

# PROM-manual

## Verktøget Hantera patientenkäter i Frakturregistret

Verktøget Hantera patientenkäter, även kallad PROM-hanteraren, är till för att underlätta hanteringen av enhetens PROM-enkäter. Verktøget hjälper till att ha koll på när patienten ska följas upp och var i processen patienten befinner sig. Du hittar verktøget under knappen "Verktøg för registrerare".

Frakturregistrets PROM-uppföljning sker vid två tillfällen; vid skadetillfället (PROM dag 0) och efter ett år (PROM 1 år), och vid båda tillfällena erbjuds patienten att besvara PROM elektroniskt. Patienten loggar in med personnummer samt personlig PIN-kod på webbsidan [svara.registercentrum.se](http://svara.registercentrum.se).

Anger patienten sin mejladress vid skadetillfället går sedan 1-årsuppföljningen ut helt automatiskt och svar går direkt in i databasen. Har patienten inte angett sin mejladress eller om angiven mejladress är ogiltig så får enheten manuellt skicka ut brev till patienten.

Barn under 16 år exkluderas automatiskt från PROM-hanteraren.

### Listor

När skadedatum i skadepanelen är registrerat så tar verktøget Hantera patientenkäter över och håller reda på vad som ska göras. Under "Välj lista" kan man se var i registreringskedjan patienten befinner sig. Det finns följande listor;

- Alla = Visar alla patienter oavsett lista.
- Dags för åtgärd = Dags för utskick av PROM dag 0 eller PROM 1 år.
- Utskick gjort elektroniskt = Patienten har uppgett sin mejladress och automatiskt utskick av PROM 1 år har gjorts elektroniskt.
- Utskick gjort manuellt = Vårdenheten har skickat ett brev till patienten.
- Dags att skicka första påminnelse
- Första påminnelse skickad
- *Dags att skicka andra påminnelse – Används inte i Frakturregistret, bara en påminnelse går ut*
- *Andra påminnelse skickad – Används inte i Frakturregistret, bara en påminnelse går ut*

### Kolumnrubriker

I arbetslistan finns fem kolumner som kan sorteras i stigande eller fallande ordning genom att klicka på kolumnrubriken;

- Personnummer
- Enkät som ska besvaras = Skadetillfälle eller 1-årsuppföljning
- Lista = Visar var i processen patienten befinner sig
- Datum för byte av lista
- PIN-kod = Den PIN-kod som måste anges i följebrevet

## Utskick vid skadetillfälle (PROM dag 0)

1. När skadedatumet är registrerat så läggs patienten upp i PROM-hanteraren, en uppdatering körs varje kväll kl 20.00. Vill man inte vänta på uppdateringen utan skicka ut PROM direkt så klicka på "Generera ny enkät", ange personnummer och välj enkät.
2. De patienter som är aktuella för uppföljning ligger i listan "Dags för åtgärd" i max 30 dagar från skadedatum, sedan avbryts inhämtningen av PROM automatiskt om inte patienten flyttats till annan lista. Det är därför viktigt att skadedatum registreras snarast möjligt.
3. Klicka på raden för önskad patient.
4. Klicka på "Hämta adress" för att få fram patientens folkbokföringsadress och ange denna på ett kuvert.
5. Skriv in patientens PIN-kod i "Följebrev Skadetillfälle" och lägg i kuvertet.
6. Till sist klicka på knappen "Flytta till Utskick gjort manuellt". Det är viktigt att detta görs för det är först då verktyget informeras om att patienten fått sitt brev och processen kan gå vidare.
7. Inkommer det inget svar inom 14 dagar från utskicksdatum så flyttas patienten till listan "Dags att skicka första påminnelse". Gör då om processen med att hämta adress, skriv in angiven PIN-kod i följbrev "Påminnelse Skadetillfälle".
8. När allt är klart klicka på knappen "Flytta till Första påminnelse skickad". Inkommer det inget svar inom 31 dagar från utskicksdatum avbryts processen automatiskt.

## Utskick vid 1-årsuppföljning (PROM 1 år)

1. Endast de patienter som besvarat PROM dag 0 får uppmaning om att besvara 1-årsuppföljning.
2. Har patienten angett sin mejladress vid skadetillfället så går 1-årsuppföljningen ut automatiskt. Patienten får då ett mejl med en länk direkt till enkäten. Finns det ingen giltig mejladress läggs patienten på listan "Dags för åtgärd" och ligger där i max 30 dagar. Sedan avbryts PROM-inhämtningen automatiskt om inte patienten bytt lista.
3. För utskick till patienter som inte har uppgett giltig mejladress klicka på raden för önskad patient.
4. Klicka på "Hämta adress" för att få fram patientens folkbokföringsadress och ange denna på ett kuvert.
5. Skriv in patientens PIN-kod i "Följebrev 1-årsuppföljning" och lägg i kuvertet.
6. Till sist klicka på knappen "Flytta till Utskick gjort manuellt". Det är viktigt att detta görs för det är först då verktyget informeras om att patienten fått sitt brev och processen kan gå vidare.
7. Inkommer det inget svar inom 14 dagar från utskicksdatum så flyttas patienten till listan "Dags att skicka första påminnelse". Gör då om processen med att hämta adress, skriv in angiven PIN-kod i följbrev "Påminnelse 1-årsuppföljning".
8. När allt är klart klicka på knappen "Flytta till Första påminnelse skickad". Inkommer det inget svar inom 31 dagar från utskicksdatum avbryts processen automatiskt.

## **Patienter som inte kan/vill besvara PROM**

**Inhämtning av enkätsvaret avbruten** - Om en patient inte kan eller vill besvara en specifik enkät så kan man avbryta PROM-inhämtningen. Markera raden för patienten och klicka på knappen "Ändra". I dialogrutan väljer du "Inhämtning av enkätsvaret avbruten". Patienten slipper då att få en påminnelse för aktuell enkät.

**Patienten ska inte ha enkäter** - Om en patient däremot **aldrig någonsin mer** vill ha en enkät från Frakturregistret klicka på knappen "Patienten ska inte ha enkäter". Detta innebär att om patienten drabbas av nya frakturer i framtiden så kommer inga enkäter att gå ut.

## **Avlidna patienter**

Registret är kopplat till Folkbokföringen och patienter som avlider innan uppmaning att besvara PROM exkluderas automatiskt från PROM-hanteraren.

Om patienten avlider efter att PROM-bjudningen har skapats så behövs ingen åtgärd göras. Innan ny enkät är aktuell för utskick så är patienten automatiskt exkluderad från PROM-hanteraren.