

## Benutzerhandbuch Swiss CaRe



Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z.B. Patient/in verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter. Wir entschuldigen uns für allfällige Unannehmlichkeiten.

Das Dokument ist OCR lesbar. Nutzen Sie in Adobe Acrobat die Suchfunktion (Ctrl & F), um direkt nach den gewünschten Begriffen zu suchen.

Erstellt: 04.2022

Version: 1

Autorinnen Version 1.0: SwissRDL (Camille Blochet, Ebru Ünlü)

Copyright CC-License:

This work is licensed under CC BY-NC 4.0. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0>.



# INHALTSVERZEICHNIS

---

Das Inhaltsverzeichnis ist ein dynamisches PDF. Klicken Sie auf ein Kapitel, um direkt zur entsprechenden Seite zu gelangen. Dasselbe gilt für Querverweise mit der Bezeichnung 'siehe Abschnitt X.x'.

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>GENERELLE INFORMATIONEN .....</b>                                   | <b>3</b>  |
| 1.1.      | Zugang.....  | 3         |
| 1.2.      | Unterstützte Sprachen.....   | 3         |
| 1.3.      | Funktionen und Symbole.....  | 4         |
| <b>2.</b> | <b>REGISTRIERUNG .....</b>   | <b>5</b>  |
| 2.1.      | Wer braucht ein eigenes Benutzerkonto? .....                           | 5         |
| 2.2.      | profile in Swiss CaRe.....   | 5         |
| 2.1.      | Benutzerkonto anlegen .....  | 6         |
| 2.2.      | Konten deaktivieren .....  | 7         |
| 2.3.      | Passwort vergessen .....   | 7         |
| <b>3.</b> | <b>BENUTZERVERWALTUNG .....</b>  | <b>7</b>  |
| 3.1.      | Freischaltung neuer Profile (nur für Administratoren).....             | 8         |
| 3.1.      | Aktivieren / deaktivieren von Profilen (nur für Administratoren) ..... | 8         |
| <b>4.</b> | <b>DATENEINGABE – PATIENTENDATEN.....</b>                              | <b>10</b> |
| 4.1.      | Patient suchen.....  | 10        |
| 4.2.      | Erweiterte Suche – Kollektivsuche.....                                 | 10        |
| 4.3.      | Neuen Patient erfassen (nur für Dateneingabe-Mitarbeiter) .....        | 12        |
| 4.4.      | Bearbeiten einer Patientenakte (nur für Dateneingabeoperatoren) .....  | 12        |
| 4.5.      | Patient löschen.....   | 13        |
| <b>5.</b> | <b>DATENEINGABE – FORMULARE .....</b>                                  | <b>14</b> |
| 5.1.      | Neues Formular anlegen .....   | 14        |
| 5.2.      | Formular bearbeiten / komplettieren.....                               | 14        |
| 5.3.      | Daten eingeben und speichern .....                                     | 14        |
| 5.4.      | Formular abschliessen .....  | 14        |
| 5.5.      | Löschen eines Formulars .....  | 15        |
| 5.6.      | Bearbeitungsstatus der Formulare .....                                 | 15        |
| <b>6.</b> | <b>DATENEXPORT (NUR FÜR ADMINISTRATOREN) .....</b>                     | <b>16</b> |
| <b>7.</b> | <b>ONLINE-STATISTIKEN (NUR FÜR ADMINISTRATOREN) .....</b>              | <b>18</b> |
| <b>8.</b> | <b>WEITERE INFORMATIONEN UND ANLAUFSTELLEN .....</b>                   | <b>19</b> |

# 1. GENERELLE INFORMATIONEN

---

## 1.1. Zugang


---

Das Register ist unter folgendem Link zugänglich : <https://swisscare.swissrdl.unibe.ch/> oder <http://CardioRegistry.ch>

**Cardio Registry**

Username

Password

 Login

[Forgot password](#) [New user](#)



### **Willkommen bei SwissCaRe, dem Schweizer Register für Koronarangiographien und -plastien (Herzkatheter-Behandlungen)**

Bei der Koronarangioplastie (Erweiterung/Wiederherstellung von verengten Herzkranzgefässen) und der damit verbundenen bildgebenden Koronarangiographie handelt es sich um die mit Abstand häufigsten invasiven kardiovaskulären Eingriffe.

Das nationale Qualitätsregister SwissCaRe (Swiss Cardiology Registry) setzt sich zum Ziel alle Schweizerischen Herzkatheter-Behandlungen zu erfassen. Neben Daten zur Behandlung selbst werden auch Angaben zur Indikation für die Behandlung und Medikation nach der Behandlung erhoben. Da es sich bei den erfassten Daten um persönliche

## 1.2. Unterstützte Sprachen

---

Die Anwendung funktioniert in den folgenden Sprachen: Französisch, Deutsch, Italienisch und Englisch.

**DE EN IT FR** **Spracheinstellungen** (unten rechts): Mit einem Klick auf die gewünschte Sprache wird diese aktiviert.

**A- A A+** **Schriftgrößeneinstellungen** (oben rechts): Ein Klick auf die Schriftgrößenänderung erlaubt eine Vergrößerung/Verkleinerung der Schrift.


Das Eingabeformular ist jedoch nur in englischer Sprache verfügbar.

### 1.3. Funktionen und Symbole




In Swiss CaRe finden Sie verschiedene Funktionen, die durch die folgenden Symbole dargestellt werden. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Symbol bewegen, können Sie die Funktion dieses Symbols lesen.

Alle Symbole werden im Folgenden kurz vorgestellt:





#### Hilfe:

- F5 Aktualisierung Im Falle eines Problems klicken Sie auf Ihrer Tastatur die Taste F5, um die Seite zu aktualisieren.
-  Hilfemenü Spezifische Hilfe oder Informationen finden Sie mit einem Klick auf das Fragezeichen.

