

Anvisningar för registrering av data i 3Cs inmatningsapplikation

1.1 VARNINGAR

- Använd aldrig "Enter"-tangent
Om du trycker på "Enter"-tangenten åker du ut ur ditt registerformulär utan att dina data har sparats.
- Akta dig för "Backspace"-tangenten! Använd den bara om kursorn befinner sig i en textruta där du kan skriva in text själv.
Om du trycker på "Backspace"-tangenten i andra typer av fält kommer du att bli utkastad ur systemet utan att dina data har sparats
- Begränsad inloggningstid
Om du håller på med inmatning av data uppfattar systemet detta som inaktivitet!
Efter 1 timmes inaktivitet i registret blir du automatiskt utloggad.
Vi automatisk utloggning sparas inte de data du redan matat in.
För att säkerställa att du inte förlorar inmatade data under en inmatningssekvens, tryck regelbundet på Spara-tangenten och återgå direkt till formuläret för fortsatt inmatning genom att välja "Ändra data" i visningsfönstret.

1.2 TIPS

- *Manual-Comporto webbapplikation* ger svar på de flesta hanteringsfrågor för 3C-systemet. Manualen visar t.ex. hur man hittar alla eller delar av data för att titta på dem, ändra dem eller exportera dem till text- eller excel-filer
Du hittar manualen på
http://rcsyd.se/wp-content/uploads/2015/05/Manual-3C_v01.pdf
- Använd "Tab"-tangenten för att flytta från ett fält till nästa.
Det går givetvis lika bra att "klicka" sig igenom formuläret
- Använd tangentbordets piltangenter för att bläddra i en rullgardinslista
- Välj alternativ i en rullgardinslista genom att skriva in första bokstäv/ rätt siffra i inmatningsfältet.
Det räcker att trycka "N" för att välja svaret "Nej" eller "J" för att välja svaret "Ja"
- För att markera en kryssruta kan man trycka på "Space"-tangenten
- Det går att skriva ut ett ifyllt formulär som ett kvitto på registreringen.
Utskriften kan göras innan man sparar data eller efter man sparar data
Utskriften kan göras på flera olika sätt:
 - Man kan skriva ut formuläret med hjälp av Internet Explorers egen utskriftsfunktion
Notera: Utskriften är inte optimerad vad gäller sidbrytning
 - Man kan söka upp en post och välja 3C-systemets exportfunktion för att skriva ut till Excel-fil (se avsnitt om sökning i *Manual – Comporto webbapplikation*).Om ett datahämtningsfönster är öppet och listan över patienter är lång så kan man korta ner listan genom att skriva in hela eller delar av personnumret i fältet för sökning i datahämtningsfönstret och sedan klicka på Sök-knappen.

2 Rättning av data i databasen

Om data registreras i ett registerformulär i inmatningsapplikationen och därefter hämtas till andra formulär måste datarättning ske enligt följande (exemplifierat med rättning av personnummer)

- Öppna Deltagarformuläret där personnummer registreras
- Sök upp patienten från registrets söksida
- Välj ”Ändra data”
- Korrigera personnumret
- Spara
- Öppna samtliga övriga registerformulär där data för patienten redan registrerats
- Sök upp det gamla personnumret och rätta detta samt spara

Om inte alla redan tidigare personnummer korrigeras kommer man inte att hitta dessa data när man använder det korrigerade personnumret för sökning.

Samma procedur används om rättning sker av annan variabel som också används vid datahämtning, t.ex. uppföljningsorsak

3 Registrering av obligatoriska data

För att kunna spara uppgifter i inmatningsapplikationen krävs att alla uppgifter som är markerade med röd stjärna * i inmatningsapplikationen är ifyllda:

4 Dublettkontroller

Systemet innehåller flera dublettkontroller som innebär att man inte kan spara uppgifter för en person mer än en gång i

- Deltagarformuläret och Neuro Första-formulären
- Samma besöksdatum i ett visst bedömningsformulär (t.ex. fysioterapi eller uromottagning.
- Samma operationsdatum, men det finns möjlighet registrera två olika tillfällen (dvs två olika narkostillfällen samma datum)
- Bedömare – måste vara unik för varje vårdgivare (se nedan)

5 Datahämtning

För data som hämtas från Deltagarformulär eller Bedömare-formulär till övriga formulär gäller att

- Uppgifter inte kan registreras manuellt i de övriga formulären
- Uppgifter inte kan ändras manuellt i de övriga formulären

6 Registrering av Bedömare

För att kunna registrera uppgifter om Bedömare till de olika formulären måste uppgifterna hämtas från Bedömare-formulären.

