

# INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA eKRN+ Lekarz i Asystent

## PROJEKT

Budowa nowoczesnej platformy gromadzenia i analizy danych z Krajowego Rejestru Nowotworów oraz onkologicznych rejestrów narządowych, zintegrowanej z bazami świadczeniodawców leczących choroby onkologiczne (e-KRN+)

## METRYKA DOKUMENTU

<b>Stworzony na potrzeby</b>	Projekt e-KRN+
<b>Wersja</b>	1.0
<b>Ostatnia modyfikacja</b>	16.11.2022
<b>Autor</b>	Łukasz Bartas
<b>Liczba stron</b>	92

## MODYFIKACJE

Wersja	Data	Zmodyfikował	Komentarz
0.1	13.11.2022	Łukasz Bartas	Utworzenie dokumentu
0.2	16.11.2022	Łukasz Bartas	Wprowadzenie poprawek
1.0	17.11.2022	Tadeusz Cembor	Akceptacja dokumentu

## Spis treści

1.	Wstęp .....	6
2.	Słownik pojęć.....	7
3.	Rejestracja lekarza.....	9
4.	Rejestracja asystenta.....	11
5.	Pierwsze logowanie .....	13
6.	Wniosek asystenta o przyjęcie do zespołu lekarskiego.....	14
7.	Wylogowanie .....	17
8.	Pasek ustawień .....	18
9.	Panele i komponenty.....	21
10.	WCAG .....	31
10.1.	Nawigacja klawiaturą .....	31
10.2.	Nawigacja w tabelach.....	32
10.3.	Nawigacja w menu rozwijanym.....	32
10.4.	Wyjście z okien modalnych lub menu z listą rozwijalną.....	33
10.5.	Zmiana rozmiaru czcionki .....	34
10.6.	Użycie czytnika ekranu .....	35
11.	Zespoły asystentów. ....	36
12.	Podmioty medyczne .....	40
12.1.	Dodawanie lekarza do podmiotu medycznego .....	40
12.2.	Usuwanie lekarza z podmiotu medycznego .....	41
13.	Lista zgłoszeń .....	43
13.1.	Statusy kart.....	43
13.2.	Wyszukiwanie zgłoszeń .....	43
13.2.1.	Filtry w kolumnach .....	43
13.2.2.	Wyszukiwarka.....	46
13.2.3.	Sortowanie .....	47
13.3.	Dodawanie zgłoszenia .....	49
13.3.1.	Dane osobowe.....	50
13.3.2.	Pobyt / Ewidencja zgonu .....	50

13.3.3.	Rozpoznanie .....	51
13.3.4.	Skala ECOG .....	52
13.3.5.	Wznowa / Przerzut .....	52
13.3.6.	Nawrót.....	53
13.3.7.	Oznaczenie biomarkerów .....	53
13.3.8.	Inne klasyfikacje zaawansowania .....	54
13.3.9.	Klasyfikacje prognostyczne.....	54
13.3.10.	Indeks chorób współistniejących Charlson (CCI) .....	54
13.3.11.	Charakterystyka przypadku .....	55
13.3.12.	Podstawy rozpoznania.....	56
13.3.13.	Diagnostyka rejestru PROH .....	57
13.3.14.	Rodzaj i metody leczenia .....	57
13.3.15.	Szczegóły leczenia.....	58
13.3.16.	Szczegóły leczenia nowotworu piersi .....	59
13.3.17.	Dane wprowadzającego .....	59
13.3.18.	Uwagi do zgłoszenia .....	60
13.4.	Zapisanie szkicu zgłoszenia.....	60
13.5.	Czyszczenie karty .....	61
13.6.	Tworzenie kopii zgłoszenia .....	61
13.7.	Podgląd zgłoszenia. ....	62
13.8.	Edycja zgłoszenia .....	63
13.9.	Wysłanie zgłoszenia przez asystenta do akceptacji lekarza .....	66
13.10.	Usuwanie zgłoszeń .....	67
13.11.	Wysyłanie zgłoszenia do rejestru .....	68
13.12.	Komunikacja z rejestrem w kontekście zgłoszenia.....	69
14.	Powiadomienia .....	72
15.	Aplikacja mobilna .....	74
15.1.	Tworzenie szkicu zgłoszenia .....	74
15.2.	Wyszukiwanie szkicu zgłoszenia .....	77
15.3.	Podgląd i edycja zgłoszeń .....	79
15.4.	Wysłanie zgłoszenia przez asystenta do akceptacji lekarza .....	81
15.5.	Wysłanie zgłoszenia do rejestru przez lekarza .....	82
15.6.	Komunikacja lekarza z rejestrem w kontekście zgłoszenia .....	84

---

15.7.	Kopiowanie zgłoszeń .....	87
15.8.	Usuwanie zgłoszeń .....	88
15.9.	Ustawienia .....	89

## 1. Wstęp

Opisane w tym dokumencie funkcjonalności są na ogół wspólne dla lekarzy i asystentów. Jeżeli jakaś funkcjonalność dotyczy wyłącznie lekarzy lub wyłącznie asystentów, to taka informacja pojawi się w treści podrozdziału opisującego daną funkcjonalność.

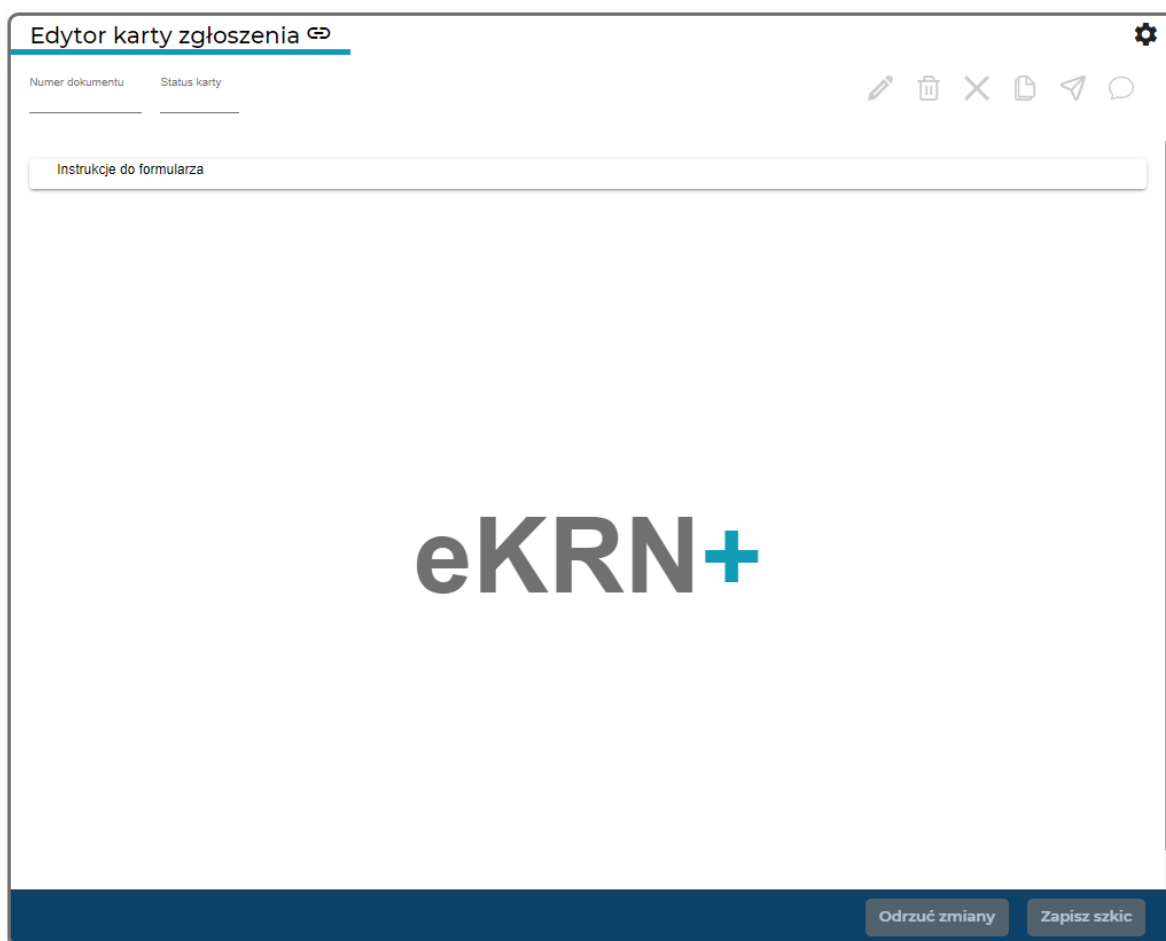
## 2. Słownik pojęć

**Panel** – ekran aplikacji zawierający komponenty. Każdy użytkownik może zdefiniować panel zawierający wyłącznie te komponenty, do których ma odpowiednie uprawnienia.



Rys. 1 Przykład panelu

**Komponent** – część składowa panelu. Komponent jest oknem udostępniającym daną funkcjonalność systemu. Poszczególne komponenty mogą ze sobą współpracować gdy są ze sobą sparowane.



Rys. 2 Przykładowy komponent

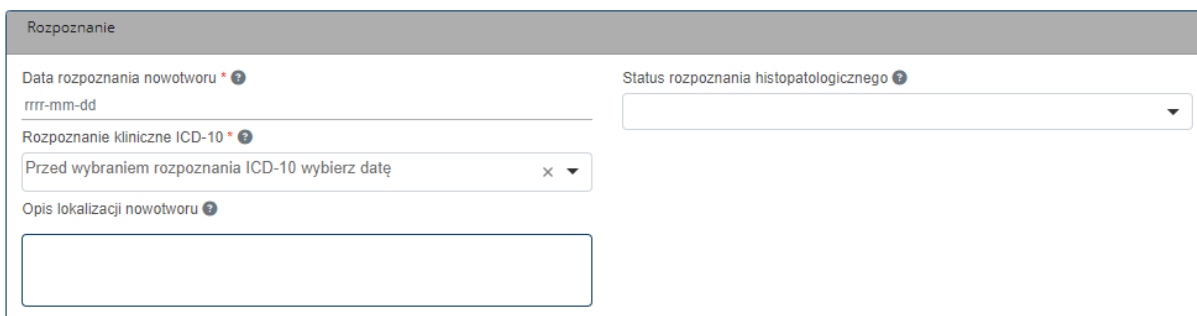
**Szablon** – gotowy zestaw paneli wraz z komponentami, który administrator może przygotować, a następnie użytkownicy systemu zaimportować. Dzięki Szablonom użytkownicy nie muszą samodzielnie konfigurować paneli i komponentów.

**Lista zgłoszeń / Komponent generyczny (tabelaryczny, zwany również generykiem)** – komponent wyświetlający listę zgłoszeń.



Rys. 3 Komponent generyczny

**Formularz** – element Karty, zestaw pól możliwych do uzupełnienia.



Rys. 4 Przykładowy formularz na karcie zgłoszenia

**Karta zgłoszenia** - stworzona z jednego lub kilku formularzy.



### 3. Rejestracja lekarza

Aby móc rozpocząć pracę w systemie eKRN+ należy najpierw się w nim zarejestrować wypełniając „Formularz rejestracyjny” (Rys. 5).



Formularz rejestracyjny

Konto lekarza       Konto asystenta

Rys. 5 Rejestracja konta lekarza

Aby zarejestrować konto lekarza w systemie należy zaznaczyć odpowiednie pole typu „radio buton” (Rys. 5). W następnym kroku aplikacja wyświetla częściowo uzupełniony przez system formularz. Na formularzu należy uzupełnić wszystkie wymagane pola, tj. podać numer PWZ (prawa wykonywania zawodu) lekarza, adres email oraz wybrać z listy przynajmniej jeden podmiot medyczny, z którym lekarz współpracuje (Rys. 6).



Formularz rejestracyjny

Konto lekarza       Konto asystenta

Imię\*  
Jan

Nazwisko\*  
Kowalski

Pesel\*  
68051343390

PWZ\*  
5469983

Adres email\*  
jkowalski@gabos.pl

Potwierdź email\*  
jkowalski@gabos.pl

Podmioty medyczne\*  
24018865000032 - Centrum Medyczne GABOS Sp. z o.o.

Rys. 6 Uzupełniony formularz rejestracyjny dla lekarza

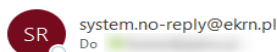
Następnie należy zaakceptować na formularzu obowiązkowe klauzule, regulaminy, poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru. Na koniec klikamy w przycisk „OK” (Rys. 7).



Rys. 7 Regulaminy i klauzule

Po zakończeniu rejestracji konta lekarza lub asystenta oraz po weryfikacji naszego wniosku dostaniemy wiadomości email z informacją zwrotną z systemu eKRN+. Znajdziemy w nich wskazówki dotyczące logowania (Rys. 8 i Rys. 9) lub, gdy wniosek został odrzucony, z kim należy się skontaktować (Rys. 10).

#### Utworzono konto



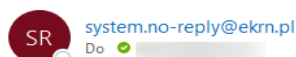
Konto w systemie eKRN+ zostało utworzone. Zalogowanie będzie możliwe, jeżeli otrzymasz potwierdzenie aktywacji konta. Oczekuj kolejnej wiadomości.

Jeżeli zakładałeś konto asystenckie, oczekuj aktywacji lub skontaktuj się z lekarzem, do którego wysłałeś wniosek o współpracę.

W razie pytań lub wątpliwości zapraszamy do Sekcji Pomoc lub kontaktu z administratorem pod adresem: [redacted]

Rys. 8 Email potwierdzający utworzenie konta w systemie

#### Aktywowano konto



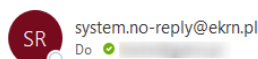
Konto w systemie eKRN+ zostało aktywowane. Aby przejść do systemu, należy kliknąć w poniższy link i zalogować się za pomocą Węzła Krajowego.

Zaloguj się na [redacted]

W razie pytań lub wątpliwości zapraszamy do Sekcji Pomoc lub kontaktu z administratorem pod adresem: [redacted]

Rys. 9 Email potwierdzający aktywowanie konta w systemie

#### Odrzucono konto



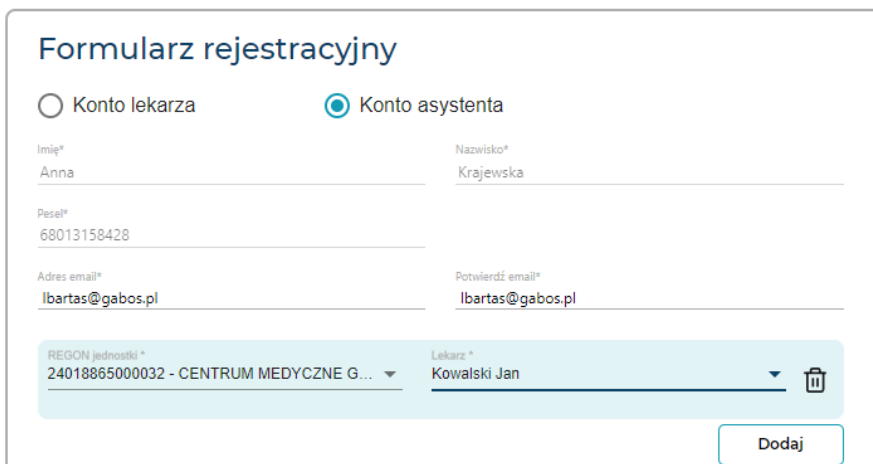
Konto w systemie eKRN+ zmieniło status na Odrzucony. Jeżeli popełniłeś błąd w trakcie rejestracji, możesz przystąpić do procedury zakładania konta ponownie.

Jeżeli zakładałeś konto asystenckie, spróbuj skontaktować się z lekarzem, do którego wysłałeś wniosek o współpracę lub przystąp do procedury zakładania konta ponownie.

Rys. 10 Email o odrzuceniu konta w systemie

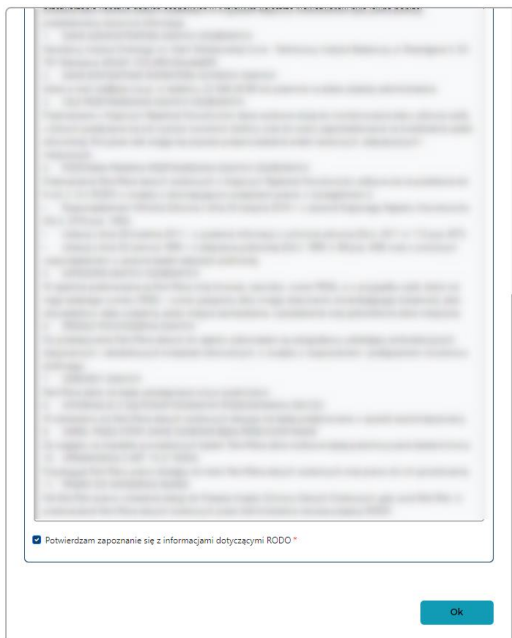
## 4. Rejestracja asystenta

Gdy na „Formularzu rejestracyjnym” wybrano konto asystenta (Rys. 5), wówczas konieczne będzie podanie adresu email, wyszukanie i wybór przynajmniej jednego podmiotu medycznego oraz wskazanie lekarza, do którego zostanie wysłany wniosek o przyjęcie do zespołu. Aby dodać kolejny podmiot medyczny i lekarza należy kliknąć w przycisk „Dodaj” (Rys. 11).



Rys. 11 Uzpełniony formularz rejestracyjny dla asystenta

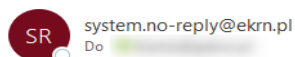
Następnie należy zaakceptować na formularzu obowiązkowe klauzule, regulaminy, poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru. Na koniec klikamy w przycisk „OK” (Rys. 12; Rys. 7).



Rys. 12 Regulaminy i klauzule

Po zakończeniu rejestracji konta asystenta oraz po weryfikacji naszego wniosku dostaniemy wiadomości email z informacją zwrotną z systemu eKRN+. Znajdziemy w nich wskazówki dotyczące logowania (Rys. 13; Rys. 14) lub, gdy wniosek został odrzucony, z kim należy się skontaktować (Rys. 15).

#### Utworzono konto



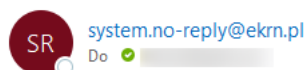
Konto w systemie eKRN+ zostało utworzone. Zalogowanie będzie możliwe, jeżeli otrzymasz potwierdzenie aktywacji konta. Oczekuj kolejnej wiadomości.

Jeżeli zakładałeś konto asystenckie, oczekuj aktywacji lub skontaktuj się z lekarzem, do którego wysłałeś wniosek o współpracę.

W razie pytań lub wątpliwości zapraszamy do Sekcji Pomoc lub kontaktu z administratorem pod adresem: [\[blurred\]](#)

Rys. 13 Email potwierdzający utworzenie konta w systemie

#### Aktywowano konto



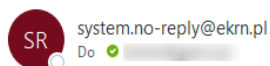
Konto w systemie eKRN+ zostało aktywowane. Aby przejść do systemu, należy kliknąć w poniższy link i zalogować się za pomocą Węzła Krajowego.

Zaloguj się na [\[blurred\]](#)

W razie pytań lub wątpliwości zapraszamy do Sekcji Pomoc lub kontaktu z administratorem pod adresem: [\[blurred\]](#)

Rys. 14 Email potwierdzający aktywowanie konta w systemie

#### Odrzucono konto



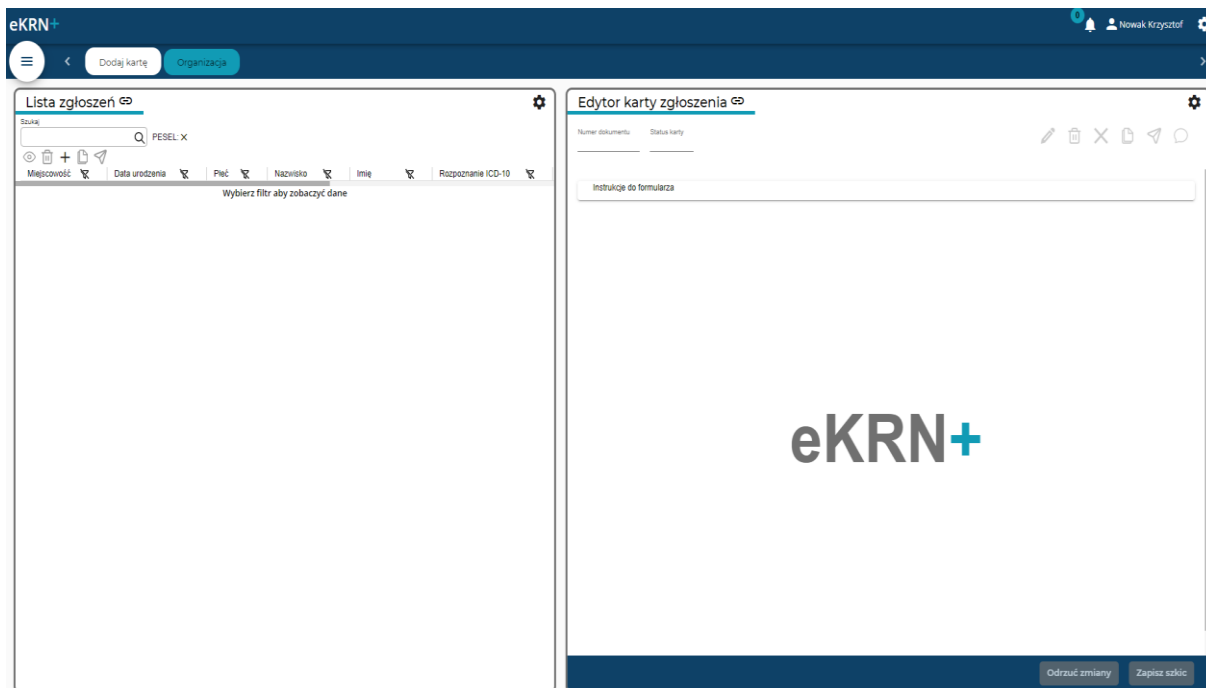
Konto w systemie eKRN+ zmieniło status na Odrzucony. Jeżeli popełniłeś błąd w trakcie rejestracji, możesz przystąpić do procedury zakładania konta ponownie.

Jeżeli zakładałeś konto asystenckie, spróbuj skontaktować się z lekarzem, do którego wysłałeś wniosek o współpracę lub przystąp do procedury zakładania konta ponownie.

Rys. 15 Email o odrzuceniu konta w systemie

## 5. Pierwsze logowanie

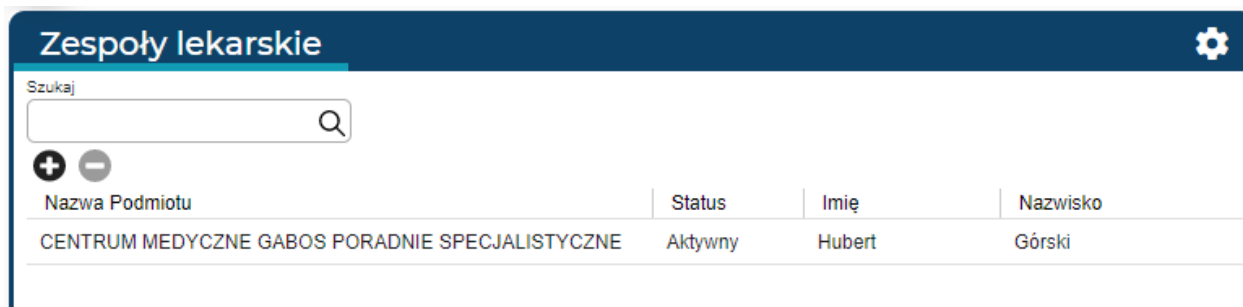
Aby uzyskać dostęp do aplikacji eKRN+ należy przejść do jej strony www i zalogować się przy użyciu węzła krajowego. Po pomyślnym przejściu autentyfikacji, aplikacja wyświetli panele i komponenty widoczne poniżej (Rys. 16).



Rys. 16 Panele i komponenty

## 6. Wniosek asystenta o przyjęcie do zespołu lekarskiego

Po zalogowaniu się na konto asystenta klikamy lewym przyciskiem myszy panel „Organizacja”. W panelu znajduje się komponent „Zespoły lekarskie”. Na liście będą widoczne wszystkie zespoły, do których dołączył lub próbował dołączyć asystent. Status przynależności do zespołu, tj. aktywny, odrzucony, nieaktywny lub oczekuje, zależy od decyzji lekarza, który zarządza danym zespołem. W celu złożenia wniosku o przystąpienie do nowego zespołu lekarskiego klikamy w przycisk „+” czyli „Dodaj prośbę o współpracę”. (Rys. 17).

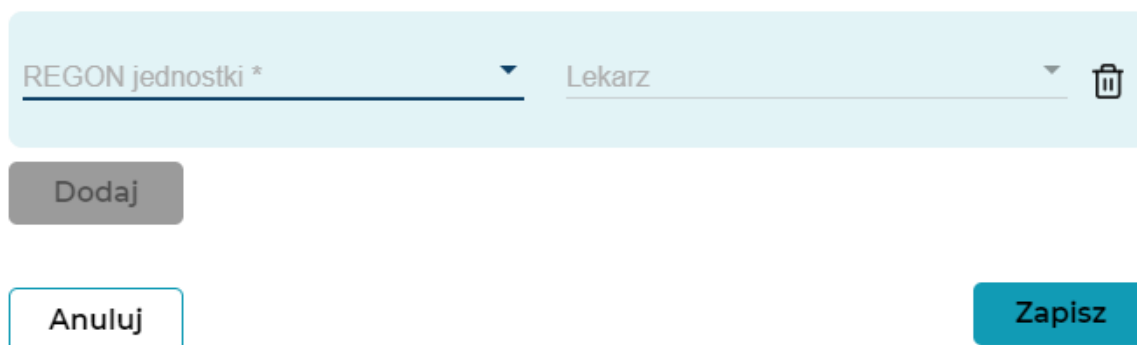


Zespoły lekarskie			
Szukaj			
<input type="text"/>			
+ -			
Nazwa Podmiotu	Status	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Aktywny	Hubert	Górski

Rys. 17 Zespoły lekarskie

Otwiera nam się okno z formularzem do uzupełnienia (Rys. 18).

### Dodaj lekarza



REGON jednostki \*    Lekarz

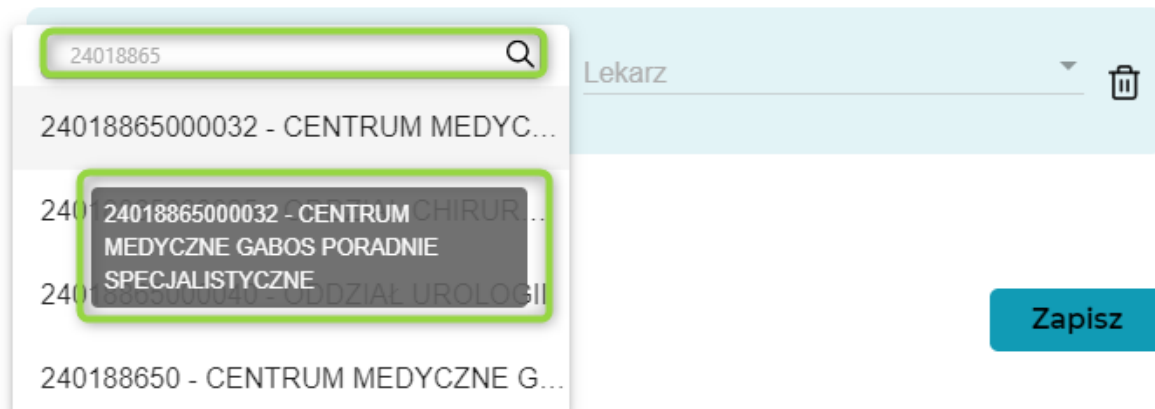
Dodaj

Anuluj    Zapisz

Rys. 18 Dodaj lekarza

Naciskamy lewym przyciskiem myszy w pole „REGON jednostki” (Rys. 18), a następnie w polu „Szukaj” wprowadzamy numer REGON lub nazwę jednostki medycznej i klikamy ikonę „lupy”. Aplikacja zawęzi listę jednostek medycznych. Po najechaniu kursorem myszy na jednostkę na liście aplikacja wyświetli w „dymku” jej pełną nazwę (Rys. 19).

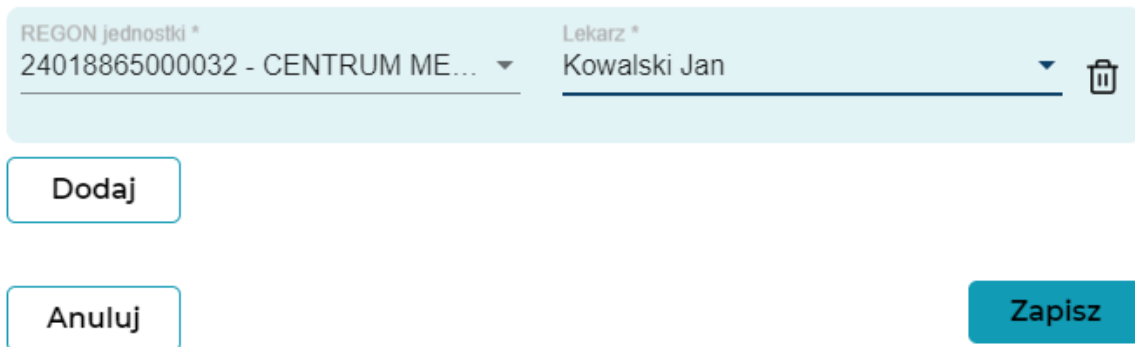
## Dodaj lekarza



Rys. 19 Wyszukiwanie i wybór podmiotu medycznego

Po wybraniu jednostki pole „Szukaj” zostanie zamknięte. Następnie należy wybrać lekarza, z którym asystent chce rozpocząć współpracę. W tym celu klikamy lewym przyciskiem myszy w pole „Lekarz”, i wybieramy odpowiedniego lekarza z listy. Jeżeli chcemy złożyć wniosek do więcej, niż jednego lekarza, należy użyć przycisku „Dodaj” i powtórzyć wcześniej opisane kroki. Na koniec naciskamy przycisk „Zapisz” (Rys. 20).

## Dodaj lekarza



Rys. 20 Wybór lekarza

Wniosek pojawi się na liście w statusie „Oczekuje” (Rys. 21).

**Zespoły lekarskie**

Szukaj  
oczekuje

Wyszukiwanie po wszystkich kolumnach tabeli (w tym ukryte)

Nazwa Podmiotu	Status	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Hubert	Górski

Rys. 21 Wniosek o przyjęcie do zespoły lekarskiego w statusie „Oczekuje”

Istnieje również możliwość zakończenia współpracy z lekarzem. W tym celu wybieramy na liście rekord zespołu, z którym chcemy zakończyć współpracę i klikamy przycisk „Zakończ współpracę” (Rys. 22).