#### Allgemein:




-  Öffnen Öffnen einer Dropdown-Liste oder von erweiterten Angaben
-  Pluszeichen Hinzufügen eines Formulars / einer Komponente
-  Pfeil Zurück zur Suche (Zurück zum Patienten / zurück zur Suchfunktion)

#### Aus der Patienten-Liste:

-  Formularliste Ansehen, hinzufügen und modifizieren von Formularen des Patienten
-  Demografie Ansehen und modifizieren der demografischen Angaben des Patienten
-  E-Formular Direktes Hinzufügen eines elektronischen Formulars
-  Löschen Löschen des Patienten (nur möglich sofern darunter keine Formulare existieren)  
ACHTUNG: Das Löschen eines Patienten ist irreversibel!






Bei der Suche nach «Patient»: ☒ Patient ☐ Formular

#### Aus der Formularliste:




-  Editieren Einsehen, Bearbeiten und Vervollständigen eines Formulars
-  Drucken Drucken eines Formulars
-  Bild hochladen Bilder zu einem Formular hinzufügen (Bspw. Röntgen, Wund-Fotos)

Bei der Suche nach «Formular»: ☐ Patient ☒ Formular

#### Benutzer verwalten:

-  Benutzer editieren Bearbeiten von den Benutzerangaben
-  Profile anzeigen Einsicht in die bestehenden Profile
-  Profil hinzufügen Einem bestehenden Benutzer ein weiteres Profil hinzufügen
-  Passwort ändern Änderung des bestehenden Passwortes
-  Benutzerkonto erneuern Durch diese Funktion kann ein abgelaufenes Benutzerkonto erneuert werden. Die automatische Deaktivierung tritt ein, sobald sich ein Benutzer während sechs Monaten nicht anmeldet.

#### Formularstatus:

-  inkomplett Unvollständige Erfassung, Pflichtinformationen fehlen, Formular kann nicht abgeschlossen werden und ist erst zu vervollständigen
-  komplett Alle Pflichtinformationen sind vorhanden, Formular kann editiert und abgeschlossen werden, sofern die Komponenten komplett erfasst sind
-  abgeschlossen Alle Pflichtinformationen sind vorhanden, Formular ist abgeschlossen und nicht mehr editierbar

## 2. REGISTRIERUNG

---

In Swiss CaRe sind zwei Ebenen zu unterscheiden: Die Ebene des **Benutzerkontos (= Login)** und die Ebene des **Profils (= Berechtigungen)**." Wenn Sie sich zum ersten Mal registrieren, legen Sie ein neues Benutzerkonto an, dem dann je nach Ihren Funktionen ein oder mehrere Profile zugeordnet werden.



**Achtung:** Aus Datenschutzgründen muss jeder Nutzer ein eigenes persönliches Konto erstellen. Bei der Registrierung kann nur ein Profil ausgewählt werden.

Weitere Profile werden von SwissRDL in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Kliniken hinzugefügt. Die Administratorprofile werden vom **SwissRDL-Support-Team** validiert. Teilnehmende Abteilungen / Administratoren erhalten ein Formular mit den notwendigen Informationen (Kontakt, Kontaktprofile usw.) für alle Mitarbeitenden, die ein Swiss CaRe-Konto benötigen. Durch eine schnelle Rücksendung und Aktualisierung dieses Formulars können die Zentren den Registrierungsprozess unterstützen und beschleunigen.

### 2.1. Wer braucht ein eigenes Benutzerkonto?

---

Aus Datenschutzgründen benötigt jede Person, die dort Daten direkt in Swiss CaRe eingibt oder sonstige Funktionen ausübt, ein gesondertes Benutzerkonto. Auf diese Weise kann die personalisierte Nachverfolgung aller Aktivitäten berücksichtigt werden. Unspezifische "Sammelkonten" sind unter keinen Umständen zulässig.

Der Benutzer ist für seine Aktivität auf Swiss CaRe verantwortlich und haftet für allfällige Schäden, die aus Verlust der Benutzungsdaten oder durch die Weitergabe des Passwortes entstehen. **Ihre Login-Informationen sind vertraulich und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.**

### 2.2. Profile in Swiss CaRe

---

Die Rechtestufe, der Zugriff auf Register-Tools (z.B. Datenexport oder Online-Statistiken) sowie das Recht zur Eingabe und Änderung von Patientendaten sind auf Profilebene geregelt. In Swiss CaRe gibt es drei verschiedene Profile mit jeweils unterschiedlichen Berechtigungen. Wenn eine Person mehrere Funktionen gleichzeitig ausführt, können mehrere Profile ihrem Benutzer zugewiesen werden (durch das SwissRDL-Support-Team in Zusammenarbeit mit den Administratoren des Dienstes). Die folgende Liste beschreibt die Profile und ihre Hauptfunktionen:

- **Administrator-Profil:** Download/Export der für die gesamte Abteilung eingegebenen (Roh-)Daten; Online-Statistik: Vergleich seiner Abteilung mit dem Pool, kann nach Patienten suchen, aber keine neuen Patienten oder neue Formulare erstellen.
- **Arzt:** Daten eingeben, Formulare einreichen, ihre nicht eingereichten Formulare löschen.
- **Dateneingabemitarbeiter-Profil:** Dateneingabe für einen oder mehrere Ärzte, Übermittlung von Formularen, Löschung nicht eingereichter Formulare.

