

# Foire aux questions (FAQs)

Version 2.0 Juin 2021

---

***(Pour rechercher ce document, utilisez la fonction de recherche dans le PDF, par exemple Ctrl + F dans la plupart des pays)***

Pour une meilleure lisibilité, la forme masculine a été choisie dans le texte.

## Contents

1.1	l'utilisation d'un navigateur web en particulier est-elle importante pour accéder au registre ?	5
1.2	Quel est mon nom d'utilisateur ?	5
1.3	Comment obtenir un mot de passe pour SIRIS Spine ?	5
1.4	Pourquoi mon mot de passe réinitialisé ne fonctionne pas ?	5
1.5	Pourquoi ne puis-je pas réutiliser un mot de passe antérieur ?	5
1.6	Pourquoi le système n'accepte-t-il pas mon nouveau mot de passe ?	5
1.7	Pourquoi mon mot de passe s'allonge-t-il après que je l'ai tapé et que j'ai appuyé sur "retour" ?	6
1.8	J'ai fait une erreur en tapant mon nom d'utilisateur et mon mot de passe (correctement) et j'ai reçu un message d'erreur. Lorsque je corrige mon nom d'utilisateur et que j'appuie sur "retour" en utilisant le même mot de passe que j'avais déjà saisi, je reçois un autre message d'erreur. Pourquoi?	6
2	Profil de l'utilisateur	6
2.1	Quelle adresse électronique dois-je utiliser pour mon compte SIRIS Spine ?	6
2.2	Je n'ai pas d'adresse électronique, comment puis-je réinitialiser mon mot de passe ?	6
2.3	Le système ne me permet pas de partager mon compte avec quelqu'un d'autre. Pourquoi?	6
2.4	Dois-je fournir toutes les informations demandées dans la section "Profil de l'utilisateur" ?	6
2.5	Quelle adresse postale dois-je utiliser pour l'enregistrement ? Doit-il s'agir de l'adresse postale de ma clinique, de mon lieu de travail ou de mon adresse privée ?	6
3	Gestion des utilisateurs locaux	7
3.1	Comment ajouter un nouvel utilisateur ?	7
3.2	Je suis un administrateur local, comment puis-je réinitialiser un mot de passe pour un utilisateur sans adresse électronique ?	8
3.3	Je suis un administrateur local, comment puis-je mettre à jour l'adresse électronique d'un utilisateur existant ?	8
3.4	Comment envoyer un message en utilisant la fonction de messages utilisateur ?	8
3.5	Comment puis-je vérifier mes messages existants ?	9
3.6	Un patient a été créé plus d'une fois. Comment les données de ces patients peuvent-elles être fusionnées ?	9

4	Masque de données / Formulaire.....	9
4.1	Que se passe-t-il si je saisis une mesure de taille ou de poids non valable dans la section "Facteurs de risque" du formulaire d'intervention chirurgicale ? .....	9
4.2	Dois-je sauvegarder les données que j'ai saisies ?.....	9
4.3	Pourquoi ai-je perdu toutes mes informations lorsque j'ai changé de langue ? .....	9
4.4	Comment empêcher une liste déroulante de masquer une question affichée ? .....	9
4.5	La liste des chirurgiens ne représente pas les chirurgiens de ma clinique ou de mon service. 9	
4.6	J'ai enregistré un formulaire pour le mauvais patient, comment puis-je le déplacer ? .....	10
4.7	Pourquoi ne puis-je pas sélectionner "retrait du matériel" sous "Autres mesures chirurgicales" ?.....	10
4.8	Pourquoi n'est-il pas possible de sélectionner plusieurs diagnostics principaux ? .....	11
4.9	Je ne peux pas enregistrer les données et/ou les pathologies que je souhaite enregistrer. Comment puis-je enregistrer plus de données et/ou d'autres pathologies ?.....	11
5	Implants .....	11
5.1	Pourquoi ne puis-je pas trouver le fabricant de mon implant dans la liste des fabricants ?11	
5.2	La recherche d'implants à l'aide de mots-clés dans le catalogue prend du temps. Comment puis-je enregistrer des implants plus rapidement ? .....	11
5.3	Est-ce que tous les implants individuels (par exemple les vis) qui ont été utilisés plusieurs fois pendant l'opération doivent être enregistrés séparément ?.....	11
5.4	Les substituts de greffe osseuse et les implants similaires doivent-ils être enregistrés ? ...	11
6	Critères d'inclusion pour les interventions SIRIS sur le rachis .....	12
6.1	Quels sont les critères d'inclusion pour les interventions SIRIS sur la colonne vertébrale ?12	
6.2	Comment puis-je enregistrer l'ALIF ?.....	12
6.3	L'enregistrement de la stabilisation dynamique est-il obligatoire ?.....	12
6.4	Quels sont les segments soumis à l'enregistrement ?.....	12
6.5	Les opérations en deux étapes sont-elles soumises à l'enregistrement ?.....	12
6.6	Devons-nous enregistrer les réopérations pour les procédures primaires qui ont eu lieu avant janvier 2021 ?.....	12
6.7	Qu'entend-on par "révision" ?.....	12
7	Données .....	13
7.1	Je cherche des données antérieures et je ne trouve rien. Comment puis-je accéder aux données de ma clinique ? .....	13
7.2	Je ne trouve pas de données correspondant à l'un de mes MRN existants. Comment puis-je trouver mes données ? .....	13

