

Manuell registrering i Norsk kvalitetsregister for behandling av spiseforstyrrelser (NorSpis)

For behandlingenheter som ikke bruker
CheckWare - Tillegg til obligatorisk e-læring



NORSPIS

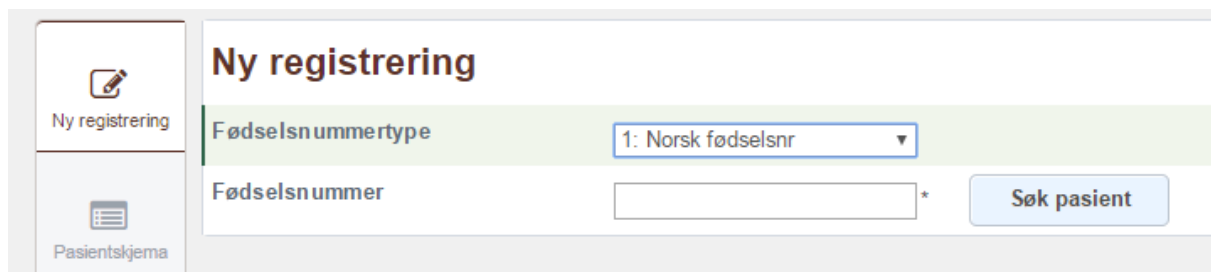
Norsk kvalitetsregister for
behandling av spiseforstyrrelser



1. Manuell registrering steg for steg

Startregistrering

1. Opprett en ny registrering ved å trykke «Ny registrering». Skriv inn pasientens fødselsnummer (11 siffer). Trykk deretter «søk pasient»:



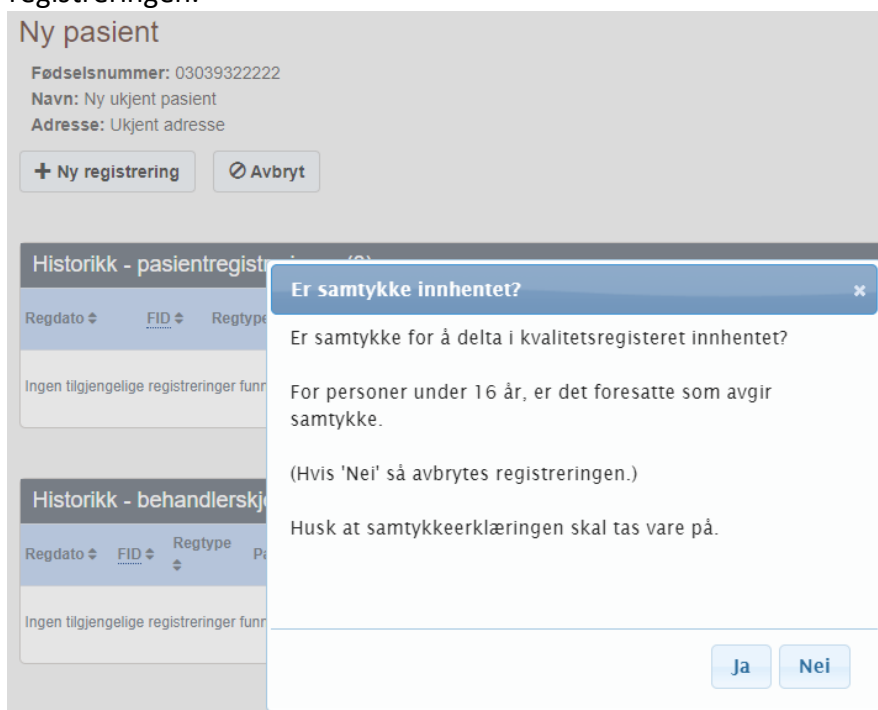
Ny registrering

Fødselsnummertype: 1: Norsk fødselsnr

Fødselsnummer: *

Søk pasient

2. Du får spørsmål om samtykke er innhentet. Samtykke må være innhentet for å gå videre med registreringen.



Ny pasient

Fødselsnummer: 03039322222
Navn: Ny ukjent pasient
Adresse: Ukjent adresse

+ Ny registrering Avbryt

Historikk - pasientregistreringer

Regdato	FID	Regtype
Ingen tilgjengelige registreringer funnet		

Historikk - behandlerskjema

Regdato	FID	Regtype	Pasient
Ingen tilgjengelige registreringer funnet			

Er samtykke innhentet?

Er samtykke for å delta i kvalitetsregisteret innhentet?

For personer under 16 år, er det foresatte som avgir samtykke.

(Hvis 'Nei' så avbrytes registreringen.)

Husk at samtykkeerklæringen skal tas vare på.

Ja Nei

3. Ved svar «Ja» på spørsmål om samtykke, kommer du videre til skjemaet Personopplysninger. Navn og adresse innhentes automatisk fra folkeregisteret. Eksemplet viser en fiktiv testpasient. Klikk på «Neste» nederst i skjemaet.