**Zespoły lekarskie**

Szukaj  
aktywny

Wyszukiwanie po wszystkich kolumnach tabeli (w tym ukryte)

Nazwa Podmiotu	Status	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Aktywny	Hubert	Górski

Rys. 22 Przycisk „Zakończ współpracę”

Pojawi się poniższe okno. Jeżeli naciśniemy przycisk „Zakończ współpracę” okno zostanie zamknięte, a współpraca zakończona (Rys. 23).

Na pewno chcesz zakończyć współpracę z lekarzem?

Zakończ współpracę Anuluj

Rys. 23 Komunikat o potwierdzenie zamiaru zakończenia współpracy z lekarzem

Status współpracy zmieni się na „Nieaktywny” (Rys. 24).

**Zespoły lekarskie**

Szukaj  
nieaktywny


Wyszukiwanie po wszystkich kolumnach tabeli (w tym ukryte)

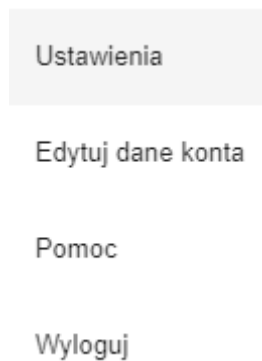
Nazwa Podmiotu	Status	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Nieaktywny	Hubert	Górski

Rys. 24 Zmiana statusu po zakończeniu współpracy z zespołem lekarskim



## 7. Wylogowanie

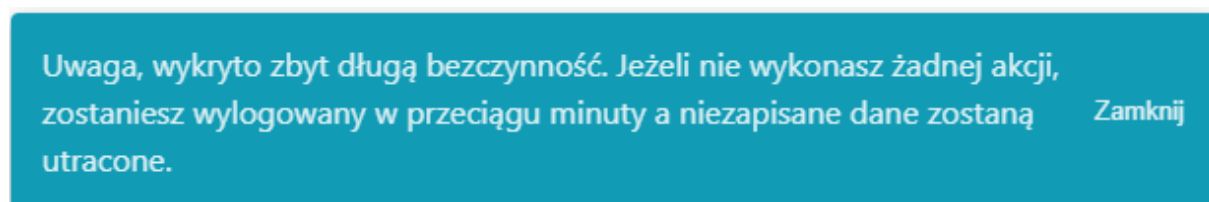
Aby się wylogować z aplikacji eKRN+, należy kliknąć w przycisk „Ustawienia konta”  w prawym górnym rogu aplikacji a następnie wybrać z listy opcję „Wyloguj” (Rys. 25).



Rys. 25 Wyloguj

### Uwaga!

Administrator systemu może również skonfigurować czas bezczynności, po upływie którego system wyloguje użytkownika automatycznie. Użytkownik jest ostrzegany 60 sekund przed automatycznym wylogowaniem (Rys. 26).



Rys. 26 Komunikat o bezczynności

Po upływie dopuszczalnego czasu bezczynności użytkownik zostanie automatycznie wylogowany a niezapisane dane zostaną utracone.

### Uwaga!

Aplikacja automatycznie wyloguje również użytkownika zalogowanego do systemu na więcej niż jednym urządzeniu podczas jednej sesji.

## 8. Pasek ustawień

W pasku ustawień znajdują się kolejno od lewej (Rys. 27):

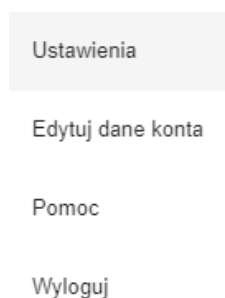
- Powiadomienia
- Nazwisko i imię zalogowanego użytkownika
- Ustawienia konta



Rys. 27 Pasek ustawień

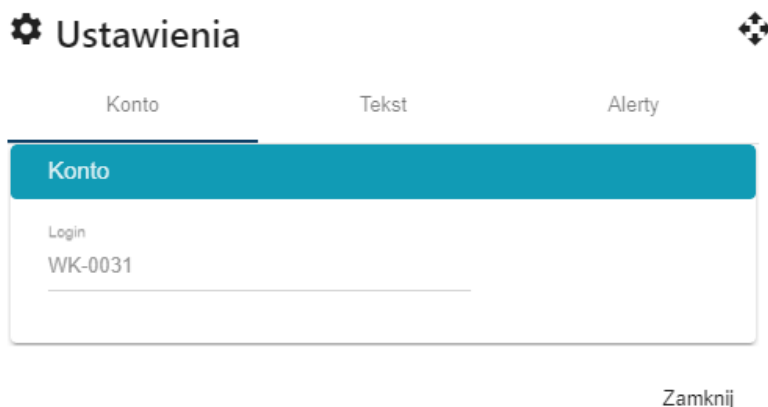
Powiadomienia zostaną omówione szerzej pod koniec tej instrukcji.

Po kliknięciu w przycisk „Ustawienia konta”  pojawią się 4 opcje do wyboru (Rys. 28).



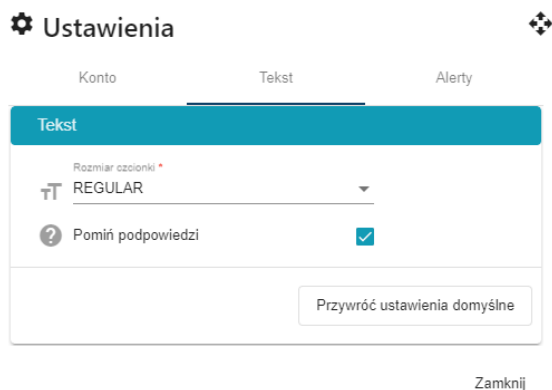
Rys. 28 Ustawienia konta

Po kliknięciu w opcję „Ustawienia” otworzy się okno „Ustawienia” prezentujące informacje na temat loginu użytkownika w zakładce „Konto” (Rys. 29).



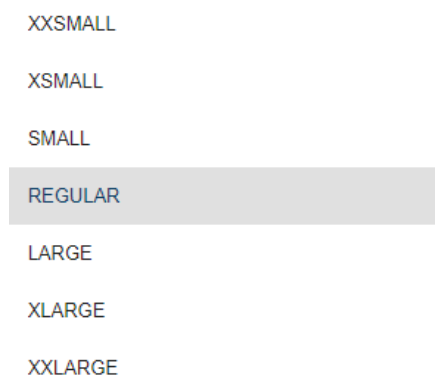
Rys. 29 Ustawienia - Konto

W kolejnej zakładce „Tekst” można z kolei zmienić rozmiar czcionki w aplikacji, ustawić opcję pomijania podpowiedzi na formularzu karty podczas nawigacji przy użyciu klawiatury lub przywrócić ustawienia domyślne (Rys. 30).



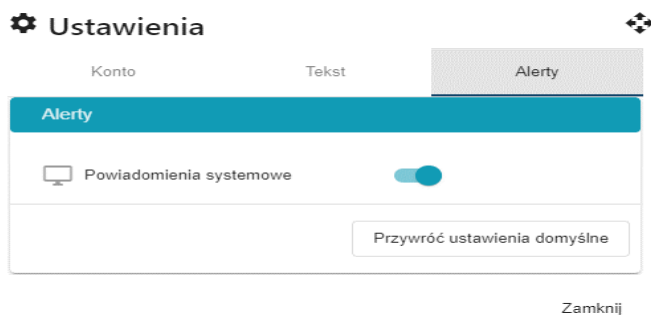
Rys. 30 Ustawienia - Tekst

Aby zmienić rozmiar czcionki należy wybrać pożądany rozmiar z listy poniżej (Rys. 31).





Rys. 31 Rozmiary czcionek


W zakładce „Alerty” można aktywować / dezaktywować powiadomienia systemowe ustawiając przełącznik w odpowiedniej pozycji. Na rysunku poniżej (Rys. 32) powiadomienia systemowe są włączone.




Rys. 32 Powiadomienia systemowe


Klikając w przycisk „Ustawienia konta”  a następnie „Edytuj dane konta” użytkownik może zmienić swój adres email na poniższym formularzu. Po zmianie danych należy kliknąć w przycisk „Zapisz” (Rys. 33).

Edycja użytkownika 

Dane osobowe	
Pełne imię [redakcja]	Data urodzenia 1981-12-14 
Imię Krzysztof	Nazwisko Nowak
Maksymalnie 50 znaków Id użytkownika 1723	Maksymalnie 50 znaków PIN [redakcja]

Dane użytkownika	
Typ konta Konto lekarza	Status Aktywny
Adres e-mail * knowak@gmail.com	
Maksymalnie 256 znaków	19/256


Blokada	
<input type="checkbox"/> Użytkownik zablokowany	Zablokowany do [redakcja] 

Grupy użytkowników 

Filtruj dostępne grupy Filtruj wybrane grupy

**Zapisz** Anuluj

Rys. 33 Edycja danych użytkownika

Po kliknięciu w przycisk „Ustawienia konta”  a następnie „Pomoc” otwiera się poniższe okno, w którym można znaleźć odnośniki do filmów instruktażowych oraz instrukcji obsługi dla lekarzy i asystentów (Rys. 34).

## Pomoc

Przejdź do samouczków - filmy instruktażowe

[Filmy instruktażowe dla lekarza](#)

[Instrukcja obsługi dla lekarza](#)

Anuluj



Rys. 34 Pomoc – linki do instrukcji obsługi oraz filmów instruktażowych

## 9. Panele i komponenty

Aplikacja składa się przede wszystkim z paneli oraz komponentów w nich zawartych. Komponenty umożliwiają dostęp do głównych funkcjonalności systemu. Na poniższym rysunku (Rys. 35) widoczne są domyślne panele i komponenty, które zostaną zaimportowane przez system dla każdego pracownika.



Rys. 35 Domyślne panele dla lekarzy i asystentów

Rozmieszczenie oraz ilość paneli i komponentów można zmienić. Poniższą instrukcję przygotowano używając domyślnych paneli i komponentów. W celu dodania nowego panelu klikamy lewym przyciskiem myszy w ikonę znajdującą się  po lewej stronie, na pasku nawigacyjnym. Rozwinie się lista z dodatkowymi pięcioma przyciskami. Naciskamy lewym przyciskiem myszy pierwszy z nich –  przycisk “Dodaj nowy panel” (Rys. 36).



Rys. 36 Ustawienia panelu

Otworzy nam się poniższe okno. W polu “Nazwa panelu” wprowadzamy dowolną nazwę. Następnie naciskamy przycisk “Dodaj” (Rys. 37).

### Dodawanie panelu

Nowy      Wczytaj z szablonu

---

Nazwa panelu \*



Zgłoszenia do korekty

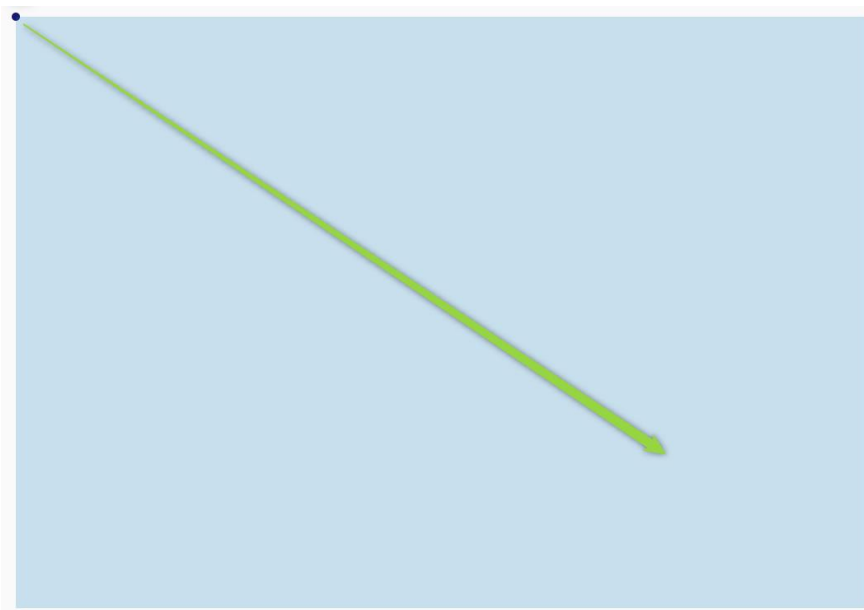
Maksymalnie 50 znaków      21/50

**Dodaj**      Anuluj

Rys. 37 Dodawanie panelu

Na pasku nawigacyjnym pojawi się nasz nowo dodany panel , do którego automatycznie zostajemy przekierowani. Panel ten podświetli się na biało, co oznacza, że jest on aktywny.

Aby dodać komponent należy prawym przyciskiem myszy nacisnąć na białym obszarze ekranu. Pojawi się przycisk  . Klikamy w niego lewym przyciskiem myszy. Przy kursorze myszy pojawi się niebieska kropka  . Aby narysować obszar, który będzie zajmował komponent, przytrzymujemy lewy przycisk myszy i przeciągamy kursor po przekątnej ekranu w oczekiwane miejsce (Rys. 38).



Rys. 38 Wyznaczanie obszaru komponentu



Po puszczeniu lewego przycisku myszy pojawi się okno „Dodawanie komponentu”. Wybieramy z listy rozwijanej komponent, który chcemy dodać. Możemy zmienić sobie jego nazwę w polu „Nazwa komponentu”. Następnie naciskamy przycisk „Dodaj” (Rys. 39).

## Dodawanie komponentu

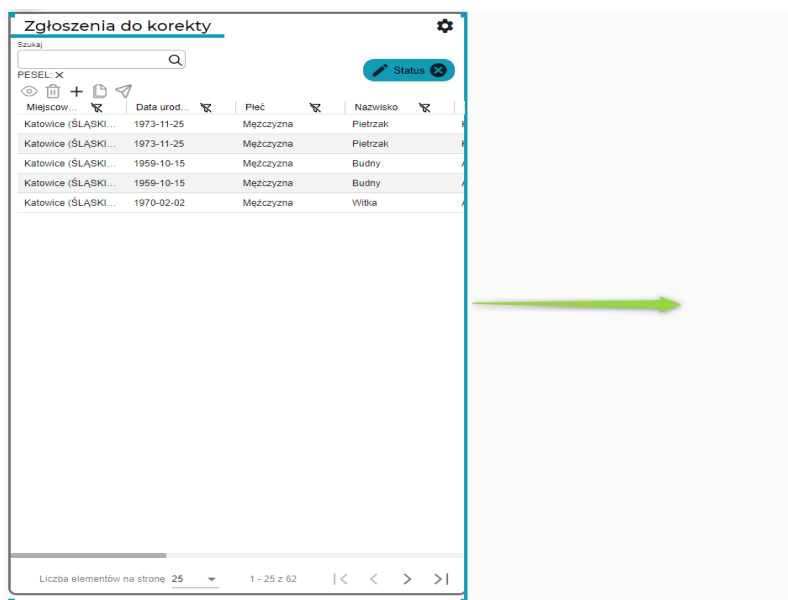
Typ komponentu *	Nazwa komponentu *
Lista zgłoszeń	Zgłoszenia do korekty
	Maksymalnie 50 znaków <span style="float: right;">21/50</span>

**Dodaj**   Anuluj

Rys. 39 Dodawanie komponentu

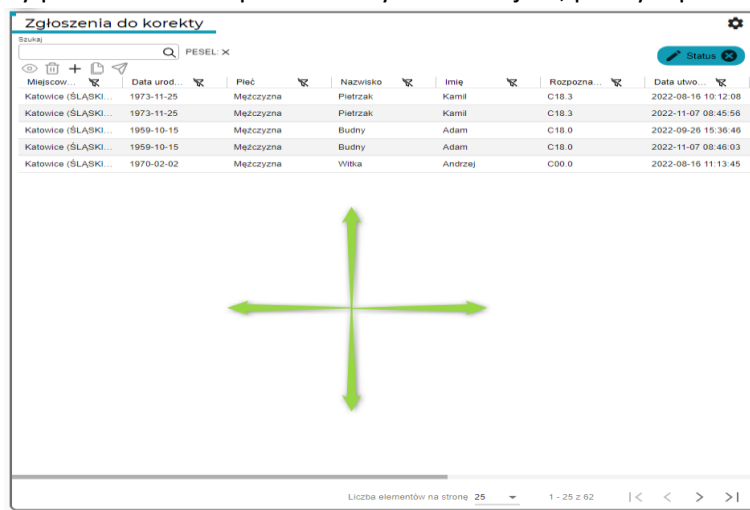
Komponent został dodany do panelu na wykreślonym przez nas obszarze. Jeśli okaże się, że  wyrysowany obszar jest nieodpowiedni, to  należy ponownie nacisnąć lewym

przyciskiem myszy na ikonę i wybrać ikonę „Rozmieść komponenty panelu”. Po jej wyborze w rogach komponentu pojawią się kropki oznaczające, że obszar komponentu oraz jego położenie są edytowalne. Klikamy lewym przyciskiem myszy w obramowanie komponentu, przytrzymujemy wciśnięty przycisk i przeciągamy mysz tak, by dostosować wymiary komponentu do naszych potrzeb, po czym puścimy przycisk (Rys. 40).





Rys. 40 Zmiana wymiarów komponentu

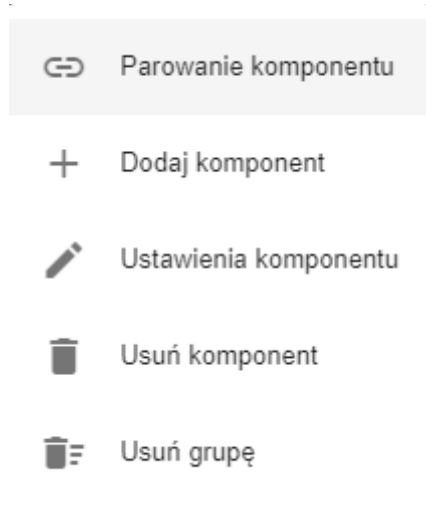
Możemy również przesunąć komponent w górę lub dół, prawo bądź lewo. W tym celu klikamy lewym przyciskiem myszy w obszar komponentu, przytrzymujemy wciśnięty przycisk i przeciągamy mysz tak, by przemieścić komponent w wybrane miejsce, po czym puścimy przycisk (Rys. 41).



Rys. 41 Zmiana położenia komponentu

Na koniec klikamy w przycisk , aby zapisać zmiany. Po zapisaniu zmian komponent będzie dostępny do edycji.

Po kliknięciu lewym przyciskiem myszy w przycisk  „Ustawienia grupy komponentów” pojawiają się widoczne poniżej opcje (Rys. 42).



Rys. 42 Ustawienia grupy komponentów

Pierwsza z tych opcji służy do parowania ze sobą kompatybilnych komponentów, np. „Listy zgłoszeń” i „Edytora karty zgłoszenia”. Aby sparować ze sobą te komponenty dodajemy najpierw kolejny komponent, zaczynając od kroku przedstawionego na Rys. 38.

Gdy na ekranie pojawi się okno „Dodawanie komponentu”, wyszukujemy i wybieramy z listy rozwijanej komponent o nazwie „Edytor zgłoszenia” (Rys. 43).

## Dodawanie komponentu

Typ komponentu *	Nazwa komponentu *
Edytor zgłoszenia	Edytor zgłoszenia
	Maksymalnie 50 znaków <span style="float: right;">17/50</span>

Rys. 43 Wyszukiwanie komponentu „Lista kart


Po wyborze „Edytora zgłoszenia” nazwa komponentu uzupełni się automatycznie, lecz możemy ją zmienić na inną, np. „Edytor zgłoszeń”. Na koniec klikamy przycisk „Dodaj” (Rys. 44). Komponent „Edytor zgłoszeń” pojawi się na ekranie.

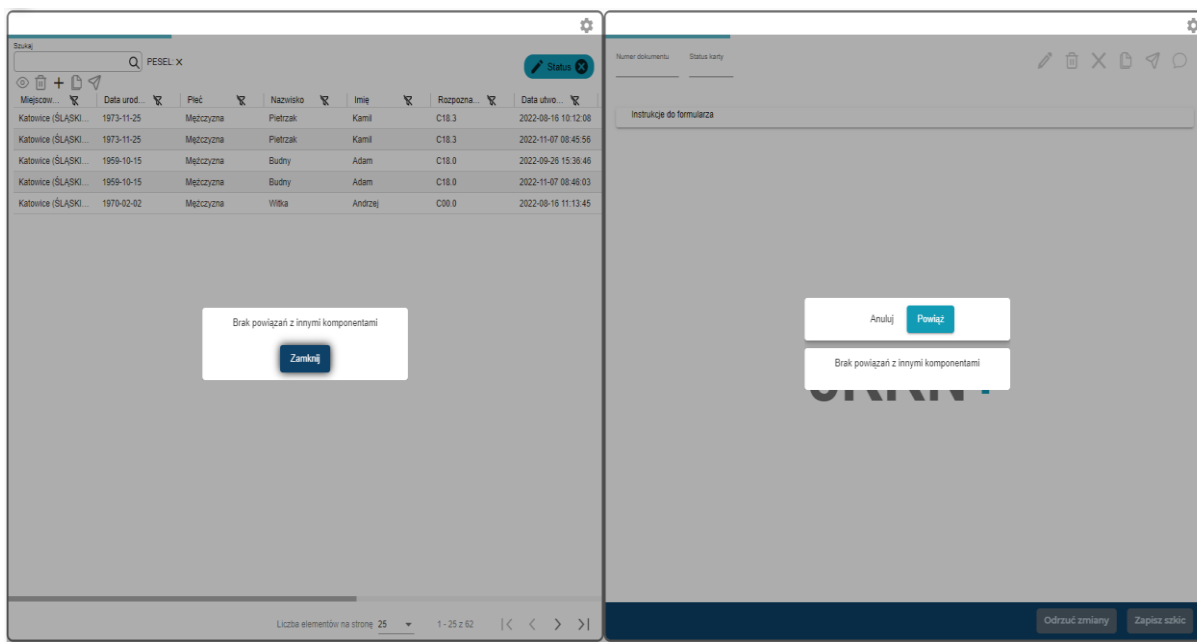


## Dodawanie komponentu

Typ komponentu *	Nazwa komponentu *
Edytor zgłoszenia	Edytor zgłoszeń
	Maksymalnie 50 znaków <span style="float: right;">15/50</span>

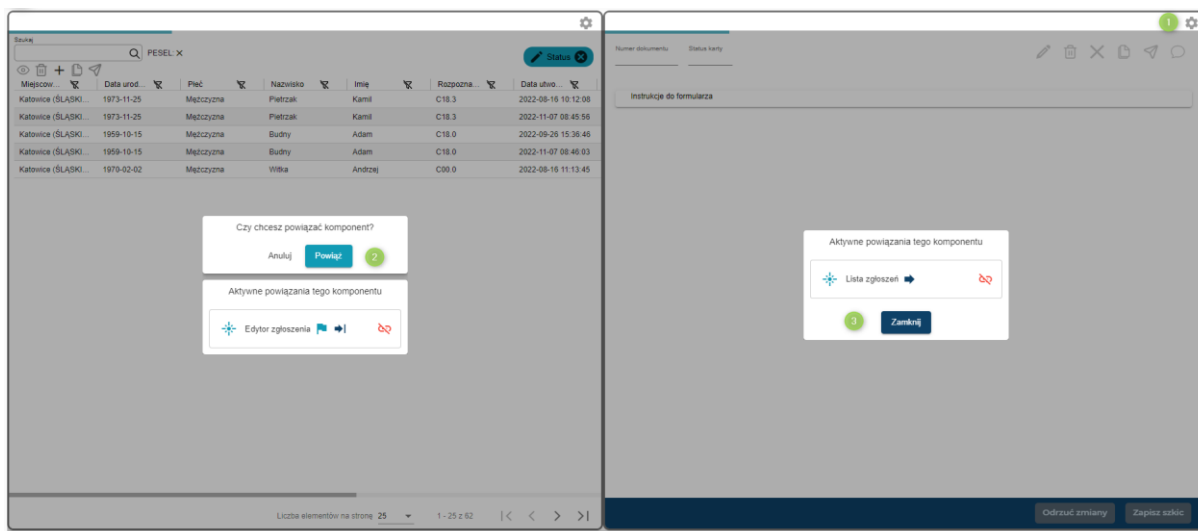
Rys. 44 Dodawanie komponentu „Edytor zgłoszeń

Gdy oba komponenty są już na ekranie, możemy je ze sobą sparować. Klikamy w przycisk  „Ustawienia grupy komponentów” w komponencie „Zgłoszenia do korekty” i wybieramy opcję „Parowanie komponentu”. Następnie klikamy kolejno w przyciski „Powiąż” i „Zamknij”. W ten sposób komponent po lewej stronie został sparowany z komponentem po prawej stronie (Rys. 45).



Rys. 45 Parowanie „Zgłoszeń do korekty” z „Edytorem zgłoszeń”

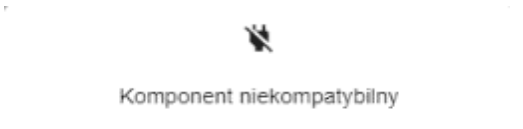
Należy również sparować komponent po prawej stronie z tym po lewej powtarzając te same kroki co wcześniej, z tym, że klikamy wprzód w przycisk „Ustawienia grupy komponentu” dla komponentu po prawej stronie. Pozostałe kroki będą takie same (Rys. 46).




Rys. 46 Parowanie „Edytora zgłoszeń” ze „Zgłoszeniami do korekty”

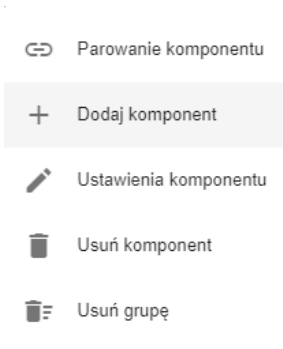
Po prawidłowym sparowaniu obu komponentów podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w rekord w komponencie „Zgłoszenia do korekty” wyświetli podgląd zgłoszenia w „Edytorze zgłoszeń”. Z kolei wykonanie pewnych akcji w „Edytorze zgłoszeń” (np. wysłanie karty do rejestru) będzie miało swoje odzwierciedlenie w komponencie „Zgłoszenia do korekty”, np. w postaci zmiany statusu karty.

Niektórych komponentów nie da się ze sobą sparować. System wyświetli informację jeżeli komponenty nie są ze sobą kompatybilne i nie można ich ze sobą sparować (Rys. 47).



Rys. 47 Informacja o niekompatybilnym komponencie

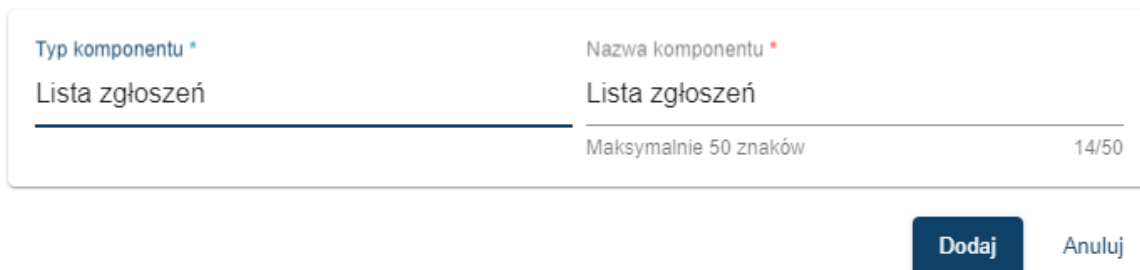
Możemy również dodać kolejny komponent wewnątrz już istniejącego tworząc w ten sposób grupę komponentów. W tym celu klikamy w przycisk  „Ustawienia grupy komponentów”, następnie w opcję „Dodaj komponent” (Rys. 48).



Rys. 48 Tworzenie grupy komponentów

W polu „Typ komponentu” wyszukujemy i wybieramy „Lista zgłoszeń” i klikamy przycisk „Dodaj” (Rys. 49).

## Dodawanie komponentu




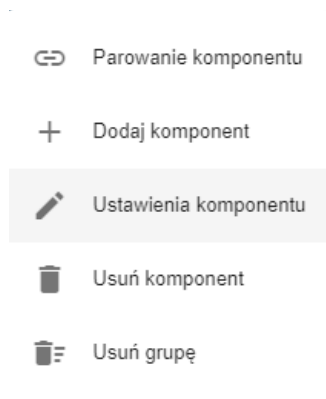
Typ komponentu \*  
Lista zgłoszeń

Nazwa komponentu \*  
Lista zgłoszeń  
Maksymalnie 50 znaków 14/50

**Dodaj** Anuluj

Rys. 49 Dodawanie komponentu „Lista zgłoszeń”

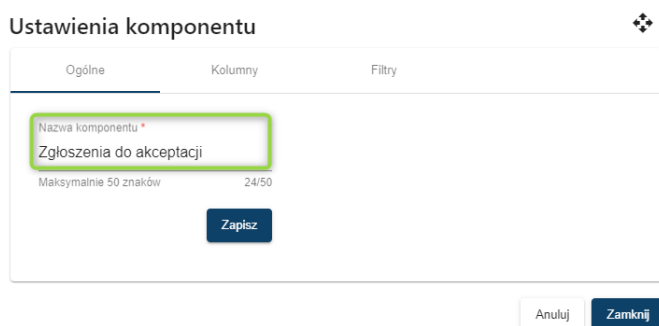
Aby edytować nazwę komponentu klikamy w przycisk  „Ustawienia grupy komponentów” i wybieramy opcję „Ustawienia komponentu” (Rys. 50).



- Parowanie komponentu
- Dodaj komponent
- Ustawienia komponentu**
- Usuń komponent
- Usuń grupę

Rys. 50 Ustawienia komponentu

Otwiera się okno „Ustawienia komponentu”, gdzie możemy wpisać nową nazwę komponentu, np. „Zgłoszenia do akceptacji”. Następnie klikamy „Zapisz” (Rys. 51).



