

Fliken Patientdata

Patientdata Hälsodekl. Bed. <8 v Enk. 8 v Bed. <1 år

Patientadmin ▾ Inställningar ▾ Översikter ▾ Enkäter ▾ Hjälp ▾

Val av patient:

Personnummer:

Reservnummer

För att öppna en patient som redan finns i GynOp fyller du i personnumret och klickar på Enter eller knappen Visa patient.

Du kan även klicka på knappen "Påbörjade patienter" för att se en lista över befintliga patienter.

Om en patient **inte vill delta** i kvalitetsregistret så ska inget vårdtillfälle läggas upp för patienten. Patienten som redan lagts upp men som sedan hör av sig om att de inte längre vill delta i registret ska tas bort.

Ny patient

För att lägga upp en ny patient gör du på följande sätt:

Val av patient:

Personnummer:

Reservnummer

Skriv in personnumret inklusive sekelsiffra, på den patient som ska läggas in i systemet. Klicka på Enter eller knappen "Visa patient".

Val av patient:

Personnummer:

Reservnummer

Om patienten har ett reservnummer istället för ett riktigt personnummer så måste rutan "Reservnummer" markeras innan "personnumret skrivs in.

Patientens namn och adress hämtas från Skatteverkets adressregister. Om det är en patient med reservnummer som inte finns i Skatteverkets system måste alla personuppgifter fyllas in manuellt. Om du vill kan du lägga till telefonnummer och e-postadress. Spara. När du har sparat visas personuppgifterna i ett mer kompakt format, se bilden nedan.

Personuppgifter:

Personnummer: Reservnummer Ålder: PatientID:

Födelsedatum: Kön: Patienten: ⓘ

Efternamn:

Förnamn:

Gatuadress:

Postnummer:

Postadress:

Telefon:

E-post: Lägg till E-postadressen

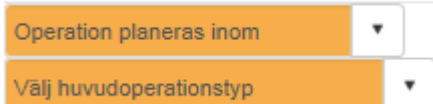
OBS! Om det är en patient med skyddad identitet så kommer det inga uppgifter från Skatteverket, förutom en uppgift i gatuadress "Skyddad identitet". Lägg då inte till något telefonnummer eller e-postadress.

Därefter ska en planerad operation läggas till.

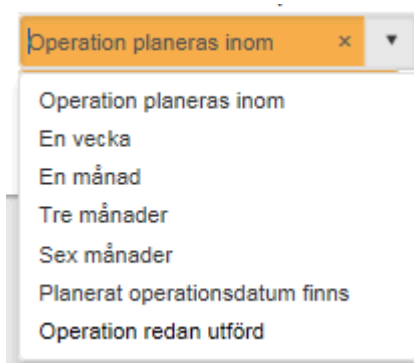
Planerad/utförd operation

Innan någon enkät kan skickas ut eller något formulär fyllas i måste en planerad operation läggas till.

Planerad/utförd operation:



Först ska du ange när operationen planeras att genomföras. Det gör du i rullgardinen ”Operationen planeras inom”. Här kan du antingen själv ange ett planerat datum eller välja en tidsperiod inom vilken operationen ska genomföras.



Vet du vilket datum patienten ska opereras så väljer du ”Planerat operationsdatum finns” och skriver själv in det datum operationen är planerad till.

Väljer du något av alternativen ”inom... en vecka, en månad, 3 månader eller 6 månader” så sätter programmet ett planerat operationsdatum baserat på valet. Exempel: väljer du ”inom 3 månader” så sätts planerat operationsdatum till 3 månader framåt från dagens datum.

Om operationen redan är utförd och du vill registrera den i efterhand, så väljer du ”Operationen redan utförd” och fyller i vilket datum operationen gjordes.

När datumet för planerad operation har passerat kommer GynOp att påminna om att operationen ska fyllas i, om operationsformuläret inte är ifyllt.

Sedan väljer du vilken huvudoperationstyp patienten ska tillhöra, det styr bl a vilket informationsbrev patienten ska få.

Följande val för huvudoperationstyp finns:



Adnex: Adnexoperation – vid förväntad benign kirurgi

Bristning vid förlossning, sutur: Bristning vid förlossning grad (2) 3-4 som suturerats.

Hysterektomi: Hysterektomier, kirurgi på uterus – vid förväntad benign kirurgi

Intrauterin kirurgi: Endometrieablation och hysteroskopiska ingrepp

Rekonstruktiv bäckenbottenkirurgi: Prolapsoperation och sekundärsuturering av förlossningsskador

Urininkontinens: Inkontinensoperation och injektionsbehandling

Tumör, malignitet...: (Används inte längre)

Vulvatumör: (Används inte längre)

Anestesi: (Används inte längre)

Under **Hysterektomi** och **Adnex** finns ett extraval för patienter som ska ingå i studierna HOPPSA eller SALSTER om patienten har rätt ålder för att ingå i studien och om kliniken deltar i studien.

Välj därefter den läkare som planeras vara operatör eller den som satt upp patienten för operation i "Ansvarig läkare". När sedan operationsformuläret fylls i byts namnet ut om det inte är samma som planerad operatör.

Planerad/utförd operation:

Tre månader Lägg till op

2018-03-18 i

Adnex, Adnexoperation

Iréne Panik Ny läk

Klicka på knappen "Lägg till op" för att lägga till den nya operation, så att formulär och enkäter blir tillgängliga.

Så här ser det ut när du har lagt upp vårdtillfället:

Planerad/utförd operation:

| Påbörja ny, ej registrerad, operation-vårdkedja | Plan datum | Op datum | Op typ | Enkäter och uppföljning | Ansvarig/Operatör |
|---|------------|----------|--------|-------------------------|-------------------|
| Välj | 2018-12-18 | | Adnex | Ja | Sixten Sax |

Ändra planerad operation/uppföljning

När patienten sedan är opererad kommer det faktiska operationsdatumet att visas i kolumnen "Op datum".

Ändra planerad operation

Om någon uppgift under "Planerad/utförd operation" behöver ändras så görs detta under menyvalet "Patientadmin". Du kan också klicka på knappen "Ändra planerad operation/uppföljning" för att komma till det menyvalet.

Lägga till en ny operation på patient som redan har en operation

För att lägga till ytterligare en operation, på en patient som redan har en operation, klicka på knappen Påbörja ny, ej registrerad, operation-vårdkedja.

Planerad/utförd operation:

| Påbörja ny, ej registrerad, operation-vårdkedja | Plan datum | Op datum | Op typ | Deltar | Ansvarig/Operatör |
|---|------------|------------|--------|--------|-------------------|
| Välj | 2015-10-15 | 2015-10-15 | Inkont | Ja | Margareta Nilsson |

Då visas rutorna för att fylla i nytt datum, välja operationstyp samt rullgardinen för att lägga till PAL. När du fyllt i uppgifterna, klicka på knappen "Lägg till", för att få en ny rad för nya operationen.

Redigera personuppgifter och generellt deltagande

För att ändra eller komplettera patientens personuppgifter och det "generellt deltagandet" klicka på knappen "Redigera personuppgifter". Fyll i de uppgifter som ska ändras och spara.

I det generella deltagandet ingår följande val:

- Deltar generellt – normalt deltagande och patienter ingår i den nationella statistiken
- Avliden – När patienten är satt som avliden så upphör alla enkätutskick. Finns även fält för att fylla i detta på utskrivningen och i enkätbedömningarna som speglas till denna rullgardin. Kontroll om patienten är avliden görs automatiskt via Skatteverkets adressregister Navet inför samtliga enkätutskick.