

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Version 2.0 Juni 2021

(Um dieses Dokument zu durchsuchen, verwenden Sie die Suchfunktion innerhalb des PDFs: z. B. Strg + F / Ctrl + F)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt.

Inhalt

1	Anmeldung.....	5
1.1	Ist die Auswahl eines bestimmten Webbrowsers für den Zugriff auf die Registry relevant?	5
1.2	Wie lautet mein Benutzername?	5
1.3	Wie erhalte ich ein Passwort für SIRIS Spine?	5
	Wenn Sie in SIRIS Spine mit Ihrer E-Mail-Adresse registriert sind, können Sie ein Passwort anfordern, indem Sie auf der Anmeldeseite auf die Schaltfläche "Passwort vergessen" klicken.	5
1.4	Warum funktioniert mein neu erhaltenes Passwort nicht?	5
1.5	Warum kann ich ein früheres Passwort nicht wiederverwenden?.....	5
1.6	Warum akzeptiert das System mein neues Passwort nicht?	5
1.7	Warum wird mein Passwort länger, nachdem ich es eingetippt und die Eingabetaste gedrückt habe?	6
1.8	Ich habe mich bei der Eingabe meines Benutzernamens vertippt und mein Passwort korrekt eingegeben und eine Fehlermeldung erhalten. Wenn ich meinen Benutzernamen korrigiere und die Eingabetaste mit demselben Passwort drücke, das ich bereits eingegeben habe, erhalte ich erneut eine Fehlermeldung. Warum geschieht dies?.....	6
2	Benutzer-Profil	6
2.1	Welche E-Mail-Adresse sollte ich für mein SIRIS Spine Konto verwenden?.....	6
2.2	Ich habe keine E-Mail-Adresse, wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?	6
2.3	Das System erlaubt es mir nicht, mein Konto mit jemand anderem zu teilen. Warum kann ich dies nicht tun?	6
2.4	Muss ich alle im Abschnitt Benutzerprofil angeforderten Informationen angeben?	6
2.5	Welche postalische Adresse sollte ich für die Registrierung verwenden? Soll es die postalische Adresse meiner Klinik, meiner Arbeitsstelle oder meine private Adresse sein?	6
3	Lokale Benutzerverwaltung	7
3.1	Wie füge ich einen neuen Benutzer hinzu?	7
3.2	Wie kann ich ein Passwort für einen Benutzer ohne E-Mail-Adresse zurücksetzen?.....	8
3.3	Ich bin ein lokaler Administrator, wie aktualisiere ich die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers?	8
3.4	Wie sende ich eine Nachricht mit der Funktion «Benutzerbenachrichtigungen»?	8
3.5	Wie finde ich meine empfangenen Nachrichten?	8
3.6	Ein Patient wurde mehrfach angelegt. Wie können die Daten dieser Patienten zusammengeführt werden?.....	9

4	Datenmaske / Formular	9
4.1	Was sind die minimal und maximal zulässigen Werte für Körpergröße und Gewicht des Patienten?.....	9
4.2	Muss ich die eingegebenen Daten speichern?	9
4.3	Warum habe ich alle meine Daten verloren, als ich die Sprache gewechselt habe?	9
4.4	Wie bringe ich eine Drop-Down-Liste dazu, dass sie als vollständige Liste angezeigt wird?..	9
4.5	Die Liste der Chirurgen repräsentiert nicht die Chirurgen in meiner Abteilung.....	9
4.6	Ich habe ein Formular für einen falschen Patienten registriert, wie kann ich es verschieben?.....	10
4.7	Warum kann ich «Materialentfernung» unter «Anderen operative Massnahmen» nicht auswählen?	10
4.8	Warum ist es nicht möglich, mehrere Hauptdiagnosen auszuwählen?	10
4.9	Ich kann nicht die Daten und/oder Pathologien registrieren, die ich registrieren möchte. Wie kann ich weitere Daten und/oder andere Pathologien registrieren?	10
5	Implantate.....	11
5.1	Warum kann ich meinen Implantathersteller nicht in der Herstellerliste finden?.....	11
5.2	Die Suche nach Implantaten mit Schlüsselwörtern im Katalog benötigt Zeit. Wie kann ich Implantate schneller registrieren?.....	11
5.3	Müssen alle individuellen Implantate (z. B. Schrauben), die während der Operation mehrfach verwendet wurden, separat erfasst werden?	11
5.4	Sollen Knochenersatzmaterialien und ähnliche Implantate erfasst werden?	11
6	Einschlusskriterien für die SIRIS-Wirbelsäuleneingriffe.....	11
6.1	Was sind die Einschlusskriterien für SIRIS-Wirbelsäuleneingriffe?	11
6.2	Wie kann ich ALIF registrieren?	12
6.3	Ist die Registrierung von dynamisch stabilisierten Operationen obligatorisch?	12
6.4	Welche Segmente sind registrierungspflichtig?	12
6.5	Sind zweizeitige Operationen registrierungspflichtig?	12
6.6	Müssen wir Reoperationen für Primäreingriffe, die vor Januar 2021 stattgefunden haben, registrieren?.....	12
6.7	Was versteht man unter «Revision»?	12
7	Daten.....	12
7.1	Ich suche nach früheren Daten und kann nichts finden. Wie kann ich auf die Daten für meine Klinik zugreifen?.....	12
7.2	Ich kann keine Daten finden, die zu einer meiner MRN passen. Wie kann ich meine Daten finden?	12

