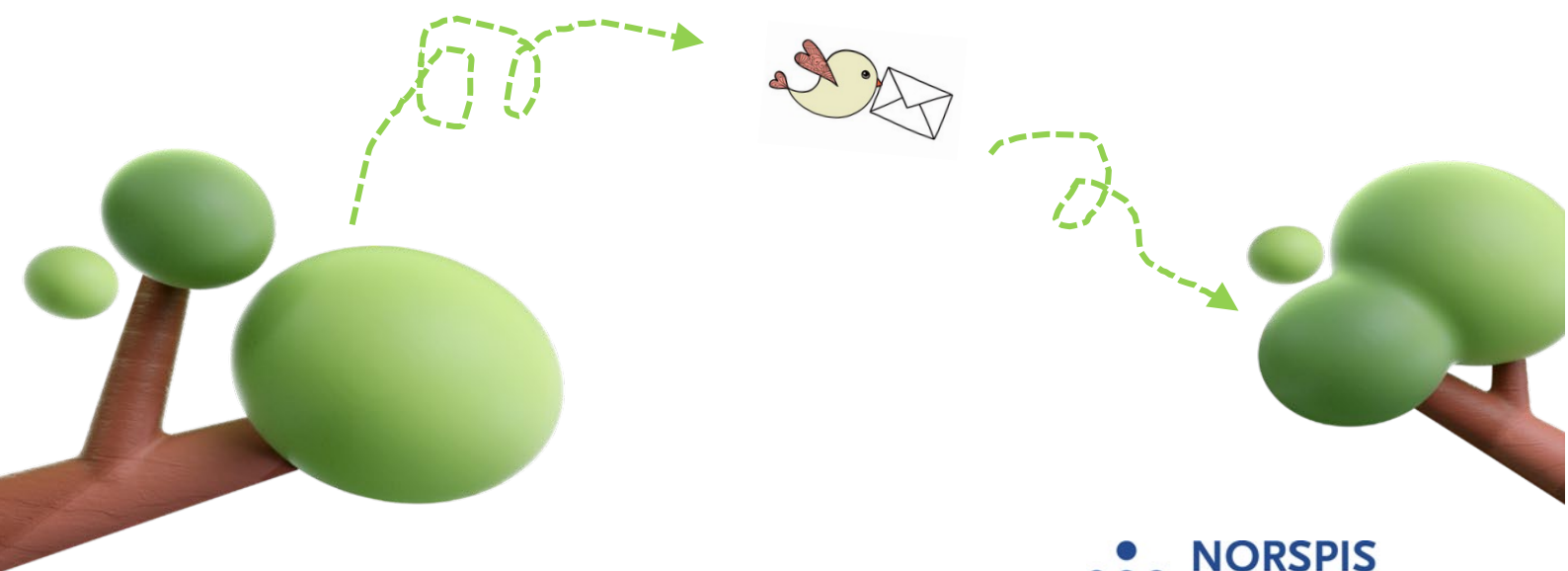




 **CheckWare**[®]

 **NORSPIS**
Norsk kvalitetsregister for
behandling av spiseforstyrrelser

Overføring av data fra CheckWare til NORSPIS - Brukerveiledning

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Til deg som registrerer pasienter som behandles for spiseforstyrrelser i CheckWare	3
DEL EN - HANDLINGER I CHECKWARE.....	3
1. Legg til respondent.....	3
2. Legg til riktig NORSPIS behandlingsskartlegging	4
3. Viktig om skjemaet «Registreringstype»	5
4. Eksportere data til NORSPIS.....	6
DEL TO - HANDLINGER I NORSPIS.....	9
5. Sjekk at eksporten var vellykket.....	9
6. Ferdigstille skjemaene i NORSPIS.....	10
7. Tilleggsfunksjoner	11
8. Hvordan melde feil	12



Til deg som registrerer pasienter som behandles for spiseforstyrrelser i CheckWare

Denne brukerveiledningen forutsetter at den som registrerer i CheckWare (Merkantil/behandler) i utgangspunktet er kjent med å legge til pasient og tildele kartleggingsplan. Det er likevel viktig at du leser alle punktene nøye, da eksporten til NORSPIS krever stor nøyaktighet om ikke data skal gå tapt i prosessen.