7.3	J'ai effectué une recherche générale des données historiques antérieures à 2021 et je ne reconnais aucun des numéros MRN dans les résultats de la recherche. Comment puis-je identifier mes patients ?.....	13
7.4	Je dois faire une analyse de mes données. Comment puis-je extraire les informations nécessaires à cette fin ?.....	13
7.5	Lorsque j'exporte des données, les caractères spéciaux ne sont pas lisibles dans Excel. Comment peut-on y remédier ? .....	13
8	Général.....	14
8.1	Le nom de mon service ou de ma clinique n'est pas correct. Comment le corriger ?.....	14
8.2	Le menu déroulant des dates n'est pas convivial, comment puis-je le modifier ?.....	14
8.3	Est-il possible de créer un "nouveau patient" sans avoir à chercher le patient au préalable ? 14	
8.4	Comment puis-je supprimer un patient de SIRIS Spine ? .....	14
8.5	Quels sont les délais pour soumettre les cas ? .....	14
8.6	Combien de temps les consentements des patients doivent-ils être conservés ?.....	14
8.7	Puis-je télécharger le consentement du patient dans SIRIS Spine ?.....	15

Login

### **1.1 l'utilisation d'un navigateur web en particulier est-elle importante pour accéder au registre ?**

Nous vous recommandons d'utiliser la dernière version du navigateur Google Chrome ou Firefox, dans lesquels les fonctions de SIRIS Spine sont largement testées. L'utilisation d'autres navigateurs et d'anciennes versions de navigateurs est possible. Toutefois, nous ne pouvons pas garantir une bonne expérience pour tous les navigateurs.



### **1.2 Quel est mon nom d'utilisateur ?**

Tous les utilisateurs enregistrés ont un nom d'utilisateur composé de "ch\_" pour le pays, de la première lettre du nom et du nom de famille complet. Par exemple, le nom d'utilisateur de Thomas Mustermann serait ch\_tmustermann.

Si vous n'êtes pas enregistré dans SIRIS Spine, veuillez contacter l'administrateur local de la clinique ou de l'hôpital. Si votre administrateur local ne peut pas vous aider, veuillez envoyer une demande à [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org).

### **1.3 Comment obtenir un mot de passe pour SIRIS Spine ?**

Si vous êtes enregistré dans SIRIS Spine avec votre adresse électronique, vous pouvez demander un mot de passe en cliquant sur le bouton "Mot de passe oublié" sur la page de connexion.

Un nouveau mot de passe temporaire sera alors envoyé à votre adresse électronique par [noreply-sirispine@northgateps.com](mailto:noreply-sirispine@northgateps.com). Veuillez vous assurer que vous entrez le nom d'utilisateur correct lors de votre demande de mot de passe.

Si vous n'êtes pas inscrit ou si vous ne recevez pas votre nouveau mot de passe temporaire, veuillez d'abord contacter l'administrateur de votre clinique ou de votre service.

