



PROGRAM PRO DÁRCOVSKÁ CENTRA

Uživatelský manuál **CEDAR** (verze 2.3)

Vypracovala: Ing. Ondřej Průcha, Ing. Lucie Houdová, Ph.D., 2016
Revize: 2018

Tento dokument a popisovaný software je realizován za finanční podpory Technologické agentury České republiky na pracovišti NTIS, ZČU v Plzni. Tento manuál je určen výhradně pro potřeby DC kooperujících s ČNRDD.

zpracoval: Ing. Lucie Houdová, Ph.D.

ověřil: MUDr. Kateřina Steinerová

schválil: MUDr. Pavel Jindra, Ph.D.

účinnost od: **1.1.2018**

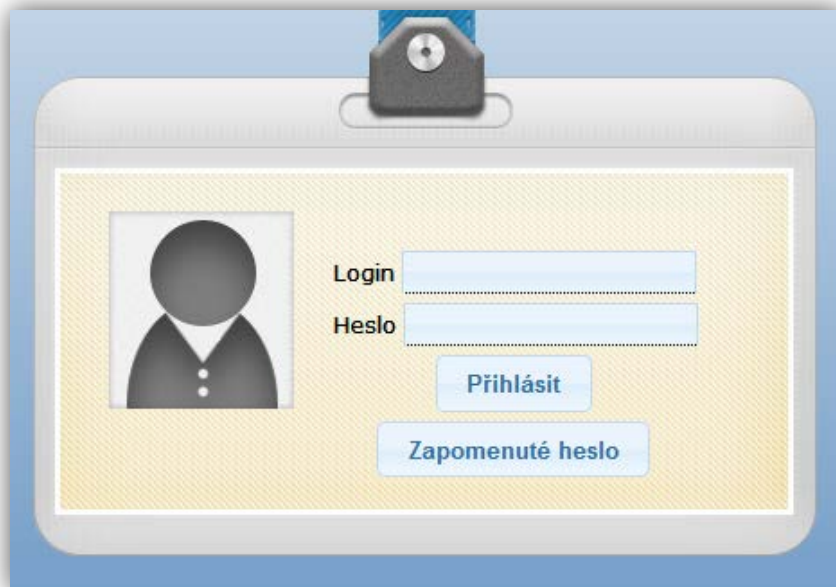
strana: 1/48

OBSAH

OBSAH	2
Přihlášení	1
První přihlášení do aplikace	1
Zapomenuté heslo	2
Základní moduly softwaru	2
Ovládací Prvky	3
Ovládací lišta	3
Nastavení vzhledu aplikace	4
Modul ADMINISTRATIVA	5
Ikony pro možné funkce modulu Administrativa	6
Přidání záznamu dárce	6
Editace záznamu dárce	18
Vyhledání záznamu dárce	21
Dle jednotlivých hodnot	21
Dle rozmezí hodnot	22
Export záznamů dárců	22
Stáhnutí prázdných PDF formulářů	25
„Hlídací pejsek“ pro dočasně vyřazené dárce	25
E-mail: Poděkování pro nově zařazené (náborované) dárce	25
Seznam automaticky vyřazených dárců	27
E-mail: Informování dárce o vyřazení z důvodu věku	27
Modul AKTIVACE	28
Přidání záznamu dárce	29
Editace záznamu dárce	31
Vyhledání záznamu dárce	35
Export záznamů dárců	35
Stáhnutí PDF sestav	35
„Hlídací pejsek“ pro aktivaci dárce	35
Historie aktivací	36
E-mail: Poděkování za provedené VT	36
Modul PO ODBĚRU	37
Přidání záznamu dárce	39
Přidání záznamu dárce po odběru	39
Přidání záznamu dárce po provedené dispenzarizaci	40
Editace záznamu dárce	43
Vyhledání záznamu dárce	43
Export záznamů dárců	44
Stáhnutí PDF sestav	44
„Hlídací pejsek“ pro dispenzarizace	44
Historie dispenzarizací	45
Minimální požadavky na SW	46

Přihlášení

Do aplikace se přihlašujete zadaným login a heslem. Dle loginu je Vám po přihlášení přidělena role, která určuje Vaše práva uvnitř aplikace. Zároveň odpadá nutnost po každé změně záznamu psát Vaše jméno u položky, kdo data měnil/editoval. Toto je doplňováno automaticky.

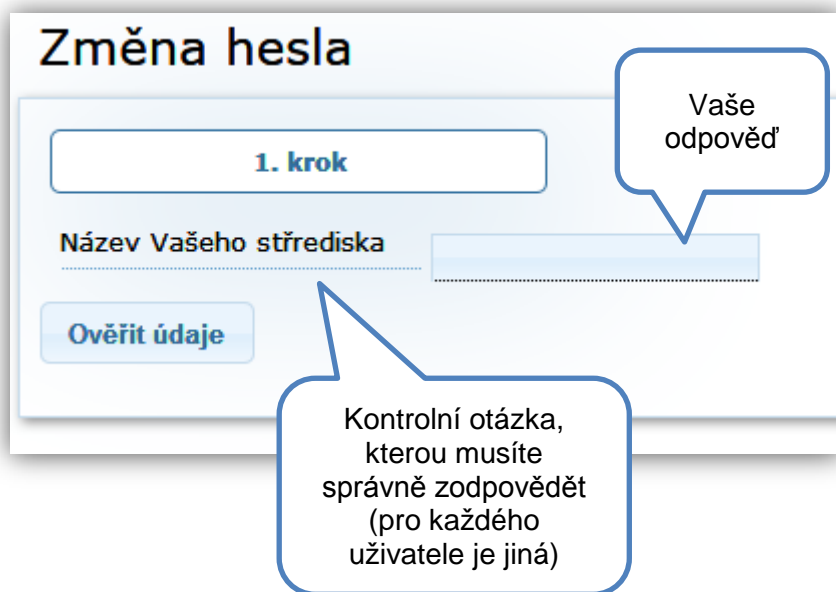


The image shows a login form on a clipboard-style background. On the left is a placeholder for a user profile picture. To the right are two input fields labeled 'Login' and 'Heslo'. Below these fields are two buttons: 'Přihlásit' and 'Zapomenuté heslo'.

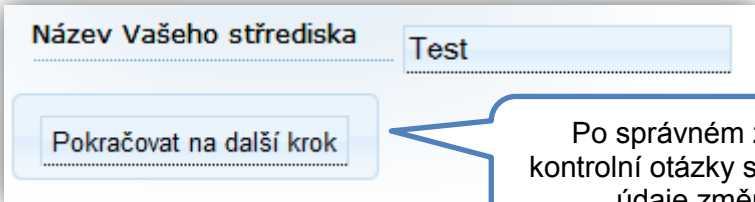
První přihlášení do aplikace

První přihlášení se sestává ze dvou kroků. Každý uživatel před prvním přihlášením dostane přidělené dočasné heslo. S tímto heslem se přihlásí do aplikace, kde v 1. kroku postupně zodpoví kontrolní otázku a v případě, že odpověď je správná, bude vyzván, aby ve 2. kroku si změnil heslo. Po té se již do aplikace může přihlásit s novým heslem.

Pozor, login do aplikace nelze měnit! Tento již musí být zadán správně i při prvním přihlášení.



The image shows a form titled 'Změna hesla' (Change Password). It is divided into two steps. The first step, labeled '1. krok', contains a text input field for 'Název Vašeho střediska' (Name of your center) and a button labeled 'Ověřit údaje' (Verify data). A speech bubble points to the input field with the text 'Vaše odpověď' (Your answer). Another speech bubble points to the 'Ověřit údaje' button with the text 'Kontrolní otázka, kterou musíte správně zodpovědět (pro každého uživatele je jiná)' (Control question, which you must answer correctly (for each user it is different)).



Název Vašeho střediska

Po správném zodpovězení kontrolní otázky se tlačítko Ověřit údaje změní na toto



Změna hesla

2. krok

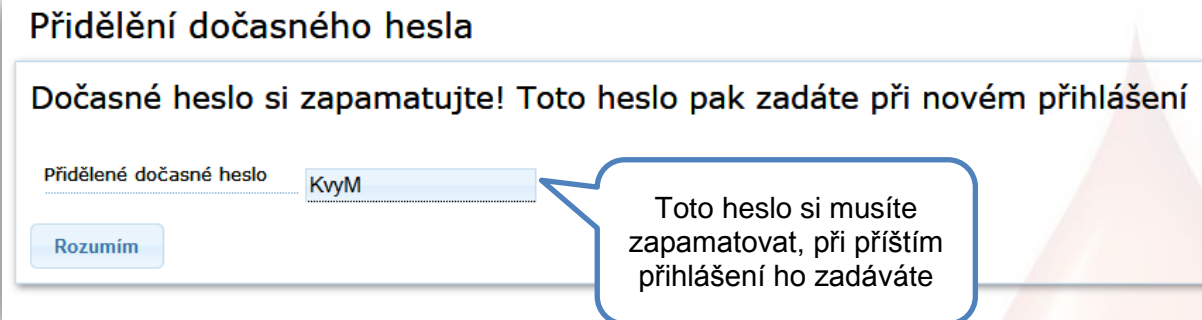
Nové heslo

Opakovat nové heslo

Zadání hesla a kontrolního hesla se musí shodovat

Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene své heslo, má možnost si ho změnit. Po kliknutí na tlačítko zapomenuté heslo mu bude vygenerováno dočasné heslo. Toto heslo je nutné si zapamatovat. Po potvrzení bude uživatel znovu vyzván, aby se přihlásil. Nyní již musí zadat vygenerované dočasné heslo a postupuje stejně jako při prvním přihlášení do aplikace.



Přidělení dočasného hesla

Dočasné heslo si zapamatujte! Toto heslo pak zadáte při novém přihlášení

Přidělené dočasné heslo

Toto heslo si musíte zapamatovat, při příštím přihlášení ho zadáváte

Základní moduly softwaru

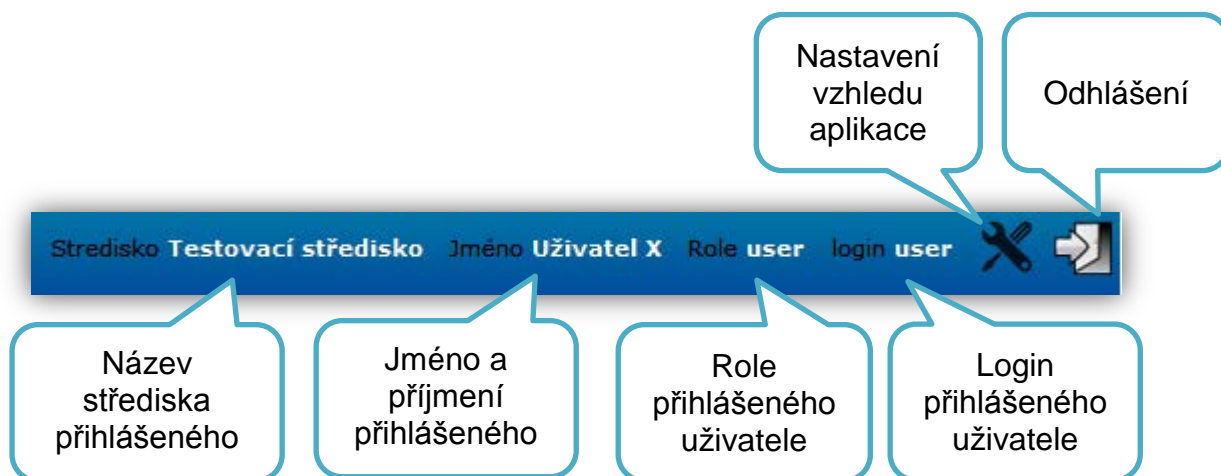
1. **Administrativa** – slouží ke kompletní administrativní správě informací o dárcích, tj.
 - Přidání / Odebrání / Úprava
 - Vyřazení - Trvale / Dočasně (grafické zvýraznění dárců, kteří jsou vyřazení)
 - „hlídací pejsek“ na dočasně vyřazené dárce
2. **Aktivace** – slouží ke správě aktivovaných dárců
 - Přidávání dárce ve třech krocích pomocí průvodce
 - vyhledání dárce v databázi
 - výběr dárce z vyhledaných
 - přidání dárce
 - „hlídací pejsek“ – hlídání 30 dnů od data aktivace
 - Dostupnost / Nedostupnost dárce
3. **Po odběru** – slouží ke správě dárců po odběru
 - Přidávání dárce ve třech krocích pomocí průvodce jako u Aktivace
 - „hlídací pejsek“
 - 7, 30, 180 dní, 1, 2, 3, 4 roky dní od provedení odběru
 - ukončení životní pojistky rok po odběru
 - dárce, kteří mají být pozváni na dispenzarizaci během následujícího měsíce

Ovládací Prvky

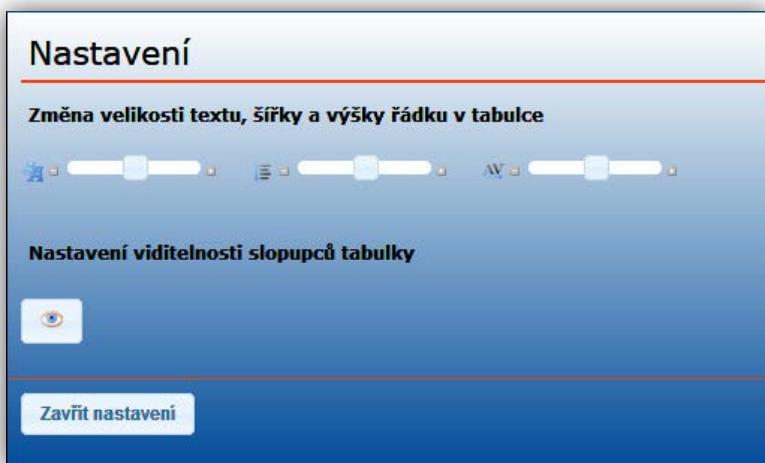
Ovládací lišta



Na této liště jsou seskupeny informace o středisku, jménu a roli, pod kterou je uživatel přihlášen. Dále je zde přístup do nastavení vzhledu aplikace (úprava formátu tabulek, skrytí/odkrytí sloupců tabulky).



Nastavení vzhledu aplikace



Nastavení velikosti textu v tabulce




Zmenšení/zvětšení textu
v tabulce

Zmenšení/zvětšení výšky
řádku v tabulce

Zmenšení/zvětšení šířky
řádku v tabulce

Nastavení viditelnosti sloupců záznamu (skrývání a odkrývání sloupců v tabulce dárců)



Poznámka: sloupec lze skrýt i pomocí křížku u daného sloupce 
Skrývání a odkrývání sloupců v tabulce dárců funguje na principu výběru požadovaných sloupců. Zaškrtnuté políčko značí viditelný sloupec a nezaškrtnuté políčko sloupec skrytý.

