



**NORSPIS**

Norsk kvalitetsregister for  
behandling av spiseforstyrrelser

# **Brukerveileder**

## **Norsk kvalitetsregister for behandling av spiseforstyrrelser**

# **Bruerveileder – Norsk kvalitetsregister for behandling av spiseforstyrrelser**

Versjon 2.0 (2021)

## Innhold

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Om veilederen .....                                             | 4  |
| DEL 1: INKLUSJON AV PASIENTER – HVEM SKAL INKLUDERES? .....     | 5  |
| DEL 2: REGISTRERING .....                                       | 7  |
| 2.1. Samtykkene – hent inn og oppbevar sikkert .....            | 7  |
| 2.2. Spørreskjemaene.....                                       | 9  |
| 2.3 Elektronisk registrering.....                               | 11 |
| 2.4 Testversjon av NorSpis .....                                | 14 |
| DEL 3: BRUK AV OPPLYSNINGER FRA NORSPIS.....                    | 15 |
| 3.1 Sammendragfilen.....                                        | 15 |
| 3.2 Grupperapporter .....                                       | 15 |
| 3.3 Utlevering og bruk av opplysninger. ....                    | 15 |
| Vedlegg 1: Opprette bruker på Helseregister.no.....             | 16 |
| Vedlegg 2: Nærmere informasjon registreringstype og alder ..... | 17 |

## Om veilederen

### Målgruppe for veilederen

Veilederen er laget for helsepersonell som skal registrere i Norsk kvalitetsregister for behandling av spiseforstyrrelser (NorSpis).

### Målet med veilederen

Veilederen skal være til hjelp i registreringen i NorSpis, og bidra til at datakvaliteten sikres og at formelle rutiner og prosedyrer knyttet til innregistreringen følges.

### Veilederens oppbygging

Veilederen er bygd opp i tre deler, pluss vedlegg.

- Del 1: Inklusjon av pasienter - hvem skal inkluderes?
- Del 2: Registering - hvordan utføre en registrering?
- Del 3: Bruk av opplysninger fra NorSpis
- Vedlegg: Utfyllende veiledning, som kan brukes til oppslag ved behov.

### Hvordan bruke denne veilederen?

Bruk overskriftene og underoverskriftene. De fleste overskriftene gir informasjon om hva som skal gjøres.

Brukerveilederen vil bli oppdatert når registeret endres. Versjonsnummer fremkommer på side to, og den siste versjonen vil til enhver tid ligge på [www.norspis.no](http://www.norspis.no).

### Ta kontakt

NorSpis ønsker å bistå innregistrerende enheter på en best mulig måte. Hvis dere har spørsmål som dere ikke finner svar på i denne veilederen, ta kontakt. Se [www.norspis.no](http://www.norspis.no) for oppdatert kontaktinformasjon.

Kom ellers gjerne med forslag til forbedringer. Tilbakemeldinger er viktig for at NorSpis skal kunne jobbe med kontinuerlig forbedring av sine løsninger og kvaliteten på dataene som samles inn.

## DEL 1: INKLUSJON AV PASIENTER – HVEM SKAL INKLUDERES?

### Målpopulasjon

Målpopulasjonen for NorSpis er *alle pasienter - barn og unge, og voksne - som utredes eller behandles for en spiseforstyrrelse i spesialisthelsetjenesten innen psykisk helsevern.*

### Inklusjonskriterier

Inklusjonskriterier for NorSpis er følgende:

- Skriftlig samtykke
- At pasienten utredes for, eller mottar behandling for, en av spiseforstyrrelsesdiagnosene i ICD-10

Presisering angående pasienter som kun utredes: Pasienter som *utredes* for en spiseforstyrrelse skal inkluderes, selv om utredningen viser at pasienten ikke har en spiseforstyrrelsesdiagnose.

### Behandlingsenhetene som skal registrere

Alle behandlingsenheter i spesialisthelsetjenesten innen psykisk helsevern skal registrere inn til NorSpis.