### **1.4 Pourquoi mon mot de passe réinitialisé ne fonctionne pas ?**

Le mot de passe généré automatiquement est souvent difficile à retenir et à utiliser. Vous pouvez le copier, mais veillez à ne pas copier les espaces car ils ne font pas partie du mot de passe.

Vous pouvez également réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur le bouton "Mot de passe oublié ?" sur la page de connexion.

### **1.5 Pourquoi ne puis-je pas réutiliser un mot de passe antérieur ?**

Vous devez changer votre mot de passe au moins 10 fois avant de pouvoir réutiliser un mot de passe pour des raisons de sécurité des données. Le système rejettera tout mot de passe réutilisé qui n'aura pas eu au moins 10 autres mots de passe après sa première utilisation.

### **1.6 Pourquoi le système n'accepte-t-il pas mon nouveau mot de passe ?**

Votre mot de passe doit comporter au minimum 8 caractères et inclure 3 des 4 critères suivants :

Critère 1 - 1 caractère en majuscule

Critère 2 - 1 caractère minuscule

Critère 3 - 1 chiffre (nombre)

Critère 4 - 1 caractère spécial (par exemple @, !, \*, etc.)

### **1.7 Pourquoi mon mot de passe s'allonge-t-il après que je l'ai tapé et que j'ai appuyé sur "retour" ?**

Lorsque vous saisissez votre mot de passe et que vous appuyez sur entrée, le mot de passe est crypté pour sa transmission sur internet et ce cryptage génère le nombre maximum de caractères. Ceci est nécessaire pour des raisons de sécurité afin de protéger vos informations d'identification contre le "reniflage de mot de passe" sur internet.

### **1.8 J'ai fait une erreur en tapant mon nom d'utilisateur et mon mot de passe (correctement) et j'ai reçu un message d'erreur. Lorsque je corrige mon nom d'utilisateur et que j'appuie sur "retour" en utilisant le même mot de passe que j'avais déjà saisi, je reçois un autre message d'erreur. Pourquoi?**

Votre mot de passe est crypté et produit le nombre maximum de caractères pour le rendre indétectable lorsque vous le saisissez. Si vous copiez et collez la version cryptée du mot de passe, il échoue. Vous devez saisir le mot de passe correctement et le système le recrypte avant de le traiter. Le cryptage change à chaque fois.

## **2 Profil de l'utilisateur**

### **2.1 Quelle adresse électronique dois-je utiliser pour mon compte SIRIS Spine ?**

Veillez utiliser une adresse électronique professionnelle personnelle.

Veillez ne pas utiliser d'adresse électronique personnelle, car elle n'est pas prise en charge. Veuillez ne pas utiliser aussi l'adresse électronique d'une autre personne, car cela vous empêcherait d'utiliser les fonctions qui nous obligent à vous contacter par courrier électronique (par exemple, pour réinitialiser votre mot de passe).

### **2.2 Je n'ai pas d'adresse électronique, comment puis-je réinitialiser mon mot de passe ?**

Contactez votre administrateur local qui pourra réinitialiser votre mot de passe pour vous. Si votre administrateur local ne peut pas vous aider, veuillez envoyer une demande à [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org).

### **2.3 Le système ne me permet pas de partager mon compte avec quelqu'un d'autre. Pourquoi?**

Vous ne pouvez pas partager votre compte avec quelqu'un d'autre. Si une autre personne a besoin d'accéder au système, veuillez en faire la demande à votre administrateur local et un compte sera créé pour cette personne. Ce système ne prend pas en charge le partage de compte.

### **2.4 Dois-je fournir toutes les informations demandées dans la section "Profil de l'utilisateur" ?**

Le prénom et le nom sont les seuls champs obligatoires. Nous vous recommandons d'indiquer votre adresse électronique car, dans le cas contraire, vous ne pourrez pas utiliser la fonction « mot de passe oublié ».

### **2.5 Quelle adresse postale dois-je utiliser pour l'enregistrement ? Doit-il s'agir de l'adresse postale de ma clinique, de mon lieu de travail ou de mon adresse privée ?**

La saisie d'une adresse postale n'est pas obligatoire. Tant que l'adresse utilisée est correcte, l'utilisateur peut décider laquelle de ses adresses il souhaite utiliser.

