

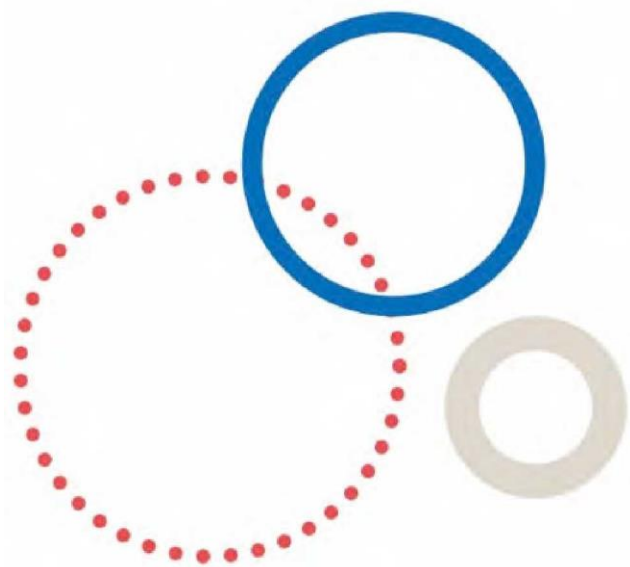
PsykosR

för bättre psykosvård

Manual

Registrera i Kvalitetsregister PsykosR

2017-09-20



Innan du börjar

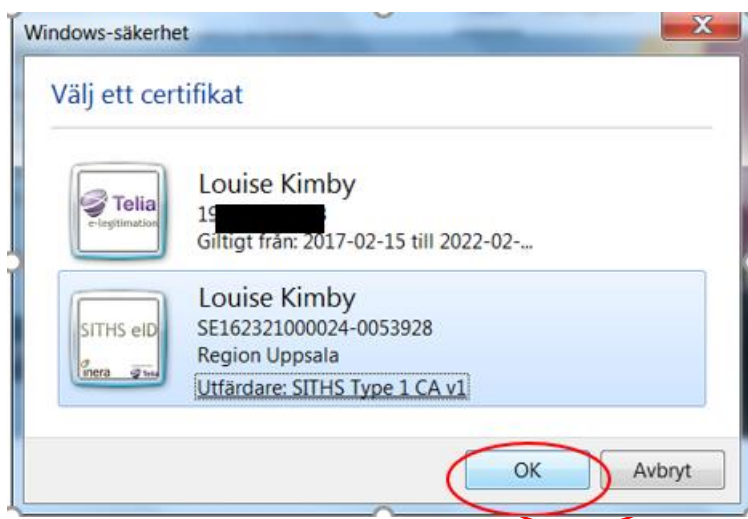
Förutsättningar

För att logga in behöver du:

- Ett giltigt SITHS-kort (Tjänste-ID)
- En dator med kortläsare
- Vara upplagd som användare/rapportör i registret

Logga in

1. Satt in SITHS-kortet i kortläsaren
2. Starta webbläsaren (exempelvis Internet Explorer eller Chrome)
3. Gå in på www.psykosr.se och tryck på knappen "Logga in i PsykosR"
4. Klicka på **"OK"** efter rutan med certifikat har kommit upp med ditt namn.
OBSERVERA Du skall välja ditt landstings/region EJ TELIA



5. Klicka på **"OK"** efter rutan med certifikat har kommit upp med ditt namn. Mata in din säkerhetskod och klicka på **"Öppna"**



6. Du hamnar sedan i nedanstående meny. Om du har behörighet i olika register. I annat fall kommer du rätt in i PsykosR

7. Under "Organisation" **väljer du "PsykosR"**

8. Under "**Roll**" väljer du "**Inrapportör (Kvalitetsregister)**" (i exemplet nedan är personen inloggad som administratör)

9. Under "**Placering**" väljer du din egen enhet/mottagning/avdelning. Om du bara har behörighet till en så kommer den enheten stå som enda alternativ. I den "listan" står det först län, vårdgivare och sist din enhet.

