

Handleiding Survey registratie



Inhoudsopgave

Algemeen	3
Inleiding.....	3
Deelname	3
Systeemeisen	3
De registratie.....	4
Algemeen	4
Opstarten en aanvragen wachtwoord	4
Keuze registratie.....	5
Invoeren patiëntgegevens.....	5
Nieuwe patiënt aanmaken	5
Mogelijkheden invoerscherm.....	6
Patiënt openen	9
Rapportage	10
Record definitief maken	11
Uitloggen	11
Export	11
Verwijderen patiënt, episode, verrichting, follow-up	11
Contact opnemen.....	12

Algemeen

Inleiding

De kwaliteit van de gezondheidszorg staat prominent op de agenda van stakeholders en media. Kernbegrippen zijn transparantie en uitkomst van zorg. Het is belangrijk dat er valide, volledige en objectieve uitkomst-van-zorg-registratie komt: beheerd en gestuurd door de beroepsgroep; transparantie naar buiten en met spiegelinformatie naar binnen. De registratie vindt plaats middels een webbased applicatie. In deze handleiding wordt beschreven hoe deze registratie werkt.

Deelname

Voor deelname aan een registratie heeft de DICA servicedesk een aanmeldformulier nodig om een account aan te kunnen maken. Dit aanmeldformulier kunt u vinden op de site www.dica.nl, bovenaan de pagina kiest u de registratie vervolgens kiest u aan de linkerkant: deelnemers – documenten – aanmeldingsformulier contactpersonen en registratiemedewerkers. Dit ingevulde aanmeldformulier kunt u sturen naar dica-servicedesk@mrdm.nl.

Systeemeisen

Het registratiesysteem werkt alleen in Internet Explorer versie 8 of hoger. In lagere versies werkt het niet optimaal of kunt u zelfs niet inloggen. Daarnaast werkt het systeem ook in Google Chrome, Mozilla Firefox of Safari.

Tevens moet <https://survey.mrdm.eu/> aangemerkt worden als vertrouwde website. Dit kunt u doen onder het kopje Extra – Internetopties – Beveiliging – Vertrouwde websites. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar uw systeembeheerder.