Vid registrering i ett Bedömare-formulär anges Efternamn, Förnamn och Klinik/Enhet. Om det finns två behandlare med identiska namn måste unika namnkombinationer anges i Bedömare-formuläret genom t.ex. tillägg av initialer i förnamn. Om samma bedömare arbetar med patienter från flera landsting/vårdgivare måste hen registrera sig som bedömare med unikt namn för varje landsting/region, förslagsvis tillägg av av länsbokstav eller landstingets namn efter efternamnet Exempel: Westbom K (eller Westbom Blekinge)

MMCUP

Tillvägagångssätt vid registrering av bedömare:

- Öppna aktuellt registerformulär t.ex. Neuro första - Ryggmärgsbräck
- Klicka på Sök-knappen i anslutning till fältet Bedömare, efternamn
- Kontrollera om bedömare finns i listan över bedömare och att kliniktillhörighet stämmer
 - Uppgifter för aktuell bedömare och klinik/enhet finns i registret:
Markera uppgiften
Klicka på Sök-knappen
Uppgifter för bedömare (Efternamn, Förnamn, Klinik/Enhet) fylls i med automatik i det valda registerformuläret.
 - Uppgifter för aktuell bedömare finns inte i registret:
Behåll aktuellt formulär öppet
Öppna ytterligare ett Explorerer-fönster och logga in på nytt
Välj aktuellt Bedömare-formulär
Registrera aktuell Bedömare och spara
Gå tillbaka till ursprungsformulär och klicka på Sök-knappen på nytt och hämta data.

7 Registrering av data för patienter som flyttat

För patienter som flyttat från en vårdgivare (landsting/region) till en annan är tidigare uppgifter inte tillgängliga för den nya vårdgivaren förrän RC Syd har gjort en överföring av data i databasen. För att få data överförda till ny vårdgivare ska

- Rutiner vid överföring finns under fliken ”3C information” på hemsidan. ”Process flyttning”.
- Beställ överföring på RC Syd med ifyll blankett ”Flyttformulär”, finns under fliken ”3C information” på hemsidan.

När bekräftelse om överföring har kommit från RC Syd till registeranvändaren ska följande uppgifter registreras i Deltagarformuläret

- Öppna Deltagarformuläret
- Sök upp patienten från registrets söksida
- Välj ”Ändra data” och fyll i patientens nya adress och samordnande verksamhet.
- Tidigare vårdgivare anges i fältet ”Flyttat från”
- Mottagande vårdgivare anges i fältet ”Flyttat till”
- Överföringsdatum. Som överföringsdatum anges samma datum som för det besök som ska registreras.
- Spara

8 Registrering av patienter som avbrutit deltagande eller avlidit

I Deltagarformuläret ska man registrera uppgifter om

- Att en patient har valt att avbryta sitt deltagande (dvs. patienten vill inte längre delta men tillåter att data som registrerats får finnas kvar och användas)
- Flyttat utomlands
- Att en patient har avlidit

När sådana data har registrerats kan man inte registrera några nya data som samlas in efter det datum som angetts för det avbrutna deltagandet, flyttat utomlands eller dödfallet. Uppgifter som härrör till tidpunkt före patienten avbrutit sitt deltagande/flyttat utomlands/avlidit kan fortfarande registreras och redan registrerade uppgifter kan ändras.

Tillvägagångssätt vid registrering

- Öppna Deltagarformuläret

MMCUP

- Sök upp patienten från registrets söksida
- Välj ”Ändra data”
- Registrera aktuella data för avbrutet deltagande/flyttat utomlands/dödsfall
- Spara

9 *Ändring av namnuppgifter*

Om person byter förnamn och/eller efternamn hanteras det på följande sätt

- Öppna Deltagar-formuläret
- Sök upp patienten från registrets söksida
- Välj ”Ändra data”
- Sätt registrerat namn inom parentes och mata in nytt namn
- Spara

Vid alla nya datahämtningar kommer såväl det nya namnet som det gamla namnet att finnas med. I redan registrerade data kommer endast tidigare registrerat namn att finnas.

Genom att ha med både gammalt och nytt namn i namnfälten garanteras möjlighet att koppla gamla uppgifter med nya uppgifter även om namnen ändrats.

10 *Operationsformulär*

10.1 *KVÅ-koder*

KVÅ-koder med tillhörande KVÅ-texter ska inte registreras manuellt.

KVÅ-koder/KVÅ-texter hämtas från en kodlista genom att man följer nedanstående process:

- Klicka på Sök-knappen i anslutning till variabeln KVÅ-kod
- I datahämtningsfönstret registrerar man hela eller delar av KVÅ-koden i sök-fältet och klickar på Sök.
- Alternativen i datahämtningsfönstret anpassas till sökningen

KVÅ-kod finns i listan:

- Om koden finns i listan markerar man fältet och klickar på Hämta
- Uppgifterna hämtas till aktuellt operationsformulär
- Fälten Temporär kod -- Temporär KVÅ-text är stängda för registrering av data

MMCUP

KVÅ-kod saknas i listan:

- Om koden saknas i listan tar man bort uppgifterna man matat in i Sök-fältet ock klickar på Sök-knappen på nytt
- Överst i kodlistan visas KVÅ-koden 0=XXX och KVÅ-texten Temporär kod
Markera fältet och klicka på Hämta
- Uppgifterna hämtas till fälten KVÅ-kod och KVÅ-text i aktuellt operationsformulär
- I fältet Temporär kod ändras värdet automatiskt till Ja
- Variablerna Temporär KVÅ-kod och Temporär KVÅ-text öppnas för registrering av data.
Man matar in de aktuella uppgifterna

Rutiner för uppdatering av kodlista, samt ändring av data i registret efter uppdatering av kodlista beskrivs i manualer för registret

10.2 Produktnamn för Shuntsystem/Implantat

Registrering av produktnamn, tillverkare och produktkoder för shuntsystem och implantat hanteras analogt med registrering av KVÅ-koder (punkt 10.1 ovan)