10. Under "**Register**" väljer du "**PsykosR**" (Detta är dock inte obligatoriskt.)

NCA Nationell IT-plattform för kvalitetsregister

RCZophia Zophia Mellgren

Organisation
PsykosR

Roll
Regional Administratör

Placering
Demo (Demo)

Register
PsykosR

Spara inställningar

Logga in

10. Klicka sedan på "**Logga in**".

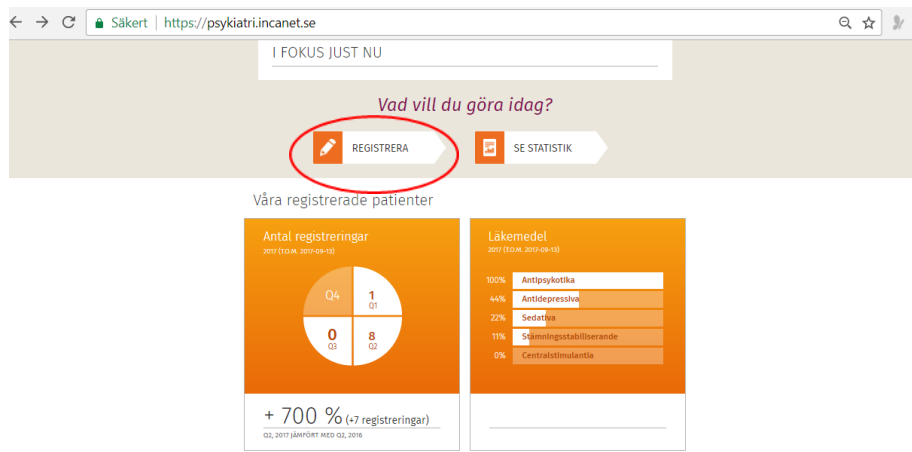
11. Du är nu inloggad i systemet!

Registrera

1. Klicka på knappen "Registrera".



Du kan också gå in på "Registrera" längre ner på sidan

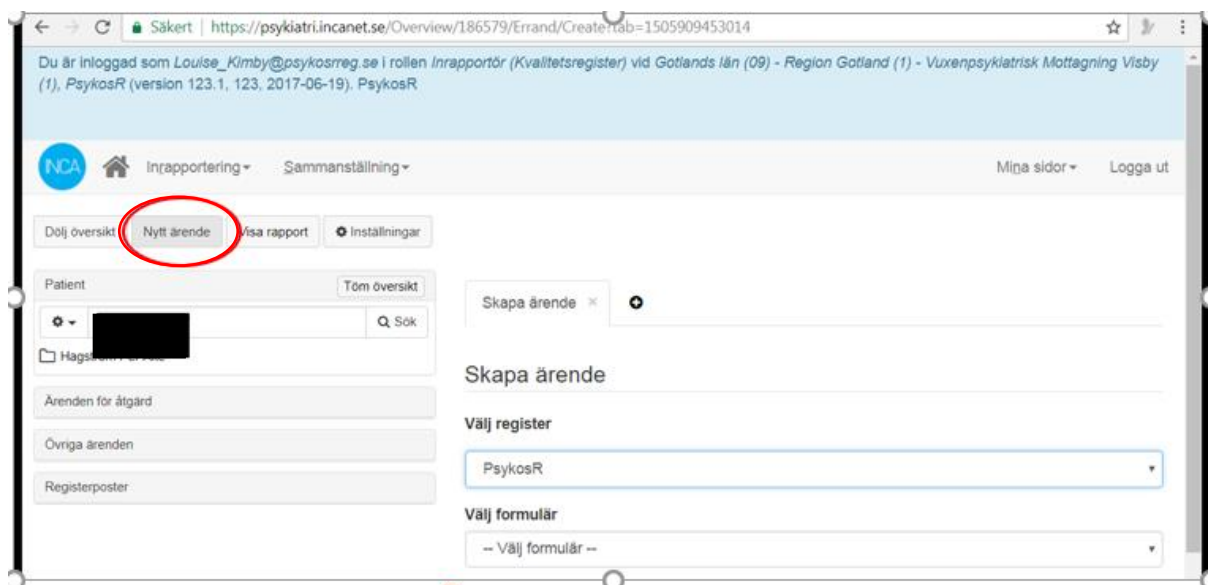


Du kan även gå via menyn högst upp genom att ställa markören över "Inrapportering" och klicka på "Översikt" (Snabbkommandot är att hålla ner Alt +o).



