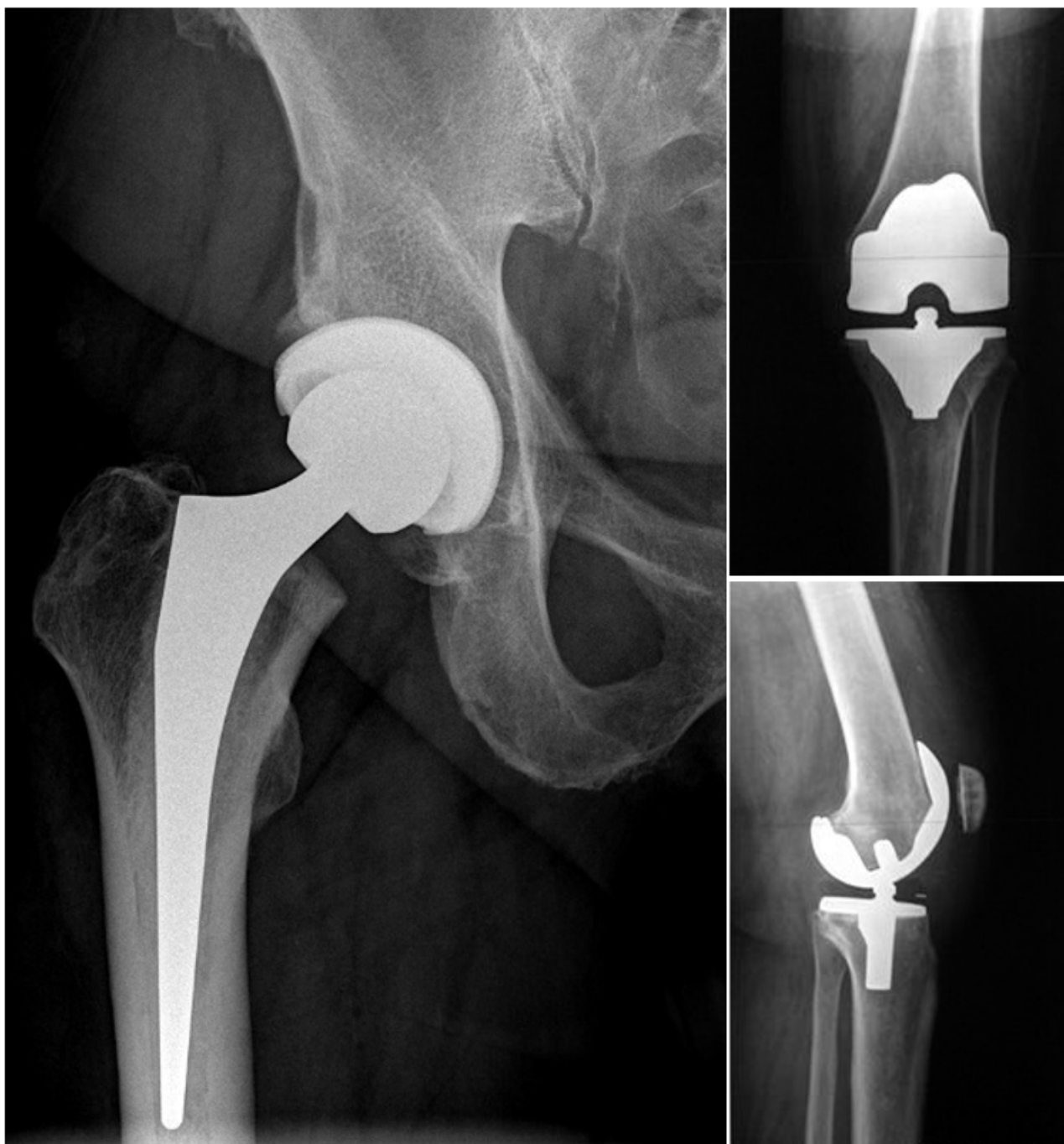




Manuel d'utilisation

du registre SIRIS pour genou et hanche

Pour des raisons de lisibilité, nous ne faisons pas de différence entre les sexes 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 OCR. Utilisez la fonction de recherche (Ctrl & F) dans Adobe Acrobat pour rechercher directement par mots-clés.

Établi : 12.02.2021 ; mis à jour : 01.02.2023

Version : 2.1

Auteurs : SwissRDL (Ebru Ünlü ; 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

Cette table des matières est un PDF dynamique. Cliquez sur le chapitre qui vous intéresse et vous arriverez directement sur la page. Il en va de même pour les renvois avec la mention 'voir section X.x'.

1.	INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
1.1.	Accès	4
1.2.	Langues disponibles	4
1.3.	Fonctions et icônes.....	5
2.	INSCRIPTION	6
2.1.	Qui a besoin d'un compte utilisateur ?	6
2.2.	Quel est le bon profil ?	6
2.3.	Création d'un compte utilisateur	7
2.4.	Activités dans plusieurs cliniques	7
2.5.	Mot de passe oublié	8
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
3.3.	Compte utilisateur inactif / expiré.....	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 docteurs et les opérateurs de saisie de données).....	12
4.4.	Modifier le patient	12
4.5.	Supprimer un patient	13
5.	SAISIE DES DONNÉES – DONNÉES D'OPÉRATIONS	14
5.1.	Enregistrement d'un nouveau formulaire	14
5.2.	Modifier / compléter le formulaire.....	14
5.3.	Formats SIRIS : minimal ou scientifique.....	14
5.4.	Saisie et enregistrement des données	15
5.5.	Ajout de sous-formulaires supplémentaires	15
5.6.	Verrouillage d'un formulaire	16
5.7.	Statut du formulaire	16
6.	SAISIE DES DONNÉES – IMPLANTS ET CIMENT	17
6.1.	Saisie par le système SEDICO	17
6.1.1.	Gestion SEDICO (uniquement pour les administrateurs SEDICO)	18
6.2.	Saisie à l'aide d'un scanner à main	19
6.3.	Saisie manuelle	20
7.	TÉLÉCHARGEMENT DE DONNÉES (UNIQUEMENT POUR LES ADMINISTRATEURS).....	21
8.	RAPPORTS	22
8.1.	Rapports trimestriels (uniquement pour administrateurs/download report)	22
8.2.	Rapports d'opérateurs	23
8.3.	Rapport annuel (public).....	24
9.	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET CONTACT.....	25
9.1.	Documents	25
9.2.	Soutien clinique.....	25
9.3.	Informations supplémentaires – Qui pouvez-vous contacter ?	25

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. Accès

Le registre est accessible soit via la page d'information générale de SIRIS, soit directement via la page du registre :

Page d'information générale de SIRIS : <https://www.siris-implant.ch/fr/home> (cliquez à droite sur le rectangle rouge 'entrer les données')



Page du registre : <https://siris.memdoc.org>

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 droit) : 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.