## 3 Gestion des utilisateurs locaux

### 3.1 Comment ajouter un nouvel utilisateur ?

L'ajout d'un nouvel utilisateur à votre clinique se fait en deux étapes :

Étape 1 - Dans le menu déroulant « Admin », sélectionnez les personnes et ajoutez-les (le prénom et le nom sont obligatoires). Cochez la case "Définir comme utilisateur", cliquez sur l'onglet "Informations sur l'utilisateur" et saisissez un nom d'utilisateur (le format est de 2 lettres code pays\_ prénom initial, par exemple gb\_jbond). Pour ajouter une adresse électronique, allez dans la section "Méthodes de communication" de l'onglet "Détails généraux", cliquez sur "Ajouter", sélectionnez l'adresse électronique dans la liste déroulante sous "Type", entrez une adresse électronique et enregistrez. Une fois cette opération terminée et l'ensemble du formulaire sauvegardé, un mot de passe sera généré que le système pourra envoyer par courriel à l'utilisateur si une adresse e-mail existe ou qui pourra être copié par l'administrateur et donné au nouvel utilisateur.

Étape 2 - Dans le menu administrateur, sélectionnez organisation, sécurité.

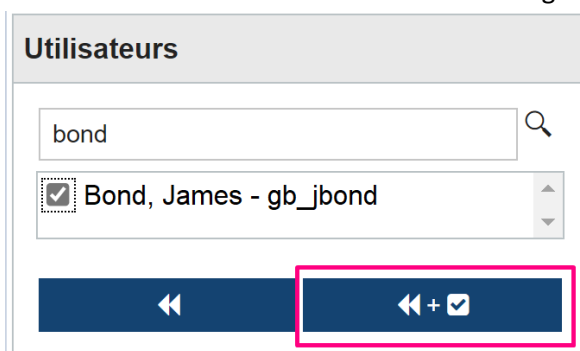
- Cliquez sur la case située à côté du nom de votre service, par exemple



- Saisissez le nom de famille de la personne dans la section "Utilisateurs" et effectuez une recherche



- Une fois que vous avez trouvé la personne, sélectionnez son nom dans la liste et cliquez sur le bouton mis en évidence comme dans l'image ci-dessous



- Sélectionnez un (des) rôle(s) comme illustré

- Sélectionnez une action et enregistrez. Nous recommandons la sélection de "Rôle(s) ne peut être exécuté". Avec cette sélection, l'utilisateur peut exercer ses droits mais ne peut les accorder à d'autres utilisateurs.

### 3.2 Je suis un administrateur local, comment puis-je réinitialiser un mot de passe pour un utilisateur sans adresse électronique ?

Dans le menu déroulant Administration, sélectionnez "Personnes", puis "Recherche". Saisissez ensuite les détails de la recherche pour trouver la personne. Une fois que vous avez trouvé l'utilisateur, cliquez sur "Vue" et sélectionnez "Réinitialiser le mot de passe". Un nouveau mot de passe sera généré et affiché à l'écran. Copiez-la et partagez-la avec l'utilisateur.

### 3.3 Je suis un administrateur local, comment puis-je mettre à jour l'adresse électronique d'un utilisateur existant ?

Dans le menu déroulant « Administration », sélectionnez "Personnes", puis sélectionnez « Recherche ». Ensuite, entrez quelques détails pour trouver la personne. Une fois que vous avez trouvé l'utilisateur, cliquez sur « Modifier » et ajoutez ou modifiez l'adresse électronique.

### 3.4 Comment envoyer un message en utilisant la fonction de messages utilisateur ?

Réponse : Sélectionnez "Messages des utilisateurs" dans le menu déroulant de l'administration. Une fois qu'il s'est ouvert, cliquez sur le signe plus (+) pour créer un nouveau message. Remplissez tous les champs obligatoires, sélectionnez le destinataire et choisissez avec qui vous souhaitez partager le message. Une fois que tout cela est terminé, le bouton "Publier" devient disponible pour la sélection. Cliquez sur "Publier" et votre message sera envoyé à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs sélectionné.



### 3.5 Comment puis-je vérifier mes messages existants ?

Réponse : Cliquez sur l'icône de l'enveloppe à côté de votre nom d'utilisateur dans la barre de menu supérieure. Sélectionnez tout message qui n'a pas fait l'objet d'un accusé de réception dans la liste déroulante ou sélectionnez "Tout afficher" pour voir tous les messages qui vous ont été envoyés.

