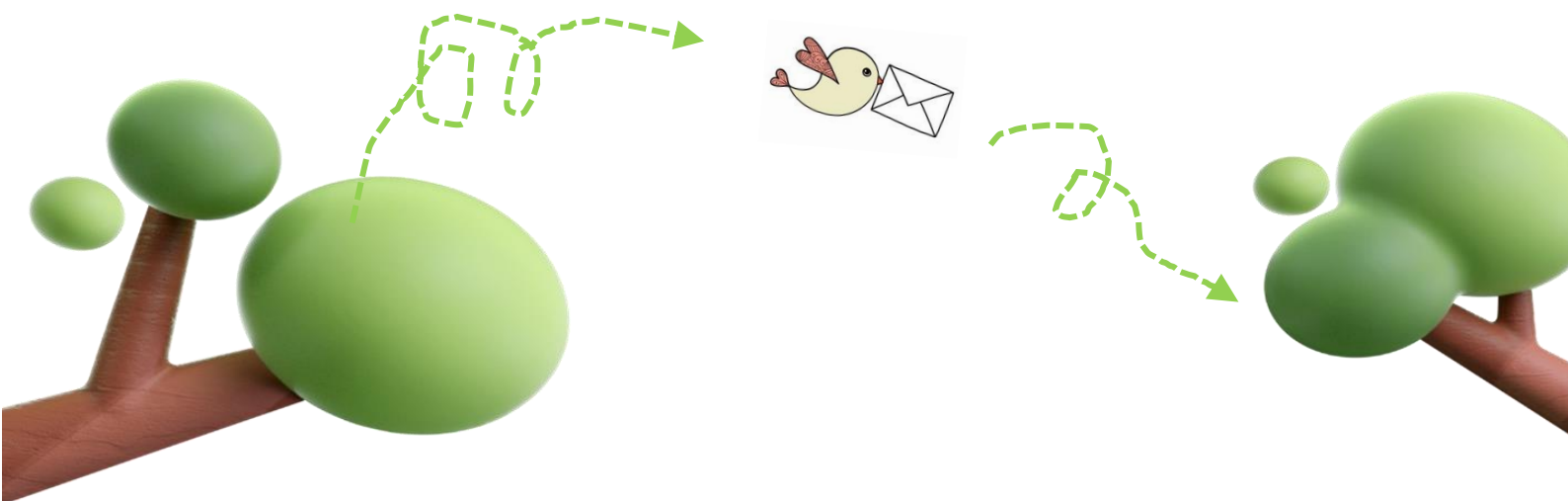




Brukerveiledning for overføring av data fra CheckWare til NORSPIS

Innhold

Innhold	2
Viktig grunnlagsinformasjon	3
Steg 1 i CheckWare: Legge til kartleggingsplan.....	4
Steg 2 i CheckWare: Pasienten besvarer skjema	9
Steg 3 i CheckWare: Behandlerskjema og administrative skjema	11
Steg 4 i CheckWare: Overføre besvarelsene til NORSPIS.....	14
Steg 5: Kontroll av overføringen.....	21
Hvordan sjekke/melde feil.....	23
Kontaktinformasjon til NORSPIS.....	23
Oppsummering av registreringsprosessen.....	24

Viktig grunnlagsinformasjon

Om brukerveiledningen

Brukerveiledningen beskriver steg for steg hvordan du innhenter besvarelser fra pasient og behandler i CheckWare, og overfører de innsamlede opplysningene fra CheckWare til NORSPIS.

Innsamling av opplysningene har et dobbelt formål: Bruk i den kliniske hverdagen til utredning og behandling, og bruk i NORSPIS. Mange har allerede rutiner for klinisk kartlegging i CheckWare. Det kan derfor være overlapp mellom beskrivelsen nedenfor og eksisterende rutiner ved behandlingsenheten. Ta kontakt dersom du ønsker å få tilsendt brukerveiledningen som et word-dokument som kan tilpasses egne rutiner.

Brukerveiledningen forutsetter at du har kjennskap til CheckWare fra før. Trenger du en generell innføring i CheckWare, ta kontakt med opplæringsressurser ved eget helseforetak.

Reservasjonsrett

NORSPIS er reservasjonsbasert. En pasient må reservere seg om hen ikke ønsker å delta. Helseforetakene må informere pasienter og foresatte om NORSPIS og reservasjonsretten. Dersom en pasient reserverer seg, vil hens opplysninger bli slettet i NORSPIS.

Registrering i CheckWare påvirkes ikke av reservasjonsretten i NORSPIS.

Mer informasjon om reservasjonsretten, inkludert informasjonsmateriell til pasienter og foresatte, finner du på [NORSPIS sin nettside](#).

