

Norsk Elektronisk Albueregister

Brukermanual - registrering



Albueregisteret

Hvordan registrere i Albueregisteret

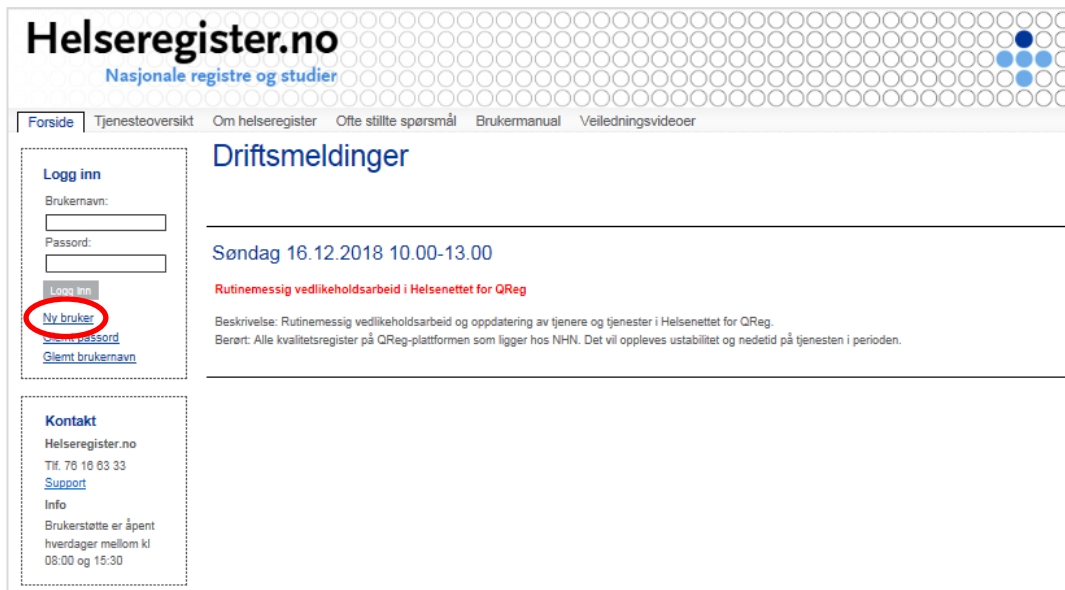
Opprettelse av brukerkonto (gjøres kun en gang)	1
Operativ sjekkliste - Norsk Elektronisk Albueregister.....	4
Pålogging.....	5
Operasjonsskjema.....	7
Opprette operasjonsskjema på ny eller eksisterende pasient	7
Hvordan registrere i operasjonsskjemaet.....	8
Postoperativt skjema.....	10
Opprette postoperativt skjema på ny eller eksisterende pasient	10
Hvordan registrere i det postoperative skjemaet.....	11
Papirversjon av registreringsskjema	12
Informasjon om startsidene og registerets funksjonalitet.....	13
Datauttrekk/Rapporter.....	17
Kontakt.....	21

Opprettelse av brukerkonto (gjøres kun en gang)

Alle som skal ha tilgang til Albueregisteret må søke om opprettelse av brukerkonto via <https://helseregister.no>. Dette gjøres kun en gang, før førstegangs innlogging.

Følg den beskrevne fremgangsmåten:

1. Klikk på «Ny bruker» under «Logg inn» til venstre på startsidene.



Helseregister.no
Nasjonale registre og studier

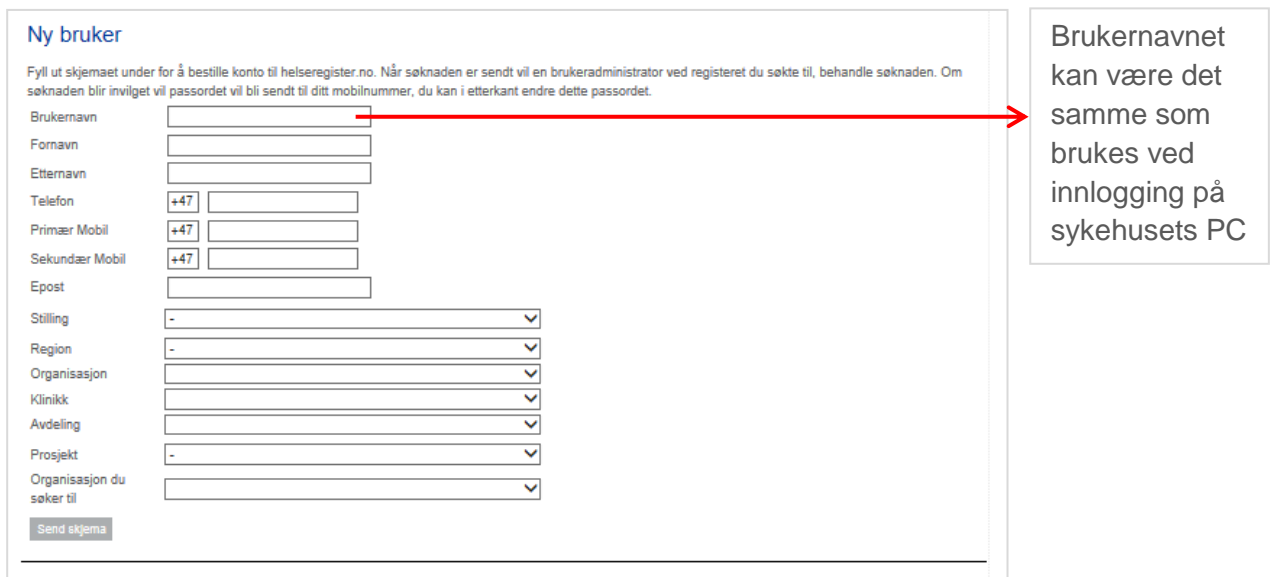
Forside | Tjenesteoversikt | Om helseregister | Ofte stilte spørsmål | Brukermanual | Veiledningsvideoer

Logg inn
Brukernavn:
Passord:
Logg inn
Ny bruker
[Sjekk passord](#)
[Glemt brukernavn](#)

Kontakt
Helseregister.no
Tlf. 76 16 63 33
[Support](#)
Info
Brukerstøtte er åpent
hverdager mellom kl
08:00 og 15:30

Driftsmeldinger
Søndag 16.12.2018 10.00-13.00
Rutinemessig vedlikeholdsarbeid i Helsenettet for QReg
Beskrivelse: Rutinemessig vedlikeholdsarbeid og oppdatering av tjenere og tjenester i Helsenettet for QReg.
Berørt: Alle kvalitetsregister på QReg-plattformen som ligger hos NHN. Det vil oppleves ustabilitet og nedetid på tjenesten i perioden.