7.3	Ich habe eine allgemeine Suche von historischen Daten vor 2021 durchgeführt und erkenne keine der MRN-Nummern aus den Suchergebnissen. Wie kann ich meine Patienten identifizieren?	12
7.4	Ich muss eine Analyse meiner Daten durchführen. Wie extrahiere ich dazu die Informationen?	12
7.5	Wenn ich Daten exportiere, sind Sonderzeichen in Excel nicht lesbar. Wie kann dies behoben werden?	13
8	Allgemein	13
8.1	Der Name meiner Abteilung oder Klinik ist nicht korrekt?.....	13
8.2	Das Dropdown-Menü für die Eingabe eines Datums ist nicht benutzerfreundlich, wie kann ich am einfachsten ein Datum angeben?	13
8.3	Ist es möglich, einen «neuen Patienten» anzulegen, ohne vorher nach dem Patienten zu suchen?	13
8.4	Wie kann ich einen Patienten löschen?.....	13
8.5	Was sind die Fristen für die Einreichung von Fällen?	14
	Die offizielle Frist für die Einreichung aller registrierten Fälle für die Jahresberichterstattung 2021 wird im 1. Quartal 2022 sein. Die genaue Frist wird so bald wie möglich kommuniziert.	14
	Wir empfehlen Ihnen jedoch, Ihre Fälle kontinuierlich nach Registrierung einzureichen, um zusätzlichen Arbeitsaufwand bei der Einreichungsfrist zu vermeiden. Zu Ihrer Information: Eingereichte Fälle können bei Bedarf wiedergeöffnet werden.	14
8.6	Wie lange sollten Patienteneinwilligungen aufbewahrt werden?.....	14
8.7	Kann ich die Patienteneinwilligung in SIRIS Spine hochladen?.....	14

1 Anmeldung

1.1 Ist die Auswahl eines bestimmten Webbrowsers für den Zugriff auf die Registry relevant?

Wir empfehlen Ihnen, die neueste Version des Google Chrome-Browsers oder Firefox zu verwenden, in welchen die SIRIS Spine-Funktionen ausführlich getestet werden. Die Nutzung anderer Browser und auch älteren Browser-Versionen ist möglich. Jedoch beste Erfahrungen mit allen Funktionen können nicht für alle Browser garantiert werden.



1.2 Wie lautet mein Benutzername?

Alle registrierten Benutzer haben einen Benutzernamen, der aus "ch_" für das Land, dem ersten Buchstaben des Namens und dem vollständigen Nachnamen besteht. Zum Beispiel würde der Benutzername für Thomas Mustermann ch_tmustermann lauten.

Wenn Sie nicht im SIRIS Spine registriert sind, wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Administrator der Klinik oder des Spitals. Wenn Ihr lokaler Administrator Ihnen nicht helfen kann, senden Sie bitte eine Anfrage an siris-spine@eurospine.org.

1.3 Wie erhalte ich ein Passwort für SIRIS Spine?

Wenn Sie in SIRIS Spine mit Ihrer E-Mail-Adresse registriert sind, können Sie ein Passwort anfordern, indem Sie auf der Anmeldeseite auf die Schaltfläche "Passwort vergessen" klicken.

Ein neues temporäres Passwort wird dann an Ihre E-Mail-Adresse von noreply-sirispine@northgateps.com gesendet. Achten Sie bitte darauf, dass Sie den richtigen Benutzernamen für die Passwortanforderung eingeben.

Sollten Sie nicht registriert sein oder Ihr neues temporäres Passwort nicht erhalten, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren Klinik- oder Abteilungsadministrator.

1.4 Warum funktioniert mein neu erhaltenes Passwort nicht?

Das automatisch generierte Passwort ist oft schwer zu merken und zu verwenden. Sie können es kopieren, aber bitte achten Sie darauf, keine Leerstellen zu kopieren, da diese nicht Teil des Passworts sind.

Sie können Ihr Passwort auch zurücksetzen, indem Sie auf die Schaltfläche «Passwort vergessen?» auf der Anmeldeseite klicken.