Steg 1 i CheckWare: Legge til kartleggingsplan

A. Respondent og behandlingstype

1. Respondent og behandlingstype må være opprettet i CheckWare, på vanlig måte.
2. Brukernavn må være fødselsnummer, ellers vil ikke overføringen lykkes.
3. Telefonnummer må være registrert, for at pasienten skal få varsel på SMS.

Respondent	Kry Platina	Bruker-ID	15840049547	Sist innlogget	Aldri
------------	--------------------	-----------	--------------------	----------------	--------------

Personopplysninger

Fornavn

Etternavn

Brukernavn 15840049547

Brukernavnet er brukt som innloggingsnavn

Språk

Passord

Telefon (inkluder landskode hvis internasjonalt nummer)

B. Legg til kartleggingsplan

1. Velg «Legg til» og «Plan».

Respondent **Kry Platina** Bruker-ID 15840049547 Sist innlogget Aldri Behandling **Psykisk helse og rus** av type Psykisk helse og rus

< **DESEMBER 2025** > OPPFRIK

Inkluder alle typer v Alle statuser v Månedlig v Utvid alle Minimer alle ☒ Kompakt visning

Ingen sams

<< NOVEMBER 2025

JANUAR 2026 >>

+ Legg til

- Kartlegging
- Innholdspakke
- Plan**
- Mål
- Melding
- Samtykke

2. Velg riktig plan basert på pasientens alder og om dette er en START- eller SLUTT-registrering. Planene kan ha forskjellige navn ved forskjellige helseforetak, men det vil alltid gå fram aldersgruppe, start eller slutt, og at det gjelder spiseforstyrrelse/NORSPIS.

VIKTIG:

Du må IKKE legge til NORSPIS samlepakke. Den inneholder ingen skjema. NORSPIS samlepakke er en ren overføringsfunksjon mellom CheckWare og NORSPIS, og beskrives nærmere i steg 4.

Respondent **Kry Platina** Bruker-ID 15840049547 Sist innlogget Aldri

Legg til kartleggingsplan

Kartleggingsplan *

Velg plan

Velg plan

NORSPIS - 11-13 år - SLUTT

NORSPIS - 11-13 år - START

NORSPIS - 14-17 år - SLUTT

NORSPIS - 14-17 år - START

NORSPIS - 18 år og eldre - SLUTT

NORSPIS - 18 år og eldre - START

NORSPIS - under 11 år - SLUTT

NORSPIS - under 11 år - START

3. Klikk på OPPFRISK.

Respondent **Kry Platina** Bruker-ID 15840049547 Sist innlogget Aldri Behandling **Psykisk helse og rus** av type Psykisk helse og rus

< DESEMBER 2025 >

Inkluder alle typer ▼ Alle statuser ▼ Månedlig ▼ Utvid alle Minimer alle Kompakt visning

+ Legg til

OPPFRISK

4. Alle skjema/kartlegginger i planen kommer til syne, både pasientskjema, behandlerskjema og administrative skjema.

	Bakgrunnsopplysninger 18 år og eldre
	EDE-Q - Eating Disorder Examination Questionnaire 6.0
	CIA - The Clinical Impairment Assessment Questionnaire 3.0
	CORE-OM - Clinical Outcomes in Routine Evaluation (Outcome Measure)
	Personopplysninger
	Registreringstype
	Medisinske opplysninger

