



Kullanım kılavuzu

İşitme Tarama Programı (İTP)

Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Çocuk ve Ergen Daire Başkanlığı tarafından Krizma Yazılım Ltd Şti'ne ihale edilmiş İşitme Tarama Programının kullanımı sırasında kılavuzluk edecek bilgi ve belgeler bütünüdür.

İçindekiler Tablosu

1-SİSTEM YAPISI.....	4
KURUMLAR	4
PERSONELLER.....	4
KULLANICILAR.....	5
YETKİLER.....	5
İLİŞKİLER	5
2-GENEL SAYFA İÇERİKLERİ.....	6
ANA GİRİŞ SAYFASI.....	6
İLETİŞİM.....	6
KULLANICI BİLGİ GÖRÜNTÜLEME.....	6
AKTİF KULLANICILAR.....	6
3-SİSTEM YÖNETİCİSİ EL KİTABI.....	7
GENEL SİSTEM	7
MİMARİ.....	7
VERİTABANI.....	7
GÜNCELLEME SÜRECİ.....	7
YEDEKLEME SÜRECİ	7
LOGLAMA SÜRECİ	7
VERİ SİLME SÜRECİ.....	7
GÜVENLİK.....	7
KULLANICI AYARLARI.....	7
KURUM TANIMLAMA (SİSTEM YÖNETİCİSİ İÇİN).....	8
KURUM TANIMLAMA (İL YÖNETİCİSİ İÇİN – HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ).....	10
PERSONEL TANIMLAMA	11
KULLANICI TANIMLAMA.....	13
KULLANICI YETKİLENDİRME VE ATAMA	14
CİHAZ TANIMLAMA	15
YARDIM AYARLARI	16
YARDIM MENÜLERİ.....	17
YARDIM GÜNCELLEME.....	17
SİSTEM AYARLARI	17
4-KULLANICI EL KİTABI (Modüller)	18
Kullanıcıların sistemi en uygun şekilde görüntüleyip verileri en uygun şekilde işleyebilmeleri için aşağıdaki ayarları ve sistem gereksinimlerini sağlamaları gerekir.....	18

Kullanıcıların sistemdeki hata ve eksikler ile karşılaşacakları problemleri aktarma yöntemi:	18
4-1-KAYITLAR	19
4-1-1-BEBEK/ÇOCUK/ERGEN KAYIT	20
4-1-2-ARAMALAR	23
4-1-3-TÜM KAYITLAR LİSTESİ	23
4-1-4-TAKİPLER	24
4-2-TARAMALAR	24
YENİDOĞAN	24
OKUL ÖNCESİ	28
OKUL	28
4-3-REFERANS MODÜLÜ	29
4-3-1-ANAMNEZ	30
4-3-2-MUAYENE	31
4-3-3-TESTLER	31
4-3-4-TANI	31
4-3-5-KONSÜLTASYON	31
4-3-6-TEDAVİ	31
4-3-7-CİHAZ/IMPLANT	31
4-4-SGK ONAY	31

Şekil 1.....	6
Şekil 2.....	8
Şekil 3.....	8
Şekil 4.....	10
Şekil 5.....	10
Şekil 6.....	12
Şekil 7.....	12
Şekil 8.....	13
Şekil 9.....	13
Şekil 10.....	14
Şekil 11.....	15
Şekil 12.....	16
Şekil 13.....	16
Şekil 14.....	17
Şekil 15.....	20
Şekil 16.....	21
Şekil 17.....	22
Şekil 18.....	23
Şekil 19.....	23
Şekil 20.....	24
Şekil 21.....	25
Şekil 22.....	25
Şekil 23.....	27
Şekil 24.....	29
Şekil 25.....	29
Şekil 26.....	30

1-SİSTEM YAPISI

KURUMLAR

Kurum yapısı olarak Sağlık Bakanlığı Hiyerarşisi ile Özel ve Kamu kurumlarının ilişkisel bağı esas alınmıştır. Kurumların hiyerarşik yapıda iş ve işlevlerine göre sınıflandırılması tamamlanmıştır.

Bu yapıda seviyeler aşağıdaki şekildedir:

001. Sağlık Bakanlığı
002. Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, Program Ulusal Koordinatörlüğü, Çocuk ve Ergen Sağlığı Daire Başkanlığı ve Diğer Bakanlıkların ilgili Genel Müdürlükleri
003. İl Halk Sağlığı Müdürlükleri ve Bölge Koordinatörleri
004. (Özel ve Kamu) Her nevi Hastane (Entegre, Üniversite Eğitim Araştırma, Kadın Doğum ve Çocuk vb) ile Özel Tıp Merkezleri, Dal Merkezleri-Hastaneleri, Toplum Sağlığı Merkezleri
005. Bir üst seviyede olan kurumların Tarama Merkezleri, Referans Merkezleri ve TSM'e bağlı Aile Hekimlikleri

Sistemin bu hiyerarşik yapısının sonucu olarak 4. Seviyeye kadar olanlar (4 Dahil) Kurum olarak düşünülmekte ve kendine bağlı daha alt kurumlara sahip olabilmektedir. Ancak 5. Seviye (Merkez Seviyesi) Tarama ve Referans İşlemlerini yapma yetkisine sahip kurum yapısı iken kendisine bağlı daha alt seviye kurumlar olamaz.

- 1-2. Seviye Sistem Yönetimi ve Denetimi
3. Seviye Yönetim Seviyesi
4. Seviye Raporlama ve İstatistik Seviyesi
5. Seviye İşlem Seviyesi

PERSONELLER

Sistemde kullanıcı olabilmesi için gerçek bir kişinin bilgileri ile eşleştirileceği bir yapı öngörülmüştür. Kısaca Kurumların personelleri olmadan Kullanıcı olunamaz.

Personel Yönetiminde değerlendirilen unsur personelin sistemde tekil olması esastır. Bu sebeple Kurum tanımı yapıldıktan sonra personel tanımları (TC kimlik tekil numarası esas ile yapılır) yapılmalıdır.

Personellerin kurumlara tanımlanmasında dikkat edilecek bir konuda kurum seviyesidir.

Personel 1'den 5. Seviyeye kadar Kurum yada Merkez Personeli olarak atanabilir. Sistemde bir kez tanımlanmış personel kendi kurumunda veya sistem yöneticilerince onaylanırsa diğer kurumlarda farklı seviyelerde kullanıcı olarak görev alabilir.

Personel tanımında personelin Unvanı seçilmelidir.

Sistemde Tanımlı Personel Unvanları

1. Sistem Yöneticisi
 - a. Bakanlık Türkiye Halk Sağlığı Yetkilileri
2. Yönetici
 - a. Bölge Koordinatörleri
 - b. Halk Sağlığı İl Müdürleri
 - c. Kurumların (Ana Kurum) En üst düzey yetkilileri
3. KBB Uzmanı
4. Uzman Doktor
5. Doktor
6. Odyolog
7. Odyometrist
8. Hemşire
9. Sağlık memuru
10. Ebe
11. ATT

12. Elektronörofizyoloji Teknikeri

13. Diğer

Bu personel unvan atamaları daha sonraki süreçte ilgilinin yetki seviyesinin belirlenmesinde kullanılacağı için doğru bir biçimde girilmelidir.

KULLANICILAR

Sistemde personel girişi tamamlandıktan sonra programı kullanacak personellerin kullanıcı hesapları oluşturulur.

Bu hesap oluşturma yetkisi en üst düzey yetki olmakla beraber kullanımlar başladıktan sonra Halk Sağlığı Müdürlüklerine devredilebilecek yapıda tasarlanmıştır.

Kullanıcıların ilk atanan şifrelerini hemen değiştirmeleri tavsiye olunur.

YETKİLER

Yetki erişimi sadece Yönetici ve/veya sistem yöneticilerinde olacaktır. Kullanıcıların yetkilerini artırma veya eksiltme Yöneticiler sayesinde yapılacaktır.

Yetkiler Rol Bazlı (Unvandan hareketle) otomatik olarak aktarılacağı gibi manuel olarak da sistem yetkileri değiştirilebilecektir.

Yetki kullanımda ana kısıt Kendi kurumu/merkezi veya bağlı olan alt kurum/merkezler olacaktır.

İLİŞKİLER

Kurumlar arası ilişkiler yukarıda anlatılmıştır. Kurum-personel ilişkisi 1-1 ilişkidir. Her Personel sadece 1 kurumun personeli olabilecektir.

Kullanıcı Personel yetkisi de aynı şekilde her personele 1 kullanıcı olarak dizayn edilmiştir.

Ancak kullanıcıların kurumlarının dışında bir başka kurumda yetkilenmesi söz konusu olabilecektir.

Kullanıcı Hasta İlişkisinde durum biraz kompleksdir.

Şöyle ki; kullanıcı hasta aramada tüm sistemdeki hastalara erişim sağlayabilirken hastanın bilgilerine erişmede yada kayıt girmede sadece yetkili olduğu kurum ve rolüne (Unvanına göre) hareket edebilir.

Sistem KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) ile doğrudan online haberleşme ilişkisine sahiptir. Sistemde kaydedilecek Personel ve Hasta veya Anne bilgileri için Sağlık Bakanlığı ile İçişleri Bakanlığı arasında imzalanan protokole göre Kimlik Numarasından arama vb işlemler yapılabilmektedir. Bu sistem sayesinde TÜİK adres bilgileri de gereken alanlara otomatik getirilebilmektedir.

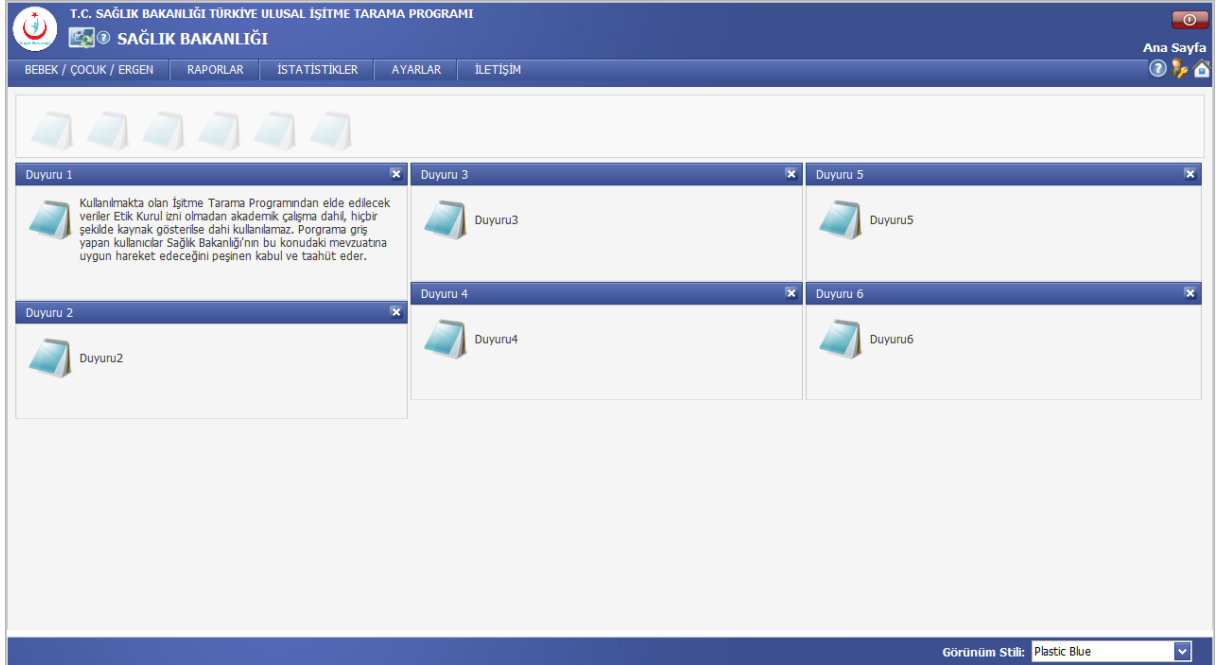
Ancak bu servisin online çalışmasından kaynaklı zaman zaman sistemlerin çalışmaması hali İTP programı dışındaki sebeplerle mümkündür. Bu tür durumlarla karşılaşan kullanıcıya sistem mesaj ile uyarı verir. Kullanıcının kısa bir süre sonra tekrar denemesi istenir.

