

Instrukcja obsługi aplikacji do wprowadzania danych Krajowego Rejestru Operacji Kardiochirurgicznych

1. Rejestracja nowego użytkownika:	1
2. Logowanie do systemu:	2
3. Dodawanie nowego pacjenta:	2
4. Dodanie pobytu pacjenta:	4
5. Dodanie danych o operacji:	4
6. Dodanie/edycja personelu:	5
7. Dodanie/edycja informacji corocznych:	5

KWIECIEŃ 2013

1. Rejestracja nowego użytkownika:

Aby zarejestrować się w systemie należy na stronie głównej kliknąć w link „rejestracja nowego użytkownika”



Strona powitalna

[\[rejestracja nowego użytkownika\]](#)

Ukaże się formularz, w którym należy uzupełnić następujące informacje:

-login (6-12 znaków, tylko litery i cyfry, musi zaczynać się od litery)

-imię

-nazwisko

-email

-tel.

-ośrodek (wybierany z listy rozwijanej - w przypadku braku ośrodka na liście należy wpisać go w polu poniżej)

-hasło (8-16 znaków, wielkość liter ma znaczenie)

Po wypełnieniu pól należy kliknąć w przycisk .

Następny ekran zawiera instrukcję dalszego postępowania:

Potwierdzenie rejestracji nowego użytkownika

Login **jnowak**

Imię **Jan**

Nazwisko **Nowak**

Adres email **jan@nowak.pl**

Telefon **12345678910**

Ośrodek **Warszawa, Testowy**

Szanowni Państwo,

Zakładanie kont w nowym programie Rejestru KROK składa się z dwóch etapów:

1. Założenie konta użytkownika poprzez wypełnienie poniższych pól
2. Wydrukowanie wypełnionego formularza rejestracyjnego, podpisanie przez Kierownika Ośrodka, przesłanie formularza faksem do Koordynatora Rejestru KROK dr Zdzisława Toboty fax 22-858-25-38

Po odesłaniu formularza nastąpi jego weryfikacja i aktywowanie użytkownika. Operacja ta może potrwać do 24 godzin.

Prosimy w tym czasie o wyeksportowanie danych ze starego systemu KROK na serwer centralny. Po eksporcie danych stary system KROK nie powinien być już używany. Stare komputery KROK zostają u Państwa. W dalszym ciągu można z nich korzystać do obsługi programu – poprzez przeglądarkę internetową.


Prosimy o przesłanie uzupełnionych formularzy faksem do
Koordynatora Rejestru KROK dr Zdzisława Toboty (22-858-25-38)

2. Logowanie do systemu:

Aby zarejestrować się w systemie należy na stronie głównej kliknąć w link „zaloguj”

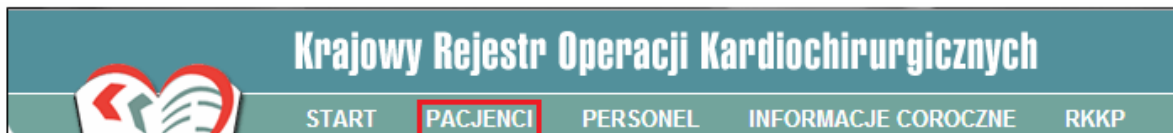


Na kolejnym ekranie wpisujemy login i hasło. Potwierdzamy przyciskiem .

Po zakończonej pracy w programie należy się wylogować używając przycisku  znajdującego się po prawej stronie na górze ekranu.

3. Dodawanie nowego pacjenta:

Aby wpisać nowego pacjenta do systemu wchodzimy w zakładkę „Pacjenci”



Na kolejnym ekranie klikamy w link: [\[dodaj nowego pacjenta\]](#) .


W każdej chwili możemy wyjść z formularza klikając w link znajdujący się po prawej stronie na górze ekranu [\[zamknij bez zapisywania\]](#) .