Die folgende Liste gibt einen Überblick darüber, wer welches Profil benötigt

| Beschreibung   | Erforderliches Profil                   |
|--|---|
| Ich bin Kardiologe und trage meine Eingriffe regelmäßig in das Register ein.   | → <b>Artz-Profil</b>                    |
| Ich bin Kardiologe, aber ich halte meine Interventionen nicht im Register fest und brauche keine Datenexporte*                   | → Kein Konto erforderlich               |
| Ich bin Internist und zeichne die Eingriffe eines oder mehrerer Ärzte auf.   | → <b>Dateneingabemitarbeiter-Profil</b> |
| Ich bin kein Arzt, aber ich registriere oder korrigiere die Formen der Eingriffe eines oder mehrerer Ärzte.                      | → <b>Dateneingabemitarbeiter-Profil</b> |
| In meiner Abteilung bin ich für die Registry zuständig und benötige die Administratorrechte und das Recht, Daten zu exportieren. | → <b>Administrator-Profil</b>           |
| Ich bin für die Qualität in der Klinik verantwortlich und führe ein internes Monitoring durch.                                   | → <b>Administrator-Profil</b>           |



**\* Hinweis:** Operatoren, die keine Dateneingabe durchführen und keine Abteilungsadministrator-Rolle erfüllen, müssen kein Login erstellen.

**(Mindest-)Anforderungen an Profile:** Jede Abteilung muss sich registrieren:

- Mindestens 1, aber maximal 3 **Abteilungsverwaltungen**
- Mindestens 1 **für die Dateneingabe verantwortliche Person**



**Hinweis:** Jede Klinik kann nur **eine begrenzte Anzahl (1-2)** von Administratorprofilen zuweisen und muss in der Lage sein, ihre Zuweisung während eines Audits zu begründen.


## 2.1. Benutzerkonto anlegen

Die Registrierung eines neuen Benutzers, **sofern Sie noch keinen Swiss CaRe-Benutzer besitzen**, erfolgt in wenigen Schritten. Klicken Sie auf der Login Seite <https://CardioRegistry.ch/> auf «**Neuer Benutzer**» (1).

**Cardio Registry**

Username

Password

 Login

2

Forgot password

New user

1

Vervollständigen Sie Ihre Registrierung, indem Sie die mit \* gekennzeichneten Angaben hinterlegen:

- *Benutzername* und *Passwort* (beachten Sie die Gross- sowie Kleinschreibung)
- *Vorname, Name, Geburtsdatum, E-Mail, Sprache*



Bei der **E-Mail muss eine hin-gesicherte Adresse [HIN secured]** angegeben werden (Klinik-Email, keine privaten E-Mails wie ...@bluewin.ch, ...@gmail.com)

- Das *gewünschte Profil* (Profil, Stadt, Klinik, Abteilung)
- Für die Validierung muss noch ein Sicherheitsbild übertragen werden
- Bitte nehmen Sie sich einige wenige Minuten um die **Vertraulichkeitserklärung** durchzulesen und anschliessend zu akzeptieren. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Administrator oder SwissRDL wird Ihre Anfrage bearbeiten und Ihr Profil validieren. Sobald das Profil freigeschaltet wurde, werden Sie per E-Mail darüber in Kenntnis gesetzt. Anschliessend können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden und mit Ihrer Dokumentationstätigkeit beginnen. Falls das Konto nicht zeitnah freigeschaltet wird, setzen Sie sich mit Ihrem lokalen Administrator in Verbindung. Ist Ihnen nicht bekannt, wer bei Ihnen in der Klinik diese Funktion ausübt, hilft Ihnen das Supportteam von SwissRDL gerne weiter (Tel: **+41 31 684 59 66** / E-Mail: [swissrdl@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl@ispm.unibe.ch)).

Bitte denken Sie daran, dass Sie jeweils nur **ein Benutzerkonto** für sich selbst anlegen. Sie können jederzeit Profile in unterschiedlichen Kliniken ihrem Benutzerkonto hinzufügen. Sie können unter «**Mein Konto**» - «**Profil hinzufügen**» ein neues Profil in einer anderen Klinik beantragen. Dieses wird anschliessend wieder vom Administrator freigeschaltet.

## 2.2. Konten deaktivieren

---

Wenn sich ein Benutzer **länger als sechs Monate** nicht mehr in Swiss CaRe eingeloggt hat, wird das entsprechende Benutzerkonto automatisch inaktiv. Solch ein Benutzer erhält dann beim Anmeldeversuch die Meldung «Ihr Konto ist am *tt.mm.yyyy* abgelaufen». Bitte kontaktieren Sie das SwissRDL-Support-Team, um es zu reaktivieren (telefonisch unter **+41 31 684 59 66** oder per E-Mail an [swissrdl@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl@ispm.unibe.ch)). Bitte erstellen Sie kein neues Konto, wenn Ihr Konto abgelaufen ist.

## 2.3. Passwort vergessen

---

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf «**Passwort vergessen**» auf der Login-Seite (siehe (2) in Abschnitt 2.3), um es zurückzusetzen. Sie erhalten anschliessend einen Link auf Ihre hinterlegte E-Mail, mit dem Sie anschliessend ein neues Passwort erstellen können.



**HINWEIS** Sie müssen Ihren Benutzernamen und NICHT Ihre Mailadresse angeben, nachdem sie «*Passwort vergessen*» ausgewählt haben. Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr kennen, wenden Sie sich direkt an Ihren Administrator oder an SwissRDL (Tel.: **+41 31 684 59 66** / E-Mail: [swissrdl@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl@ispm.unibe.ch)).

## 3. BENUTZERVERWALTUNG

---

Die Benutzerverwaltung ist eine der Funktionen des lokalen Administrators. Es gilt, die Profile regelmässig zu überprüfen und auf den aktuellen Stand zu setzen. Der Administrator stellt sicher, dass alle berechtigten Personen ihre eigenen Login-Daten haben, validiert neue Profilanfragen, deaktiviert Personen, die die Klinik verlassen haben und erneuert Benutzerkonten, die aufgrund von Inaktivität deaktiviert wurden. Mit den Funktionen «**Benutzer verwalten**» und «**Kliniken verwalten**» (siehe (1) und (2) in Abschnitt 3.1) erhalten Sie einen guten Überblick über die Benutzer und Profile Ihrer Klinik.