Brukerveiledningen viser prosessen først i CheckWare (Del en, punktene 1. - 4.) så i NORSPIS (Del to, punktene 5. og 6.)

VIKTIG:

- Det er viktig at behandlere og behandlingseenheten informerer pasienten om retten til å reservere seg. For mer informasjon, se NORSPIS sin nettside: norspis.no
- Når det gjelder barn; Det kan ikke brukes behandlingsroller. For mer informasjon, se NORSPIS-Installation guide fra CheckWare (Intern IT i ditt helseforetak skal ha tilgang på denne)
- For en vellykket eksport, MÅ enhetens RESH-Id samsvare med den som er registrert i NORSPIS (RESH - Register for enheter i spesialisthelsetjenesten). Det betyr også at ved endringer i RESH-Id i CheckWare, må NORSPIS informeres om endringen.

DEL EN - HANDLINGER I CHECKWARE

1. Legg til respondent

Legg til respondenten på vanlig måte. Husk at "**Brukernavn**" må være det samme som **fødselsnummer** for at eksport til NORSPIS skal bli vellykket.

Ny respondent

PERSONDATA

Fornavn

Jonny

Etternavn

Knæsj

Brukernavn *

10010312345

Veldig viktig at brukernavnet er pasientens fødselsnummer

Språk

Norwegian

Passord *

....



2. Legg til riktig NORSPIS behandlingskartlegging

- Velg «Legg til» og «Plan»

Respondent **Jonny Knæs** Bruker-ID 10010812345 Sist innlogget Aldri Behandling **Psykisk helse og rus** av

< JUNI 2023 >

Inkluder alle typer Alle statuser Månedlig

+ Legg til

Ingen sams

<< MAI 2023

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

- Velg riktig kartleggingsplan basert på pasientens alder og om dette er en START- eller SLUTT-registrering.

Legg til kartleggingsplan

Kartleggingsplan *

Velg plan

Velg plan	NB! Her er det viktig å velge rett plan for riktig aldersgruppe og om det er en START eller SLUTT registrering
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	



- Klikk «Oppfrisk» og skjemaene i kartleggingsplanen kommer til syne.

Respondent Jonny Knæsje Bruker-ID 10010812345 Sist innlogget Aldri Behandling Psykisk helse og rus av type Psykisk helse og rus

< JUNI 2023 >

Inkluder alle typer Alle statuser Månedlig Utdelt alle Minner alle Kompakt visning

+ Legg til

KARTLEGGING	
Bakgrunnsopplysninger under 18 år UNOPENED	Start: 21-06-2023 Slut: 22-06-2023 Sist endret: 21-06-2023 Kontekst: Start Levert av: Ingen Status: UNOPENED
APNE	RESPONDENT
EDE-Q - Eating Disorder Examination Questionnaire 6.0 UNOPENED	Start: 21-06-2023 Slut: 22-06-2023 Sist endret: 21-06-2023 Kontekst: Start Levert av: Ingen Status: UNOPENED
APNE	RESPONDENT
CIA - The Clinical Impairment Assessment Questionnaire 3.0 UNOPENED	Start: 21-06-2023 Slut: 22-06-2023 Sist endret: 21-06-2023 Kontekst: Start Levert av: Ingen Status: UNOPENED
APNE	RESPONDENT

3. Viktig om skjemaet «Registreringstype»

Vi anbefaler å starte skjemautfyllingen med skjemaet «Registreringstype». Her angis det om registreringen er en START- eller SLUTT-registrering, og hvilken alderskategori registreringen gjelder for. **Det er spesielt viktig å fylle ut dette skjemaet riktig**, da feil vil ha konsekvenser for eksporten til NORSPIS. En feilregistrering vil ikke kunne rettes opp, og data som pasient og behandler har fylt ut vil gå tapt i NORSPIS.

2. Registreringstype

Velg type registrering/hendelse som skal opprettes (dette avgjør hvilke skjema som skal besvares).

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».

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

4. Eksportere data til NORSPIS

Når alle skjema er ferdig utfylt (Start eller slutt), og de utfylte skjemaene skal eksporteres til NORSPIS, finnes det to mulige fremgangsmåter for eksporten. Du må få informasjon fra ditt foretak om hvilken fremgangsmåte som brukes der.