1.3. Fonctions et icônes

Dans le registre SIRIS, vous trouverez plusieurs fonctions représentées par les icônes suivantes :

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 SIRIS, 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.

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 a 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 sur SIRIS 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.**

Activité dans plusieurs cliniques : Si vous êtes ou avez été actif dans plusieurs cliniques, veuillez vous assurer que vous n'avez **qu'un seul compte utilisateur**, qui est adapté à votre activité actuelle. Ce n'est qu'ainsi que des rapports personnels aux chirurgiens corrects peuvent être créés.

2.2. Quel est le bon profil ?

Dans SIRIS, il existe une variété de profils, chacun avec des autorisations différentes. Si une personne exerce plusieurs fonctions ou travaille dans plusieurs cliniques, plusieurs profils peuvent être attribués à l'utilisateur. La liste ci-dessous donne un aperçu de qui a besoin de quel profil :

Je suis **chirurgien**, mais j'implante **rarement** des prothèses de genou et de hanche



Profil de docteur

Je suis **chirurgien** et j'implante **régulièrement** des prothèses de genou et de hanche



Profil de docteur

Je **saisis** et/ou **corrige** les données **pour un chirurgien/multiples chirurgiens**



Profil d'opérateur de saisie de données

Je **ne** sais **pas** de données, mais je suis responsable de la **mise à jour des profils SIRIS** dans notre clinique



Profil d'administrateur

Je **ne** sais **pas** de données, mais je suis responsable du **contrôle de l'exhaustivité** des données dans notre clinique (surveillance interne)



Profil d'administrateur

Je **ne** sais **pas** de données, mais en tant que **responsable de la qualité**, j'ai besoin d'avoir **accès aux rapports**



Profil «Download report»*

Je **ne** sais **pas** de données, je travaille en salle d'opération et ne suis **responsable** que de **l'enregistrement des implants**



Profil d'administrateur SEDICO

*veuillez nous contacter, si vous avez besoin de ce profil



REMARQUE Les **médecins-assistants n'ont pas droit à leur propre profil de docteur**. Les interventions chirurgicales qu'ils pratiquent sont enregistrées au nom du spécialiste. Si les assistants saisissent des données pour un ou plusieurs chirurgiens, ils reçoivent le profil d'opérateur de saisie de données.

REMARQUE 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 SIRIS : Votre enregistrement comme nouvel utilisateur se fait en quelques étapes. Cliquez sur « **Nouvel utilisateur** » (1) sur la page de connexion <https://sir.is.memdoc.org/>.

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* ;
-  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 rapidement, contactez votre administrateur local. Si vous ne savez pas qui est responsable de cette fonction dans votre clinique, SwissRDL sera heureux de vous aider.

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.

Si, en tant qu'administrateur, vous souhaitez créer un compte utilisateur pour un nouveau médecin, veuillez d'abord contacter SwissRDL afin de vous assurer qu'il n'est pas encore enregistré dans SIRIS. Il se peut en effet qu'il possède déjà un utilisateur dans une autre clinique (voir section 3. Gestion des utilisateurs) et un profil dans votre clinique peut simplement être ajouté à ce compte existant.

Si vous avez accidentellement plus d'un compte utilisateur, veuillez contacter SwissRDL pour les fusionner.

2.4. Activités dans plusieurs cliniques

Si vous êtes inscrit dans plusieurs établissements, au moment de la saisie de données, il vous faut sélectionner la clinique où a eu lieu l'intervention chirurgicale (1) en cliquant sur la liste déroulante à droite de votre nom.

Veuillez à ce que la bonne clinique soit toujours sélectionnée !

Si vous êtes déjà utilisateur, mais que vous effectuez maintenant des opérations dans une autre clinique, vous pouvez « **Ajouter un profil** » sous « **Mes outils** » (2). Celle-ci sera ensuite activée à nouveau par l'administrateur local de la nouvelle clinique.



IMPORTANT Si vous constatez que vous ou quelqu'un d'autre a entré des opérations sous la mauvaise clinique ou le mauvais département, veuillez nous contacter immédiatement.

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.

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 de docteur : Sous « **Administration** » sélectionnez « **Valider les utilisateurs** » (3). Là, les demandes de profil pas encore validées peuvent être consultées. Le profil sera activé en cliquant sur le bouton Activer (4) puis sur sauvegarder. 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 des opérations impliquant des prothèses de genou ou de hanche.

Demandes de profils d'opérateurs de saisie de données ou d'administrateurs : Ces demandes de profil sont généralement validées par SwissRDL et ne sont donc pas affichées sous « **Valider les utilisateurs** » comme décrit précédemment. Toutefois, si vous, en tant qu'administrateur, êtes d'accord avec la demande, vous pouvez la rechercher et l'activer sous « **Gérer les utilisateurs** » (voir section 3.2). N'oubliez pas que le nombre de profils d'administrateurs par clinique est limité (1-2).

Si vous n'êtes pas sûr qu'une personne ait besoin d'accéder à SIRIS, 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
- Gérer les utilisateurs **1**
- Gérer les établissements **2**

Connecté dans: MEMdoc: Test Dept, Bern Schweiz

Valider les utilisateurs ?

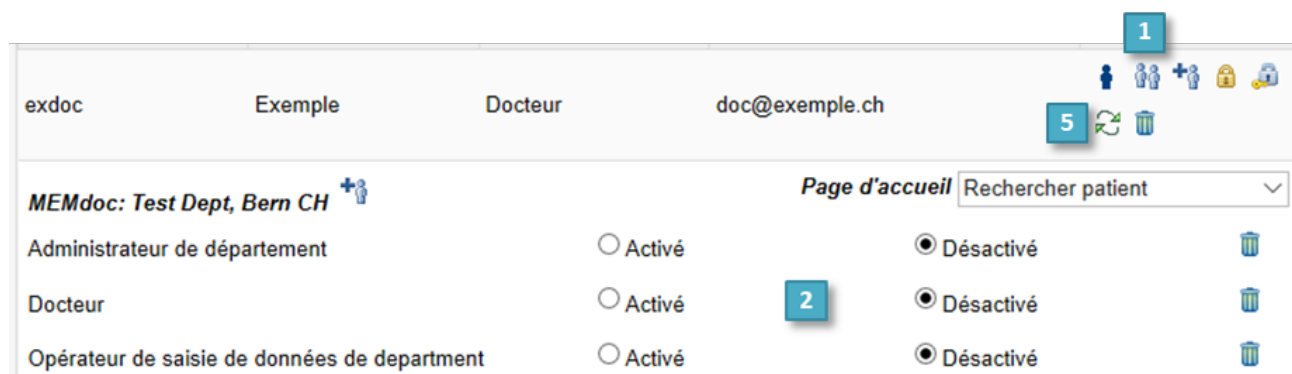
Activer	Désactiver	Identifiant	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Profil	Créé
MEMdoc: Test Dept - Bern CH							
☐	☒	3805	Doc.Méd.	Docteur	Médecin	Docteur	12.02.2021 09:40:05
4							