5. Tildel planen til behandler.

Helsepersonell tildelt denne behandlingen

Helsepersonell



Steg 2 i CheckWare: Pasienten besvarer skjema

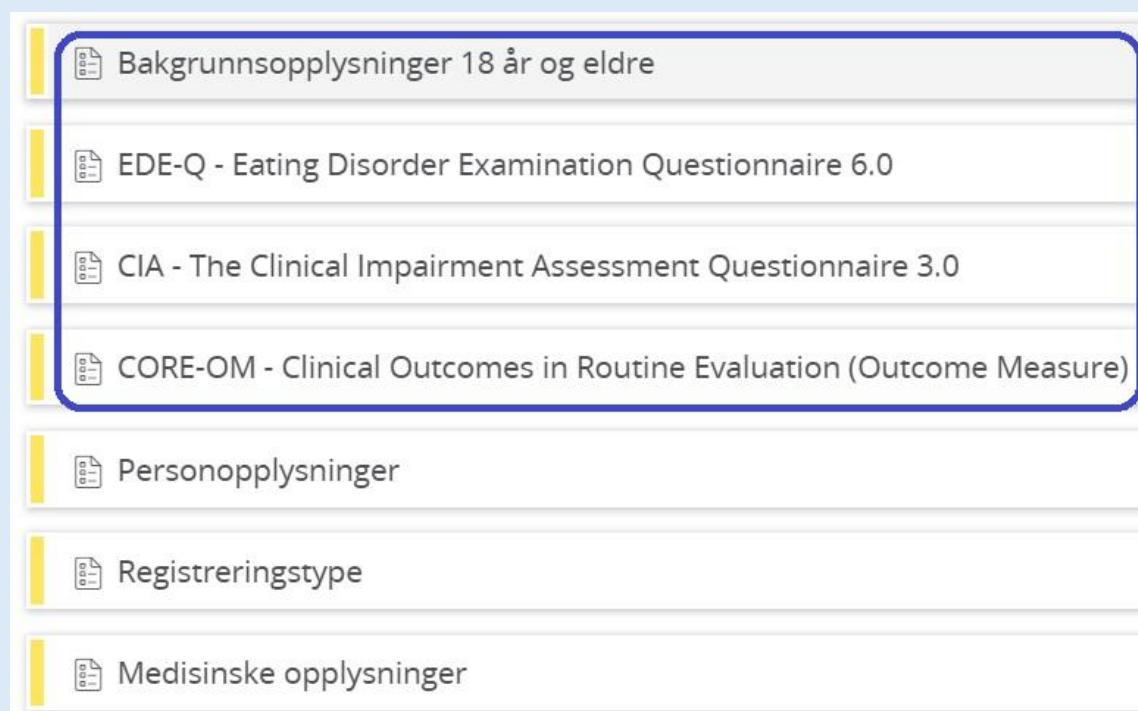
Pasienten besvarer pasientskjemaene som er sendt ut.

Når pasienten logger på CheckWare, ser hen kun sine egne skjema, og ikke behandlerskjemaene eller administrative skjema.

Ofte stilt spørsmål: Hva om ikke alle skjema er besvart?

Det er ikke et krav at alle pasientskjema er utfylt, selv om vi selvfølgelig ønsker en mest mulig komplett besvarelse.

Eksempel: Pasientskjema i en startplan for voksen:



	Bakgrunnsopplysninger 18 år og eldre
	EDE-Q - Eating Disorder Examination Questionnaire 6.0
	CIA - The Clinical Impairment Assessment Questionnaire 3.0
	CORE-OM - Clinical Outcomes in Routine Evaluation (Outcome Measure)
	Personopplysninger
	Registreringstype
	Medisinske opplysninger

Eksempel: Pasientskjema i en sluttplan for voksen:

 EDE-Q - Eating Disorder Examination Questionnaire 6.0

 CIA - The Clinical Impairment Assessment Questionnaire 3.0

 CORE-OM - Clinical Outcomes in Routine Evaluation (Outcome Measure)

 Pasienterfaringer i spesialisthelsetjenesten

 Pasienttilfredshet

 Personopplysninger

 Registreringstype

 Medisinske opplysninger

 Diagnoser Voksne

 Behandling

Steg 3 i CheckWare: Behandlerskjema og administrative skjema

Neste steg er å besvare alle behandlerskjema og administrative skjema:

- Dette gjøres **kun hvis pasienten har en spiseforstyrrelse som hoveddiagnose**. Spesielt i allmennpsykiatrien kan det skje at pasienter utredes for en spiseforstyrrelse, men uten å få en spiseforstyrrelse som hoveddiagnose. De er da ikke i målgruppa til NORSPIS og skal derfor ikke overføres fra CheckWare. Behandlerskjemaene og de administrative skjemaene fylles i så fall ikke ut.
- Selv om pasienten ikke har besvart pasient-delen av kartleggingsplanen, må behandler- og administrative skjema fylles ut.
- Hvem som besvarer hva av behandler og merkantil, må avtales ved den enkelte behandlingsenheten eller helseforetaket.

VIKTIG: Skjemaet Registreringstype

For at overføring til NORSPIS skal lykkes, **må** skjemaet Registreringstype fylles ut. Dette gjøres kun dersom pasienten har en **spiseforstyrrelse** som hoveddiagnose.

Alternativet du velger i punkt 2 i skjemaet, må stemme med kartleggingsplanen.

Eksempel: Hvis pasienten har fått START-planen for aldersgruppa 18 år og eldre, må du hake av for registreringstypen Startregistrering voksen.

