

Vejledning til Kvalitets Indrapporterings Platform (KIP)

Kvalitets Indrapporterings Platform, KIP, er afløseren for KMS (Klinisk Målesystem).

Brug for hjælp

Hvis du har brug for hjælp til spørgeskemaer, fx mangler adgang til et spørgeskema eller skal have nulstillet din adgangskode, skal du kontakte RKKP support. Se mere her:

- <https://www.rkkp.dk/support/>

Spørgeskemaer

For at få adgang til et bestemt spørgeskema skal den afdeling du er tilknyttet også være knyttet til det spørgeskema som du vil du udfylde. Hvis du mangler et spørgeskema til udfyldelse kan det skyldes at spørgeskemaet ikke er tilknyttet din afdeling.

I KIP anvendes der SOR koder (Sundhedsvæsenets Organisationsregister) i stedet for SHAK koder (Sygehus-afdelingsklassifikation). Man kan se mere om SOR her: <https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/organisationsregistrering>

Man kan finde SOR koder via SOR browseren. Se mere her: <https://sorbrowser.sundhedsdatastyrelsen.dk/>

I KIP findes der tre faner:

- **Opret ny:** fanen indeholder de spørgeskemaer indberetteren har adgang til. Spørgeskemaerne er koblet op på forskellige SOR koder. Hvis en indberetter mangler et spørgeskema kan det skyldes at indberetterne mangler at få tilknyttet en SOR kode eller at spørgeskemaet mangler at få tilknyttet en SOR kode.
- **Kladder:** på fanen kan man se de spørgeskemaer som er oprettet men ikke indleveret. Spørgeskemaerne kan åbnes og indberetningen kan fortsætte.
- **Fuldført:** fanen indeholder spørgeskemaer som er indleveret. Der er mulighed for at genåbne spørgeskemaer.

Datoformat

Datoer i KIP kan enten skrives via feltet eller vælges via kalenderfunktionen. Hvis man selv skriver datoen ind i feltet er det vigtigt, at der anvendes formatet **DD.MM.ÅÅÅÅ**



Figur 1 Datoformat

Hjælpetekster

I KIP kan der være angivet hjælpetekster til de forskellige felter. Hvis der er en hjælpetekst vil der være angivet et spørgsmålstegn som man kan klikke på.

Behandlingsregimer

Første behandlingsregime *



Transplantation

Figur 2 Hjælpetekster

Opret ny

Sådan gør du:

1. Klik på fanen **Opret ny**
2. Klik på det spørgeskema som skal besvares eller fremsøg spørgeskemaet via **Søg**

The screenshot shows the RKKP 'Spørgeskemaer' (Questionnaires) interface. The header includes the RKKP logo and the title 'Spørgeskemaer' with the instruction 'Søg efter et spørgeskema nedenfor og vælg det for at udfylde.' Below the header are three tabs: 'Opret ny', 'Kladder', and 'Fuldført'. A search bar labeled 'Søg' is positioned above a table of questionnaires. The table has columns for 'Titel', 'Udgiver', and 'Version'. Several callout boxes with red arrows point to specific elements: 'Klik på fanen Opret ny for at oprette et nyt spørgeskema til en patient.' points to the 'Opret ny' tab; 'I feltet Søg kan du søge efter det spørgeskema som du gerne vil oprette. Indtast navnet på skemaet.' points to the search bar; 'I listen er vist de spørgeskemaer der er adgang til.' points to the table; 'Klik på fanen Kladder for at se de spørgeskemaer som ikke er indleveret' points to the 'Kladder' tab; and 'Klik på fanen Fuldført for at se de spørgeskemaer som er indleveret' points to the 'Fuldført' tab.

Titel	Udgiver	Version
ALD - FollowUp	RKKP	8
ALD - Primær behandling	RKKP	35
ALD - Registreringsskema	RKKP	54
ALD - Relaps/Progressionsskema	RKKP	38
CLL - FollowUp / Mors	RKKP	8
CLL - Primær behandling	RKKP	19

Figur 3 Oprettelse af skemaer

3. Hvis din bruger tilknyttet mere end én SOR skal du vælge hvilken SOR kode indberetning gælder for

The screenshot shows the RKKP interface for selecting a SOR code. A callout box on the left states: 'SOR koder som indtasteren er knyttet. Der skal vælges en SOR kode førend at skemaet kan indleveres.' To the right, the instruction 'Vælg hvilken sor-kode du svarer for' is displayed above two buttons: 'Gastroenheden (589541000016002)' and 'HI Kirurgisk Overafdeling (219371000016005)'. Red arrows point from the callout box to both buttons.