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 			
		☐ Activé	☒ Désactivé 
		☐ Activé	☒ Désactivé 
		☐ Activé	☒ 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		

3.3. Compte utilisateur inactif / expiré

Si vous ne vous êtes pas connecté au registre SIRIS **depuis plus de six mois**, votre compte d'utilisateur sera automatiquement inactif. Vous recevrez alors le message « Votre compte a expiré le *jj.mm.aaaa* » lorsque vous essaierez de vous connecter. Cela signifie que vous devrez contacter l'administrateur de votre hôpital pour renouveler votre compte.



IMPORTANT Ne créez jamais un deuxième compte d'utilisateur. En cas de doute, vous pouvez toujours contacter l'équipe de soutien de SwissRDL.

Renouveler le compte : Si, en tant qu'**administrateur**, vous devez renouveler un utilisateur, vous pouvez le faire en recherchant le compte d'utilisateur spécifique et en le renouvelant via  (voir (5) dans la section 3.2). Les utilisateurs peuvent être recherchés via la fonction « **Administration** » et ensuite « **Gérer les utilisateurs** ».

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 et de la loi sur la recherche sur l'être humain (LRH). 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.



ATTENTION Avant de modifier ou de saisir les données d'un patient, vérifiez que vous êtes correctement connecté :

Exemple, Docteur **2**

+ MEMdoc: Test Dept, Bern Suisse **1**

- (1) Si vous avez plusieurs profils dans différentes cliniques, veuillez vous assurer que vous avez choisi **celle où a eu lieu l'intervention chirurgicale**.
- (2) Si vous saisissez des données pour un chirurgien/plusieurs chirurgiens, veuillez vous assurer que vous le faites au nom du chirurgien **qui a effectué l'opération**.

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.

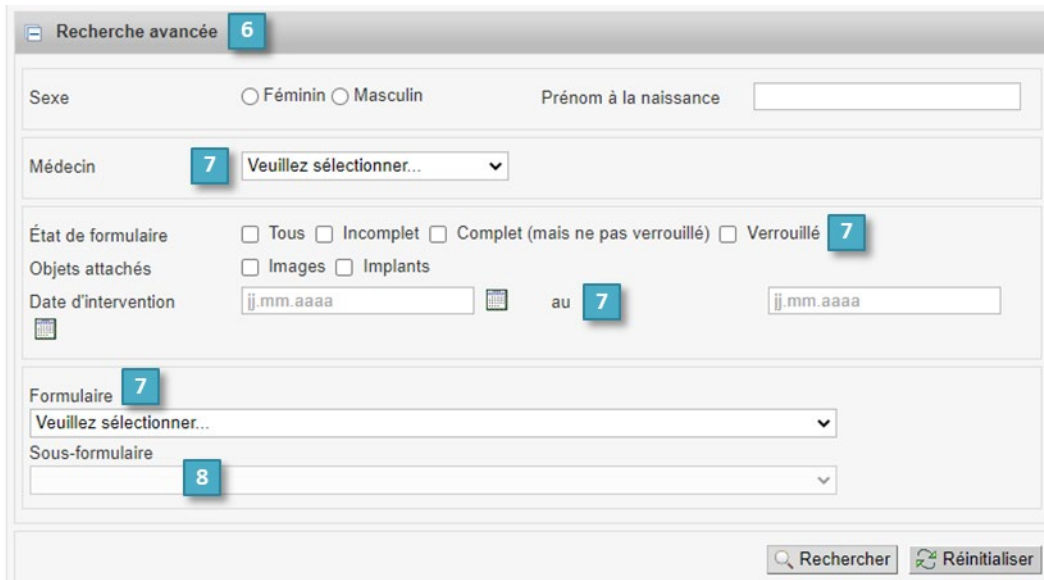
- (5) Sélectionnez la recherche par patient ☒ Patient ☐ Formulaire. Si plusieurs patients correspondent aux critères de recherche, utilisez la liste des formulaires  pour sélectionner le patient que vous souhaitez traiter parmi les résultats de la recherche.
- (6) En ouvrant la « **Recherche avancée** », vous pouvez également effectuer une recherche par *sexe* ou par *prénom*. Des options de recherche plus détaillées sont décrites au point 4.2.

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.

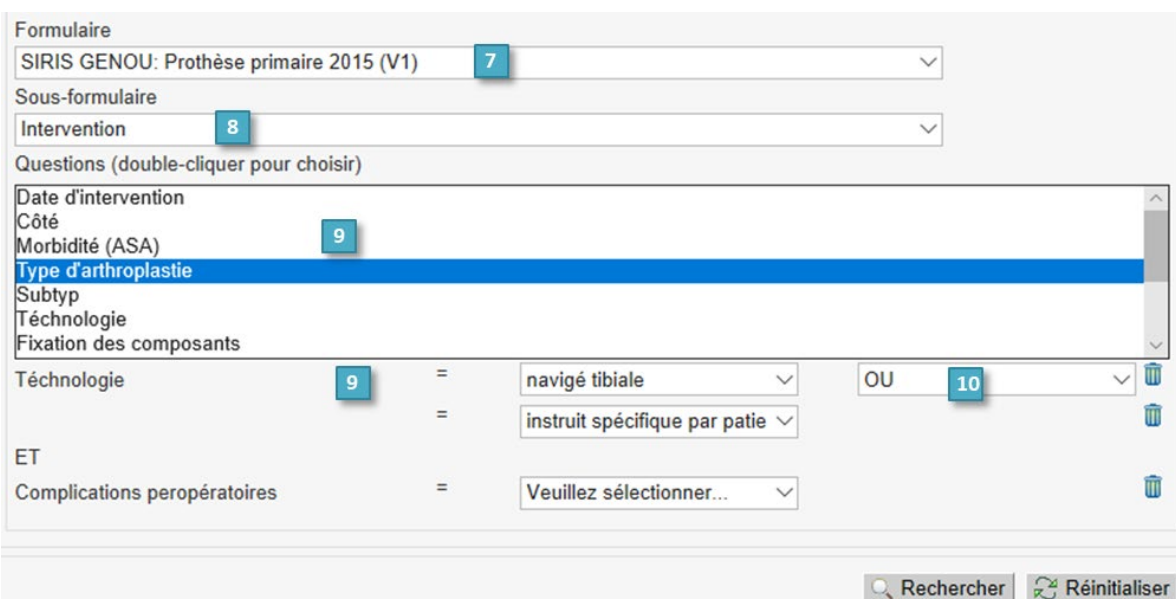
4.2. Recherche avancée – Recherche collective

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 à ce 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 prothèses de tête enregistrées ou toutes les prothèses de genou ayant été implantées à l'aide de la navigation par ordinateur.