1.5 Warum kann ich ein früheres Passwort nicht wiederverwenden?

Aus Gründen der Datensicherheit müssen Sie Ihr Passwort mindestens 10-mal ändern, bevor Sie ein Passwort erneut verwenden können. Das System lehnt jedes wiederverwendete Passwort ab, das nach seiner ersten Verwendung nicht durch mindestens 10 andere Passwörter ersetzt wurde.

1.6 Warum akzeptiert das System mein neues Passwort nicht?

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und 3 der 4 folgenden Kriterien erfüllen:

Kriterium 1 - ein Grossbuchstabe

Kriterium 2 - ein Kleinbuchstabe

Kriterium 3 - eine Ziffer (Zahl)

Kriterium 4 - ein Sonderzeichen (z. B. @, !, *, etc.)

1.7 Warum wird mein Passwort länger, nachdem ich es eingetippt und die Eingabetaste gedrückt habe?

Wenn Sie Ihr Passwort eingeben und die Eingabetaste drücken, wird das Passwort verschlüsselt für seine Übermittlung im Internet und diese Verschlüsselung erzeugt die maximale Anzahl von Zeichen. Dies ist aus Sicherheitsgründen erforderlich, um Ihre Zugangsdaten vor "Password Sniffing" im Internet zu schützen.

1.8 Ich habe mich bei der Eingabe meines Benutzernamens vertippt und mein Passwort korrekt eingegeben und eine Fehlermeldung erhalten. Wenn ich meinen Benutzernamen korrigiere und die Eingabetaste mit demselben Passwort drücke, das ich bereits eingegeben habe, erhalte ich erneut eine Fehlermeldung. Warum geschieht dies?

Ihr Passwort wird durch das Klicken auf die Eingabetaste verschlüsselt. Wenn Sie die verschlüsselte Version des Passworts kopieren und einfügen oder erneut als Passwort zu nutzen versuchen, schlägt dies fehl. Sie müssen das Passwort erneut eingeben. Die Verschlüsselung ändert sich jedes Mal.

2 Benutzer-Profil

2.1 Welche E-Mail-Adresse sollte ich für mein SIRIS Spine Konto verwenden?

Bitte verwenden Sie eine persönliche geschäftliche E-Mail-Adresse.

Bitte verwenden Sie keine private E-Mail-Adresse, da sie nicht unterstützt wird. Bitte verwenden Sie auch nicht die E-Mail-Adresse einer anderen Person, da Sie sonst Funktionen nicht nutzen können, die eine Kontaktaufnahme mit Ihnen per E-Mail erfordern (z. B. um Ihr Passwort zurückzusetzen).

2.2 Ich habe keine E-Mail-Adresse, wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?

Wenden Sie sich an Ihren lokalen Administrator, der Ihr Passwort für Sie zurücksetzen kann. Wenn Ihr lokaler Administrator Ihnen nicht helfen kann, senden Sie bitte eine Anfrage an siris-spine@eurospine.org.

2.3 Das System erlaubt es mir nicht, mein Konto mit jemand anderem zu teilen. Warum kann ich dies nicht tun?

Dieses System unterstützt die gemeinsame Nutzung von Benutzer-Konten nicht. Wenn eine andere Person Zugriff auf das System benötigt, lassen Sie bitte durch Ihren lokalen Administrator ein separates Benutzer-Konto für die andere Person erstellen.

2.4 Muss ich alle im Abschnitt Benutzerprofil angeforderten Informationen angeben?

Vorname und Nachname sind die einzigen Pflichtfelder. Wir empfehlen Ihnen, Ihre E-Mail-Adresse anzugeben, da eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts beispielsweise an diese E-Mail-Adresse gesendet wird.

2.5 Welche postalische Adresse sollte ich für die Registrierung verwenden? Soll es die postalische Adresse meiner Klinik, meiner Arbeitsstelle oder meine private Adresse sein?

Die Eingabe einer postalischen Adresse ist freiwillig. Solange die verwendete Adresse korrekt ist, kann der Benutzer entscheiden, welche seiner Adressen er verwenden möchte.

3 Lokale Benutzerverwaltung

3.1 Wie füge ich einen neuen Benutzer hinzu?

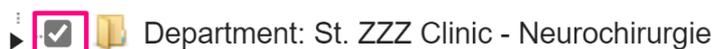
Es sind 2 Schritte zum Hinzufügen eines neuen Benutzers notwendig.