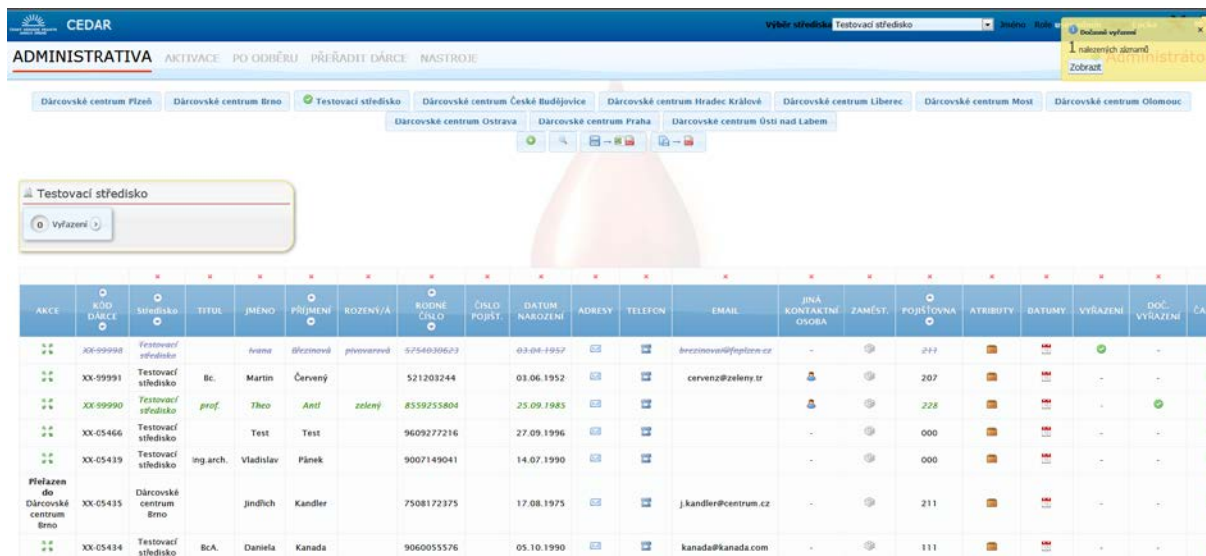


ZAMĚST.	POJIŠTOVNA	SKRYTÍ SLOUPCE	TY	DATUMY
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	201	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	207	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	205	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	227	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	213	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	201	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	217	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	217	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sloupec lze skrýt i pomocí křížku u daného sloupce.

Modul ADMINISTRATIVA

ADMINISTRATIVA AKTIVACE PO ODBĚRU



AKCE	KÓD DÁRCE	STŘEDISKO	TITUL	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	ROZENÍ/A	RODNÉ ČÍSLO	ČÍSLO POJIŠT	DATUM NAROZENÍ	ADRESY	TELEFON	EMAIL	JINÁ KONTAKTNÍ OSOBA	ZAMĚŠT.	POJIŠŤOVNA	ATRIBUTY	DATUMY	VYŘAZENÍ	DOČ. VYŘAZENÍ	ČASČ
	XX-99998	Testovací středisko		Ivana	Březnová	plzeňská	5754030623		03.04.1957			breznoivan@fpplzeň.cz			217					
	XX-99991	Testovací středisko	Bc.	Martin	Červený		521203244		03.06.1952			cervenz@zeleny.tr			207					
	XX-99990	Testovací středisko	prof.	Theo	Antl	zelený	8559255804		25.09.1985						228					
	XX-05466	Testovací středisko		Test	Test		9609277216		27.09.1996						000					
	XX-05439	Testovací středisko	ing.arch.	Vladislav	Plánek		9007149041		14.07.1990						000					
Přelazen do Dárcovského centra Brno	XX-05435	Dárcovské centrum Brno		Jindřich	Kandler		7508172375		17.08.1975			j.kandler@centrum.cz			211					
	XX-05434	Testovací středisko	BcA.	Daniela	Kanada		9060055576		05.10.1990			kanada@kanada.com			111					

Modul Administrativa obsahuje název dárcovského centra, ovládací lišty pro úpravu formátu tabulek, ikony pro funkce programu, možnost pro zobrazení a tisk vyřazených dárců z důvodu věku, tabulku záznamů dárců, která obsahuje:

- Kód dárce
- Titul, jméno a příjmení dárce, eventuálně jeho rodné příjmení
- Pohlaví dárce
- Datum narození
- Rodné číslo nebo číslo pojištěnce
- Telefonické kontakty a emailový kontakt
- Adresu trvalého bydliště, kontaktní a minulého bydliště
- Informace o kontaktní osobě
- Informace o zaměstnavateli
- Informace o transfúzním oddělení, pod které dárce spadá
- Pojišťovnu dárce
- Non-HLA a HLA atributy
- Datum zařazení, trvalého či dočasně vyřazení s důvodem vyřazení
- Informace, zda odebírat časopis či nikoliv
- Libovolnou poznámku
- Jméno zadavatele záznamu
- Informace pro přeřazení dárce do jiného DC

a „hlídacího pejska“ na dočasně vyřazené dárce. Dočasně vyřazení dárce jsou v tabulce graficky zvýrazněni červeně s podbarvením, dárce vyřazení šedivě a přeškrtnutou kurzívou. Přeřazení dárce zůstávají v centru viditelní, ale již s nemožností editace.

Pozn: Na všech obrázcích uváděných v manuálu jsou zobrazována pouze testovací data.

Ikony pro možné funkce modulu Administrativa



Přidání záznamu dárce



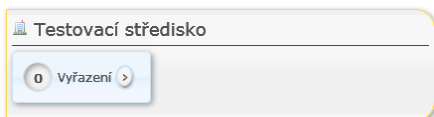
Vyhledání záznamu dárce



Export a stáhnutí vybraných záznamů dárců do CSV nebo PDF formátu

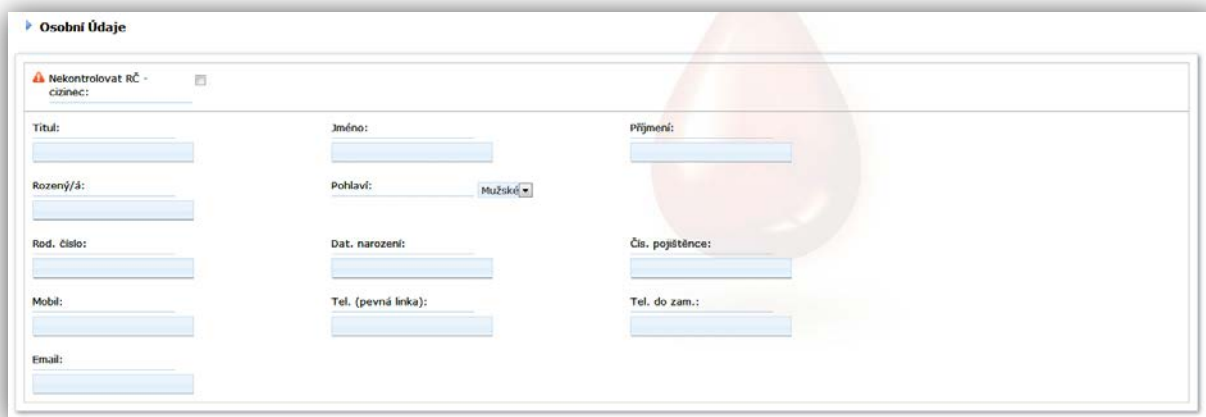


Stáhnutí PDF šablon



Výběr a zobrazení vyřazených dárců dle věku

Přidání záznamu dárce



Nekontrolovat RČ – cizinec

Vypnutí vnitřní kontroly správnosti RČ při ukládání údajů. Nevypíná samotné vyplnění hodnoty RČ nebo čísla pojistěnce.

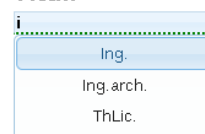
Titul

Nepovinná položka

Typ položky: text

Poznámka: Po zadání písmena z názvu titulu se zobrazí výběrový seznam nejčastěji užívaných titulů obsahující dané písmeno.

Titul:



Jméno, Příjmení

Povinná položka

Typ položky: text

Rozený/á

Nepovinná položka
Typ položky: text

Pohlaví

Povinná položka
Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností
Položky:

- Mužské
- Ženské

Poznámka: Tato položka je automaticky vyplňována či změněna při vyplnění rodného čísla.

Rodné číslo

Povinná položka (v případě nevyplnění Číslo pojištění)
Typ položky: 9-ti či 10-ti místné číslo bez lomítka

Datum narození

Povinná položka
Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)
Poznámka: Vyplňuje se automaticky v případě zadání rodného čísla či čísla pojištění.

Číslo pojištění

Povinná položka (v případě nevyplnění Rodného čísla)
Typ položky: 10-ti místné číslo

Mobil, Tel. (pevná linka), Tel. do zam. (telefon do zaměstnání)

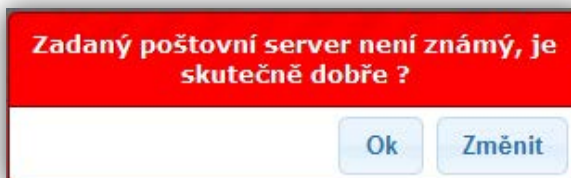
Nepovinná položka
Typ položky: telefonní číslo (např. 123456789, 123 456 789, +420 123456789, +420 123 456 789, (420) 123456789)
Poznámka: Povolené znaky 0123456789 -+*#()

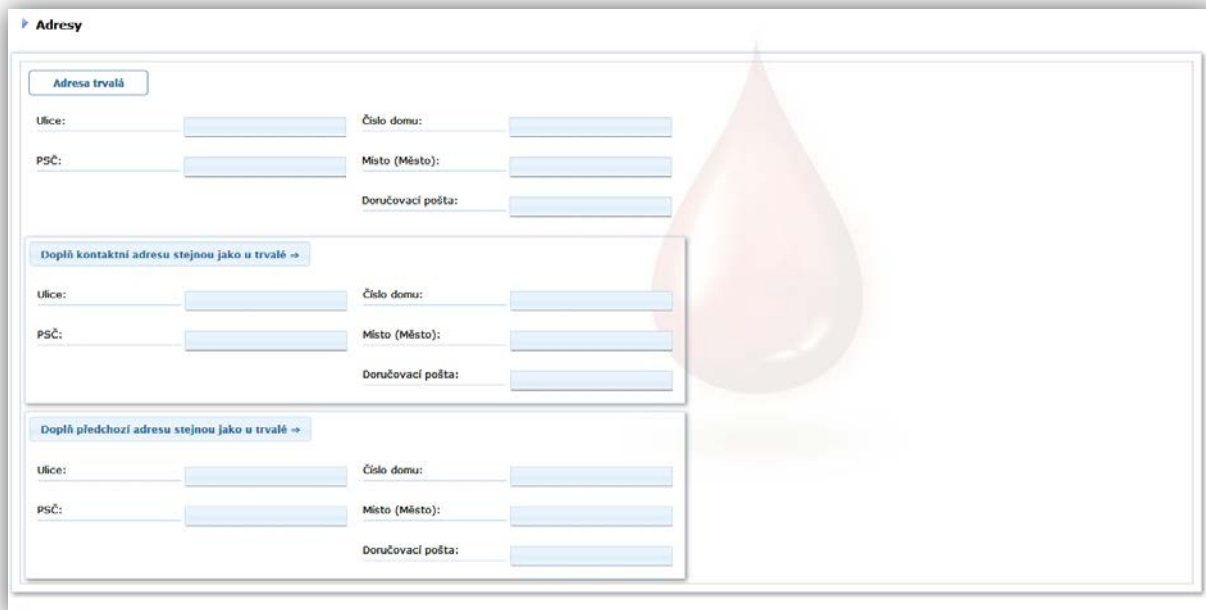
Email

Nepovinná položka
Typ položky: emailová adresa

Poštovní server

V případě vyplnění položky Email povinná položka, jinak nepovinná
Typ položky: emailový server
Poznámka: Zavináč se nepíše. Po zadání písmena se zobrazí výběrový seznam nejčastěji užívaných emailů obsahující dané písmeno. Zároveň lze dvojklikem vyvolat celý seznam všech známých emailových serverů. Lze zadat i neznámý typ, v takovém případě je zobrazeno varovné potvrzovací okno. Při potvrzení na OK je takový typ považován za správný, i když není v databázi.





Ulice, Místo (město, vesnice)

Nepovinná položka

Typ položky: text

Číslo domu

Povinná položka

Typ položky: text (může obsahovat písmena a další znaky jako např. lomítka)

PSČ

Povinná položka

Typ položky: 5-ti místné číslo (může být ve tvaru 123 45 nebo 12345)

Doručovací pošta

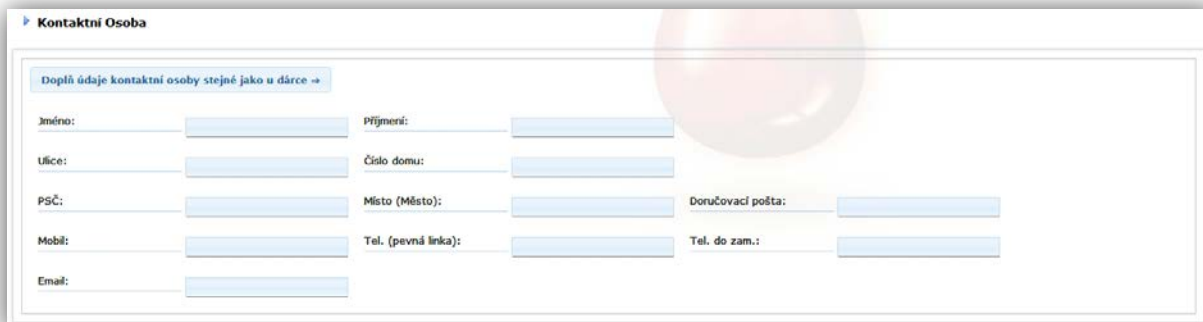
Povinná položka

Typ položky: text (může obsahovat písmena a další znaky jako např. lomítka)

Poznámka: Vypňuje se pouze v případě, že Doručovací pošta není stejná jako Místo, doporučený tvar je „p. POSTA“ nebo „POSTA“.

V případě stejné kontaktní adresy a adresy trvalého bydliště se kontaktní adresa **NEVYPLŇUJE!**

Tlačítko *Doplň kontaktní adresu stejnou* a *Doplň předchozí adresu stejnou* zkopíruje zadané údaje z Adresy trvalého bydliště. **V případě zadávání nové adresy je vždy potřebné nejdříve zkopírovat adresu do adresy předchozí pomocí tlačítka *Doplň předchozí adresu stejnou*!**



Jméno, Příjmení

Nepovinná položka
Typ položky: text

Ulice, Místo

Nepovinná položka
Typ položky: text

Číslo domu

Nepovinná položka
Typ položky: text (může obsahovat písmena a další znaky jako např. lomítka)

PSČ

Nepovinná položka
Typ položky: 5-ti místné číslo (může být ve tvaru 123 45 nebo 12345)

Doručovací pošta

Nepovinná položka
Typ položky: text (může obsahovat písmena a další znaky jako např. lomítka)
Poznámka: Vyplňuje se pouze v případě, že Doručovací pošta není stejná jako Místo, doporučený tvar je „p. POSTA“ nebo „POSTA“.

