

【新TAVI Registry】

リストの作成方法（新規実施医・指導医/指導医更新）

TAVI データ検索

院内管理コード: を含む。

TAVI Registry No.: を含む。

患者イニシャル:

患者生年月日: clear 西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日

患者性別: clear 男性 女性

手術日: clear 西暦 2021 年 11 月 01 日 ~ 西暦 2024 年 10 月 31 日

術者: を含む。

指導的助手: を含む。

入力ステータス: clear 未入力 編集済 完了(未承認) 完了(承認済) すべて
 登録期日前 登録期日後(入力可) 登録期日後(入力不可)

調査期間: 患者背景,術前情報,術中情報,術後情報,退院時情報

注) 「入力ステータス」と「調査期間」を指定する場合は、必ず両方を指定してください。


メーカー
 Edwards Medtronic
メーカー
 Abbott

TAVI弁: clear

注) 指定しない場合は、すべての「TAVI弁」症例が検索対象になります。

削除した

- ①手術日:
申請期間の入力
↓
- ②【新規の場合】術者
【更新の場合】術者又は指導的助手:
名前の入力
↓
- ③入力ステータス:
「すべて」を選ぶ
↓
調査期間:
「患者背景・術前情報・術中情報・術後情報」を選ぶ
↓
- ④検索する
↓
各術者の施行した一覧が表示される。

- ⑤患者手術日順に並べ替える(降順昇順ボタン  を押す)。
- ⑥下記2点を確認し、検索結果の画面をコピーし(PrintScreenやスクリーンショット)、PowerPointやWordなどに画面コピーを貼り付け、**個人情報**を必ず**マスキング**する
- ✓ 該当症例数を満たしているか
 - ✓ 基本情報の入力ができているか(登録終了(◎)のみ症例カウントされます)
- ⑦**個人情報**を**マスキング**後、**PDFデータに変換**し申請画面より**アップロード**してください。検索結果が1画面で収まらない場合は、スクロールし各画面をコピーの上、必要症例数分全てを提出してください。

【入力ステータス記号】◎:完了(承認済)

| TAVI Registry No. | 医療機関 | 院内管理コード | TAVI弁 | 患者イニシャル | 患者生年月日 | 患者性別 | 患者手術日 | 術者 | 指導的助手 | 症例登録のステータス | 入力ステータス | | | | | |
|-------------------|------|---------|-------|---------|--------|------|-------|----|-------|------------|---------|-------|-----|------|------|-----|
| | | | | | | | | | | | 基本情報 | 術後エコー | 7日後 | 30日後 | 6ヶ月後 | 1年後 |
| | | | | | | | | | | 調査中 | ◎ | ◎ | - | ◎ | - | 未 |
| | | | | | | | | | | 調査中 | ◎ | ◎ | - | ◎ | - | 未 |
| | | | | | | | | | | 調査中 | ◎ | ◎ | - | ◎ | - | 未 |
| | | | | | | | | | | 調査中 | ◎ | ◎ | - | ◎ | - | 未 |
| | | | | | | | | | | 調査中 | ◎ | ◎ | - | ◎ | - | 未 |
| | | | | | | | | | | 調査中 | ◎ | ◎ | - | ◎ | - | 未 |
| | | | | | | | | | | 調査中 | ◎ | ◎ | - | ◎ | - | 未 |

- ・個人情報保護を**徹底**：患者イニシャル、生年月日、院内管理コードをマスキング
- ・新システムでは指導的助手欄 があります。自施設の指導的助手の下実施された場合はご入力ください。
自施設医師以外は記載不可です。ご入力の際はご注意ください。
- ・基本情報～1年後の状態まで見えるよう貼り付け
※新システムでは横幅が狭くなっています。ブラウザの拡大率を調整し、文字/記号が判別できるようお願いします。
- ・審査時に、文字が判別できるよう(◎/○の判別ができるよう)解像度の高いデータで作成をお願いいたします。
- ・A4(横)1枚あたり15件まででご作成ください。
- ・**PDF以外のデータはアップロードできません。**

ご参考:画面コピーの方法

画面をコピーするには、コピー、または印刷したい画面を表示した後、下記の方法などでコピーできます。

■Windowsの場合の例1

キーボードの【Print Screen】キー(【Prt Sc】キー)を押す。

コピーする画面を限定したい場合は【Alt】キーと【Print Screen】キーを同時に押すと一番手前の画面のみコピーされます。

なお、【Print Screen】キーが四角で囲われている場合は【Fn】キーも同時に押してください。

■Windowsの場合の例2

PowerPointやWord、Excelの「挿入」タブから「スクリーンショット」を選び「画面の領域」をクリックし、必要画面を選択(ドラッグ)すると自動的に画面がPowerPointなどに貼り付けられます。

■Macの場合

右記をご参照ください。 <https://support.apple.com/ja-jp/HT201361>

その他にもいくつか方法がございます。

ご不明な方は、Google検索で「画面をコピーする」「画面をプリントアウトする」で検索してみてください。