- (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) Grâce à la recherche par sous-formulaires, vous pouvez encore plus préciser votre recherche. Pour cela, sélectionnez d'abord le formulaire (7), ensuite le sous-formulaire (8), puis les questions correspondantes s'ouvriront.
- (9) En double-cliquant sur les questions, vous verrez apparaître les options de réponse parmi lesquelles vous pouvez choisir. Si vous souhaitez limiter la recherche par plus d'un critère, double-cliquez à nouveau sur la question et un autre champ d'option apparaîtra. Vous pouvez choisir plusieurs critères parmi différents sous-formulaires (8).
- (10) 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 docteurs et les opérateurs de saisie de données)

Veuillez noter que chaque patient doit signer une déclaration de consentement avant d'être inscrit au registre SIRIS. Vous trouverez le formulaire officiel de l'ANQ sur la page d'accueil de SIRIS-Implant (<https://www.siris-implant.ch/fr/Downloads>), que vous pourrez imprimer. Vous pouvez également l'intégrer dans la fiche d'information des patients. Si vous avez des questions concernant la déclaration de consentement, veuillez contacter le bureau SIRIS via info@siris-implant.ch.

Seuls les patients n'ayant pas encore été enregistrés dans le registre SIRIS (i.e. qui ne peuvent pas être trouvés par la recherche de patient) doivent être enregistrés. Si vous saisissez les données d'un ou de plusieurs chirurgiens, sélectionnez le bon médecin traitant dans le menu déroulant en haut à gauche.



ATTENTION Avant d'enregistrer un nouveau patient, vérifiez qu'il n'existe encore aucun dossier pour celui-ci (voir la section 4.1 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 :
 - *N° de patient* : numéro d'identification du patient (M.R.N. / PID) unique et interne à la clinique.
 - *Date de naissance*
 - *Sexe*
 - *Nom*
 - *Prénom à la naissance*
- (3) N'oubliez pas de sauvegarder le dossier du patient une fois dûment rempli.

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



Afin de pouvoir suivre tous les patients, qui plus est lorsque ceux-ci ont été opérés dans différentes cliniques situées dans différentes régions de Suisse, un soin particulier doit être apporté aux données démographiques obligatoires. En cas de données erronées, les interventions dans différents hôpitaux sur un même patient ne pourront plus être liées.

4.4. Modifier le patient

Si vous souhaitez corriger une erreur (e.g. d'orthographe) ou ajouter des informations supplémentaires, vous pouvez modifier les informations sous Démographie (voir (2), section 4.5) puis sauvegarder à nouveau le dossier du patient.

4.5. Supprimer un patient

La suppression d'un patient ne peut avoir lieu que s'il n'y a plus aucune opération 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 l'articulation, le côté 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

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*



PROBLÈME Les boutons « **Sauvegarder** » et « **Effacer** » sont manquants : En tant que responsable de la saisie des données, vous ne verrez les boutons « Enregistrer » et « Supprimer » que si vous avez sélectionné le chirurgien approprié dans le coin supérieur gauche. (voir (2), section 4). Vérifiez que la sélection soit correcte.

5. SAISIE DES DONNÉES – DONNÉES D'OPÉRATIONS

5.1. Enregistrement d'un nouveau formulaire

Pour créer un nouveau formulaire, vous avez trois possibilités :

-  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
-  si un formulaire doit être lié à un formulaire déjà enregistré

Pour chaque articulation (genou et hanche), plusieurs formulaires sont à disposition : Prothèse primaire, Révision, et Suivi

- SIRIS GENOU : Prothèse primaire
- SIRIS GENOU : Révision
- SIRIS GENOU : Suivi
- SIRIS HANCHE : Prothèse primaire
- SIRIS HANCHE : Révision
- SIRIS HANCHE : Suivi

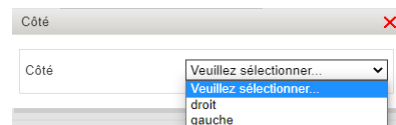
Au fil du temps, les formulaires ont été légèrement adaptés. C'est pourquoi il existe trois versions différentes (Version 2012 ; 2015 ; 2021).

- Version 2012 : Pour toutes les opérations et suivis jusqu'au 31.12.2014.
- Version 2015 : Pour toutes les opérations et suivis entre le 01.01.2015 et le 31.12.2020.
- Version 2021 : En utilisation depuis le 01.01.2021 ; peut être utilisé pour toutes les opérations et suivis.



REMARQUE Indépendamment de l'année au cours de laquelle l'intervention a été réalisée, il est désormais possible d'utiliser également la **version 2021** pour la saisie retrospective d'anciens cas .

Il vous sera alors demandé d'indiquer le côté opéré. Dans le cas d'une opération bilatérale, deux formulaires distincts doivent être enregistrés.



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.

Pour savoir si un formulaire a déjà été verrouillé, vérifiez le statut du formulaire (voir section 5.7).

5.3. Formats SIRIS : minimal ou scientifique

Il faut différencier deux formats de formulaires lors de l'enregistrement de l'opération :

1. SIRIS format

- ☒ **minimal**
- ☐ **scientifique**

L'option **minimale** est définie par défaut et représente toutes les questions obligatoires du registre SIRIS.

Lors de la sélection du format SIRIS **scientifique**, les sous-formulaires « Évaluation clinique », « Intervention scientifique » et « Sortie » sont ajoutés. En choisissant cette option, il vous sera demandé de répondre à la totalité du questionnaire, faute de quoi le formulaire ne pourra pas être verrouillé.