Fremgangsmåte 1 - (Anbefalt av CheckWare);

- Stå i riktig pasientbehandling og klikk «Legg til» / «Plan»

The screenshot shows the CheckWare interface for a patient record. At the top, there is a navigation bar with '< DESEMBER 2024 >'. Below this, there are several tabs: 'Månedlig' (Monthly), 'Uti' (Out), and 'Uti' (In). A red arrow points to the '+ Legg til' (Add) button. A dropdown menu is open, showing options: 'Kartlegging' (Assessment), 'Innholdspakke' (Content package), 'Plan' (Plan), 'Mål' (Goal), 'Melding' (Message), and 'Samtykke' (Consent). The 'Plan' option is highlighted with a red circle. To the right of the dropdown, there is a list of metadata: 'Start: 03-12-2024', 'Kontekst: Slutt' (Context: End), 'Tildelt : Testa Testesen' (Assigned: Testa Testesen), and 'Sist endret: 03-12-2024' (Last updated: 03-12-2024). The word 'RESPONDENT' is visible at the bottom of the dropdown menu.

- Velg planen «NORSPIS samlepakke Start» eller «NORSPIS samlepakke Slutt»

Respondent **Testa Testesen** Bruker-ID **tst** Sist innlogget **Aldri** Behandling **Psykisk helse og rus** av type **Psykisk helse og rus**

Legg til kartleggingsplan

Kartleggingsplan *

NORSPIS - Samlepakke Start

Startdato *

03.12.2024 09:00

Legg til



- Du vil da se at samlepakken er automatisk innlevert

NorSpis Samlepakke AUTOSUBMITTED	Start: 03-12-2024 Kontekst: Start Tildelt : Testa Testesen Sist endret: 03-12-2024	KARTLEGGING Slutt: 04-12-2024 Status: AUTOSUBMITTED Rolle: -- Sist levert av: Ingen
	ÅPNE	RESPONDENT

Fremgangsmåte 2;

- Stå i riktig pasientbehandling og klikk «Legg til» / «Kartlegging»

< JUNI 2023 >

Månedlig

+ Legg til

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

Start: 21-06-2023

Sist endret: 21-06-2023

Levert av: Jonny Knæsj

- Velg planen «NORSPIS samlepakke» og konteksten «Start» om det er en startregistrering det er snakk om (Velg kontekst «Slutt», om det er en sluttregistrering).

Legg til kartlegging

Kartlegging *

NorSpis Samlepakke

Kontekst

Start

Startdato *

21.06.2023 09:00

Forfallsdato *

22.06.2023 09:00

Legg til



- Klikk «Åpne» på samlepakken, som har lagt seg sammen med de andre skjemaene.

- Inne i skjemaet klikker du «Ferdig» og «Ja, levèr»

NorSpis Samlepakke  **Ferdig**

 Lever kartlegging

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

Ja, levér Nei, avbryt

- Når kartleggingen er levert, får du denne beskjeden;

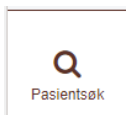
DEL TO - HANDLINGER I NORSPIS

Vi anbefaler å sjekke at dataene er overført til NORSPIS. Dette primært med tanke på å fange opp tilfeller der det har skjedd menneskelige feil som har ført til at importen ikke har gått gjennom.

5. Sjekke at eksporten var vellykket

For å sjekke at eksporten var vellykket, må du logge inn i NORSPIS-applikasjonen og søke opp pasienten:

Klikk på ikonet i venstremenyen.



Søk pasient som allerede er registrert

Jonny Knæsj

Q SØK

☒ Søk på navn eller fødselsnr ☐ Slå opp PasientID ☐ Slå opp ForløpsID

Klikk på Pasientinfo-ikonet.