2-GENEL SAYFA İÇERİKLERİ

ANA GİRİŞ SAYFASI

Kullanıcılar sisteme logon olunca (Giriş Yapınca) karşılandıkları sayfadır. Bu sayfada koordinatörlükçe belirlenecek 6 duyuru yada uyarıya kadar olan ilanlar yer alır. Her kullanıcı sisteme giriş yapınca bu sayfalar ile karşılanacaktır.

Böylece sisteme ilişkin duyuru ilan veya kurallar burada yer alarak kullanıcılara yol göstericilik yapacaktır.



Şekil 1

İLETİŞİM

İletişim sayfası kullanıcıların sistemi kullanma sırasında oluşabilecek soru ve istekleri için erişebileceği Koordinatörlük bilgilerinin olduğu Sayfadır.

KULLANICI BİLGİ GÖRÜNTÜLEME

Kullanıcılar kendilerinin şifrelerini bu görüntüleme ekranı sayesinde yapacaklardır.

Sistemde tanımlanmış şifre atama yetkisi kurallarına göre yeni şifrelerini belirleyebilirler. Sisteme ait kullanıcı Adı ve Parola (Şifre) sadece o kullanıcının sorumluluğunda olacağı için hiç kimse ile paylaşamaz. Aksine hareket eden kullanıcılar kendi bilgileri ile yapılacak iş ve işlemlerden sorumlu olurlar.

Sistem tarafından kullanıcıların yaptıkları işlemler Loglanmaktadır. (Yapılan işlerin kaydının tutulması)

AKTİF KULLANICILAR

Sistem Yöneticileri tarafından sisteme giriş yapmış ve son 30 dakika içinde halen işlem yapar görünen kullanıcıların bilgilerine erişilebildiği sayfadır.

3-SİSTEM YÖNETİCİSİ EL KİTABI

GENEL SİSTEM

Sistem Web Tabanlı otomasyon yazılımıdır. Tarama ve Referans işlemlerinin kaydının tutulması ve bu kayıtlardan gereken istatistik ve raporların alınması amacıyla tasarlanmıştır.

MİMARİ

.Net Ortamında C# Dili ile üretilen Web Tabanlı bir mimariye sahiptir.

Mimari object orrianted mimari olup, Data Layer, Bussines Layer ve User Layer olmak üzere 3 katmanlıdır.

VERİTABANI

Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemlerince kontrol ve host edilen Oracle 11g Veritabanı Sisteminde kayıtlar tutulmaktadır.

Sistemin Database sorumluluğu ve sahipliği tamamen Sağlık Bakanlığına aittir.

GÜNCELLEME SÜRECİ

Sistemin güncellemesi hizmet akdi devam ettiği sürece Krizma Bilgisayar Yazılım Sistemleri San. Tic. Ltd. Şti. tarafından yapılacaktır.

Koordinatörlükten gelen talepler doğrultusunda yapılacak iş analizleri ile oluşturulan iş programları çerçevesinde versiyon değişikliğine ihtiyaç duyulması halinde firma tarafından gereken değişiklik sözleşmeye uygun olarak yapılacaktır.

YEDEKLEME SÜRECİ

Bakanlık Serverları ve domaini üzerinden yapılan yayınla ilgili olarak yedekleme Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ve THSK Bilgi İşlem ve İstatistik Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

LOGLAMA SÜRECİ

Üretilen yazılımların arayüzleri vasıtası ile gerçekleştirilen update, insert ve delete işlemleri Loglanarak veritabanında kaydedilmektedir.

VERİ SİLME SÜRECİ

Sistem genel olarak verilerin silinmesinden ziyade PASİF Hale getirilmesini öngörmektedir. Ancak işlemlerin silinmesi gerektiğinde silinebilme özelliği olan alanlarda yetkiye bağlı silme işlemi yaptırabilmektedir.

Fakat bu silme işlemleri son adımdan başa doğru yapılmak zorundadır. Örneğin bir Referans testi silinecekse, yetkili kullanıcı dahi silme işleminde son testi silebilir. Referans Testleri bir muayeneye bağlı olduğu için silinmesi düşünülen muayeneye bağlı testler varsa , sondan başa doğru tüm testler silinmeden muayene silinemez.

GÜVENLİK

Firma sistem güvenliği için şartnamede geçerli olan tedbirleri almıştır. Dış saldırılar için Server ve Veritabanı güvenliği Bakanlık ilgili birimleri tarafından yürütülmektedir.

Güvenlik giriş ile başlar Login ekranlarında Chapta (Doğrulama Kodu) ile giriş yapılır.

Yetkisiz girişler ve yetkisiz işlemler sistem tarafından reddedilir.

Diğer güvenlik tedbirleri ve ayarlamaları Bakanlık ilgili birimleri ile ortak olarak geliştirilmektedir.

KULLANICI AYARLARI

KURUM TANIMLAMA (SİSTEM YÖNETİCİSİ İÇİN)

Kurum tanımlama yetkisine sahip kullanıcılar tarafından sisteme giriş yapıldıktan sonra üst menüde yer alan Ayarlar bölümünden Kurum Listesi Seçilir. (Burada sadece yetkilinin müsaadesi olan kurumlar – kendine bağlı kurumlar görülür)

YENİ KAYIT	SIRA NO	KAYIT NO	ADI	KURUM TÜRÜ	KURUM TİPİ	BİRİM TÜRÜ	ÜST KURUM ADI	İLİ
Güncelle	1	1756	DÜZCE ÖZEL HAYRİ SIVRIKAYA HASTANESİ TARAMA MERKEZİ	HASTANE	ÖZEL	TARAMA MERKEZİ	DÜZCE ÖZEL HAYRİ SIVRIKAYA HASTANESİ	DÜZCE
Güncelle	2	1755	DÜZCE DR. TANDOĞAN TOKGÖZ DEVLET HASTANESİ TARAMA MERKEZİ	HASTANE	KAMU	TARAMA MERKEZİ	DÜZCE DR. TANDOĞAN TOKGÖZ DEVLET HASTANESİ	DÜZCE
Güncelle	3	1754	DÜZCE ATATÜRK DEVLET HASTANESİ TARAMA MERKEZİ	HASTANE	KAMU	TARAMA MERKEZİ	DÜZCE ATATÜRK DEVLET HASTANESİ	DÜZCE
Güncelle	4	1753	DÜZCE AKÇAKOCA DEVLET HASTANESİ TARAMA MERKEZİ	HASTANE	KAMU	TARAMA MERKEZİ	DÜZCE AKÇAKOCA DEVLET HASTANESİ	DÜZCE
Güncelle	5	1752	ÖZEL YENİHAYAT HAST TARAMA MERKEZİ	HASTANE	ÖZEL	TARAMA MERKEZİ	ÖZEL YENİHAYAT HAST	OSMANİY
Güncelle	6	1751	OSMANİYE DEVLETHAST. TARAMA MERKEZİ	HASTANE	KAMU	TARAMA MERKEZİ	OSMANİYE DEVLETHAST.	OSMANİY
Güncelle	7	1750	ÖZEL PARK HASTA. TARAMA MERKEZİ	HASTANE	ÖZEL	TARAMA MERKEZİ	ÖZEL PARK HASTA.	OSMANİY
Güncelle	8	1749	ÖZEL İBNİ SİNA HAST. TARAMA MERKEZİ	HASTANE	ÖZEL	TARAMA MERKEZİ	ÖZEL İBNİ SİNA HAST.	OSMANİY
Güncelle	9	1748	KADIRLI DEVLET HAST. TARAMA MERKEZİ	HASTANE	KAMU	TARAMA MERKEZİ	KADIRLI DEVLET HAST.	OSMANİY

Şekil 2

Açılan listede var olan kurumlardan herhangi birinin yanında yer alan "Güncelle" butonu ile kurum bilgileri güncellenir.

Yada sol tarafta yer alan "YENİ KAYIT" düğmesi ile yeni bir kayıt sayfası açılır.