2. Knappa in patientens personnummer och klicka på "sök". Det kan vara bra att försäkra sig om att rätt person kommer upp. Det gör du genom att klicka på namnet.

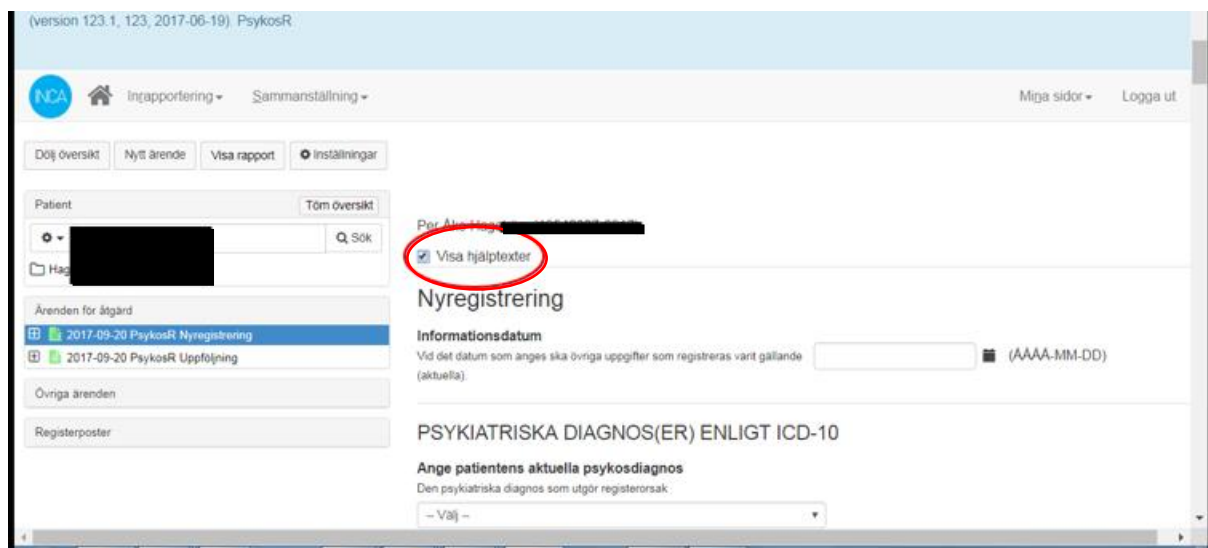
3. Klicka på "Nytt ärende" och sedan på "Skapa ärende"



4. Välj sedan formulär

- *Nyregistrering*- första registrering på patienten.
- *Uppföljning*- görs på patienter som har en nyregistrering. Ska göras en gång per år.
- *Avslutsregistrering*- görs när patienten själva önskar sluta registreras i registret, patienten avslutas på enheten eller avlider.

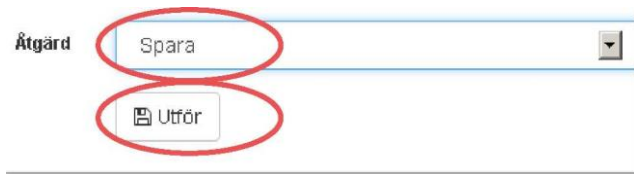
5. Fyll i frågeformuläret. Du kan välja att "visa hjälptext". Kryssa då i ruten för "visa hjälptext". Frågorna för nyregistrering och uppföljning är till stor del identiska.



7. När du har fyllt i frågorna klickar du på "Välj åtgärd" och du hamnar då högst upp i formuläret (du kan även "scrolla" dit upp).




8. Välj **"Spara"** (det går även att välja **"Pausa"** eller **"Avbryt"** se nedanstående punkter) och klicka på **"Utför"**.