2. Fyll ut feltene i skjemaet «Ny bruker» for å bestille konto. Klikk på «Send skjema».



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 etterkant endre dette passordet.

Brukernavn

Fornavn

Etternavn

Telefon +47

Primær Mobil +47

Sekundær Mobil +47

Epost

Stilling

Region

Organisasjon

Klinikk

Avdeling

Prosjekt

Organisasjon du søker til

Brukernavnet kan være det samme som brukes ved innlogging på sykehusets PC

NB! Husk å fylle inn navn både på HF og sykehus, e-postadressen på jobb og et mobilnummer som kan brukes i forbindelse med SMS-passord for pålogging. OBS: Siden kan være noe treg.

3. Når brukersøknad er sendt og godkjent av registerkoordinator vil du motta et **passord på SMS**. Passordet brukes ved førstegangs pålogging sammen med brukernavnet du valgt deg når du søkte om å bli «Ny bruker».
4. Du vil nå bli bedt om å bytte passord. Passordet må bestå av minimum 7 tegn og inneholde minste 1 liten og 1 stor bokstav. Klikk på «**Oppdater**» når oppgaven er utført.

Helseregister.no
Nasjonale registre og studier

Forside Tjenesteoversikt Om helseregister Ofte stille spørsmål Brukermanual Veiledningsvideoer Min side Søk ny tilgang Prosjektoversikt

Bytt helseregisterpassord

- Passordet må bestå av minimum 7 tegn
- Passordet må inneholde minst 1 liten og 1 stor bokstav.
- Passordet er gyldig når ✘ forandres til ✔

Gammelt passord

Nytt passord ✘

Gjenta passord

Passordstyrke

Oppdater

Kontakt
Helseregister.no
Tlf. 76 16 63 33
[Support](#)
Info
Brukerstøtte er åpent
hverdager mellom kl
08:00 og 15:30

Du kan endre passordet på <https://helseregister.no> via "Min side".

Helseregister.no
Nasjonale registre og studier

Forside Tjenesteoversikt Om helseregister Ofte stille spørsmål Brukermanual Veiledningsvideoer **Min side** Søk ny tilgang Prosjektoversikt

Driftsmeldinger

Søndag 16.12.2018 10.00-13.00

Rutinemessig vedlikeholdsarbeid i Helsenettet for QReg

Beskrivelse: Rutinemessig vedlikeholdsarbeid og oppdatering av tjenere og tjenester i Helsenettet for QReg.
Berørt: Alle kvalitetsregistre på QReg-plattformen som ligger hos NHN. Det vil oppleves ustabilitet og nedetid på tjenesten i perioden.

Braker
Du er logget inn som:
HELLSU

Kontakt
Helseregister.no
Tlf. 76 16 63 33
[Support](#)
Info
Brukerstøtte er åpent
hverdager mellom kl
08:00 og 15:30

5. Du har nå opprettet deg et brukernavn og passord for videre innlogging og registrering i Albueregisteret (se s. 2).

Ta kontakt med registerkoordinator på e-post eller telefon dersom det oppstår problemer med å få brukertilgang. Hvilken tilgang du har vil være synlig under "Mine Prosjekter" i portalen Helseregister.no.

Glemt passord til helseregister.no?

Dersom du glemmer ditt passord til helseregister.no går du inn på <https://helseregister.no/>. Trykk «Glemt passord» under påloggingsboksen (evt. <https://helseregister.no/Portal/Public/NewPassword.aspx>). Tast inn ditt brukernavn og trykk «Send». Etter kort tid mottar du nytt passord til helseregister.no på din registrerte e-postadresse.

Operativ sjekkliste - Norsk Elektronisk Albueregister

1. Innhent signert samtykke

Dersom pasienten har glemt samtykkeskjemaet finnes det flere eksemplarer i permen merket «Albueregisteret» på PO, eller det kan skrives ut fra hjemmesiden:

www.KTAK.no

OBS: Hvis pasienten ikke skal til postoperativ kontroll, skriver du « ÷ Kontroll » på samtykkeskjema.

2. Spør pasienten om han/hun har fylt ut baseline spørreskjema elektronisk (PROM)

Hvis nei: Har pasienten mottatt spørreskjemaundersøkelsen elektronisk?

- Hvis nei: Lever ut spørreskjemaundersøkelsen på papir. Utskrevet versjon skal finnes i en perm markert «Albueregisteret». Skjemaene kan også skrives ut fra Nasjonal kompetansetjeneste for albuekirurgi» sin hjemmeside: www.KTAK.no
- Hvis utlevert papirskjema: Husk å innhente ferdig utfylte skjema før avreise og sjekk at alle spørsmål i undersøkelsen er besvart.

3. Samtykkeskjema legges på pulten til Hilde i 6. etg. for scanning

4. Spørreskjemaundersøkelsen legges i posthulle i 6.etg. merket med «Albueregisteret»

Pålogging

Pålogging gjøres fra datamaskin tilknyttet sykehusnett. Ved førstegangs pålogging må du opprette en brukerkonto på [Helseregister.no](https://helseregister.no), se «Opprettelse av brukerkonto» på side 10. Ved senere pålogging i registeret gjør du følgende:

1. Åpne startsidene til MRS – Medisinsk registreringssystem: <https://mrs.nhn.no/>

Vi anbefaler at du legger inn adressen til Albueregisteret som snarvei i «min verktøykasse» på sykehusets intranettside. Da går det raskt å finne fram til startsidene.