KURUM BİLGİLERİ (YENİ KAYIT)	
ÜST KURUM BİLGİLERİ	
İLİ	Seçiniz
KURUM YAPISI	Seçiniz
KURUM TÜRÜ	Seçiniz
KURUM TİPİ	Seçiniz
ADI	
KURUM BİLGİLERİ	
KAYIT NO	
İLİ	Seçiniz
İLÇESİ	
KURUM YAPISI	
KURUM TÜRÜ	
KURUM TİPİ	
BİRİM TÜRÜ	
ADI	
DURUM	AKTİF
Kaydet	

Şekil 3

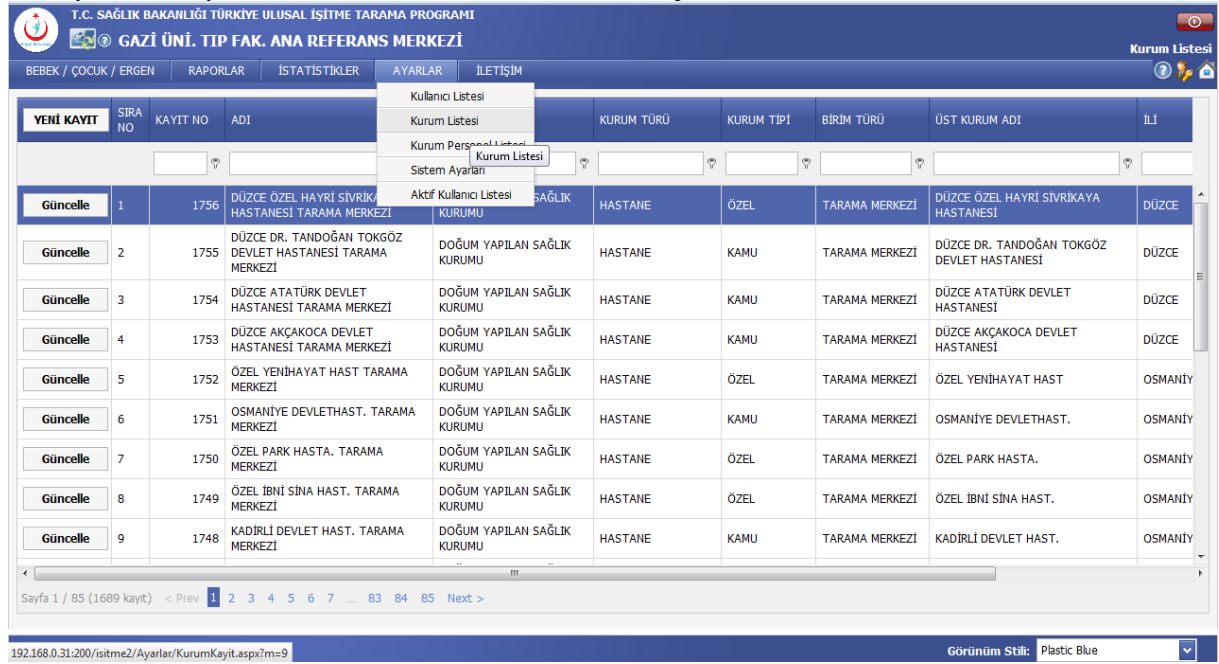
Bu Sayfada

- Kurum Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Test Bilgileri olmak üzere 3 başlık (TAB) mevcuttur.
 - KURUM BİLGİLERİ Bölümüne kurumun bağlı olacağı ÜST KURUM Bilgileri girilir (Seçmeli alanlardan seçilir),

- ÜST Kurumlar Kurum Hiyerarşisinde anlatıldığı üzere 1'den 4. Seviyeye kadar olabilir.
 - Üst Kurumun İli coğrafik konumudur.
 - Tanımlanacak yeni kurumun bağlı olduğu Üst Kurumun Yapısı 1-3. Seviyeye kadar olan bir kurumsa İdari Kurum seçilir.
 - Tanımlanacak kurum bir merkez statüsündeyse yani 5. Seviye ise ÜST KURUM YAPISI olarak
 - Doğum Yapılan Sağlık Kurumu veya
 - Doğum Yapılmayan Sağlık Kurumu Seçilir.
 - Yeni kaydedilecek kurumun üst kurumu YAPI olarak **İdari Kurum** seçilmişse KURUM TÜRÜ olarak
 - Bakanlık,
 - Kurum Başkanlığı
 - Bölge Koordinatörlüğü
 - Halk Sağlığı Müdürlüğü
 - İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi seçeneklerinden biri seçilebilir.
 - Yeni kaydedilecek kurumun üst kurumu YAPI olarak **Doğum Yapılan Sağlık Kurumu** seçilmişse KURUM TÜRÜ olarak
 - Hastane
 - Entegre Hastane
 - Eğitim Araştırma Hastanesi
 - Üniversite Hastanesi
 - Kadın Doğum Hastanesi seçeneklerinden biri seçilebilir.
 - Yeni kaydedilecek kurumun üst kurumu YAPI olarak **Doğum Yapılmayan Sağlık Kurumu** seçilmişse KURUM TÜRÜ olarak
 - TSM (Toplum Sağlığı Merkezi)
 - Tıp Merkezi
 - Dal Hastanesi
 - Çocuk Hastanesi seçeneklerinden biri seçilebilir.
 - KURUM TİPİ, üst kurumun Kamu veya özel kurum olması olarak seçilebilir.
 - Adı Kısımından filtrelenen kurumlardan biri seçilecektir.
- ÜST KURUM Bilgileri seçilirken dikkat edilmesi gerekir. Zira kurumun bilgileri, personelleri ve kullanıcıları ile tüm kuralları buna göre çalışacaktır.
- Sistemde olmayan bir üst kuruma daha alt seviyedeki kurum bağlanamaz. Bu sebeple kurum eklenirken bağlanacağı üst kurumu sistemde yoksa evvela üst kurum tanımı yapılmalıdır.
- 1-3. Seviyeye kadar Kurum Tanımları Sistem Yöneticilerince, 4. Seviye ve 5. Seviye Kurum Tanımları Yöneticilerce yapılabilir.
- KURUM BİLGİLERİ;
 - KURUMUN İl ve İlçe Bilgisi coğrafik bilgileri olarak seçilmelidir.
 - BİRİM TÜRÜ Alanında
 - Ana Kurum (2-3 ve 4. Seviye Kurumlarda belirir)
 - Tarama Merkezi veya (5. Seviye Kurumlarda belirir)
 - Referans Merkezi (5. Seviye Kurumlarda belirir)
- KURUM BİLGİLERİ tamamlanınca İletişim Bilgileri girilecektir.
- Daha sonra Test Bilgileri Kısımına Kurumda yapılabilen testler checklenecektir. Kaydet butonu ile yeni kurum kaydı tamamlanmış olur.
- Kurum Silme işlemi kullanıcı düzeyinde mümkün değildir.
- Silinmesi gereken bir kurum oluşturulduğunda bu durum Sistem Yöneticisine mail ile bildirilecek, sistem yöneticisinde kurum pasif hale getirilecektir.
- Kullanıcılardan yetkili olanlarca zaman zaman yapılacak taramalarda mükerrer kurum bilgisi fark edildiğinde Sistem Yöneticisi uyarılmalıdır.

KURUM TANIMLAMA (İL YÖNETİCİSİ İÇİN – HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ)

Kurum tanımlama yetkisine sahip kullanıcılar tarafından sisteme giriş yapıldıktan sonra üst menüde yer alan Ayarlar bölümünden Kurum Listesi Seçilir.



Şekil 4

Açılan listede var olan kurumlardan herhangi birinin yanında yer alan “Güncelle” butonu ile kurum bilgileri güncellenir.

Yada sol tarafta yer alan “YENİ KAYIT” düğmesi ile yeni bir kayıt sayfası açılır.

Şekil 5

Bu Sayfada

Kurum Bilgileri

İletişim Bilgileri

Test Bilgileri olmak üzere 3 başlık (TAB) mevcuttur.

- KURUM BİLGİLERİ Bölümüne kurumun bağlı olacağı BAĞLI OLUNAN KURUM Bilgileri girilir (Seçmeli alanlardan seçilir),
BAĞLI OLUNAN KURUM (3. Veya 4. Seviye olabilir.)
 - Üst Kurumun İli coğrafik konumudur. (Hangi İl Olduğu seçilebilir)
 - Tanımlanacak yeni kurumun bağlı olduğu Üst Kurum seçilirken şuna dikkat edilmelidir.

- Eğer Tıp Merkezi, Hastane veya TSM Eklenmeye çalışılıyorsa; BAĞLI OLUNAN KURUM olarak o İldeki Halk Sağlığı Müdürlüğü seçilmelidir.
- Eğer Tarama veya Referans Merkezi gibi daha alt bir seviye Eklenmeye çalışılıyorsa; BAĞLI OLUNAN KURUM olarak Tıp Merkezi, Hastane veya TSM türlerindeki sistemde kayıtlı o İldeki kurumlardan ilgisi seçilmelidir.

DÜZENLENEN KURUM BİLGİLERİ

- Tanımlanacak kurum bir Tıp Merkezi, Hastane veya TSM ise
 - KURUM YAPISI ; **Doğum Yapılan Sağlık Kurumu** olanlar
 - KURUM TÜRÜ olarak
 - Hastane
 - Entegre Hastane
 - Eğitim Araştırma Hastanesi
 - Üniversite Hastanesi
 - Kadın Doğum Hastanesi seçeneklerinden biridir.
 - KURUM YAPISI; **Doğum Yapılmayan Sağlık Kurumu** olanlar
 - KURUM TÜRÜ olarak
 - TSM (Toplum Sağlığı Merkezi)
 - Tıp Merkezi
 - Dal Hastanesi
 - Çocuk Hastanesi seçeneklerinden biri seçilebilir.
 - KURUM TİPİ, Kamu veya özel kurum olarak seçilebilir.
 - Adı Kısmina Kurumun adı (Unvanı) yazılacaktır. "Dr. Samir MEHMEDOV Hastanesi" gibi...
- Tanımlanacak kurum bir Tarama Merkezi veya Referans Merkezi ise;
 - Bağlı Olunan Kurum bilgisi doğru seçilince ekran değişerek kullanıcıdan sadece İlçe ve Birim Türü seçmesini isteyecektir
 - Adı Kısmina Tarama Yada Referans Merkezinin adı (Unvanı) yazılacaktır. "Beykent Hastanesi 1 Nolu Tarama Merkezi" gibi...
- KURUM Bilgileri seçilirken dikkat edilmesi gerekir. Zira kurumun bilgileri, personelleri ve kullanıcıları ile tüm kuralları buna göre çalışacaktır.
- **Sistemde olmayan bir üst kuruma daha alt seviyedeki kurum bağlanamaz. Bu sebeple kurum eklenirken bağlanacağı üst kurumu sistemde yoksa evvela üst kurum tanımı yapılmalıdır.**
- 1-3. Seviyeye kadar Kurum Tanımları Sistem Yöneticilerince, 4. Seviye ve 5. Seviye Kurum Tanımları Yöneticilerce yapılabilir.
- KURUM BİLGİLERİ tamamlanınca İletişim Bilgileri girilecektir.
- Daha sonra Test Bilgileri Kısmina Kurumda yapılabilen testler checklenecektir. Kaydet butonu ile yeni kurum kaydı tamamlanmış olur.
- Kurum Silme işlemi kullanıcı düzeyinde mümkün değildir.
- Silinmesi gereken bir kurum oluşturulduğunda bu durum Sistem Yöneticisine mail ile bildirilecek, sistem yöneticisinde kurum pasif hale getirilecektir.
- Kullanıcılardan yetkili olanlarca zaman zaman yapılacak taramalarda mükerrer kurum bilgisi fark edildiğinde Sistem Yöneticisi uyarılmalıdır.

PERSONEL TANIMLAMA

Tanımlanmış kurumlara kendilerinde çalışan personelleri tanımlama şansı verilmiştir. Ayrıca kendilerine bağlı merkezlerde çalışan personellere de erişim mümkündür.

Personel Tanımlama Ayarlar Menüündeki Kurum Personelleri butonu ile açılan sayfadan yapılabilir. Bu sayfadan Yeni Personel Kayıt, Personel Bilgi Güncelleme ve Pasif Kılma mümkündür.