✓ Pasient opprettet PID=795

Forløp: Ikke opprettet ennå

Personopplysninger

PID	795 *	Lag testpasient
Dato for innhenting av personopplysninger	2023-09-19 📅 *	
Fødselsnummer (ikke norsk type)	03039322222 *	
Nasjonalitet	NO Norge ▼ *	
Etternavn	Sagnes-Fauske *	
Fornavn	Celine *	
Fødselsdato	1993-03-03 📅 *	
Norsktalende	1: Ja ▼ *	
Kjønn	2: Kvinne ▼ *	

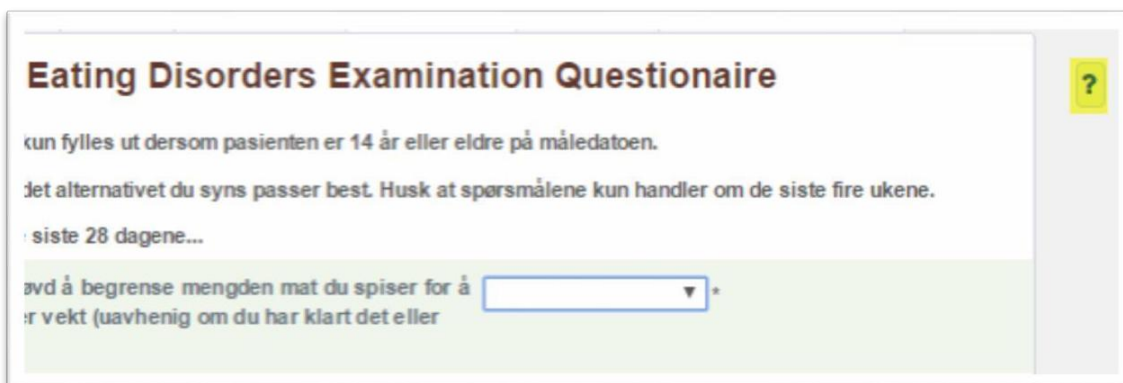
4. Du kommer til skjemaet Registreringstype, som styrer hvilke skjema som gjøres tilgjengelig for besvarelse i NorSpis. Velg registreringstype Start, og riktig aldersgruppe (voksen eller barn/ungdom). Fyll ut øvrige opplysninger i skjemaet og trykk på «Neste».

Registreringstype

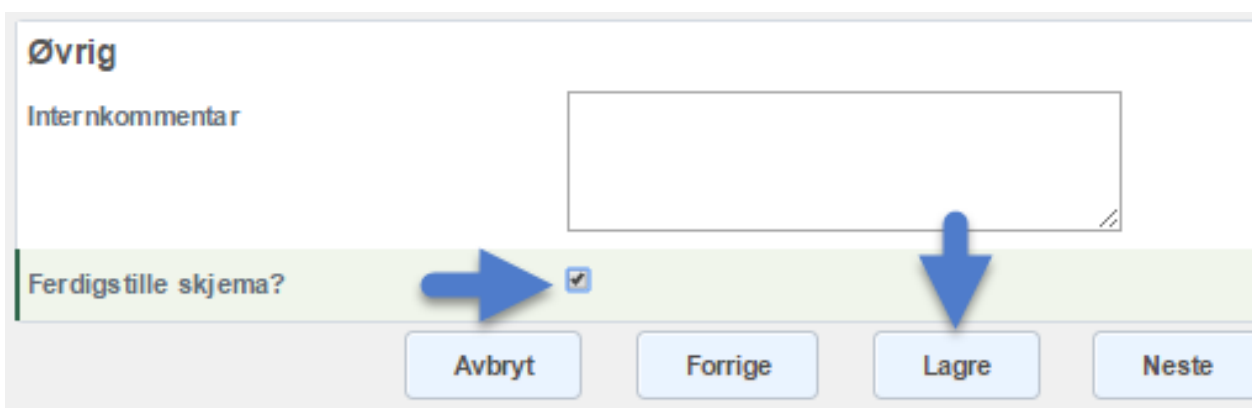
Dato	2023-09-01 📅 *
Pasientens alder ved hendelse	30
Registreringstype	▼ *
Øvrig	

- 3: Startregistrering voksen
- 4: Startregistrering ungdom/barn

5. Legg inn opplysningene fra papirskjemaene. Følg den elektroniske veiledningsteksten der det er nødvendig. Veiledningstekst slås på ved å trykke på spørsmålsteget i høyre marg:






6. Lås alle skjema når alle opplysninger er registrert, ved å krysse av for «Ferdigstille skjema?» nederst i hvert skjema, og trykke «Lagre». Når alle skjema er ferdigstilt, forsvinner pasienten fra oversikten over pågående registreringer. Startregistreringen er da komplett.