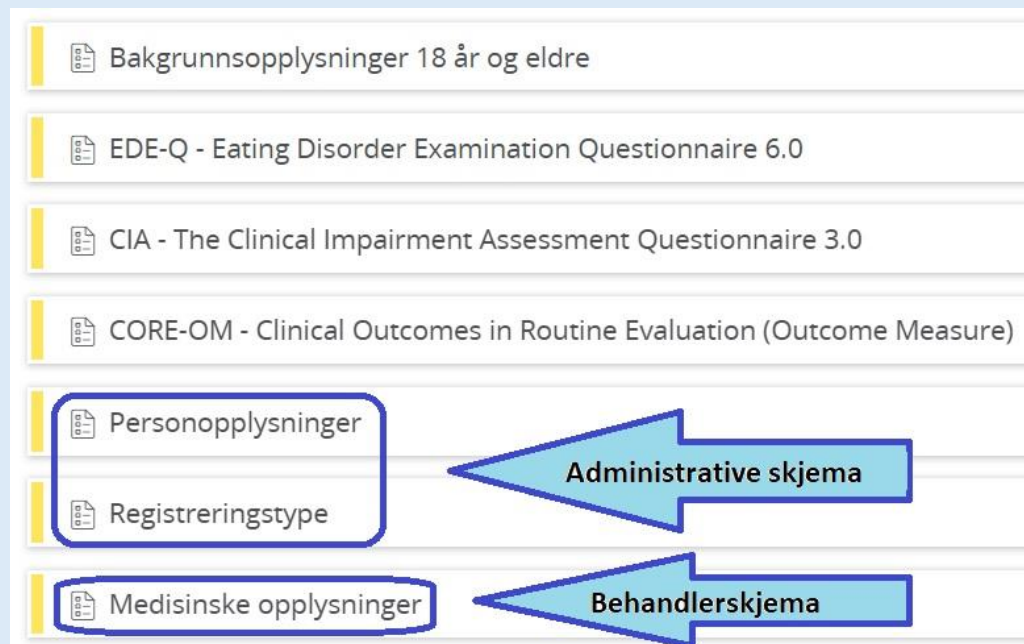
2. Registreringstype

Registreringstype og pasientens alder styrer hvilken type registrering og skjema som opprettes i NorSpis.

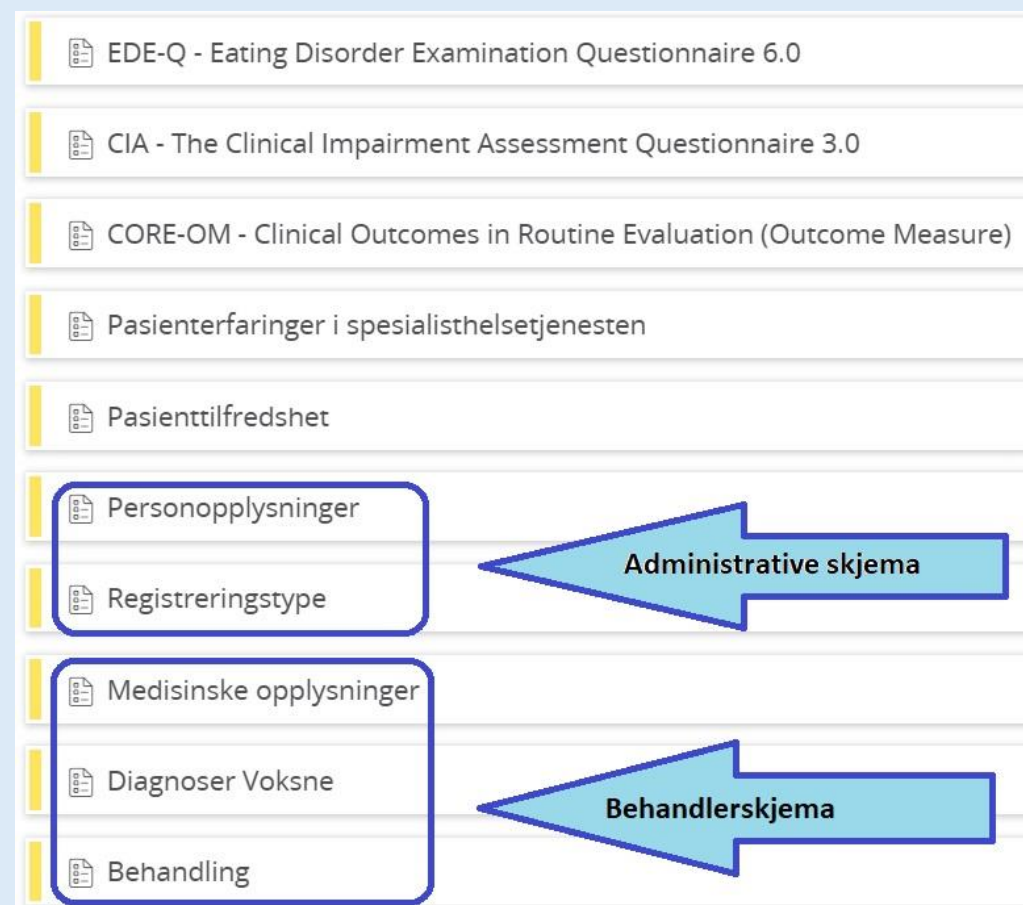
MERK! Det er **AVGJØRENDE** å velge riktig type registrering for at eksporten til NorSpis skal bli riktig, se brukerveiledning. Registreringstype må stemme med kartleggingsplanen pasienten besvarer i CheckWare, og med konteksten (Start eller slutt) i NorSpis samlepakke i CheckWare. Etter at registreringstype og skjema er opprettet i NorSpis, kan dette ikke endres ved å overføre pasienten på nytt.