Mobil, Tel. (pevná linka), Tel. do zam. (telefon do zaměstnání)

Nepovinná položka
Typ položky: telefonní číslo (např. 123456789, 123 456 789, +420 123456789, +420 123 456 789, (420) 123456789)
Poznámka: Povolené znaky 0123456789 -*#()

Email + Poštovní server

Stejně jako v případě vyplňování emailu u dárce

Tlačítko *Doplň údaje kontaktní osoby stejné jako u dárce* ⇒ zkopíruje zadané údaje adresy dárce.

Transfúzní oddělení



Nepovinná položka

Typ položky: text

Poznámka: Možno zapsat zkratku TO, ale např. i kontaktní údaje na TO.

Odebírat časopis

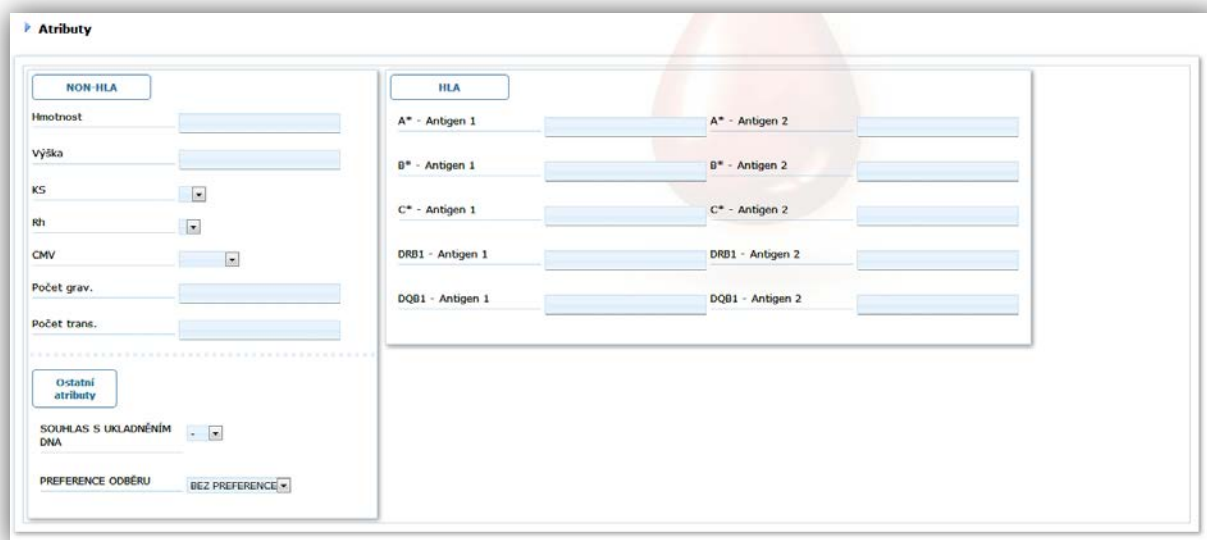
Povinná položka

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- Ano
- Ne

Poznámka: Přednastavená hodnota je Ano.



Hmotnost

Nepovinná položka

Typ položky: celé číslo (v [kg])

Výška

Nepovinná položka

Typ položky: celé číslo (v [cm])

KS (krevní skupina)

Nepovinná položka

Typ položky: volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- A
- B
- AB
- 0

Rh (Rh faktor)

Nepovinná položka

Typ položky: volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- pos
- neg

CMV

Nepovinná položka

Typ položky: volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- pozitivní
- negativní
- neznámé

Počet grav. (gravidit)

Nepovinná položka

Typ položky: celé číslo

Poznámka: V případě mužského pohlaví dárce musí být hodnota 0!

Počet trans.(transfúzí)

Nepovinná položka

Typ položky: celé číslo

HLA údaje (A*, B*, C*, DRB1, DRQ1)

Nepovinné položky

Typ položky: text ve formátu (11:22 či 11s pro sérologii)

Poznámka: Tyto položky se budou v budoucnu tahat z jiného zdroje (HLA laboratoř nebo RDKD).

Souhlas s uskladněním DNA

Nepovinná položka

Typ položky: volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- ano
- ne

Preference odběru

Nepovinná položka

Typ položky: volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- PBSC
- BM

- Bez preference

Poznámka: Přednastavená hodnota je Bez preference.

Vyplnění položek Hmotnost, Výška, KS, Rh, CMV, Počet grav. a Počet trans. je nutné při tisku výsledků IDM (S03) v modulu Aktivace, resp. jejich údaje lze dozapsat a aktualizovat v rámci Editačního režimu tiskové sestavy přímo v části Aktivace.

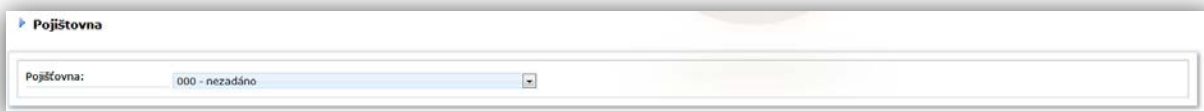


Zaměstnavatel, Poznámka

Nepovinná položka

Typ položky: text

Poznámka: Informace do položky Poznámka lze zadávat textovou formou stejně jako v jakémkoliv textovém editoru (případně podporuje přímé vložení z MS Word bez ztráty formátování).



Pojišťovna

Povinná položka

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- 000-Nezadáno
- 111-Všeobecná zdravotní pojišťovna
- 201-Vojenská zdravotní pojišťovna
- 205-Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
- 207-Oborová zdr. poj. zaměstnanců, bank, pojišťoven a stavebnictví
- 209-Zaměstnanecká pojišťovna Škoda
- 211-Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra
- 213-Revírní bratrská pokladna
- 217-Metal-Aliance
- 227-Agel
- 228-Media

Poznámka: Přednastavená hodnota je 000-nezadáno.

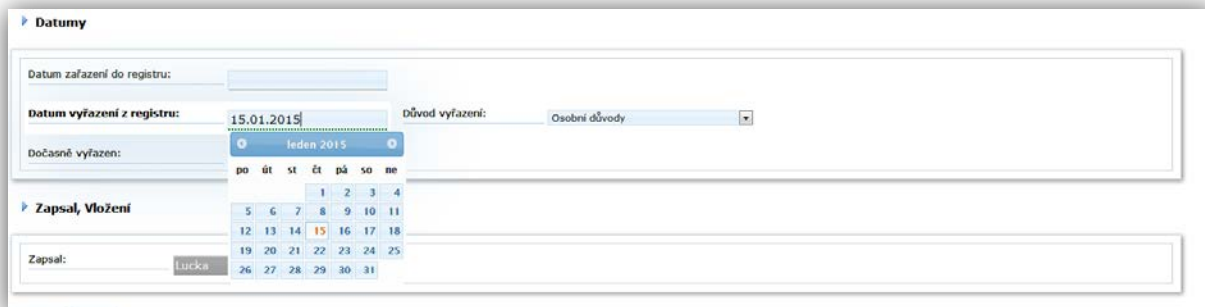


Datum zařazení do registru

Povinná položka

Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)

Poznámka: Datum lze zadat výběrem z kalendáře či napsat přímo v uvedeném formátu.



Datum vyřazení z registru

Povinná položka

Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)

Poznámka: Datum lze zadat výběrem z kalendáře či napsat přímo v uvedeném formátu.

Při zadání data do této položky se odkryje výběrový box pro **Důvod vyřazení**:

Povinná položka

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

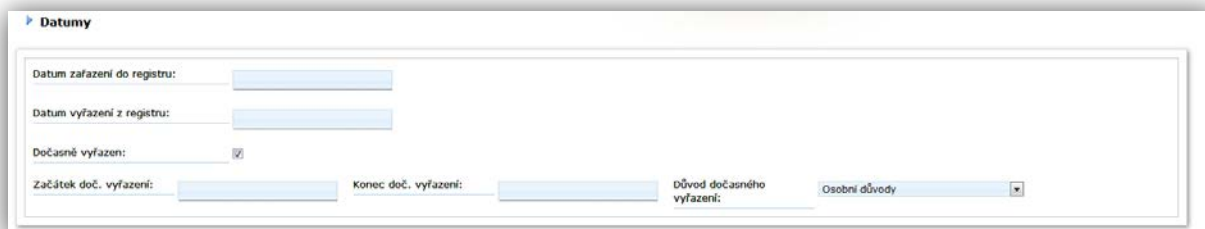
Položky:

- Osobní důvody
- Příliš starý
- Úmrtí
- Zdravotní důvody
- Realizovaný odběr krvetvorných buněk
- Neznámý kontakt
- Jiný důvod
- Neznámo

Dočasně vyřazen

Typ položky: zaškrťovací políčko

V případě zaškrtnutí je dárce označen jako dočasně vyřazený, v tomto okamžiku se zobrazí pole **Začátek dočasného vyřazení**, **Konec dočasného vyřazení** a **Důvod dočasného vyřazení**:



Datum dočasného vyřazení

Povinná položka při označení dárce jako dočasně vyřazeného

Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)

Poznámka: Datum lze zadat výběrem z kalendáře či napsat přímo v uvedeném formátu.

Konec dočasného vyřazení

Povinná položka při označení dárce jako dočasně vyřazeného

Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)

Poznámka: Datum lze zadat výběrem z kalendáře či napsat přímo v uvedeném formátu.

Důvod dočasného vyřazení

Povinná položka při označení dárce jako dočasně vyřazeného

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- Osobní důvody
- Zdravotní důvody
- Těhotenství
- Realizovaný odběr krvetvorných buněk
- Jiný důvod

Zapsal, vložení

Povinná položka

Typ položky: text

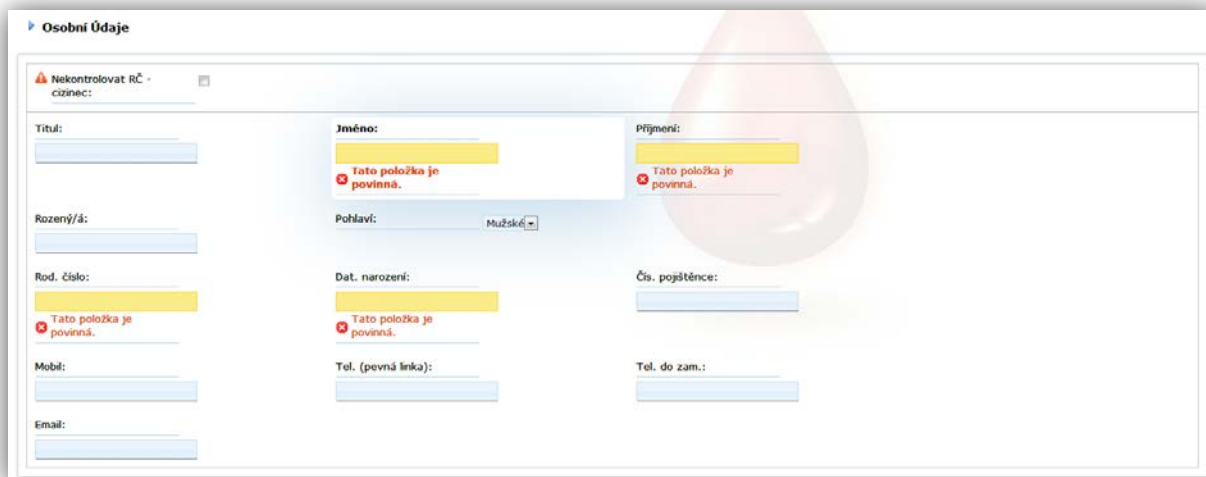
Položka automaticky vyplněna dle loginu přihlášeného. **NELZE editovat**

Pro uložení záznamu do databáze se využije tlačítko **Přidat**, tlačítko **Zpět** slouží k navrácení do hlavní části modulu Administrativa.

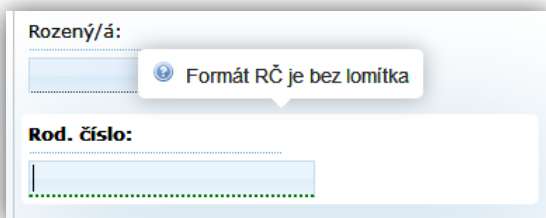
Všechny povinné položky jsou pro lepší orientaci podbarveny žlutým orámováním.

Jméno:

V případě nevyplnění povinných položek při přidávání záznamu jsou povinné položky podbarveny s upozorněním na povinnost vyplnění.

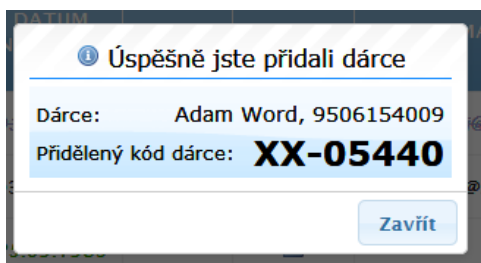
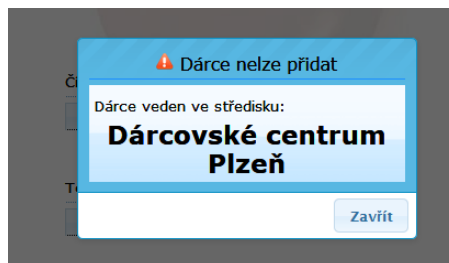


Pozn.: Obsah jednotlivých položek je kontrolován na konkrétní formát, nápověda je zobrazena vždy při zadávání daného údaje, např.



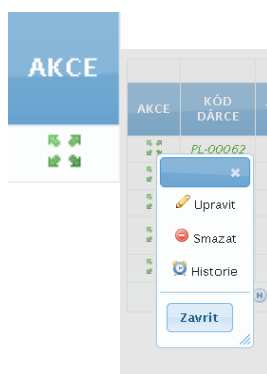
Kód dárce je přidělován automaticky po zadání a kontrole správnosti a duplicity zadaných údajů!

Po úspěšném zadání záznamu dárce je zobrazena informace o přidělení kódu dárce.

