

Bruerveiledning behandler digital hjemmeoppfølging epilepsi - kort versjon

Gjelder for: []
Dokumenttype: Instruks
Sist endret: 26.10.2022

Innholdsfortegnelse

1	Veiledning for behandlere	3
2	Begreper – ordliste	3
3	Logg inn	3
4	Oversikt	3
5	Opprette helsepersonell.....	4
6	Finn respondent.....	4
6.1	Finn respondenter som er registrert i løsningen	4
6.2	Importer respondent fra folkeregisteret	4
6.2.1	Telefonnummer.....	5
6.2.2	Tilleggsopplysninger ved registrering av ny respondent	5
7	Behandling.....	5
7.1	Legg til behandling.....	6
7.2	Gruppe / seksjon	6
7.3	Helsepersonell tildelt denne behandlingen	6
8	Behandlingen.....	7
8.1	Publisere plan	7
8.1.1	Publisere kartlegginger og planer med annen forfatter/dokumenteier	7
8.2	Publiserte kartlegginger	8
8.3	Åpne skjema	8
8.4	Utfylling av skjema	8
8.4.1	Planer for bruk i epilepsi.....	9
8.4.2	Automatisk utsendelse av skjemaer	9
8.4.3	Oversikt over varslinger fra respondent	10
8.4.4	Mine beslutninger - Ubesvarte kartlegginger	12
8.4.5	Mine beslutninger – Avslutte «PLAN»	12
9	Logg ut.....	12
10	Avslutte behandling.....	13
11	Avslutning av helsepersonell	13
12	Opplæring og spørsmål.....	13

1 Veiledning for behandlere

Denne veiledningen er laget for behandlere som skal bruke Checkware. Dersom du har behov for hjelp, kontakt superbruker på avdelingen din. Se for øvrig EK for fullstendig prosedyre for bruk av Checkware.

Denne versjonen er en hurtigutgave

Merk at dette er en generell veiledning og at noen funksjoner derfor kan opptre annerledes for andre behandlinger enn omtalt.

2 Begreper – ordliste

Se Brukerveiledning behandler epilepsi eller EK

3 Logg inn

Lenke til innlogging finner du på **intranett**:

<https://siv.fisp.no/ikt-systemer/Sider/Digital-egenrapportering.aspx>

Det ligger også lenke under snarveier på forsiden av intranett; Digital egenrapportering.

Lenke til innlogging ligger også på **internett** (siv.no):

<https://www.siv.no/behandlinger/digitale-pasientskjema>

Og snarvei: <https://www.siv.no/behandlinger/skjema>

Logg inn via ID-porten med Bank-ID, Buypass eller Comfides.

SIV ID-kort kan aktiveres og brukes sammen med smartkort-leser (i PC eller tastatur).

4 Oversikt

Når du åpner Checkware vil du bli møtt av skjermbildet under.

Fra dette bildet kan du trykke på de ulike knappene og gå til bildet som er aktuelt. For eksempel kan du klikke på respondent (pasient) og deretter gå til behandlingen som gis.



5 Opprette helsepersonell

Se Bruerveiledning behandler epilepsi eller EK

6 Finn respondent

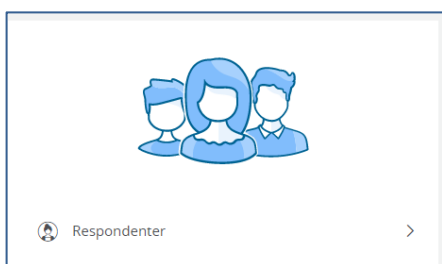
Respondenter kan finnes eller opprettes på følgende måter:

6.1 Finn respondenter som er registrert i løsningen

Du kan søke opp pasienter som allerede ligger i løsningen.

Dette krever tilgang til seksjonen pasienten er tilknyttet. Dersom du ikke har tilgang må den som har rettigheter gi deg rettigheter. Du kan også importere respondent på nytt. Se neste punkt.

[Importer respondent fra folkeregisteret](#)



6.2 Importer respondent fra folkeregisteret

Dersom respondent ikke er registrert fra før kan du hente opp pasienten fra folkeregisteret. Her må du søke opp respondent med fødselsnummer (11 siffer), og deretter legge til avdeling/seksjon og behandlingstype.

For å registrere ny pasient velg + tegnet øverst på høyre siden.