5.4. Saisie et enregistrement des données

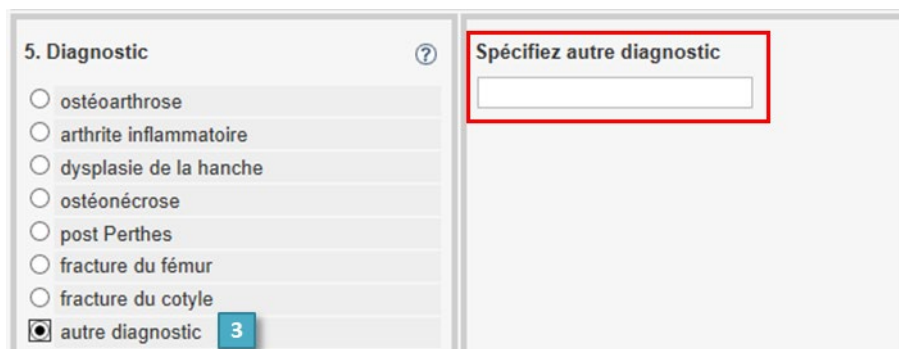
Après avoir créé un nouveau formulaire, vous serez guidé lors de la saisie de données.



- (1) En cliquant sur la barre grise respective, vous accédez à la partie correspondante du formulaire.
- (2) Les sous-formulaires *Implants* et *Ciment* seront, si nécessaire, automatiquement affichés suite à la sauvegarde du sous-formulaire *Intervention*.

Cliquez sur  **Sauvegarder** pour enregistrer chaque sous-formulaire et pour passer au suivant. Si vous ne disposez pas encore de toutes les informations requises pour remplir complètement le sous-formulaire, nous vous recommandons de sauvegarder le sous-formulaire de manière incomplète en cliquant sur  **Sauvegarder incomplet**. Dans le cas contraire, les informations déjà saisies seront perdues. Les ronds à côté des sous-formulaires vous indiquent leur statut actuel (voir section 5.7).

- (3) « **Saisie de texte libre** » : Dans le cas où aucune des options de réponse données n'est satisfaisante, sélectionnez l'option de réponse « autre » et spécifiez ensuite votre réponse à l'intérieur du champs texte libre. Veuillez cependant toujours vérifier si vous avez omis la bonne réponse dans les options déjà existantes.



5.5. Ajout de sous-formulaires supplémentaires

Vous pouvez **volontairement** ajouter des **sous-formulaires additionnels**. Veuillez noter que les sous-formulaire supplémentaires doivent également être complets pour que le formulaire puisse être verrouillé.



- (4) Sélectionnez la barre des *sous-formulaires additionnels*.
- (5) Ajoutez le ou les sous-formulaires souhaité(s) en cliquant sur . Si vous changez d'avis, supprimez le sous-formulaire en cliquant sur .
- (6) Les formulaires figurent en haut de votre liste.

5.6. Verrouillage d'un formulaire

Si toutes les informations requises de tous les sous-formulaires ont été complétées, vous devez verrouiller le formulaire. En verrouillant le formulaire, les informations sont protégées et ne peuvent plus être modifiées ultérieurement.



(7) Le formulaire ne peut être verrouillé que si tous les ronds sont remplis entièrement en vert  et que l'ensemble du formulaire a été estimé comme « complet ».

(8) 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).

5.7. Statut du formulaire

Il existe plusieurs statuts différents pour un (sous-)formulaire :

Statut sous-formulaire	Statut formulaire	Description
		Le sous-formulaire n'a pas encore été complété.
		Le sous-formulaire est partiellement rempli, mais pas encore sauvegardé. ** Lors de la clôture du dossier (retour à la liste des formulaires) et de la réouverture du dossier, les informations non sauvegardées sont perdues. Si vous changez simplement de sous-formulaires dans le dossier ouvert, elles seront conservées.
		Le sous-formulaire a été sauvegardé de manière incomplète, car des informations obligatoires manquent.
		Le sous-formulaire est complet et a été sauvegardé.
		Changements dans un sous-formulaire préalablement sauvegardé. ** voir en haut.
		Le formulaire est incomplet / est à compléter.
		Le formulaire est complet / est encore modifiable/ est à verrouiller.
		Le formulaire est verrouillé et n'est désormais plus modifiable. L'opération apparaît dans les statistiques.



AIDE en cas d'erreur de statut Il peut arriver qu'un sous-formulaire ou un formulaire soit affiché comme étant incomplet, alors que toutes les informations aient été saisies. Dans ce cas, ouvrez à nouveau le (sous-) 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. SAISIE DES DONNÉES – IMPLANTS ET CIMENT

Il existe deux manières de saisir les composants dans l'application, à savoir l'enregistrement direct lié au processus de commande des implants (saisie par le système SEDICO 6.1) et l'enregistrement effectué lors de la saisie des données en ligne (saisie à l'aide d'un scanner à main 6.2 ou saisie manuelle 6.3). Chaque clinique choisit la manière avec laquelle ses collaborateurs doivent saisir les composants. Si vous ne connaissez pas la façon dont votre clinique saisit les composants, veuillez-vous adresser à l'administrateur de votre clinique.

6.1. Saisie par le système SEDICO

Le système SEDICO permet une saisie des composants directe en salle d'opération. D'une part, les implants et les ciments utilisés au moment de l'intervention chirurgicale sont automatiquement commandés à nouveau. D'autre part, ils sont stockés en arrière-plan et seront directement liés au formulaire d'un patient dans le registre SIRIS, à condition que le numéro du patient, le côté opéré et la date du scan / la date d'intervention correspondent.

IMPORTANT Pour une association correcte, trois critères doivent nécessairement être remplis :

- Numéro du patient (PID)
- Côte opérée (gauche ou droite)
- Date du scan = date de l'intervention (la date du scan ne doit pas être postérieure de plus d'un jour celle de l'opération)

Après avoir saisi les données et sauvegardé les sous-formulaires *Admission* et *Intervention*, les sous-formulaires *Implants* et *Ciment* apparaîtront en fonction des données entrées. Les composants stockés en arrière-plan sont directement liés aux formulaires correspondants.

Implants sélectionnés				
Fabricant	N° de l'article	N° de lot	Description	
Biomet	154926	6592767	Mediale Femurkomponente	1
Biomet	159575	6574795	Meniskuslager	2
Biomet	166573	6598925	Medial Tibial Tray	

(1) Vous reconnaissez une association réussie grâce au symbole  et à l'orthographe en italique des composants (la saisie par scanner à main ou la saisie manuelle conduit à une écriture normale).

(2) Comparez les associations avec les composants réellement utilisés et modifiez-les si nécessaire.



IMPORTANT Avant de verrouiller le formulaire, il est important de vérifier les implants associés. Il arrive que des composants individuels soient manquants ou qu'un type de composant soit enregistré dans des versions différentes (e.g deux inlays différents).

