INCA användarhandbok för inrapportör

Version 4.0

2021-02-05

REGIONALA CANCERCENTRUM I SAMVERKAN

Versionshantering

Datum	Författare	Förändring
1.0/2008-05-20	Vania Godoy, RCC Stockholm/Gotland	Första version
2.0/2013-01-30	Vania Godoy, RCC Stockholm/Gotland	Uppdatering med bl a nya inkorgen
3.0/2015-02-27	Marita Wormén, RCC sydöst	Uppdatering med bl a nytt utseende och ny översikt. Dokumentet har också fått en ny layout.
3.1/2015-04-14	Marita Wormén, RCC sydöst	Uppdatering efter kommentarer från Karin Hellström, ordförande i nationella monitorsgruppen, RCC Uppsala/Örebro
3.2/2015-09-01	Marita Wormén, RCC sydöst	Uppdatering inför lansering av nya RCC webben.
3.2.1/2016-09-14	Gabriella Thorén Berglund, RCC Stockholm/Gotland	Uppdatering med textkorrigering
4.0/2021-02-05	Marita Wormén, RCC Sydöst	Uppdaterad till RCCs nya mall och nya utseenden på plattformen.

INCA användarhandledning för inrapportör

Rapporten utgiven av: RCC i samverkan

Innehållsförteckning

Inledning **1**
1.1 Andra dokument som stöd för inrapportören 1
1.2 Styrgrupp för respektive kvalitetsregister 1
1.3 Förutsättningar för inrapportering 1
1.3.1 Support 2
Inloggning **3**
2.1 Var sker inloggning? 3
2.2 Inloggningsuppgifter 4
Inrapportering **5**
3.1 Inrapportering via sök/registrera 5
3.1.1 Starta nytt ärende 6
3.2 Inrapportering via inkorgen 6
3.3 Ärendeuppgifter 7
Förklaring till åtgärdslista **10**
Fortsatt inrapportering **11**
5.1 Fortsatt inrapportering, samma patient 11
5.2 Fortsatt inrapportering, ny patient 11
5.3 Fortsatt inrapportering, via inkorgen 11
Inkorgen **12**
6.1 Öppna inkorgen 12
6.2 Inkorgens utseende, filtrering, sortering och ikoner 12
6.2.1 Filtrera lista i inkorgen 13
6.2.2 Sortera lista i inkorgen 13
6.2.3 Beskrivning av ikoner per rad i inkorgen 13
6.3 Olika ärendestatus som kan finnas i inkorgen 14
Formuläret till annan klinik **15**

Inledning

Användarhandboken beskriver inrapportörens roll i INCA. En inrapportör är den person som registrerar uppgifter som används till kvalitetsregister, en inrapportör kan till exempel vara en sekreterare, sjuksköterska eller läkare.

1.1 Andra dokument som stöd för inrapportören

Användarhandbok tillsammans med nedanstående dokument utgör en komplett beskrivning för registrering av uppgifter inom respektive cancerdiagnos för användning i nationellt kvalitetsregister.

- Manual
- Formulär
- Variabelbeskrivning

Diagnosspecifika dokument hittar du på Regionalt cancercentrums hemsida (http://www.cancercentrum.se),

välj Cancerdiagnoser → Aktuell diagnos → Kvalitetsregister → Dokument.

1.2 Styrgrupp för respektive kvalitetsregister

Information om respektive kvalitetsregister och dess styrgrupp hittar du på Regionalt cancercentrums hemsida (http://www.cancercentrum.se),

välj Cancerdiagnoser → Aktuell diagnos → Kvalitetsregister → Registergrupp.

1.3 Förutsättningar för inrapportering

INCA-plattformen med kvalitetsregister finns tillgänglig på internet via https://rcc.incanet.se.

Inrapportör ska vara registrerad i INCA-plattformen med ett användarkonto, dvs. ett användarnamn med SITHS-kort anslutet samt med placering på en inrapporterande enhet, dvs. sjukhus och klinik/mottagning.

För användare utan SITHS-kort finns möjligheten att logga in med en Yubikey. Kontakta Regionalt cancercentrum i din region för att få veta mer om Yubikey.

Användarkonto erhålls av Regionalt cancercentrum i din region.