Schritt 1 - Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Verwaltung «Personen» aus. Legen Sie den Nutzer als «Nutzer» an (aktivieren Sie das Kontrollkästchen «Ja») und Fügen Sie Vor- und Nachname ein, die obligatorisch sind, sowie eine E-Mail-Adresse (wenn eine E-Mail-Adresse vorhanden ist). Speichern Sie die Angaben ab, klicken Sie auf die Registerkarte «Benutzerdetails» und geben Sie einen Benutzernamen ein (Format ist «ch_» plus erster Buchstabe des Vornamens gefolgt vom ausgeschriebenen Nachnamen. Zum Beispiel würde der Benutzername für Thomas Mustermann ch_tmustermann lauten.

Sobald dies abgeschlossen ist und Sie die Angaben gespeichert haben, wird ein Kennwort generiert, das das System an den Benutzer per E-Mail senden kann oder (wenn eine E-Mail-Adresse nicht vorhanden ist) das vom Administrator kopiert und an den neuen Benutzer weitergegeben werden kann.

Schritt 2 - Wählen Sie im Dropdown-Menü Verwaltung «Organisation» und danach «Sicherheit» aus.

- Klicken Sie auf das Kästchen neben dem Namen Ihrer Abteilung, z. B.



- Geben Sie den Nachnamen der Person im Abschnitt «Benutzer» ein und suchen Sie ihn

- Sobald Sie die Person gefunden haben, wählen Sie ihren Namen aus der Liste aus und klicken Sie auf die hervorgehobene Schaltfläche wie in der Abbildung unten

- Wählen Sie, wie unten abgebildet, eine Rolle oder Rollen aus

- Wählen Sie eine Aktion aus und anschliessend «speichern»
Wir empfehlen die Auswahl von «Rolle(n) kann nur durchgeführt werden». Mit dieser Auswahl kann der Nutzer seine Rechte ausüben, diese jedoch nicht übertragen.

3.2 Wie kann ich ein Passwort für einen Benutzer ohne E-Mail-Adresse zurücksetzen?

Wählen Sie im Dropdown-Menü Verwaltung «Personen» und danach «Suche» aus. Geben Sie anschliessend Suchdetails ein, um die Person zu finden. Sobald Sie den Benutzer gefunden haben, klicken Sie auf «Ansicht» und wählen Sie «Passwort zurücksetzen». Es wird ein neues Passwort erzeugt und auf dem Bildschirm gezeigt. Kopieren Sie es und teilen Sie es dem Benutzer mit.

3.3 Ich bin ein lokaler Administrator, wie aktualisiere ich die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers?

Wählen Sie im Dropdown-Menü Verwaltung «Personen» und danach Suche aus. Geben Sie anschliessend einige Details ein, um die Person zu finden. Sobald Sie den Benutzer gefunden haben, klicken Sie auf «Ansicht» und wählen Sie «Bearbeiten» aus und ergänzen oder bearbeiten Sie die E-Mail-Adresse.

3.4 Wie sende ich eine Nachricht mit der Funktion «Benutzerbenachrichtigungen»?

Wählen Sie «Benutzerbenachrichtigungen» aus dem Dropdown-Menü Verwaltung. Sobald es sich geöffnet hat, klicken Sie auf das Pluszeichen (+), um eine neue Nachricht zu erstellen. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus, klicken Sie auf den «Empfänger» und wählen Sie aus, wem Sie die Nachricht senden möchten. Sobald Sie alles ausgefüllt haben, können Sie Ihre Nachricht durch das Klicken auf die Schaltfläche «Veröffentlichen» versenden.

3.5 Wie finde ich meine empfangenen Nachrichten?

Klicken Sie auf das Briefumschlag-Symbol neben Ihrem Benutzernamen in der oberen Menüleiste. Wählen Sie eine Nachricht, die nicht bestätigt wurde aus der Dropdown-Liste oder wählen Sie «Alle ansehen», um alle an Sie gesendeten Nachrichten zu sehen.

3.6 Ein Patient wurde mehrfach angelegt. Wie können die Daten dieser Patienten zusammengeführt werden?

Die Funktion «Patienten Zusammenführen» steht den lokalen Administratoren zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an Ihren lokalen Administrator, um Patienten zusammenzuführen. Wenn Ihr lokaler Administrator Ihnen nicht helfen kann, senden Sie Ihre Anfrage bitte an siris-spine@eurospine.org.

Für das Zusammenführen der Patienten wählen Sie als Administrator die Option «Patienten Zusammenführen» und suchen Sie den 1. und den 2. Patienten, die Sie zusammenführen möchten. Wählen Sie anschliessend die Patientenangaben, die der zusammengeführte Patient übernehmen soll und klicken Sie auf Patienten zusammenführen. Der fusionierte Patient wird alle Formulare des 1. und des 2. Patienten übernehmen.