Ustawienia komponentu

Ogólne Kolumny Filtry

Nazwa komponentu \*  
Zgłoszenia do akceptacji  
Maksymalnie 50 znaków 24/50

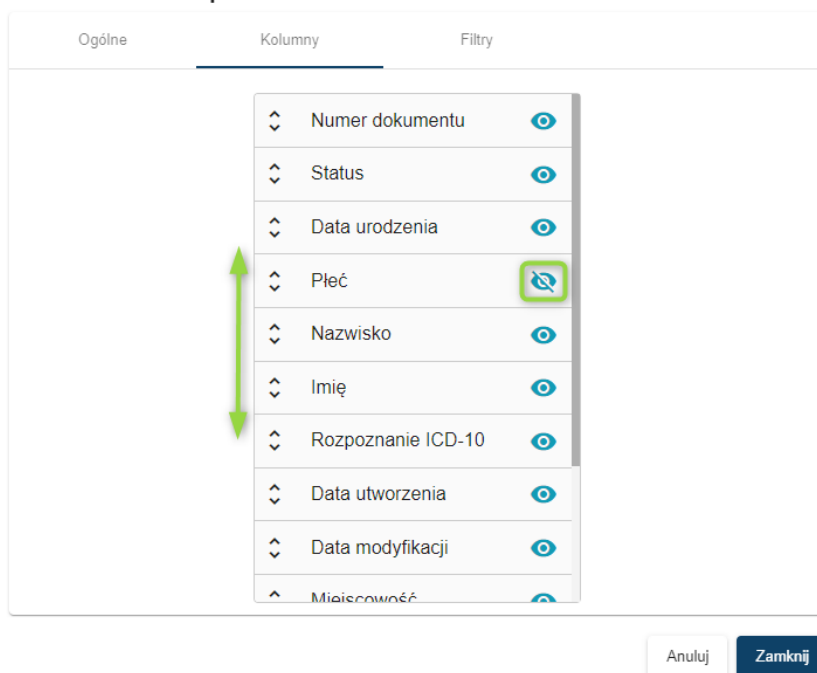
**Zapisz**

Anuluj **Zamknij**


Rys. 51 Zmiana nazwy komponentu

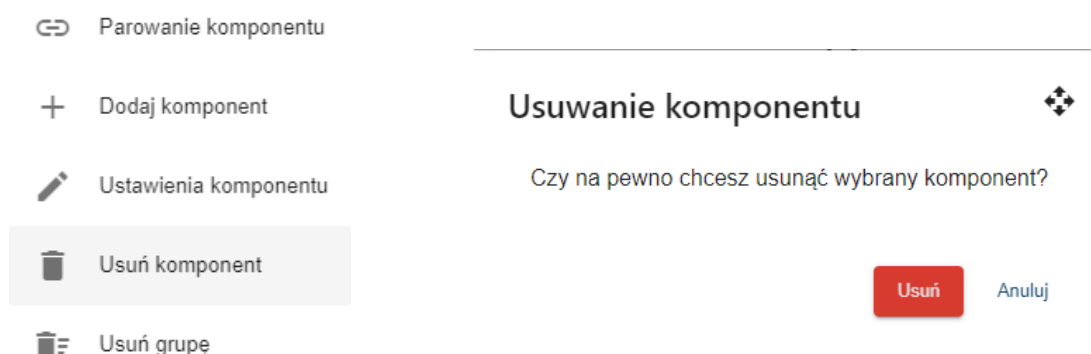
Możemy również zmienić kolejność i widoczność kolumn w komponentach tabelarycznych. Klikając lewym przyciskiem myszy w nazwę kolumny i przytrzymując ten przycisk możemy przeciągnąć kolumnę w dół lub górę listy. Aby ukryć kolumnę wystarczy kliknąć w ikonę „Oka”. Ponowne kliknięcie w tę samą ikonę przywróci widoczność dla ukrytej wcześniej kolumny. Po skończeniu edycji klikamy „Zamknij” (Rys. 52).

### Ustawienia komponentu



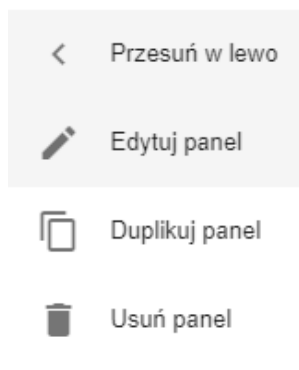
Rys. 52 Zmiana kolejności i widoczności kolumn w komponentach tabelarycznych

Dodane komponenty mogą być usunięte. W tym celu klikamy w przycisk  „Ustawienia grupy komponentów”, wybieramy „Usuń komponent” i potwierdzamy klikając w przycisk „Usuń” (Rys. 53). Spowoduje to usunięcie aktywnego komponentu. Można również skorzystać z opcji „Usuń grupę”, która usunie wszystkie komponenty danej grupy (Rys. 53).



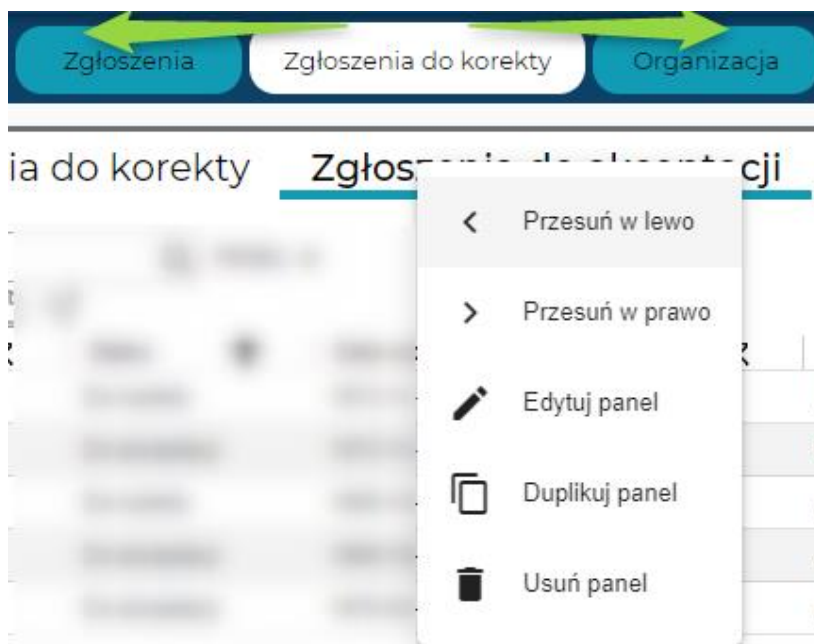
Rys. 53 Usuwanie komponentu i grupy komponentów

Aby edytować panel, klikamy prawym przyciskiem myszy w nowy panel i wybieramy odpowiednią opcję z listy (Rys. 54).



Rys. 54 Opcje dla panelu

Możemy zmieniać kolejność paneli klikając w opcję „Przesuń w lewo” lub „Przesuń w prawo”. Panel można również przesunąć klikając w niego lewym przyciskiem myszy i nie zwalniając przycisku przeciągnąć go w wybrane miejsce (Rys. 55).



Rys. 55 Zmiana kolejności panelów

W celu edycji nazwy panelu klikamy prawym przyciskiem myszy w panel, wybieramy opcję “Edytuj panel” (Rys. 55), zmieniamy jego nazwę i klikamy “Zapisz” (Rys. 56).

## Edycja panelu

Nowy Wczytaj z szablonu

---

Nazwa panelu \*

Zgłoszenia do korekty i akceptacji






---

Maksymalnie 50 znaków 34/50

Zapisz Anuluj

Rys. 56 Zmiana nazwy panelu

W razie potrzeby panel wraz z jego komponentami może być zduplikowany lub usunięty. Aby go zduplikować, klikamy prawym przyciskiem myszy w panel i wybieramy z listy opcję „Duplikuj panel”. Z kolei aby go usunąć, klikamy „Usuń panel” i potwierdzamy nasz zamiar klikając w przycisk “Usuń” w oknie (Rys. 57).

-  Przesuń w lewo
-  Przesuń w prawo
-  Edytuj panel
-  Duplikuj panel
-  Usuń panel

### Usuwanie panelu

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany panel?

Usuń Anuluj

Rys. 57 Duplikowanie i usuwanie panelu

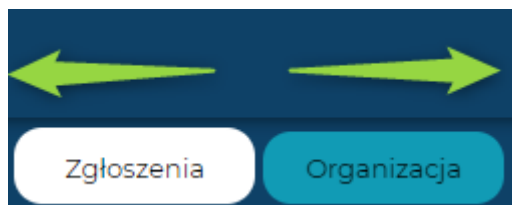
## 10. WCAG

Aplikacja eKRN+ została stworzona z uwzględnieniem wytycznych WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines), tak, aby była dostępna również dla użytkowników o specjalnych potrzebach. W tym celu dodano m.in. możliwość:

- nawigacji przy użyciu klawiatury,
- zmiany rozmiaru czcionki,
- użycia czytnika ekranu podczas przeglądania stron aplikacji.

### 10.1. Nawigacja klawiaturą

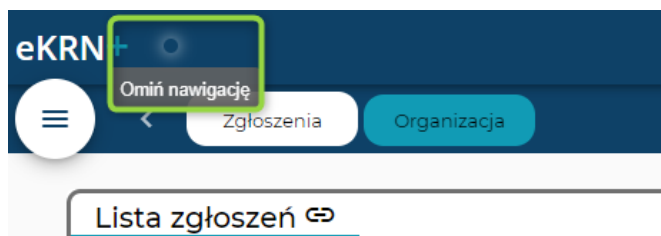
W aplikacji eKRN+ można przemieszczać się pomiędzy poszczególnymi kontrolkami widocznymi w interfejsie aplikacji, używając klawiszy TAB lub SHIFT + TAB. Klawisz TAB przenosi użytkownika do kolejnej kontrolki. Z kolei wciśnięcie obu klawiszy SHIFT + TAB na raz skutkuje powrotem do wcześniejszej kontrolki (Rys. 58).



Rys. 58 Nawigacja przy użyciu klawiszy TAB i SHIFT + TAB

Po przejściu do danej kontrolki lub przycisku aplikacja ustawia na nich „fokus”. Wciśnięcie klawisza ENTER na kontrolce lub przycisku z ustawionym „fokusem” wywołuje akcję przypisaną do tego przycisku, np. usuwa kartę, otwiera inny panel.

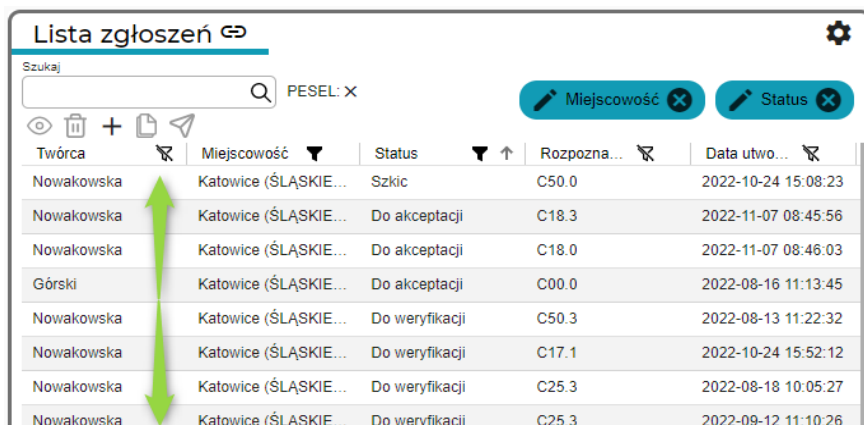
Ponadto w pewnych miejscach aplikacji ustawiono znaczniki umożliwiające pominięcie pewnych elementów interfejsu w trakcie nawigacji przy użyciu klawiszy TAB lub SHIFT + TAB. Dla przykładu na obrazku poniżej pojawia się znacznik „Omiń nawigację”, który umożliwia przeskoczenie nawigacji po panelach i przejście od razu do komponentu „Zgłoszenia” (Rys. 59).



Rys. 59 Znacznik „Omiń nawigację”

## 10.2. Nawigacja w tabelach

Gdy czytnik ekranu NVDA jest wyłączony, możliwa jest nawigacja strzałkami góra ↑ dół ↓ między wierszami w tabeli. Natomiast, gdy czytnik ekranu NVDA jest włączony, wówczas należy wcisnąć równocześnie lewy klawisz ALT + ↑ lub lewy klawisz ALT + ↓. Po zaznaczeniu strzałką wiersza można przejść do pierwszej akcji po naciśnięciu klawisza ENTER. W przypadku listy kart wyświetli to podgląd wybranej karty w komponencie „Edytor karty zgłoszenia” (Rys. 60).

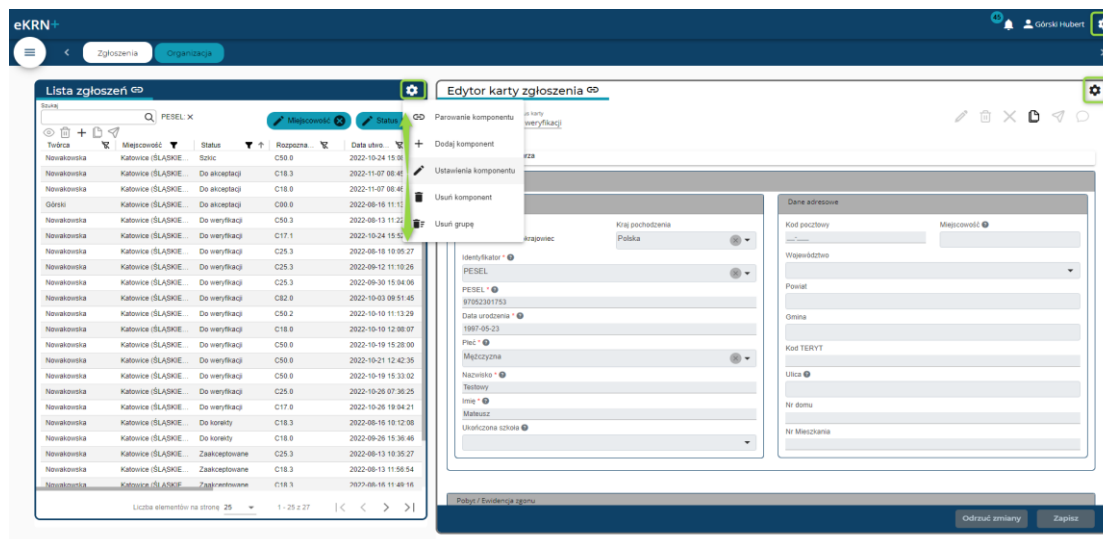


Twórca	Miejscowość	Status	Rozpозна...	Data utwo...
Nowakowska	Katowice (ŚLĄSKIE...	Szkic	C50.0	2022-10-24 15:08:23
Nowakowska	Katowice (ŚLĄSKIE...	Do akceptacji	C18.3	2022-11-07 08:45:56
Nowakowska	Katowice (ŚLĄSKIE...	Do akceptacji	C18.0	2022-11-07 08:46:03
Górski	Katowice (ŚLĄSKIE...	Do akceptacji	C00.0	2022-08-16 11:13:45
Nowakowska	Katowice (ŚLĄSKIE...	Do weryfikacji	C50.3	2022-08-13 11:22:32
Nowakowska	Katowice (ŚLĄSKIE...	Do weryfikacji	C17.1	2022-10-24 15:52:12
Nowakowska	Katowice (ŚLĄSKIE...	Do weryfikacji	C25.3	2022-08-18 10:05:27
Nowakowska	Katowice (ŚLĄSKIE...	Do weryfikacji	C25.3	2022-09-12 11:10:26

Rys. 60 Nawigacja w tabelach

## 10.3. Nawigacja w menu rozwijanym

Nawigacja w menu rozwijanym odbywa się przy użyciu strzałek góra ↑ dół ↓. Na poniższym rysunku pokazano przykładowe menu rozwijane dla „Ustawień grupy komponentów”. Strzałek góra ↑ dół ↓ można użyć również dla innych menu w kształcie ikony koła zębatego. Opcję z listy wybieramy przyciskiem ENTER (Rys. 61).



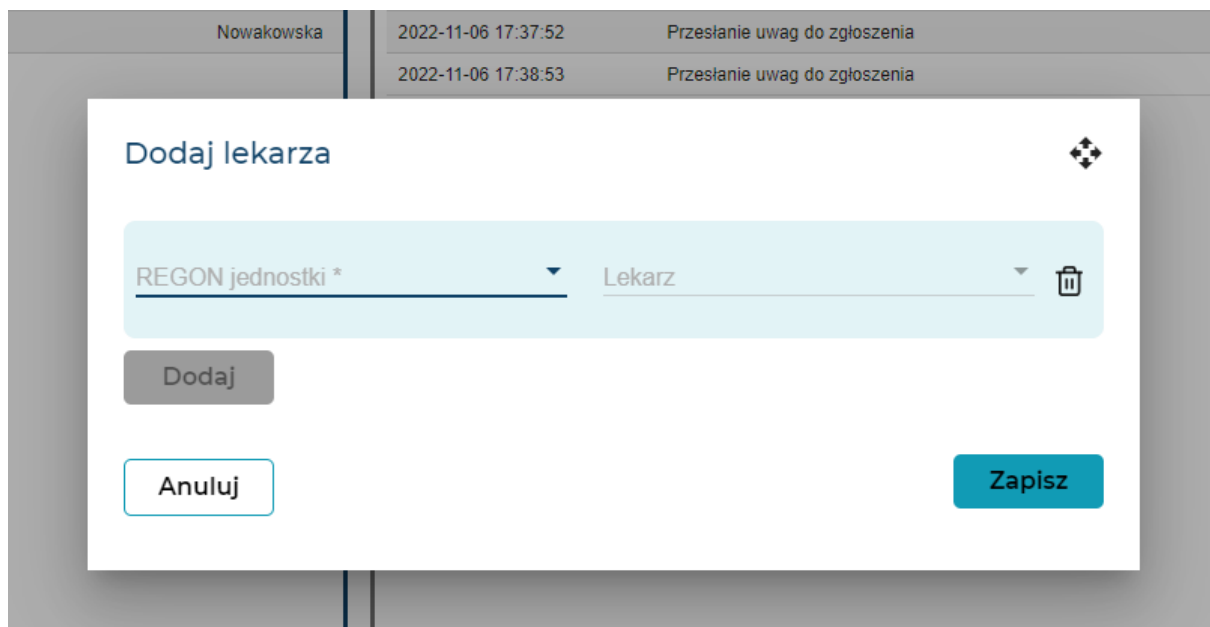
The screenshot shows the 'Edytor karty zgłoszenia' form. A dropdown menu is open over the 'Ustawienia komponentu' field, listing options: 'Parowanie komponentu (w trybie weryfikacji)', 'Dodaj komponent', 'Ustawienia komponentu', 'Usuń komponent', and 'Usuń grupę'. The background shows a table of reports and various form fields for patient and component information.

Rys. 61 Nawigacja w menu rozwijanym



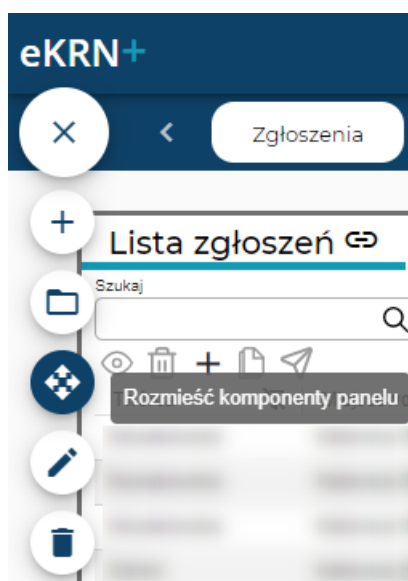
## 10.4. Wyjście z okien modalnych lub menu z listą rozwijalną

Okna modalne to okna, które pojawiają się na pierwszym planie i przysłaniają resztę aplikacji, np. poniższe okno „Przekazywane zgłoszenia”. Aby wyjść z okienek modalnych należy wcisnąć klawisz ESC na klawiaturze (Rys. 62).



Rys. 62 Wyjście z okna modalnego

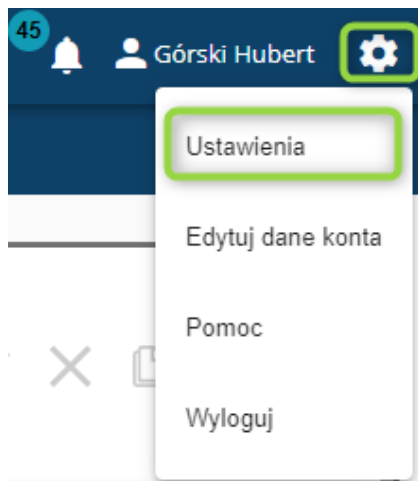
Wciśnięcie ESC umożliwia również wyjście z listy opcji dostępnych w „Ustawieniach panelu” (Rys. 63).



Rys. 63 Lista opcji w „Ustawieniach panelu”

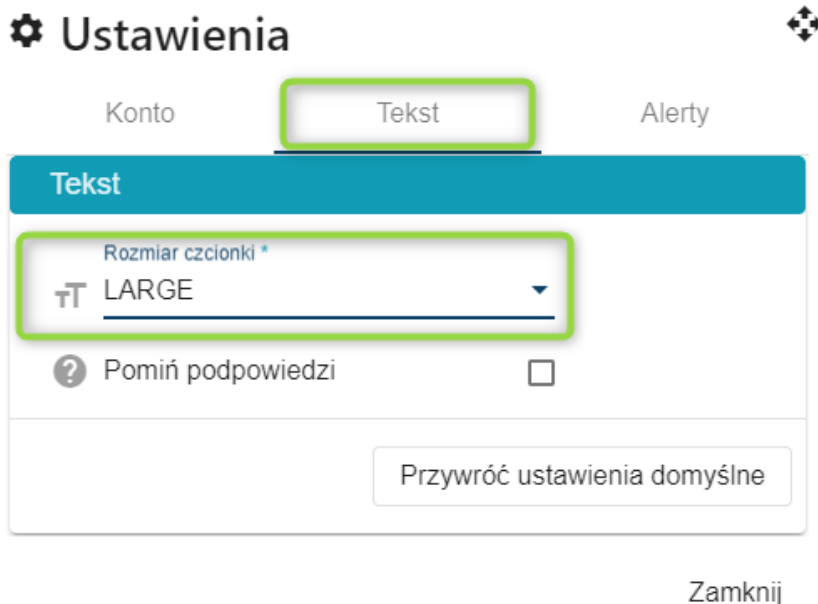
## 10.5. Zmiana rozmiaru czcionki

W aplikacji eKRN+ możemy również zmienić rozmiar czcionki na większy. W tym celu należy kliknąć przycisk „Ustawienia konta” w prawym górnym rogu ekranu, a następnie kliknąć opcję „Ustawienia” (Rys. 64).



Rys. 64 Ustawienia konta

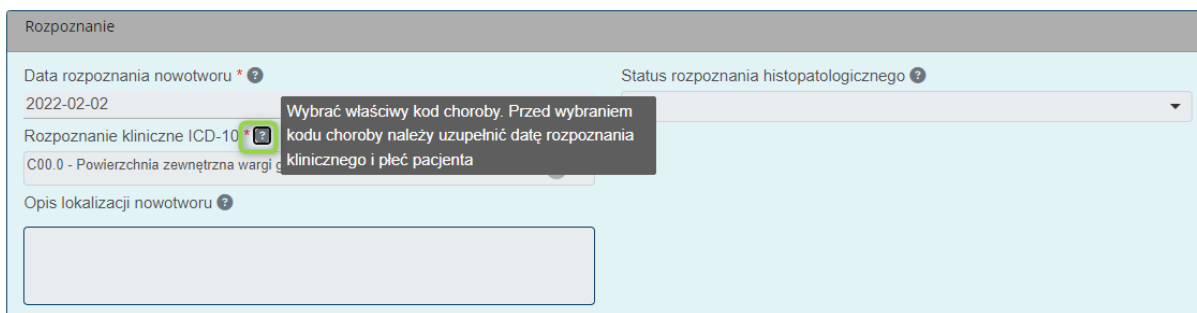
W oknie „Ustawienia” przechodzimy do zakładki „Tekst” i wybieramy pożądany rozmiar czcionki z listy. Po wyborze nowego rozmiaru czcionki zostaje on automatycznie zastosowany w całej aplikacji. Na koniec zamykamy okno (Rys. 65).



Rys. 65 Widok aplikacji po zwiększeniu rozmiaru czcionki

## 10.6. Użycie czytnika ekranu

Aplikacja eKRN+ została stworzona z myślą o użytkownikach korzystających z czytników ekranu, np. NVDA, dzięki czemu elementy interfejsu będą odczytywane na głos. Dla przykładu, czytnik NVDA poinformuje użytkownika o tym, czy przycisk panelu jest wciśnięty, klikalny bądź nie oraz czy menu rozwijane jest zwinięte, czy też rozwinięte. Ponadto czytnik NVDA może odczytać na głos treść podpowiedzi dla poszczególnych pól na karcie. W tym celu należy ustawić fokus na konkretnej podpowiedzi.



Rozpoznanie

Data rozpoznania nowotworu \* ? 2022-02-02

Status rozpoznania histopatologicznego ?

Rozpoznanie kliniczne ICD-10 \* ?  
C00.0 - Powierzchnia zewnętrzna wargi

Wybrać właściwy kod choroby. Przed wybraniem kodu choroby należy uzupełnić datę rozpoznania klinicznego i płeć pacjenta

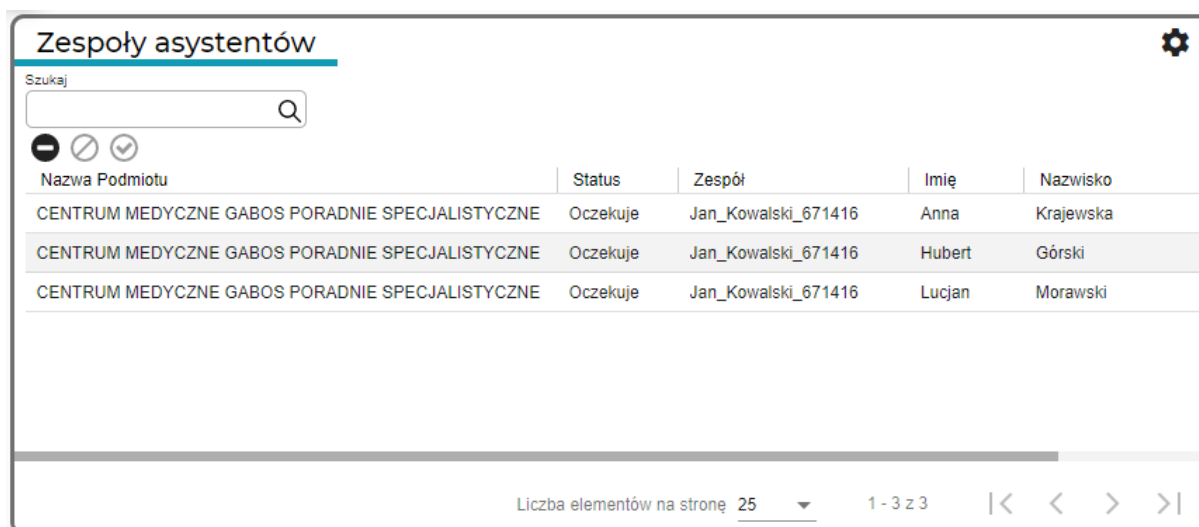
Opis lokalizacji nowotworu ?

Rys. 66 Ustawienie fokusa na podpowiedzi dla pola „Rozpoznanie kliniczne ICD-10

## 11. Zespoły asystentów.

Aplikacja eKRN+ pozwala na przeglądanie i uaktualnianie informacji na temat asystentów, z którymi współpracuje lekarz.

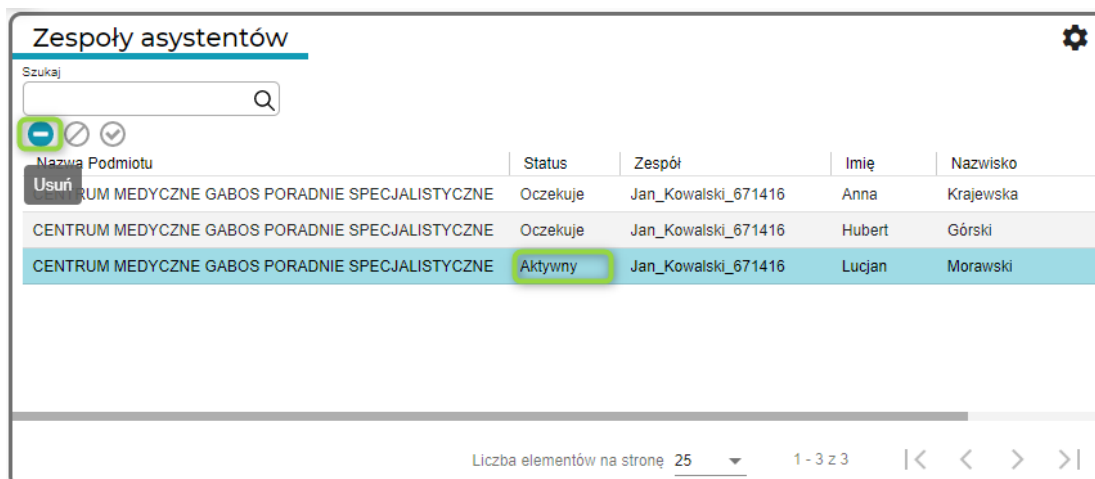
Po zalogowaniu się na konto lekarza przechodzimy do panelu „Organizacja”. W panelu znajduje się komponent „Zespoły asystentów”. Na liście będą widoczne wszystkie zespoły przypisane do danego lekarza. Dodatkowo będą widoczne nowe wnioski, jeśli asystent będzie chciał dołączyć do zespołu. Na pasku mamy 3 przyciski: Usuń, Odrzuć oraz Akceptuj (Rys. 67).



Nazwa Podmiotu	Status	Zespół	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Anna	Krajewska
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Hubert	Górski
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Lucjan	Morawski

Rys. 67 Zespoły asystentów

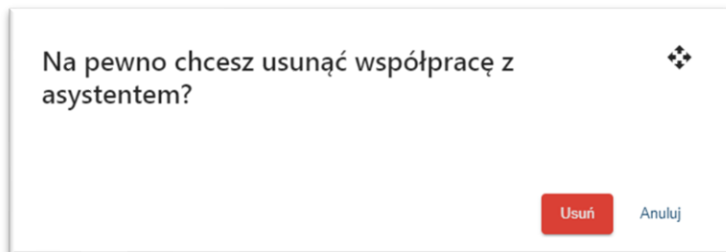
Jeśli chcemy usunąć asystenta z zespołu to musimy wybrać rekord w statusie „Aktywny”. Następnie naciskamy przycisk „Usuń” (Rys. 68).



