Générer les statistiques* , les tableaux et diagrammes à barres sélectionnés s'afficheront.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET CONTACT

Équipe de support SwissRDL (swissrdl@ispm.unibe.ch, +41 31 684 59 66) pour :

- Notification des changements de personnel et des nouvelles personnes de contact
- Aide concernant la gestion des utilisateurs
- Aide concernant la saisie des données
- Questions concernant les visites de monitoring
- Demandes de formations

Équipe de support technique (swissrdl_itsupport@ispm.unibe.ch, +41 31 684 31 18) pour :

- Problèmes techniques, accessibilité du registre
- Interfaces, services web
- Demandes de nature technique