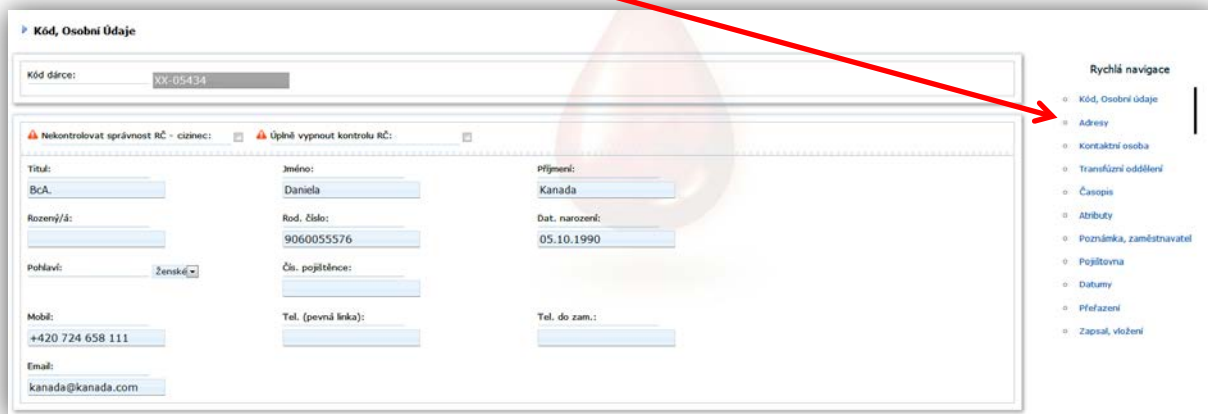
V případě duplicity RČ se po zadání zobrazí hláška s informací, ve kterém dárcovském centru je daný dárce veden.

Editace záznamu dárce



Požadovaný záznam se edituje kliknutím na šipečky AKCE konkrétního dárce v tabulce záznamu. Zde jsou k dispozici možnosti *Úprav* záznamu, *smazání* daného záznamu a *Historie* záznamu (změny apod.).

Při editaci záznamu dárce jsou uvedeny všechny položky jako při přidávání dárce. Editování položky Kód dárce není povoleno. Pro efektivní vyhledání potřebného údaje je zobrazena po pravé straně lišta rychlé navigace.



Kód, Osobní údaje

Kód dárce:

Nekontrolovat správnost RC - cizinec: Úplně vypnout kontrolu RC:

Titul: Jméno: Příjmení:

Rozený/á: Rod. číslo: Dat. narození:

Pohlaví:

Čís. pojistěnce:

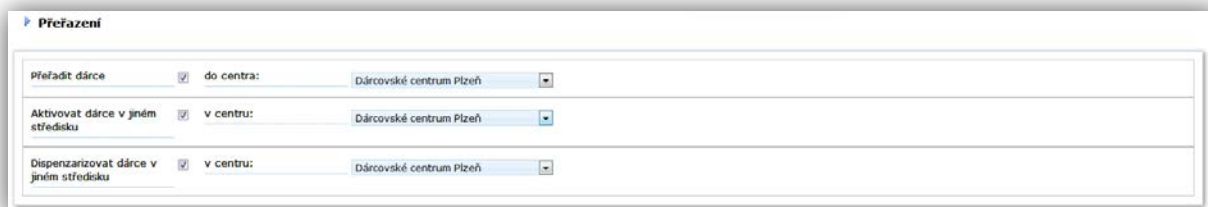
Mobil: Tel. (pevná linka): Tel. do zam.:

Email:

Rychlá navigace

- Kód, Osobní údaje
- Adresy
- Kontaktní osoba
- Transfúzní oddělení
- Časopis
- Atributy
- Poznámka, zaměstnavatel
- Pojistovna
- Datumy
- Přefazení
- Zapsat, vložit

V modulu Administrativa je navíc možno provést přefazení dárce do jiného dárcovského centra, aktivovat dárce v jiném středisku nebo dispenzarizovat dárce v jiném středisku. Po provedení aktivaci nebo dispenzarizaci v jiném středisku je toto středisko automaticky informováno emailem s kódem a jménem dárce.



Přefazení

Přefadit dárce do centra:

Aktivovat dárce v jiném středisku v centru:

Dispenzarizovat dárce v jiném středisku v centru:

Přeradit dárce (do jiného DC)

Typ položky: zaškrtačací políčko

V případě zaškrtnutí je dárce označen pro přefazení do jiného dárcovského centra, v tomto okamžiku se zobrazí pole **do centra**:

Povinná položka při označení pro přefazení do jiného dárcovského centra

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- Dárcovské centrum Brno
- Dárcovské centrum České Budějovice
- Dárcovské centrum Hradec Králové
- Dárcovské centrum Liberec
- Dárcovské centrum Most
- Dárcovské centrum Olomouc
- Dárcovské centrum Ostrava
- Dárcovské centrum Plzeň
- Dárcovské centrum Ústí nad Labem
- Dárcovské centrum Praha

V případě administrativního přefazování dárce je po zaškrtnutí políčka nutno informovat administrátora aplikace!

Aktivovat dárce (v jiném DC)

Typ položky: zaškrtačací políčko

V případě zaškrtnutí je dárce označen pro možnost aktivace v jiném dárcovském centru, v tomto okamžiku se zobrazí pole **v centru**:

Povinná položka při označení pro přeřazení do jiného dárcovského centra

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- Dárcovské centrum Brno
- Dárcovské centrum České Budějovice
- Dárcovské centrum Hradec Králové
- Dárcovské centrum Liberec
- Dárcovské centrum Most
- Dárcovské centrum Olomouc
- Dárcovské centrum Ostrava
- Dárcovské centrum Plzeň
- Dárcovské centrum Ústí nad Labem
- Dárcovské centrum Praha

Dispenzarizovat dárce (v jiném DC)

Typ položky: zaškrtačací políčko

V případě zaškrtnutí je dárce označen pro možnost dispenzarizovat v jiném dárcovském centru, v tomto okamžiku se zobrazí pole **v centru**:

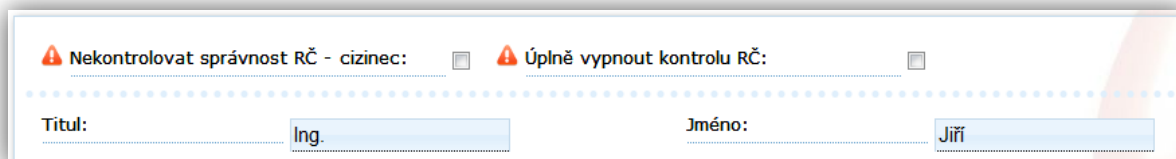
Povinná položka při označení pro přeřazení do jiného dárcovského centra

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- Dárcovské centrum Brno
- Dárcovské centrum České Budějovice
- Dárcovské centrum Hradec Králové
- Dárcovské centrum Liberec
- Dárcovské centrum Most
- Dárcovské centrum Olomouc
- Dárcovské centrum Ostrava
- Dárcovské centrum Plzeň
- Dárcovské centrum Ústí nad Labem
- Dárcovské centrum Praha

Pozn: Pro případ editace a vyřazování starších dárců, u kterých nebylo při aktualizaci údajů dárců možné dohledat jejich rodné číslo a tudíž není platné, je **pouze při editaci možno zaškrtnout položku Úplně vypnout kontrolu RČ.**



⚠ Nekontrolovat správnost RČ - cizinec: ⚠ Úplně vypnout kontrolu RČ:

Titul: Jméno:

Editoval

Povinná položka

Typ položky: text

Položka automaticky vyplněna dle loginu přihlášeného. **NELZE editovat**

Vyhledání záznamu dárce



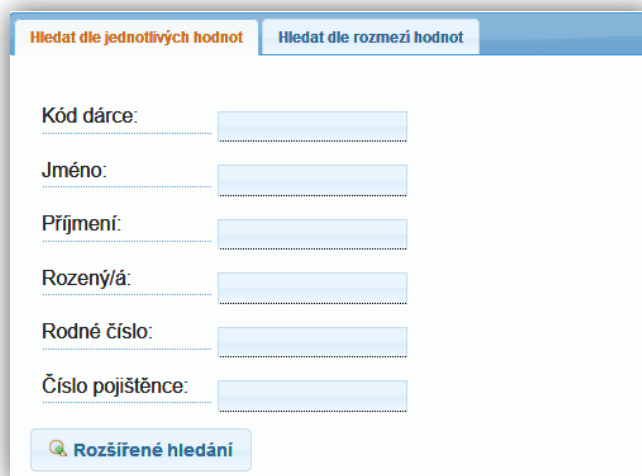
Dle jednotlivých hodnot

Záznam dárce je v základu možno vyhledávat podle kódu dárce, jména a příjmení, rodného příjmení a rodného čísla či čísla pojištění.

Kód dárce je nutno zadávat celý ve formátu s pomlčkou, tj. např. PL-00001.

Jméno a příjmení a rodné příjmení může být zadáváno s diakritikou i bez ní.

Rodné číslo a číslo pojištění je nutno zadávat jako celé 9-místné či 10-místné číslo.

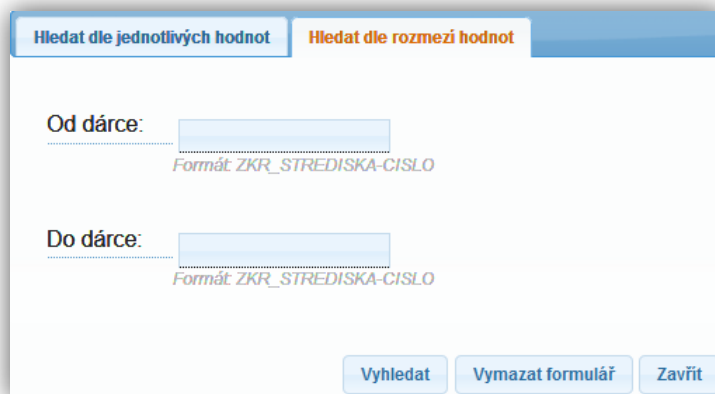


The screenshot shows a search form with two tabs: "Hledat dle jednotlivých hodnot" (selected) and "Hledat dle rozmezí hodnot". Below the tabs are six input fields with labels: "Kód dárce:", "Jméno:", "Příjmení:", "Rozený/á:", "Rodné číslo:", and "Číslo pojištění:". At the bottom of the form is a button labeled "Rozšířené hledání" with a magnifying glass icon.

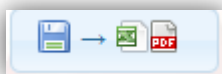
Rozšířené hledávání umožňuje vyhledávat podle dalších parametrů, tj. hledat přeřazené dárce, dle data narození, dle emailu, hledání podle informací o adresách, odebíratelnosti časopisu, pojišťovny, data zařazení do registru (dle měsíců), dočasného vyřazení, úplného vyřazení a jména zapisující/editující osoby.

Dle rozmezí hodnot

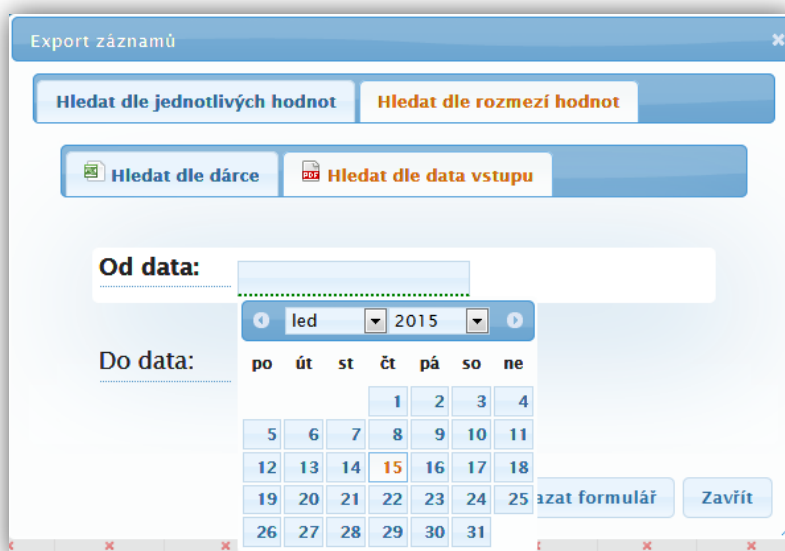
Dárce lze vyhledat i dle rozmezí dvou hodnot, konkrétně dle kódů dárců. Oba dva kódy se zadávají v plném formátu (zkr. střediska – 5-místný číselný kód) bez rozlišení velikosti písmenné zkratky střediska. Takže XX-00001 je stejné jako xx-00001. Při hledání dle rozmezí jsou obě dvě položky, tj. od a do, povinné.



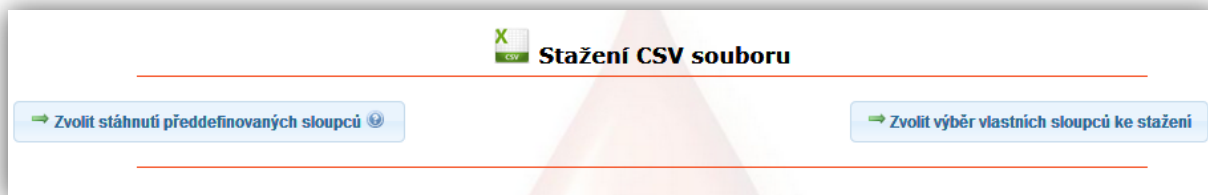
Export záznamů dárců



Export nalezených dat je ukládán do souboru ve formátu CSV. Postup pro vyhledání dárce je totožný jako při Vyhledání dárce. Jediná změna je při hledání *Dle rozmezí hodnot*. Zde přibyla záložka *Hledat dle data odběru*. Tato položka zároveň data ukládá do PDF formátu dat. Datum odběru se vkládá ve tvaru DD.MM.RRRR nebo pomůžou integrovaný kalendář, kde si lze datum vybrat poklikem na příslušný datum a který se automaticky ukazuje při kliknutí do políčka *Od data* nebo *Do data*.