Şekil 6

Personeller TC Kimlik numarası ile takip edilmektedir. Sistemde bir kere kaydedilmiş ve aktif olan personel tekrardan kaydedilemez.

YENİ KAYIT Düğmesi ile yeni bir personel kaydedilmek istenince aşağıdaki şekilde ekran belirir.

Şekil 7

Bu ekranda TC Kimlik bölümüne Personel TC Kimlik bilgisi girilir ve hemen yanında yer alan tuş yardımı ile (KPS/BUL) kimlik bilgileri doğrulanır.

Sistem tarafından otomatik olarak geri döndürülen Adı Soyadı bilgisi ilgili personele ait ise UNVANI alanına aşağıdaki seçeneklerden uygun olan girilir.

- Yönetici
- KBB Uzmanı
- Uzman Doktor (Diğer dallardaki Uzmanlık sahibi doktorlar)
- Doktor
- Odyolog
- Odyometrist

- Hemşire
- Sağlık Memuru
- Ebe
- ATT
- Eltronöro Fizyoloji Teknikeri
- Diğer (Geriye Kalan Tüm Personel Unvanları bu seçenekte anılmaktadır)

Sonrasında personelin Kurumu seçilir.

Personelin İletişim bilgileri TAB ına geçilerek buradaki bilgileri doldurulur.

GSM ve E-Posta mecburidir.

Kaydet butonu ile personel sisteme kaydedilir.

Personellerin silinmesi için Sistem Yöneticisine başvurulur.

Güncellemede yukarıda anlatıldığı üzere yapılır. Bunun için Kurum Personel Listesinden ilgili personel bulunarak GÜNCELLE butonuna basılır.

Personel Kaydedilince Kayıt No Oluşur.

Personele kullanıcı atanacaksa TC Kimlik veya Kayıt No bilgisi ile işlem yapılabilmektedir.

KULLANICI TANIMLAMA

Kaydı tamamlanan personele otomatikman kullanıcı ATANMAZ.

Kullanıcı atanacak personel için Ayaralar Menüsünden Kullanıcı Listesi seçilir.



Şekil 8

Seçilen bu listede var olan kullanıcı bilgilerinin yanında yer alan "Güncelle" butonu ile kullanıcı bilgileri güncellenebilir. Yeni bir kullanıcı tanımlamak için "YENİ KAYIT" Düğmesine tıklanır.

Şekil 9

Açılan bu ekranda PERSONEL ARAMA bölümünden personel TC Kimlik numarası veya Kayıt Nosu girilmek suretiyle ARA düğmesine basılır. Personel kaydı daha evvelinde yapılmışsa, sistemde varsa personel bilgileri otomatikman bu erkana getirilir.

Personele İLK ŞİFRESİ şifre verme kurallarına uygun olarak verilir. Sistem kullanıcıların IP kontrolü yapılmasına izin vermektedir. Bu kontrolün kullanılması istenirse yukarıdaki ekrandayken IP KONTROL seçeneği EVET olarak seçilip 1.,2.,3. IP adresleri yazılmalıdır. (En Azından 1. IP Adresi mecburi olur)

Güncelleme yapılırken bir kullanıcı DURUM alanından PASİF kılınabilir.

Kullanıcı bilgileri sonrası bir kez kaydet butonuna basılırsa bu kullanıcı için otomatikman kendi kurumunda Unvanına uygun kullanıcı oluşturulur.

Daha sonrasında da bu kullanıcı seçilerek "Güncelle" butonu ile bilgilerine devam edilebilir. Örneğin Başka bir kurumda veya bağlı alt kurumlarda yetki tanınabilir.

Bunun için Personel Arama ekranının hemen yanında yer alan diğer tablardan KURUM Bilgileri ekranına geçilerek Yeni düğmesi ile bir kurumda yetki atanabilir veya var olan kurumlardaki bilgileri güncellenebilir.

Bu ekranda Kurum bilgileri kurum ekleme ekranının benzeri olup aynı mantıkla (Personel ekler gibi) kullanıcı eklenebilir. Fakat bu ekleme işlemi sırasında işlemi yapan kullanıcının yetkisinden kaynaklı bazı kısıtlamalar söz konusu olabilir.

KULLANICI YETKİLENDİRME VE ATAMA

SIRA NO	ERİŞİM SAYFASI	GÖRÜNTÜLE	EKLE	GÜNCELLE	SİL
ANA MENÜ: AYARLAR					
2	Kullanıcı Listesi	☒	☒	☒	☒
3	Kurum Listesi	☒	☒	☒	☒
4	Kurum Personel Listesi	☒	☒	☒	☒
5	Kişisel Bilgiler	☒	☐	☒	☐
6	Sistem Ayarları	☒	☒	☒	☒
7	Aktif Kullanıcı Listesi	☒	☐	☐	☐
ANA MENÜ: BEBEK / ÇOCUK / ERGEN					
9	Bebek/Çocuk/Ergen Kayıt	☒	☒	☒	☒
10	Tüm Kayıt Listesi	☒	☒	☒	☒
11	Merkez Takip Listesi	☒	☒	☒	☒

Şekil 10

Kullanıcının KULLANICI YETKİLERİ bölümüne geçilerek yetki tablosundan (Sayfalar ve Modüllerin Görüntülenmesi, Kayıt Eklenebilmesi, Güncelleme Yapabilmesi, Bazı kayıtlarda mümkün olan silme işlemi yapabilmesi) yetkilerinde değişiklik yapılabilir.

Sistem altyapısı olarak

Kurum

Kurum Personeli (1 e n)

Personelin Kullanıcısı (1 e 1)

Kullanıcının Atama Kurumu (1 e n)

Atama Kurumuna göre Rolü ve/veya Yetkileri (1 e 1) yapıda organize edilmiştir.

Ancak başlangıçta sistemin daha hızlı bir biçimde uygulamaya geçirilmesi için kullanıcı arayüzlerinde işin detayına inilmeden doğrudan her kullanıcının yetki tablosu aynı zamanda 1 e 1 getirilmektedir.

Ayrıca Sistemde yetkiler

Menü Bazlı ve

Modül Bazlı olmak üzere 2 çeşit yetki tanımına izin verilmektedir.

Böylece kullanıcı yetkilerinde istendiği kadar detay oluşturulabilecektir.

Sistemin bir diğer özelliği Role Tabanlı kullanıcı yapısıdır. Bu sayede Kullanıcı olarak seçilen personelin unvanı için ortak tanımlanmış Roller Şablon olarak sistemde yer alacak olup, kullanıcı atamaları daha seri bir biçimde yapılması öngörülmüştür. Bu hızlı yapının aynı zamanda sabit olması her atama kurumu için otomatik oluşturulan yetkilerin özelleştirilebilir oluşu ile sağlanmaktadır.

CİHAZ TANIMLAMA

Sistemde kullanılan cihazlarının tamamının tanımının yapıldığı yerdir. Şu anki Versiyonda AYARLAR menüsündeki SİSTEM AYARLARI Alt başlığı içerisinde Sol tarafta yer alan CİHAZ başlığında yer almaktadır. Kullanım yaygınlaştıktan ve gereken uygunluklar saptandıktan sonra Aynı bir Sayfada görüntülenecektir.

SIRA NO	KAYIT NO	ADI	MARKA	KATEGORI	TESTLER	DURUM
1	8	TEST	SIEMENS	ODYOMETRE	HAVA YOLU İŞİTME EŞİKLERİ TESPİTİ	AKTİF
2	4	GSI 17 ODYOMETRE		ODYOMETRE		AKTİF

Şekil 11

Cihaz tanımlama Sistem Yöneticisi ve Yöneticiler tarafından erişilebilen bir başlıkta yer almaktadır.

Kurgulanan yapıda öncelikle cihaz markaları yer almaktadır.

Bu Markalara Bağlı olarak Cihaz Modelleri olmaktadır.

Sisteme Yeni Bir marka veya model eklemek aynı işlem sırasıyla devamı gerektirir.

Şöyle ki;

Cihaz Markalarına erişmek için Soldaki CİHAZ linki tıklanır. Açılan listede Markaların yanında yer alan GÜNCELLE Butonu ile Marka bilgisi değiştirilebilir.

Yeni bir cihaz tanımlamak için ise YENİ KAYIT Düğmesi ile yeni bir cihaz Markası girişi yapılarak kaydedilir.

Şekil 12

Cihaz Marka kaydı yapılmadan bu markaya ait Model kaydı yapılamaz.

Yeni bir Model tanımlamak için evvela marka listesinden seçilen markanın yazısının üzerine tıklanır. Böylece Markaya ait cihaz modelleri listelenir.

Şekil 13

Var olan modeller güncellenmek istenirse Modelin yanında yer alan GÜNCELLE BUTONU Kullanılır. Yeni bir model eklemek için ise ekranın sağ üst ortasında yer alan YENİ düğmesi tıklanır, yeni modele ilişkin bilgiler girilir, kaydet düğmesine basılır.

Cihaz Modellerinin Kategorisinde yer almayan cihazlar için Sistem Yöneticisi ile irtibata geçilir.

YARDIM AYARLARI

Kullanıcı yardım menüleri ve bunların içerikleri yardım bölümünden yapılır. Sistem Yöneticisinde olan bu yetki daha sonra Yöneticilere de verilebilir.

Mevcut versiyonda Sistem Ayarları içerisinde yer alan bu başlık ileride ayrı bir erişim sayfası ile yönetilecek modül haline getirilecektir.

YARDIM Modül yapısında firma tarafından yardım butonlarının konacağı yerler tespit edilerek bu yerlerde görüntülenecek yardım alanları veri tabanında yaratılmıştır. Bu alanlar Sistem Yöneticisi veya yetki vereceği kullanıcılar tarafından güncellenebilir.

YARDIM MENÜLERİ

Mevcut sistemde Yardım Ayarlarına erişmek için AYARLAR / SİSTEM AYARLARI seçilir. Sol tarafta yer alan listenin YARDIM linki tıklanır.

YARDIM GÜNCELLEME

YARDIM Linki tıklandıktan sonra aşağıdaki pencere açılır.

The screenshot shows the 'YARDIM GÜNCELLEME' (Update) screen. The top navigation bar includes 'BEBEK / ÇOCUK / ERGEN', 'RAPORLAR', 'İSTATİSTİKLER', 'AYARLAR', and 'İLETİŞİM'. The main content area is divided into three sections:

- KOD GRUPLARI LİSTESİ:** A list of codes and their descriptions, including 'STATU', 'SUPRAAURAL', 'SUPRAKONUSMAFR', 'SUPRASAFSESFR', 'TARAMAGUNOKUL', 'TARAMAGUNOKULONCESI', 'TARAMAGUNYENİDOĞAN', 'TARAMAPROKOLYAS', 'TESTSONUC', 'TESTTUTUR', 'TESTYAPILMAMANEDENI', 'TIMPANOMETRI', 'TİMİSLEM', 'UNVAN', 'UYRUK', 'VİBRATOR', 'VİBRATORSAFSESFR', 'YARDIM', and 'YOGUNBAKIM'.
- ÖNDEĞER KAYIT:** A form for editing an item. It includes fields for 'KAYIT NO' (1543), 'ÖNDEĞER ADI' (ANA SAYFA), 'KODSET' (YARDIM), 'ENUMNO', 'DEĞER', 'SIRA', and 'DURUM' (AKTİF). There is also an 'AÇIKLAMA' (Description) field.
- ÖNDEĞER LİSTESİ:** A table showing the list of items to be updated.