### 3.6 Un patient a été créé plus d'une fois. Comment les données de ces patients peuvent-elles être fusionnées ?


La fonction "Fusionner les patients" est disponible pour les administrateurs locaux. Veuillez contacter votre administrateur local pour fusionner les patients. Si votre administrateur local ne peut pas vous aider, veuillez envoyer votre demande à [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org). Pour fusionner des patients, en tant qu'administrateur, sélectionnez l'option "Fusionner les patients" et trouvez les 1er et 2ème patient que vous souhaitez fusionner. Sélectionnez ensuite les détails du patient que le patient fusionné doit reprendre et cliquez sur Fusionner les patients. Le patient fusionné héritera de tous les formulaires du 1er et du 2e patient.

## 4 Masque de données / Formulaire

### 4.1 Que se passe-t-il si je saisis une mesure de taille ou de poids non valable dans la section "Facteurs de risque" du formulaire d'intervention chirurgicale ?

La hauteur maximale qui peut être saisie est de 280 cm. La hauteur minimale est de 50 cm. Le poids maximum qui peut être saisi est de 399 kg et le poids minimum de 4 kg. Toute mesure entrée en dehors de cette plage sera par défaut la mesure minimale ou maximale la plus proche.

### 4.2 Dois-je sauvegarder les données que j'ai saisies ?

Oui. Bien que les données que vous saisissez soient automatiquement enregistrées pendant votre session active, elles sont perdues lorsque vous quittez le formulaire ou la page. Pour éviter de perdre des données, sauvegardez régulièrement vos données saisies, notamment lorsque vous quittez le formulaire ou la page. Les données sont toujours enregistrées lorsque vous cliquez sur « Enregistrer », même si vous voyez ce signe d'avertissement  ou une question surlignée en rouge pour indiquer que les données sont incomplètes.

### 4.3 Pourquoi ai-je perdu toutes mes informations lorsque j'ai changé de langue ?

Si vous saisissez des informations sur une page, vous devez cliquer sur le bouton de sauvegarde avant de changer de langue, sinon vous perdrez toutes les informations saisies. Si vous sauvegardez, les informations sont conservées lorsque vous changez de langue.

### 4.4 Comment empêcher une liste déroulante de masquer une question affichée ?

Il s'agit d'une fonctionnalité standard du navigateur. Vous devez vous assurer que la question ne se trouve pas en bas de la page avant de cliquer sur la liste déroulante. Si vous faites défiler la liste vers le bas pour laisser suffisamment d'espace au bas de la page pour une liste déroulante, la liste ne cache aucune partie de la question.

### 4.5 La liste des chirurgiens ne représente pas les chirurgiens de ma clinique ou de mon service.

Veuillez contacter votre administrateur local pour l'informer de la divergence. Il ou elle ajoutera ensuite la compétence "Chirurgien" au Chirurgien via la recherche de personnes de l'administration :

**capacités**

Chirurgien

Examineur

Chirurgien

Si votre administrateur local ne peut pas vous aider, veuillez envoyer une demande à [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org).

#### 4.6 J'ai enregistré un formulaire pour le mauvais patient, comment puis-je le déplacer ?

Sélectionnez le formulaire que vous souhaitez déplacer, cliquez sur l'icône "Déplacer" dans la bannière au-dessus du formulaire et sélectionnez le cas (dans la liste déroulante) vers lequel vous souhaitez déplacer le formulaire.

**Détails de Cas/formulaire**

Numéro du patient (M.R.N.): ID confidentiel: [redacted] Date de naissance: [redacted] Sexe: Homme

Cas 002 - 15/02/2021 - Créé à: Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie (1)

Chirurgie SIRIS (Incomplet)

Pathologie principale Révision/reoperation  
Date de chirurgie Indéfini

Déplacer le formulaire

Cette fonction permet de déplacer le formulaire de la saisie en cours vers la saisie sélectionnée. Un formulaire ne peut être déplacé que s'il n'a pas encore été soumis. Si le formulaire a été soumis, récupérez-le d'abord en ouvrant le formulaire et en cliquant sur « Unsubmit » / "Modifier à nouveau".