De registratie

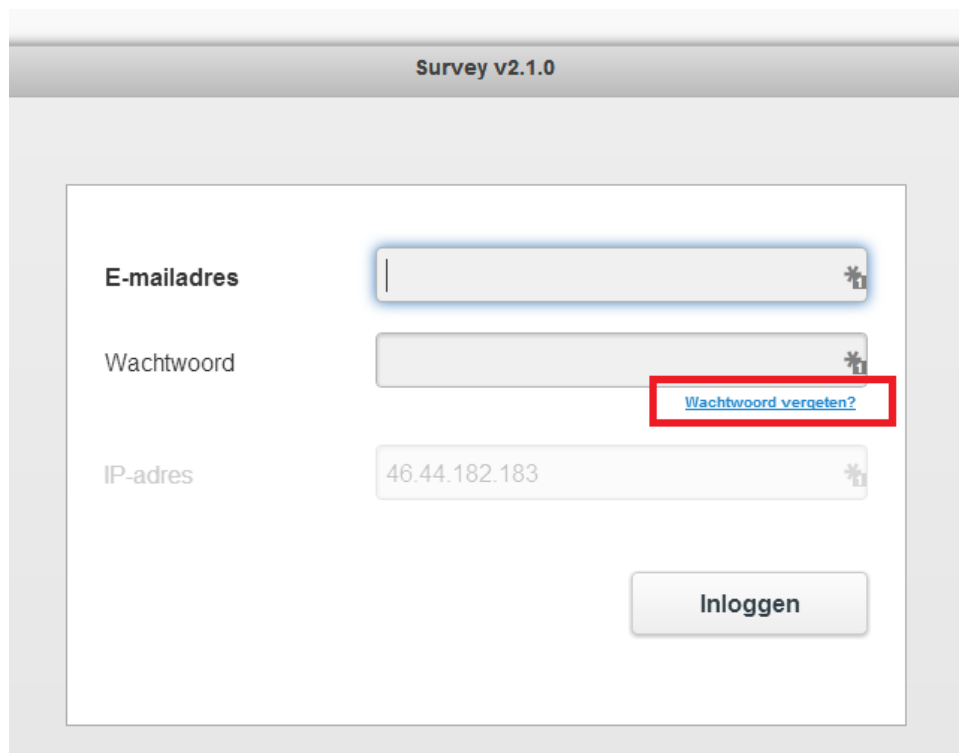
Algemeen

De gegevens worden verzameld via een vragenlijst waarop per patiënt de gegevens ingevuld dienen te worden. De vragenlijst is zo opgebouwd dat overbodige vragen niet beantwoord hoeven te worden, dit wordt bepaald door eerder gegeven antwoorden.

Op de site www.dica.nl staan invulformulieren waarop te zien is wat er precies geregistreerd moet worden. Bovenaan de pagina kiest u de registratie waar het om gaat, vervolgens kiest u aan de linkerkant: deelnemers – documenten – invulformulier. Er kunnen meerdere invulformulieren per registratie zijn.

Opstarten en aanvragen wachtwoord

Via de site <https://survey.mrdm.eu/> kunt u inloggen. Uw gebruikersnaam is altijd uw e-mailadres, het wachtwoord kunt u aanmaken via de 'wachtwoord vergeten?' link, zie figuur 1. U ontvangt dan een e-mail waarbij u door op de link in deze e-mail te klikken uw wachtwoord kunt instellen. *Let op: Het wachtwoord moet uit minimaal 8 karakters bestaan en tenminste aan drie van de volgende eisen voldoen: een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer en/of een vreemd teken (zoals ! @ # \$ % maar geen spaties en streepjes).*



The image shows a web interface titled "Survey v2.1.0". It contains a login form with the following elements:

- E-mailadres:** An empty text input field.
- Wachtwoord:** A password input field with a red rectangular box around the text "Wachtwoord vergeten?" located to its right.
- IP-adres:** A text input field containing the value "46.44.182.183".
- Inloggen:** A button located below the input fields.

Figuur 1

Indien u al eens een wachtwoord heeft aangemaakt maar deze vergeten bent kunt u opnieuw via de 'wachtwoord vergeten?' link een wachtwoord aanmaken.

Mocht u problemen ondervinden bij het inloggen of vragen hebben kunt u contact opnemen met de servicedesk. Per e-mail: dica-servicedesk@mrdm.nl of telefonisch 088 - 57 000 10.

Keuze registratie

Nadat u bent ingelogd komt u in het home-scherf. Het kan zijn dat u rechten heeft om bij meerdere registraties gegevens in te vullen. Survey is zo ingericht dat u slechts eenmaal hoeft in te loggen om toegang te krijgen tot één van de registraties. In dat geval worden in het rechter uitklapmenu 'registratie selecteren' meerdere registraties getoond, zie figuur 2.



Figuur 2

Kies allereerst in het linker uitklapmenu uw organisatie, daarna kiest u in het rechter uitklapmenu de registratie. Vervolgens moet u verklaren dat u een behandelrelatie met de patiënten heeft, dit hokje moet u aanvinken. Als u op 'registratie openen' klikt wordt u doorgeleid naar het patiënten overzicht van het door u geselecteerde ziekenhuis en de gekozen registratie.

Indien u een registratie mist kunt u via de website www.dica.nl een aanmeldformulier downloaden. Bovenaan de pagina kiest u de registratie waar u graag een account voor zou willen ontvangen. Vervolgens kiest u aan de linkerkant voor deelnemers – documenten – aanmeldformulier contactpersonen en registratiemedewerkers. Nadat u dit formulier met de juiste gegevens heeft ingevuld stuurt u deze naar dica-servicedesk@mrdm.nl. De Servicedesk zal er zorg voor dragen dat de betreffende registratie aan uw account wordt toegevoegd en u hierover informeren.