- ☐ Startregistrering voksen
- ☐ Startregistrering ungdom/barn
- ☐ Sluttregistrering voksen
- ☐ Sluttregistrering ungdom/barn

Eksempel: Behandlerskjema og administrative skjema i en startplan for voksen:



Eksempel: Behandlerskjema og administrative skjema i en sluttplan for voksen:



Behandler finner sine skjema her:



Steg 4 i CheckWare: Overføre besvarelsene til NORSPIS

Hvordan overføre fra CheckWare til NORSPIS

Neste steg er å overføre besvarelsene fra CheckWare til NORSPIS.

Framgangsmåten for overføring varierer fra helseforetak til helseforetak, avhengig av hvordan overføringsløsningen er installert. Metoden vil være én av følgende:

1. Automatisk overføring.
2. Legge til **planen** NORSPIS samlepakke.
3. Legge til **kartleggingen** NORSPIS samlepakke.

Nedenfor beskriver vi de forskjellige framgangsmåtene. Du **må selv sjekke hvilken av disse som skal brukes** ved ditt helseforetak.

VIKTIG:

- **NORSPIS samlepakke inneholder ingen skjema. Den er en ren overføringsfunksjon mellom CheckWare og NORSPIS.**
- **For at overføring av sluttregistreringen skal lykkes, må startregistreringen være overført fra før.**

Alternativ 1: Automatisk overføring

Ved helseforetak med automatisk overføring, trenger du ikke foreta deg noe for at overføringen skal skje, så framt du har fulgt stegene over. Overføringen skjer automatisk etter gitte kriterier. For eksempel kan det være satt en tidsfrist fra planen ble lagt til.

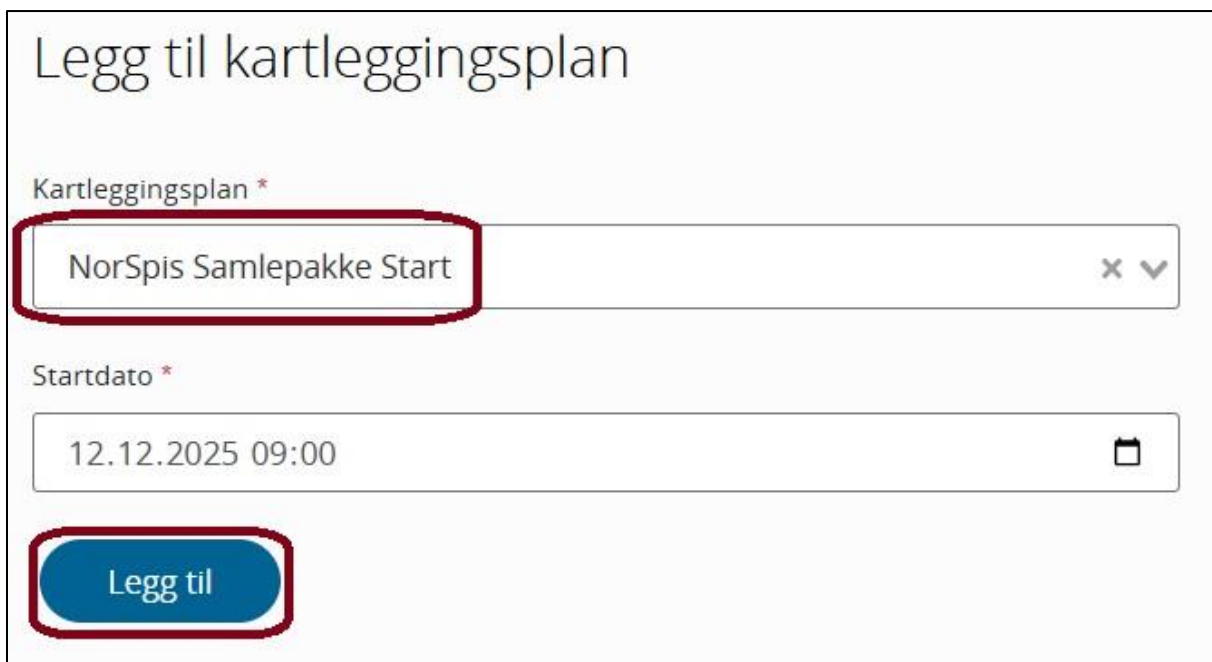
Alternativ 2: Legge til **planen** NORSPIS samlepakke

1. Stå i riktig pasientbehandling og velg Legg til – Plan.



The screenshot shows a patient management interface for December 2025. At the top, there is a navigation bar with '< DESEMBER 2025 >' and an 'OPPFRIK' button. Below this, there are two dropdown menus: 'Alle statuser' and 'Månedlig'. To the right of these are buttons for 'Utvid alle' and 'Minimer alle', and a toggle switch for 'Kompakt visning'. A '+ Legg til' button is visible, and a dropdown menu is open below it, showing 'Kartlegging' and 'Plan'. The 'Plan' option is highlighted with a red rectangle.