**WICHTIG** Wenn ein Arzt den Arbeitsort wechselt, bleibt sein existierendes Login bestehen und wird mit der Berechtigung für die neue Klinik ergänzt. Da klinikexterne Profile **für den lokalen Administrator nicht sichtbar** sind, bitten wir Sie, bei neuen Ärzten SwissRDL für die Profilergänzung zu kontaktieren.

### 3.1. Freischaltung neuer Profile (nur für Administratoren)

Neue Profilanfragen werden vom Administrator der entsprechenden Klinik verifiziert und validiert:

**Anfragen für Dateneingabe-Mitarbeiter:** Wählen Sie unter "Administration" die Option "Benutzer validieren" (3). Dort können Profilanfragen eingesehen werden, die noch nicht validiert sind. Das Profil wird durch Klicken auf die Schaltfläche „Aktivieren“ (4) und dann auf „Speichern“ aktiviert. Wenn eine neue Anfrage nicht auf der Registerkarte "Benutzer validieren" angezeigt wird, können Sie den Benutzer unter "Benutzer verwalten" danach suchen und ihn aktivieren (siehe Abschnitt 3.2).

Es ist wichtig, immer zu überprüfen, ob die Profilanfrage legitim ist und dass keine unbefugte Person Zugriff auf die sensiblen Daten hat. Legitime Anfragen sind die von Spezialisten, die Eingriffe in Ihrer Klinik durchführen oder aufzeichnen.

**Anfragen für Administratorprofile:** Diese Profilanfragen werden von SwissRDL validiert und daher nicht wie oben beschrieben unter «Benutzer validieren» angezeigt. Beachten Sie, dass die Anzahl der Administratorprofile pro Klinik begrenzt ist (2-3).

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob jemand Zugang zu Swiss CaRe benötigt, kontaktieren Sie uns bitte.

| Aktivieren                  | Deaktivieren                     | ID   | Benutzername | Vorname | Nachname | Profil | Kreiert             |
|-----------------------------|----------------------------------|------|--------------|---------|----------|--------|---------------------|
| MEMdoc: Test Dept - Bern CH |                                  |      |              |         |          |        |                     |
| <input type="radio"/>       | <input checked="" type="radio"/> | 3698 | amuster      | Muster  | Arzt     | Arzt   | 07.12.2020 13:25:55 |

### 3.1. Aktivieren / deaktivieren von Profilen (nur für Administratoren)


**Profile sollten grundsätzlich nicht gelöscht werden, sondern deaktiviert.** Ansonsten können später keine allfällig notwendigen Korrekturen mehr vollzogen werden. Sobald ein Profil **deaktiviert** ist, hat die jeweilige Person keine Einsicht mehr in die Daten, wodurch die Datensicherheit gewährleistet ist. Administratoren können Profile von Personen, welche nicht mehr in der Klinik tätig sind über zwei verschiedene Arten deaktivieren:

Variante «Benutzer verwalten»: Unter «Administration» - «Benutzer verwalten» kann nach dem jeweiligen Benutzer gesucht werden. Anschliessend können unter dem Symbol (1) die bestehenden Profile eingesehen werden. Ist die Person nicht mehr in dieser Funktion oder Klinik tätig, so kann das Profil von *Aktiviert* auf *Deaktiviert* gesetzt (2) und anschliessend gespeichert werden. Bestätigen Sie diese Änderung mit Ihrem Passwort.

| Startseite               | Patienten suchen   |
|--------------------------|--|
| Administrator von SEDICO | <input type="radio"/> Aktiviert <input checked="" type="radio"/> Deaktiviert |
| Arzt                     | <input type="radio"/> Aktiviert <input checked="" type="radio"/> Deaktiviert |



Variante «Kliniken verwalten»: Unter «**Administration**», «**Kliniken verwalten**» können alle aktivierten und deaktivierten Profile der Klinik auf einen Blick gesehen werden. Die Profile mit einem grünen Häkchen ✓ (3) sind aktive Profile und jene mit einem roten Kreuz ✗ (4) deaktivierte Profile. Der Status dieser Profile kann jeweils durch einen Klick auf das Häkchen/Kreuz direkt verändert werden.


|      |           |      |       |      |   |   |   |
|------|-----------|------|-------|------|---|---|---|
| 1669 | neuerTest | Test | Neuer | Arzt | 3 | ✓ |    |
| 1669 | neuerTest | Test | Neuer | Arzt | 4 | ✗ |    |