2. Klikk på «Norsk Elektronisk Albueregister»

MRS - Medisinsk registreringssystem

Registre

- ALS-register
- Brannskaderegister
- Cerebral pareseregisteret
- NHKiR - Norsk hjertekirurgiregister
- Hjertestansregisteret
- Hjertesviktregisteret
- LAR-statusregisteret
- Norsk Elektronisk Albueregister**
- Norsk frakturregister
- Norsk hjerneslagregister
- Norsk hjerteinfarktregister

helseregister.no

Ny bruker

Glemt passord

Driftsmeldinger

- 04.05.2016 21:25
Oppgradering av maskinvare vellykket utført, systemet fungerer som vanlig igjen.
- 04.05.2016 21:00
Maskinvaren på tjenestelaget til testmiljøet skal oppgraderes. Det kan derfor forventes inntil 15 minutters nedetid mellom 21:00 og 22:00.
- 11.07.2015 0:00

3. Skriv inn ditt **brukernavn og passord** og klikk deretter på «**Logg på**».
Brukernavn og passord er det samme som det du valgte da du opprettet brukerkonto på [Helseregister.no](https://helseregister.no)

Logg på til Norsk Elektronisk Albueregister

Brukernavn

Passord

Logg på

4. Du vil motta en engangskode på SMS fra NHN (Norsk Helsenett) til det telefonnummeret du brukte da du registrerte deg på Helseregister.no. Engangskoden skrives inn i feltet. Klikk deretter på bekreft.

Engangskode

📱 En tekstmelding med koden din har blitt sendt til: *** ** *97

Engangskode

Bekreft

5. **Velg avdeling:** «Ditt lokale sykehus», **og rolle:** Pasientansvarlig

Du har følgende roller i Norsk Elektronisk Albueregister:

Velg avdeling: OSLO UNIVERSITETSSYKEHUS HF/Ortopedisk avdeling, Ullevål (4213199) ▼

Velg rolle: Pasientansvarlig ▼

Velg

Som «Pasientansvarlig» har du rettigheter til å ferdigstille, gjenåpne skjemaer og ta ut rapporter. En pasientansvarlig har også mulighet til å slette et ferdigstilt skjema. NB: Dette skjemaet vil da ikke bli fysisk slettet fra databasen, bare deaktivert og gjemt i bakgrunnen.

6. Du er nå logget inn og **klar for å** gå videre med **registreringen** av operasjonsskjema (s. 4) eller postoperativt skjema (s. 7).

Operasjonsskjema

Opprette operasjonsskjema på ny eller eksisterende pasient

1. For å starte registreringen legger du inn personnummeret til pasienten i søkeboksen øverst til høyre og klikker på forstørrelsesglasset.



2. Pasient og pasientopplysninger kommer opp i nytt bilde.

Pasientinformasjon

Navn Aasgaard, Mats Fødselsnummer 23099342714
Diagnose: Adresse 14
Alder 25 år Postkode/Poststed

Skjemanavn	Opprett koblet skjema	Dato for operasjon/prosedyre/konsultasjon	Diagnosenavn	Sist lagret	Status	
Operasjon	Opprett nytt skjema: Postoperativ kontroll	06.03.2019		06.03.2019 10:58 (albuestet@hemil.no)	Kladd	

[Opprett nytt skjema: Operasjon](#)

3. Ny pasient: Klikk på «Operasjon»

Pasientinformasjon

Navn Aasgaard, Mats Fødselsnummer 23099342714
Diagnose: Adresse 14
Alder 25 år Postkode/Poststed

Skjemanavn	Opprett koblet skjema	Dato for operasjon/prosedyre/konsultasjon	Diagnosenavn	Sist lagret	Status	
Operasjon	Opprett nytt skjema: Postoperativ kontroll	06.03.2019		06.03.2019 10:58 (albuestet@hemil.no)	Kladd	

[Opprett nytt skjema: Operasjon](#)

4. Eksisterende pasient: Klikk på «Opprett nytt skjema: Operasjon»

Pasientinformasjon

Navn Langhelle, Morten Fødselsnummer 10128422701
Diagnose: Adresse
Alder 34 år Postkode/Poststed 7022 TRONDHEIM

Skjemanavn	Opprett koblet skjema	Dato for operasjon/prosedyre/konsultasjon	Diagnosenavn	Sist lagret	Status	
Operasjon	Opprett nytt skjema: Postoperativ kontroll	31.12.2018		31.12.2018 12:13 (albuestet@hemil.no)	Kladd	
↳ Postoperativ kontroll		31.12.2018		31.12.2018 12:21 (albuestet@hemil.no)	Kladd	
↳ Postoperativ kontroll		31.12.2018		31.12.2018 12:22 (albuestet@hemil.no)	Kladd	

[Opprett nytt skjema: Operasjon](#)

5. Du er nå klar for å registrere opplysninger om aktuelle operasjon.

Hvordan registrere i operasjonsskjemaet

Operasjonsskjemaet består av følgende kapitler

Du kan «bla» til neste kapittel ved å klikke på ønsket emne.

Skjemaet lagres automatisk mens du registrer


OPERASJON	
Bakgrunnsinfo	>
Aktuell operasjon / prosedyre	>
Kliniske funn	>
Preoperativ utredning	>
Operative funn	>
Diagnose	>
Operativ behandling / prosedyre	>
Postoperativ / videre behandling	>
Diverse	>
Sist lagret i dag kl. 13.43	

Samtykke

Registrering av data i Albueregisteret er samtykkebasert. Det vil si at pasienten skal ha skrevet under på en erklæring hvor han/hun samtykker til at det registreres opplysninger om vedkommende i registeret. Han/hun kan når som helst, og uten å oppgi noen grunn, trekke sitt samtykke. Ved elektiv kirurgi skal sekretær sende ut informasjonsskjema med samtykke til pasienten sammen med innkalling til operasjon. Pasienten skal medbringe signert skjema til operasjonen. Ved øyeblikkelig hjelp operasjoner må operatøren sørge for at pasienten signerer samtykkeskjema. Signert skjema skal skannes inn i pasientens elektroniske journal.

Du vil kunne starte registreringen av pasienten selv om samtykke ikke er innhentet. Du vil derimot ikke få ferdigstilt skjemaet før samtykke er satt til «Ja». Svaralternativet «Trukket tilbake» velges dersom pasienten trekker sitt samtykke underveis i registreringen eller dersom pasienten i senere tid ønsker å trekke seg fra registeret.