4 Datenmaske / Formular

4.1 Was sind die minimal und maximal zulässigen Werte für Körpergrösse und Gewicht des Patienten?

Die maximal zulässige Körpergrösse beträgt 280 cm und die minimal zulässige Körpergrösse beträgt 50 cm. Das maximal zulässige Gewicht beträgt 399 kg und das minimal zulässige Gewicht 4 kg.

4.2 Muss ich die eingegebenen Daten speichern?

Ja. Obwohl Ihre eingegebenen Daten während Ihrer aktiven Sitzung automatisch gespeichert werden, gehen sie verloren, wenn Sie das Formular oder die Seite verlassen. Um einen Datenverlust zu vermeiden, speichern Sie Ihre eingegebenen Daten regelmässig, insbesondere beim Verlassen des Formulars oder der Seite. Die Daten werden immer gespeichert, wenn Sie auf Speichern klicken, auch dann, wenn dieses Warnzeichen  oder eine rot hervorgehobene Frage als ein Hinweis für unvollständige Daten zu sehen ist.

4.3 Warum habe ich alle meine Daten verloren, als ich die Sprache gewechselt habe?

Sie müssen Ihre Daten speichern, bevor Sie das Formular oder eine Seite verlassen. Wenn Sie die Sprache der Anwendung ändern, bevor Sie Ihre eingegebenen Daten speichern, gehen die nicht gespeicherten Daten verloren.

4.4 Wie bringe ich eine Drop-Down-Liste dazu, dass sie als vollständige Liste angezeigt wird?

Dies ist eine Standardfunktionalität des Browsers. Bevor Sie auf die Dropdown-Liste klicken, stellen Sie bitte sicher, dass die Frage sich nicht am unteren Ende der Seite befindet. Wenn Sie nach unten scrollen, um unten auf der Seite genügend Platz für die Dropdown-Liste zu schaffen, wird die Dropdown-Liste als vollständige Liste angezeigt.

4.5 Die Liste der Chirurgen repräsentiert nicht die Chirurgen in meiner Abteilung.

Bitte kontaktieren Sie Ihren lokalen Administrator, um ihn über die Diskrepanz zu informieren. Dieser wird dem Chirurgen dann über Verwaltung → Personen → Suche die Fähigkeit „Chirurg“ hinzufügen:

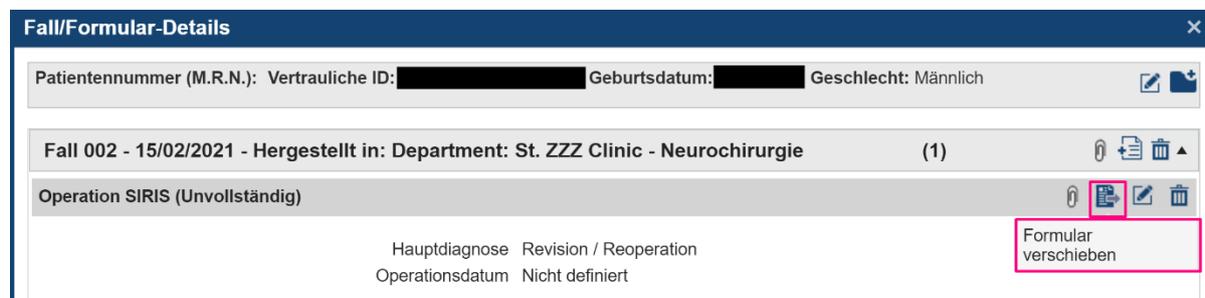
Fähigkeiten

<input type="checkbox"/>	Chirurg
<input type="checkbox"/>	Prüfer
<input checked="" type="checkbox"/>	Chirurg

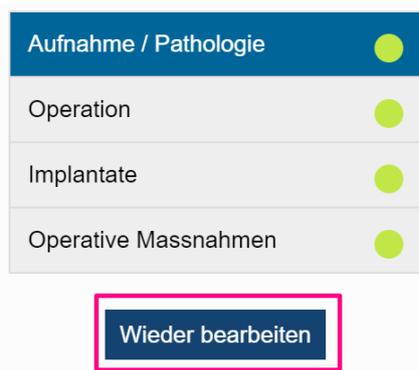
Wenn Ihr lokaler Administrator nicht in der Lage ist, Ihnen zu helfen, senden Sie bitte Ihre Anfrage an siris-spine@eurospine.org.

4.6 Ich habe ein Formular für einen falschen Patienten registriert, wie kann ich es verschieben?

Wählen Sie das Formular aus, das Sie verschieben möchten, klicken Sie auf das Symbol «Verschieben» im Banner über dem Formular und wählen Sie den Fall (aus der Dropdown-Liste) aus, zu dem Sie das Formular verschieben möchten.