Av inklusjonskriteriene ovenfor følger det at alle pasienter ved de *regionale sentrene for behandling av spiseforstyrrelser* skal inkluderes i Norspis. Ved andre enheter, som *distriktpsikiatriske sentre (DPS-er) og barne- og ungdomspsykiatriske sentre (BUP-er)* skal alle pasienter som mottar utredning eller behandling for en spiseforstyrrelse inkluderes.

### Diagnoser

Diagnoser i ICD-10 som omfattes av registeret er:

- F50.0 Anorexia nervosa
- F50.1 Atypisk anorexia nervosa
- F50.2 Bulimia nervosa
- F50.3 Atypisk bulimia nervosa
- F50.4 Overspising forbundet med andre psykiske lidelser
- F50.5 Oppkast forbundet med andre psykiske lidelser
- F50.8 Andre spesifiserte spiseforstyrrelser
- F50.9 Uspesifisert spiseforstyrrelse
- F98.2 Spiseforstyrrelse i barndommen
- F98.3 Pica i spedbarns- og barnealder

Når ICD-11 kommer vil ICD-11-diagnosene bli gjeldende.

### Pasienter som mottar behandling ved flere behandlingsenheter

En pasient som mottar behandling ved flere registrerende enheter, enten samtidig eller på adskilte tidspunkt, skal inkluderes i registeret ved alle behandlingsenhetene.

### *Målsetning for inklusjon*

Alle nasjonale kvalitetsregistre har som målsetning at minimum 80 % av målpopulasjon registreres. Dette for at registeret i størst mulig grad skal gjenspeile pasientpopulasjonen som helhet.

### *Pasienter som velger å ikke samtykke - bør tilbys å fylle ut de samme instrumentene*

Selv om de fleste pasientene vil velge å registrere sine opplysninger i NorSpis, vil noen avstå. For å sikre pasientene et likeverdig utrednings- og behandlingstilbud anbefales det at alle pasienter tilbys å fylle ut instrumentene som inngår i NorSpis – selv om opplysningene ikke skal registreres i NorSpis.

## DEL 2: REGISTRERING

### 2.1. Samtykkene – hent inn og oppbevar sikkert

#### 2.1.1 Hent inn samtykke

Samtykkeskjemaene ligger på [www.norspis.no](http://www.norspis.no). Det eksisterer to samtykkeskjema, ett for voksne, og ett for pasienter som er under 16 år. For de under 16 år er det en forelder eller foresatt som signerer.

Behandler henter inn samtykket under en av sine tidligste konsultasjoner med pasienten. Samtykkeskjemaet kan sendes til pasienten sammen med timeinnkallingen.

Pasienten må selv lese eller få referert innholdet i samtykkeskjemaet, før de signerer. Den som henter inn samtykket må forsikre seg om at pasienten har tatt stilling til at personopplysningene kan brukes til kvalitetssikring og forskning, og at skjemaet er signert.

Samtykkeskjemaene ser slik ut (her vises skjemaet for voksne):

#### 2.1.2 Oppbevar samtykkene sikkert

Man kan oppbevare samtykkene enten i papirformat eller skanne de til et elektronisk arkivsystem. Samtykkeskjemaet er en helseopplysning og må derfor også oppbevares etter de krav som stilles til oppbevaring av helseopplysninger.

Ved skanning til elektronisk arkivsystem må systemet være like sikkert som en pasientjournal. Det innebærer blant annet at systemet må ha tilgangsstyring. Det

elektroniske oppbevaringssystemet må også kunne gi en samlet oversikt over alle samtykkene som er hentet inn ved behandlingsenheten.

Samtykkene skal ikke legges inn i pasientjournalen.

Det anbefales å ta kontakt med lokalt personvernombudet for å avklare hvordan en forsvarlig oppbevaring av samtykkene bør være.

