

PROM-manual Svenska Höftprotesregistret

Verktøjet **Hålla reda på patientenkäter** är till för att din enhet ska ha koll på era patientenkäter och underlätta hanteringen av de enkäter som ska skickas per vanlig post. Verktøjet ligger under knappen *Registrering med mera* alternativt *För vårdpersonal – Letar du efter registreringen?*

Oversikt
Våra registreringar
Kontrollrapporter
Arbetslista
Hålla reda på patientenkäter

Hålla reda på patientenkäter

Sök: Statusfilter: **Upplagd** ▼

Redigera | Ny inbjudan | Hämta adress | Mer information

Sätt Skickad elektroniskt | Sätt Skickad via post | Sätt 1:a påminnelse skickad | Sätt 2:a påminnelse skickad

Personnummer	Formulär	Status	Statusdatum	Unilat/Bilat
--------------	----------	--------	-------------	--------------

Pre- och Post PROM

Alla patienter som lämnat sin mejladress preoperativt får automatiskt tillsänt sig ett uppföljningsformulär elektroniskt vid rätt tidpunkt, och via en länk går sedan det besvarade formuläret direkt in i registrets databas.

För de patienter som inte har lämnat sin mejladress måste enheten själv skicka formulär manuellt via vanlig post och verktøjet hjälper till att hålla reda på när det är dags. När ogiltiga mejladresser registreras kommer även dessa patienter att listas bland dom som man ska skicka pappersformulär till.

Statusfilter

När patientens första registrering lagts in i registret så tar verktøjet över att hålla ordning på när och vad som ska göras. Under rubriken Statusfilter kan man välja att se var i registreringskedjan som PROM befinner sig.

Om du klickar på "Statusfilter" får du upp följande bild:

Sök: Statusfilter: **Upplagd** ▼

Redigera | Ny inbjudan | Hämta adress | **Upplagd** ▼

Sätt Skickad elektroniskt | Sätt Skickad via post | Sätt 1:a påminnelse skickad | Sätt 2:a påminnelse skickad

Personnummer	Formulär	Status	Statusdatum	Unilat/Bilat
--------------	----------	--------	-------------	--------------

Alla
Upplagd
Skickad elektroniskt
Skickad via post
1:a påminnelse upplagd
2:a påminnelse upplagd
1:a påminnelse skickad
2:a påminnelse skickad
Liteår

Man jobbar med enkäterna i olika status;

Upplagd	Dags för enheten att skicka uppföljningsformulär till patienten per vanlig post.
Skickad elektroniskt	Patienten har automatiskt fått tillsänt sig en elektronisk länk med formuläret då patienten tidigare har angivit sin mejladress.
Skickad via post	Enheten har skickat ett formulär till patienten per vanlig post.
1:a påminnelse upplagd	Enheten får besked om att patienten inte har svarat efter 3 veckor och saknar mejladress – enheten får skicka påminnelse per vanlig post.
2:a påminnelse upplagd	Enheten får besked om att det gått ytterligare 4 veckor utan svar från patienten. Används ej, bara en påminnelse skickas.
1:a påminnelse skickad	Enheten har skickat 1:a påminnelsen.
2:a påminnelse skickad	Enheten har skickat 2:a påminnelsen. Används ej, bara en påminnelse skickas.
Besvarad	Formuläret är registrerat.
Avbruten	Används när patienten ej går att nå, ej kan/vill besvara enkäten eller avlidit vid aktuell uppföljning. Patienten bjuds in till nästkommande uppföljning.
Utgår	Används när patienten har av sagt sig alla uppföljningar framgent p g a t ex demens. Patienten kommer aldrig mer att bjudas in för uppföljning.

Kolumnrubriker

I arbetslistan finns fem kolumner;

Personnummer	Formulär	Status	Statusdatum	Unilat/Bilat
--------------	----------	--------	-------------	--------------

- Personnummer - patientens personnummer
- Formulär - vad som ska skickas
- Status - vilken status patienten befinner sig
- Statusdatum - när patienten hamnade i aktuell status
- Unilat/Bilat- vilket uppföljningsformulär som ska skickas - enkelsidig/dubbelsidig

Man kan sortera i sina registreringar efter fallande eller stigande ordning genom att klicka på rubriken överst i varje kolumn.

Upplagd

Vad enheten behöver göra med patienter i status Upplagd:

1. Klicka på raden för önskad patient.
2. Klicka på knappen **Hämta adress**. Här får du fram patientens folkbokföringsadress.
3. Skriv adressen på ett kuvert, lägg i rätt uppföljningsformulär enligt kolumn 5 (enkel- eller dubbelsidig), följebrevet och ett svarskuvert.
4. Till sist klicka på knappen **Skickad via post** - OBS! Viktigt att man göra detta! Först då informeras verktiget att patienten fått sitt formulär. Gör man inte det kommer patienten ligga kvar i status Upplagd och du har ingen möjlighet att se vem som fått sitt formulär.
5. Enkäten har nu bytt till status **Skickad via post** samt statusdatum har uppdaterats till dagens datum. Plattformen fortsätter med bevakning och uppföljning.
6. Registreras inget formulär inom 3 veckor kommer patienten automatiskt hamna i status **1:a påminnelse upplagd**. Enheten får skicka ett nytt formulär, påminnelsebrev och ett svarskuvert.
7. Viktigt att till sist klicka på knappen **1:a påminnelse skickad**.
8. Upprepa tills det inte finns någon patient kvar i listan med status Upplagd.

Andra sökfunktioner

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A search box labeled "Sök:" with a vertical bar inside, circled in red.
- A status filter dropdown menu labeled "Statusfilter:" with "Upplagd" selected, circled in red.
- A row of buttons: "Redigera" (circled in red), "Ny inbjudan", "Hämta adress", and "Mer information" (circled in red).
- A row of buttons: "Sätt Skickad elektroniskt", "Sätt Skickad via post", "Sätt 1:a påminnelse skickad", and "Sätt 2:a påminnelse skickad".

Sök – För sökning av personnummer i vald statusgrupp.

Redigera – För redigering av status eller statusdatum.

Mer information – För info om typ av operation (primär totalprotes eller reoperation efter primär totalprotes), sida, operationsdatum och diagnos. Här kan man alltså se om det är en 1-, 6- eller 10-årsuppföljning.

Avlidna patienter

Avlider patienten innan aktuell uppföljning så hamnar bjudningen automatiskt i status *Avbruten*. Om patienten avlider efter att bjudningen skapats så får man via "Hämta adress" info om avliden och då ändrar man själv status till *Avbruten* via *Redigera*-knappen.

Manuell registrering

Registreringen av PROM-formulären hittar du under knappen *Registrering med mera*. När man angett patientens personnummer får man fram nedanstående flikar. Vid registrering av uppföljning finns två olika valmöjligheter för formulärtyp; **1 = enkelsidigt uppföljningsformulär och 2 = dubbelsidigt uppföljningsformulär.**

The screenshot shows a mobile menu with the following items:

- Primäroperation**
 - Ny registrering
 - (inget registrerat)
- Ärende**
 - Ny registrering
 - (inget registrerat)
- PROM - preoperativt**
 - Ny registrering
 - (inget registrerat)
- PROM - uppföljning**
 - Ny registrering
 - (inget registrerat)
- Tillbaka

The "PROM - uppföljning" section is circled in red.