

## REGISTRERINGSMANUAL

**Man loggar in i registret via SITHS kort på registrets hemsida:**

<https://sqrtpa.se>

1. När man loggar in kommer man till skrivbordsvyn (Bild 1)  
Till höger på sidan (gul markerat) ser man sin e-postadress, vilken klinik man är inloggad på, logga ut knappen och även vilket språk som är valt. Skulle det mot förmodan stå på engelska när man loggar in så byter man bara språk i rullgardinsmenyn Byt Språk.

Till vänster (blå markerat) ser man en meny där man väljer vilken del man vill gå in på.

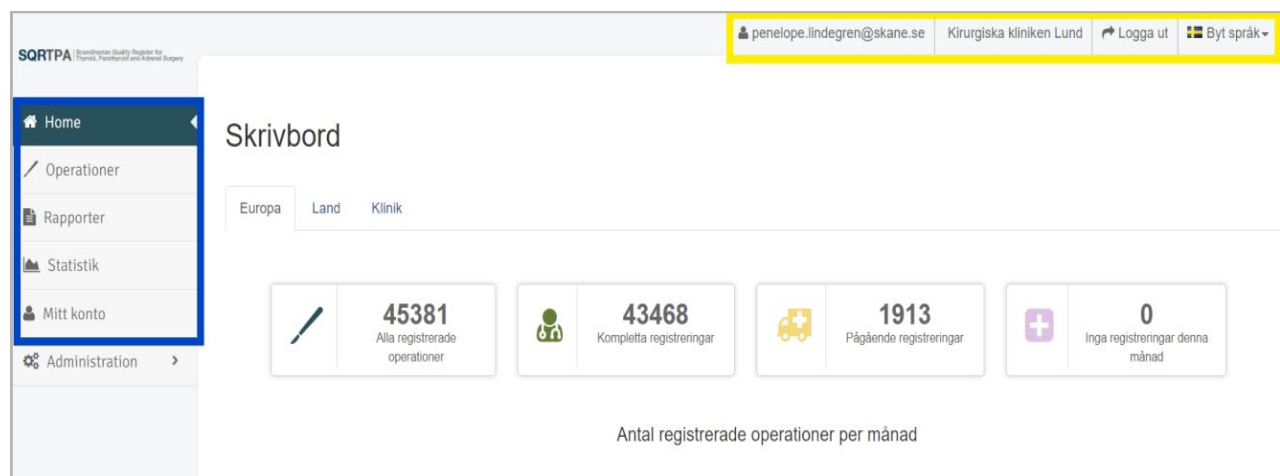
**Operationer**= här söker, registrerar, kompletterar man operationer

**Statistik**= här ser man aktuell statistik för sin klinik

**Mitt konto**= här ser man de uppgifter som är registrerade på ens behörighet. Här kan man gå in och ändra kontaktuppgifter vid behov.

**(OBS! Fliken administration är inget som syns ute på klinikerna, den är endast för systemadministratörer så den syns inte i användarvyn)**

**Bild 1**



2. Klickar man på operationer i menyn till vänster kommer följande vy upp (bild 2)

## BILD 2

Patient Name	Skapat datum	Patient ID	Ålder	Kön	Operationstyp	Status
stina test stina testsson	2020-02-19 11:10:26		62	Kvinna	Thyroidea	B PreOp Op PostOp F1
stina test stina testsson	2020-02-19 11:10:15		62	Kvinna	Thyroidea	B PreOp Op PostOp F1
ArthurTest Testsson	2020-02-18 07:58:29		78	Man	Thyroidea	B PreOp Op PostOp F1
Test Test	2019-09-17 08:09:19		49	Man	Binjure	B PreOp Op PostOp F1 F2
pelle.pallson	2017-03-21 13:31:17		0	Man	Primär HPT	B PreOp Op PostOp F1

När man ska registrera en ny operation väljer man först operationstyp (inringat i gult). Man klickar på den operationstyp man ska registrera.

Klickar man på ikonen som liknar en lastbil (orange markerat) får man fram de operationer som är inkompleta och som behöver kompletteras.

I statusfältet ser man om ett formulär är klart (grönt) gult (inkomplett) grått (ej påbörjat)

Om man sökt upp en operation och vill ändra i den klickar man på pennan till höger om operationen (inringat i grönt och skulle man vilja ta bort en operation helt begär man borttag av posten till registret centralt. Man klickar då på den röda ikonen i form av ett kryss (markerat i svart.) Anger sedan orsaken till borttaget och skickar begäran till registret som tar bort operationen eller återkommer vid frågetecken.

När man begärt borttag på en operation får operationens statusfält en dimmig ton och en pratbubbla syns till höger om statusfältet. Se översta operationen i bilden ovan.

Klickar man på en operationstyp får man upp följande vy (BILD 3) där man kan söka på personnummer/namn/anonymt id för att säkerställa att patienten inte redan registrerats med den operation man ska lägga in. Man behöver inte göra detta steg om man inte önskar eftersom vi har en personnummerkontroll i registret. (gå vidare till Bild 4)

## BILD 3

Operation: Thyroid

Select patient

Register new patient

Search for existing patient

Search for patient

## BILD 4

Operation: Thyroidea

Välj patient

- Register new patient  
 Search for existing patient

I confirm that the patient cannot be found in the database. Hence, I need to register a new patient in the database for this operation


+ New patient

För att registrera ny patient behöver man bekräfta att patienten inte finns i databasen (fylla i som ovan) så kommer knappen Ny patient fram som man klickar på för att gå vidare med registrering.