2. Velg NORSPIS Samlepakke START eller SLUTT. Da skjer overføringen til NORSPIS.



The screenshot shows the 'Legg til kartleggingsplan' (Add mapping plan) form. The title 'Legg til kartleggingsplan' is at the top. Below it, there is a label 'Kartleggingsplan *' and a dropdown menu with 'NorSpis Samlepakke Start' selected. To the right of the dropdown are 'x' and 'v' icons. Below this is a label 'Startdato *' and a date/time input field with '12.12.2025 09:00' and a calendar icon. At the bottom, there is a blue 'Legg til' button highlighted with a red rectangle.

3. Du ser at NORSPIS samlepakke er levert.

NorSpis Samlepakke		KARTLEGGING	
		Start: 2025-12-16 09:00	Slutt: 2025-12-21 09:00
		Sist endret: 2025-12-16 ...	Kontekst: Start
		Levert av: none	Status: AUTOSUBMITTED
ÅPNE	RESPONDENT		SLETT
NorSpis Samlepakke Start		PLAN	
		Start: 2025-12-16 09:00	
		RESPONDENT	

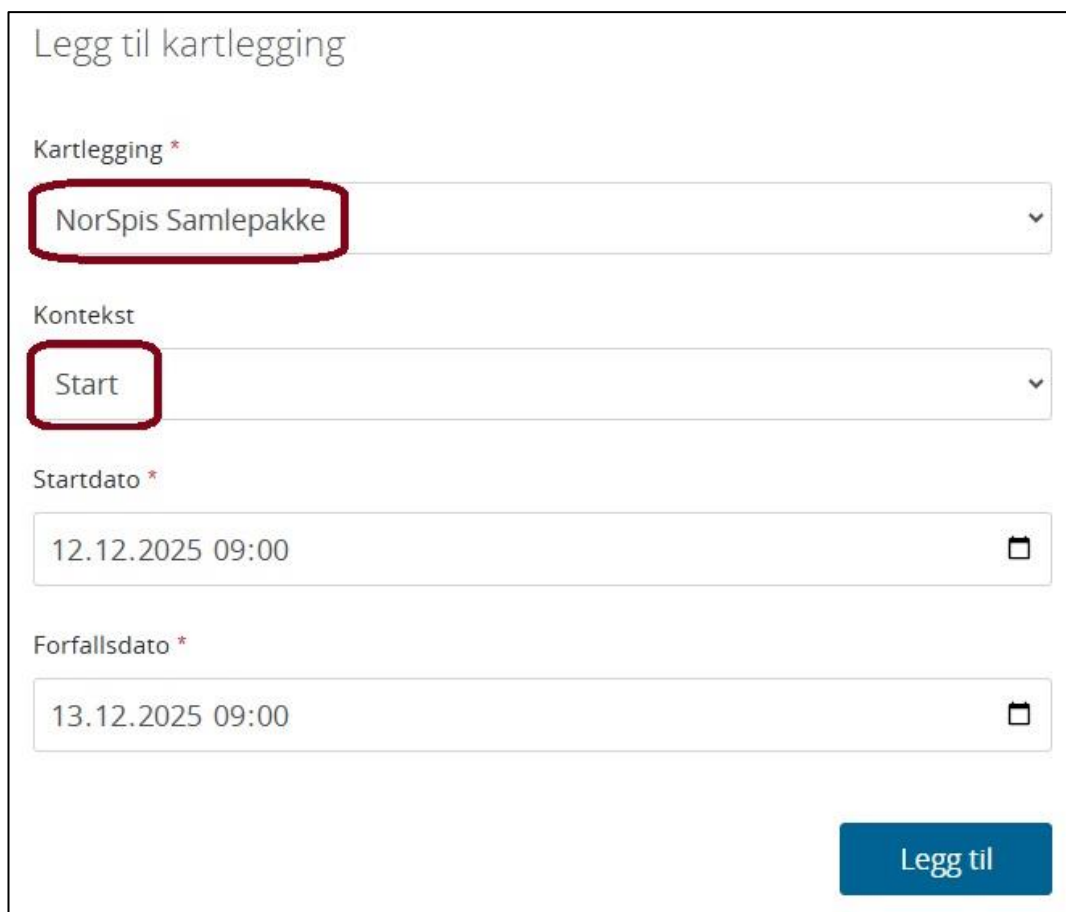
Alternativ 3: Legge til **kartleggingen** NORSPIS samlepakke