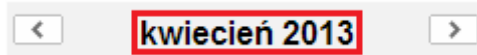
Dane o pacjencie podzielone są na zakładki:

- **Podstawowe dane pacjenta**
- Dane adresowe pacjenta
- W razie potrzeby zawiadomić
- Diagnozy dla wad wrodzonych serca
EACTS/STS
- Wady wrodzone nie związane z sercem
(NCA) EACTS/STS
- Dane o zgonie

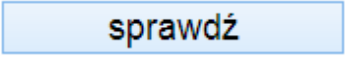
Podstawowe dane pacjenta:

Pola wymagane do zapisania pacjenta wyróżnione są komentarzem: • **Pole musi być wypełnione** .

Datę urodzenia można wpisać ręcznie w formacie RRRR-MM-DD lub wybrać z kalendarza klikając w ikonę . Aby wybrać inny rok i miesiąc trzeba kliknąć w miesiąc





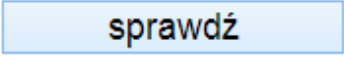


z listy rozwijanej wybrać miesiąc oraz wpisać rok.

Po wypełnieniu formularza możemy go sprawdzić przyciskiem ,

a następnie zapisać przyciskiem .

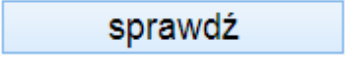
Zakładki „**Dane adresowe pacjenta**” oraz „**W razie potrzeby zawiadomić**” wypełniamy analogicznie.

W zakładce „**Diagnozy dla wad wrodzonych serca EACTS/STS**” diagnozy wybieramy za pomocą przycisków . Wybrane elementy pojawią się na górze formularza. Aby usunąć wybraną diagnozę klikamy w przycisk . Przyciskami  (w górę) oraz  (w dół) możliwa jest zmiana kolejności wybranych diagnoz. Po wypełnieniu formularza możemy go sprawdzić przyciskiem ,


a następnie zapisać przyciskiem

.

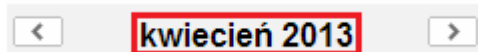
W zakładce „**Wady wrodzone nie związane z sercem (NCA) EACTS/STS**” wyboru dokonujemy zaznaczając pola typu checkbox: odnaczone - ; zaznaczone -

Po wypełnieniu formularza możemy go sprawdzić przyciskiem ,

a następnie zapisać przyciskiem .

W zakładce „**Dane o zgonie**” wpisujemy datę oraz godzinę zgonu. Datę urodzenia można wpisać ręcznie w formacie RRRR-MM-DD lub wybrać z kalendarza klikając w ikonę .



Aby wybrać inny rok i miesiąc trzeba kliknąć w miesiąc



z listy rozwijanej wybrać miesiąc oraz wpisać rok. Dodatkowo należy wpisać dokładną godzinę zgonu w formacie HH:MM.

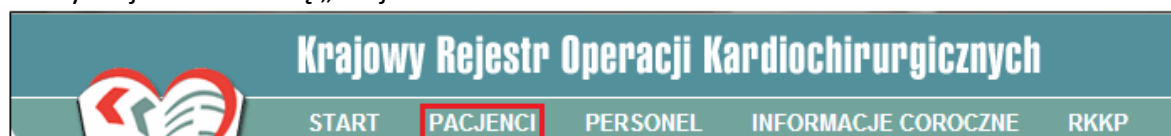
Po wypełnieniu formularza możemy go sprawdzić przyciskiem ,

a następnie zapisać przyciskiem .

Po zapisaniu zmian ukaże się ekran, z którego możemy wrócić do edycji danych pacjenta przy pomocy przycisku  lub dodać dane o pobycie .

4. Dodanie pobytu pacjenta:

Należy wejść w zakładkę „Pacjenci”




Wyszukiwanie pacjenta można ułatwić wpisując w pole wyszukiwarki: nazwisko lub numer PESEL (można wpisać część numeru lub nazwiska) Następnie klikamy przycisk „filtruj”

Nowak

Dane pacjenta dostępne są po kliknięciu w przycisk [\[wybierz\]](#).