### **2.1.3 Gi beskjed til NorSpis om hvordan samtykkene oppbevares**

Den enkelte behandlingsenhet må orientere NorSpis om hvordan de oppbevarer sine samtykkeskjema, og eventuelle endringer i oppbevaringsform. Nasjonale kvalitetsregistre plikter å ha en oversikt over hvordan behandlingsenhetene oppbevarer samtykkeskjemaene.



## 2.2. Spørreskjemaene

Både pasient og helsepersonell skal utføre registreringer. Spørreskjema fylles ut på papir før en ansvarlig person registrerer skjemaene i det elektroniske registreringssystemet<sup>2</sup>.

For å finne aktuelle spørreskjema, gjør følgende:

1. Gå til [www.norspis.no](http://www.norspis.no).
2. Velg der hvilken **registreringstype** som skal utføres («start» eller «slutt»). Her vist med en startregistrering som eksempel:

**Spørreskjema**

Under finner du skjemapakker sortert etter type registrering (kun utredning, start, slutt) og pasientens alder. Hver skjemapakke (PDF-fil) utgjør en registrering i NorSpis. Se [skjemaoversikten](#) for en mer detaljert oversikt over pakkene.

Start

Slutt

- *Til informasjon:* For mer informasjon om *registreringstype*, se vedlegg 2.

3. Velg deretter pasientens **alder**. Her vist med «18 år eller eldre» som eksempel:

**Start**

Barn og unge:

[Under 11 år \(start\)](#)

[11-13 år \(start\)](#)

[14-17 år \(start\)](#)

Voksen:

[18 år eller eldre \(start\)](#)

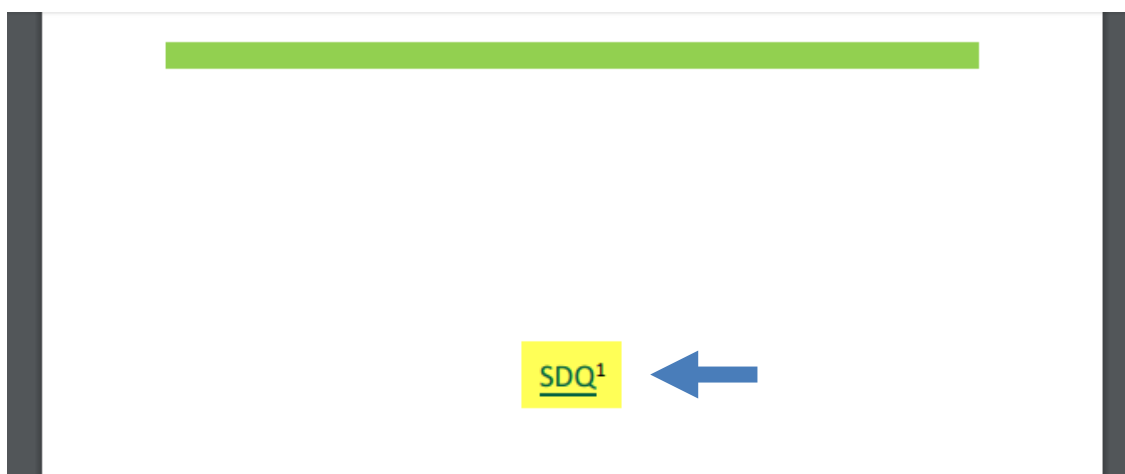
- *Til informasjon:* For mer informasjon om *alder*, se vedlegg 2.

<sup>2</sup> I dag kan helsepersonell velge å registrere sine svar direkte i NorSpis sin elektroniske løsning, men for mange vil registrering på papir først, være foretrukket. Det jobbes ellers med å få utviklet en løsning for elektronisk overføring av pasientenes besvarelser fra eksterne systemer.

