

Brugermanual til Vestdansk Hjertedatabase

Indhold

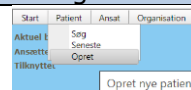
1. Standardfunktionalitet	3
1.1 Login	3
1.2 Opret Patient	3
1.3 Søg Patient	4
1.4 Find slettet patient.....	4
1.5 Rediger patients stamoplysninger	5
1.6 Indtast data på patient.....	5
1.7 Udtag af rapport på afdelingsdata.....	7
1.8 Tips og genvejstaster i VDH	8
1.8.1 Datofelter	8
1.8.2 Dato/tidsfelter	8
1.8.3 Genvejstaster	8
2. Slet	8
2.1 Slet patientdata.....	9
2.2 Slet patient.....	9
3. Follow-up	10
3.1 Opret eller rediger data på et lukket forløb	10
4. Brugeradministrator	11
4.1 Opret bruger	11
4.2 Fremsøge bruger	12
4.3 Rediger bruger, slet bruger eller ophæv sletning på bruger	12

1. Standardfunktionalitet

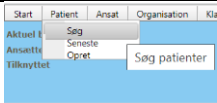
1.1 Login

Punkt	Forklaring	Navigation
Komme til Login siden	Benyt Internet Explorer eller Google Chrome til at komme til VDH. Følgende links kan benyttes: http://vdh.csc.dsdn.dk/ I Region Midt er det muligt at få VDH som APP til dit Citrix skrivebord. For at kunne anvende VDH via en browser, skal du være logget på Sundhedsdatanettet via Regionsnetværk eller VPN.	
Login	Indtast brugernavn og adgangskode	

1.2 Opret Patient

Punkt	Forklaring	Navigation
Kom til opret-patient-siden	Fra startside, kan patientens CPR-nr. indtastes. Alle cifre skal indtastes. Hvis patienten ikke eksisterer, åbnes efterfølgende <i>opret patienten</i>. eller Fra menulinjen øverst på siden kan vælges <i>Patient</i> og herefter <i>Opret</i>.	
Indtast patientens stamdata	Hvis hele patientens CPR-nr. kendes, kan dette indtastes, og resten af patientens stamoplysninger kan umiddelbart hentes fra CPR-registret ved tryk på <i>Hent cpr oplysninger</i>. Hvis hele CPR-nr. ikke kendes, skal patientens stamoplysninger registreres manuelt. Der skal som minimum indtastes <i>fornavn</i> og <i>efternavn</i>. Det er muligt senere, at rette patientens stamoplysninger, herunder CPR-nr., eksempelvis hvis patienten initialt er blevet oprettet med et erstatnings CPR-nr. Vælg <i>gem</i> for at oprette patienten. Hvis patienten ikke opfylder modulus-11-checket, vil der komme en fejlmelding om dette, fx erstatningsCPR-nr, vælges Ignorer og fortsæt.	

1.3 Søg Patient

Punkt	Forklaring	Navigation
Søg patient	Fra startside kan vælges Søg patient. Eller Fra menulinjen kan vælges Patient og herefter Søg	
Indtast oplysninger	Indtast enkelte/flere af de kendte oplysninger på patienten. Fornavn, efternavn, CPR-nr. osv. Det er også muligt kun, at indtaste dele af oplysningerne (fx. hvis kun fødselsdato kendes på patienten). Der søges som udgangspunkt i hele databasen. Hvis der kun ønskes patienter fra eget ansættelsessted kan dette markeres. Det er muligt, at markere om procedurer udført på patienten skal vises i søgeresultaterne (standardindstilling) Vælg søg.	
Vælg patient	Søgningen returnerer patienter, som matcher kriterierne. OBS! Der bliver som standard kun vist 20 resultater pr. side. Hvis søgningen matcher flere resultater vil dette være vist som faner i bunden. Vælg den relevante patient. Hvis der trykkes på link til CPR-nr., fornavn eller efternavn bliver patient åbnet. Hvis der trykkes på link til en procedure, eller dato åbnes patienten på den pågældende procedure/dato.	

