

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 kan forskellige formater anvendes:

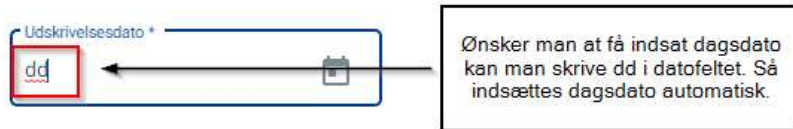
- **dd.mm.åååå**
- **ddmmåååå**
- **ddmmåå**



Figur 1 Datoformat

Hvis man ønsker at indsætte dagsdato kan man skrive 'dd' i datofeltet. Så vil dagsdato blive indsat i feltet.

Udskrivelse



Figur 2 Dagsdato

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.



Figur 3 Hjælpetekster

Opret ny



Hvis et skema gemmes som kladde er det vigtigt, at der indtastes et CPR.nr. på skemaet inden den gemmes, da man først ved Gem og send bliver bedt om at indtaste et CPR.nr.

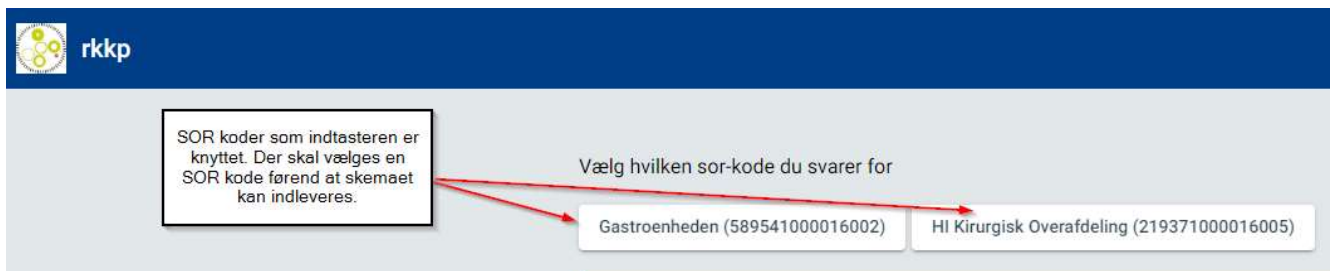
Sådan gør du:

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



Figur 4 Oprettelse af skemaer

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



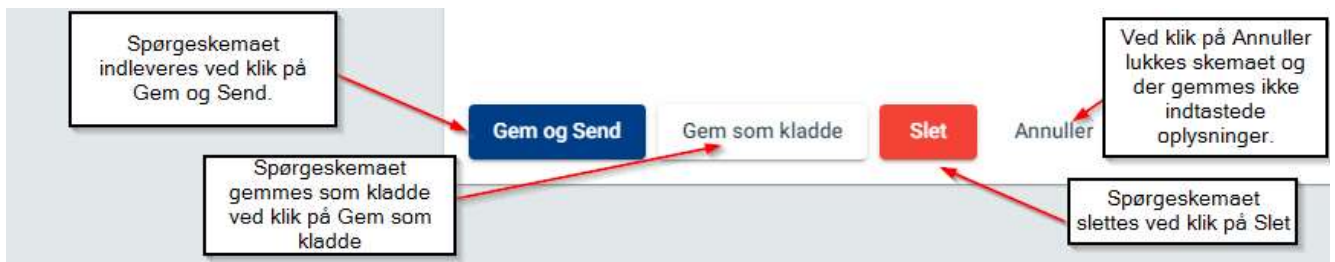
Figur 5 Valg SOR kode

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



Figur 6 Udfyld spørgeskema

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

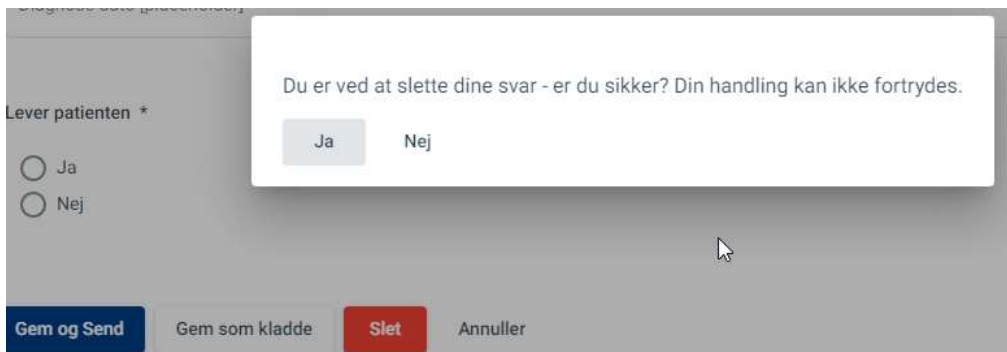


Figur 7 Afslutning af spørgeskema

7. Ved klik på **Gem som kladde** vil besvarelsen blive gemt og kan genfindes under fanen **Kladder**
8. Ved klik på **Gem og Send** eller **Slet** vil der komme en dialogboks som skal bekræftes.



Figur 8 Afslutning af skema – Gem og send



Figur 9 Afslutning af skema – Sletning

Kladder



Man kan fremsøge skemaer via CPR-nummer i søgefeltet. Hvis man vil tjekke om der allerede er oprettet en besvarelse for en bestemt patient kan det være en god ide at søge både på fanen **Kladder** og **Fuldført**.

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 10 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.

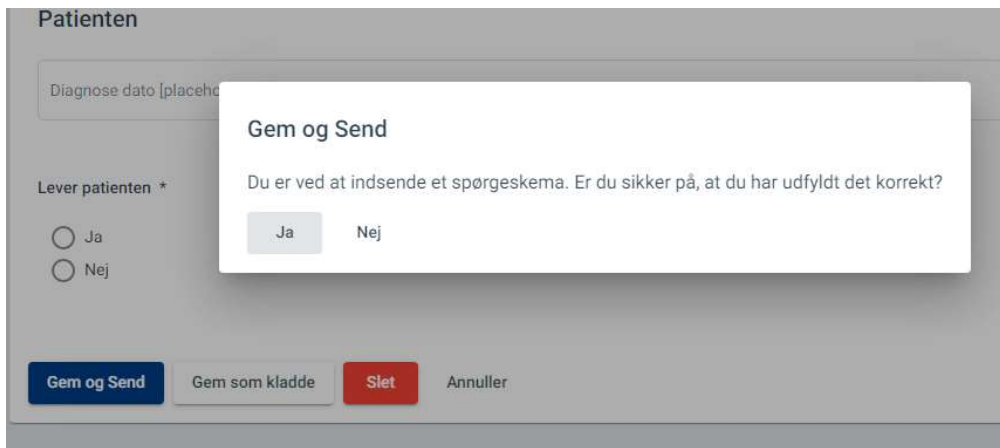
Spørgeskemaet gemmes som kladde ved klik på Gem som kladde

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

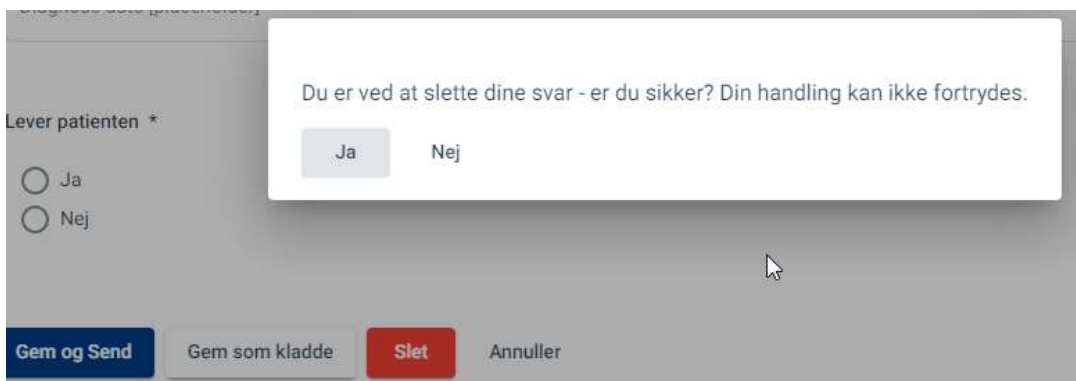
Spørgeskemaet slettes ved klik på Slet

Figur 11 Afslutning af spørgeskema

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



Figur 12 Afslutning af skema – Gem og send



Figur 13 Afslutning af skema – Sletning

Fuldført

På fanen **Fuldført** findes de skemaer som der er færdiggjorte. Det er muligt at tilgå og læse besvarelsen samt at det er muligt at genåbne og evt. rette i skemaet.