SIRA NO	KAYIT NO	ADI	KODSET	BAĞLI KOD	DEĞER	SIRA	DURUM
Güncelle	1	1543	ANA SAYFA	YARDIM		1	AKTİF
Güncelle	2	1544	KURUM SEÇİMİ	YARDIM		2	AKTİF
Güncelle	3	1545	ANNE ARAMA	YARDIM		3	AKTİF
Güncelle	4	1546	ÇOCUK ARAMA	YARDIM		4	AKTİF
Güncelle	5	1547	ARAMA SONUÇ LİSTESİ	YARDIM		5	AKTİF

Şekil 14

Buradan var olan Öndeğerlerden uygun olan seçilir. GÜNCELLE Butonuna basılır. Güncellenecek alan bilgileri yüklenince Açıklama bölümünden Yardım içerikleri eklenir veya değiştirilir. Kaydet butonu ile değişiklikler kaydedilir.

SİSTEM AYARLARI

SİSTEM AYARLARI menüsünde sistemin parametrik ayarları mevcuttur. Bu ayarlar sistem yöneticisi yetkisinde olup, daimi değişikliğe tabi tutulabilecek alanlar değildir.

Bu sebeple yetkisiz kişilerce kullanılamaz. Ayrıca parametre değişiklikleri sistemin ana çalışma mantığını etkileyerek alınacak raporlarda tutarsızlık sağlayacaktır. Bu sebeple değişikliklerin doğru zamanda ve doğru analizlerin sonucunda yapılması tavsiye edilir.

Bu değişiklikler için firmadan destek alınması tavsiye olunur.

4-KULLANICI EL KİTABI (Modüller)

Kullanıcıların sistemi en uygun şekilde görüntüleyip verileri en uygun şekilde işleyebilmeleri için aşağıdaki ayarları ve sistem gereksinimlerini sağlamaları gerekir.

- İnternet erişimi olan PC veya WorkStation veya Tablet PC veya SmartPhone Donanımlarından herhangi biri
- Kullanıcının bağlanacağı Donanım için IP Kısıtlaması yapılmışsa Sistem Yöneticisi ile veya Halk Sağlığı Müdürlüğü ile irtibata geçmesi gerekir.
- Bağlanılan merkezden erişimi engelleyen Firewall, Domain vb varsa buralardaki bilgi işlem sorumluları ile irtibata geçerek yerelden erişim imkanının sağlanması gerekir.
- Sisteme erişebilmek için kullanılan Donanımın işletim sistemi önemli değildir. Ancak, erişim sağlanan donanımın Tarayıcısı olarak;
 - İnternet Explorer 7.0 ve üzeri
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox 12.0 ve üzeri kullanılmalıdır.
- Bu tarayıcılarda uyumluluk sorunları yaşanmaması adına yerel bilgi işlem sorumluları ile irtibata geçilmelidir. Mümkün olduğunca en güncel versiyonları ile çalışılmalıdır. Sistem için tavsiye edilen tarayıcı Firefox 17.0 dir.
- Programın tarayıcıda en iyi şekilde görüntülenebilmesi için tarayıcılara eklenen Toolbar varsa kapatılmalıdır (Disable yapılmalıdır).
- Görüntüleme için Endüstriyel standart olan 1024X768 ekran boyutu veya daha üzeri seçilmelidir. Ancak daha üzeri seçilen ekran boyutlarının aynı rasyoda olması tavsiye edilir. (Örneğin 1200X800 çözünürlük ekranda kaymalara sebep olur, Büyük / Küçük = 1,33333 rasyolar ve 1024X768 den daha büyük çözünürlükler sağlıklı görüntü sağlar)
- İnternet Hızı sistemde verilerin girişi, görüntülenmesi için son derece önemlidir. Tavsiye edilen internet erişim hızı minimum; 4 Mbps Download, 256 Kbps Upload olmalıdır. Daha aşağı hızlarda doğal olarak sistemin çalışma hızı yavaş olacaktır.

Kullanıcıların sistemdeki hata ve eksikler ile karşılaşacakları problemleri aktarma yöntemi:

Kullanıcın istek, talep veya hata bildirimlerini sistematik olarak ilgisine aktarmaları gerekir. Bu manada Bakanlık yetkilileri ile kullanıcıların haberleşebilecekleri 3 ayrı grup vardır.

- Tıbbi İletişim
 - Konunun tıbbi içerikli olması durumlarında örneğin spesifik bir rahatsızlığın sistemde nasıl kaydedileceğine ilişkin tıbbi bir sorunun muhatabı TIBBİ İLETİŞİM den sorumlu Program Koordinatörlüğüdür.
 - Tıbbi olmayan konularda koordinatörlük gereksiz yere meşgul edilmemelidir.
- İdari İletişim
 - İdari sorunlarda muhatap THSK Çocuk Ergen Sağlığı Daire Başkanlığıdır. İdari iletişim ihtiyacına örnek; Sistemden alınan formda yazan doktor adının aynı anda muayene eden birden fazla doktordan hangisini yazacağı sorusu.
- Teknik İletişim
 - Teknik sorunlarda muhatap Çocuk Ergen Sağlığı Daire Başkanlığı Teknik masası ile THSK İstatistik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığıdır. Aynı zamanda Firma tarafından güncelleme desteği verilmektedir.
 - Teknik Destek ihtiyaçlarının %85 i yerel bilgi işlem sorumlularınca giderilebilecek sorunlar olduğu hatırlanmalıdır.

- Örneğin sisteme yavaş giriyorum bir teknik destek ihtiyacı olarak Bakanlık yetkililerine iletilebilecek bir sorun DEĞİLDİR. Zira bağlantı yapılan kurumun internet hızı ve donanımı ile ilgili bir konudur.
- Keza aynı şekilde "Bende sayfa net görüntülenmiyor" tarzı istek veya şikayetlerde yerel bilgi işlem sorumlularından destek alınmalıdır.
- Ancak bir tuşun çalışmaması gibi doğrudan yazılımsal sorunlar merkeze iletilmelidir.
- Kullanıcılar iletişime geçerken;
 - Başvurularını dijital olarak ve yazılı şekilde (E-Posta ile)
 - Kendi Kullanıcı ID lerini
 - Kullanıcı olarak giriş yaptıkları kurumu
 - Muhataba iletilecek konunun alt başlığını mutlaka belirtmelidirler.
 - Karmaşık bir konu olduğu düşünülüyorsa veya muhatabın konuyu daha net bir biçimde anlaması isteniyorsa *mutlaka ekran görüntüsü* alınmalıdır.

Ekran Görüntüsü (Ekran Kırpması) Nasıl Alınır

- Program açık ve iletişimde bulunacak sayfa açıkken;
- Klavyeden Print Screen (Bazı Klavyelerde "PrtScn") tuşuna basılır.
- Gönderilecek maile gelinir.
- Muhatap mail adresi ve konu yazılır.
- Gönderen kendisinin ID ve Kurum bilgilerini belirtir.
- CTRL+V tuş kombinasyonuna basar veya sağ tıklayarak açılan menüdeki yapıştır komutunu seçer.
- Eğer mail gönderme programında doğrudan yapıştırma imkanı yoksa
 - Bilgisayarında başlat menüsünde paint.exe yazarak Enter tuşuna basar.
 - Açılan MSPaint Programında doğrudan yapıştır düğmesini seçer veya sağ tıklayarak yapıştır düğmesini seçer veya CTRL+V tuşuna basar.
 - Dosyayı kaydeder. (Dosyaya isim verme ekranı açılınca mümkünse anlaşılabilir, Türkçe karakter içermeyen ve kısa bir isim verir, dosyayı kolayca bulabileceği bir yere kaydeder. Örneğin Masaüstüne)
 - Mail Programından göndermeden evvel dosya ekle seçeneğine gelir ve az evvel kaydettiği dosyayı seçerek eler. Gönder tuşuna basar.

4-1-KAYITLAR

Sistem, genel anlamıyla tarama yapılacak çocukları (Yenidoğan/Bebek/Çocuk ve Ergenleri) esas alır. Bu kılavuzda esas alınacak bu kişilere genel olarak Hasta tabiri kullanılacaktır.

Kayıtlarda esas alınan hastaların mükerrerlik arz etmemesi için tekil izlemi sağlayacak TC Kimlik Numarası esas alınacaktır. Ancak özellikle yeni doğanlarda TC Kimlik numarası hemen alınamama ihtimali olduğu için bu tür taranacak hastaların Anne TC kimlik numarası ile sisteme kaydı esas alınmıştır.

Anne TC kimlik numarası üzerine kaydedilen çocukların daha sonra TC Kimlik numaraları ile güncellenmesi mümkündür.

Kullanıcıların burada çok önemli bir konuya dikkat etmeleri gerekir. Sistem tekil hastaya erişmek için Anne üzerinden çocuk bilgilerine erişebilmektedir.

Daha evvel tarama programına Kimlik Numarası ile kaydedildiğine emin olunan çocuklar için Kimlik Numarası ile arama yapmak tercih edilebilir.

*Ancak emin olunmayan çocukların **Anne Kimlik Numarası ile aranmaları gerekir.** Bu konu Sistemin sağlıklı veri üretmesi ve tekil hasta kaydı için bir zorunluluktur.*

Sistem anne ve çocuk için ada, soyada ve Doğum tarihine göre de arama yapabilmektedir. Ancak yukarıdaki duyarlılıkla kayıt seçilmelidir.

Kayıtlar Menüsünde 3 Bölüm mevcuttur.

4-1-1-BEBEK/ÇOCUK/ERGEN KAYIT

Bu bölüme erişim her zaman üst menünün en solunda yer alan linkden sağlanacaktır. Tarama Merkezleri (5. Seviye) sisteme kayıt girebilirken 5. Seviye olmasına rağmen Referans Merkezleri kayıt oluşturamaz. Zira taraması yapılmayan hastaların referans Merkezlerinde işlemi yapılsa dahi bu işlemler tarama programı kapsamında olmadığı için bahse konu yazılıma kaydedilmez. Bu tür işlemler KBB Klinik veya Poliklinik işlemleri olarak dışarda tutulmuştur.