Invoeren patiëntgegevens

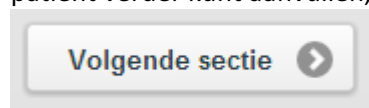
Nieuwe patiënt aanmaken

Om een nieuwe patiënt aan te maken klikt u op 'Toevoegen patiënt' aan de linkerkant van uw beeldscherm, zie figuur 3.



Figuur 3

Vervolgens komt u in een scherm waar de gegevens van de patiënt gevraagd worden. Via de knop 'volgende sectie' gaat u elke keer naar het volgende scherm (sectie) waar u de gegevens van de patiënt verder kunt aanvullen, zie figuur 4.





Figuur 4

Mogelijkheden invoerscherm

In de linker kolom staan de diverse secties (hoofdstukken) van de registratie vermeld. Standaard begint u bij de eerste sectie en door op de knop 'volgende sectie' te klikken gaat u door. U kunt echter ook rechtstreeks een sectie kiezen door in de linker kolom te klikken op de gewenste sectie. U komt dan direct bij de vragen die bij deze sectie horen.

Het menu in de linker kolom is zo ingedeeld dat u kunt zien wat de hoofd-secties en wat de subcategorieën zijn. In de meeste registraties is dit Algemeen (Identificatie of Patiënt) met daaronder een episode, verrichting en/of tumor. U kunt het onderscheid zien door het inspringen van de menu-opties.

In de vragenlijst zijn de volgende icoontjes te zien . Hier kunt u op klikken en de extra informatie wordt dan zichtbaar. Bijvoorbeeld hoe een veld ingevuld moet worden (dd/mm/jjjj). Wanneer er opnieuw op  wordt geklikt verdwijnt de extra informatie weer.

In het registratiesysteem zijn er een aantal velden waarbij er een uitklapmenu tevoorschijn komt als u in het invulveld staat. Door een gedeelte van de gewenste antwoordoptie in te typen verdwijnen er keuzeopties en worden de keuzeopties overzichtelijker. Bijvoorbeeld wanneer er naar het behandeld ziekenhuis wordt gevraagd kunt u het betreffende ziekenhuis aanklikken in de voorgeprogrammeerde lijst die tevoorschijn komt. Als u de eerste letters van uw ziekenhuis, of de plaatsnaam van uw ziekenhuis, intypt verdwijnen er een aantal keuzeopties. De opties welke overblijven zijn overzichtelijker waardoor u gemakkelijk uw ziekenhuis kunt vinden en kunt aanklikken. Zie als voorbeeld figuur 5.

Indien u per ongeluk een verkeerde antwoordoptie heeft aangeklikt dient u eerst het desbetreffende antwoord in het invulveld te verwijderen (via de deleteknop op uw toetsenbord) en vervolgens het juiste antwoord in te typen of aan te klikken.