1. Stå i riktig pasientbehandling og velg Legg til – Kartlegging.



The screenshot shows a patient management interface for the month of DECEMBER 2025. At the top right is a button labeled 'OPPFRIK'. Below the month header are two dropdown menus: 'Alle stater' and 'Månedlig'. In the center, there are two buttons: 'Utvid alle' and 'Minimer alle', followed by a toggle switch labeled 'Kompakt visning'. Below these is a '+ Legg til' button. A dropdown menu is open from the '+ Legg til' button, showing two options: 'Kartlegging' (highlighted with a red box) and 'Plan'.

2. Velg NORSPIS samlepakke og Kontekst START eller SLUTT.



The screenshot shows the 'Legg til kartlegging' (Add mapping) form. It contains the following fields:

- Kartlegging ***: A dropdown menu with 'NorSpis Samlepakke' selected (highlighted with a red box).
- Kontekst**: A dropdown menu with 'Start' selected (highlighted with a red box).
- Startdato ***: A date and time field showing '12.12.2025 09:00'.
- Forfallsdato ***: A date and time field showing '13.12.2025 09:00'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Legg til'.

3. Åpne kartleggingen, som har lagt seg sammen med de andre skjemaene.

NorSpis Samlepakke		KARTLEGGING	
UNOPENED		Start: 12-12-2025	Slutt: 13-12-2025
		Sist endret: Never	Kontekst: Start
		Levert av: Ingen	Status: UNOPENED
ÅPNE	RESPONDENT		LÅS

4. Klikk på Ferdig.

Ferdig

5. Bekreft at du vil levere.

 Lever kartlegging

Vil du levere svarene dine nå? Det er ikke mulig å endre dem senere.

Ja, lever Nei, avbryt

6. Du ser at kartleggingen er levert. Alle besvarelsene er nå overført til NORSPIS.

NorSpis Samlepakke		KARTLEGGING	
SUBMITTED		Start: 12-12-2025	Slutt: 13-12-2025
		Sist endret: 12-12-2025	Kontekst: Start
		Levert av: Lisbeth	Status: SUBMITTED
ÅPNE	RESPONDENT		LÅS OPP

Overføre til NORSPIS på nytt

Det kan være nødvendig å overføre til NORSPIS på nytt, for eksempel om man oppdager at noe gikk galt med første overføring. Da må man i så fall **låse opp** NORSPIS samlepakke, og ferdigstille den på nytt.

Framgangsmåten er i hovedsak den samme uansett hvilken metode som er brukt for overføring.

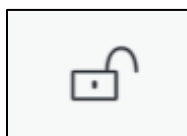
Viktig:

Hvis en overføring må gjøres på nytt, må du **ikke** legge til NORSPIS samlepakke på nytt. Følg oppskriften i denne brukerveiledningen, med å låse opp samlepakken som allerede er sendt, og deretter ferdigstille den igjen.

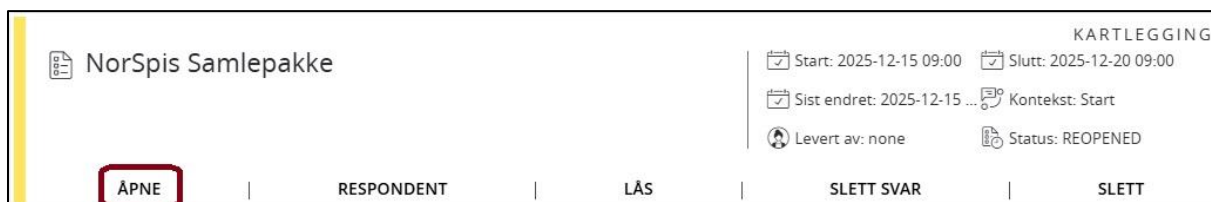
1. Klikk på navnet til kartleggingen (NORSPIS samlepakke).



2. Du kommer til en ny side, der du får opp et hengelåssymbol øverst i høyre hjørne. Klikk på symbolet.



3. Deretter må du åpne kartleggingen.



4. Klikk på Ferdig.



5. Bekreft at du vil levere kartleggingen.

A confirmation dialog box titled "Lever kartlegging" (Submit mapping) with a paper plane icon. The text asks: "Vil du levere svarene dine nå? Det er ikke mulig å endre dem senere." (Do you want to submit your answers now? It is not possible to change them later). There are two buttons: "Ja, lever" (Yes, submit) in blue and "Nei, avbryt" (No, cancel) in white. The "Ja, lever" button is highlighted with a red rectangle.