Information angående ansökan om användarkonto eller användaradministratörsrollen hittar du på Regionalt cancercentrums hemsida (http://www.cancercentrum.se), välj
Våra uppdrag → Kunskapsstyrning → Kvalitetsregister → Stöd för kvalitetsregister → Om inloggning.
Det går också att klicka på genvägen ”Kvalitetsregister” i det grå fältet till höger på startsidan.

Kontakta gärna den regionala INCA-supporten om du har frågor om INCA-konton eller inloggning.

1.3.1 Support

Oavsett supportfråga vänder du dig i första hand till ditt Regionala cancercentrum. Information gällande kontaktpersoner hittar du på www.cancercentrum.se. Genvägarna i det grå fältet har en länk till kvalitetsregister. Till höger finns möjlighet att välja diagnos. Diagnossidorna innehåller till höger länk till kontaktuppgifter.

Inloggning

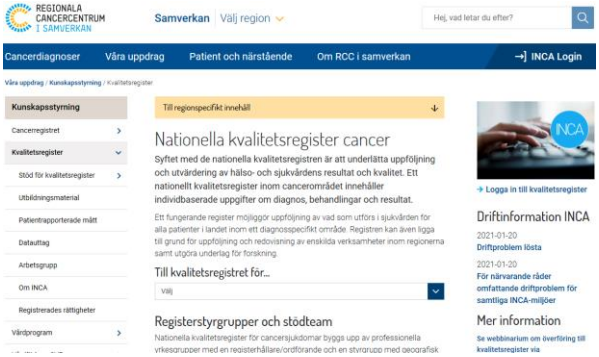
För att använda kortkommando, använd Alt + understruken bokstav.

2.1 Var sker inloggning?

- Öppna din webbläsare och ange webbadressen http://www.cancercentrum.se.
- Klicka på kvalitetsregister under genvägarna till höger.

- Till höger på kvalitetsregistersidan finns en länk till inloggning.

Det går även att nå inloggningen genom att ange webbadressen direkt, https://rcc.incanet.se.



2.2 Inloggningsuppgifter

Inloggning sker med e-tjänstekort innehållande SITHS-certifikat (även benämningen SITHS-kort kan användas).

Om du har behörighet till en roll och en placering (tex inrapportör på kirurgkliniken) och endast ett register är du nu inloggad i INCA och kan starta inrapportering (se sida 4 Inrapportering).

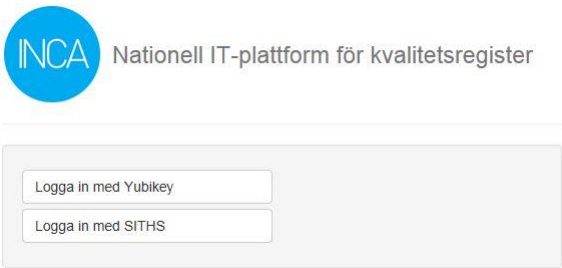
Enkel instruktion

1. Börja med att sätta SITHS-kortet i kortläsaren
2. Starta därefter webbläsaren (Internet Explorer)
3. Gå in på INCA via direktlänken, https://rcc.incanet.se (alternativt via http://www.cancercentrum.se)
4. Välj certifikat för autentisering (legitimering) och tryck OK
5. Ange din PIN-kod för autentisering (legitimering) och välj ”Jag legitimerar mig”

Mer utförligare instruktion finns ***här***.

Om du inte har e-tjänstekortet i kortläsaren när du startar webbläsaren behöver du välja inloggningssätt.

Personer som inte har möjlighet att få e-tjänstekort med SITHS-certifikat kan få en Yubikey för inloggning. Kontakta din regionala INCA-support för mer information om Yubikey.



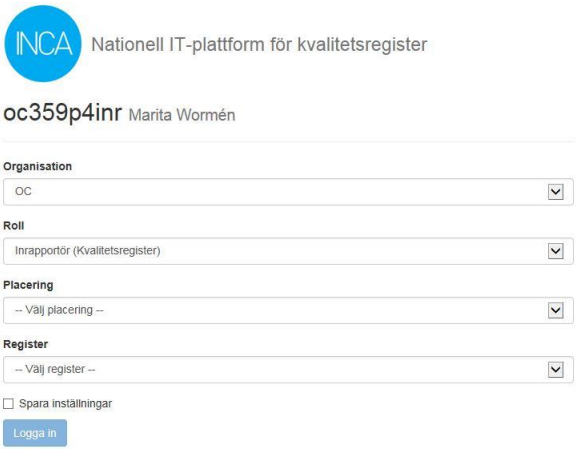
Om du har mer än en roll, placering eller register (dvs. du är inrapportör för t.ex. läkemedelregistret och annat register och/eller har mer än en position) får du möjlighet att välja.