Résolution de problèmes : Si vous constatez des divergences au niveau des composants, procédez comme suit :

Trop de composants : Suppression → en cliquant sur  (2), le composant peut être retiré

Manque d'éléments individuels : Complément → Saisie par scanner à main ou saisie manuelle (voir 6.2)

Aucun élément visible : Association manquante → Vérifiez le numéro de patient (PID), le côté opéré et la date de l'intervention. Si tout est correct, contactez l'administrateur SEDICO de votre hôpital ou si vous êtes vous-même administrateur SEDICO lisez la section 6.1.1.



AIDE Si vous rencontrez des problèmes, veuillez contacter votre **administrateur SEDICO**. Si vous ne savez pas qui est responsable de cette fonction dans votre clinique, SwissRDL sera heureux de vous aider.

6.1.1. Gestion SEDICO (uniquement pour les administrateurs SEDICO)

En tant qu'administrateur SEDICO, vous avez la possibilité de rechercher des composants et de corriger toute entrée incorrecte. Des corrections sont nécessaires si aucun lien n'a pu être établi avec le formulaire correspondant.

PROBLÈME DE LIAISON : Lorsqu'aucun lien ne peut être identifié, cela peut être dû à différentes causes :

- Numéro du patient SEDICO différent du numéro du patient enregistré,
- Côté de l'articulation SEDICO (1) différent du côté de l'articulation enregistré dans le formulaire,
- Date du scan SEDICO (2) trop éloignée (1 jour de différence toléré) de la date d'opération enregistrée dans le formulaire.



CORRECTION Si vous constatez une divergence entre le formulaire et l'entrée SEDICO, il est important de trouver où la faute s'est réellement produite : que ce soit dans l'entrée SEDICO ou sur le formulaire, la saisie incorrecte doit ensuite être corrigée à son origine (pour les corrections de formulaire, voir 5.2).

Gestion SEDICO :

- (1) Sous « **Administration** », sélectionnez « **Gérer SEDICO** » pour ouvrir la gestion des données d'implants.
- (2) En entrant les paramètres de recherche correspondants, les composants scannés peuvent être visualisés. Sans spécification, tous les cas de votre clinique seront affichés.

- (3) Les résultats de la recherche sont affichés comme suit :

3	N° de patient	Prénom à la naissance	Nom	Date du scan	Localisation	Nombre	Associés	Statut	5	7	6
	123455	Meier	Marc	22.05.2015	droit	12	4				
	123455	Meier	Marc	22.04.2015	gauche	8					
	123455	Meier	Marc	22.04.2015	gauche	1					

- (4) Ce symbole vous permet de voir si les composants ont déjà pu être reliés avec succès (transparent = non relié). En outre, les entrées liées et complétées avec succès sont visibles dans une police rougeâtre.
- (5) En cliquant sur la liste des formulaires , vous avez la possibilité de visualiser les différents composants et de les supprimer si nécessaire.
- (6) Avec la corbeille , vous pouvez supprimer complètement les entrées qui n'ont rien à voir avec le registre SIRIS du genou et de la hanche (par exemple les prothèses d'épaule).
- (7) Vous pouvez apporter des modifications aux entrées avec le crayon . Après le clic, le *numéro du patient (PID)*, la *date du scan* et le *côté opéré* peuvent être édités (8). Corrigez ensuite les entrées et sauvegardez-les (9).



REMARQUE En tant qu'administrateur SEDICO, il est important de vérifier régulièrement les entrées de votre clinique. Il est conseillé de rechercher les composants « **non associés** » pour identifier les cas où l'on a oublié de créer un formulaire. C'est un moyen relativement simple d'améliorer le taux de couverture de votre clinique.

AIDE Essayez d'éviter la saisie manuelle des composants dans la mesure du possible. Merci de nous contacter si certains implants ou ciments ne s'associent pas malgré une vérification minutieuse.

6.2. Saisie à l'aide d'un scanner à main

Si votre clinique n'utilise pas de scanner(s) SEDICO, les implants et les ciments peuvent être scanner à l'aide d'un scanner de codes-barres standard connecté à l'ordinateur via un port USB. Si vous avez besoin de conseils sur l'achat d'un éventuel scanner portable, nous serons heureux de vous aider.

L'enregistrement des composants a lieu PENDANT que vous traitez le formulaire du patient correspondant en ligne :

Recherche de l'implant

☐ Manuelle ☒ Scanner **1**

Code-barres 1 **2** *

Code-barres 2 **3a**

Article non trouvé ? ☐ **3c**

- (1) Dans le sous-formulaire « Implants », sélectionnez l'option *Scanner*.
- (2) Ensuite scannez les code-barres qui se trouvent sur l'étiquette du composant.
- (3) Vérifiez sous *Résultats de la recherche* si le composant a été correctement reconnu et si **le numéro de l'article ET le numéro de lot** ont été transférés correctement.

Résultats de la recherche **3**

Fabricant	N° de l'article	N° de lot	Description	4
Smith & Nephew	71420188	J2008676 3b	GNS II CMT TIB SIZE 6 RIGHT	  

Si vous découvrez des divergences, procédez comme suit :

- (3a) Si le numéro de lot est toujours manquant et qu'un deuxième code-barres figure sur l'étiquette, scannez le deuxième code-barre.
- (3b) Si le numéro de lot manque toujours mais qu'il n'y a qu'un code-barre sur l'étiquette, entrez le numéro de lot manuellement.
- (3c) Si le composant ne figure pas dans notre base de données, sélectionnez *Article non trouvé ?* et saisissez les informations correspondantes (*fabricant, numéro de référence, description de l'article et numéro de lot*) en fonction de l'étiquette.
- (4) Si toutes les informations sont correctement saisies, le composant peut être ajouté en cliquant sur . Une fois ajouté, il apparaît sous *Implants sélectionnés* (6). Répétez la procédure pour les autres composants de la même manière. Si nécessaire, ajoutez le ciment ainsi que les obturateurs de l'espace médullaire dans le sous-formulaire « Ciment ».
- (5) En cas d'erreur de saisie, il est possible de supprimer l'implant ajouté en cliquant sur .

Implants sélectionnés **6**

Fabricant	N° de l'article	N° de lot	Description	5
Mathys	2.30.330	2273783	Tige std. CCA acier 7.50 cim.	



IMPORTANT Le numéro d'article ainsi que le numéro de lot sont **tous deux des éléments obligatoires** de l'enregistrement et sont importants en cas de rappel.