Mit dieser Funktion wird das Formular vom aktuellen Fall in den ausgewählten Fall verschoben. Ein Formular kann nur verschoben werden, wenn es noch nicht eingereicht wurde. Wenn das Formular eingereicht ist, heben Sie es zuerst auf, indem Sie das Formular öffnen und auf «Wieder bearbeiten» klicken.



4.7 Warum kann ich «Materialentfernung» unter «Anderen operative Massnahmen» nicht auswählen?

Der Grund, warum die Option «Materialentfernung» nicht zur Auswahl steht, ist die «Degenerative Erkrankung» oder «Spondylolisthesis» als die ausgewählte Hauptpathologie. Die beiden Hauptpathologien klassifiziert diese Fälle als Primärfälle und lassen die Antwortoption «Materialentfernung» nicht zu.

4.8 Warum ist es nicht möglich, mehrere Hauptdiagnosen auszuwählen?

In SIRIS Spine ist nur eine Hauptpathologie (Operationsindikation) erlaubt.

4.9 Ich kann nicht die Daten und/oder Pathologien registrieren, die ich registrieren möchte. Wie kann ich weitere Daten und/oder andere Pathologien registrieren?

SIRIS Spine fokussiert sich auf lumbale mono- oder bisegmentale Spondylodesen, die von posterior oder postero-lateral durchgeführt wurden, sowie auf die Revision und Reoperationen dieser Spondylodesen. Die Datenmaske schränkt die Anwender dementsprechend ein, weitere Pathologien, Ebenen, perioperative Patientencharakteristika, chirurgische Massnahmen etc. zu registrieren.

Sie können diese weiteren Daten und Pathologien freiwillig dokumentieren, wenn Sie das erweiterte OP-Formular im Spine Tango Format verwenden. Um den Zugriff auf das erweiterte Format zu erhalten, fordern Sie es bitte per E-Mail an siris-spine@eurospine.org an.

5 Implantate

5.1 Warum kann ich meinen Implantathersteller nicht in der Herstellerliste finden?

Das SIRIS Spine Team ergänzt ständig den Implantatkatalog neue Implantatspezifikationen in Zusammenarbeit mit den Herstellern. Im Mai 2021 umfasst der Katalog 175'000 Implantate von 38 Herstellern. Es ist jedoch immer noch möglich, dass ein bestimmtes Produkt oder eine ganze Hersteller-Produktliste nicht im Katalog verfügbar ist. Bitte informieren Sie uns entsprechend per E-Mail siris-spine@eurospine.org oder über die Schaltfläche «Implantat anfordern» im Implantat-Unterformular und wir kümmern uns um die Ergänzung der fehlenden Implantate.

5.2 Die Suche nach Implantaten mit Schlüsselwörtern im Katalog benötigt Zeit. Wie kann ich Implantate schneller registrieren?

Sie können die Implantate bzw. ihre Artikelnummer als Barcode oder QR-Code scannen. Das ist eine sehr effiziente Registrierungsmethode, wenn die von Ihnen verwendeten Implantate über einen Barcode oder einen QR-Code verfügen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit ein oder mehrere Implantate als Favorit zu speichern (siehe separate Kurzanleitung). Das Hinzufügen eines Implantats aus der Favoritenliste ist eine noch effizientere Registrierungsmethode, da in diesem Fall das Implantat mit einem einzigen Klick hinzugefügt werden kann.

5.3 Müssen alle individuellen Implantate (z. B. Schrauben), die während der Operation mehrfach verwendet wurden, separat erfasst werden?

Die Dokumentation eines einzelnen Implantats desselben Typs ist ausreichend.

5.4 Sollen Knochenersatzmaterialien und ähnliche Implantate erfasst werden?

Ja. Jedes implantierte Gerät oder Material ist zu registrieren, ausgenommen implantierte Hämostatika.

6 Einschlusskriterien für die SIRIS-Wirbelsäuleneingriffe

6.1 Was sind die Einschlusskriterien für SIRIS-Wirbelsäuleneingriffe?

Verpflichtend ab Januar 2021 ist der Einschluss der folgenden Eingriffstypen:

- ✓ Lumbale oder lumbosakrale Spondylodese mit posteriorem oder postero-lateralem Zugang an 1-2 Segmenten.
- ✓ Lumbale posteriore interkorporelle Wirbelsäulenfusion (PLIF) an 1-2 Segmenten
- ✓ Lumbale transforaminale interkorporelle Fusion (TLIF) an 1-2 Segmenten

als

- ✓ Primäreingriff* bei einer degenerativen Erkrankung inkl. degenerativer Spondylolisthese
- ✓ Reoperation bei einer degenerativen Erkrankung inkl. degenerativer Spondylolisthese

(* das «primär» bezieht sich nicht auf die Operation selbst, sondern auf die Spondylodese)

Beachten Sie, dass Reoperationen und Revisionen mit einem anterioren oder einem posterioren Zugang für die Registrierung erlaubt / verpflichtend sind, während nur Primärfälle mit einem posterioren Zugang erlaubt / verpflichtend sind.