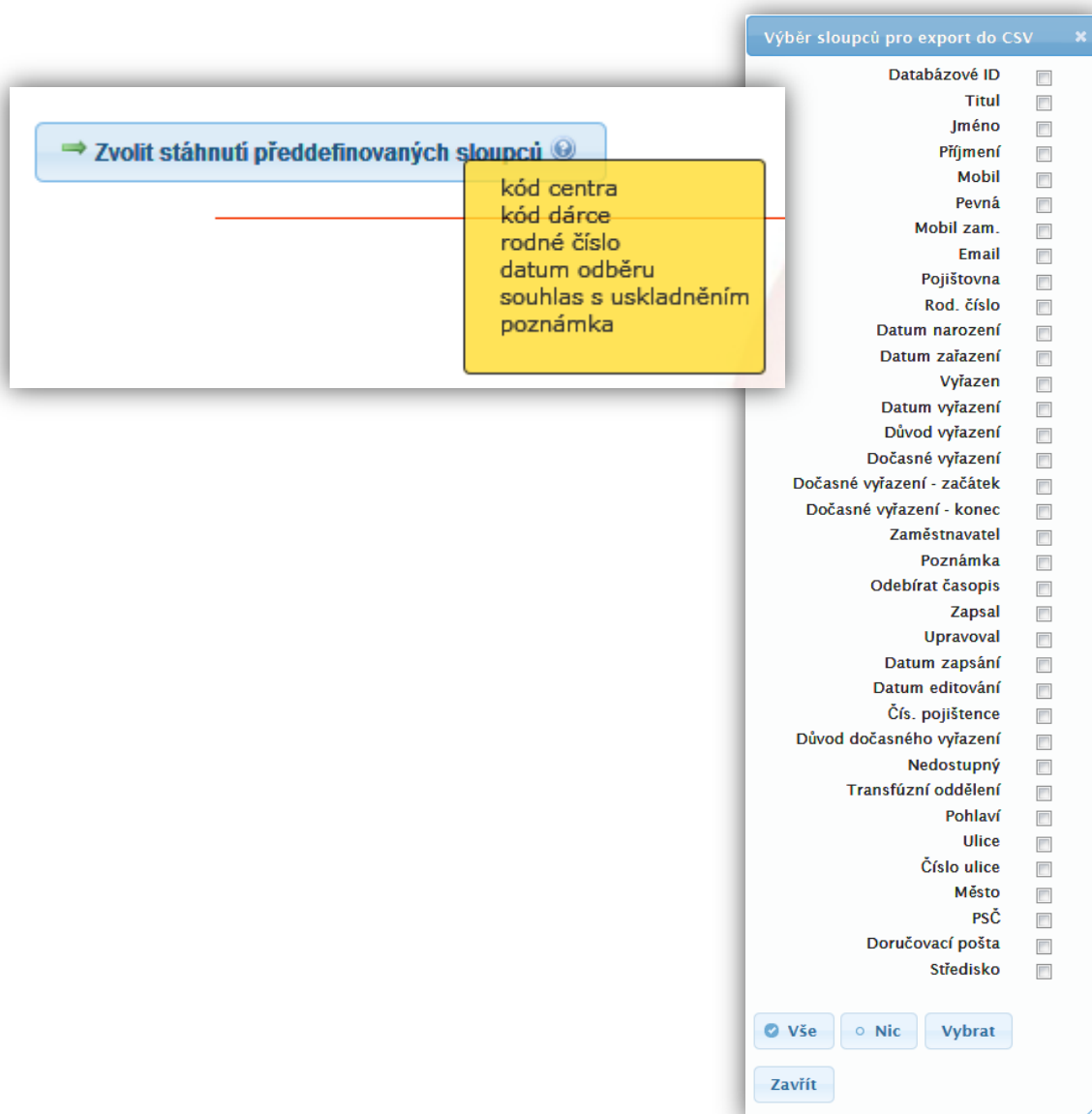


Po vyhledání údajů se nám zobrazí výběrová stránka, kde si volíme, které sloupce chceme stáhnout.

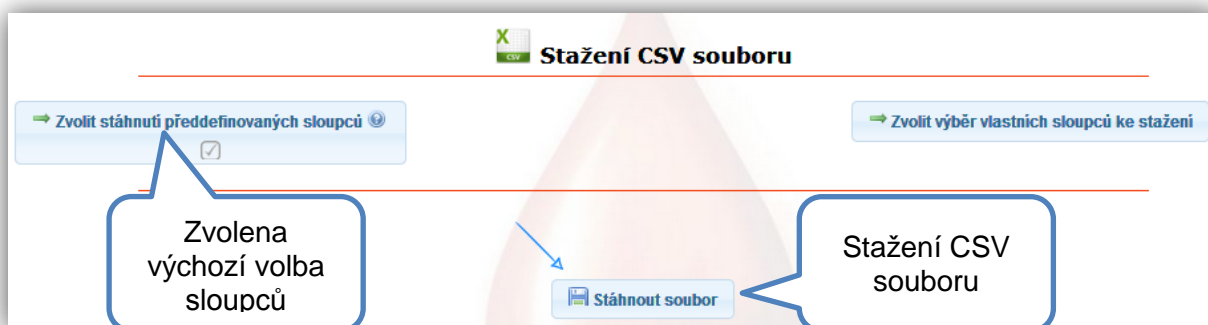


Na výběr máme dvě možnosti:

- Stáhnout dle předdefinovaných sloupců (Po najetí myši nad tlačítko se jména sloupců ukazují v žlutém obdélníku jako nápověda)
 - Předdefinované sloupce jsou
 - Kód centra
 - Kód dárce
 - Rodné číslo
 - Datum odběru
 - Souhlas s uskladněním
 - Poznámka
- Vybrat z tabulky dostupných sloupců ty, které nás zajímají

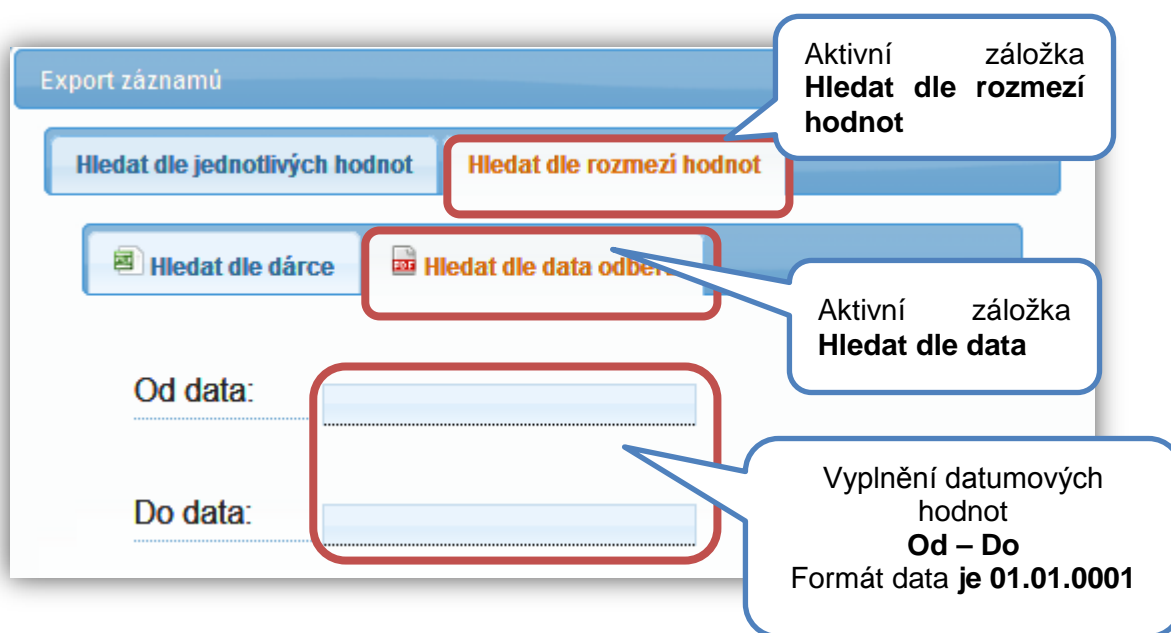


Po zvolení, která data chceme zobrazit ve výsledném CSV souboru, se nám ukáže tlačítko pro stažení souboru **Stáhnout soubor**



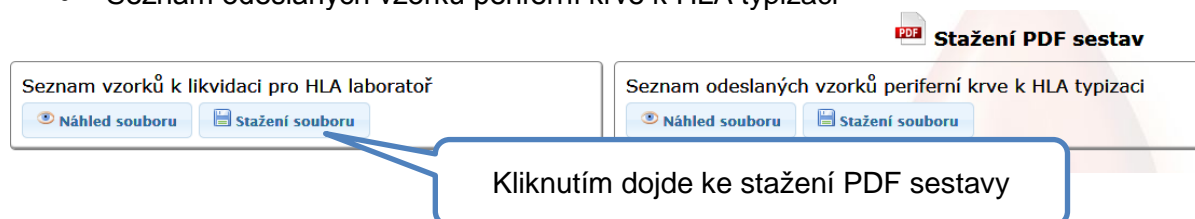
Tlačítko **Zpět** slouží k navrácení do hlavní části daného modulu.

Export záznamů dárců dle volby Hledat dle rozmezí / Hledat dle data odběru



Tato volba vede ke stažení dynamických PDF sestav a to:

- Seznam vzorků k likvidaci pro HLA laboratoř
- Seznam odeslaných vzorků periferní krve k HLA typizaci



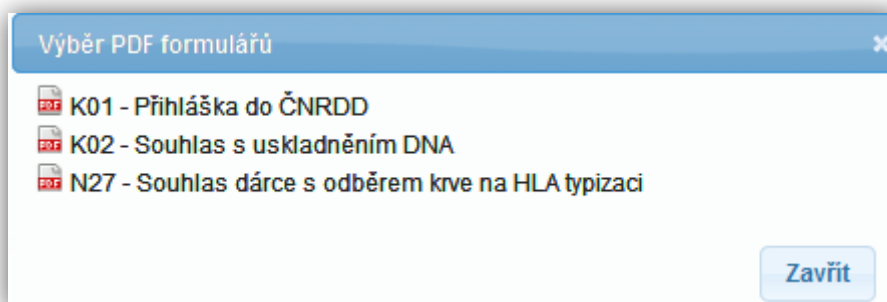
U všech tisknutelných položek je vždy zobrazena možnost *Náhled souboru* před tiskem.

Stáhnutí prázdných PDF formulářů



Tato volba nám umožňuje stáhnout prázdné PDF formuláře a to:

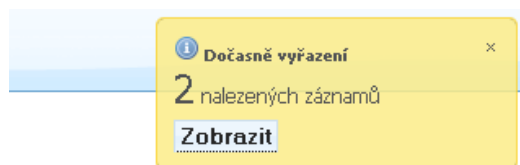
- K01 – Přihláška do ČNRDD
- K02 – Souhlas s uskladněním DNA
- N27 – Souhlas dárce s odběrem krve na HLA typizaci



Formulář se stáhne po klikem na příslušný název formuláře

„Hlídací pesek“ pro dočasně vyřazené dárce

V části Administrativa je vytvořen „hlídací pesek“ na **dočasně vyřazené dárce**. Při každém spuštění modulu Administrativa se v pravém rohu objeví informační tabule s aktuálním počtem dočasně vyřazených dárců. Záznamy těchto dárců lze vypsat pomocí tlačítka **Zobrazit**. Ukázka zobrazení je uvedena níže.

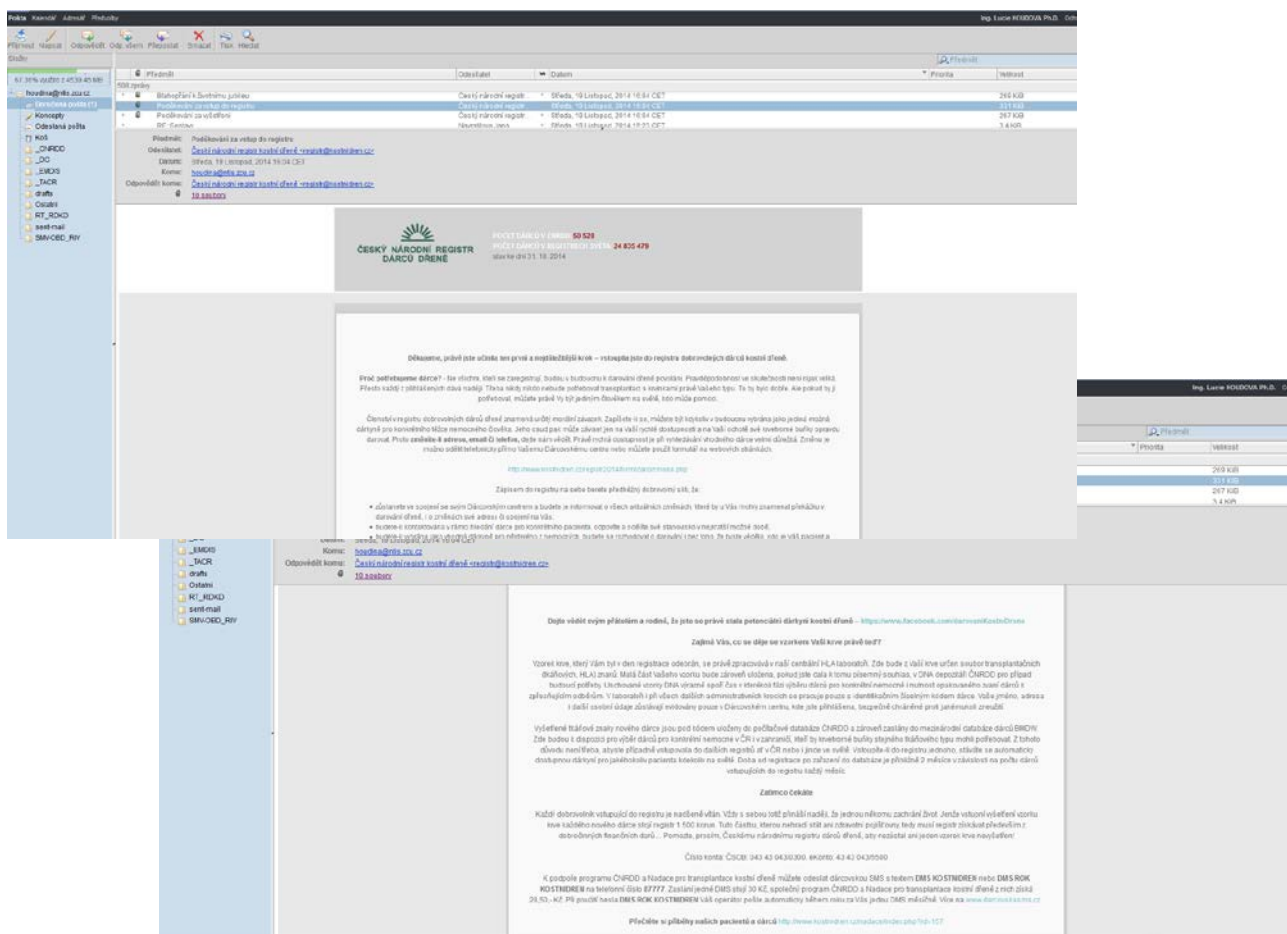


AKCE	KÓD DÁRCE	TITUL	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	RODNÉ ČÍSLO	ČÍSLO POJIŠT.	DATUM NAROZENÍ	ADRESY	TELEFON	EMAIL	JINÁ KONTAKTNÍ OSOBA	ZAMĚST.	POJIŠTOVNA
	PL-4000?	RNDr.	Vojtěch	Klakoč	7902141302		14.02.1979			vajtech.klakoc@perfekta.cz	-		213
	PL-0000?	Ing.	Leřka	Pátková	8258062065		06.08.1982			patkova.l@seznam.cz	-		211

Zpět

E-mail: Poděkování pro nově zařazené (náborované) dárce

V momentě založení záznamu nového dárce v systému CEDAR a znalosti jeho emailové adresy je mu automaticky odeslán email s poděkováním za vstup do registru (v dané variantě dle pohlaví):

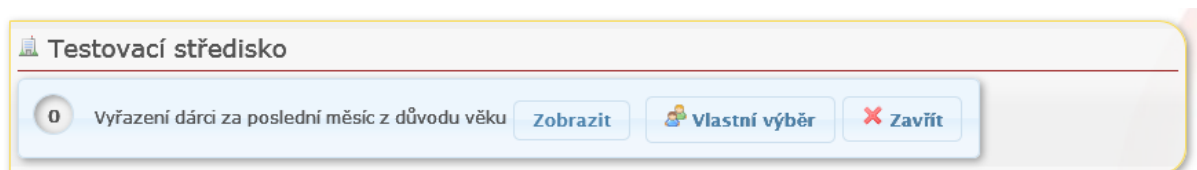


The screenshot displays the CEDAR program interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Kontakt', 'Administrace', and 'Přihlášení'. Below this is a table listing donors with columns for 'ID', 'Jméno', 'Datum narození', 'Datum', 'Přístup', and 'Stav'. The main content area shows a detailed view of a donor's profile, including their name, date of birth, and contact information. A central banner features the logo of the 'ČESKÝ NÁRODNÍ REGISTR DÁRCŮ ORGÁNŮ' and provides contact details: 'POČET DÁRCŮ V REGISTRU: 50 528', 'POČET DÁRCŮ V REGISTRU OVČI: 24 805 479', and 'Vlastní číslo: 18 2014'. Below the banner, there are several informational text blocks. The first block discusses the donor's role and the importance of registration. The second block, titled 'Děle vládně vyjádřím přání a naději, že jste se právě stali potenciální dárce orgánů', provides information about the donor's status and the process of donation. The third block, titled 'Zdravím Vás, co se děje se zdravotní situací dárce orgánů?', discusses the donor's health and the process of donation. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top-right corner with user information and a search bar.