Hjelpetekst

 Dette symbolet illustrer at det tilhører en hjelpetekst til feltet. Hjelpeteksten gir en tilleggsforklaring til spørsmålet som skal besvares. Se eksempel under.



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Samtykke' and has 'Ja' selected. The second is labeled 'Kontaktårsak' and has 'Velg verdi' selected. A tooltip box titled 'Samtykke' is open, pointing to the first dropdown. The tooltip text reads: 'Pasienten har mottatt muntlig og skriftlig informasjon om Albueregisteret og hvilke konsekvenser deltakelse i registeret har. Skjemaet kan ikke ferdigstilles før samtykke er satt til 'Ja' eller 'Trukket tilbake'.'

Ferdigstille skjema

Når alle felt er ferdig utfylt klikk på «Ferdigstille» i menyen til venstre på siden

Ferdigstille

Obligatoriske felt

Enkelte av feltene i skjemaet er obligatoriske og du vil ikke få ferdigstilt skjemaet dersom disse ikke er besvart. Du vil få beskjed om dette når du forsøker å ferdigstille skjemaet. Du vil kunne se hvilke kapiteler som inneholder ubesvarte obligatoriske felt i menyen til venstre, markert med rød tekst. Du vil også få beskjed om hvor mange felt som må rettes før ferdigstillelse først i registrerings-skjemaet. Hvert felt som krever endringer er markert med en rød ramme på gul bakgrunn og kommer med en forklarende tekst.

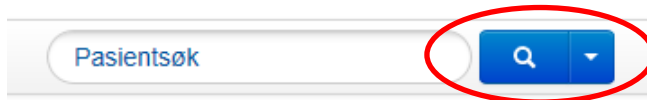


The screenshot shows a form titled 'Operasjon'. At the top, there is a red warning bar that says '9 feil må rettes før ferdigstillelse'. Below this, there is a section titled 'Bakgrunnsinfo'. The 'Samtykke' field is set to 'Ja'. The 'Kontaktårsak' field is set to 'Sekvele etter skade'. The 'Sekvele etter skade: Type skade' field is highlighted with a red circle and has a yellow background, with a tooltip that says 'Sekvele etter skade: Type skade Dette feltet må fylles ut før ferdigstilling.'. The 'Skadedato / Dato for symptomdebut (anslagsvis)' field is set to '05.12.2016'. On the left side, there is a menu with various categories, some of which are highlighted in red: 'Bakgrunnsinfo', 'Aktuell operasjon / prosedyre', 'Diagnose', 'Operativ behandling / prosedyre', and 'Postoperativ / videre behandling'. At the bottom of the menu, there is a green button labeled 'Ferdigstille'.

Postoperativt skjema

Opprette postoperativt skjema på ny eller eksisterende pasient

1. For å starte registreringen må aktuell pasient søkes opp, enten ved å skrive opp navn eller personnummeret til pasienten i søkeboksen øverst til høyre. Du kan også trykke på Pasienter i menylinjen på startsidene som beskrevet på s. 13.



2. Pasient og pasientopplysninger kommer opp i nytt bilde.

Pasientinformasjon

Navn Langhelle, Morten Fødselsnummer 10128422701
Diagnose: Adresse:
Alder 34 år Postkode/Poststed 7022 TRONDHEIM

Skjemanavn	Opprett koblet skjema	Dato for operasjon/prosedyre/konsultasjon	Diagnosenavn	Sist lagret	Status	
Operasjon	Opprett nytt skjema: Postoperativ kontroll	31.12.2018		31.12.2018 12:13 (albueteel@hemil.no)	Kladd	  

Opprett nytt skjema: Operasjon

3. Klikk på «Opprett nytt skjema: Postoperativ kontroll» under *Opprett koblet skjema*.

Pasientinformasjon

Navn Langhelle, Morten Fødselsnummer 10128422701
Diagnose: Adresse:
Alder 34 år Postkode/Poststed 7022 TRONDHEIM








Skjemanavn	Opprett koblet skjema	Dato for operasjon/prosedyre/konsultasjon	Diagnosenavn	Sist lagret	Status	
Operasjon	Opprett nytt skjema: Postoperativ kontroll	31.12.2018		31.12.2018 12:13 (albueteel@hemil.no)	Kladd	  

Opprett nytt skjema: Operasjon

Dersom det er flere postoperative kontroller knyttet til samme operasjon vil disse legge seg under Operasjonsskjemaet i kronologisk rekkefølge.

Pasientinformasjon

Navn Langhelle, Morten Fødselsnummer 10128422701
Diagnose: Adresse:
Alder 34 år Postkode/Poststed 7022 TRONDHEIM

Skjemanavn	Opprett koblet skjema	Dato for operasjon/prosedyre/konsultasjon	Diagnosenavn	Sist lagret	Status	
Operasjon	Opprett nytt skjema: Postoperativ kontroll	31.12.2018		31.12.2018 12:13 (albueteel@hemil.no)	Kladd	  
Postoperativ kontroll		31.12.2018		31.12.2018 12:21 (albueteel@hemil.no)	Kladd	 
Postoperativ kontroll		31.12.2018		31.12.2018 12:22 (albueteel@hemil.no)	Kladd	 

Opprett nytt skjema: Operasjon

OBS: Det kan være registrert flere operasjoner på samme pasient. Vær oppmerksom på at nytt skjema, «Postoperativ kontroll», knyttes opp til rett operasjon. Dette kan du kontrollere ved å undersøke *Dato for operasjons/prosedyre/konsultasjon*.

Hvordan registrere i det postoperative skjemaet

Skjemaet Postoperativ kontroll består av følgende kapitler

Du kan «bla» til neste kapittel ved å klikke på ønsket emne.

Skjemaet lagres automatisk mens du registrer

← Tilbake til pasientsiden

POSTOPERATIV KONTROLL

- Postoperativ kontroll >
- Postoperativ komplikasjon >
- Postoperativt forløp >
- Diagnose >
- Kliniske funn >
- Videre oppfølging >

Sist lagret i dag kl. 12.49

Auto-lagrede felt

Informasjonen i grå felt er informasjon som er registrert i operasjonsskjemaet.

