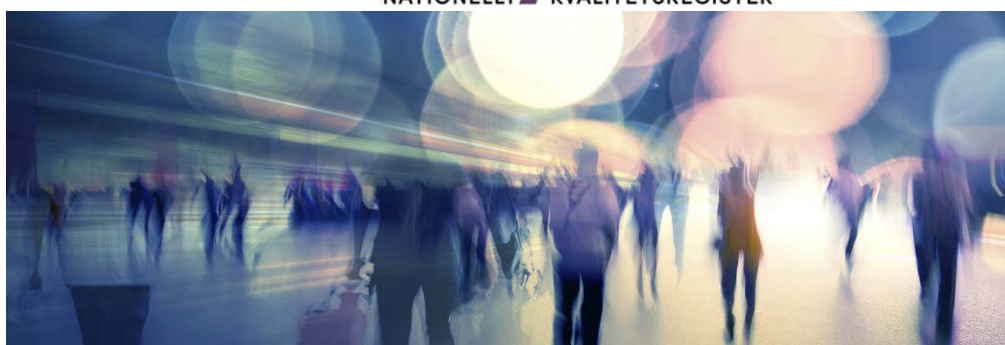


könsdysfori
NATIONELLT KVALITETSREGISTER



Manual för att registrera i Könsdysforiregistret

2017-06-30

Förutsättningar

För att logga in behöver du:

1. Ett giltigt SITHS-kort (Tjänste-ID)
2. En dator med kortläsare
3. Vara upplagd som användare i registret

Logga in

1. Sätt in SITHS-kortet i kortläsaren
2. Starta webbläsaren (Måste vara Internet Explorer)
3. Gå in på <http://rcsyd.se/om-register/it-losningar-och-driftinformation/e-tjanstekort>
4. Klicka på "Logga in" i rutan för Registerplattform för RC Syd Lund (3C)

The screenshot shows the RC Syd website's E-Tjänstekort page. The header includes the RC Syd logo and navigation links like 'E-TJÄNSTEKORT', 'DATATRANSFER', 'KALENDER', 'OM RC SYD', and 'KONTAKT'. Below the header, there are tabs for 'OM REGISTER', 'IT-LÖSNINGAR OCH DRIFTINFORMATION', and 'E-TJÄNSTEKORT'. The main content area is titled 'E-TJÄNSTEKORT' and contains three columns. The left column, 'LADDA NER', lists PDF downloads for login instructions. The middle column, 'INLOGGNING REGISTERPLATTFORM RC SYD KARLSKRONA (PHAROS OCH ECP)', has a 'Logga in »' button. The right column, 'INLOGGNING REGISTERPLATTFORM RC SYD LUND (3C)', has a 'Logga in »' button highlighted with a red box.

5. Klicka på "Logga in med Smart card"

The screenshot shows a login form with fields for 'Användarnamn:', 'Lösenord:', and 'Applikation:'. The 'Applikation:' dropdown is set to 'Comporto'. Below the fields are two buttons: 'Logga in' and 'Logga in med Smart card', with the latter highlighted by a red box. A link for 'Anvisningar för SmartCard' is also visible. At the bottom, there is a small logo for 'Verisign Secure' and a disclaimer about cookies and JavaScript.

6. Mata in din säkerhetskod och klicka på "Ok".

The screenshot shows a 'Säkerhet - Net iD' dialog box. It contains the text 'Öppna' and 'Ange säkerhetskod för SITHS-kort (legitimering)'. Below this, it displays the user's name 'Lennart S Fällberg-12A22-2' and the region 'Västra Götalandsregionen'. There is an input field for the security code. At the bottom, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons, with 'OK' highlighted.

7. Nu är du framme vid att välja vilket registerformulär du vill mata in i.

Valen börjar med "KDR_", t ex "KDR_03a_Logopedi"

Registrera

1. I rutan "Välj register" ser du alla de formulär du har behörighet till. Du har tillgång till fler formulär än du ska registrera i. Det har du pga. att du ska kunna läsa i övriga specialiteters formulär.

För logoped heter formulären: Patientuppgifter, Logopedi, Logopedi Bedömare.

I Patientuppgifter, som är gemensam för alla specialiteter, lägger du **alltid** in **nya** patienter när de registreras för första gången. Det är även där som "Deltagaracceptans" skrivs in!

Personuppgifter

Information för registrering av personnummer

Nytt juridiskt kön=Nej
Fyll i ursprungligt personnummer i fältet "Aktuellt personnummer"(när data sparas uppdateras fälten "Personnummer (ursprungligt)" och "Unikt ID" automatiskt)

Nytt juridiskt kön=Ja (ändring från Nej till Ja)
Använd funktionen "Ändra uppgifter"
Ändra fältet "Nytt juridiskt kön" från Nej till Ja
Ändra uppgifter i fältet "Aktuellt personnummer" genom inmatning av det personnummer som erhållits vid byte av kön (när data sparas kommer det nya personnumret att visas i fältet "Aktuellt personnummer" och det ursprungliga kommer att visas i fältet "Personnummer (ursprungligt)")
Unikt ID kvarstår

Nytt juridiskt kön=Ja (Nej har aldrig tidigare registrerats)
Fyll i det personnummer som erhållits vid byte av kön i fältet "Aktuellt personnummer"(när data sparas kommer fältet "Personnummer (ursprungligt)" att vara tomt och fältet "Unikt ID" uppdateras automatiskt)

Börja med att ange Nytt juridiskt kön-Nej eller Ja

Nytt juridiskt kön Datum, nytt juridiskt kön

Aktuellt personnummer (ååååmmdd-nnnn) Läs instruktionen ovan!