Seznam automaticky vyřazených dárců

Systém sám na základě data narození vyřazuje dárce starší 60 let. Toto se děje jednou měsíčně. Počet takto vyřazených dárců se ukazuje v „Informační“ liště. Tato lišta nejde schovat, ale ukazuje se jen v případě, že za minulý měsíc byl nějaký dárce vyřazen kvůli vysokému věku.

Výběr vyřazených dárců z důvodu věku lze rozkliknout a zobrazit požadovaný výběr takovýchto dárců. Automaticky je po stisknutí tlačítka *Zobrazit* zobrazen seznam dárců vyřazených v posledním měsíci. Zobrazené lze poté tisknout do tiskové sestavy přes náhled tisku a samotný tisk.

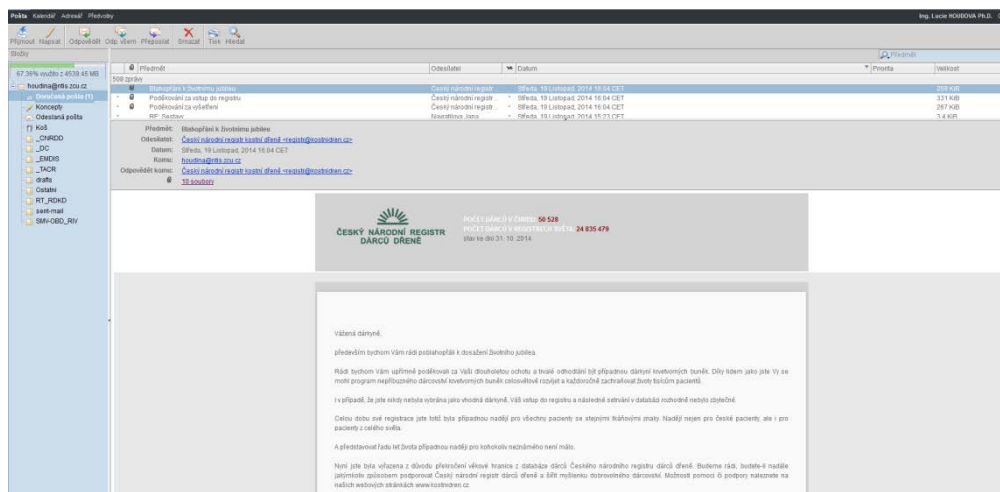


Je však možno definovat také *Vlastní výběr* podle data – od, do.



E-mail: Informování dárce o vyřazení z důvodu věku

V momentě automatického vyřazení dárce v systému CEDAR a znalosti jeho emailové adresy je mu automaticky odeslán email s gratulací k životnímu jubileu a informací o jeho vyřazení z registru (v dané variantě dle pohlaví):



Modul AKTIVACE

ADMINISTRATIVA **AKTIVACE** PO ODBĚRU

Testovací středisko

AKCE	BLOKOVÁN	KÓD DÁRCE	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	RODNÉ ČÍSLO	ČÍS. POJIŠTĚNCE	DATUM AKTIVACE	DATUM NABĚRU	IDM	ŽÁDÁNÍ	SEARCH	KAM	POZNÁMKA	ZAPSAJ/ZMĚNĚ
XX-05432		Daniela	Kanada	9060055576		07.08.2014	04.08.2014		VT	NN-07234	HOO	-		
XX-99991		Martin	Červený	521203244		11.06.2014			VT	NN-56984	BMH	-		
XX-05351		Maria	Novas'k	770518000		13.06.2014			VT	NN-56984	HOO	-		
XX-05355		Maria	Novák		123123123	01.06.2014			VT	NN-89652	HOO	-		
XX-05189		Patr	Novák	9510230631	123123123	07.05.2014			VT	NN-78652	HRH	-		
XX-99998		Avana	Bláznová	5754030623		23.09.2013	25.09.2013		ET	CC-06579	D	-		
XX-99990		Theo	And	8559255804		19.12.2014			VT	NN-02120	BMH	-		
XX-05358		Andree	Morc	8572121002		07.05.2014			VT	NN-87896	BMH	-		
XX-05343		Anežka	Cudná	9051010012		18.03.2014	20.03.2014		VT	NN-15596	BMH	-		
XX-05439		Vladislav	Pánek	9007149041		27.02.2015			VT	NN-00001	MOT	-		

Počet záznamů na stránce: 10

Modul Aktivace slouží ke správě aktivovaných dárců a obsahuje název dárcovského centra, ikony pro funkce programu, tabulku záznamů dárců, která obsahuje:

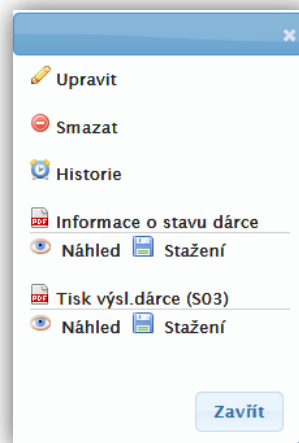
- Kód dárce
- Jméno a příjmení dárce
- Rodné číslo nebo číslo pojištěnce
- Datum aktivace
- Datum verifikace (náběru)
- Blokace
- IDM
- Anamnézu
- Co bylo žádáno (další nebo verifikační typizace)
- Číslo searche
- Kód žádajícího transplantačního centra nebo zahraničního registru
- Informace o dostupnosti dárce
- Libovolnou poznámku
- Jméno zadavatele záznamu

a „hlídacího pejska“ na lhůtu 30 dnů od aktivace dárce.

Poznámka: Nedostupný dárce je v tabulce zobrazen zeleně se žlutým podbarvením a přeškrtnut. Blokováný dárce je zobrazen červeně s černým podbarvením.

Každý záznam má u sebe uvedeno tlačítko **Akce**, kde lze najít rozšiřující údaje:

- Upravit záznam
- Smazat záznam
- Historie záznamu
- **Informace o stavu dárce**
S možností náhledu tisku, přímé editace anamnézy dárce v tomto náhledu a následného tisku
- **Tisk výsl. dárce (S03)**
S možností náhledu tisku, přímé editace údajů dárce v tomto náhledu a následného tisku



Změny v tiskových sestavách souvisí se změnami procesu registru: **formulář Informace o stavu dárce by měl být poslán již v době domluvy s dárce o příchodu na VT, formulář výsledky IDM po znalosti těchto údajů.**

Akce **Historie** zobrazí historii změn provedených v daném záznamu. Způsob vizualizace samotné Historie aktivací jednotlivých dárců je uvedena v manuálu jako poslední část této kapitoly.

Přidání záznamu dárce



Přidávání dárce probíhá ve třech krocích pomocí průvodce. Prvním krokem je *vyhledání dárce v současné databázi dárců*.

Přidání záznamů do databáze ve třech krocích

Krok 1. - Vyhledání dárce v databázi

➔

Krok 2. - Vybrání dárců k přidání

➔

Krok 3. - Přidání údajů k vyhledaným dárcům a uložení

➔

Kód dárce:

Jméno:

Příjmení:

Rod. číslo:

Číslo pojišť.:

Pokračovat na další krok

Dárce lze nalézt podle kódu, jména a příjmení, rodného čísla či čísla pojištěnce.

Kód dárce je nutno zadávat celý ve formátu s pomlčkou, tj. např. PL-00001.

Jméno a příjmení může být zadáváno s diakritikou i bez ní.

Rodné číslo a číslo pojištěnce je nutno zadávat jako celé 9-ti či 10-místné číslo.

Po zadání údajů lze stisknutím tlačítka **Pokračovat na další krok**.

V případě blokace či vyřazení dárce se zobrazí informace o nemožnosti aktivace takového dárce.

ROZENÝ/Á	RODNÉ ČÍSLO	DATUM NAROZENÍ	BLOKOVÁN	VYŘAZENÍ	DOČ. VYŘAZENÍ
Záznam nelze vybrat z důvodů blokace nebo vyřazení					
	9060055576	05.10.1990	✔	Ne	Ne

Pokud nebude zadána žádná informace, zobrazí se všichni dárce v databázi.

Přidání záznamů do databáze ve třech krocích

Krok 1. - Vyhledání dárce v databázi

Krok 2. - Vybrání dárce k přidání

Krok 3. - Přidání údajů k vyhledaným dárceům a uložení

VYBRAT	KÓD DÁRCE	TITUL	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	RODNÉ ČÍSLO	DATUM NAROZENÍ	VYŘAZENÍ	DOČ. VYŘAZENÍ
<input type="checkbox"/>	PL-35641	Mgr.	Rostislav	Beruška	7406301705	30.06.1974	Ne	Ne

Pokračovat na další krok Zpět

Dalším krokem je *výběr konkrétního dárce*. Konkrétního dárce lze ze seznamu možných vybraných dle zadání v prvním kroku zvolit zaškrtnutím políčka **Vybrat**. Poté lze opět pokračovat na další krok, kterým je zadání informací o aktivaci dárce.

Krok 1. - Vyhledání dárce v databázi

Krok 2. - Vybrání dárce k přidání

Krok 3. - Přidání údajů k vyhledaným dárceům a uložení

Datum aktivace: Žádáno: VT Search: NN Kam:

Poznámka:

Zapsal: Lucka

Uložit Zpět

Datum aktivace

Povinná položka

Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)

Poznámka: Datum lze zadat výběrem z kalendáře či napsat přímo v uvedeném formátu. Dárce je po aktivaci blokován po dobu 30 dnů. Po této době pokud nebude aktivace označena jako nedostupná nebo zrušená se doba blokace prodlouží o dalších 30 dní. Po této době je blokace automaticky zrušena.

Žádáno

Povinná položka

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- ET
- VT

Poznámka: ET značí jakoukoliv další typizaci a VT typizaci verifikační. Přednastavená hodnota je VT.

Search

Povinná položka

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností + 5-místné celé číslo

Položky:

- CC (pro zahraniční centra)
- NN (pro česká transplantační centra)

Kam (jaké TC či registr je žadatelem o aktivaci)

Povinná položka

Typ položky: povinná volba jedné z vypsaných možností

V případě volby searche NN- jsou možné položky:

- BMH – Brno
- HKH – Hradec Králové
- OLH – Olomouc
- HOO – Plzeň
- UHKT – ÚHKT Praha
- MOT – Motol Praha

V případě volby searche CC- jsou možné položky zahraničních registrů uvedeny v příloze.

Poznámka: Při výběru centra lze zadat jakékoliv písmeno ve jméně centra či zahraničního registru a zúžit výběr.

Poznámka

Nepovinná položka

Typ položky: text

Zapsal

Povinná položka

Typ položky: text

Automaticky vyplněná dle přihlášení uživatele, **NELZE editovat**

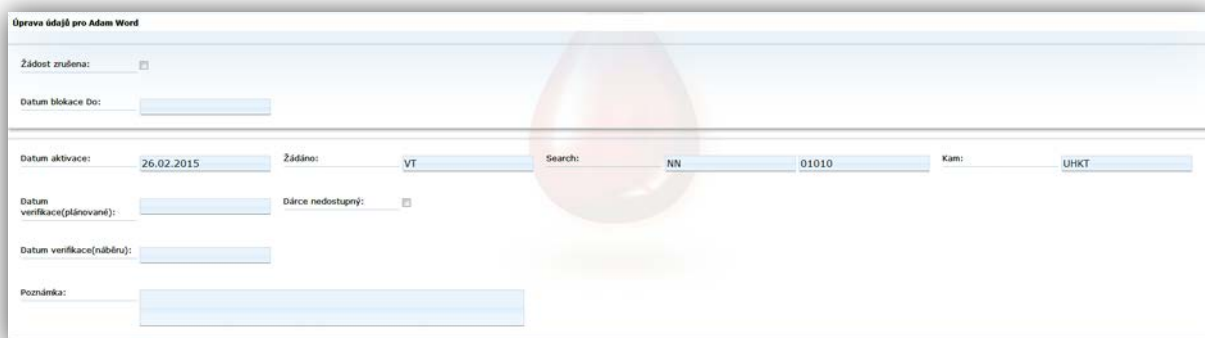
Záznam je přidán do databáze stisknutím tlačítka **Uložit**. Tlačítko **Zpět** slouží k vrácení se na předchozí krok procesu přidávání dárce do databáze aktivovaných.

Editace záznamu dárce



viz Editace záznamu dárce v části Administrativa (konkrétně *Akce* – tlačítko *Upravit*, viz str. 24).

Při editaci záznamu dárce v modulu Aktivace jsou zobrazeny všechny položky jako při aktivování dárce, avšak editovatelné je pouze *Datum aktivace*.



Při editaci lze zrušit danou žádost o aktivaci, doplnit údaje o verifikaci, včetně nedostupnosti dárce, zadat anamnézu dárce a IDM dárce.

Datum blokace Do

Nepovinná položka
Typ položky: datum

Pozn: Dárce bude **automaticky blokován** v případě provedení aktivace 60 dní od tohoto data (od *Data verifikace (náběru)*), pokud nedojde k žádosti o prodloužení blokace ze strany TC, bude dárce po této době automaticky uvolněn, tj. prodloužení blokace musí zadat DC do programu změnou data (datumu) v systému (**Datum blokace Do**), též bude možno blokaci změnou data na aktuální datum zrušit či bude zrušena automaticky při zrušení žádosti jako takové.