Organisation är default OC och står för kvalitetsregistren inom cancerområdet.

Har du bara ett val kommer det valet att vara default.

Välj roll, placering och register. Vill du spara inställningarna som default kan du bocka för ”Spara inställningar”. Klicka sedan på ”Logga in”.

Nu är du inloggad i INCA och kan starta Inrapportering (se sida 4 Inrapportering).



Inrapportering

De två vanligaste sätten att rapportera uppgifter för användning i kvalitetsregister är via sök/registrera och ange patientens personnummer eller via inkorgen. Båda dessa beskrivs nedan.

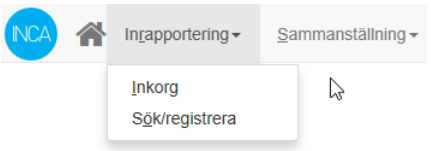
För att använda kortkommando vid inrapportering använd Alt + understruken bokstav.

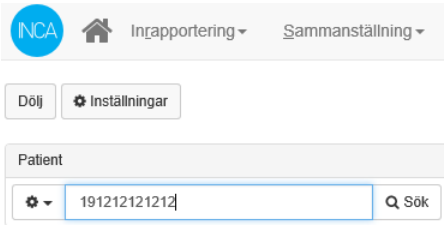
3.1 Inrapportering via sök/registrera

Om inrapportering sker när patienten är aktuell för vård och personnumret är känt kan detta sätt användas.

- Välj ”Sök/registrera” i inrapporteringsmenyn.
- Ange patientens fullständiga personnummer, tolv siffror utan bindestreck, och klicka sedan på ”Sök”. Det går även att trycka på ”Enter” istället för ”Sök”.

En kontroll mot befolkningsregistret görs och aktuella personuppgifter för patienten hämtas.





En översiktsbild med patientens personuppgifter samt uppgifter som finns i INCA för respektive kvalitetsregister visas till vänster om navigeringsstruktur.

Vård-/vårdadministrativ relation används för Individuell patientöversikt (IPÖ) i patientens vård och är inte relevant för all registrering.

Patientöversikten är uppbyggd med ett antal block. Varje block innehåller uppgifter.

- Blocket patient visar personnumret och patientens namn. Ytterligare personuppgifter om patienten visas genom att klicka på namnet (testpatienten på figur 6 heter Fiktiv Person).
- Blocket INCA Översikt visar (i de fall det finns) registrerad information från IPÖ om vård-/vårdadministrativ relation är intygad.
- Blocket Ärenden för åtgärd innehåller de ärenden som finns i den egna klinikens

inkorg. De är grönmarkerade och ska rapporteras in av kliniken.

- Blocket Ärenden i RCCs inkorg innehåller ärenden som har skickats till Regionalt cancercentrum.
- Blocket Registerposter innehåller uppgifter som har lagrats i kvalitetsregistren, dvs efter att monitorn har sparat ärendet.

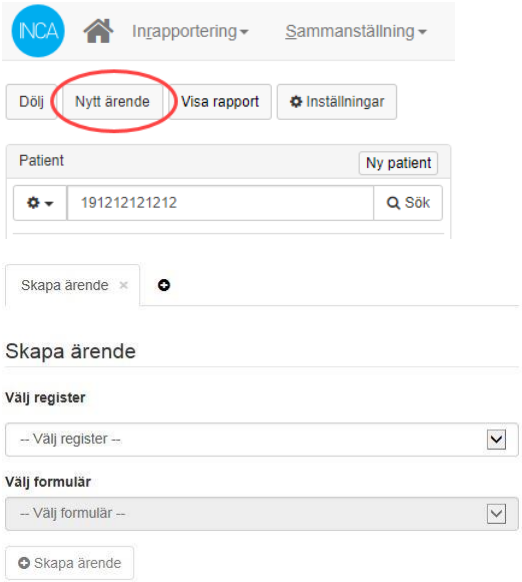
Genom att klicka på ⊞ framför ärendet eller registerposten visas de originalhandlingar som ligger till grund för registreringen. Flera originalhandlingar från olika kliniker kan ha rapporterats in.