Figur 4 Valg SOR kode

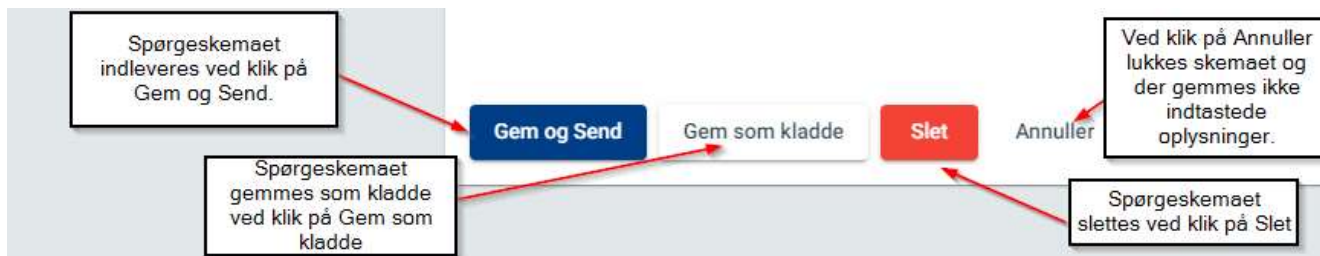
4. Indtast **CPR-nummer** for den patient der laves indberetning på

ALD - FollowUp

CPR-nummer *

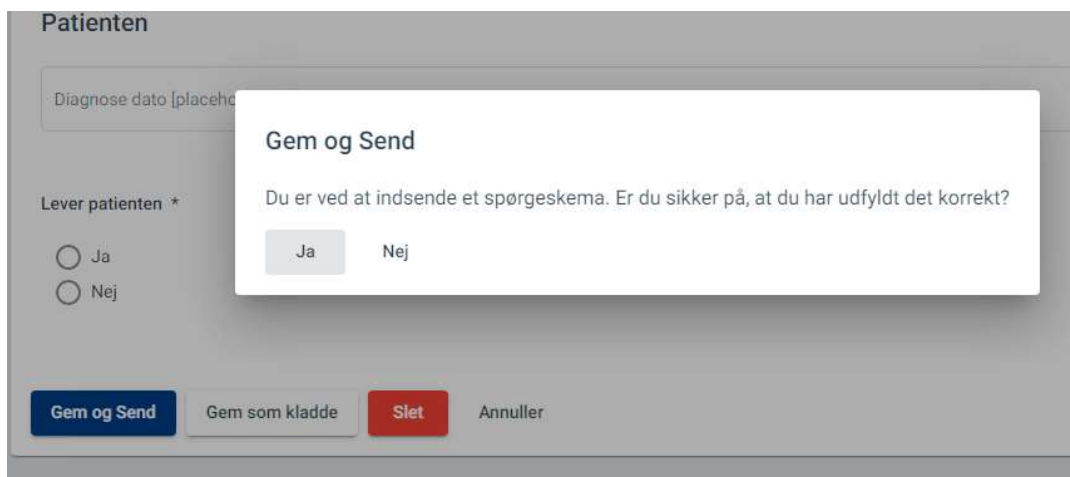
Figur 5 Udfyld spørgeskema

5. Udfyld spørgeskema
6. Klik på **Gem og Send** eller **Gem som kladde**



Figur 6 Afslutning af spørgeskema

7. Ved klik på **Gem og Send** eller **Slet** vil der komme en dialogboks som skal bekræftes.



Figur 7 Afslutning af skema – Gem og send



Figur 8 Afslutning af skema – Sletning

Kladder

Sådan gør du:

1. Klik på fanen **Kladder**

I oversigten vises spørgeskemaer som ikke er indleveret. Klik på et spørgeskema for at fortsætte indberetningen.

Titel	Udgiver	Version	Status	Dato
ALD - FollowUp 10516	RKKP	1	in-progress	2022-09-13T12:59:17.286+00:00
DTS - Operatørskema 10515	RKKP	1	in-progress	2022-09-13T11:29:27.204+00:00
DAP - Basisskema 10512	RKKP	2	in-progress	2022-09-13T09:19:10.158+00:00
DAP - SAH Opfølgningsskema 10509	RKKP	1	in-progress	2022-09-13T08:24:25.159+00:00
DTS - Operatørskema 10508	RKKP	2	in-progress	2022-09-13T08:24:13.407+00:00

Figur 9 fanen kladder

2. Klik på det spørgeskema som skal åbnes.
3. Udfyld spørgeskema
4. Klik på **Gem og Send** eller **Gem som kladde**

Spørgeskemaet indleveres ved klik på Gem og Send.