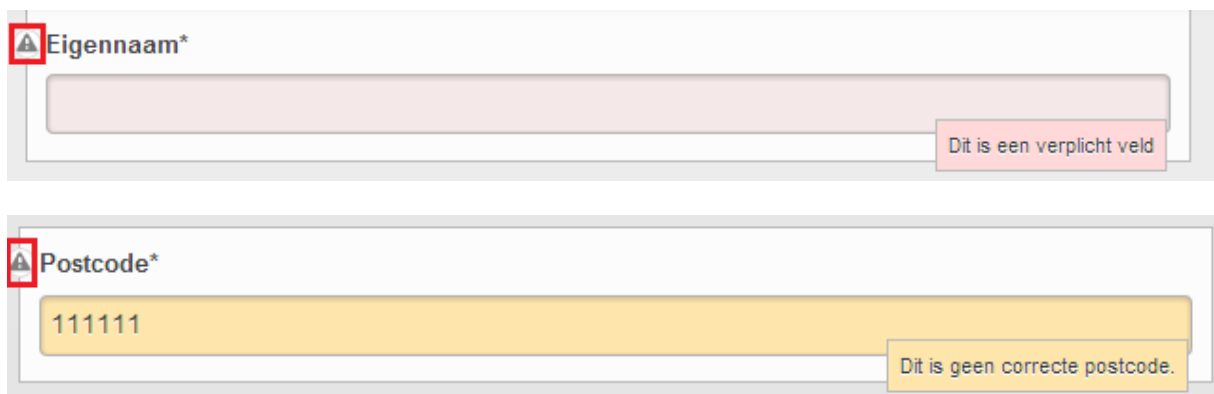
Figuur 5

Indien u iets verkeerd invult verschijnt er een foutmelding en wordt de waarde niet opgeslagen, zie figuur 6.



Figuur 6

Wanneer u een nieuwe sectie opent geeft het systeem aan welke vragen verplicht zijn om in te vullen door middel van een rode balk. Daarnaast kan het systeem een antwoord als niet valide inschatten, dit wordt aangegeven door middel van een gele balk.



Figuur 7

Door middel van de het waarschuwingsteken (in figuur 7 omcirkeld), wordt aangegeven dat er in dat betreffende veld nog iets mist of iets niet correct is. De validatiemeldingen worden dus teruggekoppeld in het menu binnen een patiënt.

Bij een gele balk wordt de ingevoerde waarde echter wel opgeslagen, maar let goed op of de gegevens welke u heeft ingevuld juist zijn. Alle wijzigingen die gedaan worden, worden automatisch opgeslagen in het systeem tenzij het systeem anders aangeeft.

In figuur 8 ziet u in één oogopslag een uitleg over de diverse mogelijkheden in de invoerschermen.

Via deze knop keert u terug naar het vorige niveau.

De onderdelen van de registratie. U zit in het roze onderdeel.

Melding dat de wijzigingen automatisch zijn opgeslagen.

Het is verplicht deze vraag in te vullen.

Uitklapmenu. Als u op het invulveld klikt verschijnt dit menu. Klik op de juiste optie.

Keuzemogelijkheden bepaald aan de hand van eerder ingevulde vragen.

Hier ziet u met welk onderdeel u bezig bent.

The screenshot shows a medical registration interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a list of menu items: Algemeen, Episodes, Huidige episode, Tumoren, Lichamelijk onderzoek, Beeldvorming & MDO, TNM-c classificatie, Chirurgie, Post-operatief MDO, TNM-p classificatie, Pathologie (highlighted in pink), Radiotherapie, Systemtherapie, Wetenschappelijk Onderzoek, and Akkordering. The main content area is titled 'Patiëntgegevens: -> Episode -> Tumor' and contains several form fields: 'Laboratorium waar de PA is verricht?' (dropdown menu), 'Is er protocolaire vastlegging middels de PALGA module?' (radio buttons for 'nee', 'ja', 'onbekend'), 'Invasiviteit' (radio buttons for 'alleen DCIS', 'invasief carcinoom zonder DCIS', 'invasief carcinoom met DCIS', 'onbekend'), 'Diameter van de tumor (in mm)' (text input with value '60' and a warning message 'Deze tumorprofiel is onlogisch in combinatie met TNM pT1'), and 'Histologie' (radio buttons for 'ductaal', 'lobulair', 'beiden', 'anders', 'onbekend'). On the right side, there are two sections for 'Oestrogen receptor %' and 'Uitslag progesteron receptor'. The 'Oestrogen receptor %' section has radio buttons for percentages from 0.5% to 100% and 'niet bepaald' and 'niet te beoordelen/onbekend'. The 'Uitslag progesteron receptor' section has radio buttons for 'niet bepaald', 'positief', 'negatief', and 'onbekend/niet te beoordelen'. Below this, there is another section for 'Progesteron receptor %' with radio buttons for 0% and 100%.