Legg inn fødselsnummer (11 siffer), velg gruppe (seksjon) og type behandling fra nedtrekks meny

Importer respondent

D/H/FH nummer *

12345678909

11 siffer

Respondent Gruppe *

Nevrologisk poliklinikk NEV

Respondentgruppe er obligatorisk

Behandling *

Brukerstyrt oppfølging ved epilepsi

Legg til

Legg til og gå til behandling

Nullstill

- Velg «Legg til»
- Velg deretter redigeringspenn øverst til høyre
- Registrer pasientens telefonnummer
- Gå tilbake med pila øverst på venstre side
- Du kan nå gå til behandlingen. Dette gjøres ved å trykke på linjen «navn» behandlingen.



6.2.1 Telefonnummer

Telefonnummer **må** være registrert for at pasient skal få varslinger.

Dette feltet redigerer du fra respondentsiden via redigeringspenn øverst til høyre.



6.2.2 Tilleggsopplysninger ved registrering av ny respondent

Ut ifra behandling som blir gitt kan det være flere felter som skal fylles ut ved ny registrering av ny pasient. Dette gjøres ved registrering eller inne i behandlingen.

Epilepsitype skal fylles ut. Dette gjøres inne i «behandlingen».

Rediger behandlingsegenskap

TYPE *

Fokal epilepsi

7 Behandling

Behandlingen du skal bruke opprettes automatisk når du registrerer pasienten første gang. For å komme inn i eksisterende behandling trykker du på linjen som vist nedenfor. Pasient kan ha andre behandlingstyper fra andre avdelinger. Disse er kun synlig om du har tilgang til denne avdelingen.

Klikk på linjen for å gå til behandlingen

Behandling	Behandlingstype	Status	Start	Slutt	Primer	Rolle	Aktivert	Komplett
Virtuelt hjemmesykehus	Virtuelt hjemmesykehus	—	01.02.2021, 21:14	—	☑	—	☑	☐

7.1 Legg til behandling

Se Brukerveiledning behandler epilepsi eller EK

7.2 Gruppe / seksjon


Her vises/registreres hvilken gruppe/seksjon pasient er tilknyttet. Når du importerer ny pasient fra folkeregisteret så er dette et obligatorisk felt, slik at du slipper å registrere flere ganger.


Helsepersonell må ha tilgang til samme gruppe som pasient for å få tilgang til pasient. Helsepersonell kan ha tilgang til flere grupper /seksjoner. Pasient kan også være registrert i flere grupper dersom han/hun går til behandling flere steder. Gruppe (seksjon) skal fjernes ved utskrivning fra sykehuset. Erstattes med «Pasienter SIV HF» dersom denne gruppen ikke allerede er registrert.

Grupper

Velg gruppe ▼

Gruppenavn

Nevrologisk poliklinikk NEV 

PASIENTER SIV HF 


7.3 Helsepersonell tildelt denne behandlingen

For å få rask tilgang til egne pasienter kan du registrere deg som behandler. Flere helsepersonell kan registreres. Husk å fjerne alle helsepersonell ved utskrivning.

Gjøres inne på «behandlingssiden».

Helsepersonell tildelt denne behandlingen

Helsepersonell

Søk... 

Ingen helsepersonell tildelt denne behandlingen.