A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Åtgärd' with 'Spara' selected. Below the dropdown, there is a button labeled 'Utför' with a document icon. Both the dropdown menu and the 'Utför' button are circled in red.

Observera! Om du har missat eller hoppat över någon fråga får du ett meddelande: **"Formuläret innehåller x fel."** Om du då sedan trycker på **"Ok"** och "scrollar" ned i formuläret ser du att de frågorna aningen är gul eller röd markerade (se bild 2 nedan)



A screenshot of a web form titled 'Nyregistrering'. A modal dialog box titled 'Meddelande från systemet' is open, displaying a warning icon and the text 'Formuläret innehåller 7 fel.' with an 'Ok' button. The form background shows various input fields and a 'Utför' button.

Är frågan rödmarkerad betyder den att den är "obligatorisk" och formuläret går därmed inte att spara. Om frågan är gulmarkerad är den en "varning" att frågan inte är korrekt ifylld, men det går ändå att spara.



A screenshot of a web form with several questions. The questions are highlighted in red or yellow. The red highlights indicate mandatory questions, and the yellow highlights indicate warning questions. The questions are: 'Har patienten gjort någon radiologisk undersökning senast 12 månader?', 'Har patienten någon frakturerad eller skadad/avbruten benstrukt?', 'Vilket tillstånd?', 'Anger aktuell röntgenbild skadad?', 'Anger aktuell röntgenbild fraktur?', 'Anger aktuell röntgenbild', 'Anger aktuell röntgenbild', and 'Har patienten utgått till någon annan institution för vård?'.

Avbryta en registrering

Du har möjlighet att avbryta en påbörjad registrering. Det kan vara nödvändigt om du till exempel har valt fel formulär. I stället för **"Spara"** (som vi tidigare gick igenom) vid **"Åtgärd"** väljer du **"Avbryt"** i rullistan. Klicka sedan på **"Utför"**.



A screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Åtgärd' with 'Avbryt' selected. Below the dropdown, there is a button labeled 'Utför' with a document icon. Both the dropdown menu and the 'Utför' button are circled in red.

Pausa en registrering

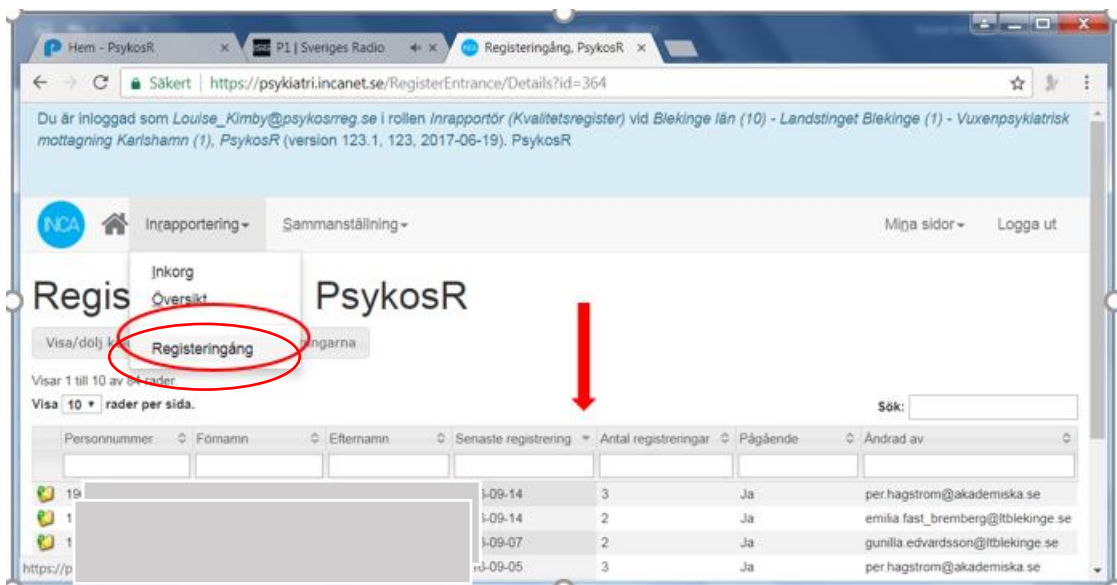
Du har möjlighet att pausa en registrering. Det kan vara nödvändigt om du till exempel inte har alla uppgifter till hands för att kunna fylla i samtliga frågor i formuläret. Vid "**Åtgärd**" väljer du "**Pausa**" i rullistan. Avsluta sedan med att klicka på "**Utför**".