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI TÜRKİYE ULUSAL İŞİTME TARAMA PROGRAMI
GAZİ ÜNİ. TIP FAK. ANA REFERANS MERKEZİ
BEBEK / ÇOCUK / ERGEN RAPORLAR İSTATİSTİKLER AYARLAR İLETİŞİM
Bebek/Çocuk/Ergen Kayıt
ANNE ARAMA KRİTERLERİ
KİMLİK NO
ADI
SOYADI
DOĞUM TARİHİ
TEMİZLE
KAYITLARA ARA
YENİ KAYIT
ÇOCUK/ERGEN ARAMA KRİTERLERİ
KİMLİK NO
ADI
SOYADI
DOĞUM TARİHİ
ANNE UYRUĞU ANNE KİMLİK NO KAYIT NO ÇOCUK ADI ÇOCUK SOYADI UYRUĞU KİMLİK NO CİNSİYET DOĞUM TARİHİ YAŞI
Gösterilecek veri bulunmamaktadır
Görünüm Stili: Plastic Blue

Şekil 15

Bu ekranda hem arama yapılabilir hem de yeni kayıt.

Girilecek kaydın sistemde daha evvel kaydının bulunduğundan emin olan kullanıcı çocuğa ait Kimlik Numarasını (var ise) Sağ tarafta bulunan Çocuk/Ergen Arama kriterlerinde yer alan Kimlik NO alanına yazar, Kayıtlarda ara düğmesine basarak ilgili kaydı çağırır.

Ancak daha evvel sistemde kaydından emin olunmayan ve Kimlik Nosu olmadan kaydedilme ihtimali olduğu düşünülen çocuklar için **MÜKERRER KAYITTAN KAÇINMAK** Adına Anne Kimlik No'su ile arama yapılır. Anne kimlik nosu ile yapılan armalarda doğrudan çocuğa erişilmez. Bu anneye ait sisteme kayıtlı olan bütün çocuklar listelenecektir.

Listelenen çocuklar içerisinde doğum tarihi, cinsiyet, tekil doğum gibi ayrıaçlardan bakılarak bu çocuğun daha evvel sistemde kaydı olup olmadığına kullanıcı karar verecektir.

Eğer daha evvel sistemde kaydı olduğunu gördüğü bir çocuk üzerinde işlem yapılması gerekiyorsa İlgili İşlem Butonu ile çocuk bilgileri kullanılabileceği işlem sayfalarına yönlendirilecektir.

Sistemde aranan kaydın olmadığı tespit edilirse ortada bulunan YENİ KAYIT düğmesi ile hasta kayıt ekranı açılır.

YENİ KAYIT (KİMLİK)

Yeni hasta kaydında açılan aşağıdaki ekranda öncelikle KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) den nasıl faydalanılacağını belirtmek gerekir.

Şekil 16

Çocuk kaydının yapılabilmesi için durumlar

- ÇOCUK KİMLİK Numarası biliniyorsa
 - Çocuk TC Vatandaşı ise ;
 - Doğrudan Çocuk Kimlik No alanına TC Kimlik Numarası yazılarak KPS/BUL düğmesine tıklanır ve çocuğun KPS nde sorgusu yaptırılarak geri dönen bilgileri kontrol edilir.
 - Doğum Saati ve Doğum Sırası KPS Sisteminden alınamamaktadır. Bu sebeple kullanıcı tarafından girilmelidir. Varsayılan değerler Doğum Saati için 00:00 ve Doğum Sırası için TEKİL Doğumdur.
 - Anne bilgileri KPS Sisteminden otomatik olarak gelmektedir. Kontrol edilmelidir.
 - Bilgiler gerektiği gibi yapıldıktan ve kontrol edildikten sonra Kaydet düğmesine basarak yada doğrudan diğer TAB' a (Demografik Bilgiler) geçilir.
 - Çocuk Yabancı Kimlik Numarasına sahipse yukarıdaki bilgiler aynen geçerlidir. Ancak Çocuk Kimlik Türü alanından T.C. YABANCI KİMLİK Seçilmelidir.

- Çocuk Yenidoğan ve Kimlik Numarası henüz alınmamışsa; (DOĞUM RAPORU ile işlem yapılması tavsiye edilir)
 - Anne TC Kimlik Numarası alanına (Sağ taraftaki) Anne Kimlik Numarası yazılarak KPS/BUL Düğmesi ile Anne bilgileri sorgulanır.
 - Çocuk Kimlik Türü olarak YENİDOĞAN(KİMLİK YOK) Seçilir.
 - Çocuk için rumuz olacak bir ad ve Annesince beyan edilen soyadı girilir.
 - Baba Adı girilir
 - Doğum Tarihi ve Saati girilir.
 - Doğum Yeri bilgisi girilir.
 - Cinsiyeti Seçilir
 - Doğum Sırası girilir.
 - Doğruluğunu kontrol için Kaydet düğmesine basılır. Sistem bir uyarı vermezse Demografik Bilgiler bölümüne geçilir.
- Çocuk KİMLİK YOK Özel durumlarında;
 - Kimsesiz çocuklar veya bilgisi alınamayan ancak sisteme kaydı gereken çocuklar için Kimlik Türü olarak KİMLİK YOK seçilir. YENİDOĞAN KİMLİKSİZ deki çocuk işlemleri yapılır.
 - Kaydedilir.
 - Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca ve İçişleri Bakanlığınca verilen bilgiler doğrultusunda Kimlik bilgileri kaydedilir. Gerekli merciler bilgilendirilir.

Sisteme yeni kayıt olarak eklenecek çocukların benzeşen veya aynı kaydı sistemde olması durumunda sistem kullanıcıyı yönlendiren mesajlarla uyarır.

YENİ KAYIT (DEMOGRAFİK BİLGİLER)

Yeni hasta kaydında kimlik bilgileri tamamlanan çocukların "Demografik Bilgiler" ekranına geçilir.

Burada çocuk ve anne Adres bilgileri girişi yapılır. En kısa yolu ve büyük olasılık olması sebebi ile Anne Demografik bilgileri işaretlenir.

Şekil 17

Bu işaret sonrası ara bölmede bulunan "TÜİK → Beyan" tuşu aktif hale gelir. Bu tuş tıklanınca anne Kimlik numarasından elde edilen TÜİK Adres Bilgileri anne adresine aktarılır. Anne TÜİK Adresi ve BEYAN Adresi eşitlenir. Anne Beyan adresinin altında yer alan "Anne çocuk birlikte yaşıyor" seçeneği işaretlenirse çocuk bilgilerine de bu veriler otomatikman aktarılır. Anne ve/veya çocuk için "Sabit Telefon" veya "GSM Telefon" numaraları girilmesi zorunludur. Bu zorunluluk da tamamlanınca kaydet butonu ile kayıt gerçekleştirilir.

TÜİK Adresi ile gerçek adresinin uyumlu olmaması durumlarında; Beyan Adresi bölümündeki İl ve İlçe seçimleri yapılarak Açık Adres kısmı Köy/Mahalle/Semt, Cadde ve/veya Sokak, Kapı No ve İç Kapı No bilgileri sırasıyla yazılır.

4-1-2-ARAMALAR

Yukarıda genel olarak değinilen aramaların istenen kriterlere göre gelen çoklu sonuçları arasından da sütun başlarındaki arama alanlarına veri girilerek arama yapılabilir yada sütun adlarına tıklanarak A-Z'ye veya Z-A'ya sıralatma yapılabilir.

Çocuk veya Anne bilgileri ile arama yapılabilir. Gelen arama sonucundaki çocuklardan biri seçilerek GÜNCELLE Butonu vasıtası ile işlemlere geçilebilir.

Şekil 18

4-1-3-TÜM KAYITLAR LİSTESİ

Kullanıcı yetkisine bağlı olarak sistemde görebileceği tüm çocukların kayıtlarının listelendiği bölümdür. Kullanıcı düzeyine göre daha kısıtlı listelere erişilir.

Şekil 19

4-1-4-TAKİPLER

Takipler Sayfası kullanıcının o an aktif olduğu kurumun tarama takipleri veya referans merkezine sevk edilen hastalara doğrudan erişmesini sağlayan alanlardır.

Tarama protokolleri tamamlanmamış hastalar da bu sayfalarda yer alır.

4-2-TARAMALAR

Kaydı tamamlanan (KİMLİK VE DEMOGRAFİK Bilgileri) çocuklar veya sistemden seçilen çocukların Tarama işlemlerinin yapıldığı bölümdür.

Bu bölüm 3 ayrı Tarama Protokolüne ayrılmıştır.

Yenidoğan

Okul Öncesi

OKUL Taramaları

Bu Protokollerin kendi içlerindeki kurallar Koordinatörlükçe firmaya sunulmuş ve yazılımsal olarak kodlanmıştır. Bu itibarla burada yer verilmeyecektir. Ancak kural dışı uygulamalar veya özel durumlarda sistem çeşitli mesajlar ve kısıtlamalar ile kullanıcıya yön verecektir.

Tarama Protokolleri dışındaki özel haller için Koordinatörlük ile irtibata geçilmesi gerekir.

YENİDOĞAN

YENİDOĞAN Tanımı yazılımda 12 aya kadar olan bebekler için çalışabilmektedir. Ancak parametrik olan bu durum ileride Sistem Yönetimi tarafından değiştirilebilir.

Yenidoğan çocuklarda yapılacak taramalar için bebeğin sistemde kaydının olmama ihtimalinin yüksekliği düşünülerek evvela kimlik bilgileri kontrolü yapılmalıdır.

Sistemde bulunan bebek yada yeni kaydedilen bebek için GÜNCELLE veya Tarama İşlemleri düğmesine basılınca Açılan pencereden TARAMA MERKEZİ Tabına basılacaktır.

Aşağıdaki ekran ile karşılaşılır. Bu ekranda sol tarafta yer alan Yenidoğan Tarama çocuğun yaşına göre otomatik focuslanmış olarak gelir (Çocuk 1 yaşından küçük ise).

Şekil 20

Bu çocuğa ait Yenidoğan Taraması olarak girilmiş kayıt varsa yukarıdaki grid (Cetvel) alanında görüntülenir. Görüntülenen bu taramalardan birinin güncellemesi yapılacaksa GÜNCELLE Butonuna basılır(YETKİYE BAĞLIDIR)

Yeni bir Test girilecekse (Yenidoğan Taraması yapılacaksa) YENİ TEST Düğmesine basılır.

Çocuğa ilk defa Tarama testi yapılıyorsa aşağıdaki ekran gelir.