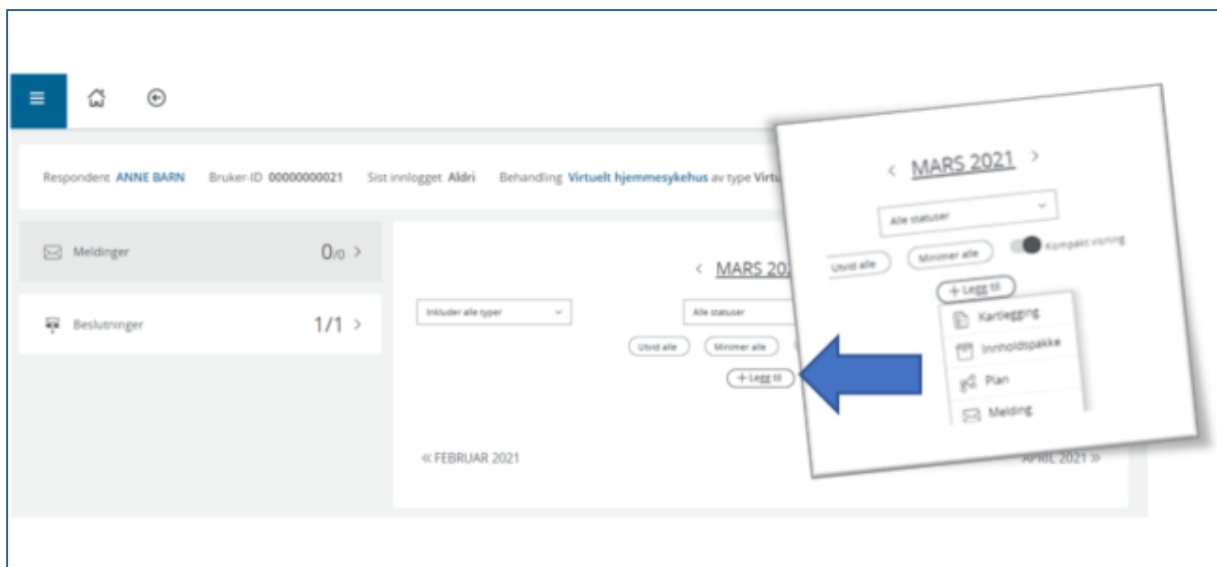
8 Behandlingen

Inne i selve «behandlingen» kan du publisere planer som skal fylles ut av enten behandler eller respondent/komparent. Her vil en også se utfylte – målinger som er utført, enten som egen visning eller som PDF-fil.

8.1 Publisere plan

Trykk på legg til og velg «Plan» eventuelt det som er bestemt for din avdeling og pasient.

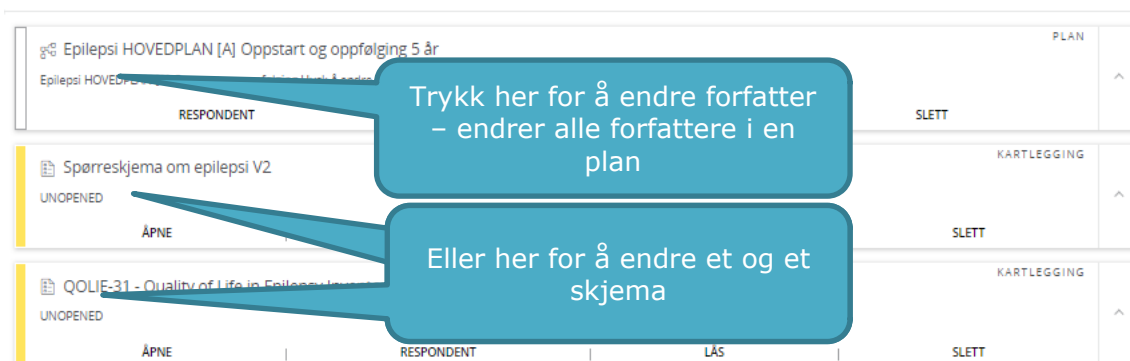
Bruk knappen oppfrisk eller F5-knappen for å oppdatere siden etter at du har publisert planer/kartlegginger.

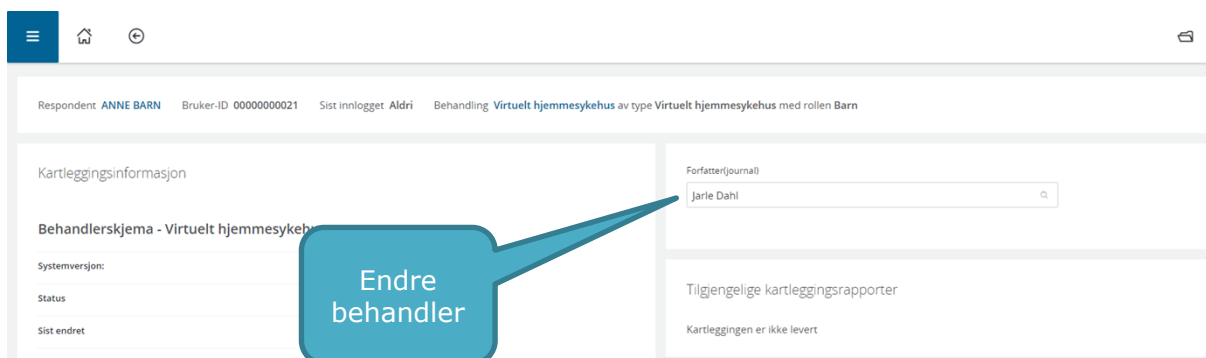


8.1.1 Publisere kartlegginger og planer med annen forfatter/dokumenteier

NB! Dersom du skal publisere kartlegginger og planer for andre, for eksempel hvis kontor publiserer plan på vegne av helsepersonell, må du trykke i feltet og endre forfatter/dokumenteier. Dersom du oppdaterer forfatter i «PLAN» overføres denne til alle underliggende skjema (som tilhører plan).