Informasjonen skal ikke registreres på nytt. Dersom det skulle være feil i informasjonen som er oppgitt, må denne informasjonen endres i det tilknyttede *Operasjonsskjemaet*.

Postoperativ kontroll

Dato for konsultasjonen

Type kontroll

Samtykke

Operasjonsdato

Aktuelle side

Operasjonslokalisasjon

Du finner tilbake til pasientinformasjonssiden og aktuelle operasjonsskjema ved å klikke på **Tilbake til pasientsiden** over menyen til venstre i bildet.

← Tilbake til pasientsiden

POSTOPERATIV KONTROLL

- Postoperativ kontroll >
- Postoperativ komplikasjon >
- Postoperativt forløp >
- Diagnose >
- Kliniske funn >
- Videre oppfølging >

Diagnosekode og navn er også auto-lagret fra operasjonsskjemaet. Hoveddiagnosen kan derimot endres ved å trykke «Ja» på spørsmålet om det er grunnlag for å endre hoveddiagnosen. Feltene åpnes da for ny registrering.

Diagnose

Grunnlag for å endre hoveddiagnosen?

Diagnosekode

Diagnosenavn

For forklaringer til **Hjelpetekst**, **Ferdigstille** og **Obligatoriske felt** se s. 6.

Papirversjon av registrerings skjema

Notatark for registrering av operasjonsdata og postoperativkontroll, samt PROM skjema kan lastes ned på:

<https://oslo-universitetssykehus.no/fag-og-forskning/nasjonale-og-regionale-tjenester/nasjonal-kompetansetjeneste-for-albuekirurgi-ktak/norsk-elektronisk-albueregister>

eller på:

www.ktak.no

Klikk på teksten «Norsk Elektronisk Albueregister» for å finne frem til skjemaene.

Om tjenesten	Fag og forskning	Helsepersonell
Hovedfunksjoner	Prosjekter	Klinisk undersøkelse
Ansatte	Publikasjoner	Behandlingsprogram
Referansegruppen	Norsk Elektronisk Albueregister	
Strategiske dokumenter		
Information in english		

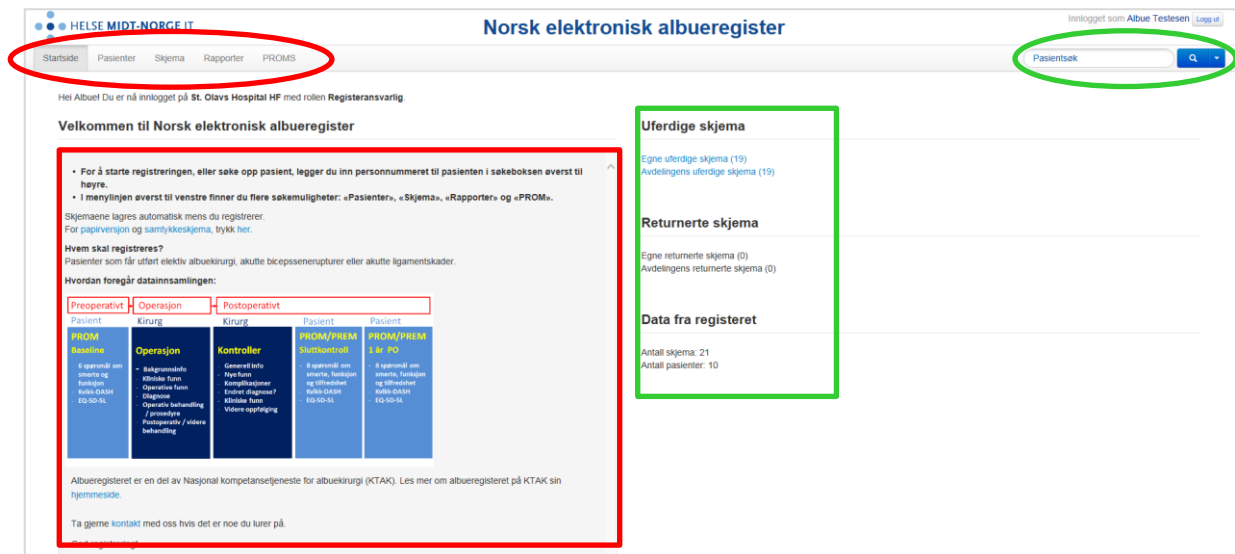
Papirversjonene av notatark for operasjonsskjema og postoperativ kontroll skjema kan også kopieres fra vedlegg til denne brukermanualen (bakerst).

Informasjon om startside og registerets funksjonalitet

Startsiden

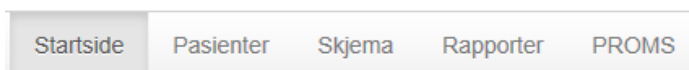
Albueregisterets startside gir en oversikt over hvilke funksjonaliteter registeret har. Startside består av 4 elementer.

1. Hovedmeny (rød ring)
2. Informasjon om Albueregisteret (rød firkant)
3. Informasjon om registerdata (grønn firkant)
4. Hurtigsøk (grønn sirkel)



1. Hovedmeny

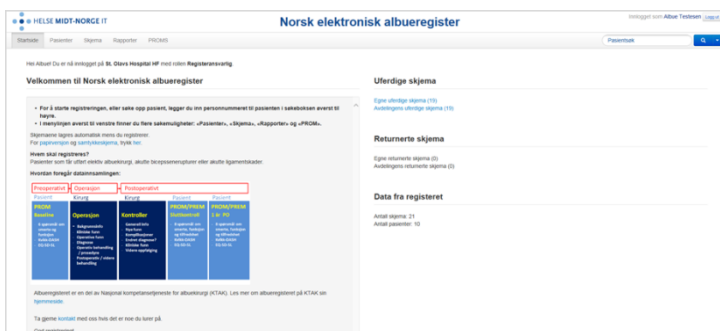
På hovedmenyen finner du følgende taster øverst til venstre:



PROMS er kun tilgjengelig for registerkoordinator.