Personnummer (ursprungligt) (ååååmmdd-nnnn) Uppdateras automatiskt när du sparar formuläret

Unikt ID Uppdateras automatiskt när du sparar formuläret

Kön (tilldelat vid födelsen)

Efternamn Förnamn (Tilltalsnamn)

Uppgifter om deltagaracceptans

Erhållet patientinformation Accepterar deltagande Datum

Nedanstående uppgifter ska fyllas i om patienten inte längre vill delta i registret, men accepterar att redan insamlade data får finnas i registret

Avbrutet registerdeltagande Datum

2. Nästa steg är att fylla i Logopedi Bedömare. Alltså den person som träffar patienten. Uppgifter om Patient och Bedömare fylls endast i vid ett tillfälle och finns sedan klara att hämta in till aktuellt formulär.

KDR_03b_Logopedi_Bedömare

Du är inloggad som Lennart Fällberg Logga ut Byt användarkonto

Registrera post Sök poster Beskrivning Välj register...
Computo

Ny post Kortkommandon är av Sätt på Visa

Förnamn Efternamn Sjukhus/Klinik Specifisering, annan enhet Landsting
Välj... Välj...

Spara Rensa

Registrera Ny post

För att registrera en ny post i ett register/formulär, bör du göra enligt följande:

- Välj det register/formulär (till höger på huvudmenyn) som man ska registrera en ny post i.

KDR_03a_Logopedi

Du är inloggad som Lennart Fällberg Logga ut Byt användarkonto

Registrera post Sök poster Beskrivning Välj register...
Computo

Ny post Kortkommandon är av Sätt på Visa

Sök först upp patienten med hjälp av Sök-knappen. De patienter som är upplagda i registret finns att hämta i en lista. (Obs att det är endast patienter inom en och samma vårdgivare/landsting/region som finns i listan).

Markera raden (ljusblå) med rätt patient och tryck på Hämta-knappen.

■ Datahämtning

Sökning efter "" gav 21 träffar

Nytt juridiskt kön	Datum för nytt juridiskt kön	Aktuellt personnummer (ååååmmdd-nnnn)	Unikt ID	Kön (tilldelat vid födelsen)	Erhållet patientinformation	Accepterar deltagande	Datum för accepterat deltagande	Avbrutet registerdeltagande	Datum, avbrutet deltagande
0=Nej				=Man	1=Ja	1=Ja	2017-05-02		
0=Nej				=Kvinna	1=Ja	1=Ja	2017-05-10		
0=Nej				=Man	1=Ja	1=Ja	2017-05-15		
0=Nej				=Kvinna	1=Ja	1=Ja	2017-05-08		
0=Nej				=Kvinna	1=Ja	1=Ja	2017-05-18		

Man behöver i regel inte fylla i alla fält som finns i formuläret för att spara posten. Applikationen tillåter även att man vid ett senare tillfälle kan söka upp och ändra eller komplettera en post (exempel visas längre fram). Däremot kan det finnas obligatoriska fält som man måste fylla i för att komma vidare.

- Man vet att posten är sparad om man får upp nedanstående ruta. Dessutom kan man här direkt välja att registrera en ny post, visa den post man nys registrerade, eller gå in och direkt ändra posten om man glömde något.

■ Sparad post

Posten är sparad!

■ [Ny post](#)

■ [Visa post](#)

■ [Ändra post](#)

Sök post för att ändra/komplettera i formulär

KDR_03a_Logopedi

Du är inloggad som Lennart Fällberg Logga ut Byt användarkonto

Sök poster Beskrivning

Välj register...

■ Sök poster Kortkommandon är på Stäng av Visa

Sök

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn Sökkriteria

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum Till

UpdatedTime Till

Registrerad av

Alla Visa som kolumn i sökresultat

Alla register/formulär som skapas får automatiskt en komplett sökningssida (se ovan).

Välj formulär som du vill ändra/komplettera uppgifter i.

För att komma till söksidan behöver man klicka på knappen "Sök poster" som finns på huvudmenyn.

- Längst upp till vänster kan man bestämma hur många poster man vill se per sida (20, 40, 60, 80 eller 100 st).

- Till vänster visas variabelnamnet för alla fält.
 - **Variabelnamn:** Alla fält i ett register/formulär har ett variabelnamn, men detta visas inte i själva registret/formuläret. Dock syns detta namn när man utför en sökning som namnet på kolumnen. Variabelnamn måste vara unika inom ett register till skillnad från ledtexter och sökledtexter.
 - **Ledtext:** Alla fält i ett register/formulär har en ledtext. Denna ledtext är den information som visas för användaren när man tittar på ett register/formulär i ”registrera-/visa-/ändravyerna”.
- I mitten visas de sökkriterier som finns för alla fält i registret/formuläret. Eftersom fälten oftast är olika (det finns t.ex. datumfält, rullgardinslistor m.m.) så ser också sökningen för varje fält olika ut.
- Till höger har man möjlighet att välja vilka fält som ska synas i sökningen. Standardinställningen är att man ska se alla.

När man har gjort sina val klickar man på ”Sök”-knappen så hämtas sökresultaten.

Specialitetsspecifika formulär

Manual för respektive specialitets formulär skickas ut till användarna i samband att man får sin behörighet till registret. Den kommer även att finnas i applikationen 3C, efter inloggning.