Du kan også oppdatere et og et skjema.





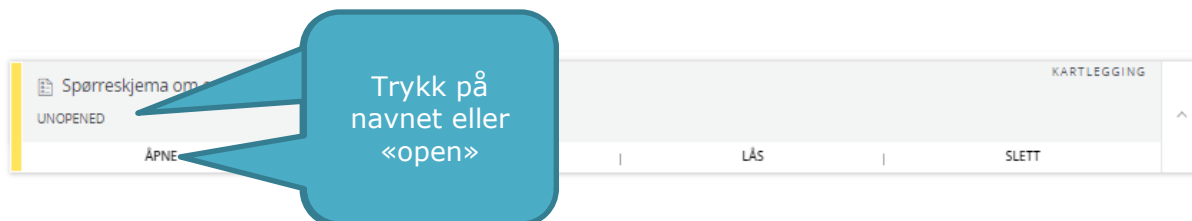
8.2 Publiserte kartlegginger

Når du har publisert skjema vil de være tilgjengelige for utfylling.

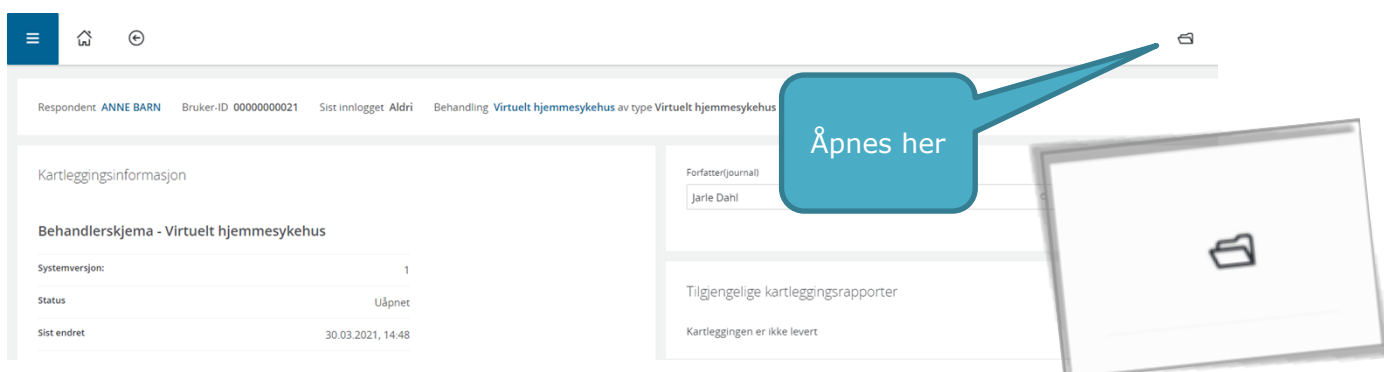
Respondent vil få SMS-varsel når skjema som skal fylles ut av respondenten er publisert. For hver plan som legges til kan du velge startdato for «publiseringen». Dersom det skal settes i gang umiddelbart trenger du ikke å endre dato.

8.3 Åpne skjema

Når du har publisert et skjema, vil de være tilgjengelige for utfylling for pasient. Om behandler skal fylle ut skjema gjøres dette å trykke på «OPEN» på kartleggingen eller trykke på navnet og deretter mappelikonet øverst på høyre side.



Ved å trykke på navnet så kan skjema åpnes fra ikonet øverst til høyre



8.4 Utfylling av skjema

Både helsepersonell og respondent kan fylle ut skjema. Noen skjema er kun tilgjengelig for helsepersonell og skal fylles ut av helsepersonell for eksempel intervju skjema eller behandlerskjema.

Respondent vil få varsel når skjema som skal fylles ut av respondenten dersom telefonnummeret er registrert.

Alle skjema er gule når de blir publisert og skifter farge til grønn når levert. Røde skjema har «forfalt», men kan ha annen funksjon. Eksempel på dette kan være en beslutning som må tas eller å avslutte en plan.