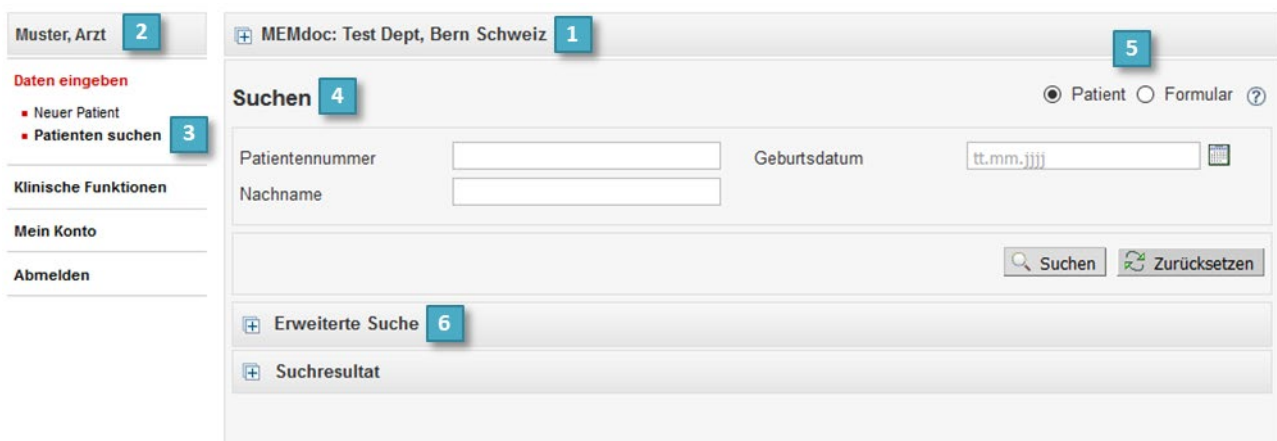
## 4. DATENEINGABE – PATIENTENDATEN

Bei den zu erfassenden Daten handelt es sich um nicht-anonymisierte Gesundheitsdaten, die nach dem Datenschutzgesetz (Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992, SR 235.1) und Humanforschungsgesetz (Bundesgesetz über die Forschung am Menschen, SR 810.30) als besonders schützenswert gelten. Bei der Bearbeitung der Daten haben die Zugriffsberechtigten diesen Anforderungen Rechnung zu tragen. Sie haben nur Einsicht auf Ihre eigenen Daten sowie auf Daten, deren Berechtigung Sie besitzen.

### 4.1. Patient suchen

Kontrollieren Sie in einem ersten Schritt, ob ein Patient im Register bereits existiert. Diese Kontrolle soll die doppelte Erfassung von Patienten verhindern.



- (3) Wählen Sie «**Daten eingeben**» auf der Navigationsleiste und klicken Sie anschliessend auf «**Patienten suchen**».
- (4) Suchen Sie nun den Patienten über die Felder *Patientennummer*, *Geburtsdatum* oder *Nachname*. **Grundsätzlich empfehlen wir die Suche über das Geburtsdatum.** Geben Sie jeweils nur eine Angabe in die Suchmaschine ein, da bei mehreren Angaben die Gefahr grösser ist, dass eine Angabe nicht stimmt und aus diesem Grund der Patient nicht gefunden wird. Nutzen Sie bei *Namen* oder *Patientennummer* die Funktion des \* als Platzhalter, um zum Beispiel Patienten mit allfälligen Doppelnamen oder Patientennummern mit vorangestellten Nullstellen zu identifizieren.
- (5) Wählen Sie die Patientensuche aus ☒ Patient ☐ Formular . Falls mehrere Patienten mit den Suchkriterien übereinstimmen, wählen Sie bei den Suchresultaten mittels Formularliste  den Patienten aus, den Sie bearbeiten wollen.
- (6) Mit Öffnen von «**Erweiterte Suche**» können Sie zusätzlich nach *Geschlecht* oder *Vorname* suchen. Weitere, detaillierte Suchmöglichkeiten werden in Abschnitt 4.2 beschreiben.



Im Unterschied zur Patientensuche ☒ Patient ☐ Formular erhalten Sie bei einer Formularsuche ☐ Patient ☒ Formular direkt alle Formulare bzw. Operationen angezeigt, die mit Ihren Suchkriterien verbunden sind. Dabei bleiben die Suchergebnisse identisch, der Unterschied liegt lediglich in der Ansicht.

### 4.2. Erweiterte Suche – Kollektivsuche

Die erweiterte Suche kann nützlich sein, wenn Sie alle Formulare mit einem oder mehreren bestimmten Kriterien suchen. Es ist zum Beispiel möglich, alle **offenen Formulare** zu identifizieren, die noch nicht abgeschlossen wurden, oder Sie möchten mit wenig Aufwand **alle Fälle des letzten Jahres** eruieren, um die Vollständigkeit zu überprüfen. Die Suche nach Antworten innerhalb der Formulare gibt Ihnen die Möglichkeit, gezielt nach einem bestimmten **klinischen Kollektiv** zu suchen, wie zum Beispiel alle Angina pectoris mit einem CCS von 2 oder 3.

- (6) Weiten Sie die Suche aus, indem Sie mit einem Klick auf  die *Erweiterte Suche* anwählen und die detaillierteren Angaben öffnen. Wenn Sie kein Kriterium näher spezifizieren und direkt  anwählen, werden Ihnen sämtliche Formulare respektive Patienten angezeigt, für welche Sie die Berechtigung besitzen.

Erweiterte Suche

6

Gender

☐ Weiblich
☐ Männlich

First name
Surname

Arzt

Bitte wählen... 7

Formularstatus

☐ Alle
☐ Inkomplett
☐ Komplett (aber nicht abgeschlossen)
☐ Abgeschlossen 7

Beigefügte Objekte

☐ Bilder
☐ Implantate

Datum des Eingriffs

tt.mm.jjjj 7
bis 7
tt.mm.jjjj

Formular 7

Swiss Cardiology Registry (SwissCaRe): Form (V1)

Subformular

Swiss PCI Registry Form

Fragen (Doppelklicken zum Auswählen) 8

Indication  
ACS, please specify  
Coronary angiography-preceding test(s) suggesting CAD  
Dyspnoe  
Angina pectoris  
CCS  
Anti-anginal drugs (prior or current)

Dyspnoe = Yes 9  
UND  
Angina pectoris = No

Suchen

Zurücksetzen

- (7) Mit jedem angezeigten Kriterium können Sie nun die Suche eingrenzen. Wählen Sie die Bedingungen für das *Formular*, den *Zeitraum*, den *Arzt* und/oder den *Formularstatus* nach Ihren Erfordernissen.
- (8) Durch Doppelklicken auf die Fragen sehen Sie weiter unten die Antwortoptionen, aus welchen Sie wiederum auswählen können. Wünschen Sie Ihre Suche nach mehreren Kriterien einzugrenzen, wiederholen Sie den Doppelklick auf die Frage, und ein weiteres Optionenfeld fügt sich hinzu.
- (9) Bei Mehrfachantwort-Fragen wird das Resultat mittels UND/ODER Bedingung näher bestimmt.