Nowy pobyt dodajemy za pomocą przycisku [\[dodaj pobyt\]](#).

Daty „przyjęcia” oraz „wypisu” można wpisać ręcznie w formacie RRRR-MM-DD lub wybrać z kalendarza klikając w ikonę . Aby wybrać inny rok i miesiąc trzeba kliknąć w miesiąc

< **kwiecień 2013** >

z listy rozwijanej wybrać miesiąc oraz wpisać rok.

Po wypełnieniu formularza możemy go sprawdzić przyciskiem

a następnie zapisać przyciskiem

5. Dodanie danych o operacji:

Operacje dodajemy po dodaniu wizyty (pkt 4). Na ekranie danych pacjenta, przy danym pobycie klikamy w [\[dodaj operację\]](#).

Po lewej stronie widzimy zakładki formularza (zaznaczone na czerwono zawierają dane obowiązkowe).

Po wypełnieniu zakładki formularza należy go sprawdzić przyciskiem

, a następnie zapisać przyciskiem

Formularza nie będzie można zapisać do momentu poprawienia wszystkich błędów oznaczonych na czerwono, np:

- **Data musi być późniejsza niż data przyjęcia**

Zapisana **operacja** powinna pojawić się pod danym **pobytem**, np.:

Data przyjęcia **2013-04-01** Data wypisu **2013-04-10**

[\[edytuj pobyt\]](#) [\[dodaj operację\]](#)

Data operacji **2013-04-02 12:12**
Typ operacji **Wada zastawkowa**
Kategoria operacji **W krążeniu pozaustrojowym**

[\[edytuj operację\]](#)

6. Dodanie/edycja personelu:

Dodanie personelu jest możliwe po wybraniu zakładki:



Na kolejnym ekranie klikamy w link: [\[dodaj nowego pracownika\]](#).

W każdej chwili możemy wyjść z formularza klikając w link znajdujący się po prawej stronie na górze ekranu [\[zamknij bez zapisywania\]](#).

Dane o pracowniku podzielone są na zakładki:

- ◊ [Podstawowe dane osoby](#)
- ◊ [Dane adresowe](#)
- ◊ [Informacje zawodowe](#)

Po wypełnieniu formularza możemy go sprawdzić przyciskiem [sprawdź](#),

a następnie zapisać przyciskiem [zapisz zmiany](#).

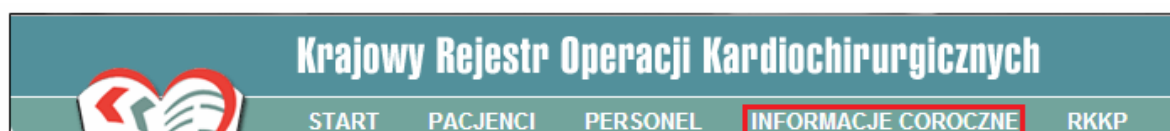
Wyszukiwanie pracownika można ułatwić wpisując w pole wyszukiwarki: (można wpisać część nazwiska) Następnie klikamy przycisk „filtruj”

 [filtruj](#)

Dane pracownika dostępne są po kliknięciu w przycisk [\[wybierz\]](#).

7. Dodanie/edycja informacji corocznych:

Dodanie personelu jest możliwe po wybraniu zakładki:



Na kolejnym ekranie klikamy w link: [\[dodaj nowy rok\]](#).

W każdej chwili możemy wyjść z formularza klikając w link znajdujący się po prawej stronie na górze ekranu [\[zamknij bez zapisywania\]](#).

Dane o pracowniku podzielone są na zakładki:

- ◊ [Ogólne](#)
- ◊ [Działalność naukowa](#)

Po wypełnieniu formularza możemy go sprawdzić przyciskiem [sprawdź](#),

a następnie zapisać przyciskiem [zapisz zmiany](#).

Edycja wpisanych danych corocznych dostępna jest po kliknięciu w przycisk [\[wybierz\]](#) przy odpowiednim roku.