- *Ved behov:* Hvis man ønsker mer informasjon om innholdet i de ulike skjemapakkene, se skjemaoversikt som ligger under overskriften «spørreskjema» på [www.norspis.no](http://www.norspis.no).
- *Til informasjon:* Grønne skjema er til pasienten, mens blå skjema er til behandler/helsepersonell. Bilde med eksempel på to av skjemaene i NorSpisfølger:

The image shows two example forms from the NorSpis system. The left form is titled 'PASIENTTILFREDSHET' (Patient Satisfaction) and the right form is titled 'MEDISINSKE OPPLYSNINGER' (Medical Information). Both forms are part of the 'NORSPI S' (Norwegian Quality Register for the treatment of eating disorders) and include fields for patient data, questions about treatment satisfaction, and medical information.

4. Trykk på lenkene inne i skjemapakkene (PDF-filene) for å komme til filer for de standardiserte instrumentene, hvis dere ikke allerede har lastet disse ned. Lisensavgifter knyttet til bruken av standardisert skjema dekkes av NorSpis. Under vises et eksempel på en lenke for skjemaet SDQ:



5. Del ut spørreskjemaene til pasient og fyll ut spørreskjemaene som er beregnet for helsepersonell. Gi pasienten tilbud om assistanse eller veiledning ved behov.

- *Ved behov:* I tilfelle man skulle få behov for å hente et av de enkelte skjemaene som er laget for NorSpis, ligger de også i individuelle filer nederst under «spørreskjema» på [www.norspis.no](http://www.norspis.no).

6. Samle inn skjemaene, og påse at alle nødvendige opplysninger er besvart. Påse også at skjemaene *Pasienttilfredshet* og *Pasienterfaringer i spesialisthelsetjenesten* ikke går tilbake til behandler (mer informasjon kan leses i spørreskjemaet).

7. Oppbevar skjemaene sikkert (som andre helseopplysninger) inntil de er registrert elektronisk.

8. Makuler papirskjemaene etter at spørreskjemaene er registrert elektronisk og dataene er overført til registerets database. Forsikre deg om at dataene faktisk er registrert digitalt, ferdigstilt i den elektroniske løsningen og overført til registeret, før makulering.<sup>4</sup>

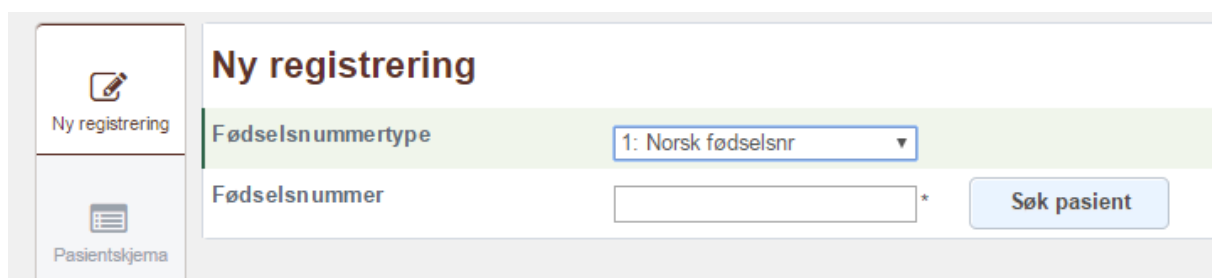
## 2.3 Elektronisk registrering for helsepersonell

1. Logg inn på [Helseregister.no](http://Helseregister.no). Ved første gangs innlogging, må du opprette bruker (se **vedlegg 1** ved behov).
2. Inne på [Helseregister.no](http://Helseregister.no) trykk «prosjektoversikt». Trykk så NorSpis. Trykk til sist «navnet på ditt sykehus» (eksempel Oslo universitetssykehus HF):



<sup>4</sup> Originaldata skal aldri slettes, med mindre pasienten trekker sitt samtykke, men papirskjemaene kan makuleres etter overføring fordi de elektroniske dataene da formelt vil regnes som originaldataene.