OBS! Innan du startar en ny inrapportering, kontrollera vad som finns inrapporterat sedan tidigare samt dina ärenden för åtgärd.

3.1.1 Starta nytt ärende

Ovanför blocket Patient finns ett antal knappar.

Klicka på Nytt ärende för starta ett nytt ärende/formulär.



- Välj register och formulär som ska användas för inrapportering.

Om register valts vid inloggning kommer valt register upp som default i listan "Välj register".

- Klicka på knappen Skapa ärende.

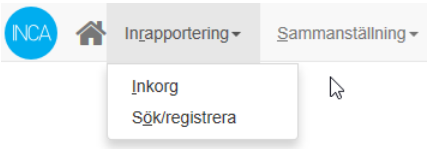
Nu visas formuläret som du har valt.

Läs mer under rubriken ärendeuppgifter för att fortsätta inrapporteringen.

3.2 Inrapportering via inkorgen

Formulär som RCC har skickat som påminnelse eller formulär som inrapportören har skapat och valt åtgärd "Ej klar, kvar i inkorg" finns i inkorgen.

- **Välj ”Inkorg” i inrapporteringsmenyn**

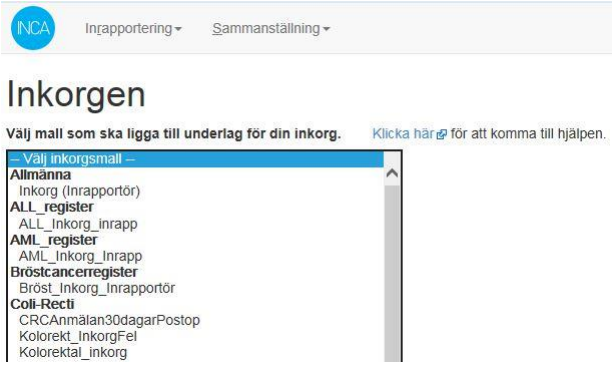


- **Välj vilken inkorg**

När du valt inkorg i menyn inrapportering har du möjlighet att välja mellan allmän eller registerspecifik inkorg för de diagnoser som du har behörighet till.

Den **allmänna inkorgen** innehåller klinikens alla ärenden.

I den **diagnosspecifika inkorgen** visas endast de ärenden som gäller för ett specifikt register. Även här är det den egna klinikens ärenden som visas.



- **Öppna ärendet i översikten genom att trycka på ikonen.**

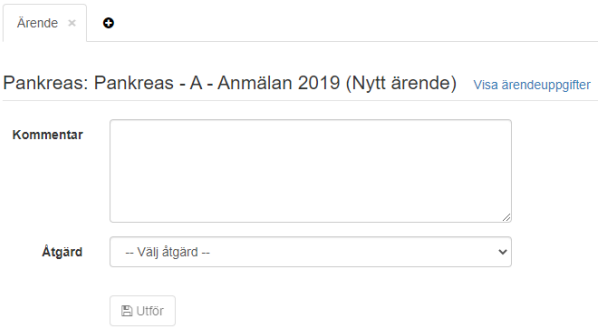
Nu visas formuläret som du valde och du kan nu bearbeta formuläret.

Läs mer under rubriken Ärendeuppgifter för att fortsätta inrapporteringen.