Nazwa Podmiotu	Status	Zespół	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Anna	Krajewska
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Hubert	Górski
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Aktywny	Jan_Kowalski_671416	Lucjan	Morawski

Rys. 68 Usunięcie asystenta z zespołu

Pojawi się okno modalne z komunikatem: Na pewno chcesz usunąć współpracę z asystentem? Po naciśnięciu przycisku „Usuń”, okno się zamyka (Rys. 69), współpraca zostaje zakończona, a status zmienia się na „Nieaktywny” (Rys. 70).



Rys. 69 Komunikat o potwierdzenie zamiaru usunięcia asystenta z zespołu

Zespoły asystentów				
Nazwa Podmiotu	Status	Zespół	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Anna	Krajewska
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Hubert	Górski
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Nieaktywny	Jan_Kowalski_671416	Lucjan	Morawski

Liczba elementów na stronie 25 1 - 3 z 3

Rys. 70 Zmiana statusu po usunięciu asystenta z zespołu

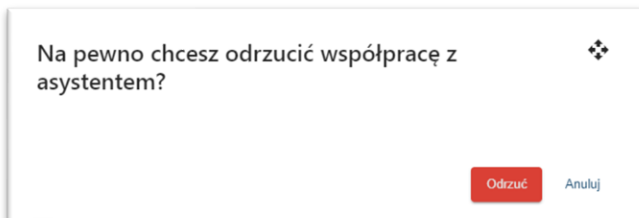
Jeśli chcemy odrzucić wniosek asystenta o dołączenie do zespołu to musimy wybrać rekord w statusie „Oczekuje”, a następnie nacisnąć przycisk „Odrzuć” (Rys. 71).

Zespoły asystentów				
Nazwa Podmiotu	Status	Zespół	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Anna	Krajewska
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Hubert	Górski
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Nieaktywny	Jan_Kowalski_671416	Lucjan	Morawski

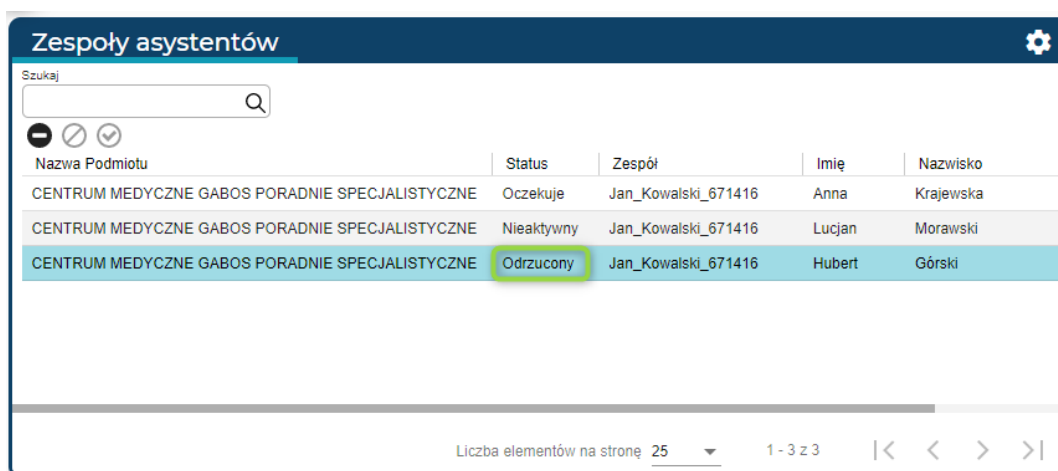
Liczba elementów na stronie 25 1 - 3 z 3

Rys. 71 Odrzucenie wniosku asystenta o dołączenie do zespołu

Pojawi się okno modalne z komunikatem: Na pewno chcesz odrzucić współpracę z asystentem? Po naciśnięciu przycisku „Odrzuć”, okno się zamyka (Rys. 72), a status zmienia się na „Odrzucony” (Rys. 73).



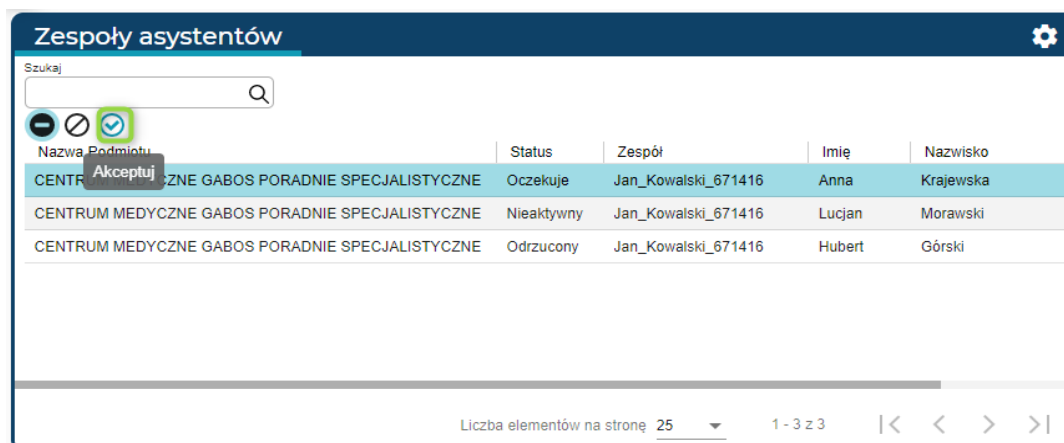
Rys. 72 Komunikat o potwierdzenie zamiaru odrzucenia wniosku asystenta



Nazwa Podmiotu	Status	Zespół	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Anna	Krajewska
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Nieaktywny	Jan_Kowalski_671416	Lucjan	Morawski
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Odrzucony	Jan_Kowalski_671416	Hubert	Górski

Rys. 73 Zmiana statusu po odrzuceniu wniosku asystenta

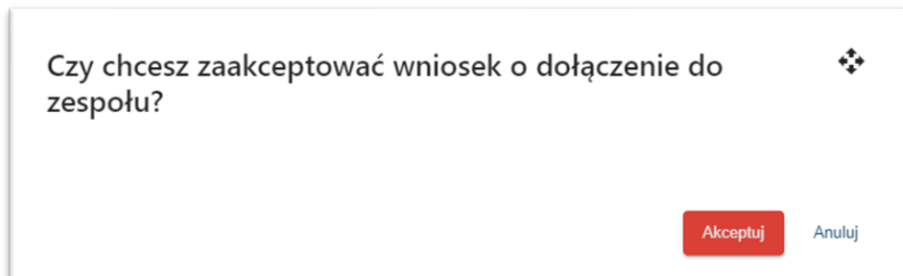
Jeśli chcemy zaakceptować wniosek asystenta o dołączenie do zespołu to musimy wybrać rekord w statusie „Oczekuje”, a następnie nacisnąć przycisk „Akceptuj” (Rys. 74).



Nazwa Podmiotu	Status	Zespół	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Oczekuje	Jan_Kowalski_671416	Anna	Krajewska
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Nieaktywny	Jan_Kowalski_671416	Lucjan	Morawski
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Odrzucony	Jan_Kowalski_671416	Hubert	Górski

Rys. 74 Akceptacja wniosku asystenta o dołączenie do zespołu

Pojawi się okno modalne z komunikatem: Czy chcesz zaakceptować wniosek o dołączenie do zespołu? Po naciśnięciu przycisku „Akceptuj”, okno się zamyka (Rys. 75), a status zmienia się na „Aktywny” (Rys. 76).



Rys. 75 Komunikat o potwierdzenie zamiaru akceptacji wniosku asystenta

**Zespoły asystentów**

Szukaj

Nazwa Podmiotu	Status	Zespół	Imię	Nazwisko
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Nieaktywny	Jan_Kowalski_671416	Lucjan	Morawski
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	Odrzucony	Jan_Kowalski_671416	Hubert	Górski
CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE	<b>Aktywny</b>	Jan_Kowalski_671416	Anna	Krajewska

Liczba elementów na stronę 25 1 - 3 z 3

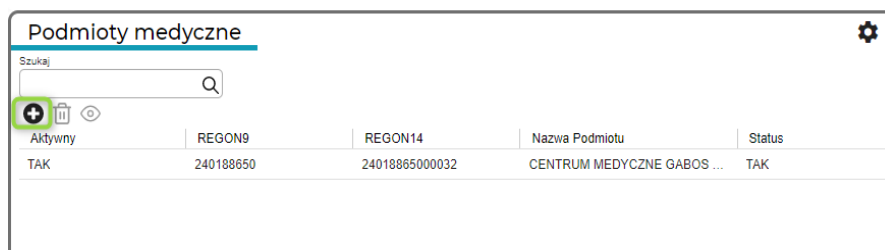
Rys. 76 Zmiana statusu po zaakceptowaniu wniosku asystenta

## 12. Podmioty medyczne

### 12.1. Dodawanie lekarza do podmiotu medycznego

Aplikacja eKRN+ pozwala na przeglądanie i uaktualnianie informacji na temat podmiotów medycznych, z którymi współpracuje lekarz.

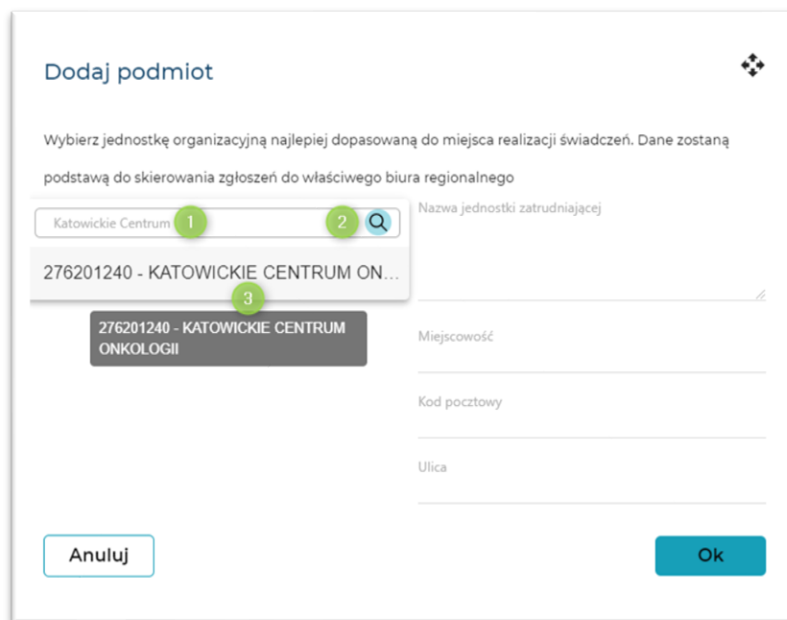
Po zalogowaniu się na konto lekarza przechodzimy do panelu „Organizacja”. W panelu znajduje się komponent „Podmioty medyczne”. Na liście będą widoczne wszystkie podmioty, z którymi współpracuje lekarz. W celu dodania nowego podmiotu klikamy przycisk „Dodawanie” (Rys. 77).



Aktywny	REGON9	REGON14	Nazwa Podmiotu	Status
TAK	240188650	24018865000032	CENTRUM MEDYCZNE GABOS ...	TAK

Rys. 77 Dodawanie lekarza do podmiotu medycznego


Otwiera nam się okno „Dodaj podmiot”. Naciskamy lewym przyciskiem myszy w polu REGON, a następnie klikamy w pole „Szukaj” i wprowadzamy numer REGON, albo nazwę podmiotu. Można wprowadzić kilka pierwszych znaków podmiotu i nacisnąć „Szukaj”. Z zawężonej listy wybieramy podmiot medyczny (Rys. 78).



**Dodaj podmiot**

Wybierz jednostkę organizacyjną najlepiej dopasowaną do miejsca realizacji świadczeń. Dane zostaną podstawą do skierowania zgłoszeń do właściwego biura regionalnego

Nazwa jednostki zatrudniającej

Katowickie Centrum 1 2 

276201240 - KATOWICKIE CENTRUM ON... 3

276201240 - KATOWICKIE CENTRUM ONKOLOGII

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Anuluj Ok

Rys. 78 Wyszukiwanie i wybór podmiotu medycznego



Po wyborze podmiotu uzupełnią się dane podmiotu po prawej stronie okna. Po kliknięciu w przycisk „Ok” aplikacja zamknie otwarte okno (Rys. 79), a na liście podmiotów pojawi się nowy rekord.

Rys. 79 Dane o podmiocie medycznym


Szczegółowe dane podmiotu medycznego (Rys. 79) będą widoczne po wybraniu podmiotu na liście i kliknięciu ikony „Podgląd” (Rys. 80).

Aktywny	REGON9	REGON14	Nazwa Podmiotu	Status
TAK	240188650	24018865000032	CENTRUM MEDYCZNE GABOS POR...	TAK
TAK	276201240		KATOWICKIE CENTRUM ONKOLOGII	TAK




Rys. 80 Podgląd danych o podmiocie medycznym

## 12.2. Usuwanie lekarza z podmiotu medycznego

Po zakończeniu przez lekarza współpracy z danym podmiotem medycznym konieczne jest jego usunięcie z listy. W tym celu zaznaczamy dany podmiot na liście i klikamy ikonę „Usuń” (Rys. 81).

**Podmioty medyczne** 

Szukaj

Aktywny	REGON9	REGON14	Nazwa Podmiotu	Status
TAK	240188650	24018865000032	CENTRUM MEDYCZNE GABOS POR...	TAK
TAK	276201240		KATOWICKIE CENTRUM ONKOLOGII	TAK

Rys. 81 Usuwanie lekarza z podmiotu medycznego

Otworzy się okno modalne z poniższym pytaniem / ostrzeżeniem (Rys. 82).

Usuwanie podmiotu medycznego

Usuwanie podmiotu medycznego utracisz dostęp do zgłaszanych kart - w tym również do tych w przygotowaniu do wysłania do rejestru. Czy chcesz kontynuować usuwanie podmiotu ze swojej listy?

Rys. 82 Ostrzeżenie o utracie dostępu do kart

Po naciśnięciu przycisku „Usuń” (Rys. 82) opis w kolumnie „Status” dla danego podmiotu medycznego zmieni się na „Nie” (Rys. 83). **Równocześnie lekarz utraci dostęp do kart, na których widnieje podmiot medyczny, z którym lekarz zakończył współpracę.**

**Podmioty medyczne** 

Szukaj

Aktywny	REGON9	REGON14	Nazwa Podmiotu	Status
TAK	240188650	24018865000032	CENTRUM MEDYCZNE GABOS POR...	TAK
TAK	276201240		KATOWICKIE CENTRUM ONKOLOGII	NIE

Rys. 83 Zmiana statusu po zakończeniu współpracy z podmiotem medycznym

## 13. Lista zgłoszeń

### 13.1. Statusy kart

Z punktu widzenia lekarza i asystenta najistotniejszymi dla nich statusami są:

- „Szkie” – karta utworzona przez lekarza lub asystenta, która nie jest jeszcze gotowa do wysłania do rejestru. Lekarz musi ją wysłać do rejestru, gdy jest ona już gotowa. Asystent musi wysłać szkic do akceptacji lekarza, gdy karta jest już gotowa.
- „Do akceptacji” – karta utworzona przez asystenta i wysłana do akceptacji lekarza. Lekarz musi ją wysłać do rejestru, gdy karta jest już gotowa.
- „Do korekty” – karta zwrócona lekarzowi do poprawy przez pracownika rejestru. Lekarz musi ją wysłać z powrotem do rejestru, gdy karta jest już gotowa.

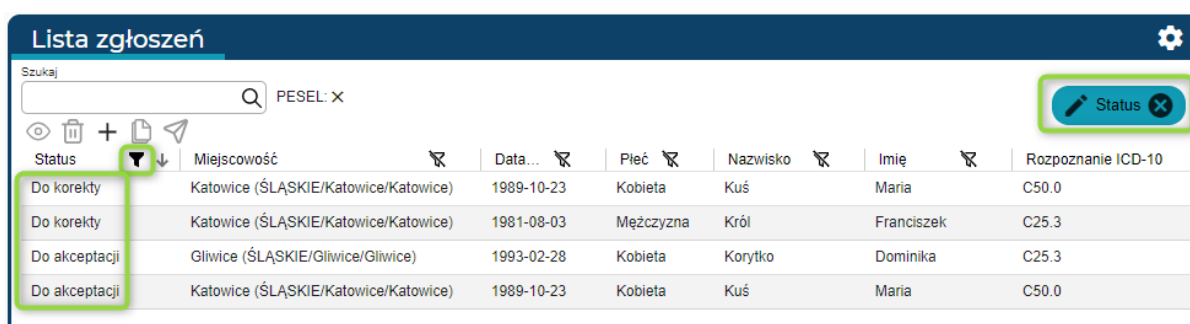
Pozostałe statusy oznaczają:

- „Do weryfikacji” – karta wysłana przez lekarza do rejestru i oczekująca akceptacji
- „Zaakceptowane” – karta, która została zaakceptowana przez pracownika rejestru

### 13.2. Wyszukiwanie zgłoszeń

#### 13.2.1. Filtry w kolumnach

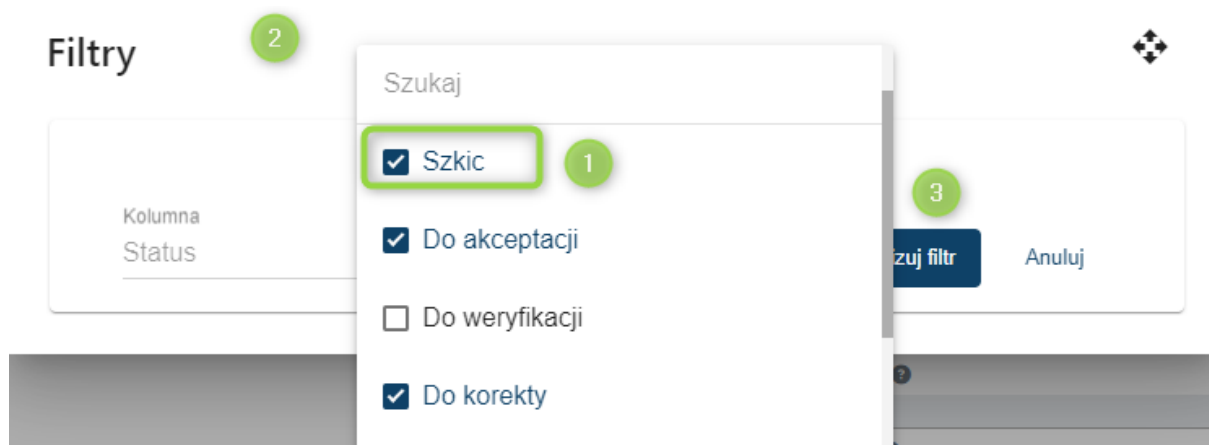
Po przejściu do panelu „Dodaj kartę” aplikacja domyślnie wyświetli listę zgłoszeń w statusie „Do akceptacji” i „Do korekty”. Aby komponent generyczny „Lista zgłoszeń” dodatkowo wyświetlił rekordy w statusie „Szkie” należy dodać ten filtr w kolumnie „Status”. W tym celu należy kliknąć w ikonę „lejka” w tej kolumnie lub ikonę „ołówka” na przycisku powyżej listy zgłoszeń (Rys. 84).



Status	Miejscowość	Data...	Płeć	Nazwisko	Imię	Rozpoznanie ICD-10
Do korekty	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1989-10-23	Kobieta	Kuś	Maria	C50.0
Do korekty	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1981-08-03	Mężczyzna	Król	Franciszek	C25.3
Do akceptacji	Gliwice (ŚLĄSKIE/Gliwice/Gliwice)	1993-02-28	Kobieta	Korytko	Dominika	C25.3
Do akceptacji	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1989-10-23	Kobieta	Kuś	Maria	C50.0

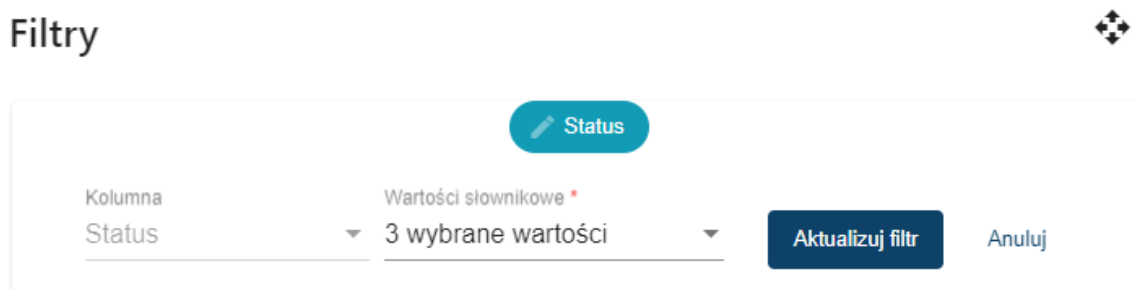
Rys. 84 Ustawianie filtra w kolumnie „Status”

Po kliknięciu tej ikony pojawi się okno „Filtry”, w którym możemy dodać status „Szkie” (Rys. 85).



Rys. 85 Wybór statusów karty

Następnie należy kliknąć w obszar okna „Filtry”, by zwinąć listę statusów (Rys. 85), oraz przycisk „Aktualizuj filtr” (Rys. 86).



Rys. 86 Dodawanie filtra „Szukic” dla kolumny „Status”

Po kliknięciu przycisku „Aktualizuj filtr” komponent generyczny wyświetli wszystkie karty w statusie „Szukic”, „Do akceptacji” oraz „Do korekty”, stworzone w ramach tego samego zespołu lekarskiego, a więc przez lekarza i asystentów współpracujących z nim w tym samym podmiocie medycznym. Informacja o tym, kto dodał zgłoszenie znajduje się w kolumnie „Twórca” (Rys. 87).

Status	Miejscowość	Data...	Płeć	Rozpoznanie ICD-10	Twórca
Do korekty	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1989-10-23	Kobieta	C50.0	Nowakowska
Do korekty	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1981-08-03	Mężczyzna	C25.3	Nowakowska
Do akceptacji	Gliwice (ŚLĄSKIE/Gliwice/Gliwice)	1993-02-28	Kobieta	C25.3	Nowakowska
Do akceptacji	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1989-10-23	Kobieta	C50.0	Górski
Szukic	Chorzów (ŚLĄSKIE/Chorzów/Chorzów)	1952-08-24	Kobieta	C61	Nowakowska
Szukic	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1967-11-10	Mężczyzna	C17.0	Nowakowska

Rys. 87 Lista zgłoszeń w statusie „Szukic”, „Do akceptacji” i „Do korekty”

Rys. 88 Podgląd wartości dla filtra w kolumnie „Status”

Po najechnaniu kursorem myszy na ten przycisk, pojawi się informacja o wybranej wartości dla filtra (Rys. 88).

Aby wyłączyć filtr, wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszy w jego opis. Nieaktywny filtr zmieni swój kolor na szary (Rys. 89).



Rys. 89 Aktywny i nieaktywny filtr dla kolumny „Status”

Z kolei aby edytować filtr, klikamy w ikonę „ołówka” na tym przycisku. Otwiera się okno „Filtry”, gdzie po najechnaniu kursorem myszy na przycisk „Status” aplikacja wyświetla wybrane wartości filtra – „Szkie”, „Do akceptacji” i „Do korekty” (Rys. 90).

Rys. 90 Podgląd wartości wybranej dla danego filtra

Aby zmienić wartość filtra, klikamy w pole „Wartości słownikowe” i wybieramy dodatkową wartość, np. „Do weryfikacji” (Rys. 91), po czym klikamy w obszar okna „Filtry”, by zwinąć listę. Na koniec klikamy w przycisk „Aktualizuj filtr”(Rys. 90).

Rys. 91 Edycja filtra - wybór dodatkowej wartości

Po zamknięciu okna „Filtry” lista kart zostanie zaktualizowana o karty w statusie „Do weryfikacji” (Rys. 92).

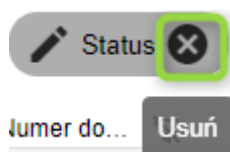
Lista zgłoszeń

Szukaj  PESEL: X Status

Status	Miejscowość	Data...	Płeć	Rozpoznanie ICD-10	Twórca	W
Do korekty	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1989-10-23	Kobieta	C50.0	Nowakowska	NIE
Do korekty	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1981-08-03	Mężczyzna	C25.3	Nowakowska	TA
Do weryfikacji	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1989-10-23	Kobieta	C50.0	Górski	TA
Do weryfikacji	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1989-10-23	Kobieta	C50.0	Górski	NIE
Do weryfikacji	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1980-10-09	Mężczyzna	C34.0	Górski	NIE
Do akceptacji	Gliwice (ŚLĄSKIE/Gliwice/Gliwice)	1993-02-28	Kobieta	C25.3	Nowakowska	NIE
Do akceptacji	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1989-10-23	Kobieta	C50.0	Górski	NIE
Szkic	Chorzów (ŚLĄSKIE/Chorzów/Chorzów)	1952-08-24	Kobieta	C61	Nowakowska	NIE
Szkic	Katowice (ŚLĄSKIE/Katowice/Katowice)	1967-11-10	Mężczyzna	C17.0	Nowakowska	NIE

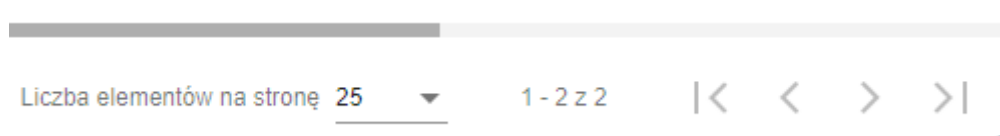
Rys. 92 Zaktualizowana lista kart

Niepotrzebne filtry można usunąć klikając w ikonę „Usuń” na przycisku filtra (Rys. 93).



Rys. 93 Usuwanie filtra

Na koniec warto dodać jeszcze, że w stopce komponentu generycznego można wybrać liczbę rekordów widocznych na jednej stronie. Dla przykładu na Rys. 94 poniżej aplikacja wyświetla maksymalnie 25 kart na stronie. Aby to zmienić, klikamy w pole „Liczba elementów na stronę” i wybieramy z listy preferowaną ilość. Przejście pomiędzy poszczególnymi stronami możliwe jest przy użyciu przycisków nawigacji |< < > >| (Rys. 94).



Rys. 94 Stopka komponentu generycznego

### 13.2.2. Wyszukiwarka

Aby znaleźć karty dla konkretnego pacjenta można skorzystać z wyszukiwarki w komponencie generycznym. Jeżeli znamy numer PESEL pacjenta, najłatwiej będzie znaleźć jego karty po tym numerze. Po wpisaniu numeru PESEL aplikacja zweryfikuje czy jest on poprawny. Jeśli tak, to wyświetli symbol „ptaszka” obok wyszukiwarki. W przeciwnym razie pojawi się X (Rys. 95 )

Szukaj




Szukaj




Rys. 95 Weryfikacja numeru PESEL

Po wprowadzeniu poprawnego numeru PESEL w wyszukiwarkę i wciśnięciu klawisza ENTER (lub kliknięciu w ikonę „lupy”) aplikacja wyświetli wszystkie karty z tym numerem, które zostały wprowadzone przez lekarza lub jego asystenta(-ów).

Pacjenta można również wyszukać po nazwisku lub nazwisku i imieniu. W tym ostatnim przypadku należy wpisać najpierw nazwisko a potem imię oddzielone od siebie jedną spacją (Rys. 96

Szukaj



Rys. 96 Wyszukiwanie po nazwisku i imieniu

## Uwaga!

**Wyszukiwanie po nazwiskach dwuczłonowych działa po wpisaniu znaku gwiazdki „\*” zamiast myślnika lub spacji (Rys. 97).**

Szukaj



Rys. 97 Wyszukiwanie po nazwiskach dwuczłonowych

Ponadto wyszukiwarka umożliwia również znalezienie kart po numerze dokumentu. Numer dokumentu pojawia się tylko dla kart, które zostały wysłane do rejestru KRN lub PROH i są w statusie „Do weryfikacji”, „Do korekty” lub „Zaakceptowane” (Rys. 98).

**Lista zgłoszeń** ⚙️

Szukaj


Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data utworzenia
368236	Do weryfikacji	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10


Rys. 98 Wyszukiwanie karty po jej numerze


### 13.2.3. Sortowanie












W celu szybkiego znalezienia ostatnio stworzonej lub edytowanej karty, można również posortować listę rekordów np. po dacie utworzenia lub modyfikacji. Aby posortować rekordy np. po dacie modyfikacji, umieszczamy kursor na prawo od przycisku filtra w tej kolumnie. Następnie klikamy ikonę

strzałki w górę raz, by posortować rekordy w porządku rosnącym, tzn. od najwcześniejszej do najpóźniejszej daty (Rys. 99).

Data modyfikacji 


Lista zgłoszeń 


Szukaj  PESEL: X Status 


					Nazwisko 	Imię 	Twórca 	Rozpoznanie ICD-10 	Data utworzenia 	Data modyfikacji 
					Maja	DwornioK-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10-25 11:58:11	2022-10-25 12:52:56
					Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	2022-10-25 12:55:21
					Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-25 17:21:03	2022-10-25 17:21:03
					Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:22:47	2022-10-25 17:22:47












Rys. 99 Sortowanie po dacie modyfikacji w porządku rosnącym

Kolejne kliknięcie w ikonę strzałki posortuje rekordy w porządku malejącym (od najpóźniejszej do najwcześniejszej daty) a w miejscu strzałki w górę pojawi się strzałka w dół (Rys. 100).

Data modyfikacji 


Lista zgłoszeń 


Szukaj  PESEL: X Status 


					Nazwisko 	Imię 	Twórca 	Rozpoznanie ICD-10 	Data utworzenia 	Data modyfikacji 
					Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:22:47	2022-10-25 17:22:47
					Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-25 17:21:03	2022-10-25 17:21:03
					Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	2022-10-25 12:55:21
					Maja	DwornioK-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10-25 11:58:11	2022-10-25 12:52:56












Rys. 100 Sortowanie po dacie modyfikacji w porządku malejącym

Kliknięcie w ikonę strzałki po raz trzeci wyłączy sortowanie - strzałka zniknie z nagłówka kolumny (Rys. 101).