AIDE Si vous remarquez des divergences notoires entre les informations lues et la description figurant sur l'étiquette du composant, ou si ce dernier n'est pas correctement reconnu, nous vous serions reconnaissants de nous faire part de vos commentaires et de nous envoyer une photo de l'étiquette du composant correspondant à l'adresse suivante : implants@ispm.unibe.ch. Les composants manquants seront ajoutés à la bibliothèque des composants.

6.3. Saisie manuelle

Si vous n'obtenez pas de correspondance en scannant les codes-barres ou si vous n'utilisez pas de scanner à main ni le système SEDICO, vous pouvez saisir les composants manuellement.

L'enregistrement des composants a lieu PENDANT que vous traitez le formulaire du patient correspondant en ligne :

Recherche de l'implant

1 ☒ Manuelle ☐ Scanner

Fabricant * Veuillez sélectionner... 2

Le fabricant n'est pas dans la liste? ☐ 5b

N° de l'article * 3

Article pas trouvé? ☐ 5b

4a 7b

- (1) Dans le sous-formulaire « **Implants** », sélectionnez l'option *Manuelle*.
- (2) Sélectionnez le fabricant dans la liste déroulante. **ATTENTION** : ne choisissez pas le distributeur du composant mais bien le fabricant !
- (3) Saisissez le numéro de référence (REF) dans le champ *Numéro de l'article*.
- (4) Activez la recherche en cliquant sur le bouton (4a).
Sous *Résultats de la recherche* (4b), vous trouverez le composant correspondant dans la bibliothèque.

Résultats de la recherche 4b				6	7a
Fabricant	N° de l'article ▲	N° de lot	Description		
Mathys	2.30.330	5a	Tige std. CCA acier 7.50 cim.	+	★

En fonction de l'affichage de l'implant, procédez comme suit :

- (5a) Si le résultat de la recherche et les informations sur l'étiquette **correspondent**, entrez le numéro de lot manuellement.
- (5b) Si **aucune correspondance** n'est trouvée dans notre base de données, sélectionnez *Article pas trouvé ?* et saisissez les informations correspondantes (*fabricant, numéro d'article/de référence, description de l'article, numéro de lot*) visibles sur l'étiquette.
- (6) N'oubliez pas d'ajouter le composant via . Il sera ensuite transféré aux implants sélectionnés (voir (6), section 6.2). Répétez le processus pour les autres composants.
- (7) Si un certain implant ou ciment est souvent utilisé, vous pouvez l'ajouter à vos favoris en utilisant (7a). Pour récupérer le composant la fois suivante, il suffit de cliquer sur Favoris (7b) et d'entrer le numéro de lot correspondant au composant souhaité.



IMPORTANT Le numéro d'article ainsi que le numéro de lot sont **tous deux des éléments obligatoires** de l'enregistrement et sont importants en cas de rappel.

AIDE Si vous rencontrez régulièrement des difficultés avec des composants individuels ou s'ils ne sont pas correctement identifiés, nous vous serions reconnaissants de nous faire part de vos commentaires et de nous envoyer une photo de l'étiquette du composant correspondant à l'adresse suivante : implants@ispm.unibe.ch. Les composants manquants seront ajoutés à la bibliothèque des composants.

7. 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.** Le règlement d'utilisation explique qui est autorisé à utiliser cette fonction. En cas de doute, veuillez contacter SwissRDL.

- (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 le choix du formulaire et des options de téléchargement, d'autres options de spécification apparaissent : Sélectionnez les variables qui vous intéressent. **Remarque :** En cliquant sur les termes en rouge dans les catégories du formulaire, vous pouvez affiner vos critères en sélectionnant les variables individuellement (4a).

- (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.

Répétez le processus pour d'autres formulaires si nécessaire. **Remarque :** pour obtenir les données des interventions du genou et de la hanche effectuées, vous devez télécharger les données séparément par articulation et par formulaire (prothèse primaire ou révision).

Vous recevrez **trois types de fichiers différents par export** (chacun en format Excel et en format texte, donc au total six fichiers). 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_implants** ou **_clinic_implants** : Tous les **implants et ciments** enregistrés pour les cas venant du premier document. Un lien entre les deux documents (implants avec informations sur le patient) peut être réalisé via la variable *FORMDATENID*.

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

8. RAPPORTS

Le registre SIRIS est tenu de faire un rapport annuel sur le registre. En outre, chaque hôpital participant recevra des évaluations propres à l'hôpital qui ne sont pas accessibles au public. Les rapports suivants sont prévus par SIRIS :

Rapports trimestriels : Quatre fois par an, des analyses cumulatives par clinique sont préparées et mises à disposition des administrateurs de clinique qui ont la possibilité de les télécharger. Le rapport du quatrième trimestre comprend une vue annuelle d'ensemble. Les rapports décrivent les principales variables saisies dans le registre pour la clinique respective et comparent celles-ci avec le pool de données des quelques 160 cliniques participantes à SIRIS en Suisse. L'accès aux rapports trimestriels est accordé aux administrateurs et aux personnes ayant un profil « download report » (voir section 2.2).

Rapports d'opérateurs : Chaque année, un rapport personnel est établi pour chaque opérateur, contenant toutes les opérations qu'il a effectué et qui sont enregistrées dans le registre SIRIS. L'objectif de ces rapports est d'analyser les taux de révision des opérateurs, d'informer les opérateurs sur leurs données personnelles, y compris la comparaison avec l'ensemble du collectif, et de fournir, s'ils le souhaitent, une aide pour améliorer les résultats. Seul l'opérateur a accès à son rapport personnel avec son login personnel.

Rapport annuel SIRIS : La Fondation SIRIS, swiss orthopaedics, l'Université de Berne et d'autres experts sont impliqués dans le rapport annuel détaillé, qui est rédigé en anglais. Le rapport fournit des informations sur l'état des implantations de prothèses du genou et de la hanche en Suisse et fournit une multitude de renseignements détaillés.

Résumé annuel de l'ANQ : Chaque année, l'ANQ publie les principales conclusions du rapport SIRIS complet sous forme de résumé. Ce rapport est annoncé par un communiqué de presse et est disponible en allemand, en français et en italien. Téléchargement sous www.anq.ch/fr/resultats-des-mesures/.

8.1. Rapports trimestriels (uniquement pour administrateurs/download report)

Chaque trimestre, les données que vous avez saisies dans le registre SIRIS seront évaluées. Contrairement au rapport annuel SIRIS, le rapport trimestriel est une évaluation spécifique à chaque clinique, qui inclut les données de votre clinique et les compare avec les données globales de toute la Suisse. Les rapports trimestriels servent à vérifier votre taux de couverture et donc la qualité de vos données. Ils contiennent des informations sur le type et le nombre d'opérations du genou et de la hanche réalisées/enregistrées, calculent les courbes Kaplan-Meier pour indiquer la durée de survie des implants, présentent les taux de révision sur deux ans et comparent les résultats avec les autres hôpitaux participants au moyen de diagrammes en entonnoir.