Dárce nedostupný

Nepovinná položka
Typ položky: zaškrťovací políčko

Poznámka: Dárce se zaškrtnutým políčkem značí dárce nedostupného (nesehnatelného) a tento nebude započítáván při hlídání intervalu 30 dnů od aktivace. Dárce je automaticky odblokován pro další aktivaci. V přehledu aktivací se pak záznam podbarví zeleně s přeškrtnutím.

Důvod nedostupnosti

V případě, že je zaškrtnuto políčko *Dárce nedostupný*, je tato položka povinná
Typ položky: výběrový seznam

Jsou možné tyto položky:

- DO – Donor too old
- DD – Donor deceased
- MR – Medical reasons
- PR – Personal reasons
- TX – After transplantation
- UC – Unable to contact donor
- OT – Other reason

Poznámka: Gravidita je řazena do Medical reasons, v případě zrušení ET/VT ze strany TC není zaškrtnuta tato položka, ale položka *Žádost zrušena*.

Dárce nedostupný: Popis nedostupnosti: MR-Medical reasons Popis: gravidita

Popis důvodů nedostupnosti

V případě, že byl zvolen **Důvod nedostupnosti** (viz výše) ve variantě **MR**, **PR** nebo **OT**, je zobrazeno zadávací políčko, kam se píše popis důvodů nedostupnosti

Povinná položka dle kritéria viz výše

Typ položky: text

Osobní anamnéza:	<input type="text"/>	Operace:	<input type="text"/>	Dočasně nedostupný(dovolená, ...):	<input type="text"/>
Léky:	<input type="text"/>	Alergie:	<input type="text"/>	Jiné záznamy(tetování, piercing, ...):	<input type="text"/>

Anamnéza

V anamnéze se vyplňuje aktuální zdravotní stav a situace dárce, konkrétně osobní anamnéza, léky, alergie, operace, dočasná nedostupnost a jiné.

Nepovinné položky

Typ položky: text

Pozn.: Tyto informace by měly být získané již předběžnou domluvou s dárcem na termínu náběru pro verifikaci (potřebné pro formulář Informace o stavu dárce).

CMV IgG:	<input type="text" value="neprovedeno"/>	CMV IgM:	<input type="text" value="neprovedeno"/>	HIV Ag/Ab combo:	<input type="text" value="neprovedeno"/>
TPHA:	<input type="text" value="neprovedeno"/>	HBS-Ag:	<input type="text" value="neprovedeno"/>	Anti-HBc:	<input type="text" value="neprovedeno"/>
Anti-HCV:	<input type="text" value="neprovedeno"/>				

IDM

V IDM se vyplňují výsledky provedených vyšetření infekčních markerů dárce.

Povinné položky v případě provedení náběru (do 14 dnů)

Typ položek: výběrový seznam

Jsou možné tyto položky:

- neprovedeno
- pozitivní
- negativní

Poznámka: Přednastavená hodnota je neprovedeno.

Zrušení aktivace

Při zaškrtnutí této volby se aktivace dostává do stavu Zrušena. V přehledu aktivací se pak záznam podbarví zeleně s přeškrtnutím. Dárce je automaticky odblokován pro další aktivaci.

Žádost zrušena

Nepovinná položka

Typ položky: zaškrtačací políčko

Poznámka: Po zaškrtnutí políčka se zobrazí pole *Datum zrušení*, které je třeba povinně doplnit.

Žádost zrušena:	<input type="checkbox"/>	Datum zrušení aktivace:	<input type="text"/>
-----------------	--------------------------	-------------------------	----------------------

Editoval



Povinná položka

Typ položky: text

Položka automaticky vyplněna dle loginu přihlášeného. **NELZE editovat**

Po uložení systém zůstává Navíc se tisku PDF

Tiskové sestavy

 Informace o stavu dárce	<input type="button" value="Náhled"/>	<input type="button" value="Stahnutí"/>
 Tisk výsl.dárce (S03)	<input type="button" value="Náhled"/>	<input type="button" value="Stahnutí"/>

záznamu v editaci v editačním režimu. nabídne možnost sestav stejných

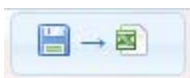
jako u tlačítka Akce v hlavní tabulce aktivace.

Vyhledání záznamu dárce



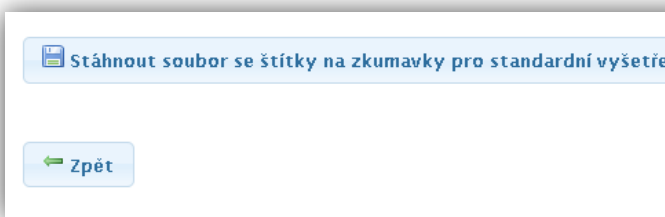
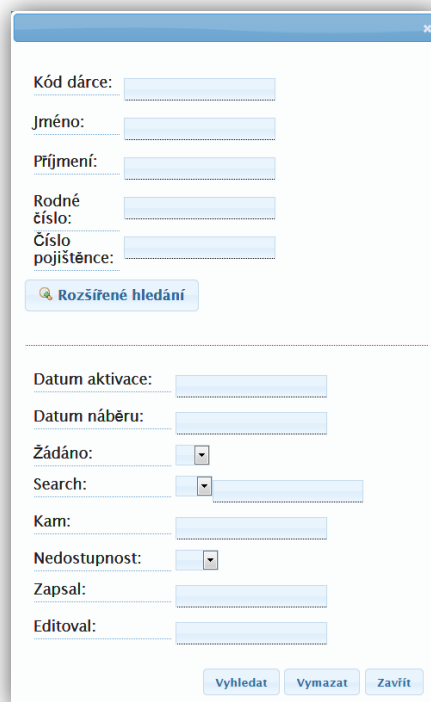
Základní vyhledávání viz
Vyhledávání záznamu dárce v části Administrativa.

Rozšířené hledání umožňuje vyhledávat podle dalších parametrů, tj. podle data aktivace a provedení verifikace (náběru), co bylo žádáno, typu a čísla searche, kódu žádajícího transplantačního centra, informace o dostupnosti dárce a jméne zadavatele záznamu.



Export záznamů dárců

Tato funkce slouží k exportu údajů na štítky pro standardní vyšetření a pro odesílání vzorků. Prvním krokem při exportu záznamů je Vyhledání záznamu/ů dárce/ů dle výše uvedeného.

Rozšířené hledání

Kód dárce:

Jméno:

Příjmení:

Rodné číslo:

Číslo pojištění:

Datum aktivace:

Datum náběru:

Žádáno:

Search:

Kam:

Nedostupnost:

Zapsal:

Editoval:

Štítky na zkumavky pro standardní vyšetření obsahují titul, jméno a příjmení, rodné číslo a pojišťovnu, štítky pro odeslání vzorku kód dárce, prvních 6 číslic rodného čísla, kód a číslo searche, datum odběru a volnou kolonku pro možný zápis hodiny odběru.

Vybrané záznamy je možno poté uložit v .csv formátu kliknutím na odkaz **Stáhnout soubor se štítky**, tlačítko **Zpět** slouží k navrácení do hlavní části daného modulu.

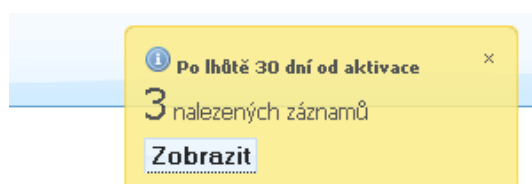
Stáhnutí PDF sestav



Tato volba nám umožní stáhnout předdefinované PDF šablony a to:

- N06 – Dotazník o zdravotním stavu dárce krvevorných buněk
- N07 – Souhlas dárce s konfirmační typizací
- N08 – Informativní pohovor s dárce před konfirmační typizací
- P16 – Záznam o školení personálu

„Hlídací pejsek“ pro aktivaci dárce



V části Aktivace je vytvořen „hlídací pejsek“ na **prošlou lhůtu 30 dnů od aktivace dárce**. Při každém spuštění modulu Aktivace se v pravém rohu objeví informační tabule s aktuálním počtem dárců s prošlým termínem. Záznamy těchto dárců lze vypsát pomocí tlačítka **Zobrazit**.

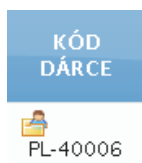
NEUPOZORŇOVAT	AKCE	KÓD DÁRCE	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	RODNÉ ČÍSLO	ČÍS. POJIST.	DATUM AKTIVACE	DATUM PROVEDENÍ AKTIVACE	ŽÁDÁNO	SEARCH	KAM	POZNÁMKA
<input type="checkbox"/>		PL-40002	Aglája	Hanáková	8761153907		11.08.2010		DNA	NN-89205	BMH	
<input type="checkbox"/>		PL-35647	Rostislav	Beruška	7406301705		01.06.2010		CT	NN-98525	BMH	
<input type="checkbox"/>		PL-23456	Daniel	Verbač	8305172007		05.03.2011		CT	NN-12536	HKH	

Uložit změny

Zpět

Po zobrazení je možno pomocí zaškrťovacího políčka *Neupozorňovat* označit daného dárce, označující, že Koordinační Centrum již bylo po 30 dnech informované o nedostupnosti dárce při dané aktivaci. Po zaškrtnutí a uložení změn pomocí ikonky **Uložit změny** tento dárce nebude již zařazován do seznamu v pejskovi a bude uvolněn pro další možnou aktivaci, jinak zůstane blokováno. Tlačítko **Zpět** slouží k navrácení do hlavní části daného modulu

Historie aktivací



V modulu Aktivace je možno u jednotlivých kódů dárců nalézt ikonku Historie aktivace. Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí všechny záznamy související s daným dárce v časovém sledu, ve kterém byly informace zadávány:

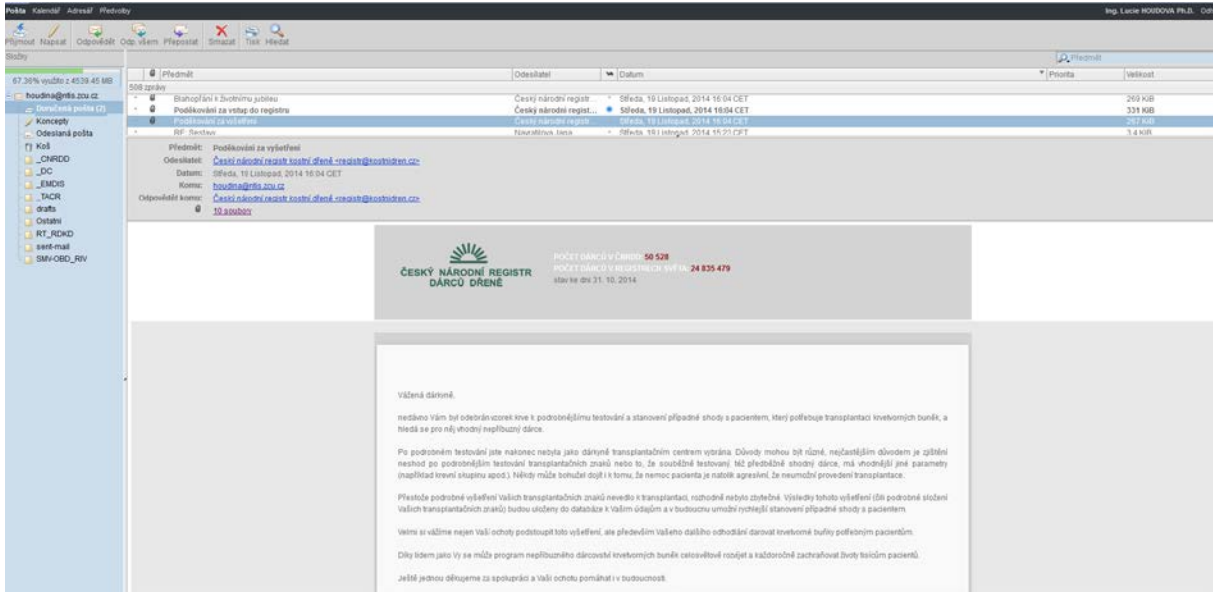
AKCE	KÓD DÁRCE	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	RODNÉ ČÍSLO	DATUM AKTIVACE	DATUM PROVEDENÍ AKTIVACE	ŽÁDÁNO	SEARCH	KAM	POZNÁMKA
	PL-40006	Veronika	Board		13.01.2011	31.01.2011	CT	CC-78520	D	není
	PL-40006	Veronika	Board		02.09.2010	22.09.2010	CT	NN-89205	BMH	

Zpět

V tomto případě je též možno editovat konkrétní záznam pro vybraného dárce pomocí akce *Upravit*, stejně tak záznam *Smazat* či podívat se na *Historii* změn jednotlivých záznamů.

E-mail: Poděkování za provedené VT

V momentě odblokování dárce po VT, v případě, kdy není poté realizován odběr krvevorných buněk a je známa emailová adresa dárce, je dárce systémem CEDAR zasláno emailové poděkování za provedené vyšetření s informací o následné nerealizaci odběru:



ČESKÝ NÁRODNÍ REGISTR DÁRCŮ ORGÁNŮ

POČET DÁRCŮ V ČNRDD: **50 528**
POČET DÁRCŮ V NÁRODNÍM ÚDAJNÍKU: **24 835 479**
stav ke dni 31. 10. 2014

Vážená dárnice,

nešlo Vám buď odebrán vzorek kve v podrobnějším testování a stanovení případné shody s pacientem, který potřebuje transplantaci kvevorních buněk, a nedá se pro něj vhodný nepřibuzný dárc.

Po podrobném testování jste nakonec nebyla jako dárnice transplantacím centrem vybrána. Důvody mohou být různé, nejčastějším důvodem je shoda s pacientem (například krevní skupinu apod.) Někdy může rozhodnout i to, že nemoc pacienta je natolik agresivní, že nemožné provedení transplantace.

Přestože podrobné vyšetření vašich transplantacích značí nevedlo k transplantaci, rozhodně nebylo zbytečné. Výsledky tohoto vyšetření (či podrobné složité vašich transplantacích značí) budou uloženy do databáze k vašim údajům a v budoucnu umožní rychlejší stanovení případné shody s pacientem.

Velmi si vážíme nejen Vaší ochoty podstoupit toto vyšetření, ale především vašeho dalšího odhodání darovat kvevorné buňky potřebným pacientům.

Děkujeme jako vždy za váš program nepřibuzného dárcovství kvevorních buněk časověově nrojet a každoročně zachraovat životy tisícům pacientů.

Jelikož jednou odstupujeme z spolupráce a Vaši ochotu pomáhat i v budoucnu.