Data modyfikacji 

Lista zgłoszeń 

Szukaj  PESEL: X Status 

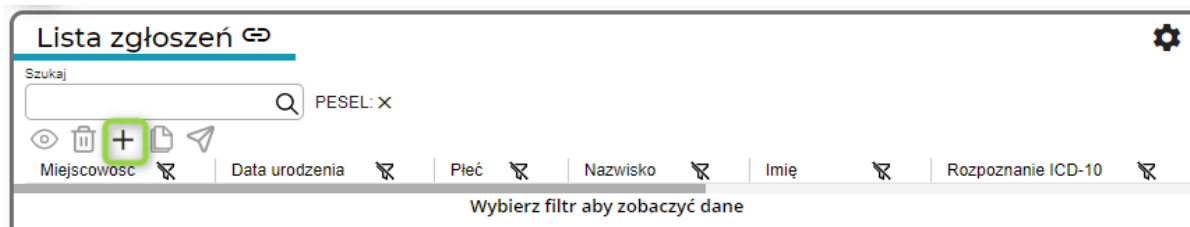
					Nazwisko 	Imię 	Twórca 	Rozpoznanie ICD-10 	Data utworzenia 	Data modyfikacji 
					Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	2022-10-25 12:55:21
					Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-25 17:21:03	2022-10-25 17:21:03
					Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:22:47	2022-10-25 17:22:47
					Maja	DwornioK-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10-25 11:58:11	2022-10-25 12:52:56

Rys. 101 Brak sortowania w kolumnie "Data modyfikacji"



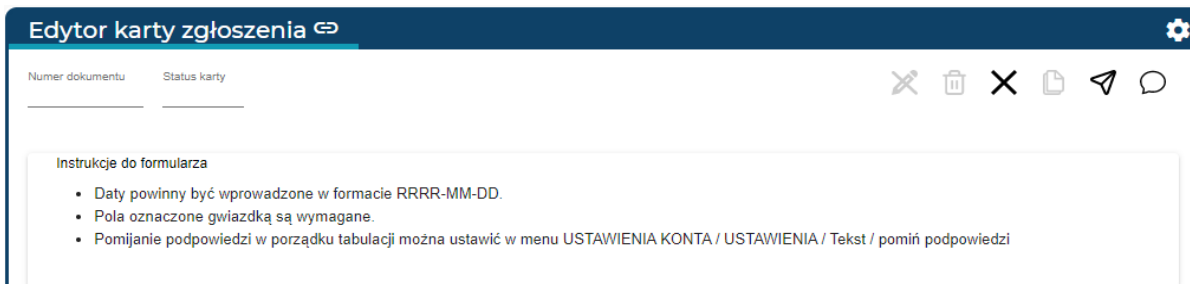
### 13.3. Dodawanie zgłoszenia

Aby dodać nowe zgłoszenie klikamy w przycisk „plus” znajdujący się w komponentcie „Lista zgłoszeń”.




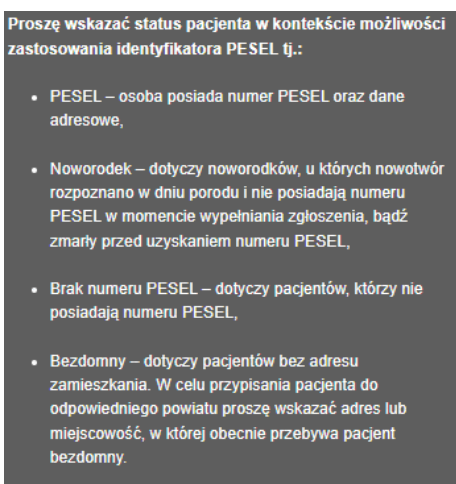
Rys. 102 Przycisk „Dodaj kartę”

Po kliknięciu w ten przycisk, w komponentcie „Edytor karty zgłoszenia” zostanie wyświetlona pusta karta. Karta podzielona jest na różne sekcje (formularze). Przed wypełnieniem karty zgłoszenia zaleca się zapoznanie z Instrukcjami do formularza, które rozwijają się po ich kliknięciu (Rys. 103).



Rys. 103 Instrukcje do formularza

Ponadto podczas wypełniania pól pomocne mogą okazać się wskazówki. Po najechaniu kursorem myszy na ikonę ze znakiem  zapytania aplikacja wyświetla treść podpowiedzi dla danego pola (Rys. 104).



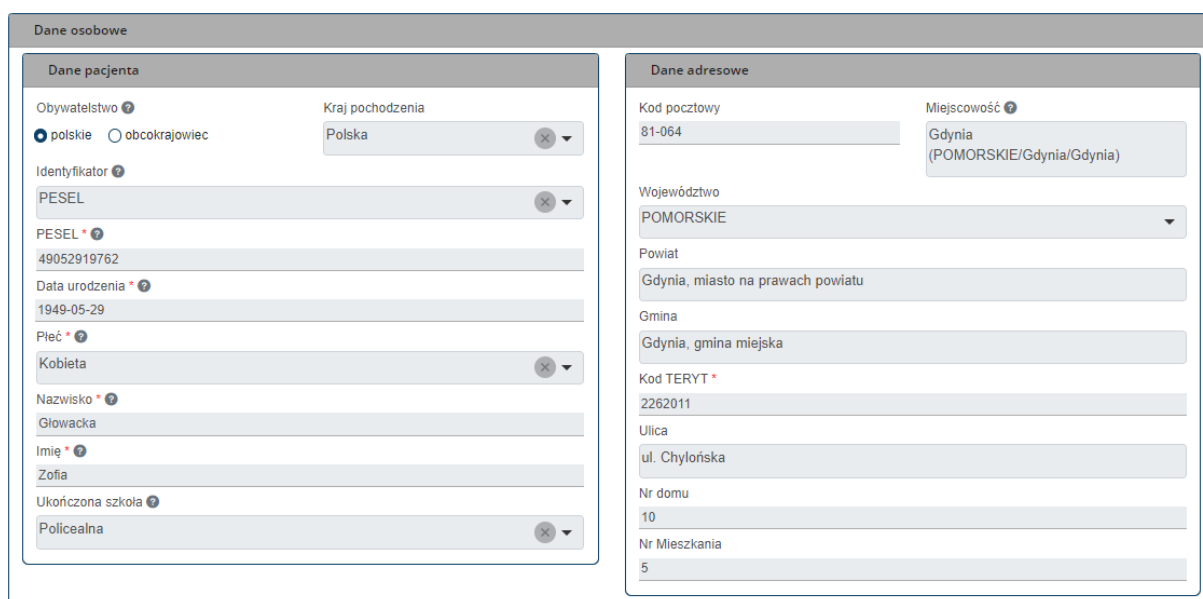
Rys. 104 Podpowiedź dla pola Identyfikator

**W związku z walidatorami oraz zależnościami pomiędzy polami na karcie zalecamy wypełnianie formularzy i pól po kolei, tj. od góry do dołu.**

### 13.3.1. Dane osobowe

Formularz „Dane osobowe” jest wspólny dla rejestru KRN i PROH. W sekcji „Dane osobowe”, pola „Obywatelstwo” i „Kraj pochodzenia” są uzupełnione domyślnymi wartościami. W razie konieczności należy wybrać inne opcje dla tych pól. W polu Identyfikator domyślnie wybrana jest opcja PESEL. Po najechaniu kursorem myszki na ikonę ze znakiem zapytania, aplikacja wyświetli podpowiedź dla tego pola. Należy wybrać właściwą opcję. Jeżeli w polu „Identyfikator” wybrano PESEL, wtedy pole PESEL będzie polem wymaganym. Wszystkie wymagane pola oznaczone są czerwoną gwiazdką \* i muszą być wypełnione, aby można było zapisać zgłoszenie. Należy wprowadzić poprawny, jedenastocyfrowy nr PESEL. Po wprowadzeniu poprawnego nr PESEL, pola „Data urodzenia” oraz „Płeć” zostaną automatycznie uzupełnione. Następnie należy wpisać nazwisko i imię pacjenta oraz wybrać wykształcenie z listy „Ukończona szkoła”.

Sekcja danych adresowych widoczna jest obok sekcji danych pacjenta. Wprowadzanie danych w tej sekcji najlepiej jest zacząć od wpisania kodu pocztowego. Jeśli go nie znamy, można zacząć od wyboru województwa a następnie wpisania w pole „Miejscowość” przynajmniej trzech pierwszych znaków i wybrania z listy właściwej miejscowości. Można również zacząć od uzupełnienia kolejno pól „Województwo”, „Powiat”, „Gmina” i „Miejscowość”. Pole „Kod TERYT” uzupełni się automatycznie. Na koniec uzupełniamy pozostałe pola w tej sekcji (Rys. 105).



Formularz „Dane osobowe” podzielony jest na dwie sekcje: „Dane pacjenta” i „Dane adresowe”.

**Dane pacjenta:**

- Obywatelstwo:  polskie,  obcokrajowiec
- Kraj pochodzenia: Polska
- Identyfikator: PESEL
- PESEL \* (wymagane): 49052919762
- Data urodzenia \* (wymagane): 1949-05-29
- Płeć \* (wymagane): Kobieta
- Nazwisko \* (wymagane): Głowacka
- Imię \* (wymagane): Zofia
- Ukończona szkoła: Policealna

**Dane adresowe:**

- Kod pocztowy: 81-064
- Miejscowość: Gdynia (POMORSKIE/Gdynia/Gdynia)
- Województwo: POMORSKIE
- Powiat: Gdynia, miasto na prawach powiatu
- Gmina: Gdynia, gmina miejska
- Kod TERYT \* (wymagane): 2262011
- Ulica: ul. Chylońska
- Nr domu: 10
- Nr Mieszkania: 5

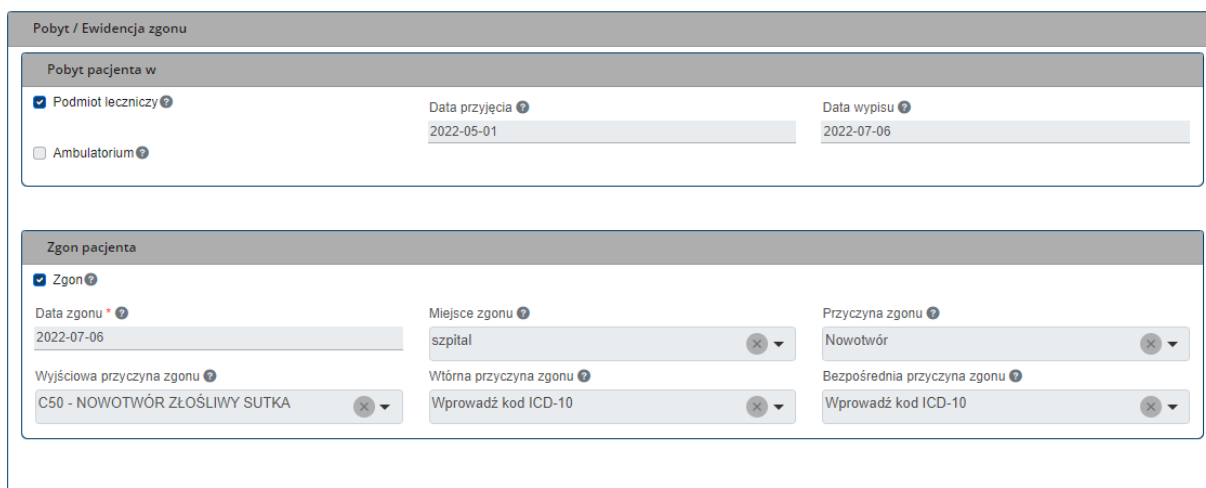
Rys. 105 Dane adresowe

### 13.3.2. Pobyty / Ewidencja zgonu

Formularz „Pobyty / Ewidencja zgonu” jest wspólny dla rejestru KRN i PROH. W sekcji „Pobyty pacjenta w” należy zaznaczyć czy epizod dotyczy pobytu w szpitalu lub hospicjum, czy też wizyty

w ambulatorium. Po zaznaczeniu pola wyboru obok „Podmiotu leczniczego” pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia, tj. „Data przyjęcia” i „Data wypisu”. Z kolei po zaznaczeniu pola „Ambulatorium” pojawi się pole „Data przyjęcia w ambulatorium”. Przy wypełnianiu tych i innych pól daty należy pamiętać o odpowiednim formacie daty, tj. rok-miesiąc-dzień. Do rejestru zgłaszamy tylko hospitalizacje mające związek z diagnozą lub postępowaniem choroby. Hospitalizacje związane z pobytami pacjenta w ramach tego samego kursu leczenia, bądź wizyty w ambulatorium w ramach kontroli po zakończonym leczeniu (follow-up) nie muszą być zgłaszane.

Jeśli pacjent zmarł, należy zaznaczyć pole „Zgon” oraz podać datę zgonu (pole wymagane). Następnie wybieramy z listy miejsce zgonu oraz przyczynę zgonu. W razie wątpliwości można podejrzeć podpowiedzi dla obu tych pól. Kolejne pole to „Wyjściowa przyczyna zgonu”. Jest to choroba lub okoliczności wypadku, urazu, zatrucia, które zapoczątkowały łańcuch zdarzeń chorobowych prowadzących do zgonu. W celu wyszukania przyczyny zgonu należy wprowadzić minimum trzycyfrowy kod ICD-10, np. C50 lub wpisać nazwę jednostki chorobowej i wybrać właściwą pozycję z listy. Wtórnią przyczyną zgonu jest stan dający początek bezpośredniej przyczynie zgonu. Bezpośrednią przyczyną zgonu jest choroba lub stan bezpośrednio prowadzące do zgonu. Możemy zostawić te pola puste, jeśli nie wskazano co było wtórnią lub bezpośrednią przyczyną zgonu (Rys. 106).



Rys. 106 Pobyt / Ewidencja zgonu

### 13.3.3. Rozpoznanie

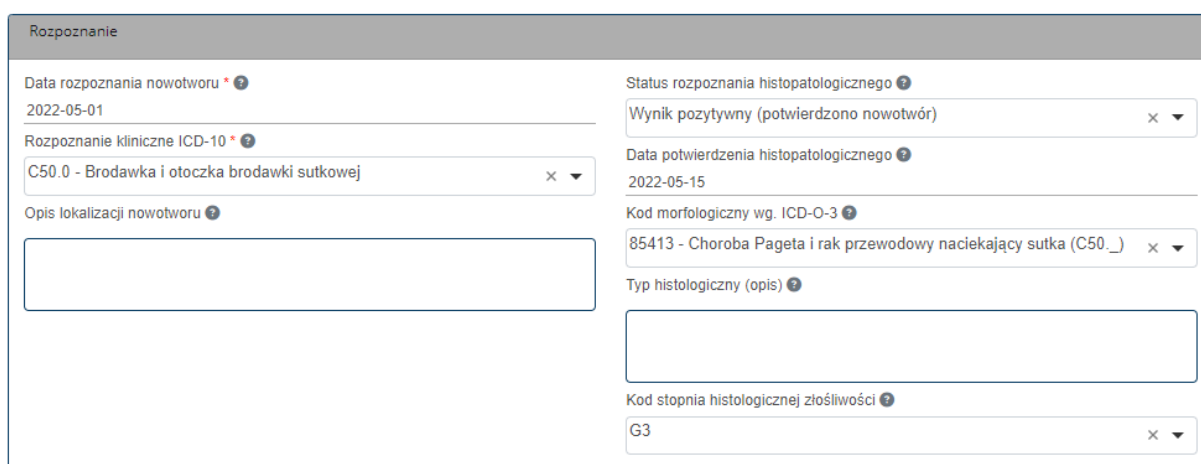
Formularz „Rozpoznanie” jest wspólny dla rejestru KRN i PROH. W pierwszej kolejności wypełniamy „Datę rozpoznania nowotworu”. Następnie wybieramy z listy „Rozpoznanie kliniczne ICD-10”. Można w tym celu wpisać nazwę choroby lub kod, np. C50.0, C82.1, bez konieczności wpisania kropki przed ostatnim znakiem. Po wprowadzeniu kodu zaznaczamy pozycję na liście. W sytuacji gdy pierwotny punkt wyjścia nowotworu jest nieznan w polu „Rozpoznanie kliniczne ICD-10” należy wpisać kod C80.

#### Uwaga!

„Edytor karty zgłoszenia” domyślnie wyświetla formularze KRN. Wpisanie kodu ICD-10 z zakresu rejestru PROH, np. C82.1 skutkuje przeładowaniem Edytora i wyświetleniem formularzy właściwych dla rejestru PROH.

W polu „Opis lokalizacji nowotworu” należy podać opis słowny. W kolejnym polu należy wybrać odpowiednią opcję z listy „Status rozpoznania histopatologicznego”. Pomocna w tym będzie podpowiedź dla tego pola, widoczna po najechaniu kursorem myszki na ikonę znaku zapytania.

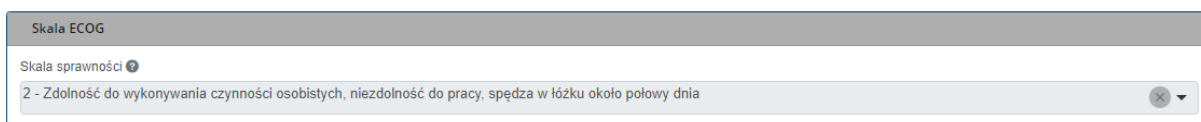
Po wyborze opcji „Wynik pozytywny (potwierdzono nowotwór)” pojawiają się dodatkowe pola do uzupełnienia. Należy wypełnić „Datę potwierdzenia histopatologicznego”, następnie pole „Kod morfologiczny według ICD-O-3”, wyszukując odpowiednią pozycję z listy, np. 85413. Wyszukiwanie możliwe jest po kodzie morfologicznym, bądź tekstowo. W przypadku potwierdzenia nowotworu pojawi się również pole „Typ histologiczny (opis)”, do którego można przepisać lub przekopiować szczegółowy wynik badania patomorfologicznego. W ostatnim polu w sekcji „Rozpoznanie” należy podać stopień złośliwości histologicznej właściwy dla danego nowotworu litego, jeśli został określony w rozpoznaniu histopatologicznym (Rys. 107).



Rys. 107 Rozpoznanie

#### 13.3.4. Skala ECOG

Formularz „Skala ECOG” jest wspólny dla rejestru KRN i PROH. W formularzu tym należy określić stan sprawności pacjenta według tejże skali wybierając właściwą opcję z listy (Rys. 108).

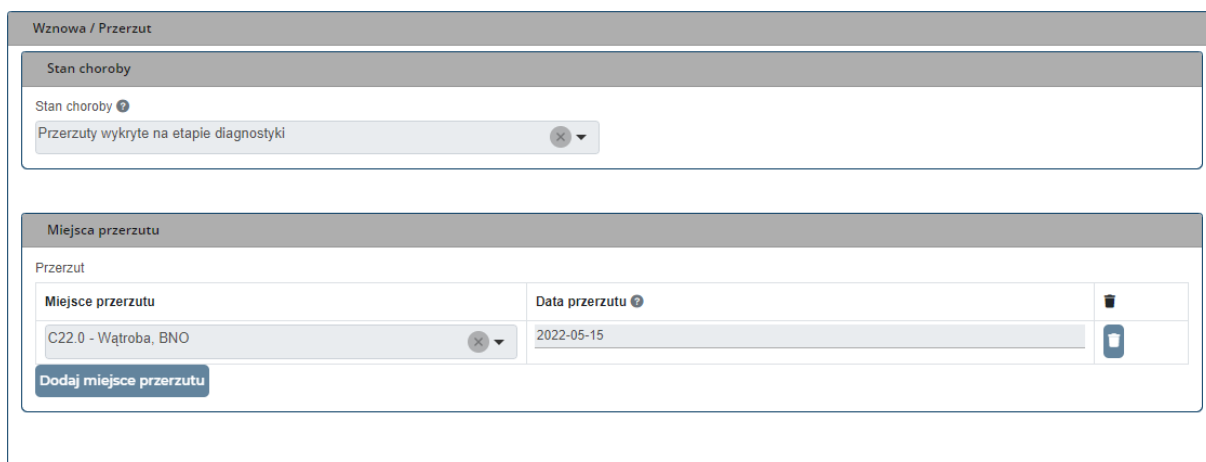


Rys. 108 Skala ECOG

#### 13.3.5. Wznowa / Przerzut

Formularz „Wznowa / Przerzut” pojawia się tylko dla kodów ICD-10 z zakresu rejestru KRN. Uzupełniając formularz można posłużyć się podpowiedzią obok pola „Stan choroby”. Podpowiedź dla tego pola, widoczna będzie po najechaniu kursorem myszki na ikonę znaku zapytania. W razie potrzeby należy wybrać odpowiednią opcję z listy, np. „Przerzuty wykryte na etapie diagnostyki” oraz

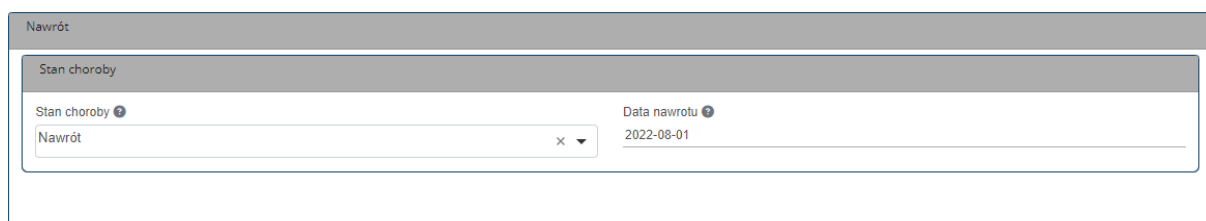
uzupełnić miejsce i datę wykrycia przerzutu. Lokalizacja przerzutu nowotworu opisywana jest przy użyciu wartości ze słownika topograficznego ICD-O-3 (Rys. 109).



Rys. 109 Wznowa / Przerzut – formularz KRN

### 13.3.6. Nawrót

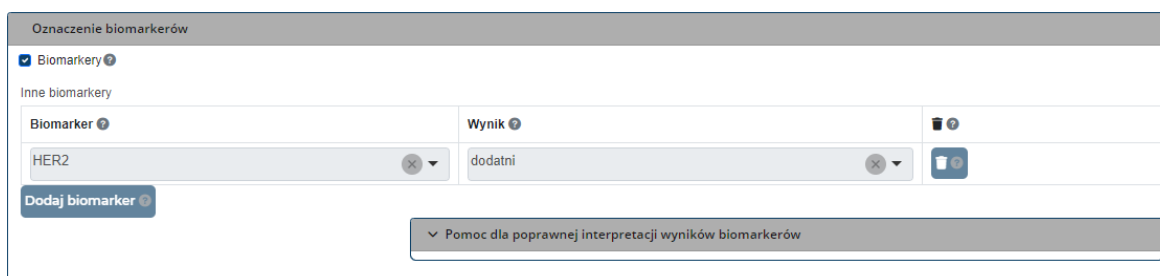
Formularz „Nawrót” pojawia się tylko dla kodów ICD-10 z zakresu rejestru PROH. W razie potrzeby należy wybrać odpowiednią opcję polu „Stan choroby” oraz uzupełnić pole „Data nawrotu” (Rys. 110).



Rys. 110 Nawrót - formularz PROH

### 13.3.7. Oznaczenie biomarkerów

Formularz „Oznaczenie biomarkerów” pojawia się tylko dla pewnych kodów ICD-10 z zakresu rejestru KRN. Jeżeli w materiale pobranym od pacjenta oznaczono ekspresję biomarkerów, należy zaznaczyć pole „Biomarkery”. W sekcji tej znajdują się wskazówki dla użytkownika. Aby je podejrzeć, wystarczy kliknąć w nagłówek: „Pomoc dla poprawnej interpretacji wyników biomarkerów”. Klikając ponownie w ten nagłówek sekcja pomocy zostanie zwinięta. W polach „Biomarker” oraz „Wynik” należy wybrać właściwe opcje z każdej z list. Klikając w przycisk „Dodaj biomarker” można dodać kolejny biomarker (Rys. 111).



Rys. 111 Oznaczenie biomarkerów

### 13.3.8. Inne klasyfikacje zaawansowania

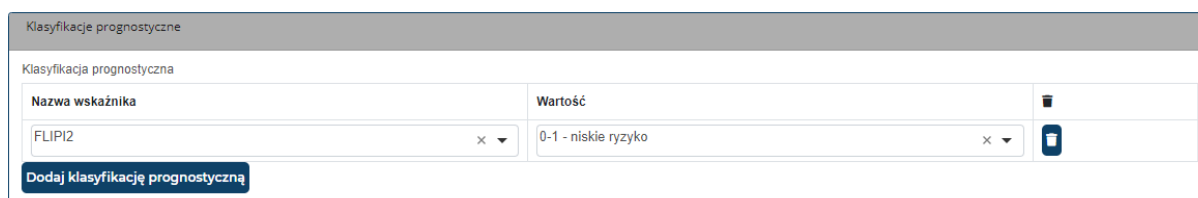
Formularz „Inne klasyfikacje zaawansowania” pojawia się dla rejestru KRN i PROH dla pewnych kodów ICD-10. Jeżeli u pacjenta określono zaawansowanie nowotworu przy użyciu dedykowanej klasyfikacji narządowej (FIGO, Clark/Breslow, Astler-Coller, Ann Arbor, Gleason), wówczas należy wybrać właściwą opcję z listy w polu „Klasyfikacja zaawansowania”. Po wyborze klasyfikacji na formularzu pojawią się dodatkowe pola, które należy również uzupełnić. Rys. 112 prezentuje uzupełniony przykładowymi danymi formularz „Inne klasyfikacje zaawansowania”.



Rys. 112 Inne klasyfikacje zaawansowania - Ann Arbor

### 13.3.9. Klasyfikacje prognostyczne

Formularz „Klasyfikacje prognostyczne” pojawia się tylko dla pewnych kodów ICD-10 z zakresu rejestru PROH. W formularzu tym wybieramy z listy właściwą nazwę wskaźnika, np. FLIPI, a następnie w polu „Wartość” wybieramy odpowiednią informację, np. „3-5 wysokie ryzyko”. Aby dodać więcej wskaźników należy kliknąć przycisk „Dodaj klasyfikację prognostyczną” (Rys. 113).



Rys. 113 Klasyfikacje prognostyczne

### 13.3.10. Indeks chorób współistniejących Charlson (CCI)

Formularz „Indeks chorób współistniejących Charlson (CCI)” pojawia się tylko dla kodów ICD-10 z zakresu rejestru PROH. W polu „CCI” wybieramy właściwą wartość, np. „0 pkt - Niskie” (Rys. 114).



Indeks chorób współistniejących Charlson (CCI)

CCI

0 pkt - Niskie

Rys. 114 Indeks chorób współistniejących Charlson (CCI)

### 13.3.11. Charakterystyka przypadku

Formularz „Charakterystyka przypadku” pojawia się tylko dla kodów ICD-10 z zakresu rejestru KRN. W formularzu tym w polach „Strona ciała” oraz „Wieloogniskowość” należy wybrać odpowiednią opcję z listy. Kolejne pole, czyli „Wersja TNM” jest ściśle powiązane z datą rozpoznania nowotworu i uzupełnia się automatycznie. W dalszej kolejności należy uzupełnić poszczególne pola TNM. Dla pewnego zakresu kodów rozpoznania ICD-10 niektóre pola w tej sekcji będą uzupełnione automatycznie.

W polu „T” należy sklasyfikować wielkość guza pierwotnego, według klasyfikacji klinicznej TNM. W polu „N” należy sklasyfikować wielkość/liczbę przerzutów w regionalnych węzłach chłonnych. Z kolei w polu „M” należy sklasyfikować przerzuty odległe (do narządów odległych lub węzłów pozaregionalnych). Brak obecności przerzutów odległych potwierdzonych w badaniu klinicznym należy sklasyfikować jako M0.


W pewnych przypadkach może zająć potrzeba wypełnienia wartości pTNM lub ypTNM. W polach „pT”, „pN” i „pM” należy wybrać odpowiednią wartość dla każdej z tych kategorii, na podstawie informacji z raportu patologicznego, według klasyfikacji patologicznej TNM.


W polach „ypT”, „ypN” i „ypM” należy wybrać odpowiednią wartość dla każdej z tych kategorii, na podstawie informacji z raportu patologicznego z leczenia operacyjnego po leczeniu indukcyjnym/neoadjuwantowym (np. chemio-/radioterapii), według klasyfikacji patologicznej TNM.


W kolejnym polu należy wybrać stopień zaawansowania nowotworu, zgodny z wartościami klasyfikacji klinicznej TNM, określony w momencie rozpoznania choroby. Po uzupełnieniu pól wartościami T, N i M, dla wybranych kombinacji topografii i morfologii, pole to uzupełni się automatycznie.


W następnym polu należy wybrać stadium zaawansowania nowotworu określone w momencie rozpoznania choroby. Po najechaniu kursorem myszki na ikonę ze znakiem zapytania dostępna jest pomoc dla tego pola (Rys. 115).


Charakterystyka przypadku


Strona ciała 


Strona lewa 


Wielogniskowość 


Wersja TNM 


Rewizja 8 


T 


T3 


N 


N1 


M 


M1 


pT 


pN 


pM 


ypT 


ypN 

ypM 

Stoień zaawansowania 

IV 

Stadium zaawansowania 

Uogólnione 


Rys. 115 Charakterystyka przypadku


### 13.3.12. Podstawy rozpoznania


Formularz „Podstawy rozpoznania” pojawia się dla rejestru KRN i PROH. W formularzu tym należy wskazać podstawę rozpoznania nowotworu złośliwego. W przypadku, gdy u pacjenta wykonano badania z różnych grup, należy wybrać tę, która ma najwyższą wartość według obowiązujących wytycznych. W razie wątpliwości można podejrzeć podpowiedź dla tego pola.


Pole „skrining” należy zaznaczyć tylko w przypadku, gdy nowotwór został wykryty w badaniu wykonanym w ramach populacyjnego programu wykrywania nowotworów. Po jego zaznaczeniu należy podać również turę skriningu (Rys. 116).

Podstawy rozpoznania

Podstawy rozpoznania 

Histologia 

skrining 

Tura skriningu 

1

Rys. 116 Podstawy rozpoznania - formularz KRN

#### Uwaga!

Pole „skrining” nie pojawi się na formularzu, gdy wybrano kod ICD-10 z zakresu rejestru PROH (Rys. 117).