Les rapports trimestriels sont cumulatifs. En conséquence, le deuxième rapport trimestriel contient toutes les opérations enregistrées au cours des six premiers mois et le quatrième rapport trimestriel comprend toutes celles enregistrées au cours de l'année. Il est particulièrement important de noter que seuls les formulaires **verrouillés** 📝 sont pris en compte, et non les formulaires **complets** 🟢.

Le **délai pour les rapports trimestriels** tombe toujours le 15 du mois suivant. Par conséquent, assurez-vous que toutes les données trimestrielles ont été saisies dans le registre SIRIS à cette date pour y trouver un rapport pertinent.

Le délai du premier trimestre (janvier - mars) est le 15 avril.

Le délai du deuxième trimestre (avril – juin) est le 15 juillet.
Le délai du troisième trimestre (juillet – septembre) est le 15 octobre.
Le délai du quatrième trimestre (octobre – décembre) est le 15 janvier.



IMPORTANT Si vous n'arrivez pas à saisir toutes les données du trimestre jusqu'au délai, saisissez-les tout de même de façon rétroactive. Les rapports sont cumulatifs et les interventions seront comptabilisées dans le rapport suivant.

Les rapports trimestriels peuvent être consultés directement dans SIRIS par l'administrateur de la clinique :

The screenshot shows the SIRIS web interface. On the left is a navigation menu with items: 'Exemple, Administrateur', 'Données patient', 'Outils médicaux' (highlighted), 'Administration', 'Mes outils', and 'Déconnexion'. Under 'Outils médicaux', there is a sub-menu with 'Télécharger les données', 'Statistiques en ligne', 'Questions supplémentaires', 'Affichage formulaire', and 'Documents' (highlighted with a blue box containing the number 1). The main content area shows 'Connecté dans: MEMdoc: Test Dept, Bern Schweiz' and a section titled 'Télécharger documents' with a help icon. Below this is a button labeled 'Documents disponibles' with a blue box containing the number 2.

(1) Sous « **Outils médicaux** » dans la barre de navigation, cliquez sur « **Documents** ».

(2) Vous pouvez télécharger les rapports trimestriels sous *Documents disponibles* .



REMARQUE Notez que seuls les **formulaires verrouillés**  sont inclus dans les rapports. Les formulaires complets  mais non verrouillés ne sont pas inclus dans l'évaluation. Avec la recherche avancée (voir section 4.2) ou avec le téléchargement de données (voir section 7), vous pouvez vérifier si vous avez encore des interventions en cours de traitement.

8.2. Rapports d'opérateurs

Pour tous les chirurgiens enregistrés dans le SIRIS, les rapports d'opérateurs - "Surgeon Reports" - sont établis et publiés une fois par an. Le rapport contient des données personnelles et est structuré de la même manière que les rapports trimestriels. Les médecins disposent ainsi d'un aperçu de l'ensemble de leurs cas enregistrés ainsi que de diverses évaluations et comparaisons par rapport à l'ensemble du collectif. Si le chirurgien travaille ou a travaillé dans plusieurs cliniques au cours des saisies SIRIS, toutes ses activités sont résumées dans un seul rapport.

Les rapports ont pour but d'assurer un certain autocontrôle des cas saisis au nom d'un opérateur et de permettre de réagir en cas de divergences. En outre, le rapport donne un aperçu du risque de révision de ses propres patients, en particulier des informations sur le nombre de patients qui ont été révisés en externe dans un autre hôpital.

Le délai pour les rapports des opérateurs est toujours fixé au 28 janvier, et le rapport est ensuite accessible entre la mi-février et la fin février.

Le rapport peut être téléchargé sous "Fonctions cliniques" "Documents" (comme pour les rapports trimestriels, voir section 9.1). Seul l'opérateur a accès à son rapport personnel avec son login personnel, la clinique ou les administrateurs n'y ont pas accès.



AIDE Si vous ne trouvez pas de rapport, cela peut être dû au fait que votre compte d'utilisateur n'est pas enregistré à une adresse électronique personnelle hin-secured. Dans ce cas, nous vous prions de modifier l'adresse e-mail et d'envoyer l'information correspondante à SwissRDL. Le rapport sera alors pris en compte lors la prochaine publication mensuelle.

8.3. Rapport annuel (public)

Le rapport annuel détaillé en anglais est publié chaque automne et peut être téléchargé aussi bien sous les "Documents" (voir section 9.1) que publiquement sur www.siris-implant.ch.

Le résumé annuel de l'ANQ, qui est également disponible en français, est uniquement publié en ligne et ne peut être trouvé parmi les documents sur SIRIS. Téléchargement sous www.anq.ch/fr/resultats-des-mesures/.

Le **délai d'enregistrement de toutes vos opérations de l'année précédente** est fixé au 15 mars.

9. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET CONTACT

9.1. Documents

Un clic sur les documents vous conduit directement à la page ou au document correspondant :

[SIRIS Règlement d'utilisation](#)

[SIRIS Déclaration de consentement du patient](#)

[Téléchargement des questionnaires SIRIS actuels](#)

[SIRIS Rapports annuels](#)

[SIRIS genou et hanche : organisation et fonctionnement](#)

9.2. Soutien clinique

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

Implants (implants@ispm.unibe.ch, +41 31 684 56 40) pour :

- Implants non reconnu ou données liées aux implants incorrectes
- Problèmes relatifs à la lecture optique (i.e. au scan ; SEDICO et scanner à main)

Rapports et évaluations (swissrdl@ispm.unibe.ch, +41 31 684 59 66) :

- Questions sur les rapports trimestriels
- Statistiques et autres évaluations

Consentement du patient (SIRIS siège administratif, info@siris-implant.ch, +41 33 335 02 79)

- Questions concernant l'obtention du consentement du patient
- Clarifications concernant les formulaires de consentement spécifiques aux cliniques

9.3. Informations supplémentaires – Qui pouvez-vous contacter ?

Pour les points suivants, veuillez contacter SIRIS siège administratif (info@siris-implant.ch, +41 33 335 02 79) :

- Demandes de renseignements liées aux médias
- Informations générales sur l'objet et l'utilisation du registre
- Informations sur la facturation de la contribution SIRIS
- Demandes concernant des analyses et des rapports supplémentaires spécifiques
- Demandes d'accès aux données pour des projets de recherche
- Feedbacks et critiques concernant le contenu, les formulaires, les rapports, etc.