Invulveld. Met enter bevestigt u wat u hebt ingevuld. Met de tab-toets gaat u naar het volgende invulveld.

Waarschuwing: er is een onlogische waarde ingevuld. Vul een andere waarde in.

Als u hier klikt verschijnt er extra informatie in een informatieveld.

Kies een antwoord door op de button ervoor te klikken.

Informatieveld.

Figuur 8

Patiënt openen

Indien er al patiënten geregistreerd zijn kunt u deze records openen door erop te klikken.

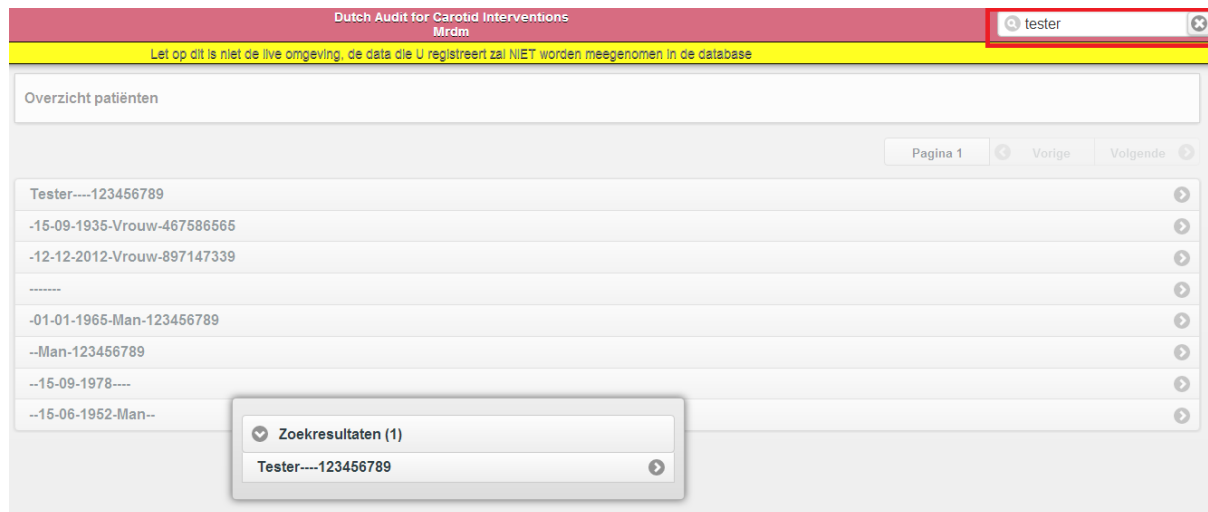


Figuur 9

Het kan natuurlijk dat er een grote lijst met geregistreeerde patiënten staat. Het is dan lastig om in één oogopslag de juiste patiënt te vinden. Via de zoekbalk rechtsboven in uw scherm (figuur 10) kunt u naar de betreffende patiënt zoeken.

De meest voorkomende zoektermen zijn achternaam, geboortedatum, BSN en het patiëntnummer binnen de organisatie. In onderstaand voorbeeld is er op achternaam gezocht. De naam 'tester' is in de zoekbalk ingevuld, vervolgens op enter gedrukt. Zoals te zien is in onderstaand figuur worden de zoekresultaten in een apart veld getoond.

Zoeken op achternaam kan alleen op een volledig correct gespelde naam, dit omdat de namen ge-encrypt worden opgeslagen waardoor er niet gezocht kan worden op een deel van de naam. Indien het een dubbele achternaam betreft met een spatie ertussen dient in het zoekvenster de naam tussen aanhalingstekens te worden gezet.



Figuur 10

Rapportage

In het rapportageoverzicht ziet u de patiënten waarbij een actie is vereist. Hierin staat ook om welke variabelen het gaat.