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI TÜRKİYE ULUSAL İŞTİME TARAMA PROGRAMI

ANKARA FAH ANA TARAMA MERKEZİ

BEBEK / ÇOCUK / ERGEN

ÇOCUK / ERGEN BİLGİLERİ (BEBEK KAYA --- YAŞI : 0 YIL, 0 AY, 15 GÜN --- ANNE: FATMA GÜL KAYA)

KİMLİK BİLGİLERİ DEMOGRAFİK BİLGİLER TARAMA MERKEZİ REFERANS MERKEZİ İŞLEMLERİ REFERANS MERKEZİ TESTLERİ

YENİDOĞAN TARAMA

OKUL ÖNCESİ TARAMA OKUL TARAMA

YENİDOĞAN TARAMA İŞLEMLERİ

YENİ TEST	KAYIT NO	KURUM	TARAMA TARİHİ	AİLE ONAY	TEST TÜRÜ	SONUÇ
Gösterilecek veri bulunmamaktadır						

TARAMA İŞLEMİ (YENİ TEST)

AİLE İŞTİME TARAMASINA ONAY VERDİ Mİ? ☒ EVET ☐ HAYIR

Şekil 21
Bu ekrandaki yönergelere göre işlemler devam ettirilir.

YENİDOĞAN TARAMA TEST EKRANI (SORULAR BÖLÜMÜ)

COCUK / ERGEN BİLGİLERİ (BEBEK KAYA --- YAŞI : 0 YIL, 0 AY, 15 GÜN --- ANNE: FATMA GÜL KAYA)

KİMLİK BİLGİLERİ | DEMOGRAFİK BİLGİLER | TARAMA MERKEZİ | REFERANS MERKEZİ İŞLEMLERİ | REFERANS MERKEZİ TESTLERİ

YENİDOĞAN TARAMA

OKUL ÖNCESİ TARAMA
OKUL TARAMA

Güncelle 1
Güncelle 2
Güncelle 3
Güncelle 4

YENİDOĞAN TARAMA İŞLEMLERİ

YENİ TEST	KAYIT NO	KURUM	TARAMA TARİHİ	AİLE ONAY	TEST TÜRÜ	SONUÇ
Gösterilecek veri bulunmamaktadır						

TARAMA İŞLEMİ (YENİ TEST)

TARAMA BİLGİLERİ

İŞLEM TARİHİ	10.01.2013
DOĞUMUN GERÇEKLEŞTİĞİ YER	☒ MERKEZİN BAĞLI OLDUĞU HASTANE ☐ EVDE DOĞUM ☐ DİĞER HASTANE ☐ YOLDA DOĞUM
DOĞUM ŞEKLİ	☒ NORMAL (EPİZYO DAHİL) ☐ SEZARYEN ☐ VAKUM / FORSEPS MÜDHALELİ
DOĞUM HAFTASI	40

Şekil 22
Burada yer alan sorulara gereken cevaplar verilir.

- **TEST TARİHİ**
 - Sistem tarafından günün tarihi otomatik olarak getirilir. Parametrik olmakla beraber 3 gün öncesine kadar olan testler girilebilir.
 - Tarihin manuel girilmesi halinde gg.aa.yyyy formatına göre girilmesi gerekir.
 - Tarih ile ilgili kısıtlar için Koordinatörlükten bilgi alınabilir.
- **DOĞUMUN GERÇEKLEŞTİĞİ YER**
 - Tarama Testini yapan kullanıcının işlem yaptığı merkez ise Merkezin Bağlı Olduğu hastane seçilir.
 - Örnek ; Gazi Ü. Tarama Merkezince yapılan taramada çocuk Gazi Ü. Tıp Fakültesinde doğmuşsa

- Doğum raporunda Evde Doğum veya Yolda Doğum yazmaktaysa bu seçenekler seçilebilir.
- Eğer başka bir hastanede doğum gerçekleşmişse o zaman bu seçenek işaretlenir. Açılan alanlardan İL Seçilerek sistemdeki hastanelerden doğru olan seçilir. Doğru hastane bulunamazsa Sistem Yöneticisine bu bilgi verilir. Kaydın tamamlanabilmesi için benzer bir hastane seçilerek kayda devam edilir.
- DOĞUM ŞEKLİ
 - Doğum şekli seçilerek çocuk için risk faktörüne doğrudan etki edilmektedir. Bu sebeple alanın doğru olarak işaretlenmesi gerekmektedir.
 - VAKUM/FORSEPS MÜDAHALELİ seçeneği işaretlenen çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
- DOĞUM HAFTASI
 - Seçimlik alandan doğum haftası seçilir.
 - Varsayılan olarak 40 hafta gelmektedir. Doğru doğum haftası seçilir
 - 35 Haftadan evvel doğan çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
- DOĞUM KİLOSU
 - Bu alana gram cinsinden değer girilmelidir. Bilgi net değilse yada yoksa bu alana değer girilmez. Düşük doğum kilosu sorusuna yanıt verilir.
 - Bu alana girilen verinin 1500 gramdan küçük olması halinde Düşük Doğum Kilosu alanı otomatikman VAR olarak işaretlenir kullanıcı tarafından değiştirilemez. **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
 - Bu alana girilen verinin 1500 gram ve daha büyük olması halinde Düşük Doğum Kilosu alanı otomatikman YOK olarak işaretlenir kullanıcı tarafından değiştirilemez.
 - Bu alan boş geçilebilir. Ancak bu durumda Düşük Doğum Kilosu seçeneklerinden biri seçilmek zorundadır.
- BEBEK YOĞUN BAKIMDA YATTIMI
 - Bu soruya EVET yada HAYIR Seçeneklerinden biri girilmelidir.
 - EVET seçilen çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
- MİKROTİA VEYA DIŞ KULAK YOLU ATREZİSİ VAR MI?
 - Bu soruya EVET yada HAYIR Seçeneklerinden biri girilmelidir.
 - EVET seçilen çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
- BAKTERİYEL MENENJİT VAR MI?
 - Bu soruya EVET yada HAYIR Seçeneklerinden biri girilmelidir.
 - EVET seçilen çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
- HİPERBİLURUBİNEMİ (SARILIK)
 - Bu soruya EVET yada HAYIR Seçeneklerinden biri girilmelidir.
 - EVET seçilen çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
- AİLEDE İŞİTME KAYBI VAR MI
 - Bu soruya 3 seçenekten biri cevap olarak verilir.
 - " VAR (40 YAŞINDAN ÖNCE BAŞLAMIŞ YAKINI VAR" seçilen çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
- ANNE GEBELİK DÖNEMİNDE ATEŞLİ HASTALIK GEÇİRDİ Mİ?
 - Bu soruya YOK yada Hastalıklar Seçeneklerinden uygun olanları girilmelidir.
 - Annesi gebelik döneminde ateşli hastalık geçiren çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**

- ORTA KULAK HASTALIKLARI İÇİN YÜKSEK RİSK TAŞIYAN AŞAĞIDAKİ HASTALIKLARDAN VEYA DURUMLARDAN VAR OLANLARINI İŞARETLEYİNİZ
 - Bu soruya HİÇBİRİ yada Hastalıklar/Durumlar Seçeneklerinden uygun olanları girilmelidir.
 - Hiçbiri haricindeki diğer seçenekler işaretlenen çocuklar **RİSKLİ çocuklardır. Tarama Testi olarak Emisyon Yapılamaz.**
- ORTA KULAK HASTALIKLARI İÇİN YÜKSEK RİSK TAŞIYAN DİĞER HASTALIK
 - Kullanıcı tarafından bu serbest alana soruya uygun yanıtlar girilebilir. ZORUNLU DEĞİLDİR.

YENİDOĞAN TARAMA TEST EKRANI (TEST TÜRLERİ BÖLÜMÜ)

Test türleri olarak öngörülen ABR ve EMİSYON testleridir. Ancak protokole bağlı olarak test yapmaksızın doğrudan başka bir tarama merkezinde takip edilecek çocukların durumu için TESTSİZ TAKİP özel türü de bu bölümde yer almaktadır.

ABR TESTİ KURALLARI;

- Tarama Yapan Merkezin cihazları arasında ABR Testi tanımlanmış olmalıdır.
- Çocuğun RİSK Durumunun bir önemi yoktur. Çocuk riskli veya risksiz olsa bile ABR testi yapılabilir.
- RİSKLİ çocuklara sadece ABR Testi yapılabilir.
- 2 ABR den kalan bir çocuk için başka bir Yenidoğan tarama testi yapılamaz.
- Sistem Tarama Protokollerine uygun olarak kullanıcıyı yönlendirmektedir.

EMİSYON TESTİ KURALLARI;

- Tarama Yapan Merkezin cihazları arasında EMİSYON Testi tanımlanmış olmalıdır. Ancak hem Emisyon hem de ABR Cihazı tanımlanan kurumlar yine de Emisyon Testi yapamaz.
- Çocuk risk siz ve merkezde Sadece Emisyon tanımlı ise Emisyon Testi Yapılabilir.
- Sadece emisyon cihazı tanımlı kurumda RİSKLİ bebekler sisteme kaydedilir. Ancak Emisyon testi yapılamayacağı için TESTSİZ TAKİP Seçilerek çocuk ABR olan en yakın merkeze yönlendirilir. Bu durum mutlaka kayda alınır.
- ABR Testi yapılmış bir çocuğa aynı protokol içerisinde (Yeni Doğan Tarama Protokolü gibi) artık Emisyon Testi yapılamaz.

YENİDOĞAN TARAMA TEST EKRANI (TEST DEĞERLERİ BÖLÜMÜ)

The screenshot displays the 'YENİDOĞAN TARAMA TEST EKRANI (TEST DEĞERLERİ BÖLÜMÜ)' interface. The top header shows patient information: 'ÇOCUK / ERGEN BİLGİLERİ (BEBEK KAYA --- YAŞI : 0 YIL, 0 AY, 14 GÜN --- ANNE: FATMA GÜL KAYA)'. The sidebar on the left contains navigation options: 'ARAHA', 'SIRA NO', 'Güncelle', and 'OKUL ÖNCESİ TARAMA'. The main content area is titled 'YENİDOĞAN TARAMA İŞLEMLERİ' and includes a table with columns: 'YENİ TEST', 'KAYIT NO', 'KURUM', 'TARAMA TARİHİ', 'AİLE ONAY', 'TEST TÜRÜ', and 'SONUÇ'. Below this, there is a section for 'TARAMA İŞLEMİ (YENİ TEST)' with a sub-section 'TEST BİLGİLERİ'. This section contains a table with three rows: 'TEST TÜRÜ' (set to ABR), 'TESTLER' (with results for Sağ Kulak, Sol Kulak, and Bileteral, all marked as 'GEÇTİ'), and 'TEST SONUCU' (marked as 'SAĞLAM'). A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

Şekil 23

Test Türü seçilince (ABR veya Emisyon) çocuğun her iki kulağı için ayrı ayrı (Şekil 19 daki erkan) Testten GEÇTİ yada KALDI seçeneklerinden biri işaretlenebilir. Yada Bileteral Geçti Kaldi işaretlenebilir.

TESTSİZ TAKİP işlemi seçildiği anda sistem TESTLER Bölümünü kullanıcıya kapatır. Doğrudan Test Sonucu olarak TAKİP Sürecine geçilir.