### 4.3. Neuen Patient erfassen (nur für Dateneingabe-Mitarbeiter)



**ACHTUNG:** Jeder zu registrierende Patient muss eine **Einverständniserklärung** unterzeichnet haben.



**CHECK** Bevor Sie einen neuen Patienten erfassen, überprüfen Sie, ob der Patient nicht bereits angelegt wurde (siehe Patientensuche Abschnitt 4.1). Nur wenn keine Patientenakte gefunden wurde, darf ein neuer Patient erfasst werden.



- 1) Um einen neuen Patienten zu erfassen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf «**Daten eingeben**» und anschliessend auf «**Neuer Patient**».
- 2) Erfassen Sie die folgenden **obligatorischen demografischen Angaben**, die mit einem \* gekennzeichnet sind:
  - *Patientennummer*: eindeutige, klinikinterne Patientenidentifikationsnummer (PID).
  - *Geburtsdatum*
  - *Geschlecht*
  - *Nachname*
  - *Geburtsvorname*
- 3) Schliessen Sie die Erfassung ab, indem Sie die Patientenakte abspeichern.



**WICHTIG** Erfassen Sie den Patienten unter seiner **Patientennummer (PID)** und nicht unter der **Fallnummer (FID)**.

Wenn ein Patient mehrere Besuche/ Eingriffe durchführt, können diesem Patienten mehrere Formulare hinzugefügt werden (siehe Abschnitt 5 **Dateneingabe – Formular**)

### 4.4. Bearbeiten einer Patientenakte (nur für Dateneingabeoperatoren)

Wenn Sie einen Fehler (z.B. Rechtschreibung) korrigieren oder zusätzliche Informationen hinzufügen möchten, können Sie nach dem Patienten suchen (siehe Abschnitt 4.1. **Suchen Sie nach einem Patienten**) und dann auf die Informationen auf der **Registerkarte Demografie** und das Symbol  (1) klicken. Auf diese Weise können Sie dann die Informationen dieses Patienten ändern/modifizieren und den Datensatz dann erneut speichern. 

| Patient ID | Date of birth | Gender   | First name | Surname | 1   | Exportieren   |
|------------|---------------|----------|------------|---------|---|---|
| 12345      | 01.06.2000    | Männlich | Test       | Test    |  |   |

## 4.5. Patient löschen

Das Löschen eines Patienten kann nur erfolgen, wenn für den Patienten keine Einträge bzw. Formulare vorliegen. Handelt es sich beim Patienten um eine doppelte Erfassung mit ebenfalls doppelter Erfassung der gleichen Eingriffs (Behandlung und Datum überprüfen!), müssen **erst die doppelten Formulare** des zu löschenden Patienten gelöscht werden. **Danach kann auch der Patienteneintrag** gelöscht werden.



**ACHTUNG** Das Löschen von Patienten kann **nicht rückgängig** gemacht werden!

Um einen Patienteneintrag zu löschen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

Variante «Suchresultat»: Direkt bei den Suchresultaten nach der Patientensuche.

(1) Klicken Sie auf den Papierkorb und bestätigen Sie die Löschung mit Ihrem Passwort

Variante «Demografie»: Nach Anwählen des Patienten  in der Patientensuche

(2) Öffnen Sie die Demografie

(3) Überprüfen Sie, dass bei der Formularliste 0 form(s) steht


## 5. DATENEINGABE – FORMULARE

### 5.1. Neues Formular anlegen

Um ein neues Formular anzulegen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

-  in der Patientenliste, welche Sie über die Suchfunktion generieren
-  **E-Formular** nach Öffnen des Patienten



### 5.2. Formular bearbeiten / komplettieren

Um ein bereits existierendes, aber noch nicht abgeschlossenes Formular zu modifizieren oder zu vervollständigen, gehen Sie in die Patientenakte. Klicken Sie beim entsprechenden Formular  an, um es zu bearbeiten. Vergessen Sie nicht, die Änderungen zu speichern. Bereits abgeschlossene Formulare können nicht mehr bearbeitet werden. Sollte eine Bearbeitung notwendig sein, kontaktieren Sie Ihren lokalen Administrator oder das Supportteam von SwissRDL (Tel : **+41 31 684 59 66** / E-Mail: [swissrdl@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl@ispm.unibe.ch)).

Um zu sehen, ob ein Formular bereits abgeschlossen ist, beachten Sie den Formularstatus (siehe Abschnitt 5.6)

### 5.3. Daten eingeben und speichern

Nach Anlegen eines neuen Formulars werden Sie durch die Datenerfassung geführt.

Klicken Sie auf  **Speichern** um die Formulare zu speichern. Falls die Daten noch unvollständig sind und noch nicht alle nötigen Informationen verfügbar sind, empfehlen wir das Formular unvollständig zu speichern  **Unvollständig speichern**. Ansonsten gehen die bereits eingegebenen Angaben verloren. Die Kreise neben den Formularen zeigen Ihnen den aktuellen Status an (siehe Abschnitt 5.6.).






**ACHTUNG:** Alle Änderungen am Formular müssen gespeichert werden. Daher empfehlen wir Ihnen, das Formular regelmäßig unvollständig zu speichern,  **Unvollständig speichern** da Sie sonst Gefahr laufen, bereits eingegebene Daten zu verlieren.



### 5.4. Formular abschliessen

Sofern alle erforderlichen Angaben von allen formularen vollständig ausgefüllt sind, müssen Sie das Formular abschliessen.

**Abgeschlossen Formulare sind geschützt und können danach nicht wieder geöffnet und geändert oder gelöscht werden.**

- Das Formular kann nur gesperrt werden, wenn die gesamte Runde grün ist und das gesamte  Formular als "komplett" geschätzt wurde.
- Wählen Sie die Schaltfläche " **Abschliessen** "  . Das Formular ist nun verriegelt. 