6.2 Wie kann ich ALIF registrieren?

ALIF als primäre Spondylodese ist nicht registrierungspflichtig und kann nicht in SIRIS Spine registriert werden. Wenn ALIF als Reoperation oder Revision einer Spondylodese durchgeführt wird, dann fällt es unter die Einschlusskriterien für SIRIS Spine und kann entsprechend registriert werden.

6.3 Ist die Registrierung von dynamisch stabilisierten Operationen obligatorisch?

Die dynamische Stabilisierung ist nicht registrierungspflichtig und kann nicht in SIRIS Spine registriert werden.

6.4 Welche Segmente sind registrierungspflichtig?

Registrierungspflichtig sind die primären Spondylodesen zwischen und einschliesslich L1/2 und L5/S1 sowie deren Reoperationen zwischen und einschliesslich Th1/2 und Ilium.

6.5 Sind zweizeitige Operationen registrierungspflichtig?

Zweistufige Operationen mit anteriorem und posteriorem Zugang sind nicht Bestandteil der Registrierungspflicht in SIRIS Spine.

6.6 Müssen wir Reoperationen für Primäreingriffe, die vor Januar 2021 stattgefunden haben, registrieren?

Ja, die Reoperationen für Primäreingriffe, die vor Januar 2021 stattgefunden haben, sind ebenfalls zu registrieren.

6.7 Was versteht man unter «Revision»?

Der Begriff «Revision» bezieht sich explizit auf die Reoperation oder Revision einer vorangegangenen Spondylodese.

7 Daten

7.1 Ich suche nach früheren Daten und kann nichts finden. Wie kann ich auf die Daten für meine Klinik zugreifen?

Bitte wenden Sie sich an Ihren lokalen Administrator, um zu erfahren, wie die Daten Ihrer Klinik verfügbar gemacht werden können, oder senden Sie eine Anfrage an siris-spine@eurospine.org.

7.2 Ich kann keine Daten finden, die zu einer meiner MRN passen. Wie kann ich meine Daten finden?

Senden Sie eine E-Mail mit Ihrer Anfrage an siris-spine@eurospine.org.

7.3 Ich habe eine allgemeine Suche von historischen Daten vor 2021 durchgeführt und erkenne keine der MRN-Nummern aus den Suchergebnissen. Wie kann ich meine Patienten identifizieren?

Bitte senden Sie eine Anfrage an siris-spine@eurospine.org.

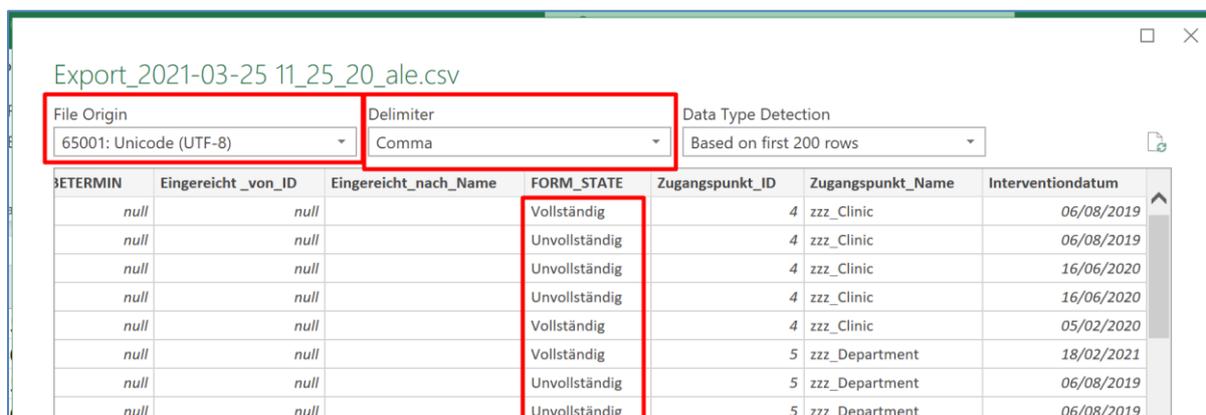
7.4 Ich muss eine Analyse meiner Daten durchführen. Wie extrahiere ich dazu die Informationen?

Der einfachste Weg, Ihre Daten zu extrahieren, ist die Verwendung der Funktion «Einfacher Export von Formularen». Diese finden Sie, indem Sie auf das Symbol «Datenexport» auf dem Dashboard klicken oder indem Sie auf «Datenexport» aus dem Dropdown-Menü in der Menüleiste klicken und

«Einfacher Export von Formularen» wählen. Ein Kurzanleitung für diese Funktion ist auf der Registerkarte «Benutzerdokumente» verfügbar.