Numéro du patient (M.R.N.): [redacted] ID confidentiel: [redacted] Né: [redacted] Sexe: Homme

Chirurgie SIRIS

Admission / Pathologie

ADMISSION

Pathologie principale\*

spondylolisthésis (non dégénératif)

Unsubmit

SPÉCIFICATION DE LA PATHOLOGIE PRINCIPALE

Spondylolisthésis

#### 4.7 Pourquoi ne puis-je pas sélectionner "retrait du matériel" sous "Autres mesures chirurgicales" ?

La raison pour laquelle l'option "retrait du matériel" n'est pas disponible pour la sélection est que "Maladie dégénérative" ou "Spondylolisthésis" est la pathologie primaire sélectionnée. Les deux principales pathologies classent ces cas comme des cas primaires et ne permettent pas l'option de réponse "retrait du matériel".

#### **4.8 Pourquoi n'est-il pas possible de sélectionner plusieurs diagnostics principaux ?**

Dans SIRIS Spine, une seule pathologie principale (indication chirurgicale) est autorisée.

#### **4.9 Je ne peux pas enregistrer les données et/ou les pathologies que je souhaite enregistrer. Comment puis-je enregistrer plus de données et/ou d'autres pathologies ?**

SIRIS Spine se concentre sur les spondylodèses lombaires mono- ou bi segmentaires réalisées par voie postérieure ou postéro-latérale, ainsi que sur les révisions et réopérations de ces spondylodèses. Par conséquent, l'écran de données limite les utilisateurs à enregistrer d'autres pathologies, niveaux, caractéristiques périopératoires des patients, procédures chirurgicales, etc.

Vous pouvez documenter volontairement ces données et pathologies supplémentaires lorsque vous utilisez le formulaire chirurgical amélioré au format Spine Tango. Pour obtenir l'accès au format étendu, veuillez en faire la demande par courrier électronique à l'adresse [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org).

## **5 Implants**

#### **5.1 Pourquoi ne puis-je pas trouver le fabricant de mon implant dans la liste des fabricants ?**

L'équipe SIRIS Spine ajoute constamment de nouvelles spécifications au catalogue d'implants, en coopération avec les fabricants. En mai 2021, le catalogue comprend 175 000 implants provenant de 38 fabricants. Toutefois, il est toujours possible qu'un certain produit ou toute une liste de produits d'un fabricant ne soit pas disponible dans le catalogue. Veuillez nous en informer par courriel à l'adresse [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org) ou par le biais du bouton "Demande d'implant(s)" dans le sous-formulaire d'implants et nous nous chargerons d'ajouter les implants manquants.

#### **5.2 La recherche d'implants à l'aide de mots-clés dans le catalogue prend du temps. Comment puis-je enregistrer des implants plus rapidement ?**

Vous pouvez scanner les implants ou leur numéro d'article sous forme de code-barres ou de code QR. Cette méthode d'enregistrement est très efficace si les implants que vous utilisez sont munis d'un code-barres ou d'un code QR. En outre, vous avez la possibilité d'enregistrer un ou plusieurs implants comme favoris (voir le guide rapide séparé). L'ajout d'un implant à partir de la liste des favoris est une méthode d'enregistrement encore plus efficace, car dans ce cas, l'implant peut être ajouté en un seul clic.

#### **5.3 Est-ce que tous les implants individuels (par exemple les vis) qui ont été utilisés plusieurs fois pendant l'opération doivent être enregistrés séparément ?**

La documentation d'un seul implant du même type est suffisante.

#### **5.4 Les substituts de greffe osseuse et les implants similaires doivent-ils être enregistrés ?**

Oui. Chaque dispositif ou matériel implanté doit être enregistré, à l'exception des agents hémostatiques implantés.