- För att återuppta en pausad registrering knappar du in patientens personnummer som vanligt och du hittar den pausade registreringen till vänster under "**Ärenden för åtgärd**". Ditt pausade Ärenden finns även i "**Inkorgen**".
- För att gå till "**Inkorgen**" går du under menyen "**Inrapportering**" och väljer "**Inkorg**". Klicka på den pausade registreringen för att återuppta den.

Patientlista

Klicka på "Registreringång" för att se en förteckning över alla patienter som har registrerats på din enhet. Där kan du enkelt sortera på personnummer, namn och behandlingsstart och få en bra överblick över när det är dags för exempelvis uppföljningar. Sortera gör du genom att trycka på pilen till höger om det du vill sortera "på", se röd pil i bilden (sortera på senaste registrering). Som kontaktperson kan du genom denna sortering på "senaste registrering" ha koll på när uppföljningar bör göras.



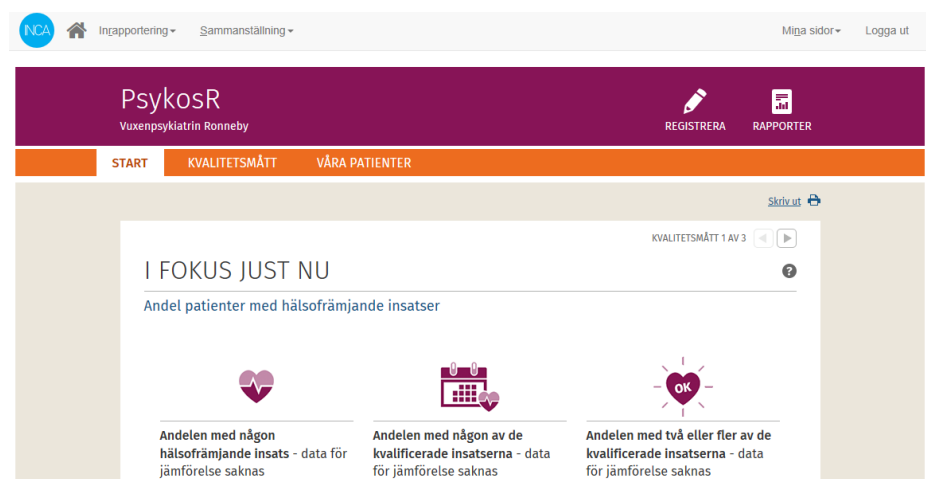
The screenshot shows the PsykosR interface with the following table of patient registrations:

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Senaste registrering	Antal registreringar	Pågående	Ändrad av
109			13-09-14	3	Ja	per.hagstrom@akademiska.se
1			13-09-14	2	Ja	emilia.fast_bremberg@itblekinge.se
1			13-09-07	2	Ja	gunilla.edvardsson@itblekinge.se
			13-09-05	3	Ja	per.hagstrom@akademiska.se

Statistik- Registersidorna

De nya registersidorna är en utveckling mot en mer informativ ingång. Sidorna har tagits fram av Registercentrum i Västra Götaland i samarbete med enheter i landet som bidragit med synpunkter för att få så användarvänliga och användbara sidor som möjligt. Varje gång en registrering ska göras i registret får användaren här återkoppling av inrapporterade data för några av måtten i det aktuella kvalitetsregistret. Det är inte utdata från alla variabler utan ett urval som registret valt.

Den nya vyn som möter vid inloggning i registret består av flera delar



START

I sidhuvudet finns, förutom namn på kvalitetsregistret, uppgift om vilken enhet uppgifterna gäller för. I vänstra hörnet, under Inrapportering, finns

- **Inkorgen** (Inrapportering> Inkorg)
- **Patientlista** (Inrapportering> Registreringång).