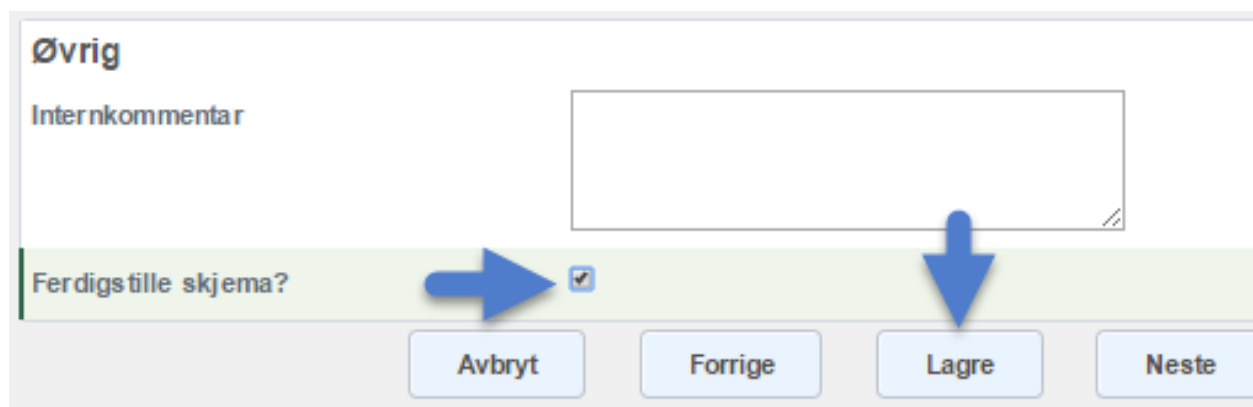
3. Du skal nå ha blitt sendt videre til NorSpis. Opprett der en ny registrering ved å trykke «Ny registrering». Skriv inn pasientens personnummer. Trykk deretter «søk pasient»:



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



5. Lås alle skjema når alle opplysninger er registrert, ved å krysse av for «Ferdigstille skjema?» nederst i hvert skjema, og trykke «lagre»:

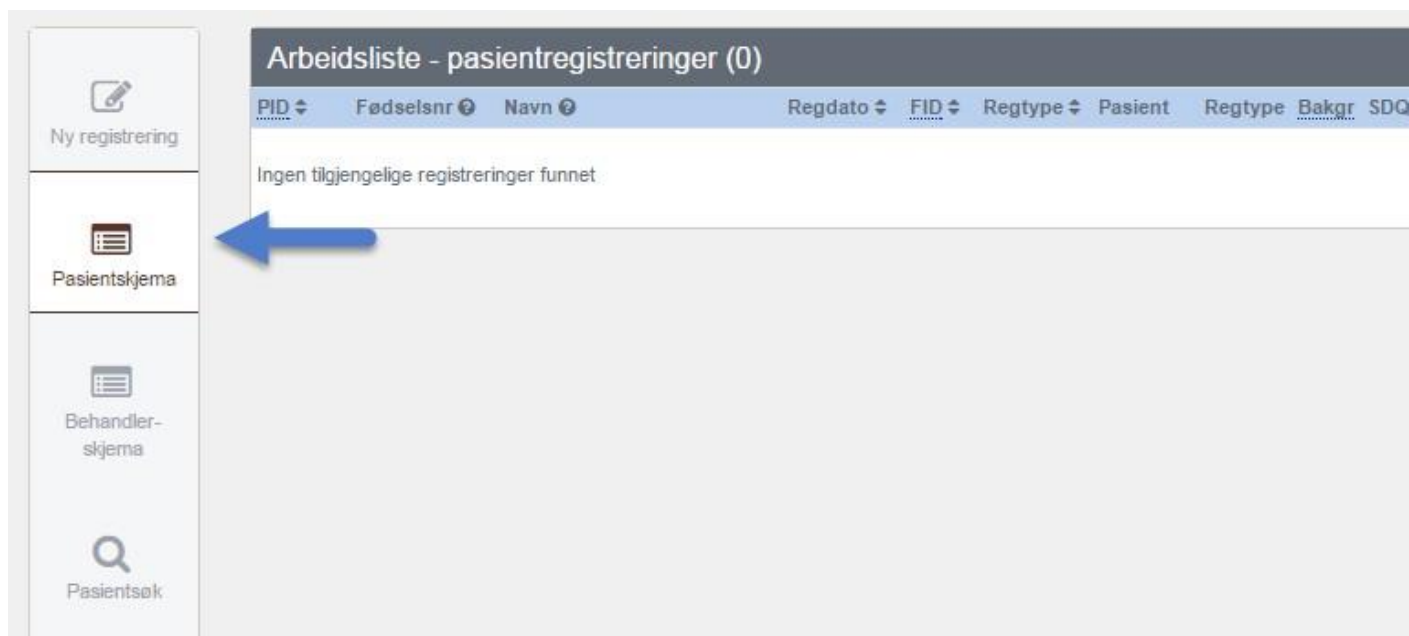


Når alle skjema er ferdigstilt, forsvinner pasienten fra oversikten over pågående registreringer. Registreringen er da komplett.

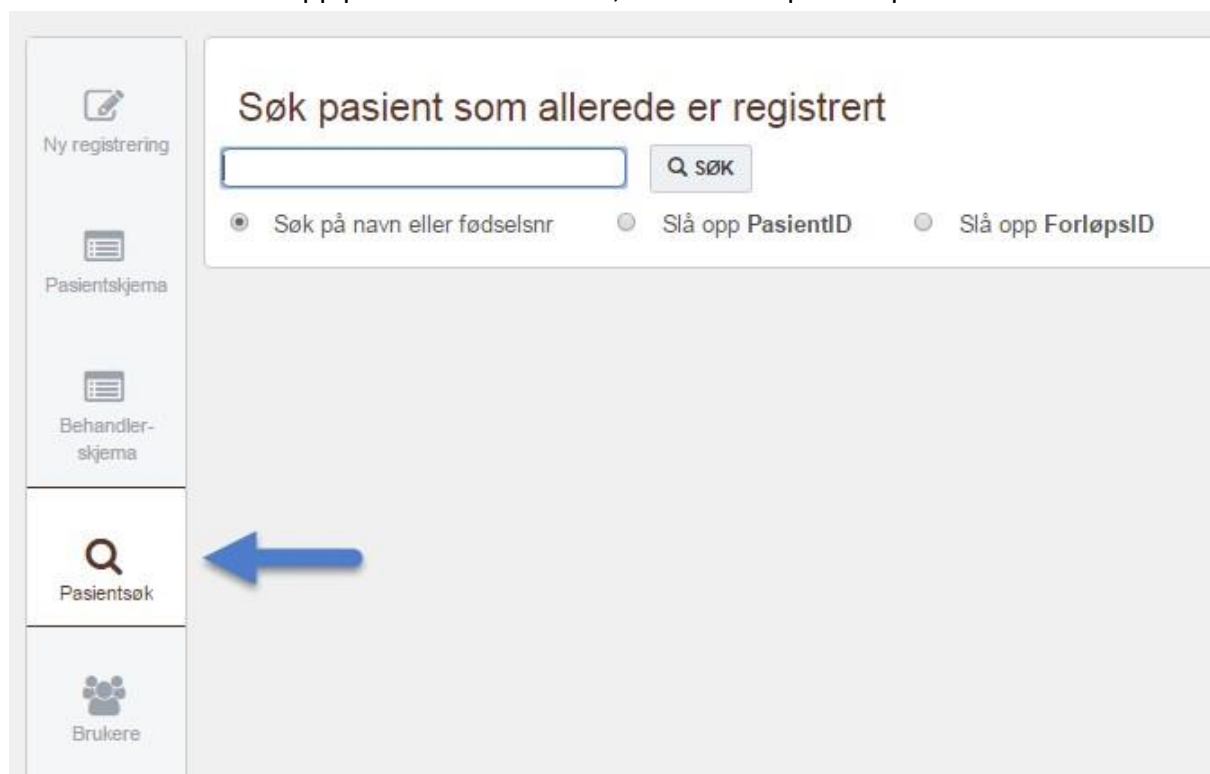
Annet nyttig i elektronisk registreringsløsning:

- **Oversikt over pågående registreringer** finner man under «pasientskjema» og «behandlerskjema» i venstre marg.