Figuur 11

Als u op de naam van een variabele klikt krijgt u meer informatie over de betreffende variabele. Via de link in het overzicht komt u direct bij het betreffende record en kunt u wijzigingen doorvoeren. In het menu van Survey herkent u een record dat een foutief of niet ingevuld veld bevat aan een uitroepteken bij het betreffende onderdeel.

Op dit moment wordt de lijst wekelijks op maandag geüpdatet. Dit betekent dat een melding in de signaleringslijst blijft staan, nadat u wijzigingen in de aandachtsvelden hebt doorgevoerd. Na de update zal de betreffende patiënt uit de lijst verdwenen zijn.

Signaleringslijst

Organisatie:

Toelichting

Dit rapport geeft aan bij welke records de ingevoerde gegevens nog niet compleet of niet valide zijn.

Door op de link te klikken komt u direct bij het betreffende record waarin gegevens ontbreken of niet valide zijn. U kunt de ontbrekende informatie dan meteen aanvullen of onjuiste informatie wijzigen.

Nadat u op basis van de signaleringslijst gegevens in het registratiesysteem aangevuld of gewijzigd heeft, zal de signalering na de volgende update niet meer in de lijst voorkomen. De melding blijft ook na correctie dus nog maximaal één week op de signaleringslijst staan.

patient	subject cadfebe3d5f28b9eecf069a9bbdaab64853ee0c2	id Optiewaarde 10006 komt niet voor in de optielijst		
verrichting	subject f5d4aac18276a63f9b0504a3b9741aa1e40c685b	datok Dit is een verplicht veld	procok Dit is een verplicht veld	
patient	subject de1d6d21464486e50c7e73eca4d37a5b6d5821bd	id Optiewaarde 10006 komt niet voor in de optielijst	bsnnum Dit is een verplicht veld	geslacht Dit is een verplicht veld
patient	subject 32c1a4c471aa887a48b590e1018e647a3131ca98	id Optiewaarde 10006 komt niet voor in de optielijst	bsnnum Het gevonden record is ingevoerd door: jdweerd (Organisation : mrdm) Dit is geen correct BSN-nummer. Er bestaat al een patiënt met dit BSN nummer	geslacht Dit is een verplicht veld
patient	subject cf1a560ed0b52ba46fb4e932651de58371559a5b	id Dit is een verplicht veld	bsnnum Het gevonden record is ingevoerd door: jdweerd (Organisation : mrdm) Dit is geen correct BSN-nummer. Er bestaat al een patiënt met dit BSN nummer	
verrichting	subject 6df55ef509298e1e8d10bc75dc7600b56c2ef40e	intervent Dit is een verplicht veld		

Figuur 12

Record definitief maken

Wanneer alle gegevens zijn ingevoerd wordt er aan het eind gevraagd of u de verrichting record definitief wilt maken, deze moet u alleen definitief maken wanneer alle gegevens juist zijn ingevoerd.



The image shows a dialog box with a title bar that reads "De arts kan hier aanvinken dat de gegevens van de patiënt compleet en correct zijn*". Below the title bar, there are two radio button options: "Nee" (unselected) and "Ja" (selected).

Figuur 13

Uitloggen

Indien u tussentijds wilt stoppen met het invullen van de gegevens van de patiënt en op een later tijdstip verder wilt gaan kunt u het programma gewoon afsluiten door op het kruisje rechtsboven in de hoek te klikken. De gegevens die u reeds heeft ingevoerd blijven staan, deze zijn automatisch opgeslagen op het moment van invoer (tenzij het systeem anders aangeeft).