**WICHTIG** Für die Auswertungen und den Jahresbericht werden nur abgeschlossene Formulare berücksichtigt. Kontrollieren Sie deshalb jedes Mal, dass das Formular nicht nur «komplett»  ist, sondern auch «abgeschlossen»  wurde. Wir empfehlen eine gelegentliche Überprüfung, ob bei Ihnen noch offene Formulare vorhanden sind (siehe Suche nach offenen Formularen im Abschnitt 4.2).

## 5.5. Löschen eines Formulars

Wenn Sie festgestellt haben, dass ein Formular doppelt eingegeben wurde oder dass der geplante Eingriff nicht stattgefunden hat, können Sie ein Formular löschen, das bereits unvollständig oder vollständig gespeichert wurde. Übermittelte Formulare können jedoch vom Nutzer nicht gelöscht werden (siehe **5.6. Bearbeitungsstatus der Formulare**).

**Patient** 👉 zurück zur Suchfunktion ?

---

 **Demografie: Testest Test, Patient ID: 12345678910111213141, 10.07.1902, Weiblich**

---

 **Formularliste: 2 form(s)**

Sortieren nach  📄 OMR-Formular @ Link zu Formular schicken ✉ Brief schicken  
📄 E-Formular

|   |
|---|
|  <b>Swiss Cardiology Registry (SwissCaRe)</b><br>Form <span style="float: right;">   </span> |
|  <b>Swiss Cardiology Registry (SwissCaRe)</b><br>Form <span style="float: right;">   </span> |

**1**





Um ein Formular zu löschen, suchen Sie nach dem betroffenen Patienten (siehe **4.1. Patientensuche**). Klicken Sie  in der Liste der Patientenformulare auf das betreffende Formular, um es zu löschen (1). Sie werden aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben.



**ACHTUNG:** Bereits übermittelte Formulare können vom Benutzer selbst nicht gelöscht werden. Bitte wenden Sie sich an das SwissRDL-Support-Team (telefonisch **unter +41 31 684 59 66** oder per E-Mail an [swissrdl@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl@ispm.unibe.ch)), wenn ein Formular entsperrt werden muss.

## 5.6. Bearbeitungsstatus der Formulare

Ein Formular unterscheidet vier verschiedene Bearbeitungs-Status:

| Status Formular   | Beschreibung  |
|---|---|
|  | Das Formular beinhaltet keine Antworten.  |
|  | Formular ist inkomplett.  |
|  | Formular ist komplett und abzuschliessen, Formular ist editierbar.  |
|  | Formular ist komplett und abgeschlossen, Formular ist nicht editierbar solange abgeschlossen, Fall erscheint in online Statistik und Reports. |



**HILFE bei Fehler im Status:** Es kann vorkommen, dass ein Formular als «inkomplett» angezeigt wird und daher nicht abgeschlossen werden kann, obwohl sämtliche Angaben erfasst wurden. In diesem Fall öffnen Sie das Formular nochmals und klicken Sie anschliessend auf die «Speichern»-Schaltfläche. Sollte das Problem weiterhin bestehen, kontaktieren Sie das Supportteam von SwissRDL oder senden Sie die Fallangaben mit Schilderung des Problems an [swissrdl@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl@ispm.unibe.ch)

## 6. DATENEXPORT (NUR FÜR ADMINISTRATOREN)

Der Datenexport kann hilfreich sein bei der Überprüfung der Vollständigkeit, d.h. beim internen Abgleich, ob alle Formulare eines bestimmten Zeitraumes erfasst worden sind. Diese Funktion ist nur für die lokalen Administratoren zugelassen. Je nach Auswahl der Exportoptionen und der Variablen, können sämtliche **erfassten Rohdaten Ihrer Klinik** exportiert werden. Der Zugriff bleibt auf die vom Spital gelieferten Daten beschränkt. **Bitte beachten Sie, dass Sie keine Daten an unberechtigte Personen weitergeben dürfen.**

- (1) Den «Datenexport» finden Sie unter «Klinische Funktionen».
- (2) Wählen Sie mittels der Dropdown-Listen die erforderlichen Exportoptionen aus (mit \* gekennzeichnet): *Formular*, *Fälle*, *Formularoptionen* und *Exporttyp*.
- (3) Wenn Sie ein Zeitintervall bei *Datum des Eingriffs* angeben, können Sie den Bereich der zu exportierenden Daten weiter einschränken.
- (4) Je nach Auswahl des Formulars und der Exportoptionen erscheinen weitere Spezifikationsmöglichkeiten: Wählen Sie die für Sie relevanten Variablen aus. **Hinweis:** Ein Klick direkt auf die roten Begriffe bei den Formularkategorien erweitert jeweils die Subkategorie, um die Variablen einzeln auswählen zu können.



**Zu exportierende Daten**

☐ **Form**

Alle erweitern

☐ Swiss PCI Registry Form

☒ Procedure

☐ Patient history

☐ Out of hospital cardiac arrest

☐ Cardiogenic shock

☐ Indication

☐ Coronary angiography-preceding test(s) suggesting CAD

☐ Angina pectoris

☐ Anti-anginal drugs (prior or current)

☐ Time of symptoms onset [hh:mm]

☐ Time of hospital entry [hh:mm]

☐ Time of recanalization [hh:mm]

☒ Date of procedure

☒ Dose (please round to the nearest integer)

☐ Intracoronary physiology

☐ Number of treated lesions

☐ Unprotected left main stenosis treated

☐ Number of used drug-eluting balloons

☐ CTO procedure

☐ Bifurcation

☐ Major complications

☐ P2Y12 inhibitor

☐ Dual antiplatelet therapy duration

☐ cvRF

☐ LVEF

☐ Intubated

☐ Mechanical support device(s)