3.3 Ärendeuppgifter

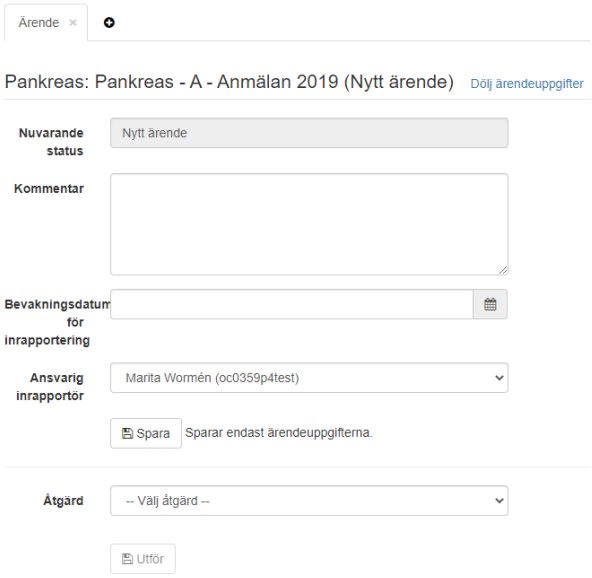
Överst under rubriken visas en rullista för att välja åtgärd för ärendet och knappen utför. Under rubriken ”Förklaringar till åtgärdslistan” nedan beskrivs valen i åtgärdslistan.

Vid sidan om rubriken visas en länk för att visa alla ärendeuppgifter.

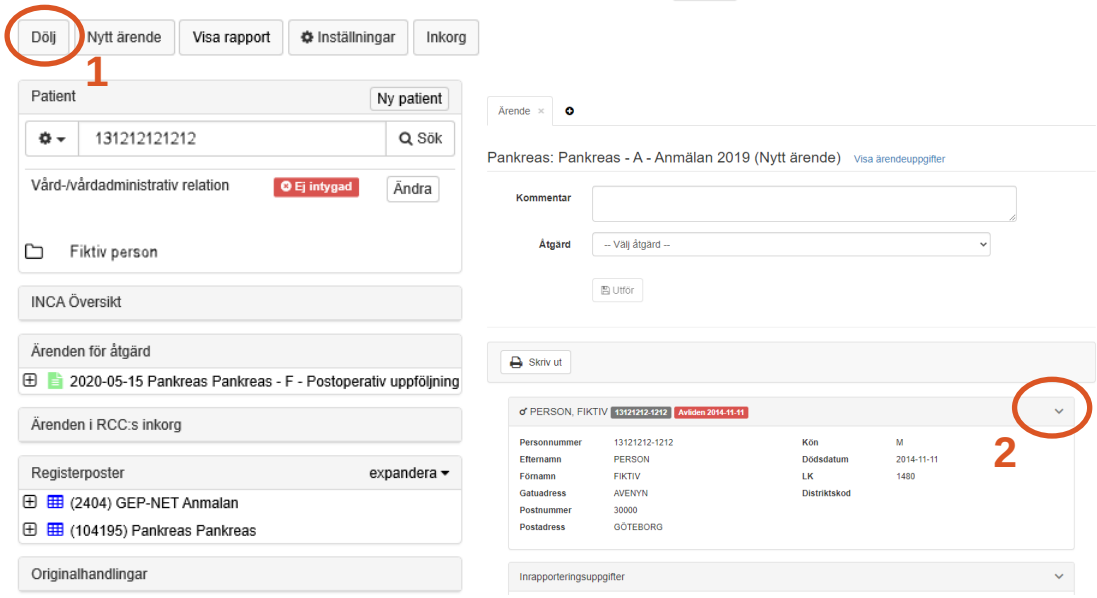


Rutan ”Kommentar” används för att skriva dina kommentarer, frågeställningar etc, du kan här kommunicera med monitor för respektive kvalitetsregister.

Bevakningsdatum anger när ärendet är aktuellt att rapportera in, t ex vid patientens nästa återbesök. Kan användas för att sortera i inkorgen.



OBS! Tänk på att sparaknappen endast gäller ärendeuppgifterna och inte hela formuläret. För att spara eller skicka formuläret till monitor väljs en åtgärd och klicka på knappen ”Utför”.



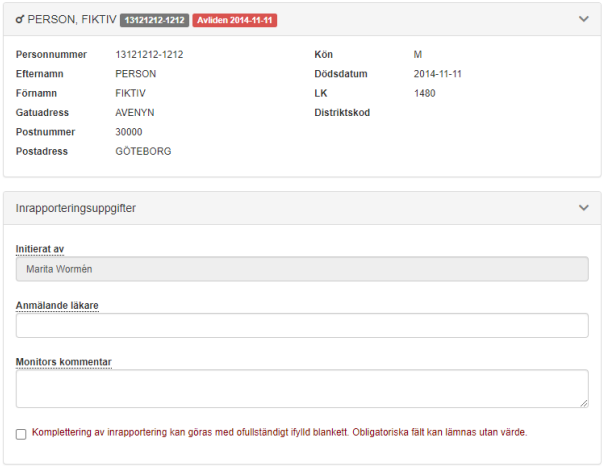
För att få mer plats för formuläret kan uppgifterna i sök/registrera döljas genom att klicka på ”Dölj” (se markering 1 i bilden ovan).