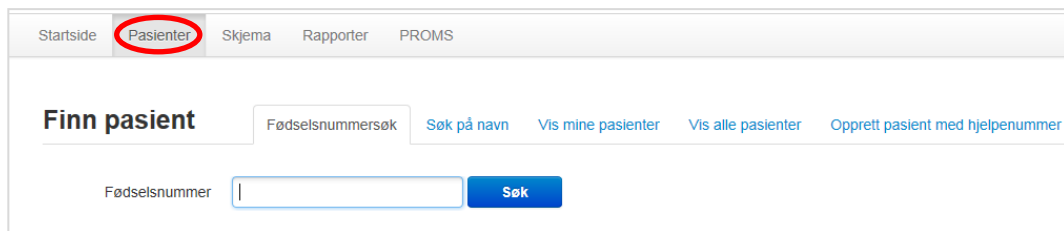
Startsiden

Ved å klikke på **Startsiden** åpner/kommer du tilbake til registerets startside.



Pasienter

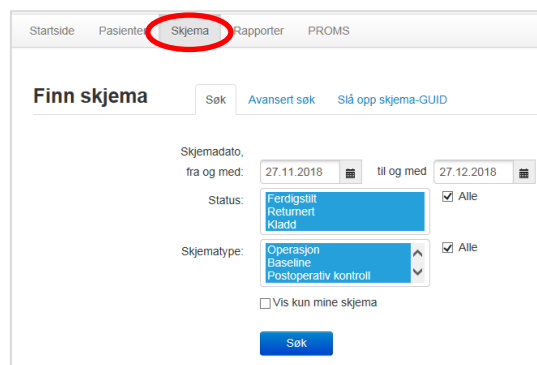
Skal du registrere en ny pasient/ny operasjon kan du klikke på **Pasienter**.



Her kan du søke opp en spesifikk pasient etter fødselsnummer eller navn. Når dette er gjort sendes du videre til pasientens oversiktsbilde (se s. 4). Dersom du klikker på **Vis mine pasienter** henter registeret frem alle pasientene som du har behandlet, mens du kan se avdelingens pasienter ved å klikke på **Vis alle pasienter**.

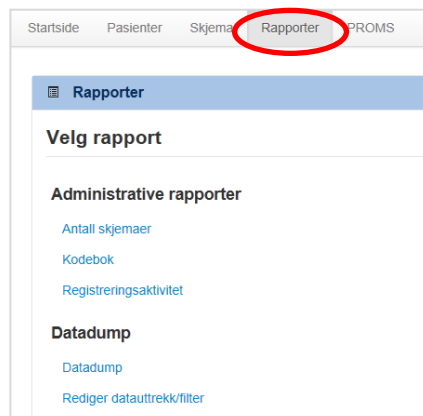
Skjema

Dersom du ønsker å søke opp skjema registrert innen en spesifikk periode (fra dato til dato) kan du trykke på fanen **Skjema**. Skriv inn ønsket periode, status og skjematype og klikk på søk.



Rapporter

Uthenting av rapporter fra registeret gjøres ved å klikke på fanen **Rapporter**, se s. 17.



PROMS (kun tilgjengelig for registerkoordinator)

Ved å klikke på **PROMS** får du en oversikt over status for utsendte PROMS skjema ved Baseline, Avsluttende kontroll og Ett år postoperativt. Skjemaene sendes ut automatisk med 14 dagers svarfrist. Purring/påminnelse blir gitt etter 7 dager.

PROMS skjemaer

Baseline		Bestillinger 7 (27)		Feilet 3 (3)		Bestilt og avventer svar 0		Besvareler 3	
Manuell bestilling	Utløpslid: 14 dager**	Purring etter: 7 dager**	Status: På Av						
Automatisk bestilling*: Baseline	Utløpslid: 30 dager**	Purring etter: 15 dager**	Status: På Av						

Avsluttende kontroll		Bestillinger 4 (37)		Feilet 0 (0)		Bestilt og avventer svar 0		Besvareler 0	
Manuell bestilling	Utløpslid: 14 dager**	Purring etter: 7 dager**	Status: På Av						
Automatisk bestilling*: Avsluttende kontroll	Utløpslid: 30 dager**	Purring etter: 15 dager**	Status: På Av						

Ett år postoperativt		Bestillinger 4 (37)		Feilet 0 (0)		Bestilt og avventer svar 0		Besvareler 0	
Manuell bestilling	Utløpslid: 14 dager**	Purring etter: 7 dager**	Status: På Av						
Automatisk bestilling*: Ett år postoperativt	Utløpslid: 30 dager**	Purring etter: 15 dager**	Status: På Av						

Under bestillinger på samme side kan man søke opp aktuelle skjema for en gitt periode og se status for utsendingen (besvart/sendt/feilet).

Bestillinger

Filter skjema: Baseline | Bestillingstidspunkt fra og med: | til og med: | med status: Besvart | Søk

Enhet	Pasient	Bestillerskjema	PROMS-skjema	Bestillingstidspunkt	Oppdatert	Status
St. Olavs Hospital HF (100320)	Hemil 22 Testperson	Operasjon	Baseline	04.12.2018 14:01 (albuereg@hemil.no)	04.12.2018 14:37	Besvart <input type="checkbox"/>
St. Olavs Hospital HF (100320)	Hemil 22 Testperson	Operasjon	Baseline	29.11.2018 15:57 (albuereg@hemil.no)	29.11.2018 15:59	Besvart <input type="checkbox"/>
St. Olavs Hospital HF (100320)	Vanessa Wold	Operasjon	Baseline	27.11.2018 13:38 (albuereg@hemil.no)	27.11.2018 13:40	Besvart <input type="checkbox"/>

Antall bestillinger: 3

2. Informasjon om Albueregisteret

Venstre kolonne av hovedfeltet gir informasjon om registeret. Ved å klikke på «Vis endringslogg» nederst til høyre i denne kolonnen vil man få oversikt over de siste oppdateringene av registeret.

- For å starte registreringen, eller søke opp pasient, legger du inn personnummeret til pasienten i søkeboksen øverst til høyre.
- I menylinjen øverst til venstre finner du flere søkemuligheter: «Pasienter», «Skjema», «Rapporter» og «PROM».

Skjemaene lagres automatisk mens du registrerer.
For papirversjon og samtykkeskjema, trykk her.

Hvem skal registreres?