1.4 Find slettet patient

Punkt	Forklaring	Navigation
Søg Patient	Fra startside kan vælges <i>Søg patient</i> . <i>eller</i> Fra menulinjen kan vælges <i>Patient</i> og herefter <i>Søg</i>	
Find Patient	Hvis patienten er slettet, kan denne kun genfindes ved at krydse af i <i>Historiske oplysninger</i> . Vælg <i>patient</i>	
Ophæv sletning	Tryk på patientens CPR-nr. Vælg <i>Ophæv sletning</i> .	

1.5 Rediger patients stamoplysninger

Punkt	Forklaring	Navigation
Find stamoplysninger	Patientens stamoplysninger er oplysninger om CPR-nr., bopæl, kontaktoplysninger m.m. Kan hentes automatisk via CPR registret, hvis patientens CPR-nr. er indtastet.	
Rediger oplysninger	Hvis patientens stamoplysninger skal redigeres, eksempelvis fordi patientens CPR-nr. skal ændres fra et erstatnings CPR-nr. til et rigtigt CPR-nr. gøres det på følgende måde: I venstre side, som kaldes patienttræet, trykkes på patientens CRP-nr. Rediger oplysninger og tryk på <i>Gem</i>.	

1.6 Indtast data på patient

Punkt	Forklaring	Navigation
Regler	Felter med ** er obligatoriske og skal udfyldes, hvorefter formularen kan gemmes. Felter uden ** er "ikke-obligatoriske" og er ikke påtvunget at udfylde.	
Hjerteforløb	Oprettes første gang en patient oprettes i databasen. Herunder samles alle de procedurer den enkelte patient får foretaget. Vælg gem. Når hjerteforløbet er udfyldt og gemt, vises det i venstre med indtastet dato og grøn farve.	
Udfyld Primær henvisning	Den primære henvisning er den henvisning, som opstarter hjerteforløbet og den første i hele patientens hjerteforløb. Henvisningsdatoen er den dato, hvor henvisningen til den pågældende procedure modtages i afdelingen, eller den dato henvisningen er noteret i patientjournalen.	
Udfyld Primær Anamnesen	Den primære anamnese er den anamnese, som opstarter hjerteforløbet og den første i hele patientens hjerteforløb.	
Opret aktivitet	En aktivitet repræsenterer den kontakt, som patienten har med en afdeling. Under en aktivitet beskrives udvalgte informationer omkring den procedure patienten har fået udført på afdelingen. En bruger har kun adgang til at oprette aktiviteter på en afdelingen, som brugeren er ansat på eller tilknyttet.	

OP_1462 VDH Fællesdataansvarsaftale, bilag 1.1

	Tryk på Opret aktivitet... i venstre side. Aktiviteterne sorteres i venstre side efter dato for oprettelse.	
Opret standardplan	Standardplan er den handling patienten skal have udført og kan være en KAG, PCI, CTKAG, Operation, TAVI, NUK, Højre hjertekat eller hjertestop. Alle standardplanerne indeholder en Henvisning, Anamnese og Procedureformular. Ligeledes kan de indeholde en Anæstesi og Intensivformular (TAVI og Operation), Afslutningsformular (alle undtagen CTKAG og NUK) samt Perfusionsformular (Operation) Kardiologiske aktiviteter: KAG, PCI, CTKAG, NUK og TAVI Kirurgiske aktiviteter: Operation, og TAVI OBS! TAVI kan oprette som både en kardiologisk og kirurgisk aktivitet, hvorfor det er nødvendigt at være tilknyttet både kardiologisk og kirurgisk afdelingen! Tryk på den ønskede standardplan i venstre side og standardplanen oprettes automatisk.	
Opret Henvisning under standardplan	Der skal udfyldes en henvisning under den valgte standardplan. Når der trykkes på Opret Henvisning i venstre side, kan der vælges <i>ja</i> til at kopier data fra sidst indtastet henvisning. OBS! Husk at tilrette data hvis de har ændret sig eller der er mangler.	
Opret Anamnese under standardplan	Der skal udfyldes en Anamnese under den valgte standardplan. Når der trykkes på Opret Anamnese i venstre side, kan der vælges <i>ja</i> til at kopier data fra sidst indtastede Anamnese. OBS! Husk at tilrette data hvis de har ændret sig eller der er mangler.	
Udfyld de resterende formularer	De restende formularer åbnes tilsvarende ved Opret i venstre side.	
Luk af formularer og Standardplan	Når en formular er udfyldt og gemt bliver den grøn. Hvis formularen er udfyldt og gemt > 30 dage efter aktiviteten er oprettet, bliver den gul. Det samme gør sig gældende, hvis der rettes i en gemt formular (grøn) > 30 dage efter oprettelse af aktiviteten.	