Søkeresultat "knæsj" (1 treff):			
Fødselsnr	Type fødselsnr	Navn	
10010812345	Ukjent	Knæsj, Jonny	 

Se at hen er registrert og at skjema er importerte, som vist nedenfor:

Fødselsnummer (annen): 10010812345 Navn: Jonny Knæsj Adresse: ghfsyrs, Kontaktinfo: norspis@nsh.no (e-post) 10000000 (mobil) 10000000 (tel) Endre personopplysninger + Ny registrering Ø Avbryt													
Historikk - pasientregistreringer (2)													
Regdato	FID	Regtype	Pasient	Type	Bakgr	SDQ	SCL	RAND	Kid	EDEQ	CIA	PasErf	Tilfr.
21.06.23	1672	Start					-	-				-	-
21.06.23	1677	Slutt			-		-	-					
Historikk - behandlerskjema (2)													
Regdato	FID	Regtype	Pasient	DiagBU	DiagV	MedInf	HoNOS	HoNOSCA	Beh				
21.06.23	1672	Start		-	-		-	-	-				
21.06.23	1677	Slutt			-		-	-					



6. Ferdigstille skjemaene i NORSPIS

Deretter må skjemaene ferdigstilles. Ved å klikke på personsymbolet, kommer du inn på aktuell pasient og dennes skjema.

Historikk - pasientregistreringer (2)				
Regdato	FID	Regtype	Pasient	Type
21.06.23	1672	Start		

- Alle skjema som ikke har hengelåssymbol må ferdigstilles, klikk deg inn på et skjema, sjekk at utfyllingen ser ok ut.

Pasient Type **Bakgrunn** SDQ KidScreen EDE-Q 6.0 CIA 3.0 Behandler skjema

Personopplysninger **MEDINF**

- Om enkelte spørsmål ikke er besvart av pasienten, må du velge svaralternativ «Ikke besvart».

4. Har moren/faren din behandlet deg rettferdig? 3: Ganske ofte

5. Har du kunnet snakke med moren/faren din når du har lyst?

6. Har du hatt nok penger til å gjøre de samme tingene som vennene dine?

7. Har du hatt nok penger til utgiftene dine?

1: Aldri
2: Sjelden
3: Ganske ofte
4: Veldig ofte
5: Alltid
9: Ikke besvart

- Hak av for «Ferdigstille skjema?» og «Lagre».

Ferdigstille skjema? ☒

Avbryt Forrige **Lagre** Neste

- Når alle skjema er ferdigstilt, vil de vises med hengelåssymbol.

Pasient Type **Bakgrunn** SDQ KidScreen EDE-Q 6.0 CIA 3.0 Behandler skjema

Personopplysninger **MEDINF**



7. Tilleggsfunksjoner

Selv om en behandlingskartlegging er eksportert fra CheckWare til NORSPIS, kan en endre i skjema eller fylle ut manglende skjema for så å eksportere endringene på nytt.

- Lås opp aktuelt skjema og endre det som skal endres, eventuelt fyll ut manglende opplysninger.

Bakgrunnsopplysninger under 18 år		KARTLEGGING	
SUBMITTED		Start: 20-06-2023	Slutt: 21-06-2023
		Sist endret: 20-06-2023	Kontekst: Start
		Levert av: Peter Pan	Status: SUBMITTED
ÅPNE	RESPONDENT	LÅS OPP	

- Lås opp skjemaet «NORSPIS samlepakke», og lever på nytt (Se punkt 4.)
- Videre må også punktene 5 og 6 følges på nytt. Også skjema som ikke er endret, må ferdigstilles på nytt i NORSPIS.



8. Hvordan melde feil

Om du ikke finner pasienten som du har eksportert fra CheckWare tilbake i NORSPIS, ikke får ferdigstilt skjema, eller om det er noe som er uklart eller fremstår som feil - Da må du kontakte oss i registeradministrasjonen:

Epost: norspis@nordlandssykehuset.no

**HUSK! Personopplysninger
skal aldri sendes på epost!**

Registeradministrasjon:

Lisbeth Sæterstad, registerkoordinator

E-post: Lisbeth.Saeterstad@nordlandssykehuset.no

Telefon: 755 70 740

Mona Jæger Lyngmo, rådgiver

E-post: Mona.Jaeger.Lyngmo@nordlandssykehuset.no

Telefon: 755 70 773

Adresse:

NORSPIS

PHR klinikken, RESSP Nordlandssykehuset HF

Pb 1480

8092 Bodø

Telefon:

75 50 10 81

Internett:

norspis.no

www.kvalitetsregistre.no