Pasienter som får utført elektiv albuekirurgi, akutte bicepsenerupturer eller akutte ligamentskader.

Hvordan foregår datainnsamlingen:

Preoperativt	Operasjon	Postoperativt		
Pasient	Kirurg	Kirurg	Pasient	Pasient
PROM Baseline	Operasjon	Kontroller	PROM/PREM Sluttkontroll	PROM/PREM 1 år PO
- 6 spørsmål om smerte og funksjon - Kvik-DASH - EQ-5D-SL	- Bakgrunnsinfo - Kliniske funn - Operative funn - Diagnose - Operativ behandling / prosedyre - Postoperativ / videre behandling	- Generell Info - Nye funn - Komplikasjoner - Endret diagnose? - Kliniske funn - Videre oppfølging	- 8 spørsmål om smerte, funksjon og tilfredshet - Kvik-DASH - EQ-5D-SL	- 8 spørsmål om smerte, funksjon og tilfredshet - Kvik-DASH - EQ-5D-SL

Albueregisteret er en del av Nasjonal kompetansetjeneste for albuekirurgi (KTAK). Les mer om albueregisteret på KTAK sin [hjemmeside](#).

Ta gjerne kontakt med oss hvis det er noe du lurer på.

God registrering!

[Vis endringslogg](#)

3. Informasjon om registerdata

Høyre kolonne av hovedfeltet gir informasjon om: Uferdige skjema, Returnerte skjema og Data fra registeret.

Egne og avdelingens **uferdige skjema** vises ved å klikke på lenkene.

Ved å klikke på **Returnerte skjema** får man en oversikt over skjema som er returnert fra registeret for gjennomgang på grunn av mulige observerte feil.

Summarisk oversikt over antall inkluderte pasienter og skjema vises under fanen **Data fra registeret**.

Uferdige skjema

Egne uferdige skjema (0)

[Avdelingens uferdige skjema \(1\)](#)

Returnerte skjema

Egne returnerte skjema (0)

[Avdelingens returnerte skjema \(0\)](#)

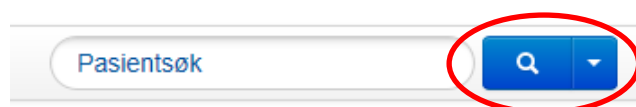
Data fra registeret

Antall skjema: 5

Antall pasienter: 2

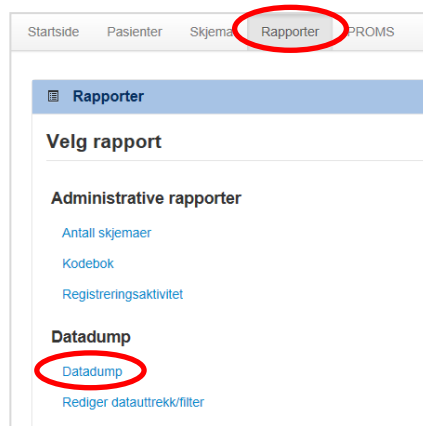
4. Hurtigsøk

Du kan raskt søke opp aktuell pasient ved å legge inn pasientens personnummer eller navn i søkeboksen øverst til høyre på startside. Klikk på forstørrelsesglasset for å komme videre til pasientinformasjonssiden.



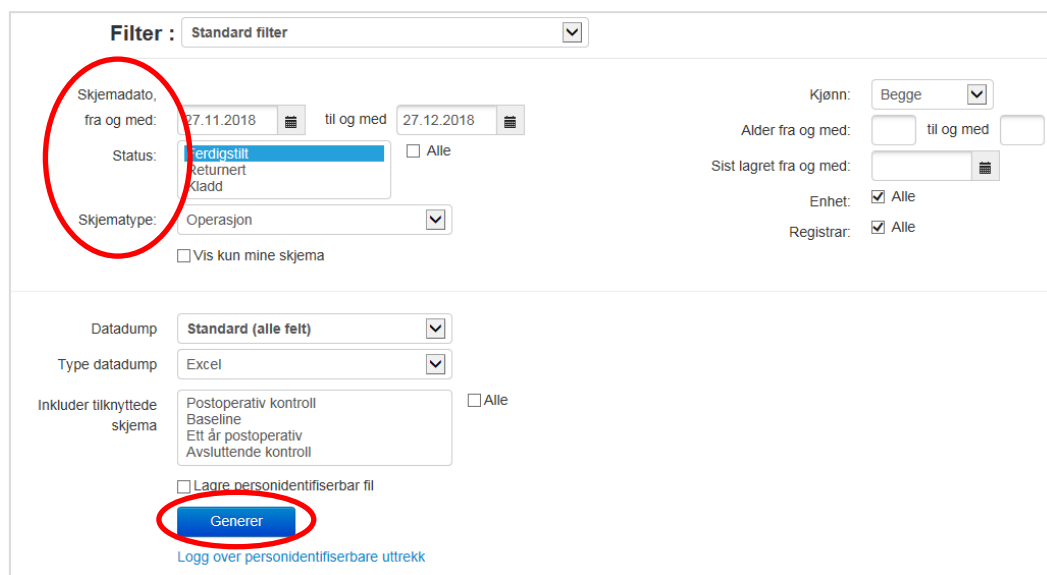
Datauttrekk/Rapporter

Uthenting av rapporter/datadump fra registeret kan gjøres ved å klikke på **Rapporter** og **Datadump**.



Definer hvilke data du ønsker å hente ut opplysninger om. Dette kan gjøre på følgende måte:

1. Definer hvilken periode du vil ha ut data for ved å skrive inn datoene eller klikk på kalenderbladet til høyre for **Skjemadato, fra og med**.
2. Velg deretter **Status** for skjemaene (eks. Ferdigstilt) og **Skjematype** (eks. Operasjon). Du kan også begrense datauttaket til *kjønn* og *alder* (til høyre i bildet).
3. Dersom du ønsker å inkludere tilknyttede skjema (eks. Baseline) kan du velge dette ved å markere ønsket skjema i menyen til høyre for **Inkluder tilknyttede skjema**.
4. Klikk deretter på **Generer**.