## 6 Critères d'inclusion pour les interventions SIRIS sur le rachis

### 6.1 Quels sont les critères d'inclusion pour les interventions SIRIS sur la colonne vertébrale ?

L'inclusion des types de procédures suivants est obligatoire à partir de janvier 2021 :

- ✓ Spondylodèse lombaire ou lombosacrée avec approche postérieure ou postéro-latérale sur 1 ou 2 segments.
- ✓ Fusion spinale intersomatique postérieure lombaire (PLIF) sur 1 ou 2 segments.
- ✓ Fusion intersomatique transforaminale lombaire (TLIF) sur 1-2 segments

comme

- ✓ Intervention primaire\* pour une maladie dégénérative, y compris le spondylolisthésis dégénératif.
- ✓ Réintervention pour une maladie dégénérative, y compris un spondylolisthésis dégénératif

(\* le terme "primaire" ne fait pas référence à l'opération elle-même, mais à la spondylodèse)

Notez que les réopérations et les révisions avec une approche antérieure ou postérieure sont autorisées / obligatoires pour l'enregistrement, tandis que seuls les cas primaires avec une approche postérieure sont autorisés / obligatoires.

### 6.2 Comment puis-je enregistrer l'ALIF ?

L'ALIF en tant que spondylodèse primaire n'est pas soumise à enregistrement et ne peut être enregistrée dans SIRIS Spine. Si l'ALIF est réalisée en tant que réintervention ou révision d'une spondylodèse, elle entre dans les critères d'inclusion de SIRIS Spine et peut être enregistrée en conséquence.

### 6.3 L'enregistrement de la stabilisation dynamique est-il obligatoire ?

La stabilisation dynamique n'est pas obligatoire pour l'enregistrement et ne peut pas être enregistrée dans SIRIS Spine.

### 6.4 Quels sont les segments soumis à l'enregistrement ?

Les spondylodèses primaires entre et incluant L1/2 et L5/S1 ainsi que leurs réopérations entre et incluant Th1/2 et l'iliac sont soumises à enregistrement.

### 6.5 Les opérations en deux étapes sont-elles soumises à l'enregistrement ?

Les chirurgies en deux temps avec approche antérieure et postérieure ne font pas partie de l'obligation d'enregistrement dans SIRIS Spine.

### 6.6 Devons-nous enregistrer les réopérations pour les procédures primaires qui ont eu lieu avant janvier 2021 ?

Oui, les réopérations pour des procédures primaires qui ont eu lieu avant janvier 2021 doivent également être enregistrées.

### 6.7 Qu'entend-on par "révision" ?

Le terme "révision" fait explicitement référence à la réintervention ou à la révision d'une spondylodèse antérieure.

## 7 Données

### 7.1 Je cherche des données antérieures et je ne trouve rien. Comment puis-je accéder aux données de ma clinique ?

Veillez contacter votre administrateur local pour savoir quand vos données seront disponibles ou envoyer un courriel à [SIRIS-spine@eurospine.org](mailto:SIRIS-spine@eurospine.org) avec votre demande.

### 7.2 Je ne trouve pas de données correspondant à l'un de mes MRN existants. Comment puis-je trouver mes données ?

Réponse : Envoyez un courriel à [SIRIS-spine@eurospine.org](mailto:SIRIS-spine@eurospine.org) avec votre demande.

### 7.3 J'ai effectué une recherche générale des données historiques antérieures à 2021 et je ne reconnais aucun des numéros MRN dans les résultats de la recherche. Comment puis-je identifier mes patients ?

Veillez envoyer une demande à [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org).

### 7.4 Je dois faire une analyse de mes données. Comment puis-je extraire les informations nécessaires à cette fin ?

La façon la plus simple d'extraire vos données est d'utiliser l'option "Exportation simple par formulaires". Vous pouvez le faire en cliquant sur l'icône "Exportation de données" sur le tableau de bord, ou en cliquant sur "Exportation de données" dans le menu déroulant de la barre de menu et en sélectionnant "Exportation simple par formulaires". Un guide de l'utilisateur pour cette fonction est disponible dans l'onglet "Documents de l'utilisateur".

### 7.5 Lorsque j'exporte des données, les caractères spéciaux ne sont pas lisibles dans Excel. Comment peut-on y remédier ?