Podstawy rozpoznania

Podstawy rozpoznania 

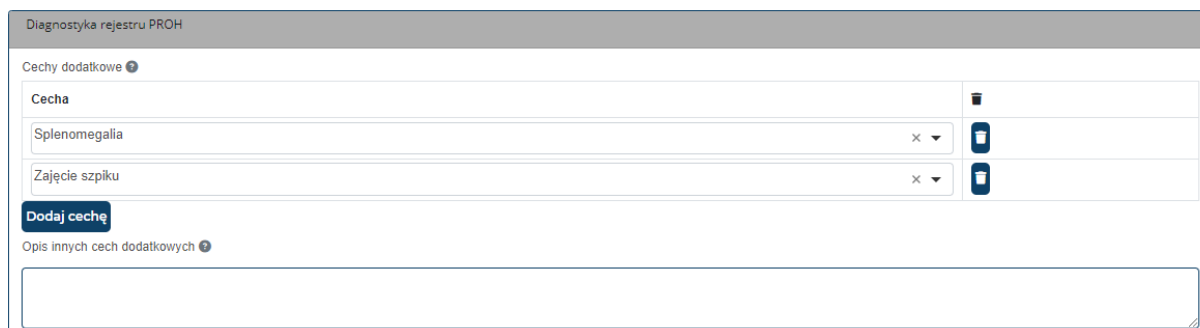
Histologia 

Rys. 117 Podstawy rozpoznania - formularz PROH



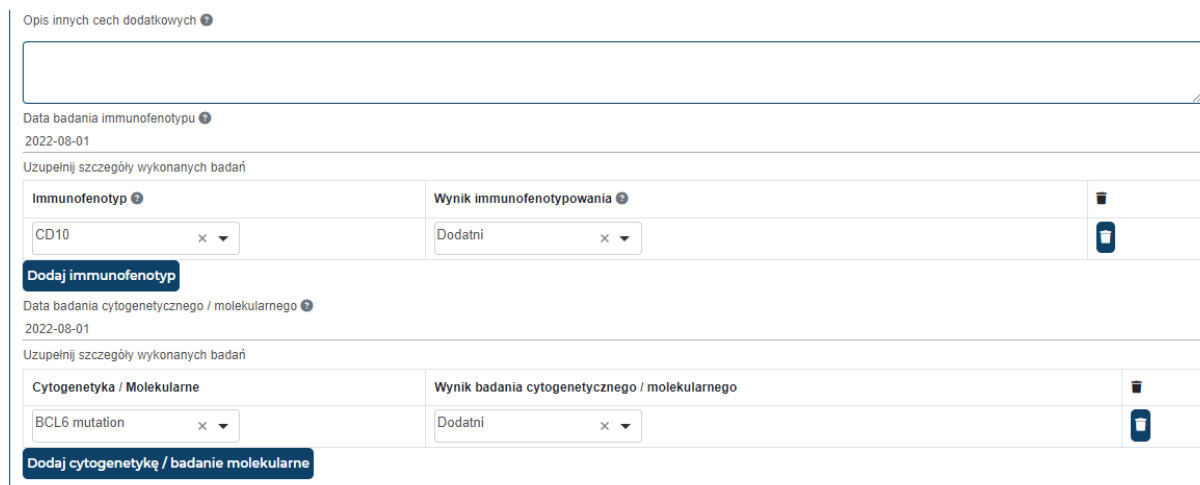
### 13.3.13. Diagnostyka rejestru PROH

Formularz „Diagnostyka rejestru PROH” pojawia się wyłącznie dla kodów ICD-10 z zakresu rejestru PROH. W formularzu należy uzupełnić pole „Cecha”, wybierając z listy cechy dodatkowe wykryte podczas diagnozy, np. „Splenomegalia”. Aby dodać więcej cech, klikamy przycisk „Dodaj cechę” i wybieramy np. „Zajęcie szpiku”. W pole „Opis innych cech dodatkowych” można wprowadzić np. wynik badania patomorfologicznego (Rys. 118).



Rys. 118 Diagnostyka rejestru PROH – Cechy dodatkowe

W kolejnych polach należy uzupełnić datę badania immunofenotypu oraz wybrać z listy właściwy immunofenotyp, np. CD10 oraz wynik dla tego badania – „ dodatni”. Aby dodać więcej wartości, klikamy przycisk „Dodaj immunofenotyp” i uzupełniamy pola. Następne pola w tym formularzu dotyczą badań cytogenetycznych i molekularnych. Należy uzupełnić ich datę, wybrać z listy właściwy marker, np. „BCL6 mutation” i wynik dla tego badania. Aby dodać więcej markerów, klikamy przycisk „Dodaj cytogenetykę / badanie molekularne” i uzupełniamy pola (Rys. 119).

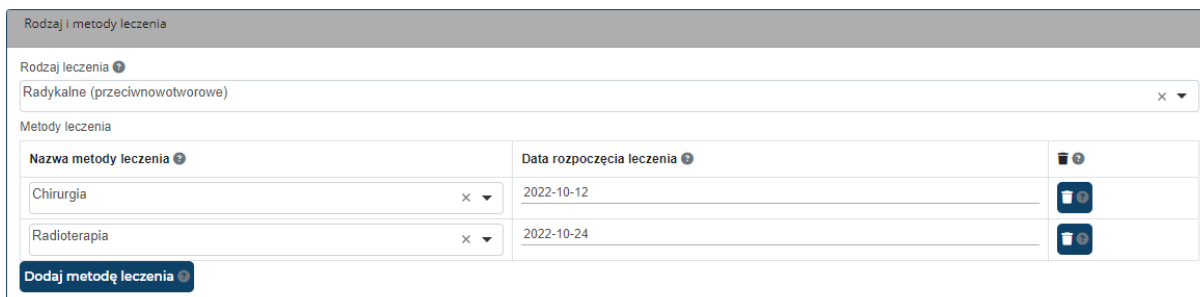


Rys. 119 Diagnostyka rejestru PROH -badania Immunofenotypu, cytogenetyczne / molekularne

### 13.3.14. Rodzaj i metody leczenia

Formularz „Rodzaj i metody leczenia” pojawia się dla rejestru KRN i PROH. W formularzu należy wskazać „Rodzaj leczenia”, wybierając jedną z dostępnych opcji. Po najechaniu kursorem myszki na

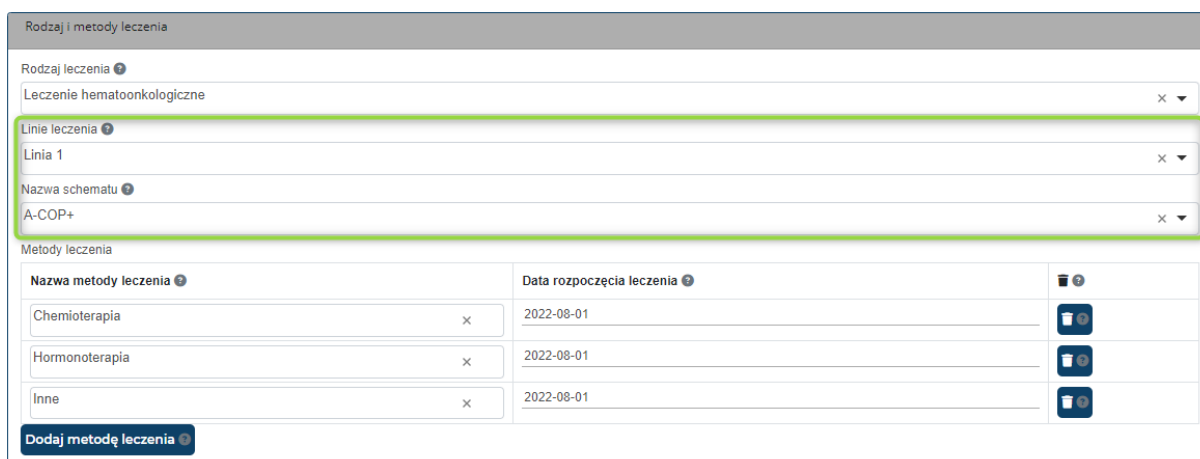
ikonę ze znakiem zapytania dostępna jest pomoc dla tego pola. Należy również wybrać właściwą nazwę metody leczenia i podać datę rozpoczęcia leczenia. Aby dodać kolejną metodę leczenia klikamy w przycisk „Dodaj metodę leczenia” (Rys. 120).



Rys. 120 Rodzaj i metody leczenia - formularz KRN

### Uwaga!

Na formularzu „Rodzaj i metody leczenia” pojawiają się dodatkowe pola do uzupełnienia, jeżeli wybrano kod ICD-10 z zakresu rejestru PROH. Są to pola „Linie leczenia” i „Nazwa schematu” widoczne na rysunku poniżej (Rys. 121).



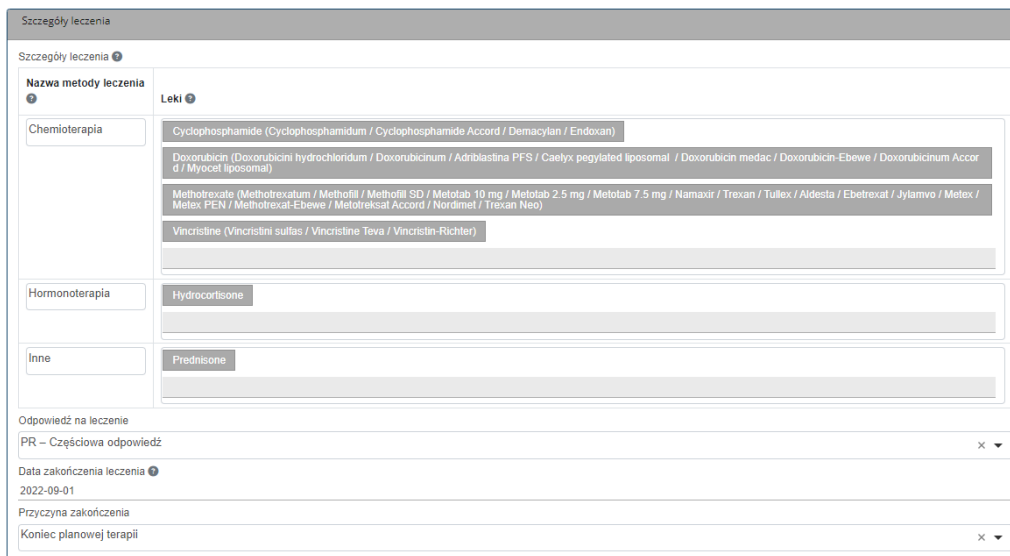
Rys. 121 Rodzaj i metody leczenia - formularz PROH

Dla wybranego schematu leczenia aplikacja automatycznie doda właściwe nazwy metod leczenia (Rys. 121) i substancji leczniczych (Rys. 122). Aby dodać metodę leczenia, która nie jest częścią schematu leczenia, klikamy przycisk „Dodaj metodę leczenia” i uzupełniamy pola. Można również usunąć metodę leczenia przy użyciu przycisku „Usuń” pod warunkiem, że nie stanowi ona części schematu (Rys. 121).

### 13.3.15. Szczegóły leczenia

Formularz „Szczegóły leczenia” pojawia się tylko dla kodów ICD-10 z zakresu rejestru PROH. W formularzu tym pola „Nazwa metody leczenia” oraz „Leki” zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie wybranego schematu leczenia (Rys. 121). Leków wynikających ze schematu leczenia nie

można zmienić. Jeżeli wcześniej wybrano metodę leczenia, która nie wynika ze schematu, wówczas należy wybrać dla niej właściwe leki. Ponadto należy wybrać z listy właściwą opcję dla pola „Odpowiedź na leczenie”, np. „PR – Częściowa odpowiedź”, podać datę i przyczynę zakończenia leczenia (Rys. 122).



Rys. 122 Szczegóły leczenia

### 13.3.16. Szczegóły leczenia nowotworu piersi

Formularz „Szczegóły leczenia nowotworu piersi” pojawia się tylko dla pewnych kodów ICD-10 z zakresu rejestru KRN. Jeżeli w polu „Rozpoznanie kliniczne nowotworu” wybrano kod wskazujący na pierwotną lokalizację nowotworu w piersi, należy wskazać w polu „Szczegóły leczenia nowotworu piersi” czy ewentualnie przeprowadzone leczenie chirurgiczne odbyło się w ramach mastektomii czy leczenia oszczędzającego (np. kwadrantektomii) (Rys. 123).



Rys. 123 Szczegóły leczenia nowotworu piersi

### 13.3.17. Dane wprowadzającego

Formularz „Dane wprowadzającego” pojawia się dla rejestru KRN i PROH. W formularzu tym pole „REGON” zostanie uzupełnione automatycznie, gdy lekarz lub asystent pracują tylko w jednej jednostce medycznej. W przeciwnym razie należy wybrać jednostkę medyczną z listy rozwijanej. Numeru prawa wykonywania zawodu (PWZ), „Data wypełnienia” oraz pola w sekcji „Dane adresowe wprowadzającego” zostaną uzupełnione automatycznie (Rys. 124).

Dane wprowadzającego	
<b>Dane adresowe wprowadzającego</b>	<b>Dane identyfikujące wprowadzającego</b>
Nazwa jednostki CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE CENTRUM MEDYCZNE GABOS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	REGON - część I resortowego kodu identyfikacyjnego * 24018865000032 - CENTRUM MEDYCZNE GABOS PORADNIE SPECJALISTYCZNE - CENTRUM MEDYCZNE GABOS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Kod pocztowy 41-945	Numer PWZ Lekarza_* 1262495
Miejscowość Piekarzy Śląskie	Data wypełnienia 2022-10-03

Rys. 124 Dane wprowadzającego

### 13.3.18. Uwagi do zgłoszenia

Formularz „Uwagi do zgłoszenia” pojawia się dla rejestru KRN i PROH. W formularzu tym można dodać uwagi do zgłoszenia (Rys. 125).

Uwagi do zgłoszenia
Uwagi do zgłoszenia
<input type="text"/>

Rys. 125 Uwagi do zgłoszenia

### 13.4. Zapisanie szkicu zgłoszenia

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól prawidłowymi informacjami zapis szkicu zgłoszenia będzie możliwy. Aby zapisać szkic należy kliknąć przycisk „Zapisz szkic” w prawej dolnej części „Edytora karty zgłoszenia” (Rys. 126).

<b>Odrzuć zmiany</b>	<b>Zapisz szkic</b>
----------------------	---------------------

Rys. 126 Przycisk „Zapisz szkic”

#### Uwaga!

**Zapisanie szkicu nie wiąże się z automatycznym ich wysłaniem do rejestru. Szkice można tworzyć np. na potrzeby późniejszego uzupełnienia kart o informacje, na które czekamy. Do szkiców ponownie trzeba wrócić i wysłać je do akceptacji lekarza (asystent) lub do rejestru (lekarz), aby zgłoszenia mogły być dalej przetwarzane.**

W przypadku próby zapisu zgłoszenia, w którym nie wszystkie wymagane pola zostały wypełnione lub, gdy na zgłoszeniu znajdują się błędy walidacji „twardej” (w czerwonym kolorze) zapis nie będzie możliwy, aż do uzupełnienia wymaganych pól lub poprawy wskazanych przez aplikację błędów (Rys. 127).



## Karta posiada następujące błędy

### Błędy w walidacji

Sekcja	Pole	Komunikat
Dane Osobowe	PESEL	Wartość w polu PESEL jest wartością wymaganą
Dane Osobowe	Data urodzenia	Wartość w polu Data urodzenia jest wartością wymaganą
Dane Osobowe	Nazwisko	Wartość w polu Nazwisko jest wartością wymaganą
Dane Osobowe	Imię	Wartość w polu Imię jest wartością wymaganą
Rozpoznanie	Data rozpoznania nowotworu	Wartość w polu Data rozpoznania nowotworu jest wartością wymaganą
Rozpoznanie	Rozpoznanie kliniczne ICD-10	Wartość w polu Rozpoznanie kliniczne ICD 10 jest wartością wymaganą

OK

Rys. 127 Błędy walidacji twardej

## 13.5. Czyszczenie karty

Aby wyczyścić kartę z informacji wprowadzonych na wszystkich formularzach, należy kliknąć przycisk „Wyczyść kartę” w „Edytorze karty zgłoszenia”. Przycisku tego można użyć zarówno przed jak i po zapisie karty pod warunkiem, że karta jest w trybie edycji, o czym świadczy widoczność ikony ✕ (Rys. 128).



Rys. 128 Ikony „Opuść edycję” i „Wyczyść kartę”

## 13.6. Tworzenie kopii zgłoszenia

Zapisaną wcześniej kartę można skopiować, np. aby stworzyć kolejną kartę dla tego samego pacjenta. W tym celu należy zaznaczyć kartę na liście w komponencie generycznym, a następnie kliknąć ikonę „Utwórz kopię karty” pod polem „Szukaj” (Rys. 129). Przycisk ten dostępny jest również w komponencie „Edytor karty zgłoszenia” po prawej stronie ekranu.

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data ut
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10
368236	Do weryfikacji	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10
	Do akceptacji	Maja	Dworniok-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10

Rys. 129 Tworzenie kopii zgłoszenia

Aplikacja utworzy kopię wskazanej karty z tymi samymi danymi co w oryginale, lecz bez numeru karty. Niezależnie od statusu oryginalnej karty, jej kopia zawsze będzie w statusie „Szkic” (Rys. 130).

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data ut
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10
368236	Do weryfikacji	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10
	Do akceptacji	Maja	Dworniok-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10

Rys. 130 Kopia karty o nr 368236

Utworzony szkic należy następnie podejrzeć i dokonać stosownych zmian na formularzach. Gdy karta zawiera kompletne dane należy ją wysłać do rejestru KRN lub PROH.

### 13.7. Podgląd zgłoszenia.

Aby podejrzeć kartę należy dwukrotnie kliknąć w nią lewym przyciskiem myszy. Można również zaznaczyć kartę na liście pojedynczym kliknięciem myszy a następnie kliknąć w ikonę „oka” pod polem „Szukaj” (Rys. 131). Niezależnie od wybranego sposobu, aplikacja wyświetli podgląd karty w komponentcie „Edytor karty zgłoszenia” po prawej stronie ekranu (Rys. 132).

Lista zgłoszeń

Szukaj PESEL: X

Status

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data utworzenia
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-10
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-10
368236	Do weryfikacji	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-10
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-10
	Do akceptacji	Maja	Dwornik-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10-10

Rys. 131 Przycisk „Podgląd” karty

Edytor karty zgłoszenia

Numer dokumentu: \_\_\_\_\_ Status karty: Szkic

Instrukcje do formularza

**Dane osobowe**

**Dane pacjenta**

Obywatelstwo:  polskie  obcokrajowiec

Kraj pochodzenia: Polska

Identyfikator: PESEL

PESEL: 25090375559

Data urodzenia: 1925-09-03

Płeć: Mężczyzna

Nazwisko: Kowal

Imię: Henryk

Ukończona szkoła: \_\_\_\_\_

**Dane adresowe**

Kod pocztowy: 44-100

Miejscowość: Gliwice (ŚLĄSKIE/Gliwice/Gliwice)

Województwo: ŚLĄSKIE

Powiat: Gliwice, miasto na prawach powiatu

Gmina: Gliwice, gmina miejska

Kod TERYT: 2466011

Ulica: ul. Basztowa

Nr domu: 11

Nr Mieszkania: \_\_\_\_\_

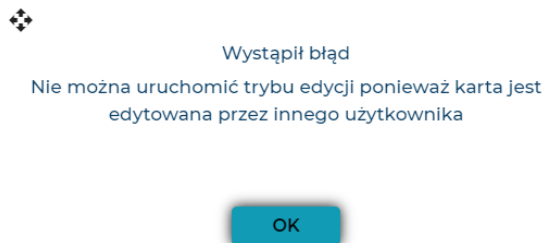
Odrzuć zmiany Zapisz szkic

Rys. 132 Podgląd szkicu zgłoszenia

## 13.8. Edycja zgłoszenia

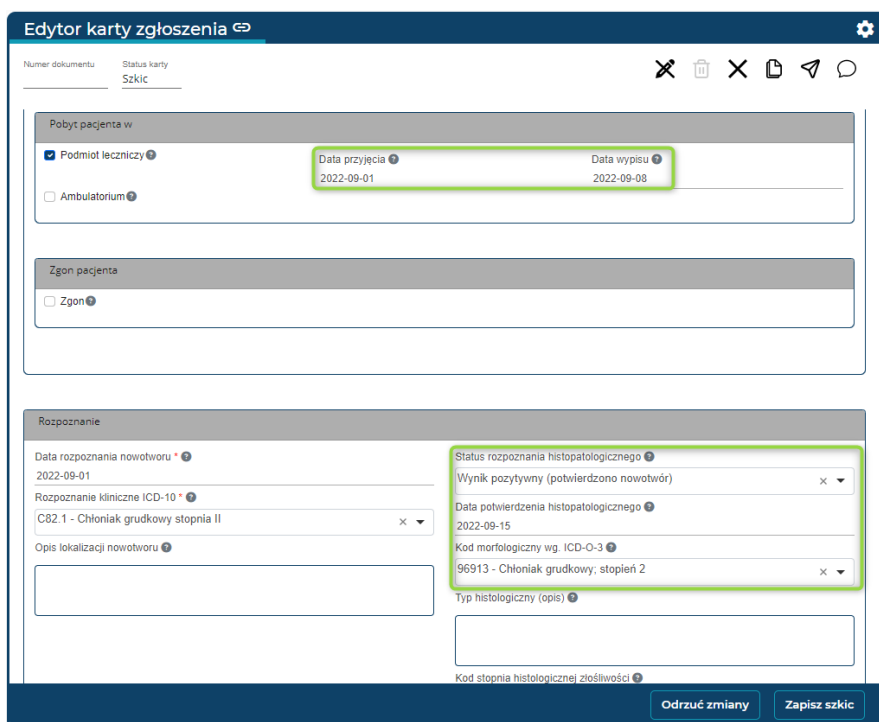
Lekarz i asystent mogą edytować wyłącznie zgłoszenia w statusie „Szkic”, „Do akceptacji”, „Do korekty” niezależnie od tego, kto jest ich twórcą. Zgłoszeń w statusie „Do weryfikacji” lub „Zaakceptowane” nie można edytować, gdyż zostały już one wysłane do rejestrów. Niezależnie od statusu nie można edytować zgłoszeń, które w danej chwili są edytowane przez innego użytkownika w ramach tego samego zespołu lekarskiego. Jeżeli, np. asystent otworzył daną kartę do edycji jako pierwszy, wówczas

lekarz nie będzie miał już możliwości edycji tej samej karty, przynajmniej aż do momentu opuszczenia trybu edycji przez asystenta. Aplikacja poinformuje o tym wyświetlając poniższe okno (Rys. 133).



Rys. 133 Komunikat o braku możliwości edycji

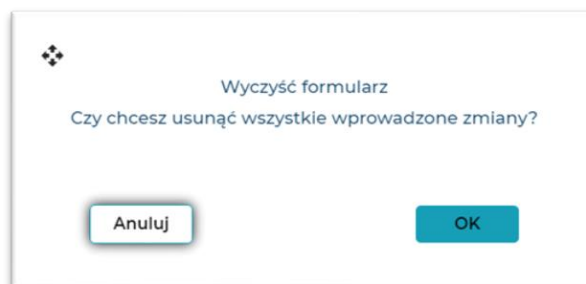
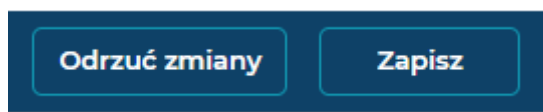
Aby edytować szkic zgłoszenia należy kliknąć ikonę Edycja, w kształcie „ołówka”, w Edytorze karty zgłoszenia”. Następnie należy zmienić lub uzupełnić brakujące informacje na karcie. Dla przykładu na rysunku poniżej uzupełniono informacje w sekcji „Pobyt pacjenta w” oraz „Rozpoznanie” (Rys. 134).



Rys. 134 Pola wypełnione podczas edycji szkicu

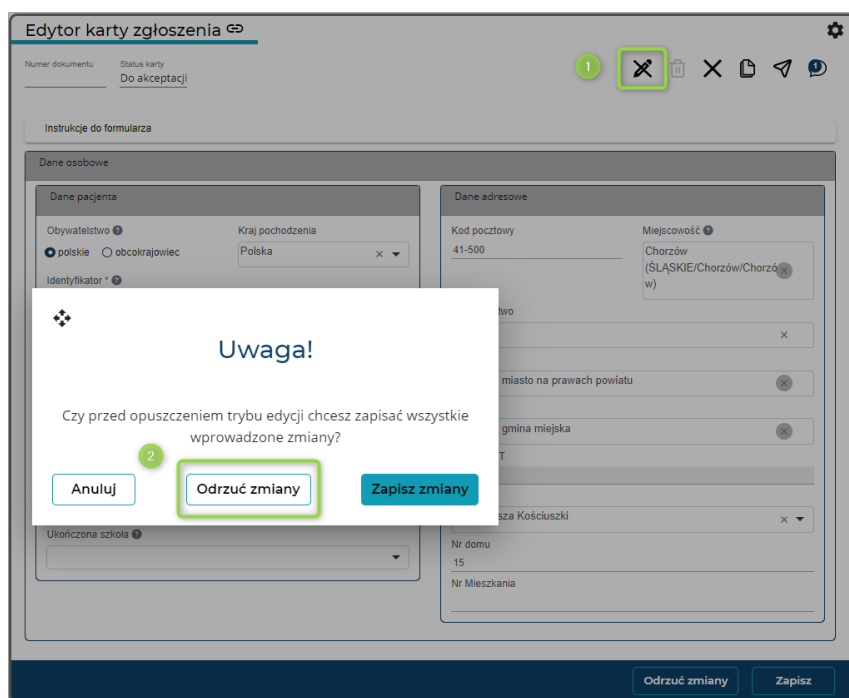
Wprowadzone podczas edycji zmiany można wycofać lub zapisać. Wycofać zmiany można na dwa sposoby. Pierwszy z nich to kliknięcie przycisku „Odrzuć zmiany” w prawym dolnym rogu „Edytora karty zgłoszenia” co należy jeszcze potwierdzić klikając „OK” w oknie z komunikatem (Rys. 135).





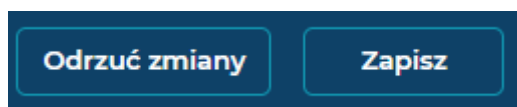
Rys. 135 Przycisk „Odrzuć zmiany” i komunikat aplikacji

Drugim sposobem jest opuszczenie trybu edycji bez zapisywania zmian. W tym celu należy kliknąć ikonę „Opuść edycję” i potwierdzić swój wybór klikając „Odrzuć zmiany” w oknie z komunikatem (Rys. 136).



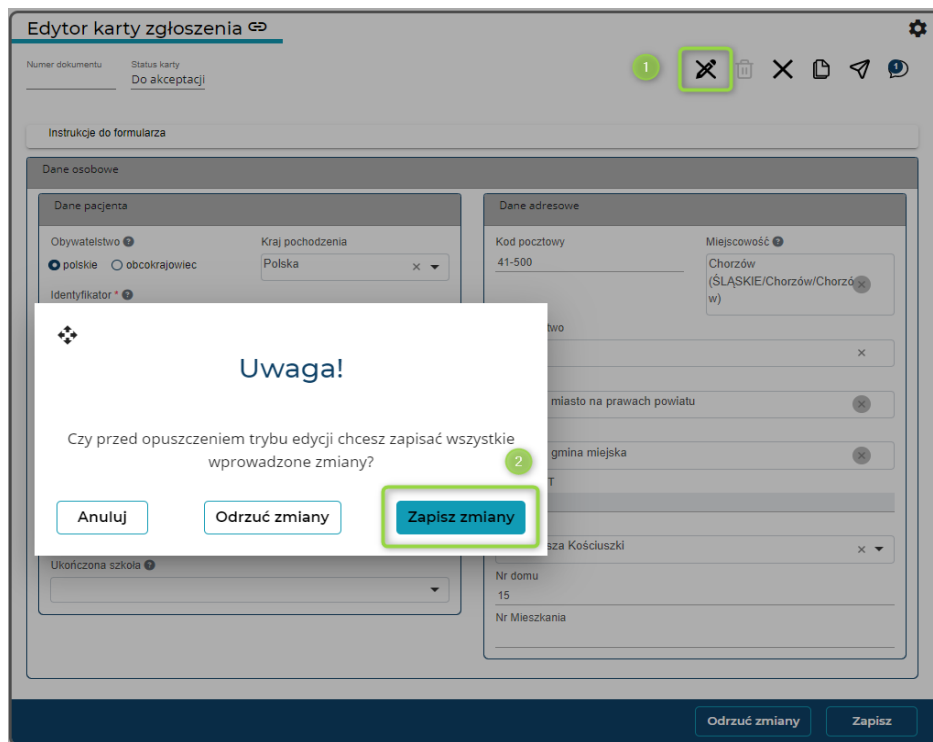
Rys. 136 Opuszczanie trybu edycji bez zapisywania zmian

Zapisać zmiany na karcie można również na dwa sposoby. Pierwszy z nich to kliknięcie przycisku „Zapisz” w prawym dolnym rogu „Edytora karty zgłoszenia” (Rys. 137).



Rys. 137 Przycisk „Zapisz”

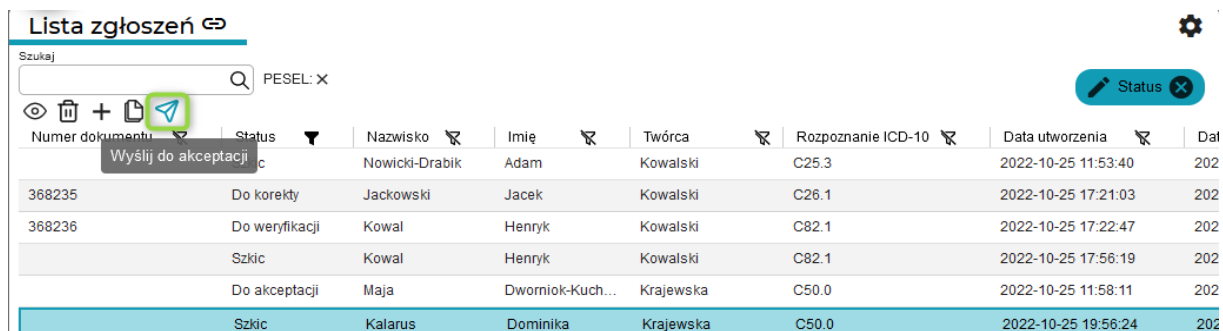
Drugim sposobem jest opuszczenie trybu edycji wraz z zapisem wszelkich zmian. W tym celu należy kliknąć w przycisk „Opuść edycję” i potwierdzić zamiar zapisu zmian poprzez kliknięcie „Zapisz zmiany” w oknie z komunikatem (Rys. 138).



Rys. 138 Opuszczanie trybu edycji wraz z zapisem zmian

### 13.9. Wysłanie zgłoszenia przez asystenta do akceptacji lekarza

Opisana w tym podrozdziale funkcjonalność dotyczy wyłącznie asystentów. Po zapisaniu gotowego szkicu zgłoszenia, trzeba go przesłać do akceptacji lekarza, z którym współpracuje asystent. Aby wysłać szkic do lekarza należy go kliknąć na liście zgłoszeń, a następnie ikonę „Wyslij do akceptacji”, która znajduje się pod polem „Szukaj” w komponencie generycznym. Ta sama ikona znajduje się w „Edytorze karty zgłoszenia” i widoczna jest po podejrzeniu szkicu karty (Rys. 139).



Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data utworzenia	Data
		Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	202
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-25 17:21:03	202
368236	Do weryfikacji	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:22:47	202
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:56:19	202
	Do akceptacji	Maja	Dwornioł-Kuch...	Krajewska	C50.0	2022-10-25 11:58:11	202
	Szkic	Kalarus	Dominika	Krajewska	C50.0	2022-10-25 19:56:24	202

Rys. 139 Wysłanie szkicu do akceptacji lekarza

Po wysłaniu zgłoszenia do lekarza jego status zmieni się na „Do akceptacji” (Rys. 140).

Lista zgłoszeń

Szukaj PESEL: X

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data utworzenia	Data
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	202
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-25 17:21:03	202
368236	Do weryfikacji	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:22:47	202
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:56:19	202
	Do akceptacji	Maja	Dworniok-Kuch...	Krajewska	C50.0	2022-10-25 11:58:11	202
	Do akceptacji	Kalarus	Dominika	Krajewska	C50.0	2022-10-25 19:56:24	202

Rys. 140 Zmiana statusu karty na „Do akceptacji”

### 13.10. Usuwanie zgłoszeń

Usuwać można wszystkie karty w statusie „Szkic”, „Do akceptacji”, „Do korekty”. Kart w statusie „Do weryfikacji” lub „Zaakceptowane” nie można usunąć, gdyż zostały już wysłane do rejestrów.

Aby usunąć kartę należy ją wskazać na liście, następnie kliknąć ikonę „Usuń”. Ikona ta widoczna jest w komponencie generycznym oraz w „Edytorze karty zgłoszenia” po podejrzeniu karty (Rys. 141).

Lista zgłoszeń

Szukaj PESEL: X

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data utworzenia	Data
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	202
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	202
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	202
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-25 11:53:40	202
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-25 17:21:03	202
368236	Zaakceptowane	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:22:47	202
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-25 17:56:19	202
	Do weryfikacji	Maja	Dworniok-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10-25 11:58:11	202
	Do akceptacji	Kalarus	Dominika	Krajewska	C50.0	2022-10-25 19:56:24	202

Rys. 141 Usuwanie szkicu zgłoszenia

Po kliknięciu ikony „Usuń” należy potwierdzić zamiar usunięcia karty klikając przycisk „OK” w oknie z poniższym komunikatem (Rys. 142). Usunięta karta zniknie z listy.

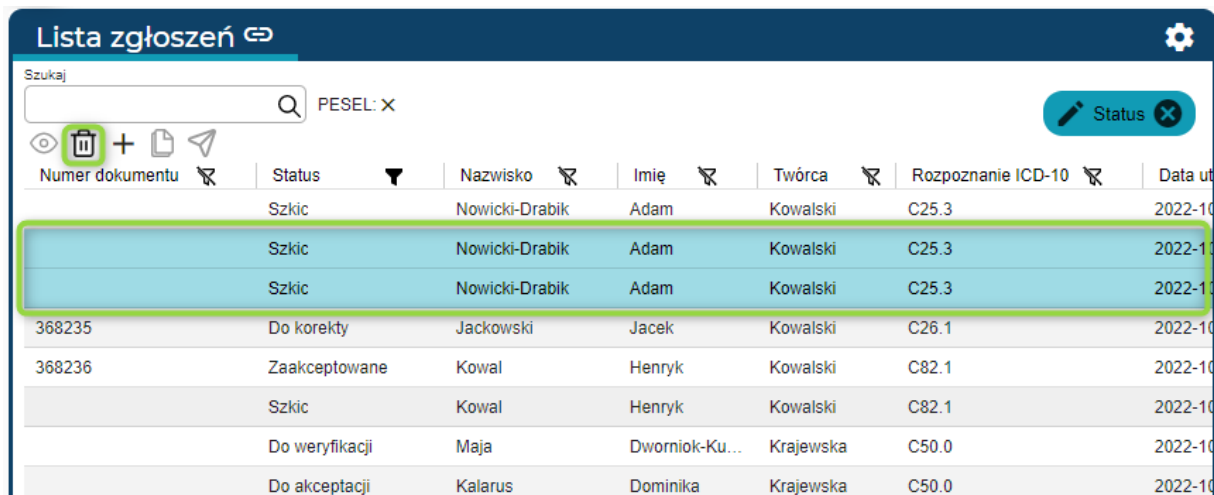
Uwaga!

Czy na pewno chcesz usunąć zgłoszenie?

Anuluj OK

Rys. 142 Potwierdzenie zamiaru usunięcia szkicu

Aplikacja umożliwia również usunięcie kilku kart na raz po warunkiem, że każda z nich jest w statusie „Szkie”. Aby usunąć kilka szkiców na raz, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w karty do usunięcia równocześnie przytrzymując klawisz CTRL na klawiaturze, a następnie kliknąć ikonę „Usuń” (Rys. 143).



**Lista zgłoszeń**

Szukaj PESEL: X Status

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data ut
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10
	Szkic	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10
368236	Zaakceptowane	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10
	Do weryfikacji	Maja	Dwornik-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10
	Do akceptacji	Kalarus	Dominika	Krajewska	C50.0	2022-10

Rys. 143 Usuwanie kilku szkiców na raz

Po kliknięciu ikony „Usuń” należy potwierdzić zamiar usunięcia kart klikając przycisk „OK” w oknie z poniższym komunikatem Rys. 144). Usunięte karty znikną z listy.



Rys. 144 Potwierdzenie zamiaru usunięcia kilku szkiców na raz

### 13.11. Wysłanie zgłoszenia do rejestru

Opisana w tym podrozdziale funkcjonalność dotyczy wyłącznie lekarzy. Po zakończeniu pracy na zgłoszeniu lekarz musi go wysłać do rejestru. Do rejestru trzeba wysłać zgłoszenia w statusie „Szkie”, „Do akceptacji” i „Do korekty”. W tym celu należy kliknąć zgłoszenie na liście, a następnie przycisk „Wyślij do rejestru”. Przycisk znajduje się pod polem „Szukaj” w komponencie „Lista zgłoszeń” oraz w „Edytorze karty zgłoszenia” dla podglądanej karty (Rys. 145).

Lista zgłoszeń

Szukaj

PESEL: X

Wyślij do rejestru

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data utworzenia
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-10
368236	Zaakceptowane	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-10
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-10
	Do weryfikacji	Maja	Dwornik-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10-10
	Do akceptacji	Kalarus	Dominika	Krajewska	C50.0	2022-10-10

Rys. 145 Wysyłanie zgłoszenia do rejestru

Po kliknięciu przycisku „Wyślij do rejestru” aplikacja prześle zgłoszenie albo do rejestru KRN, albo PROH, w zależności od wybranego kodu ICD-10 w sekcji „Rozpoznanie”. Wyślane do rejestru zgłoszenie zmieni swój status na „Do weryfikacji”. Ponadto zgłoszeniu wysłanemu do rejestru nadany zostanie również numer dokumentu (Rys. 146)

Lista zgłoszeń

Szukaj

PESEL: X

Status

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data utworzenia
368237	Do weryfikacji	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10-10
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10-10
368236	Zaakceptowane	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-10
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10-10
	Do weryfikacji	Maja	Dwornik-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10-10
	Do akceptacji	Kalarus	Dominika	Krajewska	C50.0	2022-10-10

Rys. 146 Zmiana statusu karty i nadanie jej numeru dokumentu

### 13.12. Komunikacja z rejestrem w kontekście zgłoszenia

Funkcjonalność komunikacji z rejestrem dostępna jest tylko dla lekarzy. Po wysłaniu zgłoszenia do rejestru jego pracownik powinien je zaakceptować, jeżeli uzna je za prawidłowe i kompletne. Wówczas status zgłoszenia zmieni się na „Zaakceptowane”. Jeżeli natomiast pracownik rejestru uzna, że zgłoszenie nie jest prawidłowe lub kompletne, wówczas powinien zwrócić je do poprawy. Zwrócone do poprawy zgłoszenie zmieni swój status z „Do weryfikacji” na „Do korekty” (Rys. 147).

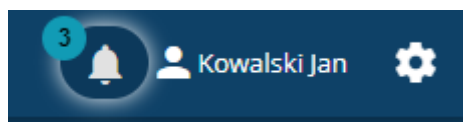
Lista zgłoszeń

Szukaj:  PESEL: X Status

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data ut
368237	Do weryfikacji	Nowicki-Drabik	Adam	Kowalski	C25.3	2022-10
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10
368236	Zaakceptowane	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10
	Szkic	Kowal	Henryk	Kowalski	C82.1	2022-10
	Do korekty	Maja	Dwornik-Ku...	Krajewska	C50.0	2022-10
	Do akceptacji	Kalarus	Dominika	Krajewska	C50.0	2022-10

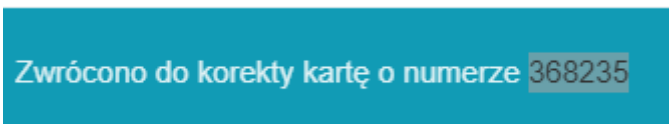
Rys. 147 Zmiana statusu karty po zwróceniu jej do poprawy

O zgłoszeniu zwróconym przez pracownika rejestru lekarz zostanie poinformowany za pomocą powiadomienia. Należy nacisnąć lewym przyciskiem myszy na ikonę „Powiadomienia” znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu aplikacji (Rys. 148).



Rys. 148 Ikona „Powiadomienia”

W otrzymanym powiadomieniu u dołu ekranu znajduje się numer dokumentu, który należy zaznaczyć trzymając lewy przycisk myszy wciśnięty i równocześnie przeciągając kursorem myszy (Rys. 149).



Rys. 149 Zaznaczony numer dokumentu

Kopiujemy numer dokumentu przy użyciu kombinacji klawiszy CTRL + C i wklejamy go w pole „Szukaj”. Następnie klikamy przycisk w kształcie „lupy” lub wciskamy klawisz ENTER. Zgłoszenie pojawi się na liście. Klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy zgłoszenie, aby je podejrzeć (Rys. 150).

Lista zgłoszeń

Szukaj:  PESEL: X Status

Numer dokumentu	Status	Nazwisko	Imię	Twórca	Rozpoznanie ICD-10	Data ut
368235	Do korekty	Jackowski	Jacek	Kowalski	C26.1	2022-10

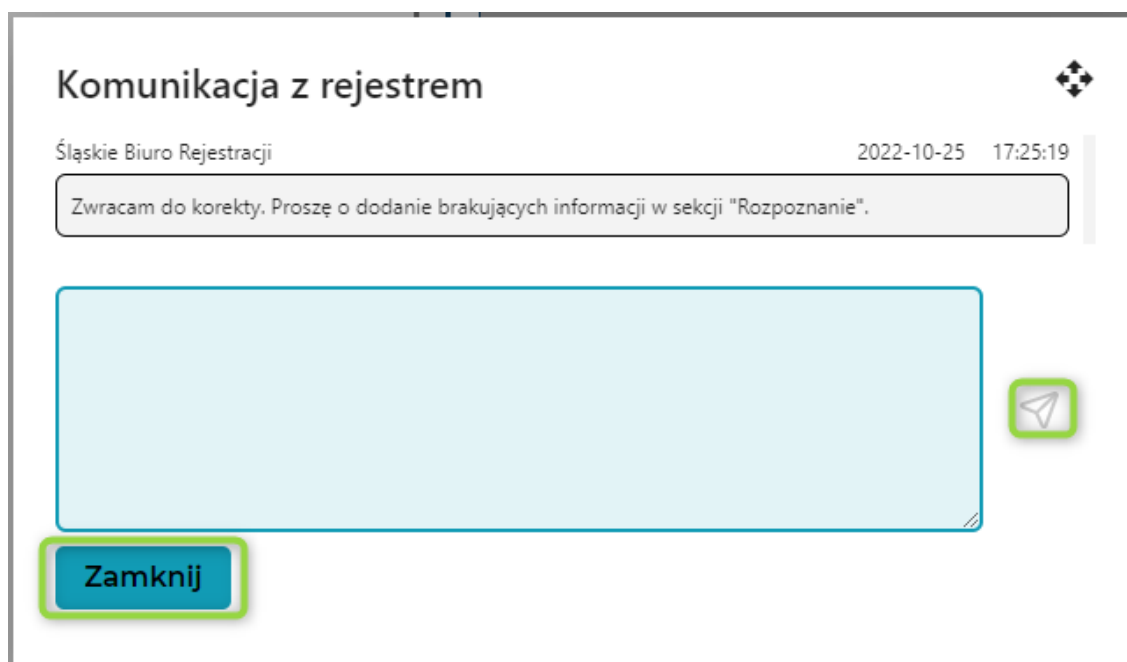
Rys. 150 Wyszukiwanie zgłoszenia do korekty po numerze dokumentu

Zgłoszenie zostanie otwarte w „Edytorze karty zgłoszenia”. W prawym górnym rogu „Edytora” znajduje się ikona w kształcie „dymku” wraz z liczbą nieprzeczytanych wiadomości (Rys. 151).



Rys. 151 Ikona "Komunikacji z rejestrem w kontekście zgłoszenia"

Po kliknięciu tej ikony otworzy się okno „Komunikacja z rejestrem” z informacją od pracownika rejestru. Rys. 152 poniżej prezentuje przykładową treść wiadomości od pracownika. W razie potrzeby lekarz może wprowadzić w pole tekstowe wiadomość do pracownika. Aby ją do niego wysłać, należy kliknąć ikonę w kształcie „samolocika”. Aby opuścić okno, naciskamy przycisk „Zamknij” (Rys. 152).

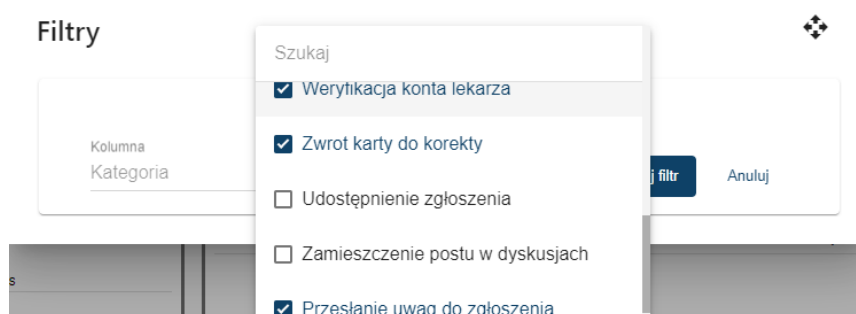


Rys. 152 Przykładowa informacja od pracownika rejestru

Następnie naciskamy przycisk „Edycja” w „Edytorze karty zgłoszenia” i wprowadzamy wymagane poprawki. Po wprowadzeniu i zapisaniu zmian na zgłoszeniu naciskamy przycisk „Wyślij do rejestru”. Zgłoszenie zostało ponownie wysłane do sprawdzenia przez pracownika, a status zgłoszenia zmienił się z „Do korekty” na „Do weryfikacji”.

## 14. Powiadomienia

Dostęp do powiadomień systemowych znajduje się w panelu „Organizacja”. W komponentcie „Powiadomienia” zgromadzone są wszystkie powiadomienia systemowe, posortowane domyślnie od najnowszych do najstarszych. Aby zawęzić je do tych istotnych dla lekarza, najlepiej będzie użyć filtra w kolumnie „Kategoria” i zaznaczyć następujące opcje: „Weryfikacja konta lekarza”, „Zwrot karty do korekty” oraz „Przesłanie uwag do zgłoszenia” (Rys. 153). Te, które nie zostały jeszcze odczytane mają wartość „NIE” w kolumnie „Przeczytane” (Rys. 154).



Rys. 153 Powiadomienia - filtr dla kolumny „Kategoria”

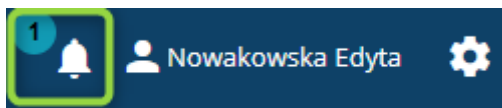
Powiadomienia							
Szukaj							
Kategoria							
Data utworzenia	Kategoria	Podkategoria	Poziom	Opis	Przeczytane		
2022-11-06 14:50:52	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 367886	NIE		
2022-11-06 14:50:46	Przesłanie uwag do zgłoszenia		Informacja	Pracownik rejestru odpowiedział w rozmowie ...	NIE		
2022-10-22 13:22:22	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 368138	TAK		
2022-09-26 15:38:29	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 367886	TAK		
2022-09-09 13:07:20	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 339925	TAK		
2022-08-24 11:32:01	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 340309	TAK		
2022-08-24 10:27:31	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 340309	TAK		
2022-08-17 14:37:43	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 339890	TAK		
2022-08-17 14:36:28	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 339945	TAK		
2022-08-17 14:21:46	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 339944	TAK		
2022-08-17 13:48:04	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 339942	TAK		
2022-08-16 10:33:57	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 339928	TAK		
2022-08-13 12:13:04	Zwrot karty do korekty		Informacja	Zwrócono do korekty kartę o numerze 339892	TAK		

Rys. 154 Komponent "Powiadomienia"

Aby odczytać powiadomienie należy go zaznaczyć lewym przyciskiem myszy i kliknąć ikonę „Wyświetl”. Można również oznaczyć wszystkie nieprzeczytane powiadomienia jako odczytane, zaznaczając je na liście i klikając ikonę „Odczytane”.

Gdy pojawią się nowe powiadomienia, przy ikonie „dzwonka”, obok zalogowanego użytkownika pojawi się liczba, wskazującą ilość nowych, nieodczytanych powiadomień (Rys. 155). Kliknięcie ikony wyświetli listę wszystkich nieodczytanych powiadomień u dołu ekranu (Rys. 156).





Rys. 155 Licznik powiadomień

Zwrot karty do korekty	Zwrócono do korekty kartę o numerze 368325	▼
Zwrot karty do korekty	Zwrócono do korekty kartę o numerze 368325	▼
Zwrot karty do korekty	Zwrócono do korekty kartę o numerze 368217	▼
Zwrot karty do korekty	Zwrócono do korekty kartę o numerze 368215	▼
Przesłanie uwag do zgłoszenia	Pracownik rejestru odpowiedział w rozmowie dla karty 368215	▼
Zwrot karty do korekty	Zwrócono do korekty kartę o numerze 368199	▼
Przesłanie uwag do zgłoszenia	Pracownik rejestru odpowiedział w rozmowie dla karty 368199	▼
Zwrot karty do korekty	Zwrócono do korekty kartę o numerze 368138	▼

Rys. 156 Lista nieodczytanych powiadomień

Aby powiadomienie zostało oznaczone jako przeczytane, należy je rozwinąć poprzez kliknięcie w ikonę strzałki ▼ na rysunku powyżej. Po ponownym kliknięciu ikony 🔔 odczytane powiadomienie nie będzie już widoczne na liście. W dalszym ciągu będzie można jednak odnaleźć to powiadomienie w komponentce „Powiadomienia” (Rys. 154).

Zwrot karty do korekty	Zwrócono do korekty kartę o numerze 368325	▲
Data utworzenia	2022-11-15 11:21:43	Pozom
		Informacja
Podkategoria		

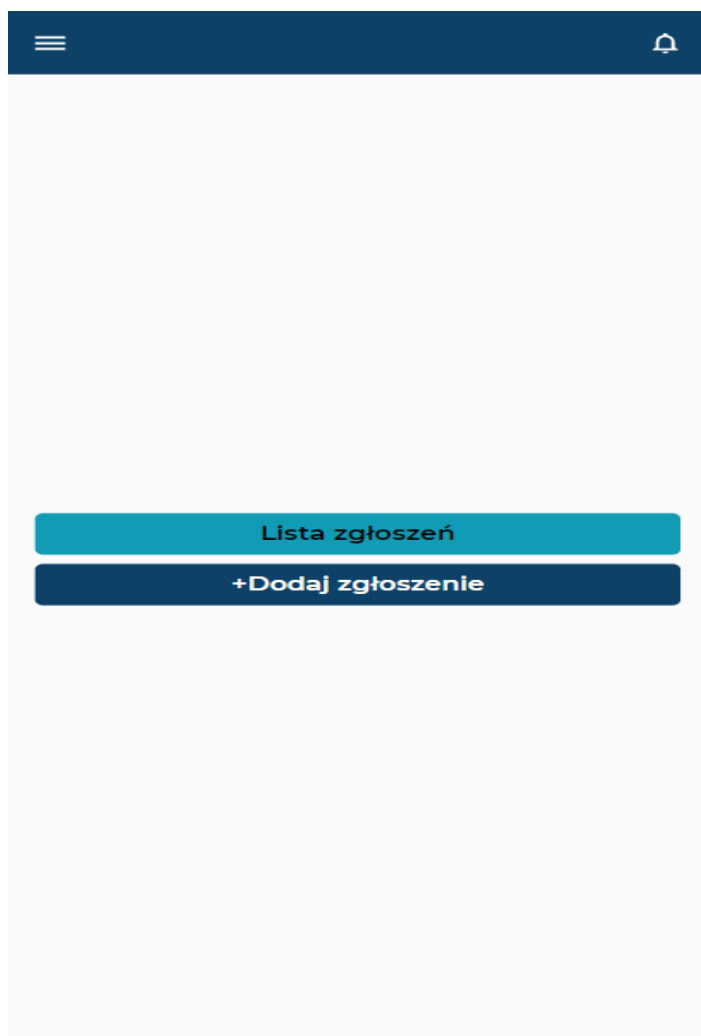
Rys. 157 Odczytane powiadomienie

## 15. Aplikacja mobilna

Aplikacja mobilna dostępna jest dla lekarzy i ich asystentów i umożliwia dodanie szkicu zgłoszenia, jego edycję, wysłanie zgłoszenia do akceptacji lub do rejestru, komunikację z rejestrem w kontekście zgłoszenia.

### 15.1. Tworzenie szkicu zgłoszenia

Po zalogowaniu do systemu w aplikacji mobilnej w celu utworzenia nowego szkicu musimy nacisnąć przycisk „+Dodaj zgłoszenie” (Rys. 158).



Rys. 158 Aplikacja mobilna - dodawanie szkicu zgłoszenia

Po naciśnięciu tego przycisku zostanie wyświetlony pusty formularz zgłoszenia (Rys. 159). Karta podzielona jest na różne sekcje (formularze). Szerzej o wypełnianiu formularzy w podrozdziale [Dodawanie zgłoszenia](#).

← **Nowe zgłoszenie**

Numer zgłoszenia

Instrukcje do formularza

**Dane osobowe**

**Dane pacjenta**

Obywatelstwo ?  
 polskie  obcokrajowiec

Kraj pochodzenia  
Polska x ▾

Identyfikator \* ?  
PESEL x ▾

PESEL \* ?

Data urodzenia \* ?  
rrrr-mm-dd

Płeć \* ?  
▾

Nazwisko \* ?

Imię \* ?

Ukończona szkoła ?  
▾

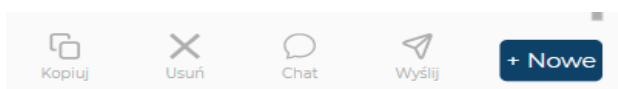
Edytuj Usuń Wyślij Zapisz Kopia Komunikator

Rys. 159 Aplikacja mobilna - pusty formularz zgłoszenia

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zapis szkicu będzie możliwy. W tym celu należy nacisnąć przycisk „Zapisz”, znajdujący poniżej formularza (Rys. 160).

Rys. 160 Aplikacja mobilna - zapisywanie szkicu zgłoszenia

W razie potrzeby można również dodać nowy szkic z poziomu listy kart. Aby to zrobić, należy nacisnąć przycisk „+Nowe” poniżej listy kart (Rys. 161). Aplikacja otworzy pusty formularz zgłoszenia, który należy uzupełnić, zapisać i wysłać do rejestru (Rys. 162).



Rys. 161 Aplikacja mobilna - dodawanie zgłoszeń z listy kart

Należy pamiętać, że zapisanie szkicu nie jest równoznaczne z przesłaniem go dalej. Szkice można tworzyć np. na potrzeby późniejszego uzupełnienia kart o informacje, na które czekamy. Jeżeli jednak wszystkie niezbędne informacje zostały już wprowadzone na formularzach, to można od razu nacisnąć przycisk „Wyślij” zamiast „Zapisz” (Rys. 162).

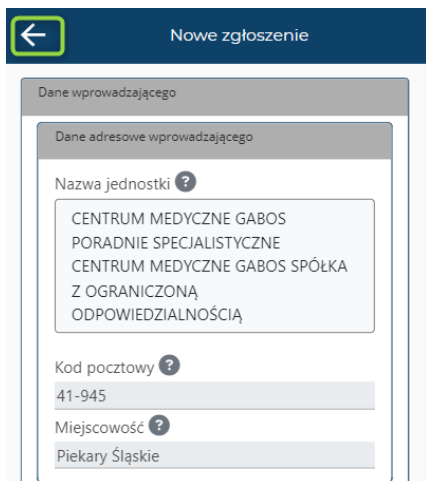


Rys. 162 Aplikacja mobilna - przycisk „Wyślij”

Asystent powinien wysłać swój szkic do lekarza, z którym współpracuje. Natomiast lekarz powinien wysłać własne szkice oraz zgłoszenia od asystenta (w statusie „Do akceptacji”) do rejestru. Szerzej o tym w następnych podrozdziałach.

## 15.2. Wyszukiwanie szkicu zgłoszenia

Zapisane szkice pojawią się na liście „Szkic”. Aby przejść do listy, należy najpierw nacisnąć przycisk „Powrót” u góry ekranu (Rys. 163).



Nowe zgłoszenie

Dane wprowadzającego

Dane adresowe wprowadzającego

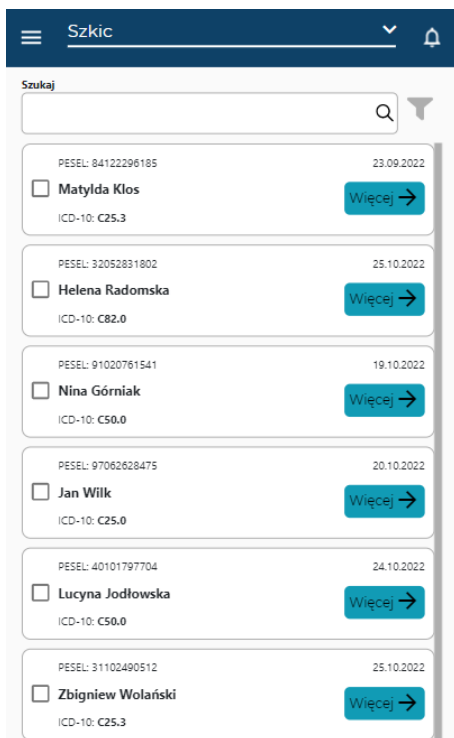
Nazwa jednostki ?  
CENTRUM MEDYCZNE GABOS  
PORADNIE SPECJALISTYCZNE  
CENTRUM MEDYCZNE GABOS SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Kod pocztowy ?  
41-945

Miejscowość ?  
Piekary Śląskie

Rys. 163 Aplikacja mobilna - przycisk „Powrót”

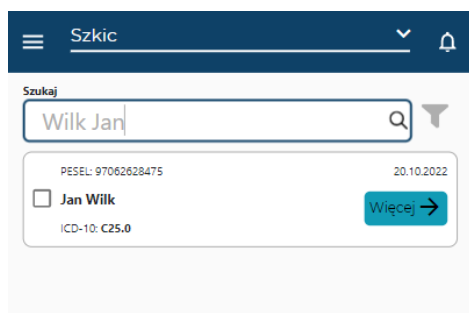
Aplikacja wyświetli listę zapisanych szkiców lekarza i jego asystentów. Na liście widoczny jest numer PESEL pacjenta, data modyfikacji, imię i nazwisko pacjenta oraz rozpoznanie kliniczne ICD-10. (Rys. 164).



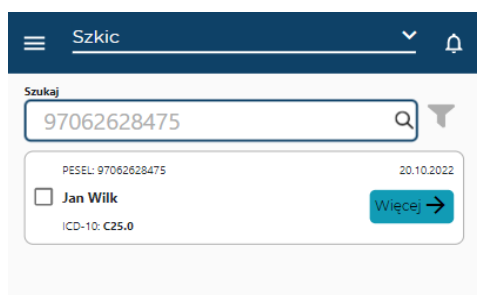
Szkic	
<input type="checkbox"/> PESEL: 84122296185 <b>Matylda Klos</b> ICD-10: C25.3	23.09.2022 Więcej →
<input type="checkbox"/> PESEL: 32052831802 <b>Helena Radomska</b> ICD-10: C82.0	25.10.2022 Więcej →
<input type="checkbox"/> PESEL: 91020761541 <b>Nina Górniak</b> ICD-10: C50.0	19.10.2022 Więcej →
<input type="checkbox"/> PESEL: 97062628475 <b>Jan Wilk</b> ICD-10: C25.0	20.10.2022 Więcej →
<input type="checkbox"/> PESEL: 40101797704 <b>Lucyna Jodłowska</b> ICD-10: C50.0	24.10.2022 Więcej →
<input type="checkbox"/> PESEL: 31102490512 <b>Zbigniew Wolański</b> ICD-10: C25.3	25.10.2022 Więcej →

Rys. 164 Aplikacja mobilna - lista szkiców

Listę można zawęzić wpisując nazwisko i imię pacjenta (Rys. 165) lub jego PESEL (Rys. 166) a następnie naciskając ikonę „Lupy” w polu „Szukaj”.



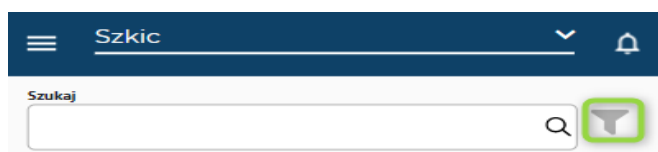
Rys. 165 Wyszukiwanie pacjenta po nazwisku i imieniu



Rys. 166 Wyszukiwanie pacjenta po numerze PESEL

Aby znów wyświetlić pełną listę, należy usunąć tekst z pola „Szukaj” przy pomocy klawisza „Backspace” na klawiaturze urządzenia mobilnego i nacisnąć ikonę „Lupy”.

Dodatkowo listę można zawęzić przy użyciu filtrów. Aby skorzystać z filtrów należy nacisnąć ikonę filtra znajdującą się na prawo od pola „Szukaj” (Rys. 167).