7.5 Wenn ich Daten exportiere, sind Sonderzeichen in Excel nicht lesbar. Wie kann dies behoben werden?

Sie müssen Excel starten und den Import-Assistenten verwenden. Gehen Sie dafür wie folgt vor. Klicken Sie im Excel auf Daten → Aus Text → Datei auswählen und setzen Sie den Datei-Ursprung auf «Unicode [UTF-8]», wie unten gezeigt.



8 Allgemein

8.1 Der Name meiner Abteilung oder Klinik ist nicht korrekt?

Wenn der Name nicht korrekt ist, wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Administrator, der dies ändern kann. Falls Ihr lokaler Administrator Ihnen nicht helfen kann, senden Sie eine Anfrage an siris-spine@eurospine.org.

8.2 Das Dropdown-Menü für die Eingabe eines Datums ist nicht benutzerfreundlich, wie kann ich am einfachsten ein Datum angeben?

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, ein Datum auszuwählen. Sie können es entweder im Format TT/MM/JJJJ eingeben oder Sie können das Datum über den Kalender auswählen, indem Sie auf das Kalendersymbol klicken und das gewünschte Datum auswählen. Sie können auch zu dem gewünschten Jahr navigieren, indem Sie oben im Kalender auf den Monat und das Jahr klicken. Wenn Sie mehrmals daraufklicken, erhalten Sie eine Ansicht des Kalenders, die verschiedene Jahre zur Auswahl anzeigt. Sie können dann bei Bedarf mit den Pfeilen auf beiden Seiten der Kopfzeile bis zum gewünschten Datum navigieren.

8.3 Ist es möglich, einen «neuen Patienten» anzulegen, ohne vorher nach dem Patienten zu suchen?

Ja, das ist möglich. Klicken Sie auf das Symbol «Patient hinzufügen» auf dem Dashboard oder klicken Sie auf die Dropdown-Option «Patient hinzufügen» in der Menüleiste.

8.4 Wie kann ich einen Patienten löschen?

Die Funktion «Patient löschen» ist nur für Benutzer mit Administrator-Rechten verfügbar.

Bitte wenden Sie sich an Ihren lokalen Administrator, um einen Patienten zu löschen. Wenn Ihr lokaler Administrator Ihnen nicht helfen kann, senden Sie Ihre Anfrage bitte an siris-spine@eurospine.org.

Ein Patient kann nur gelöscht werden, wenn ihm keine Formulare zugeordnet sind. Wenn einem Patienten irgendwelche Formulare zugeordnet sind, ist das Abfalleimer-Symbol (s. nachfolgendes Bild) zum Löschen nicht ersichtlich. Löschen Sie bitte zuerst die Formulare. Das Abfalleimer-Symbol wird für den Administrator sichtbar bzw. das Löschen möglich, wenn der Patient keine Formulare hat.

123123123	Hugo	Hugo	16/05/2019	Male	0	
12341234	TETST	Test	10/10/2018	Other	3	 

8.5 Was sind die Fristen für die Einreichung von Fällen?

Die offizielle Frist für die Einreichung aller registrierten Fälle für die Jahresberichterstattung 2021 wird im 1. Quartal 2022 sein. Die genaue Frist wird so bald wie möglich kommuniziert.

Wir empfehlen Ihnen jedoch, Ihre Fälle kontinuierlich nach Registrierung einzureichen, um zusätzlichen Arbeitsaufwand bei der Einreichungsfrist zu vermeiden. Zu Ihrer Information: Eingereichte Fälle können bei Bedarf wiedergeöffnet werden.

8.6 Wie lange sollten Patienteneinwilligungen aufbewahrt werden?

Die Patienteneinwilligung ist zwingend einzuholen, da sie die Voraussetzung ist für die Registrierung der Patientendaten im SIRIS Spine Register. Im Rahmen der zukünftigen Audits wird das Vorlegen der Patienteneinwilligungen überprüft. Es liegt in der Verantwortung des Krankenhauses, Patientenakten so lange zu archivieren / aufzubewahren, wie sie für die Behandlung des Patienten oder für die Verarbeitung seiner Daten erforderlich sind.

In der Schweiz beträgt die reguläre Frist für die Archivierung der medizinischen Dokumente 10 Jahre, ausser es besteht ein Grund für die Verlängerung dieser Frist.

8.7 Kann ich die Patienteneinwilligung in SIRIS Spine hochladen?

Eine Patienteneinwilligung ist nicht Teil des Registrierungsumfangs eines Implantatregisters. Sie gehört in die Patientenakte der behandelnden Klinik oder des Spitals.