Sjekkliste	▼
Behandlerskjema - Virtielt hjemmesykehus	▼
Pleieplan - Virtielt hjemmesykehus	▼
Virtielt hjemmesykehus - Hjemmeside	▼
Skal normal registrering for Virtielt hjemmesykehus avsluttes? Svar JA eller NEI for å avslutte.	▼
Virtielt hjemmesykehus avstandsoppfølging	▼

Når skjema er utfylt vil du ut ifra type behandling også få oversikt over eventuelle målinger.

Disse dataene kan du følge med på via behandlingssiden til respondenten. Her vil du kunne se målinger over tid og siste registrerte måling.

8.4.1 Planer for bruk i epilepsi

Følgende «plan» skal tildeles pasienten ved oppstart:

«Epilepsi HOVEDPLAN [A] Oppstart og oppfølging 5 år»

Etter 5 år avsluttes plan. Da må plan publiseres dersom det er ønskelig å fortsette behandlingen:

«Epilepsi OPPFØLGINGSPLAN [2] OPPFØLGING 5 ÅR»

Bruk knappen oppfrisk eller F5-knappen for å oppdatere siden etter at du har publisert planer/kartlegginger.

8.4.2 Automatisk utsendelse av skjemaer

Respondentene vil få automatisk utsendelse av evalueringsskjemaer regelmessig etter en fastsatt frekvens:

- Epilepsi Hovedplan [A] Oppstart og oppfølging
- Plan er aktiv i 5 år
- Etter 5 år må ny plan aktiveres Epilepsi OPPFØLGINGSPLAN [2] Oppfølging 5 år
- Ved oppstart mottar pasienten to skjema per sms; et skjema vedrørende oppfølging av epilepsi, og et skjema vedrørende livskvalitet (Quality of life in epilepsy – QOLIE31) og epilepsi spørreskjema.
- Pasient må fylle ut både epilepsi skjema og QOLIE31 for at plan skal rulle videre. Det sendes ut sms-varsel ved oppstart velkommen og deretter nytt sms-varsling om nytt skjema. Dersom pasient ikke besvarer innen 48 timer (regnes fra kl 18:00) sendes sms-påminnelse til respondent.
- Helsepersonell vil samtidig med varsling til pasient få varsl i løsningen om ubesvarte skjema. Dette gjøres i form av «Beslutning» Teksten er som følger: *VARSLING! Respondenten har ikke besvart Spørreskjema epilepsi. Det er sendt SMS med påminnelse til pasienten. Trykk JA for å bekrefte at du har sett denne meldingen.*
- «Spørreskjema om epilepsi» besvares hver 6. måned. Besvarelsen i oppfølgingskjema om epilepsi kategoriseres automatisk som grønn, gul eller rød. Varsel om nye og uhåndterte flagg ser en på første side i Checkware installasjon.

- Når «Spørreskjema om epilepsi» er besvart aktiveres nytt skjema 24 timer etter at skjema er levert, dvs skjema er tilgjengelig til enhver tid. Ingen sms-varsling. Pasient må selv logge inn og bevare skjema.
- Det er mulig å besvare «Spørreskjema om epilepsi» 1000 ganger i løpet av 5 år.
- QOLIE31 sendes ut ved oppstart og automatisk ut 1 gang pr år i 5 år. Sms-varling og purring dersom ubesvart samt varsling i CheckWare.





Oppsummering:

- QOLIE31
 - Ved oppstart og deretter 1 gang pr år i 5 år
 - Må besvares ved oppstart for at plan skal fortsette
- «Oppfølgingskjema om epilepsi»
 - Ved oppstart og deretter hver 6. måned i 5 år
 - Må besvares ved oppstart for at plan skal fortsette
- Purring sendes pasient etter 2 dager dersom ubesvart.
- Varling til helsepersonell sendes samtidig som purring til pasient sendes. Må da følges opp manuelt av helsepersonell.
- Beslutning aktiveres etter 5 år fra oppstart med varsling om at plan er i ferd med å termineres.

8.4.3 Oversikt over varslinger fra respondent

Hvis respondenten rapporterer inn målinger utenfor fastsatte grenseverdier, vil respondenten «flagges». Klikk deg inn på «Flagg» for å se hva som har utløst varsel, og kontakt pasienten på bakgrunn av prosedyre i EK. Uhåndterte flagg ses på første side.

- Velg Uhåndterte flagg
- Velg deretter aktuell pasient

 Kartlegginger du må besvare	24 >
 Nye beslutninger	19 >
 Uhåndterte flagg	29 >
 Nylig endrede samtykker	0 >

- Trykk på linjen pasient du skal følge opp.