Vous devez lancer Excel et utiliser l'assistant d'importation. Pour ce faire, procédez comme suit. Dans Excel, cliquez sur Sélectionner les données à partir d'un fichier texte et définissez l'origine du fichier sur "Unicode [UTF-8]" comme indiqué ci-dessous.

m	form_state	ID point d'accès	NOM DU POINT D'ACCÈS	INTERVENTION_DATE	Main pathology	Type of degei
	Achevé	23157	Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie	01/01/2021	maladie dégénérative	Hernie discale
	Achevé	23157	Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie	22/12/2020	maladie dégénérative	sténose spina
	Achevé	23157	Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie	11/01/2021	spondylolisthésis (non dégénératif)	
	Incomplet	23157	Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie	null	maladie dégénérative	
	Incomplet	23157	Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie	null	spondylolisthésis (non dégénératif)	
	Incomplet	23157	Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie	05/03/2021	maladie dégénérative	Hernie discale
	Incomplet	23157	Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie	null		
	Incomplet	23157	Department: St. ZZZ Clinic - Neurochirurgie	20/04/2021	spondylolisthésis (non dégénératif)	

## 8 Général

### 8.1 Le nom de mon service ou de ma clinique n'est pas correct. Comment le corriger ?

Si le nom est incorrect, veuillez contacter votre administrateur local qui pourra le modifier. Si votre administrateur local ne peut pas vous aider, envoyez une demande à [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org).

### 8.2 Le menu déroulant des dates n'est pas convivial, comment puis-je le modifier ?

Il existe plusieurs façons de choisir une date. Vous pouvez soit la saisir en utilisant le format jj/mm/aaaa, soit sélectionner la date à l'aide du calendrier en cliquant sur l'icône du calendrier et en choisissant la date souhaitée. Vous pouvez également naviguer jusqu'à l'année souhaitée en cliquant sur le mois et l'année en haut du calendrier. Si vous cliquez plusieurs fois sur ces éléments, vous obtiendrez une vue du calendrier indiquant les différentes années à sélectionner. Vous pouvez ensuite descendre jusqu'à la date requise en utilisant les flèches de chaque côté de l'en-tête si nécessaire.

### 8.3 Est-il possible de créer un "nouveau patient" sans avoir à chercher le patient au préalable ?





Oui, c'est possible. Cliquez sur l'icône "Ajouter un patient" dans le tableau de bord ou cliquez sur l'option "Ajouter un patient" dans la barre de menu.

### 8.4 Comment puis-je supprimer un patient de SIRIS Spine ?

La fonction "Supprimer le patient" n'est disponible que pour les utilisateurs ayant des droits d'administrateur.

Veuillez contacter votre administrateur local pour supprimer un patient. Si votre administrateur local ne peut pas vous aider, veuillez envoyer votre demande à [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org).

Un patient ne peut être supprimé que si aucun formulaire ne lui est associé. Si des formulaires sont attribués à un patient, l'icône de la corbeille (voir image ci-dessous) pour la suppression ne sera pas visible. Veuillez d'abord supprimer les formulaires. L'icône de la corbeille n'est visible que par l'administrateur, et lorsque la suppression est possible (si le patient n'a pas de formulaire).

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

### 8.5 Quels sont les délais pour soumettre les cas ?

La date limite officielle de soumission de tous les cas enregistrés pour le rapport annuel 2021 sera le premier trimestre 2022. La date limite exacte sera communiquée dès que possible.

Toutefois, nous vous recommandons de soumettre vos cas sans interruption après l'inscription afin d'éviter un travail supplémentaire à la date limite de soumission. Pour votre information, les dossiers soumis peuvent être rouverts si nécessaire.

### 8.6 Combien de temps les consentements des patients doivent-ils être conservés ?

Il est obligatoire d'obtenir le consentement du patient car c'est une condition préalable à l'enregistrement des données du patient dans le registre SIRIS Spine. La soumission des consentements des patients sera vérifiée dans le cadre de futurs audits. Il incombe à l'hôpital d'archiver / de conserver les dossiers des patients aussi longtemps qu'ils sont nécessaires au traitement du patient ou au traitement de ses données.

En Suisse, le délai normal d'archivage des documents médicaux est de 10 ans, sauf s'il existe une raison de prolonger ce délai.

### **8.7 Puis-je télécharger le consentement du patient dans SIRIS Spine ?**

Le consentement du patient ne fait pas partie de l'enregistrement dans le registre d'implants. Il doit figurer dans le dossier du patient de la clinique ou de l'hôpital traitant.