A screenshot of a web application's filter section. The filter is set to 'Standard filter'. The 'Skjemadato, fra og med' field is circled in red, showing a date range from 27.11.2018 to 27.12.2018. The 'Status' dropdown is set to 'Ferdigstilt'. The 'Skjematype' dropdown is set to 'Operasjon'. There are checkboxes for 'Alle', 'Kjønn', 'Alder', 'Sist lagret fra og med', 'Enhet', and 'Registrar'. The 'Datadump' section is set to 'Standard (alle felt)' and 'Type datadump' is set to 'Excel'. The 'Inkluder tilknyttede skjema' section has a list of options: 'Postoperativ kontroll', 'Baseline', 'Ett år postoperativ', and 'Avsluttende kontroll'. There is a checkbox for 'Alle' and a checkbox for 'Lagre personidentifiserbar fil'. The 'Generer' button is circled in red. At the bottom, there is a link for 'Logg over personidentifiserbare uttrekk'.

5. Du vil få opp en beskjed om at programmet jobber. Når datadumpen er klar for nedlastning velger klikker du på **Last ned**.

Bestilt datadump ×

Dette kan ta noe tid, avhengig av hvor mye data du henter ut. Du kan i mellomtiden fortsette å bruke registeret, du vil få beskjed når datadumpen er klar for nedlasting.

Last ned


Fortsett

6. Ønsket informasjon opprettes som en Excel fil med semikolonseparerte data. Dersom du isteden ønsker dataene som csv-fil kan du endre til dette under fanen **Type datadump**.
7. Som utgangspunkt genereres en fil med avidentifiserte data. Registeransvarlig har mulighet for å generere en personidentifiserbar fil. Dette gjøres ved å huke av for valget **Lag personidentifiserbar fil**.

Genererte datadumper samles i en oversikt nederst på siden. Disse vil kunne lastes ned fra registeret i en uke etter opprettelse. Deretter blir de automatisk fjernet. Datadumper som man ønsker bevart må lagres avidentifisert på eget område på sykehusnettet.

Mine genererte datadumper

Datadumper blir ryddet bort en uke etter opprettelse.

Bestilt	Status	Antall skjema	Fil
11.02.2019 11:17	Ferdig (brukte 9 sekunder)	1	 Last ned

Dersom man ønsker utvalgte variabler kan datauttrekket redigeres ved å klikke på **Rediger datauttrekk/filter** i menyen til venstre.

Rapporter

Velg rapport

Administrative rapporter

- Antall skjemaer
- Kodebok
- Registreringsaktivitet

Datadump

- Datadump
- Rediger datauttrekk/filter**

Datauttrekk

Operasjon uten ID/HF info

Rediger Slett Lag kopi (Privat)

Nytt datauttrekk for

Operasjon

Inkluder tilknyttede skjema

Lag nytt datauttrekk

Filter

Nytt filter for

Operasjon

Lag nytt filter

1. Angi hvilket skjema du skal gjøre et begrenset **Nytt datauttrekk** for, og klikk deretter på **Lag nytt datauttrekk**.
2. Lag et navn på søket, og evt. en beskrivelse av dette, slik at du lettere kan finne det igjen.
3. Registeret inneholder mange variabler. Det anbefales å huke av for «**skjul alle**» når du skal gjøre et aktuelt søk. På denne måten slipper du å krysse ut alle variablene du *ikke ønsker* å inkludere i det aktuelle søket, men kan kun å huke av for de variablene du *ønsker* å hente ut opplysninger om.
4. Ved å klikke på **x** fjerner du verdien (feltet) fra uttrekket. Ved å klikke på **↑** endrer du rekkefølgen på inkluderte verdier.

Nytt datauttrekk:

for skjema: **Operasjon**

Navn

Beskrivelse

Svullig for andre

Lagre endringer

Skjemafelt skjul alle

Vis Hjelp

Feltnavn	Felttype	Variabelnavn	Tallverdi
1 FormTypeld	Heltall	FormTypeld	x ↑
2 Unitid	Heltall	Unitid	x ↑
3 RHF	Tekst	RHF	x ↑

5. Når ønsket uttrekk er ferdig klikk på **Lagre endringer**.
6. For å gjennomføre søket følger du oppskriften for uthenting av datadump/filter og henter opp lagret søk under **Datadump** (se s. 18).

Filter : Standard filter

Skjemadato,
fra og med: 23.04.2019 til og med 23.05.2019

Status: Ferdigstilt
Returnert
Kladd Alle

Skjematype: Operasjon

Vis kun mine skjema

Datadump Standard (alle felt)

Type datadump Excel

Inkluder tilknyttede skjema Postoperativ kontroll
Baseline
Ett år postoperativ
Avsluttende kontroll Alle

Lagre personidentifiserbar fil

[Logg over personidentifiserbare uttrekk](#)

7. For å redigere lagret datauttrekk henter du fram igjen aktuelt søk under **Rediger datauttrekk/filter** og klikker på **Rediger** til høyre i bildet (se s. 20).

Ved behov for assistanse kan registerkoordinator kontaktes, se s. 21.

Kontakt

Registerkoordinator treffes på

E-post: KTAK@ous-hf.no

Tlf: 980 93 307

Hjemmeside: <https://oslo-universitetssykehus.no/fag-og-forskning/nasjonale-og-regionale-tjenester/nasjonal-kompetansetjeneste-for-albuekirurgi-ktak/norsk-elektronisk-albueregister>

Postadresse:

Oslo universitetssykehus HF, Ullevål sykehus
Nasjonal kompetansetjeneste for albuekirurgi (KTAK)
OUSHF PB KTAK, 4956 Nydalen

Besøksadresse:

Ullevål sykehus
Bygg 72, 2- etasje
Kirkeveien 166
0450 Oslo

Support Norsk Helsenett (NHN):

Skulle det oppstå problemer med registreringen på Norsk elektronisk albueregister ber vi deg sjekke "Norsk Helsenett driftsmeldinger" på <https://mrs.nhn.no/>. Her varsles det om planlagt arbeid og andre forhold som kan skape ustabilitet og/eller nedetid på registerplattformen. Har du problemer som ikke er meldt på nettsiden, ta kontakt med NHN kundesenter: Døgnåpen tlf: 02017, e-post: <https://mrs.nhn.no>