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



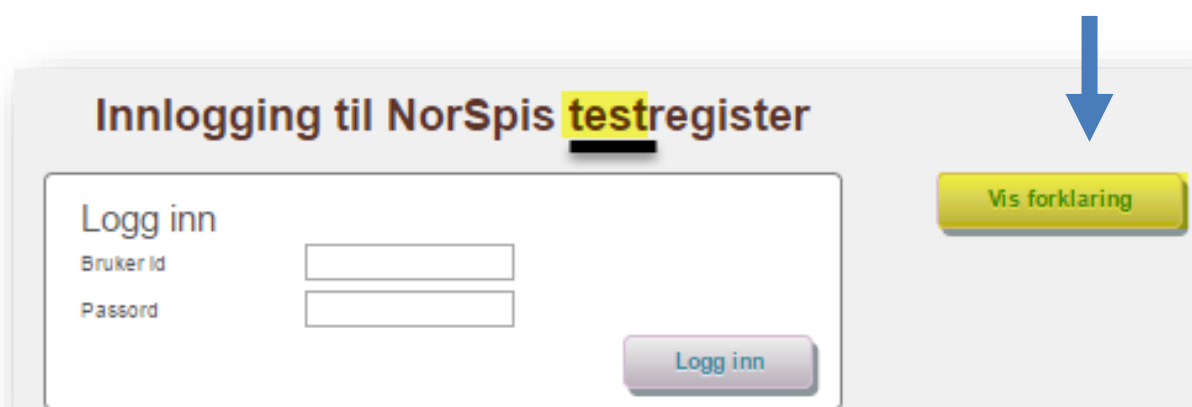
- **Pasientsøk:** Selv om pasienten forsvinner fra oversikten etter at registreringen er ferdig, kan man likevel søke opp pasienten ved behov, ved å klikke på «søk pasient»:



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

## 2.4 Testversjon av NorSpis

Hvis man ønsker å utforske det elektroniske registreringssystemet, kan man 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:



Innlogging til NorSpis **testregister**

Logg inn

Bruker Id

Passord

Logg inn

Vis forklaring

## **DEL 3- Bruk av opplysninger fra NorSpis**

### **3.1 Sammendragsfilen**

Når skjemaene for en pasient er ferdigstilt, kan man hente frem et sammendrag av pasientens skåringer på de psykrometriske instrumentene.

Denne filen kan brukes til å kvalitetssikre opplysninger om den enkelte pasient i registeret.

### **3.2 Grupperapporter**

For enheter med tilstrekkelig antall pasienter vil grupperapporter komme til å være tilgjengelig i rapporttjenesten Rapporteket. Tjenesten vil bli tilgjengelig via innlogging på [Helseregister.no](https://helseregister.no).

### **3.3 Utlevering og bruk av opplysninger**

Når det gjelder utlevering og bruk av opplysninger i kvalitetsregisteret, vises det til retningslinjene i §7 i vedtektene til NorSpis.

## Vedlegg 1: Opprette bruker på Helseregister.no

1. Gå til [Helseregister.no](https://helseregister.no).
2. Trykk «ny bruker»:

**Helseregister.no**  
Nasjonale registre og studier

Forside | Tjenesteoversikt | Om helseregister | Ofte stilte spørsmål | Brukermanual | Veiledningsvideoer

**Logg inn**  
Brukernavn:   
Passord:   
Logg inn

**Ny bruker** ←  
[Glemt passord](#)  
[Glemt brukernavn](#)

3. Fyll ut skjemaet som kommer opp. Deler av skjemaet kommentert her:

**Helseregister.no**  
Nasjonale registre og studier

Forside | Tjenesteoversikt | Om helseregister | Ofte stilte spørsmål | **Brukermanual** | Veiledningsvideoer

**Logg inn**  
Brukernavn:   
Passord:   
Logg inn

**Ny bruker**  
Fyll ut skjemaet under for å bestille konto til helseregister.no. Når søknaden er sendt vil en brukeradministrator ved registeret du søkte til, behandle søknaden. Om søknaden blir innvilget vil passordet bli sendt til ditt mobilnummer, du kan i tillegg [endre dette passordet](#).