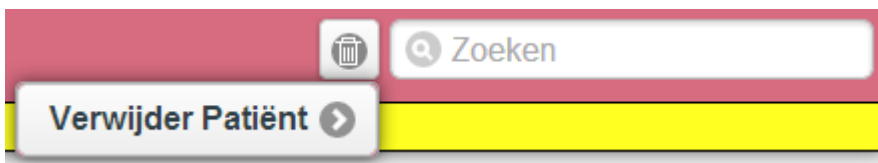
Export

Nadat u patiëntgegevens heeft ingevoerd wilt u deze data soms in één oogopslag per registratie kunnen bekijken. Dit kan door middel van een export. In een export zijn alle data te zien welke ingevoerd zijn in de betreffende registratie, dus niet over een bepaalde periode maar over de gehele looptijd van de registratie binnen uw ziekenhuis. In de export zijn de verschillende vragen teruggebracht tot een gecomprimeerde naam. De betekenis van deze variabelen vindt u in de datadictionary op onze website: www.dica.nl – boven aan de pagina kiest u de betreffende registratie – aan de linkerkant kiest u voor deelnemers – documenten – datadictionary. Mocht deze niet op de website staan kunt u deze opvragen via dica-servicedesk@mrdm.nl

U kunt zelf (nog) geen export maken. Indien u graag een export van uw gegevens wenst kunt u een mail sturen naar dica-servicedesk@mrdm.nl, daarin moet u vermelden om welk ziekenhuis het gaat en van welke registratie u graag een export ontvangt. Tevens hebben wij uw 06-nummer nodig voor het versturen van het wachtwoord van het exportbestand. De export wordt in een .zip bestand verzonden waarbij het kan voorkomen dat de virusscanner van uw ziekenhuis dit bestand tegenhoudt. Echter is dit op dit moment de enige manier waarop wij u dit bestand kunnen doen toekomen.

Verwijderen patiënt, episode, verrichting, follow-up

Het kan voorkomen dat er een patiëntrecord is aangemaakt welke niet juist is. Deze kunt u zelf verwijderen door de desbetreffende patiënt te openen en vervolgens op het prullenbakje rechtsboven in de hoek te klikken. Daarna klikt u op 'verwijder patiënt', zie figuur 14.



Figuur 14

Er wordt vervolgens een controlevraag gesteld of u de patiënt daadwerkelijk wilt verwijderen, zie figuur 15. Indien u op 'OK' klikt kan de wijziging *niet* meer ongedaan worden gemaakt. **Let er dus goed op dat u de juiste patiënt verwijderd.**



Figuur 15

Een episode / follow up / verrichting/ consult verwijderen gaat op dezelfde manier, de desbetreffende patiënt moet worden geopend en u gaat naar de desbetreffende episode / follow up / verrichting / consult. Vervolgens kunt u op het prullenbakje klikken en op 'verwijder episode', 'verwijder follow up', 'verwijder verrichting' of 'verwijder consult'. Ook nu verschijnt eerst een controlevraag of u zeker weet dat u de gegevens wilt verwijderen.

Mocht het niet lukken om zelf een patiënt te verwijderen dan kan de servicedesk dit uiteraard voor u doen. U moet in dat geval de volgende gegevens sturen naar dica-servicedesk@mrdm.nl:

- Volledige naam gebruiker of loginnaam
- Ziekenhuis
- Geboortejaar
- Ziekenhuispatiëntnummer
- URL van de patiënt die verwijderd moet worden (URL staat in adresbalk zodra patiënt in scherm staat)

Om een episode te verwijderen bij een patiënt is in plaats van de patiënt URL de volgende URL nodig: De URL die in de adresbalk staat als de episode in het scherm staat. Indien er meerdere episodes verwijderd moeten worden is er per episode een URL nodig om deze te kunnen verwijderen.

Contact opnemen

Mocht u vragen hebben of problemen ondervinden kunt u contact opnemen met de Servicedesk, bereikbaar op werkdagen van 09:00 tot 17:00.

U kunt contact opnemen via de telefoon of e-mail:

T: 088 57 000 10

E: dica-servicedesk@mrdm.nl

Daarnaast is op www.dica.nl informatie over de verschillende registraties te vinden. Onder het kopje documenten vindt u de veel gestelde vragen, wellicht dat uw vraag hier tussen staat.