Spørgeskemaet gemmes som kladde ved klik på Gem som kladde

Ved klik på Annuller lukkes skemaet og der gemmes ikke indtastede oplysninger.

Spørgeskemaet slettes ved klik på Slet

Figur 10 Afslutning af spørgeskema

5. Ved klik på **Gem og Send** eller **Slet** vil der komme en dialogboks som skal bekræftes.

Patienten

Diagnose dato [placeholder]

Lever patienten *

Ja

Nej

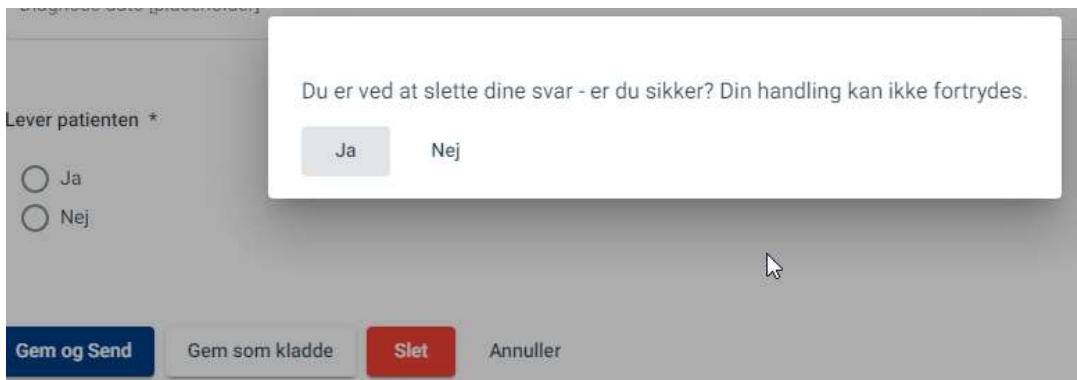
Gem og Send Gem som kladde Slet Annuller

Gem og Send

Du er ved at indsende et spørgeskema. Er du sikker på, at du har udfyldt det korrekt?

Ja Nej

Figur 11 Afslutning af skema – Gem og send



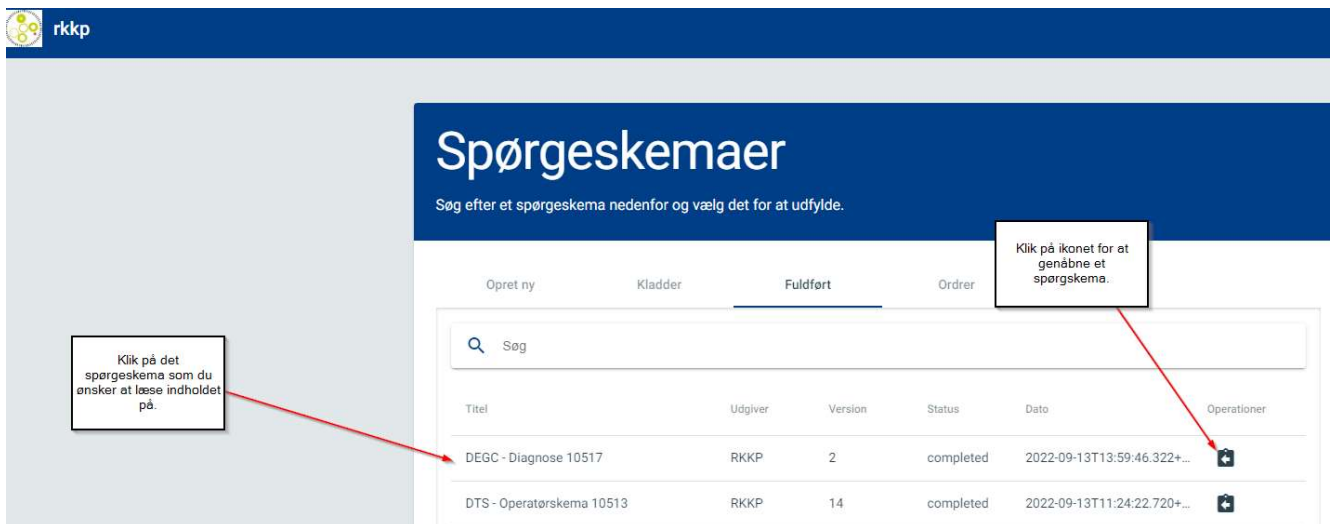
Figur 12 Afslutning af skema – Sletning

Fuldført

Gennemse indleveret spørgeskema

Sådan gør du:

1. Klik på fanen **Fuldført**



Figur 13 Fanen fuldført


2. Klik på et spørgeskema for læse indholdet
3. Gennemkig skemaet
4. Der er mulighed for enten at gå ud af skemaet ved hjælp af **Annuller** eller slette skemaet ved hjælp **Slet**



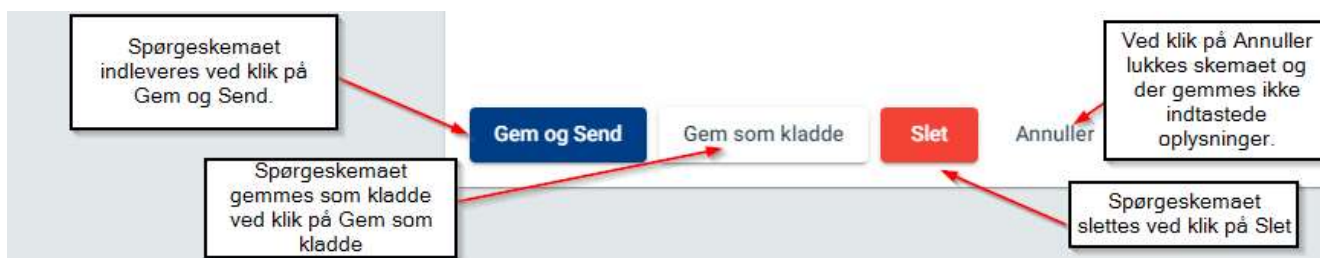
Figur 14 Afslut skema

Genåbne indleveret spørgeskema

Sådan gør du:

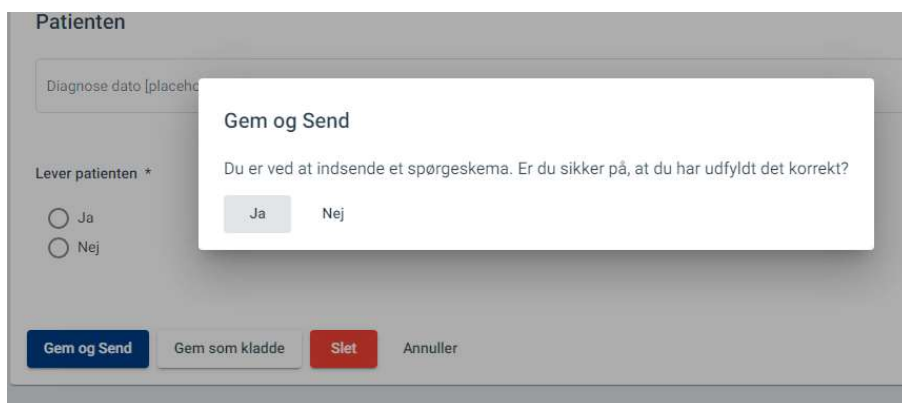
1. Klik fanen **Fuldført**
2. Klik på  (ikonet med en pil tilbage) ud for det spørgeskema der ønskes genåbnet
3. Udfyld spørgeskema

4. Klik på **Gem og Send** eller **Gem som kladde**

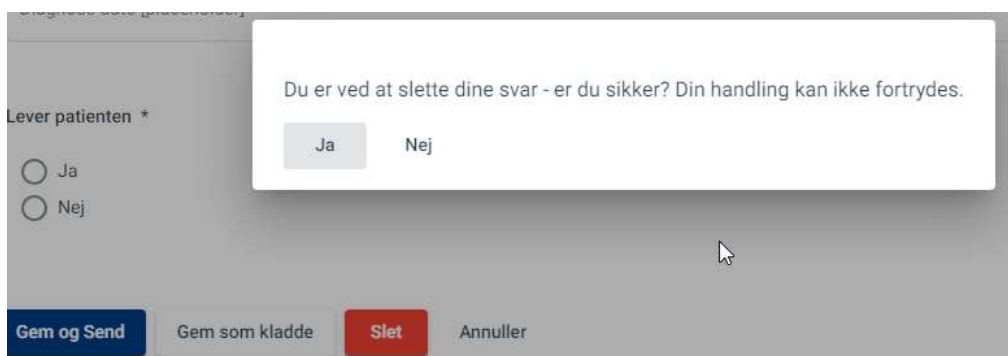


Figur 15 Afslutning af spørgeskema

5. Ved klik på **Gem og Send** eller **Slet** vil der komme en dialogboks som skal bekræftes.



Figur 16 Afslutning af skema – Gem og send



Figur 17 Afslutning af skema – Sletning