	Standardplanen lukkes når alle tilhørende formularer er udfyldt (grønne eller gule). Aktiviteten bliver rød! Fremkommer beskeden "Message" i bunden af et forløb betyder det, at den er sendt til Dansk Hjerteregister, og der kan ikke længere rettes i formularen. Er der behov for dette tages der fat i systemadministratoren for VDH. Kontaktoplysninger på denne person står på forsiden af Topica.	
--	--	--

1.7 Udtag af rapport på afdelingsdata

Punkt	Forklaring	Navigation
Find afdelingsrapporter	Der findes rapporter, som viser data for alle patienter på en pågældende afdeling. Det er kun muligt at trække rapporter fra den afdeling hvorpå man er ansat/tilknyttet. Det er kun profiler med "Sekretær" brugerprofil, der kan trække afdelingsrapporter. Bed systemadministratoren om at få oprettet denne profiltype, men der må maks. være 2 sekretærprofiler pr. afdeling. Rapporterne findes ved at vælge aktuel afdeling og trykke på Rapporter nederst til venstre på Start siden.	
Vælg rapporttype	Det er muligt at vælge mellem kontrolrapporter og aktivitetsrapporter. Kontrolrapporter: mulighed for at tjekke for manglende udfyldte formularer Aktivitetsrapporter: alt indtastet data på en pågældende aktivitet (fx KAG). Data er kun at finde i rapporten, hvis der som minimum er udfyldt en procedureformular.	
Vælg tidsperiode	Indtast den ønskede tidsperiode. Benyt radioknapperne til at vælge Intet (alt data), Dag (dato fra og til), Måned eller År (fra og med). Data trækkes ud fra dato/tid for procedure på procedureformularen	
Vælg data	Som standard vælges alle felter fra den valgte aktivitet. Ved ønske om udvalgte felter vælges dette fra listen - hold 'Ctrl' nede ved valg af flere felter.	
Vis rapport	Efter valgt tidsperiode og data trykkes OK nederst på siden. Dernæst vises et vindue nederst med information omkring den valgte rapport, tidsperiode og valgte data.	

	Tryk dernæst på linket "Hent..." for at hente rapporten. Et nyt vindue åbnes og der højre klikkes på 'Resultat' og vælg 'Gem som', hvorefter rapporten kan åbnes. Rapporterne gemmes som CSV format. Her skal du være opmærksom på at foranstillede 0'er, f.eks. i CPR-nr. fjernes ved indlæsning i Excel med mindre kolonnen indlæses som tekstfelt via import funktionen i Excel.	
--	---	--

1.8 Tips og genvejstaster i VDH

1.8.1 Datofelter

Datofelterne udfyldes med dags dato ved at indtaste *d* i feltet.

Der kan også indtastes en dato frem og tilbage i tid. Eksempelvis, hvis der ønskes dato for i går, skrives *-1* i feltet og herefter vælges tabulator (TAB)

Tilsvarende kan der ved en fremadrettet dato indtastes *+1* i feltet og TAB

1.8.2 Dato/tidsfelter

Dato/tidsfelter udfyldes med den aktuelle dato og tidspunkt ved at indtaste *t* i feltet.