Modul PO ODBĚRU

ADMINISTRATIVA AKTIVACE PO ODBĚRU

ADMINISTRATIVA AKTIVACE PO ODBĚRU

Testovací středisko

Každou dispenzarizaci zadávejte jako nový záznam!

AKCE	KÓD DÁRCE	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	RODNÉ ČÍSLO	ČÍSLO POJIŠT.	DATUM ODBĚRU	ZPŮSOB ODBĚRU	DATUM DISPENZARIZACE	DEN PROBEHLÉ DISP.	INTERVAL PROBEHLÉ DISP.	ANAMNÉZA	PATOL. VÝSLEDKY	ZPRÁVA PRO MK	DATUM ŽIV. POJIŠT.	POZNÁMKA	ZAPSA
	XX-99995	Kralik	Pokusny	7412011002		01.02.2013	BM	01.03.2013	286	týden	an	patol	zprava	01.02.2013		
	XX-99991	Martin	Červenzý	8902045559		01.01.2013	BM	14.11.2013	317	týden	a	s	a	01.01.2013		
	XX-99991	Martin	Červenzý	8902045559		05.02.2014	BM		0					05.02.2014	-	
	XX-05189	Petr	Novák	9510230631	123123123	08.02.2024	BM		0					08.02.2024		
	XX-05189	Petr	Novák	9510230631	123123123	08.02.2014	PBSC		0					08.02.2014	-	

4 Dárce, kteří nepůhli:
7 nalezených záznamů
Zobrazit

Modul Po odběru slouží ke správě odebraných dárců a obsahuje název dárcovského centra, ovládací lišty pro úpravu formátu tabulek, ikony pro funkce programu, tabulku záznamů dárců, která obsahuje:

- Kód dárce
- Jméno a příjmení dárce
- Rodné číslo nebo číslo pojistěnce
- Datum odběru
- Způsob odběru
- Fyzikální nález
- Patologické výsledky
- Zprávu pro manažera kvality
- Libovolnou poznámku
- Datum dispenzarizace
- Den proběhlé dispenzarizace (časově od odběru)
- Interval proběhlé dispenzarizace
- Datum životní pojistky
- Jméno zadavatele záznamu

a „hlídacího pejska“ na dispenzarizaci dárců v následujícím měsíci (kalendářním), na prošlou lhůtu krátkodobé či dlouhodobé dispenzarizace u dárců a na ukončení pojistky dárce.

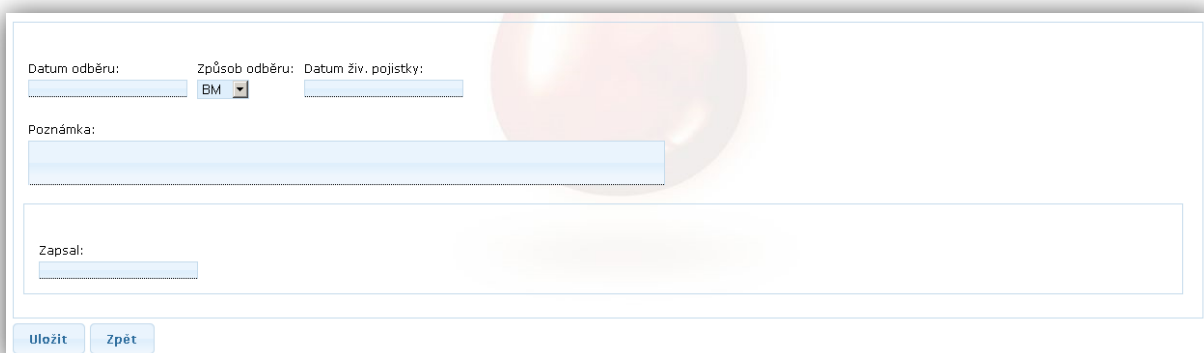
Přidání záznamu dárce



Přidání záznamu dárce po odběru

Přidávání dárce po odběru probíhá ve třech krocích pomocí průvodce stejně jako u modulu Aktivace. První dva kroky, tj. *vyhledání dárce v současné databázi dárců a výběr konkrétního dárce*, jsou stejné jako u modulu Aktivace. Poté lze opět pokračovat na poslední krok.

Tím je v případě v minulosti neodebraného, resp. v databázi Po odběru nevedeného, dárce zobrazení formuláře pro zadání informací o provedeném odběru:



Datum odběru

Povinná položka

Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)

Poznámka: Datum lze zadat výběrem z kalendáře či napsat přímo v uvedeném formátu.

Způsob odběru

Povinná položka

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- BM
- PBSC
- DLI

Poznámka: Přednastavená hodnota je BM.

Datum životní pojistky

Povinná položka

Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)

Poznámka: Po vyplnění data odběru se položka vyplní automaticky.

Poznámka

Nepovinná položka

Typ položky: text

Zapsal

Povinná položka

Typ položky: text

Záznam je přidán do databáze stisknutím tlačítka **Uložit**. Tlačítko **Zpět** slouží k vrácení se na předchozí krok procesu přidávání dárce do databáze aktivovaných.

Pokud byl vybraný dárce již v minulosti odebírán, resp. je veden v databázi Po odběru, zobrazí se výběrový formulář o odběru (viz obrázek níže) a až po označení políčka *Vložit nový záznam o odběru* se otevře výše popsany formulář pro zadání informací o provedeném odběru:

1) Vyberte, chcete-li přiřadit nový záznam o odběru k vybranému dárce nebo zadat úplně novou dispenzarizaci

Vybrat	Datum odběru	Den provedené disp.
<input checked="" type="radio"/>	Vložit nový záznam o odběru	
<input type="radio"/>	08.02.2011	21
<input type="radio"/>	14.10.2010	31

Přidání záznamu dárce po provedené dispenzarizaci

Přidávání dárce po odběru probíhá opět pomocí průvodce. Posledním krokem je zadání informací o provedené dispenzarizaci dárce. Nejdříve se zobrazí výběrový formulář (výše uvedený), ve kterém je třeba pro konkrétního dárce se zadanými informacemi o odběru označit právě ten odběr, ke kterému se dispenzarizace vztahuje. Z tohoto důvodu **je nutno každou dispenzarizaci zadávat jako nový záznam a ne jako editaci stávajícího!** Pro každý odběr je ve výběrové tabulce navíc uveden den poslední provedené dispenzarizace.

Po označení vybraného odběru se v druhé části posledního kroku zobrazí formulář pro vyplnění údajů o provedené dispenzarizaci.

1) Vyberte, chcete-li přiřadit nový záznam o odběru k vybranému dárce nebo zadat úplně novou dispenzarizaci

Vybrat	Datum odběru	Den provedené disp.
<input type="radio"/>	Vložit nový záznam o odběru	
<input type="radio"/>	18.05.2015	1
<input checked="" type="radio"/>	18.12.2013	516

2) Zadejte údaje

Datum odběru: 18.12.2013 Způsob odběru: BM Datum dispenzarizace: Datum živ. pojistky: 18.12.2014

Interval dispenzarizace: týden

Nedostupný pro dispenzarizaci:

Ty samé údaje vložit i k odběru:

Anamnéza(Fyzik. nález): a

Patol. výsledky: a

Zpráva pro MK: a

Poznámka: test2

Zapsal: ondra

Datum odběru

Povinná položka

Typ položky: datum

Poznámka: Datum kopírován ze zadaných informací o odběru daného dárce.

Způsob odběru

Povinná položka

Typ položky: povinná volba jedné z vypsanych možností

Položky:

- BM
- PBSC
- DLI

Poznámka: Hodnota kopírována ze zadaných informací o odběru daného dárce.

Datum dispenzarizace

Povinná položka

Typ položky: datum (ve formátu dd.mm.RRRR, např. 01.01.2011)

Poznámka: Datum lze zadat výběrem z kalendáře či napsat přímo v uvedeném formátu.

Datum životní pojistky

Povinná položka

Typ položky: datum

Poznámka: Hodnota kopírována ze zadaných informací o odběru daného dárce.

Interval dispenzarizace

Povinná položka

Typ položky: výběrový seznam

Nedostupný pro dispenzarizaci

Nepovinná položka

Poznámka: Pokud není dárce k sehnání, položka je zaškrtnuta

Ty samé údaje vložit i k odběru

Nepovinná položka

Poznámka: Pokud chceme vyplněné údaje vložit i k jiné dispenzarizaci dárce, vybereme ji po kliknutí na ikonku z rozevíracího seznamu, kde je vypsán způsob a datum odběru

Anamnéza (Fyzikální nález)

Nepovinná položka

Typ položky: text

Patol. (patologické) výsledky

Povinná položka

Typ položky: text

Poznámka: Pokud nejsou žádné patol. výsledky napsat *žádné* nebo v případě neprovedení testů napsat *neprovedeno*.

Zpráva pro MK (manažera kvality)

Nepovinná položka

Typ položky: text

Poznámka

Nepovinná položka

Typ položky: text

Zapsal

Povinná položka

Automaticky vyplňována dle přihlášení, **NELZE editovat**

Typ položky: text

Záznam je přidán do databáze stisknutím tlačítka **Uložit**. Tlačítko **Zpět** slouží k vrácení se na předchozí krok procesu přidávání dárce do databáze aktivovaných.

Editace záznamu dárce

viz Editace záznamu dárce v části Administrativa.

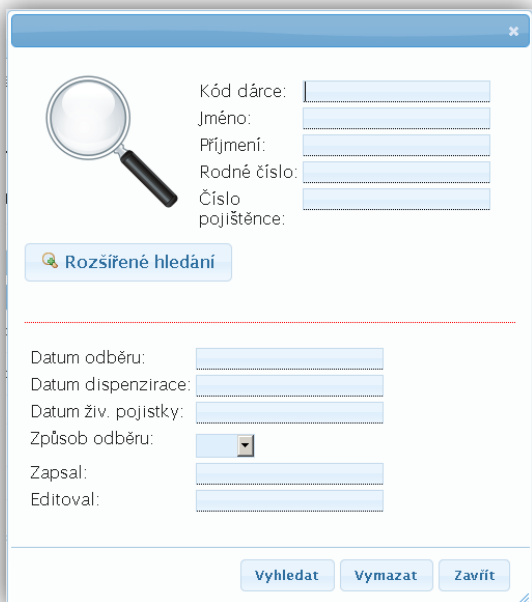
V záznamu není možno editovat datum odběru, způsob odběru, interval dispenzarizace, datum dispenzarizace, datum životní pojistky a nedostupnost dárce pro dispenzarizaci. Historie zobrazuje historii změn ve vybraném záznamu. Historie dispenzarizací je uvedena jako samostatná kapitola na konci tohoto manuálu.

Vyhledání záznamu dárce

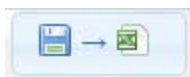


Základní vyhledávání viz Vyhledávání záznamu dárce v části Administrativa.

Rozšířené hledání umožňuje vyhledávat podle dalších parametrů, tj. podle data odběru, způsobu odběru, data dispenzarizace, data životní pojistky a jména zadavatele záznamu.



Export záznamů dárců



Tato funkce slouží k exportu údajů na šítky pro standardní vyšetření. Prvním krokem při exportu záznamů je Vyhledání záznamu/ů dárce/ů dle výše uvedeného.

 Stáhnout soubor se šítky na zkumavky pro standardní vyšetření

 Zpět

Šítky na zkumavky pro standardní vyšetření obsahují titul, jméno a příjmení, rodné číslo a pojišťovnu.

Vybrané záznamy je možno poté uložit v .csv formátu kliknutím na odkaz **Stáhnout soubor se šítky**, tlačítko **Zpět** slouží k navrácení do hlavní části daného modulu.

Stáhnutí PDF sestav

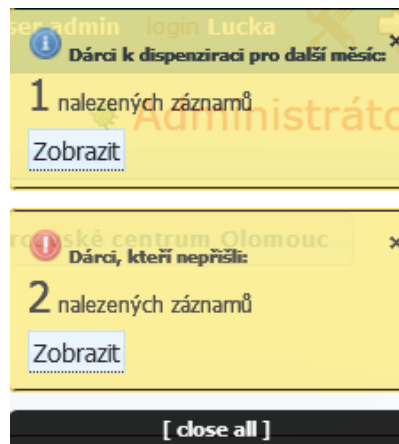


Tato volba nám umožní stáhnout předdefinované PDF šablony a to:

- Q06 – Hlášení zdravotní komplikace u dárce

„Hlídací pejsek“ pro dispenzarizace

V části Po odběru jsou vytvořeny 2 „hlídací pejsci“, konkrétně informační na **dispenzarizaci dárců v následujícím měsíci** (kalendářním) a upozorňovací **na prošlou lhůtu dispenzarizace** po 7, 30, 180 (půl roku), 365 (1 rok), 730 (2 roky), 1095 (3 roky), 1460 (4 roky), 1825 (5 let), 2190 (6 let), 2555 (7 let), 2920 (8 let), 3285 (9 let) a 3650 (10 let) dnech od provedení odběru. Při každém spuštění modulu Po odběru se v pravém horním rohu objeví informační tabule s aktuálním počtem dárců s výše uvedenými informacemi. Záznamy konkrétních dárců lze vypsat pomocí tlačítka **Zobrazit**.



Historie dispenzarizací

KÓD
DÁRCE



PL-40006

V modulu Po odběru je možno u jednotlivých kódů dárců nalézt ikonku Historie dispenzarizace. Kliknutím na tuto ikonku se zobrazí všechny záznamy související s daným dárcem v časovém sledu, ve kterém byly informace zadávány:

Počet nalezených záznamů: 3

AKCE	KÓD DÁRCE	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	RODNÉ ČÍSLO	ČÍS. POJŠT.	DATUM ODBĚRU	DATUM DISPENZARIZACE	ZPŮSOB ODBĚRU	ANAMNÉZA	VÝSLEDKY	POZNÁMKA	ZPRÁVA PRO MĚ	DEN SLEDOVÁNÍ	INTERVAL PROBEHLÉ DISP.	DATUM ŽIV. POJŠT.
++	XX-05434	Daniela	Kanada	9060055576		01.05.2014	08.07.2014	PBSC	ok	ne		ok	68	tyden	01.05.2014
++	XX-05434	Daniela	Kanada	9060055576		01.05.2014	02.06.2014	PBSC	ok	nějsou		žádná	32	měsíc	01.05.2014
++	XX-05434	Daniela	Kanada	9060055576		01.05.2014		PBSC					0		01.05.2014

Zpět Nahled tisku

V tomto případě je možno editovat data v jednotlivých záznamech pro vybraného dárce či záznam smazat.

Minimální požadavky na SW

- prohlížeč MS Internet Explorer 11.0
- prohlížeč Mozilla Firefox 3.6
- zapnutý JavaScript a povoleny soubory Cookie

V ostatních prohlížečích (např. Google Chrome, Safari, Opera), případně nižších verzích IE či Mozilly, není možné zaručit plnou funkčnost softwaru.