**Kontakt**  
Helseregister.no  
Tlf. 76 18 83 33  
[Support](#)  
Info  
Brukerstøtte er åpent  
hverdager mellom kl  
08:00 og 15:30

**Registrering av arbeidssted - her med Regional seksjon spise-  
forstyrrelser i Oslo  
som eksempel.**

**Velg et brukernavn etter eget ønske**

**Velg alltid "NorSpis"**

**Velg ditt arbeidssted -  
her med OUS HF som  
eksempel**

Brukernavn:   
Fornavn:   
Etternavn:   
Telefon: +47   
Primær Mobil: +47   
Sekundær Mobil: +47   
Epost:   
Stilling:   
Region:   
Organisasjon:   
Klinikk:   
Avdeling:   
Prosjekt:   
Organisasjon du søker til:   
Send skjema



## Vedlegg 2: Nærmere informasjon registreringstype og alder

### *Nærmere om registreringstype*

I NorSpis skal man for hvert behandlingsforløp alltid ha både en *startregistrering* og en *sluttregistrering*.

I tillegg vil pasientene ett år etter datoen for sluttregistreringer få tilsendt en *oppfølgingsregistrering* som de skal besvare via helsenorge.no.

#### **Startregistrering**

Registreringstypen *startregistrering* foretas ved oppstart i behandling. Det anbefales at startregistreringen gjennomføres ved en av de første kontaktene.

#### **Sluttregistrering**

En startregistrering skal alltid ha en sluttregistrering tilknyttet seg. Når man lager en startregistrering opprettes det samtidig automatisk en tom registrering. Denne vil ligge i arbeidslisten og kan brukes til å lage sluttregistreringen.

Registreringstypen sluttregistrering foretas tett opp mot avslutningen av behandlingen. Ved poliklinisk behandling vil det bety i en av de siste konsultasjonene.

Ved bruk av papirskjema, anbefales det generelt at skjema fylles ut ved behandlingsenheten og at de ikke tas med hjem for utfylling. Ut fra erfaring vil det ellers kunne være vanskelig å få skjemaene tilbake fra pasienten.

Også om behandlingen avsluttes tidligere enn planlagt, skal pasienten besvare en sluttregistrering.

At sluttregistreringene leveres er viktig, selv om besvarelsene ikke er komplette. Slik får man komplette forløp for pasientene. Sluttregistreringen er i tillegg viktig å levere for at *oppfølgingsregistreringene* pasientene senere skal få tilsendt, skal kunne genereres. Oppfølgingsregistreringen opprettes på bakgrunn av datoen for sluttregistreringen. Lever derfor alltid en sluttregistrering. Hvis man ikke har noen informasjon fra pasienten ved slutt, lever da en tom sluttregistrering.

### *Nærmere om alder*

Med pasientens alder, menes pasientens alder på registreringstidspunktet.

Mulig unntak:

Type behandlingsenhet kan overstyre alder om enheten finner det mest hensiktsmessig. En slik overstyring vil i tilfelle bety at for pasienter under 18 år, som mottar behandling ved en enhet for voksne, kan man velge registreringstypen «voksen», og at for pasienter på 18 år eller eldre, som mottar behandling ved en enhet for barn og ungdom, kan man velge registreringstypen «ungdom/barn»<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Bakgrunnen for aldersunntaket er at enheter for barn og ungdom ikke nødvendigvis har innarbeidet bruk av pasientinstrumenter for voksne (f.eks. SCL-90-R) og tilsvarende for enheter for voksne.