Då får man upp vy Patientinformation. (bild 5)

## BILD 5

Patientinformation

Anonymous ID	L1C12P52879	
Personnummer	YYYYMMDD-NNNN	
Födelsedatum	Mata	
Namn	Mata	Mata
Kön	Click to select	
Ålder		
GDPR consent	<input type="checkbox"/> The patient has been informed about his/her rights according to the General Data Protection Regulation (GDPR) and consented to registration in Eurocrine	

Man skriver in patientens personnr och finns patienten registrerad i SPAR tankas uppgifter om namn, kön, ålder per automatik över. Man behöver även fylla i patientens godkännande till registrering. Det som gäller är att **patienten ska ha fått information om registret** och registreras om de inte uttryckligen sagt nej till registrering.

**OBS! Endast personer med svenskt personnr kan registreras i registret. Personer med skyddad identitet ska ej heller registreras i registret.**

Om man lägger in ett personnummer som redan finns i registret får man en varning om detta som (BILD 6) under matchar patienter. Om man ser att personen redan finns i registret klickar man på välj knappen (inringad i rött) och lägger sedan in ny operation på befintlig patient. En patient är registrerad som ny patient en gång men kan sedan registreras med olika operationer.

## BILD 6

Patientinformation

Anonymous ID L1C12P52870

Personnummer

Födelsedatum Mata

Namn Mata Mata

Kön Click to select

Ålder

GDPR consent  The patient has been informed about his/her rights according to the General Data Protection Regulation (GDPR) and consented to registration in Eurocrite

Matchar patienter

Name	Birthdate	Age	Gender
		60	Man

View

När man sparar patientinformationen kommer man vidare till Basavsnittet (bild 7)

## BILD 7

Bas data Preoperativa data Operation Postoperativa data Uppföljning 1 (< 6 veckor) Långtidsuppföljning

Anaplastisk cancer

Summary

Stamvecksstudie

Patientinformation

Anonymt id L1C12P34636

Personnummer

Födelsedag 1962-02-28

Namn

Kön Man

Ålder 54

Bas data

Kirurg  Senior kirurg  Ej självständig kirurg (som utfört op under handledning)

Datum för utfärdande av remiss

Överst ser man olika flikar för varje del/avsnitt i formuläret. Helt Grönt = klart.

Man fyller i uppgift som ingår i avsnittet och kan sedan fortsätta att registrera i de olika avsnitten genom att klicka sig vidare på flikarna. Till varje avsnitt finns en spara knapp. Man kan delspara för att sedan fortsätta vid annat tillfälle. Vissa variabler är dock obligatoriska och måste fyllas i innan man kan spara.

Långtidsuppföljningar dyker upp när det är dags. Vid behov av fler långtidsuppföljningar kan man bara lägga till fler formulär genom att klicka på krysset (inringat i rött) i bilden ovan.

## Rapporter

För att dra ut en rapport väljer man i menyn rapport (bild 8). Man ser då följande vy:

The screenshot shows the 'Ny rapport' (New report) page in the SORTPA system. The page has a sidebar with navigation options: Home, Operationer, Rapporter (selected), Statistik, Mitt konto, and Administration. The main content area is titled 'Ny rapport' and contains a form with the following elements:

- A dropdown menu showing 'Standard Clinic'.
- A 'Click to select' dropdown menu.
- An input field labeled 'Mata in startdatum här' (Enter start date here).
- An input field labeled 'Mata in slutdatum här' (Enter end date here).
- A checkbox labeled 'Get Personal Information' which is checked.
- A green button labeled 'Begär rapport' (Request report).

Below the form is a section titled 'Dina rapporter' (Your reports) with the subtitle 'Rapporterna finns tillgängliga att ladda ned i 7 dagar' (Reports are available for download for 7 days). It includes a 'Show 10 entries' dropdown and a table with the following data:

Requested	Diagnosis	Klinik	Land	Start	End	Personal information	Status
2022-02-17 13:38	alla	Kirurgiska kliniken, Karlstad				Ja	Expired

Normalt sett har man bara tillgång till en klinik och då står klinikens namn där det står Standard Clinic ovan. Skulle det vara så att man har tillgång till två kliniker (*undantagsvis*) väljer man vilken klinik man vill dra ut rapport på i rullgardinsmenyn. Vill man ha med personnr och namn på patienterna när man drar ut rapport kryssar man för "get personal information" (markerat i rött). Om man inte kryssar för denna så får man ut data med enbart anonymt id.

Vid "Mata in start resp slutdatum" fyller man i den tidsperiod som man vill generera rapport för.

Vill man ha med alla registreringar på kliniken fyller man inte i något.

Rapporten presenteras i form av en Excelfil och kommer att presenteras under **Dina rapporter** i vyn.

Det kan ta tid att generera en rapport och man behöver inte vänta på rapporten utan det skickas ett mail till din registrerade e-post när rapporten är klar att hämtas. Den finns sedan tillgänglig i 7 dagar.

## Statistik

För att se statistik väljer man menyn statistik och man får då se stapeldiagram för både Europa, Sverige (Land= Sverige) och den egna kliniken. **Obs!** om en stapel inte syns eller är för liten för man markören i området för att se siffrorna.