Man kan fremsøge skemaer via CPR-nummer i søgefeltet. Hvis man vil tjekke om der allerede er oprettet en besvarelse for en bestemt patient kan det være en god ide at søge både på fanen **Kladder** og **Fuldført**.

Sådan gør du:

1. Klik på fanen **Fuldført**



Figur 14 Fanen fuldført

2. Klik på et spørgeskema for læse indholdet
3. Klik på **Se**



Figur 15 Vælg om skema skal læses eller genåbnes

- Der er mulighed for enten at gå ud af skemaet ved hjælp af **Annuller** eller slette skemaet ved hjælp **Slet**



Figur 16 Afslut skema

Genåbne indleveret spørgeskema

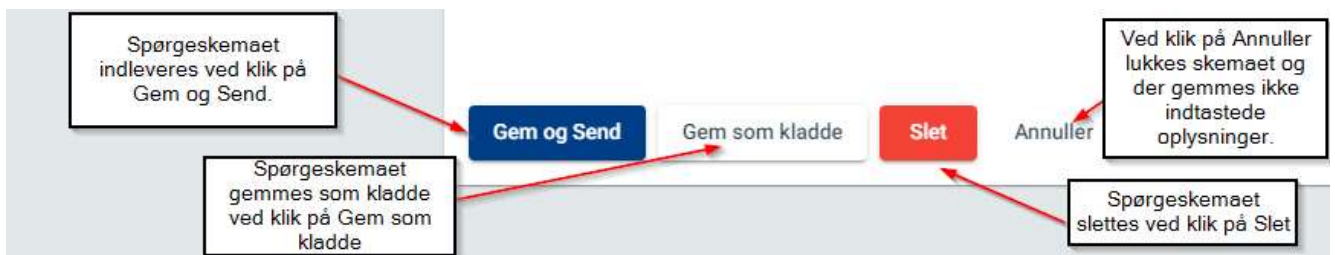
Sådan gør du:

- Klik fanen **Fuldført**
- Klik i rækken ud for det spørgeskema der ønskes genåbnet
- Klik på **Genåben**



Figur 17 Genåben skema

- Udfyld spørgeskema
- Klik på **Gem og Send** eller **Gem som kladde**

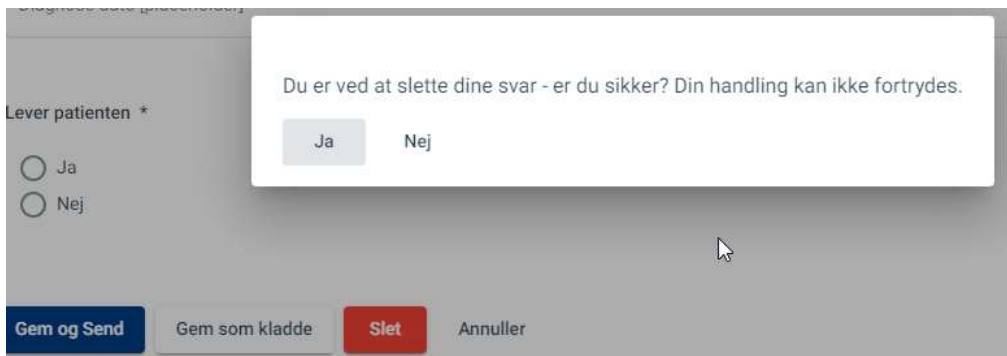


Figur 18 Afslutning af spørgeskema

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



Figur 19 Afslutning af skema – Gem og send



Figur 20 Afslutning af skema – Sletning