1.8.3 Genvejstaster

Gem

En formular kan gemmes ved at trykke *Ctrl + Shift + G*

Generelle genvejstaster

Alle steder, hvor et bogstav er understreget, er det muligt at benytte genvejstaster til at tilgå funktionen, ved at trykke *Alt + bogstav*

Eksempelvis, når man står på *Søg patient* og der ønskes i stedet at oprette en ny patient, kan man benytte genvejstasterne *Alt + o*

Der kan ligeledes vendes tilbage til *Søg* ved at trykke *Alt + s*

2. Slet

Det er ikke muligt for standardbrugere at slette patientdata eller patienter. Det kræver at brugeren har profilen *Standardbruger med slet-adgang*.

Patientdata er formularer, som hænger under patienten. Eksempelvis er formularen Hjerteforløb patientdata, og en udfyldt procedureformular også patientdata.

OP_1462 VDH Fællesdataansvarsaftale, bilag 1.1

Hvis data i en lukket standardplan (rød) ønskes slettet, kræver det en særlig brugerprofil. Kontakt da **ALTID** OPEN VDH sekretariat.

2.1 Slet patientdata

Punkt	Forklaring	Navigation
Naviger til patientdata	Find den formular, som skal slettes på patienten.	
Slet	Vælg Slet i venstre hjørne nederst på siden Tips: Anvend genvejstasterne Ctrl + Shift + s	
Sletning ikke muligt	Hvis Slet er grå (inaktiv), betyder det, at det ikke er muligt at slette den formular, som ønskes fjernet. Det kan eksempelvis være fordi der findes data registreret under denne formular. Patientdata skal ALTID slettes nedefra!	

2.2 Slet patient

Punkt	Forklaring	Navigation
Naviger til Patient	Find den aktuelle patient, som ønskes slettet (se afsnit 1.3) Tryk på patientens CPR-nr.	
Slet patient	Vælg Slet i venstre hjørne nederst på siden Tips: Anvend genvejstasterne Ctrl + Shift + s	
Sletning ikke muligt	Hvis <i>Slet</i> er grå (inaktiv), betyder det, at det ikke er muligt at slette den formular, som ønskes fjernet. Det skyldes, at der findes data registreret på denne patient. Dette skal slettes først. Patientdata skal ALTID slettes nedefra!	

3. Follow-up

Brugere med en Follow-up profil har adgang til at oprette data, der er > 30 dage gammelt (fra den dato standardplanen er oprettet)

De har ligeledes adgang til at redigere i data, som er markeret som lukket (rød).

3.1 Opret eller rediger data på et lukket forløb

Punkt	Forklaring	Navigation
Naviger til Patient	Find den aktuelle patient (se afsnit 1.3)	
Find standardplan	Find standardplanen, hvor der ønskes at oprette en formular eller redigere i en udfyldt formular	
Oprette en formular	Vælg den formular der ønskes udfyldt. Indtast data og tryk gem. Efterfølgende vil der komme en advarsel om at datoen er mere end 30 dage gammel. Tryk Ignorer og Gem, hvorefter formularen lukkes. Formularen bliver gul i stedet for grøn. Dette har ikke nogen betydning.	
Rediger data	Find den formular der ønskes at redigere data i. Rediger data og tryk Gem. Efterfølgende vil der komme en advarsel om at datoen er mere end 30 dage gammel. Tryk Ignorer og Gem, hvorefter formularen lukkes. Formularen bliver gul i stedet for grøn. Dette har ikke nogen betydning.	

4. Brugeradministrator

En brugeradministrator har adgang til at oprette og slette brugere.