Lever kartlegging

Vil du levere svarene dine nå? Det er ikke mulig å endre dem senere.

Ja, lever Nei, avbryt

6. Du ser at kartleggingen er levert. Alle skjemaene er nå levert til NORSPIS på nytt.

A dashboard titled "KARTLEGGING" (Mapping) for "NorSpis Samlepakke". It shows the status "RESUBMITTED" in a red box. The status bar at the bottom has three sections: "ÅPNE" (Open), "RESPONDENT", and "LÅS OPP" (Unlock). The "LÅS OPP" section shows "Status: RESUBMITTED" in a red box. Other details include: Start: 12-12-2025, Slutt: 13-12-2025, Sist endret: 12-12-2025, Kontekst: Start, and Levert av: Lisbeth.

NorSpis Samlepakke

RESUBMITTED

KARTLEGGING

Start: 12-12-2025 Slutt: 13-12-2025

Sist endret: 12-12-2025 Kontekst: Start

Levert av: Lisbeth Status: RESUBMITTED

ÅPNE RESPONDENT LÅS OPP

Steg 5: Kontroll av overføringen

Kontrollrutine

Det er svært viktig at helseforetakene/behandlingsenhetene har en rutine for kontroll av overføringene til NORSPIS. Vi ser at overføringen ikke alltid lykkes, av forskjellige årsaker. Dette er det viktig å fange opp.

Det **må avtales med NORSPIS** hvordan kontrollen gjøres ved din behandlingsenhet/ditt helseforetak. Uansett hvilken metode som velges, er det nødvendig at behandlingsenheten kjenner til eller kan anslå hvor mange registreringer som er overført.

Det finnes hovedsakelig tre forskjellige kontroll-muligheter:

1. Behandlingsenheten og NORSPIS har jevnlig kontakt (for eksempel én gang i kvartalet), der vi i fellesskap gjør stikkprøver og kvalitetssikrer at antallet registreringer gir mening.
2. Eller helseforetaket har personell som jevnlig sjekker CheckWare-loggen.
3. Eller behandlingsenheten logger selv på NORSPIS, for å sjekke om overføringene har gått gjennom.

Hvordan gjøre kontrollen i NORSPIS selv

1. For å gjøre kontrollen i NORSPIS, kreves det tilgang. Framgangsmåte for å søke tilgang og logge på NORSPIS, finner du på [NORSPIS sin nettside](#).
2. Etter å ha logget på NORSPIS, klikk på Pasientskjema og/eller Behandlerskjema i menyen på venstre side.
3. Du kommer til en liste over pasientene som er registrert i NORSPIS for din enhet. Hvis pasienten ligger på lista, er vedkommende overført.



Arbeidsliste - pasientregistreringer (158)					
PID	Fødselsnr	Navn	Regdato	FID	Regtype
183	29830148882	Høydedrag, Taus	13.11.2025	353	Start
175	22903949884	Pizza, Rik	23.10.2025	337	Start

Eksempel

Skjermbildet over viser eksempel på en pasientliste i NORSPIS, der det er mottatt to startregistreringer.

Forklaring på PID og FID

PID=unik pasient-ID i NORSPIS.

FID=forløps-ID i NORSPIS. Alle startregistreringer og sluttregistreringer får sin egen unike forløps-ID.

Hvordan sjekke/melde feil

1. Om du mistenker at noe har gått galt med overføringen, ta kontakt med NORSPIS. Vi kan sjekke om konkrete overføringer har kommet gjennom. Vi kan også hjelpe deg med å gå gjennom de praktiske stegene som må gjøres i CheckWare, for at overføringen skal lykkes.
2. Hvis vi sammen ikke finner ut hva som er galt, ta kontakt med lokal brukerstøtte. De kan sjekke om det er feil i CheckWare-loggen, eventuelt melde saken til CheckWare support.

Kontaktinformasjon til NORSPIS

Felles e-post

norspis@nordlandssykehuset.no

Nettside

norspis.no

Sentralbord

75 50 10 81

Adresse

NORSPIS
PHR klinikken, RESSP Nordlandssykehuset HF
Pb 1480
8092 Bodø

Registeradministrasjon

Lisbeth Sæterstad, registerkoordinator
E-post: Lisbeth.Saeterstad@nordlandssykehuset.no
Telefon: 755 98 567

Mona Jæger Lyngmo, rådgiver
E-post: Mona.Jaeger.Lyngmo@nordlandssykehuset.no
Telefon: 755 99 506

VIKTIG:

Personopplysninger eller opplysninger som kan identifisere pasienten, må ALDRI sendes på e-post.

Oppsummering av registreringsprosessen