I högra hörnet finns ingång för att **REGISTRERA** (finns också längre ner på sidan). Knappen **RAPPORTER** är inte aktiverad i denna första versionen.

På **START**-fliken visas några mått som registret satt **I FOKUS JUST NU**. Det är mått som presenteras i form av en ikon med jämförelse mellan nuläge och en tidigare tidpunkt på enhetsnivå. Samma mått presenteras också i ett linjediagram (fälls ut) med en kontinuerlig uppdatering i tid. En kort information om måttet finns i frågetecknet.

Under *Vad vill du göra nu?* finns **REGISTRERA** som länkar till vy för registrering och **SE STATISTIK** som länkar till **KVALITETSMÅTT** (som också kan väljas i sidhuvudet).

På **START**-fliken finns också **VÅRA REGISTRERADE PATIENTER** som med några grafer ger en översiktlig information om enhetens registrerade patienter. Dessa grafer är samma eller en del av de som visas på fliken

VÅRA PATIENTER.

Tänk på att

- registersidorna baseras enbart på data för patienter som registrerats i kvalitetsregistret, inte hela populationen
- det kan vara osäkert att dra slutsatser av statistik som baseras på få individer

KVALITETSMÅTT

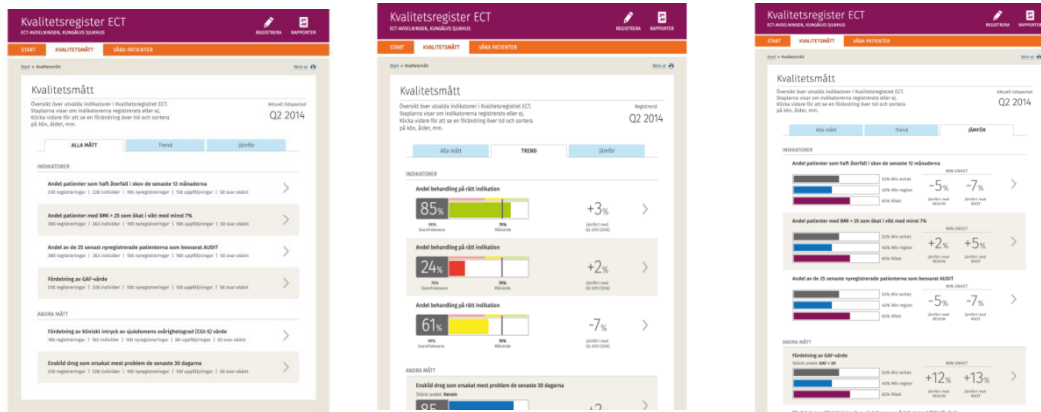
Fliken **KVALITETSMÅTT** innehåller ett antal kvalitetsmått med eller utan målnivåer. Sidan har tre underflikar;

1. ALLA MÅTT som visar statistiken i siffror för de presenterade kvalitetsmåten på den egna enheten (Antal registreringar = antal registreringar som ligger till grund för beräkning av kvalitetsmättet, Antal patienter = antal unika patienter som ligger till grund för beräkning av kvalitetsmättet, Antal nyregistreringar = antal registreringar utförda med nyregistreringsformulär, Antal uppföljningar = antal registreringar utförda med uppföljningsformulär)

2. TREND som visar statistiken för samma mått i liggande stapel (den egna enhetens aktuella resultat jämfört med tidigare resultat) och **JÄMFÖR** som visar den egna enheten jämfört med den egna regionen och med riket i de fall data finns för respektive nivå.

3. VÅRA PATIENTER

är väsentligen samma vy som **VÅRA REGISTRERADE PATIENTER** men kan innehålla några fler än de grafer som visas på **START**-sidan.



Kontaktuppgifter

Kontakta registret om du vill bli upplagd som användare/rapportör eller om du har frågor om kvalitetsregistret PsykosR

Louise Kimby

Telefon: 0706-113125

E-post: louise.kimby@psykosr.se

Address: Stora Gråmunkegränd 3, 111 27 Stockholm