4.1 Opret bruger

Punkt	Forklaring	Navigation
Find <i>Opret bruger</i>	Vælg Ansæt fra menulinjen og herefter Opret	
Indtast brugeroplysninger	Indtast relevante oplysninger om brugeren, så som fornavn og efternavn. Der skal ligeledes indtastes et brugernavn og en adgangskode. Der er intet krav til brugernavn eller adgangskode. Det påkræves at indtaste kontakttelefon og e-mail på brugeren. OBS! Brugeren skal ændre adgangskoden til en personlig kode første gang han/hun logger på databasen. Dette gøres ved at sætte flueben i "Brugeren skal ændre kodeord ved næste login" under fanen "Status".	
Angiv ansættelsessted	Angiv, hvor brugeren er ansat. Brugeren kan kun ansættes der, hvor brugeradministratoren er ansat eller tilknyttet (eller underliggende niveauer).	
Angiv status	Under fanen status kan brugeren inaktiveres, hvis denne person er stoppet eller flyttet fra afdelingen.	
Angiv profil	Brugerens profil (rettigheder) angives under fanebladet Profil. <u>Vælg en af følgende profiler</u> Standardbruger Standardbruger med slet adgang Brugeradministrator (kun 1-2 pr. afdeling) <u>Vælg evt. supplerende profil</u> Follow-up Vælg Gem	
Adgang	Under fanebladet	
Angiv tilknytninger	I fanebladet Tilknyttede org. enheder angives, hvis brugeren er tilknyttet mere end sit ansættelsessted. Eksempelvis, hvis brugeren skal have adgang til at indtaste data på både i kirurgiske og kardiologiske standardplaner/formularer. Marker afdelingen, som brugeren skal tilknyttes (tryk på + for at brede listen ud). Det er kun muligt at tilknytte brugeren til de organisatoriske enheder (eller underliggende	

	niveauer) brugeradministratoren selv er ansat på eller tilknyttet.	
	Vælg <i>Gem og luk</i> for at gemme tilknytningen	

4.2 Fremsøge bruger

Punkt	Forklaring	Navigation
Fremsøg bruger	Vælg Ansat i menulinjen og herefter Søg Indtast kendte oplysninger, fx brugernavn eller efternavn. Marker evt. hvis du også ønsker at søge bruger der er slettet, skjult eller inaktive. Disse brugere er ikke med i en alm. søgning. Marker evt. hvis der ønskes vist yderligere oplysninger om brugeren, fx status, profil eller ansættelsessted. Status angiver om brugeren er kontaktperson. Vælg søg. Søgningen viser kun ansatte på afdelinger som den aktuelle bruger er ansat på eller tilknyttet. Tips! Den aktuelle bruger kan altid finde info om egen profil ved at trykke på linket i menulinjen. Alle ansatte på egen afdeling(-er) findes ved at trykke på afdelingskoden i menulinjen. Vælg derefter fanebladet <i>Ansatte</i>.	
Vælg bruger	De ønskede bruger vælges ved at trykke på link OBS! Der bliver som standard kun vist 20 brugere pr. side. Hvis søgningen matcher flere brugere vil dette blive vist som faner i bunden af listen.	

4.3 Rediger bruger, slet bruger eller ophæv sletning på bruger

Punkt	Forklaring	Navigation
Fremsøg bruger	Vælg Ansat i menulinjen og herefter Søg Indtast kendte oplysninger, fx brugernavn eller efternavn. Marker evt. hvis du også ønsker at søge bruger der er slettet, skjult eller inaktive. Disse brugere er ikke med i en alm. søgning	

OP_1462 VDH Fællesdataansvarsaftale, bilag 1.1

	Vælg søg.	
Rediger bruger	Fortag den ønskede redigering på brugerens informationer og vælg Gem	
Slet bruger	Efter den valgte bruger er fremsøgt vælg Slet. OBS! Brugeren bliver ikke fuldstændig slettet fra databasen, men kan fortsat genfindes. En slettet bruger kan fremsøges ved at markere <i>Logisk Slettede</i> under <i>Fremsøg bruger</i>	
Ophæv sletning	Sletning af bruger kan ophæves ved at <i>Fremsøge bruger</i> og herefter vælge <i>Annuller sletning</i> .	