☐ ACS, please specify

☐ Dyspnoe

☐ CCS

☐ Date of symptoms onset

☐ Date of hospital entry

☐ Date of recanalization

☐ Time between first ECG and coronary angiography

☐ Access

☒ Dose unit

☐ Intracoronary imaging

☐ Number of treated vessels

☐ Number of implanted stents

☐ Intervention(s) for stent failure

☐ Calcium modification



☐ Treatment in case of CAD

☐ Prescribed discharge medication (in cathlab)

☐ Statin therapy

☐ Triple antiplatelet therapy duration

Daten exportieren

- (5) Durch Betätigung von  laden Sie die Daten herunter. Je nach Datenmenge dauert der Datenexport etwas länger.
- (6) Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, können Sie die Dateien oben unter *Verfügbare Exporte* abrufen, öffnen  und speichern. Beachten Sie, dass die Exporte anschliessend wieder verschwinden. Falls Sie den Export nicht gespeichert haben, müssen Sie zu einem späteren Zeitpunkt den Datenexport wieder neu durchführen.

Für jeden Datenexport, den Sie durchführen, erhalten Sie einen Zip-Ordner, der zwei Arten von Dateien enthält: eine Legendendatei und eine Datendatei (in der Form Excel - und Textdatei \*.txt).



**ACHTUNG:** Excel-dateien werden nur bis zu einer bestimmten Datenbankgröße in den Export einbezogen. Wir empfehlen Ihnen, \*.txt Datendateien für Analysen zu verwenden, insbesondere für automatisierte Routinen.

Achten Sie auf die Endung der Dokumente:


Endung **\_dept** oder **\_clinic**: **Auflistung der Formulareinträge** mit den ausgewählten Variablen (Zeilen: 1 erfasstes Formular pro Zeile, Spalten: ausgewählte Variablen).

Endung **\_dept\_legend** oder **\_clinic\_legend**: Liste der verwendeten **Entschlüsselungscodes** zu den Dokumenten 1 und 2.

## 7. ONLINE-STATISTIKEN (NUR FÜR ADMINISTRATOREN)

Sie haben die Möglichkeit, eine statistische Übersicht zu den Fällen Ihrer Klinik zu erhalten und können diese einem Vergleichskollektiv gegenüberstellen. Benutzer mit einem **Abteilungsadministratorprofil** können ihre Abteilung mit den "Pool"-Daten der gesamten Registrierung vergleichen. Es handelt sich dabei um eine aggregierte Auswertung. Die Daten bleiben stets **anonym**, es sind keine direkten Rückschlüsse auf vertrauliche Patienten- oder Operateurdaten möglich.

The screenshot shows the 'Online-Statistiken' interface. On the left is a navigation menu with 'Klinische Funktionen' (containing 'Online-Statistiken' marked with a yellow box 1), 'Administration', 'Mein Konto', 'Systemkonfiguration', and 'Abmelden'. The main area is titled 'Online-Statistiken' and contains several sections: 'Formular' (box 2) with a dropdown for 'Swiss Cardiology Registry (SwissCaRe): Form (V1)'; 'Auswahl' (box 3) with two dropdowns for 'Bitte wählen...'; a checkbox for 'Alters- und Geschlechtsverteilung anzeigen'; a section 'Demografie (optional)' (box 4) with dropdowns for 'Geschlecht' (set to 'Alle') and input fields for 'Min. Alter' and 'Max. Alter'; a section 'Filter (optional)' (box 4) with a dropdown for 'Subformular' (set to 'Swiss PCI Registry Form') and a list of variables for selection; an 'Ausgabe' section (box 5) showing '0 Fragen'; a 'Form' section displaying 'Swiss PCI Registry Form'; and at the bottom, radio buttons for 'Deskriptiv' (selected) and 'Wissenschaftlich', followed by a 'Statistik ausführen' button (box 6) with a small flag icon.

- (1) Gehen Sie in der Navigationsleiste auf «**Klinische Funktionen**» und klicken Sie anschliessend auf «**Online-Statistiken**».
- (2) Wählen Sie die erforderlichen Angaben bei *Formular* und *Auswahl* aus (mit \* gekennzeichnet).
- (3) Wenn Sie die Daten mit einem Vergleichskollektiv analysieren möchten, wählen Sie unter VS die entsprechenden Vergleichsdaten. Als Vergleichsdaten können nur geographisch weiter gefasste Gebiete gewählt werden (eigener Kanton oder Schweiz, resp. alle Fälle im Pool). Die Eingabe von Vergleichsdaten ist optional.
- (4) Mittels demografischer Anpassungen oder Filteroptionen können Sie festlegen, inwieweit Sie die Auswertung weiter eingrenzen möchten. Diese Einschränkungen sind optional.
- (5) Wählen Sie unter *Ausgabe* eine oder mehrere Variablen aus, die Sie analysieren möchten. Mindestens eine Variable muss ausgewählt werden.
- (6) Mit Klick auf *Statistik ausführen*  werden in Kürze Tabellen und Balkendiagramme mit den von Ihnen gewählten Angaben ersichtlich.

## 8. WEITERE INFORMATIONEN UND ANLAUFSTELLEN

---

Supportteam SwissRDL ([swissrdl@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl@ispm.unibe.ch), +41 31 684 59 66) für:

- Meldung von Personalmutationen und neuen Ansprechpersonen
- Support bei der Benutzerverwaltung
- Support bei der Datenerfassung
- Fragen zum Monitoring
- Anfragen für Schulungen

Technisches Supportteam ([swissrdl\\_itsupport@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl_itsupport@ispm.unibe.ch), +41 31 684 31 18) für:

- Technische Probleme, Erreichbarkeit des Registers
- Schnittstellen, Web Services
- Anfragen technischer Art