TESTLER Bölümünde kulak bazında yapılan bu seçim ile Yenidoğan Tarama Protokolündeki kurallara bağlı olarak sistem otomatik sonuçlardan birini üretir.

YENİDOĞAN TARAMA TEST EKRANI (TEST SONUCU)

Test Sorularına cevaplar verildikten, test türü seçildikten ve test değerleri işaretlendikten sonra sistem Protokollere bağlı olarak sonuç üretir bazı ucu açık durumlarda kullanıcıdan sonuç üretmesini bekler.

Kullanıcı sistemin ürettiği sonucun protokollere aykırı olduğunu düşünmesi halinde Sistem Yönetimi ile irtibata geçebilir.

Sırasıyla sonuçlar;

SAĞLAM

Çocuğun sağ ve sol kulaktan geçtiği durumlardır.

TAKİP

Çocuğun en az bir kulaktan kaldığı durumlardır. Ancak henüz tam anlamıyla çocuk doğrudan referans merkezine ileri tetkikler için sevk edilmeden tekrar tarama işlemleri ile kontrol edilmesi gereken hallerde ve daha kesin sonuçlar üreten testlerle bakılması gereken hallerde bu sonuç oluşur.

TESTSİZ TAKİP

Çocuğun taramasının yapılacağı yerde gereken tıbbi imkânların bulunmaması hallerinde doğrudan ileri tarama merkezine yönlendirildiği TAKİP sürecidir.

SEVK

Çocuğun Tarama süreci testlerden kaldı olarak tamamlanması durumunda Referans Merkezlerine Sevk edilmesi işlemidir. Doğrudan referans merkezine sevk mümkün olmayıp tarama süreci tamamlanmalıdır.

Referans Merkezine doğrudan erişen çocuklar için (0-18 yaş arası) Referans Merkezlerinin kendi adına açık bulunduran tarama merkezleri vasıtası ile tarama süreçlerini tamamlatmaları gerekir.

Test sonuçlarına göre takibe düşen çocuklar sistemde TAKİP LİSTESİ'nde yer alır.

Yenidoğan Tarama işlemi tamamlanınca kaydedilmiş veriler GRİD olarak tabir edilen üstteki listede yer alır. Bu listede son yapılan test en üstte olmak koşulu ile görüntülenir.

Listeden ilgili testin Güncelle Butonu yanında yer alan  butonu (Tarama Form Dökümü) ile çıktı alınabilir yada PDF vb çıktı formatlarında dosya olarak kaydedilebilir.

OKUL ÖNCESİ

Yenidoğan Tarama sürecinin benzeri şekilde çalışır. Bu kullanım kılavuzunda çalışma şekli anlatılmamıştır.

OKUL

Yenidoğan Tarama sürecinin benzeri şekilde çalışır. Bu kullanım kılavuzunda çalışma şekli anlatılmamıştır.

4-3-REFERANS MODÜLÜ

Referans Modülüne yetkisi olan kullanıcılar erişebilir. Bu modüle doğrudan erişim imkanı yoktur. Arama bölümünden (Üst Menüde yer alan Bebek/ Çocuk / Ergen düğmesi ile) ilgili çocuk aranarak Listede görüntülenmesi durumunda "Referans Merkezi İşlemi" butonuna basılarak bu modüle erişilir. Her çocuk için bu süreç ayrı ayrı tekrarlanır.

The screenshot shows the 'GAZİ ÜNİ. TIP FAK. ANA REFERANS MERKEZİ' interface. It has a top navigation bar with 'BEBEK / ÇOCUK / ERGEN', 'RAPORLAR', 'İSTATİSTİKLER', 'AYARLAR', and 'İLETİŞİM'. The main area is divided into two search panels: 'ANNE ARAMA KRİTERLERİ' and 'ÇOCUK/ERGEN ARAMA KRİTERLERİ'. Both panels have fields for 'KİMLİK NO', 'ADI', 'SOYADI', and 'DOĞUM TARİHİ'. Below these panels is a table with columns: 'ANNE UYRUĞU', 'ANNE KİMLİK NO', 'KAYIT NO', 'ÇOCUK ADI', 'ÇOCUK SOYADI', 'UYRUĞU', 'KİMLİK NO', 'CİNSİYET', 'DOĞUM TARİHİ', and 'YAŞI'. The table contains two rows of data. The first row is for 'ANNE: ABC ABC' with a 'Referans Merkezi İşlemi' button. The second row is for 'ANNE: CC CC' with a 'Referans Merkezi İşlemi' button and a 'REFERANS MERKEZİ TEST GİRİŞİ' button. The bottom right corner shows 'Görünüm Stili: Plastic Blue'.

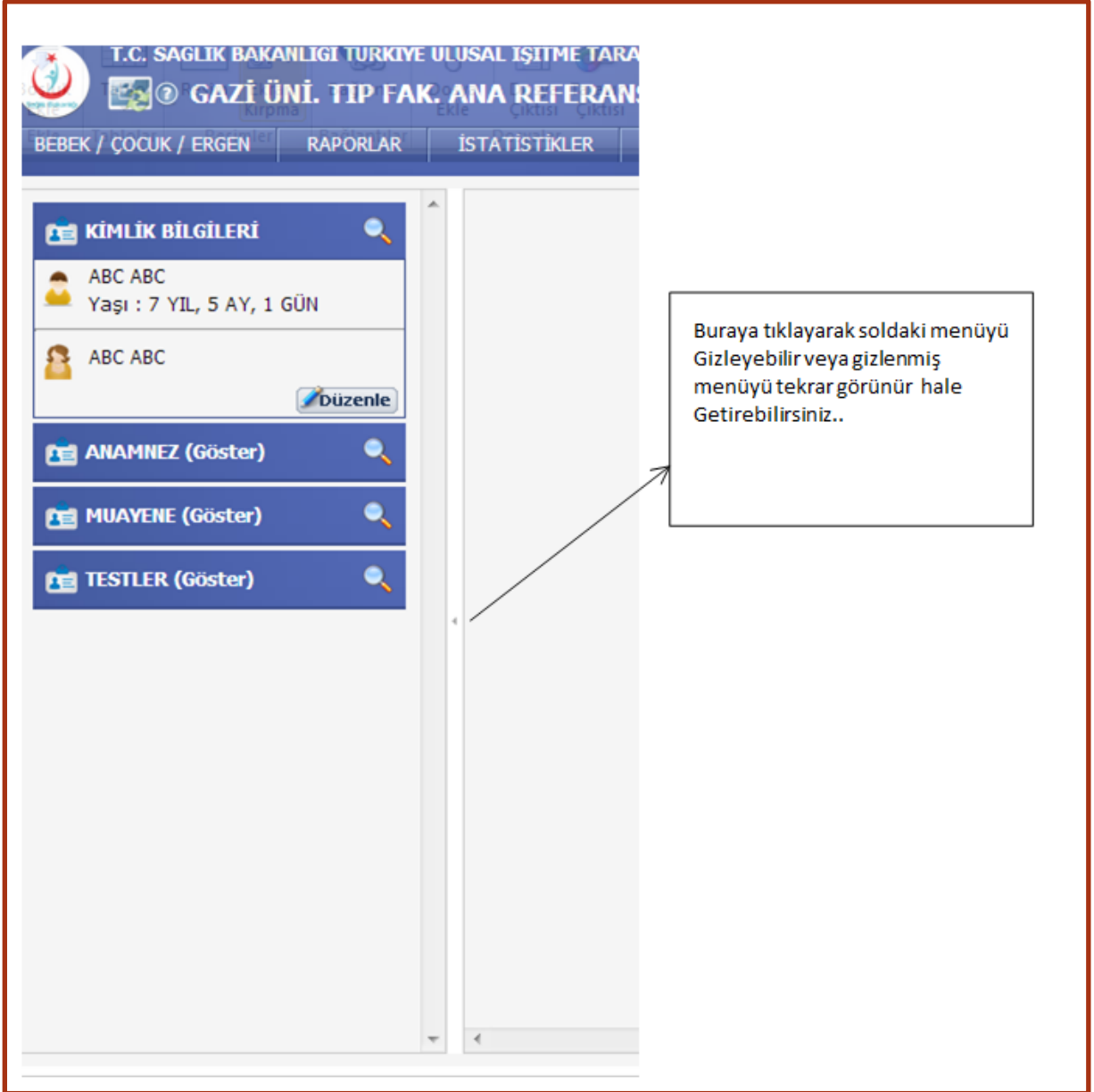
Şekil 24

Çocuk üzerinden erişilen referans merkezinin menü yapısı ve işleyişi daha farklı ve ayrıntılıdır. Çocuk listeden seçilince kullanıcı aşağıdaki ekrana yönlendir.

The screenshot shows the 'GAZİ ÜNİ. TIP FAK. ANA REFERANS MERKEZİ' interface. It has a top navigation bar with 'BEBEK / ÇOCUK / ERGEN', 'RAPORLAR', 'İSTATİSTİKLER', 'AYARLAR', and 'İLETİŞİM'. The main area is divided into two sections: 'KİMLİK BİLGİLERİ' and 'ANAMNEZ (Göster)', 'MUAYENE (Göster)', and 'TESTLER (Göster)'. The 'KİMLİK BİLGİLERİ' section shows 'ABC ABC' and 'Yaşı : 7 YIL, 5 AY, 1 GÜN'. The 'ANAMNEZ (Göster)', 'MUAYENE (Göster)', and 'TESTLER (Göster)' sections are empty. The bottom right corner shows 'Görünüm Stili: Plastic Blue'.

Şekil 25

Ekranın Sol Tarafında Referans Menüleri yer alır. Bu menü paneli istendiği gizlenebilir veya açılabilir. Gizlemek veya açmak için aşağıdaki şekle dikkat ediniz.



Şekil 26

Referans merkezlerinin kendilerine gelen hastalar SEVK edilmiş hasta olmak zorundadır. SEVK siz gelen ancak bu tarama programının konusuna esas olan 0-18 yaş arası çocukların işlemlerinin yapılabilmesi için tarama programına dahil edilmeleri gerekir. Yani Kimlik ve Demografik bilgi kayıtları yapılarak Tarama Testleri (Protokollere uygun olmak şartıyla) tamamlanmalıdır. Bunu yapabilmesi için her referans merkezinin kendisine bağlı Ana Tarama Merkezi sistemde mevcut olup, bu kurum kullanıcısıyla çocuğun sürecini başlatarak Referans Merkezinde işlem görebilecek hale gelmesi sağlanmalıdır.

4-3-1-ANAMNEZ

KBB ANAMNEZ

GENETİK ANAMNEZ

4-3-2-MUAYENE

d

4-3-3-TESTLER

d

4-3-4-TANI

d

4-3-5-KONSÜLTASYON

d

4-3-6-TEDAVİ

d

4-3-7-CİHAZ/IMPLANT

d

4-4-SGK ONAY

d