Sluttregistrering

7. Det opprettes automatisk en sluttregistrering når man oppretter en start. Når det er klart for å legge inn sluttregistreringen, ligger den med andre ord klar til utfylling. For å fylle den ut, kan man enten finne den i arbeidslista, eller man kan søke opp pasienten (se nedenfor).

8. Gå inn i Registreringstype-skjemaet.

Arbeidsliste - pasientregistreringer (486)							
PID ↓ 1	Fødselsnr ?	Navn ?	Regdato ↕	FID ↕	Regtype ↓	Pasient	Type
795	03039322222	Sagnes-Fauske, Celine		1778	Slutt	 	

9. Legg inn dato for når behandlingen ble avsluttet. Hvis du har mottatt (eller forventer å motta) skjema fra pasienten, svar Ja på spørsmålet om pasientbesvarelser. Da gjøres pasientskjemaene tilgjengelig for utfylling. Svarer du Nei, er det kun behandlerskjemaene som legges ut. Det er mulig å endre fra Nei til Ja og omvendt.

Registreringstype

Dato  *

Pasientens alder ved hendelse

Registreringstype *

→Tilhørende registrering *

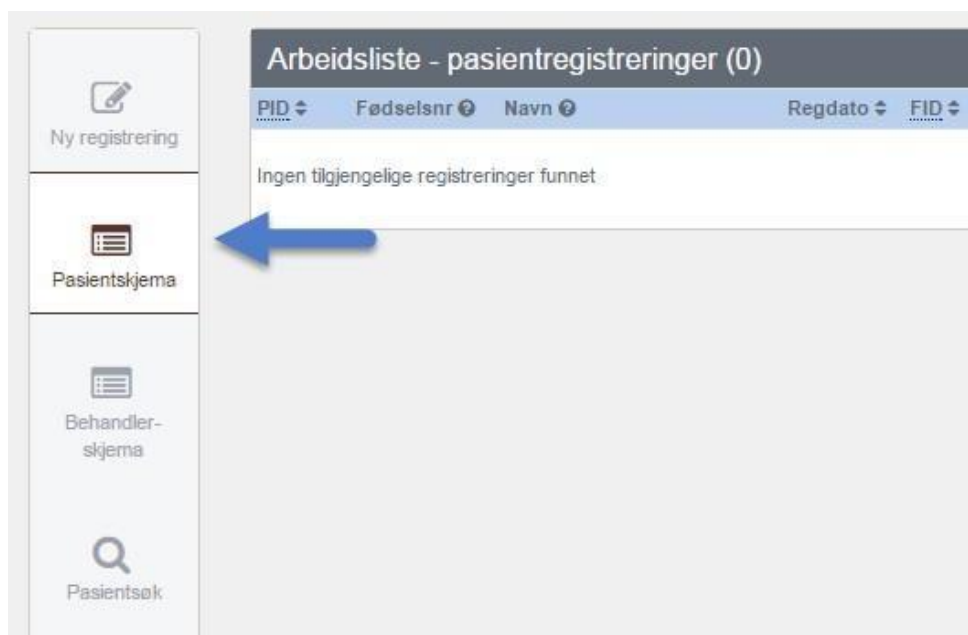
→Har/venter pasientbesvarelser ved avslutning *

10. Legg inn opplysningene fra papirskjemaene, på samme måte som ved startregistrering. Når alle skjema er ferdigstilt, forsvinner pasienten fra oversikten over pågående registreringer. Sluttregistreringen er da komplett.

2. Arbeidsliste, søk og tips

- **Oversikt over pågående/ufullstendige registreringer** finner man under «Pasientskjema» og «Behandlerskjema» i venstre marg.

I bildet under vises en tom oversikt over pasientskjemaene. Pågående/ufullstendige registreringer kommer til å listes opp her, slik at oversikten blir en arbeidsliste.



- **Pasientsøk:** Selv om pasienten forsvinner fra oversikten etter at registreringen er ferdig, kan man likevel søke opp pasienten ved behov, ved å klikke på «søkpasient»:



- **Praktisk tips til registreringen:** Ved å bruke tastaturet til å registrere svaralternativer, i stedet for musepekeren, kan man spare mye tid: Bruk tasten "Tab" på tastaturet til å skifte mellom svarfelt. Og bruk pil opp og pil ned, eller tast aktuelt tall, for å velge svaralternativ.

- **Testversjon avNorSpis**

Hvis du ønsker å utforske det elektroniske registreringssystemet, kan du gjøre det i testversjonen av NorSpis som ligger på <http://test.helseregister.no/nsp/>, og som er tilgjengelig fra sykehusnettet. Trykk på «vis forklaring» for å finne testversjonens brukernavn og passord, samt nærmere informasjon:



Innlogging til NorSpis **testregister**

Logg inn

Bruker id

Passord

Logg inn

Vis forklaring