Rys. 167 Aplikacja mobilna - ikona filtra

Następnie należy wybrać kryterium, po którym chcemy zawęzić listę kart, np. z listy „Wybierz pole” wybieramy rozpoznanie ICD-10. Następnie zaznaczamy wartości słownikowe, np. C50.0 i naciskamy przycisk „Dodaj filtr” (Rys. 168). Można również wybrać dodatkowy filtr, np. datę rozpoznania (Rys. 169).



Rys. 168 Aplikacja mobilna - dodawanie filtrów

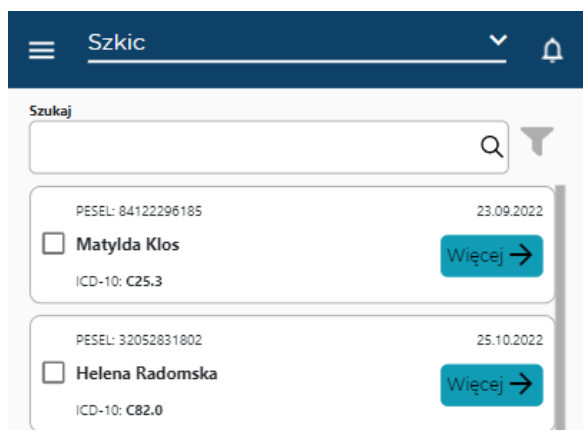
Aby wyczyścić jeden z filtrów, należy nacisnąć „X” na przycisku filtra i nacisnąć „Zatwierdź”. Z kolei aby wyczyścić wszystkie filtry, naciskamy przycisk „Wyczyść wszystko” i „Zatwierdź”. Natomiast aby zastosować wybrane filtry, naciskamy „Zatwierdź”. Aplikacja zawęzi listę szkieców do tych, które spełniają wszystkie kryteria wyszukiwania (Rys. 169).



Rys. 169 Aplikacja mobilna – użycie kilku filtrów

### 15.3. Podgląd i edycja zgłoszeń

Aby podejrzeć zapisaną wcześniej kartę należy nacisnąć na przycisk „Więcej” (Rys. 170).



Rys. 170 Aplikacja mobilna - podgląd karty

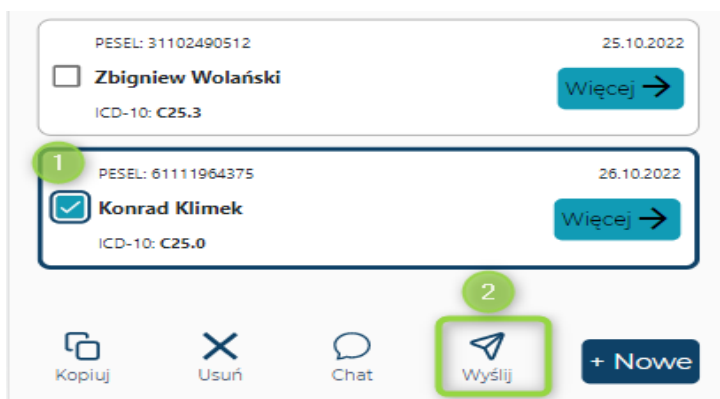
Po naciśnięciu tego przycisku aplikacja wyświetli podgląd karty. W razie potrzeby kartę można edytować. W tym celu należy nacisnąć przycisk „Edytuj” poniżej formularza, następnie wprowadzić poprawki lub uzupełnić brakujące dane (Rys. 171).



Rys. 171 Aplikacja mobilna - edycja zgłoszenia

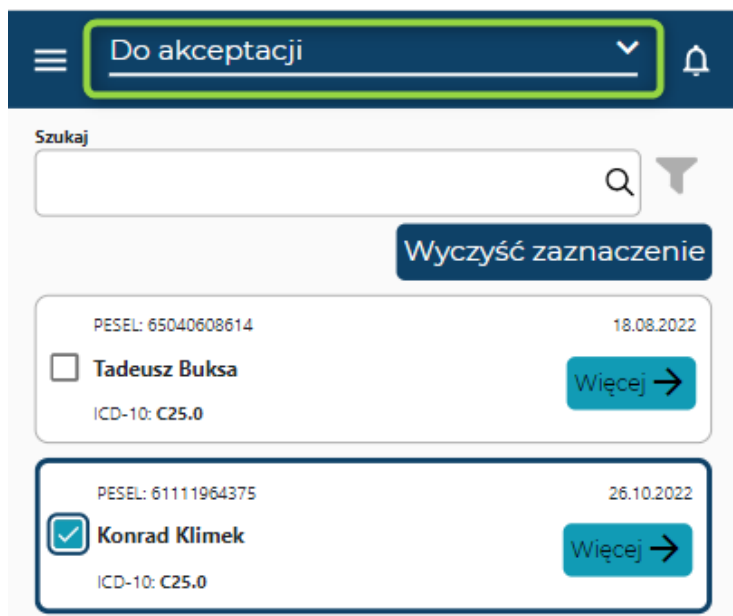
#### 15.4. Wysłanie zgłoszenia przez asystenta do akceptacji lekarza

Gdy karta zgłoszenia jest już gotowa asystent powinien ją przesłać do akceptacji lekarza. Można to zrobić z poziomu podglądu karty naciskając przycisk „Wyślij” pod formularzem karty (Rys. 171). Przycisk „Wyślij” znajduje się również u dołu listy kart. Aby wysłać szkic do lekarza, zaznaczamy pole wyboru i naciskamy przycisk „Wyślij” (Rys. 172).



Rys. 172 Aplikacja mobilna - wysyłanie szkicu do akceptacji lekarza

Po wysłaniu szkicu zniknie on z listy, ponieważ zmienił się jego status ze „Szkic” na „Do akceptacji”. Aby wyszukać go na liście należy przejść do listy zgłoszeń w statusie „Do akceptacji”. W tym celu naciskamy na listę u góry ekranu i wybieramy status „Do akceptacji”. Aplikacja wyświetli wszystkie karty oczekujące na akceptację lekarza (Rys. 173).



Rys. 173 Aplikacja mobilna - lista zgłoszeń oczekujących na akceptację lekarza

## 15.5. Wysłanie zgłoszenia do rejestru przez lekarza

Lekarz powinien wysłać do rejestru wszystkie gotowe karty w statusie „Szkic”, „Do akceptacji” oraz „Do korekty”. Karty w tych statusach można znaleźć wybierając z listy u góry ekranu odpowiedni status (Rys. 174; Rys. 175 i Rys. 176).

Szukaj

PESEL: 84122296185 06.11.2022  
 **Matylda Klos** Więcej →  
ICD-10: C25.3

PESEL: 32052831802 25.10.2022  
 **Helena Radomska** Więcej →  
ICD-10: C82.0

Rys. 174 Aplikacja mobilna - lista szkiców

Do akceptacji

Szukaj

Wyczyść zaznaczenie

PESEL: 65040608614 18.08.2022  
 **Tadeusz Buksa** Więcej →  
ICD-10: C25.0

PESEL: 61111964375 26.10.2022  
 **Konrad Klimek** Więcej →  
ICD-10: C25.0

Rys. 175 Aplikacja mobilna - zgłoszenia „Do akceptacji”

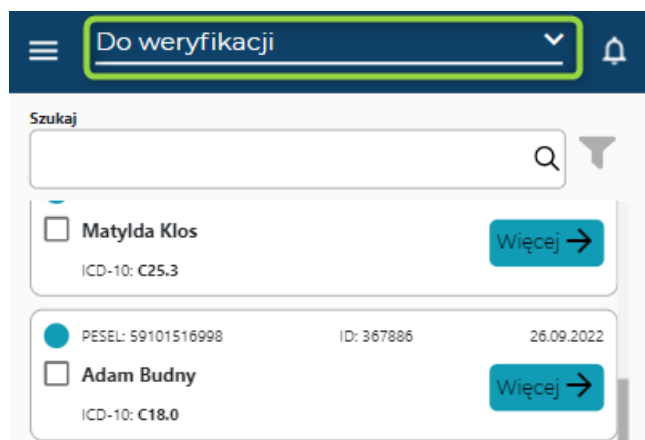
Do korekty

Szukaj

PESEL: 59101516998 ID: 367886 26.09.2022  
 **Adam Budny** Więcej →  
ICD-10: C18.0

Rys. 176 Aplikacja mobilna - zgłoszenia „Do korekty”

Po wysłaniu przez lekarza zgłoszeń do rejestru znikną one z listy „Szkie”, „Do akceptacji”, „Do korekty”. Pojawią się one natomiast na liście „Do weryfikacji”, gdyż taki będzie ich nowy status (Rys. 177).



Rys. 177 Aplikacja mobilna - zgłoszenia wysłane do rejestru w statusie „Do weryfikacji”

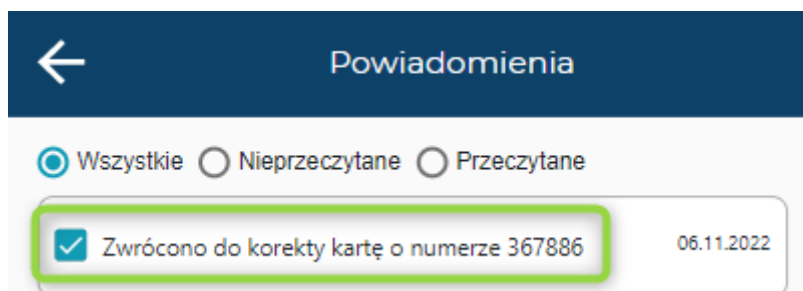
## 15.6. Komunikacja lekarza z rejestrem w kontekście zgłoszenia

Funkcjonalność komunikacji z rejestrem w kontekście zgłoszenia jest dostępna wyłącznie dla lekarzy. Po wysłaniu zgłoszenia do rejestru jego pracownik powinien je zaakceptować, jeżeli uzna je za prawidłowe i kompletne. Wówczas status zgłoszenia zmienia się na „Zaakceptowane”. Jeżeli natomiast pracownik rejestru uzna, że zgłoszenie nie jest prawidłowe lub kompletne, wówczas powinien zwrócić je do poprawy. Zwrócone do poprawy zgłoszenie zmienia swój status z „Do weryfikacji” na „Do korekty”. O zgłoszeniu zwróconym przez pracownika rejestru lekarze poinformowani będą za pomocą powiadomienia. Aby zobaczyć powiadomienia, należy nacisnąć na ikonę powiadomień znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu (Rys. 178).



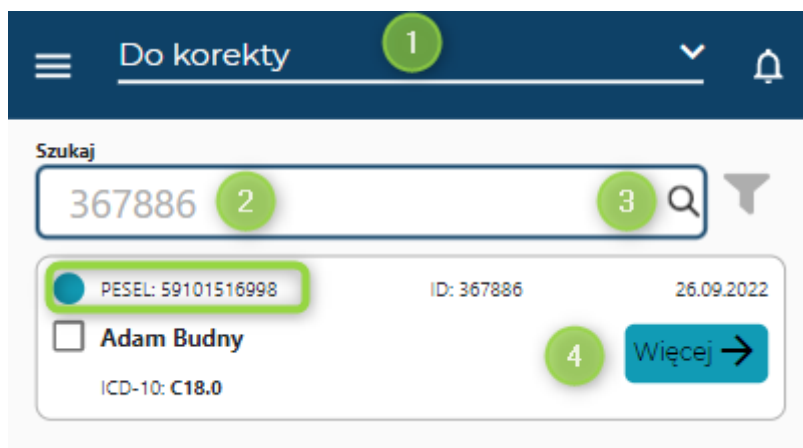
Rys. 178 Aplikacja mobilna - ikona powiadomień

W otrzymanym powiadomieniu znajduje się numer karty, po którym możemy ją wyszukać na liście „Do korekty” (Rys. 179) W powiadomieniach możemy również znaleźć informację o tym, że pracownik napisał nową wiadomość.



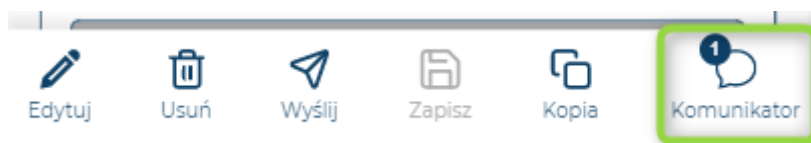
Rys. 179 Aplikacja mobilna - powiadomienie o zwrocie karty do korekty

Przechodzimy do listy „Do korekty” i wprowadzamy numer dokumentu w pole „Szukaj”. Po naciśnięciu przycisku „Lupy” zgłoszenie pojawia się na liście. Niebieska kropka obok numeru PESEL wskazuje, że mamy nieprzeczytaną wiadomość od pracownika rejestru. Naciskamy przycisk „Więcej”, aby podejrzeć zgłoszenie (Rys. 180).



Rys. 180 Aplikacja mobilna – wyszukiwanie i podgląd karty do korekty

Zgłoszenie zostaje otwarte w edytorze karty zgłoszenia. W prawym dolnym rogu ekranu widać ikonę „Komunikatora” wraz z ilością nieprzeczytanych wiadomości od pracownika rejestru (Rys. 181).



Rys. 181 Aplikacja mobilna - podgląd wiadomości od pracownika rejestru

Po naciśnięciu tej ikony aplikacja otwiera komunikator, w którym lekarz może odczytać wiadomość od pracownika (Rys. 182). W razie potrzeby lekarz może również zadać pracownikowi pytanie lub po prostu opowiedzieć na jego wiadomość wpisując treść w pole tekstowe u dołu ekranu i naciskając ikonę „Wyślij”. Po przeczytaniu / wysłaniu wiadomości należy nacisnąć przycisk „Zamknij” (Rys. 183).

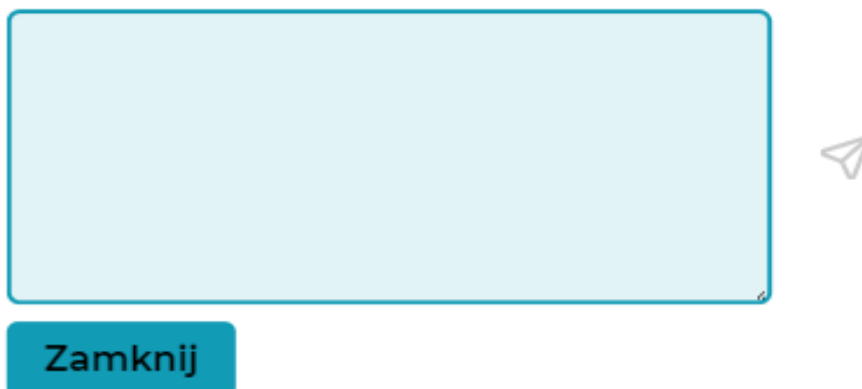
## Komunikacja z rejestrem

Śląskie Biuro Rejestracji

2022-11-06 14:50:44

Zwracam do korekty. Proszę o uzupełnienie informacji w sekcji Rozp  
oznanie.

Rys. 182 Aplikacja mobilna - wiadomość od pracownika



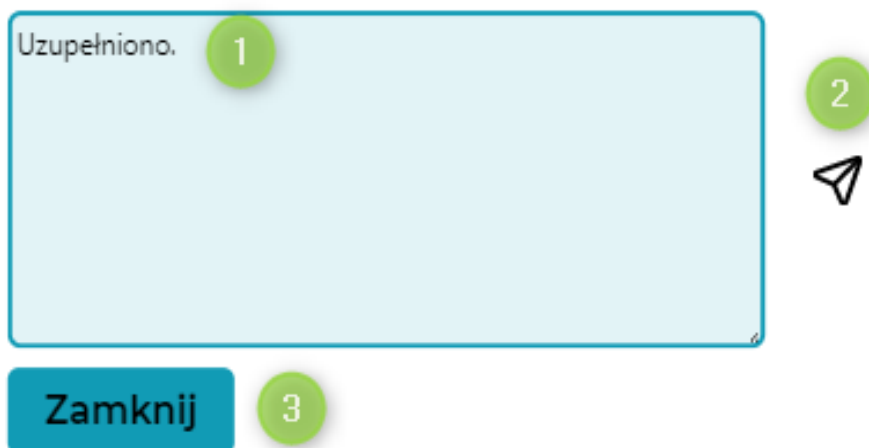
Rys. 183 Aplikacja mobilna - zamykanie komunikatora

Po zamknięciu komunikatora aplikacja wyświetli podgląd karty, którą należy poprawić zgodnie z informacją od pracownika rejestru. Aby to zrobić, naciskamy przycisk „Edytuj”, wprowadzamy wymagane zmiany i zapisujemy je przy użyciu przycisku „Zapisz” (Rys. 184).



Rys. 184 Aplikacja mobilna - edycja i zapis zmian

Po dokonaniu zmian lekarz powinien o tym poinformować pracownika wysyłając mu wiadomość przy użyciu komunikatora. W tym celu należy nacisnąć ikonę „Komunikator”, następnie wpisać treść wiadomości w pole tekstowe, nacisnąć ikonę „Wyślij” oraz „Zamknij” (Rys. 185).

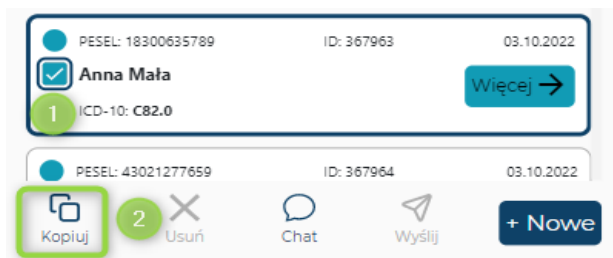


Rys. 185 Aplikacja mobilna - wysyłanie wiadomości do pracownika rejestru

Po poprawieniu zgłoszenia trzeba go będzie ponownie wysłać do rejestru. W tym celu należy nacisnąć przycisk „Wyślij” (Rys. 184). Po wysłaniu zgłoszenia jego status zmieni się z „Do korekty” na „Do weryfikacji”.

## 15.7. Kopiowanie zgłoszeń

Zapisaną wcześniej kartę można skopiować, np. aby stworzyć kolejną kartę dla tego samego pacjenta. W tym celu należy nacisnąć na pole wyboru obok imienia pacjenta, a następnie na ikonę „Kopiuj” w lewym dolnym rogu poniżej listy kart (Rys. 186).



Rys. 186 Aplikacja mobilna - kopiowanie zgłoszenia

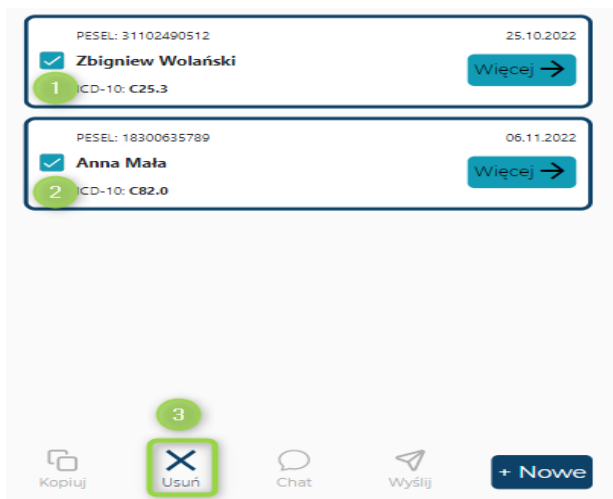
Ta sama ikona znajduje się również poniżej podglądanej karty. Jej naciśnięcie spowoduje utworzenie kopii wskazanej / podglądanej karty. Niezależnie od statusu wskazanej karty (np. „Do weryfikacji”), jej kopia zawsze będzie w statusie „Szkie”. Aby ją znaleźć należy zatem przejść do listy kart w statusie „Szkie” i wyszukać ją np. po nazwisku i imieniu pacjenta (Rys. 187).



Rys. 187 Aplikacja mobilna - wyszukiwanie kopii karty

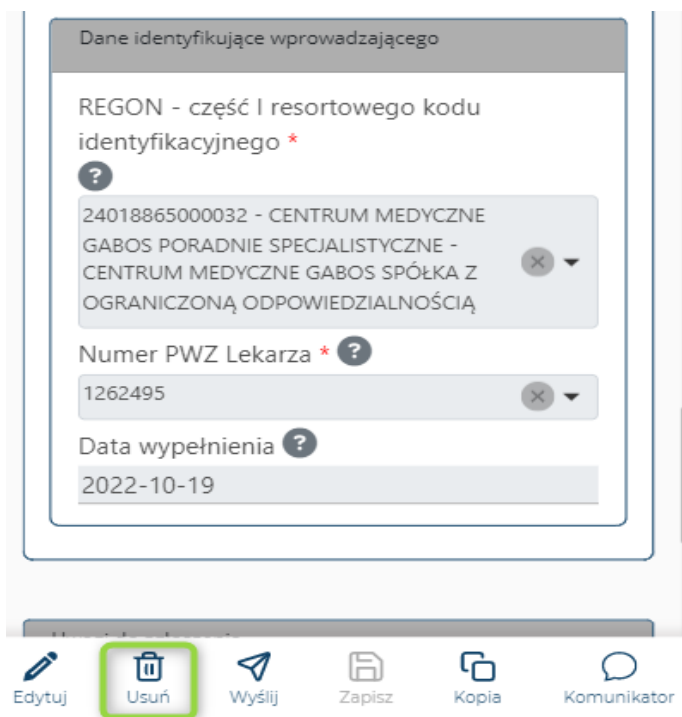
## 15.8. Usuwanie zgłoszeń

Aplikacja umożliwia również usunięcie zgłoszeń. Aby usunąć jeden lub więcej szkiców na raz należy zaznaczyć pola wyboru dla tych szkiców, a następnie nacisnąć ikonę „Usuń” poniżej listy kart (Rys. 188) i potwierdzić zamiar naciskając przycisk „OK”.



Rys. 188 Aplikacja mobilna - usuwanie kilku szkiców na raz

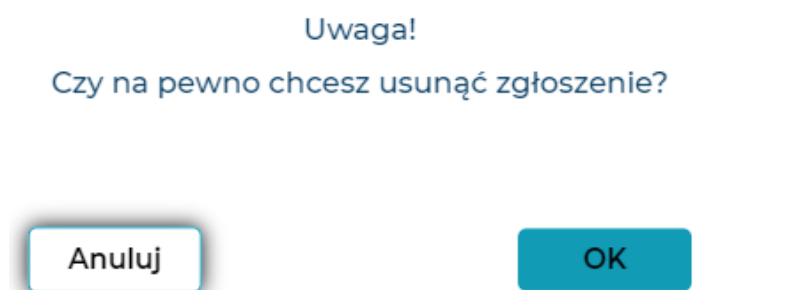
Usunięte szkice znikną z listy kart. Przycisk „Usuń” dostępny jest również dla podglądanego zgłoszenia i znajduje się na pasku u dołu ekranu (Rys. 189).



Rys. 189 Aplikacja mobilna - usuwanie podglądanego zgłoszenia



Po naciśnięciu przycisku „Usuń” aplikacja wyświetli poniższą wiadomość. Aby usunąć zgłoszenie, należy nacisnąć „OK” (Rys. 190). Po naciśnięciu tego przycisku zgłoszenie zniknie z podglądu a aplikacja przeniesie użytkownika do widoku listy kart.



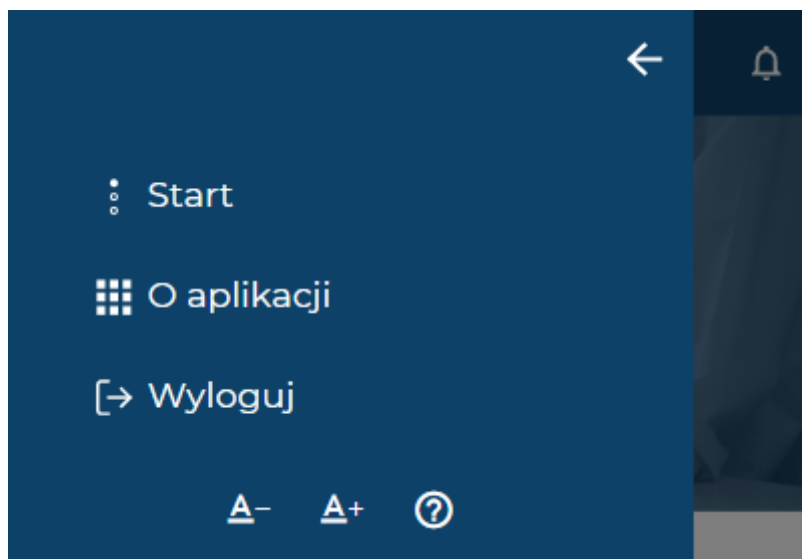
Rys. 190 Aplikacja mobilna - Aplikacja mobilna - potwierdzanie zamiaru usunięcia szkicu

## 15.9. Ustawienia

Po naciśnięciu przycisku „Ustawienia” (Rys. 191) w lewym górnym rogu ekranu pojawi się panel zawierający dodatkowe opcje (Rys. 192).

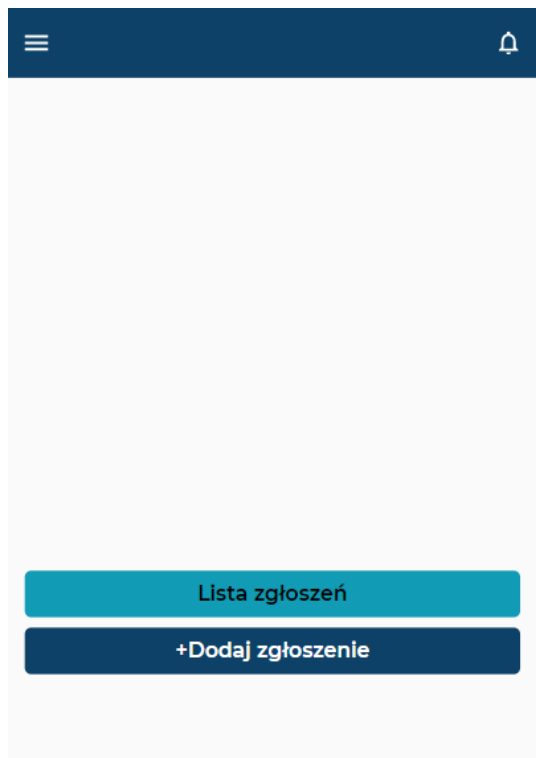


Rys. 191 Aplikacja mobilna – ustawienia



Rys. 192 Aplikacja mobilna - opcje ustawień

Naciśnięcie przycisku „Start” przeniesie użytkownika do ekranu startowego (Rys. 193).



Rys. 193 Aplikacja mobilna - ekran startowy

Po naciśnięciu przycisku „O aplikacji” (Rys. 192) wyświetlony zostanie ekran z informacją na temat aplikacji (Rys. 194).



e-KRN+ Innowacyjna platforma gromadzenia i analizy danych z Krajowego Rejestru Nowotworów oraz onkologicznych rejestrów narządowych. W wersji mobilnej dostępna poprzez dedykowaną aplikację na platformach iOS oraz Android dla personelu placówek służby zdrowia zobowiązanych do zgłaszania wykrytych przypadków nowotworowych na Karcie Zgłoszenia Nowotworu Złośliwego (KZNZ).

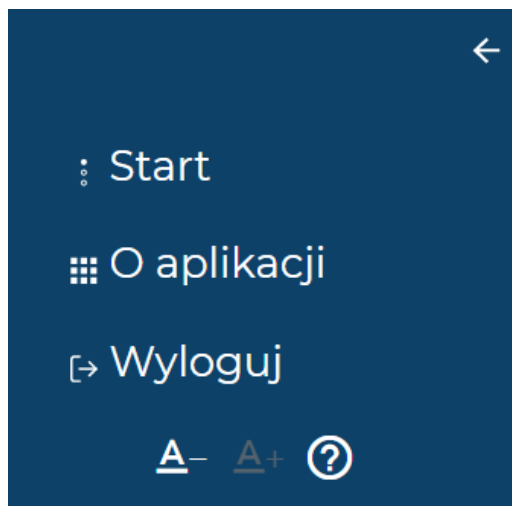
Umożliwia:

- sporządzanie oraz wysyłanie KZNZ w wersji elektronicznej;
- monitorowanie statusu przesłanych zgłoszeń;
- nawiązywanie konwersacji w kontekście zgłoszenia nowotworu z pracownikami Rejestru;
- zarządzanie kontem (zarządzanie podmiotami medycznymi, w których personel świadczy usługi oraz zarządzanie współpracą: lekarz - asystent medyczny).

Aplikacja usprawnia procedury pozyskiwania i gromadzenia danych o nowotworach, a także służy do analiz naukowych, medycznych i ekonomicznych.

Rys. 194 Aplikacja mobilna - informacja o aplikacji

Po naciśnięciu przycisków **A** – lub **A+** będzie można odpowiednio zmniejszyć lub zwiększyć rozmiar czcionki w aplikacji (Rys. 195).



Rys. 195 Aplikacja mobilna - zwiększenie rozmiaru czcionki

Po naciśnięciu przycisku ze znakiem zapytania (Rys. 195) aplikacja wyświetli stronę z odnośnikami do filmów instruktażowych oraz instrukcji obsługi dla lekarza i asystenta (Rys. 196).

## Pomoc



Przejdź do samouczków - filmy instruktażowe

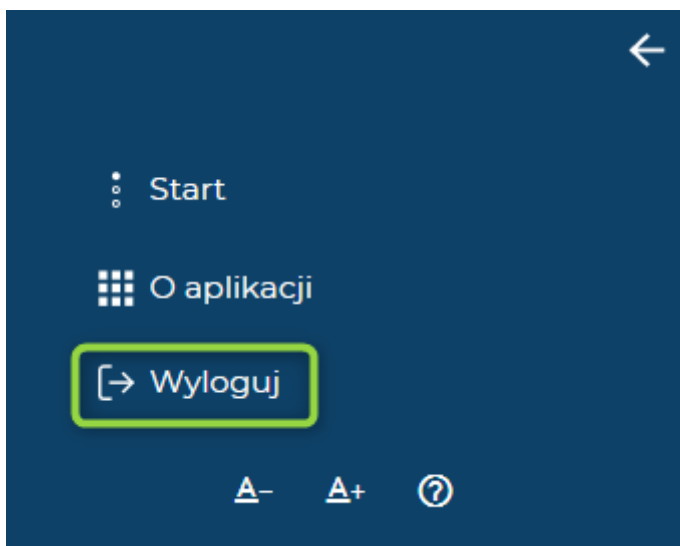
[Filmy instruktażowe dla lekarza](#)

[Instrukcja obsługi dla lekarza](#)

Anuluj

*Rys. 196 Aplikacja mobilna - odnośniki do filmów i instrukcji obsługi*

Aby się wylogować z aplikacji, naciśnij „Wyloguj” (Rys. 197).



*Rys. 197 Aplikacja mobilna - wylogowanie*