Lest -	Dato :	Behandling :
✓	06.09.2022, 13:54	Brukerstyrt oppfølging ved epilepsi
Respondent :	Kartlegging :	Flagg :
Andine And	Spørreskjema om epilepsi V2	FLAGG

Se rapport i behandlingsbilde pasient.

Respondent Andine And	Bruker-ID 70019950032	Sist innlogget 01.09.2022, 13:54
Egenskaper flagg		
Kartlegging	Spørreskjema om epilepsi V2	
Navn	FLAGG	
Opprettet	06.09.2022, 13:54	
Tilgjengelige kartleggingsrapporter		
 Spørreskjema om epilepsi V2		

- Velg hake øverst på høyre side for å senke flagg.
- Velg deretter årsak til senkning av flagg, skriv gjerne kommentar.



Senk flagg

Navn FLAGG

Grunn for å senke flagg *

Ingen videre tiltak

Kommentar

8.4.4 Mine beslutninger - Ubesvarte kartlegginger

Dersom pasient ikke besvarer skjema vil pasient få purring etter 2 dager. Helsepersonell vil samtidig få varslings om ubesvart skjema og må da følge opp. Vær obs på at pasient kan fylle ut etter at SMS-varsel til pasient og varslings til helsepersonell er sendt. Kontroller derfor siste innleverte skjema før du kontakter pasient. Dersom alle er grønne så er alle levert. Ubesvart kan være gule eller rød.

Mine beslutninger

Utstedt	Behandling	Respondent	Kartleggingsplan	Tittel	Tiltak
24.09.2022, 18:00	Brukerstyrt oppfølging ved epilepsi - JARLE TEST	Line Danser	Epilepsi HOVEDPLAN [A] Oppstart og oppfølging 5 år	VARSLING ! Respondenten har ikke besvart QOLIE-31. Det er sendt SMS med påminnelse til pasienten. Trykk JA for å bekrefte at du har sett denne meldingen.	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nei"/>
24.09.2022, 18:00	Brukerstyrt oppfølging ved epilepsi - JARLE TEST	Line Danser	Epilepsi HOVEDPLAN [A] Oppstart og oppfølging 5 år	VARSLING ! Respondenten har ikke besvart Spørreskjema epilepsi. Det er sendt SMS med påminnelse til pasienten. Trykk JA for å bekrefte at du har sett denne meldingen.	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nei"/>

8.4.5 Mine beslutninger – Avslutte «PLAN»

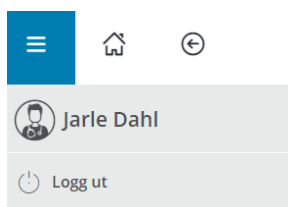
Epilepsi plan går over 5 år, men kan avsluttes før tiden om ønskelig. Avslutt da ved å terminere plan. Etter 5 år vil en få varsel om at plan er i ferd med å termineres. Denne plan kan ikke videreføres og det må publiseres ny plan «Epilepsi PLAN [B] OPPFØLGING». Denne plan går nye 5 år.

For å avslutte plan kan en trykke «TERMINER» eller avslutte alle planer med (oppe i høyre hjørne). Da vil alle ubesvarte skjema slettes og plan avsluttes. Åpnede skjema slettes ikke og må slettes manuelt. (slettes automatisk etter 14 dager med oppryddingsfunksjon)

Alternativt kan en slette et og et skjema som ikke skal fylles ut.

9 Logg ut

Logg ut fra «Meny» knappen



10 Avslutte behandling

Ved utskrivelse / avslutning pasient må en sørge for å avslutte tilgang for pasient og helsepersonell.
Se Bruerveiledning behandler epilepsi eller EK

11 Avslutning av helsepersonell

Når helsepersonell slutter skal alle tilganger fjernes. Alle seksjoner må sørge for å ha gode rutiner for å avslutte tilganger.

12 Opplæring og spørsmål

Det ligger prosedyrer i EK tilhørende «Brukerstyrt poliklinisk oppfølging av epilepsi» med grundig beskrivelse av oppfølging og rollefordeling/ansvarsfordeling.

Før du tar i bruk løsningen må du gjennomføre obligatorisk opplæring. Opplæring og spørsmål rettes til superbruker i egen avdeling, eventuelt systemansvarlig på e-post:

ikt@siv.no eller telefon +47 91 77 00 53.