Blocket i formuläret med personuppgifter är default minimerat men genom att klicka på blockrubriken (se markering 2 i bilden ovan) öppnas blocket.

- **Fyll i formuläret**

Personuppgifter till formuläret hämtas ur befolkningsregistret och inrapportörsuppgifter hämtas från INCA inloggningsuppgifter.

OBS! Varje formulär har en kryssruta med texten ”Markeras endast när enstaka uppgifter och/eller enbart en text i kommentarrutan skickas”. Denna ska endast användas i de fall man inte kan fylla i samtliga uppgifter i formuläret. Inrapportören ska skriva kommentar i rutan till monitor och ange orsak till att uppgifter är obesvarade, i annat fall kommer formuläret att sändas åter för komplettering.



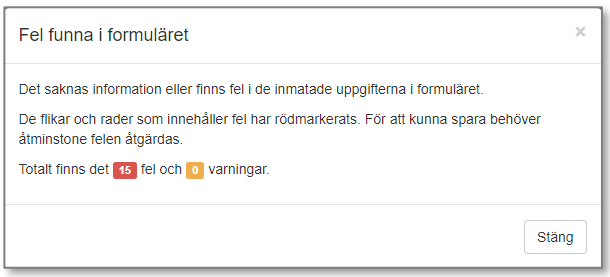
När du är klar med din inrapportering och kontroller är godkända av systemet:

- **Välj ”Åtgärd” och klicka på knappen ”Utför” för att spara eller skicka formuläret till monitor hos RCC**

Efter att du har valt mellan ”Klar, sänd till RCC” och ”Utför” skickar systemet formuläret vidare till monitor vid RCC för vidare bearbetning och formuläret visas i blocket ärenden i RCCs inkorg. Det finns vissa formulär som inte hanteras av monitorer och då finns valet ”Spara i register” så sparas uppgifterna direkt i registret.

- **Inrapporteringen är nu klar!**

Om systemet upptäcker något fel, visas ett felmeddelande.



- Stäng felmeddelandet
- Åtgärda felet/felen som är markerade i formuläret.
- Välj åtgärd igen och **Utför.**

Förklaring till åtgärdslista

Här är några av de vanligaste åtgärderna i åtgärdslistan. Fler åtgärder kan finnas för specifika register. För mer information om åtgärderna se de registerspecifika manualerna.

Avbryt och radera, avbryter inrapporteringen och formuläret raderas. Inrapportören kan endast avbryta och radera ett formulär som är skapat på kliniken. Formulär som är skickade från RCC kan inte raderas av kliniken utan måste sändas åter.

Ej klar kvar i inkorgen, formuläret sparas och finns kvar i inkorgen med status Ej klar, kvar i inkorgen.

Klar för godkännande, formuläret är ifyllt men ska godkännas av ansvarig läkare och kan därefter skickas till RCC. Formuläret finns kvar i enhetens inkorg till den blir godkänd.

Klar, sänd till RCC, formuläret är ifyllt och klart att skickas till Regionalt cancercentrum (RCC).

Spara i register, åtgärden finns endast för formulär som kan sparas ner direkt i registret utan att hanteras av monitor.

Fortsatt inrapportering

När du är klar med inrapporteringen av ett formulär, kan du antingen välja att

- fortsätta med samma patient med ett nytt formulär, t ex uppföljningsformulär
- påbörja ett nytt ärende med ny patient

Sker inrapporteringen via inkorgen finns även möjligheten att gå tillbaka till inkorgen via knappen ”Inkorg”.

5.1 Fortsatt inrapportering, samma patient

Om du vill fortsätta inrapportering med samma patient och ett nytt formulär.

- Följ instruktionerna under rubriken Starta nytt ärende

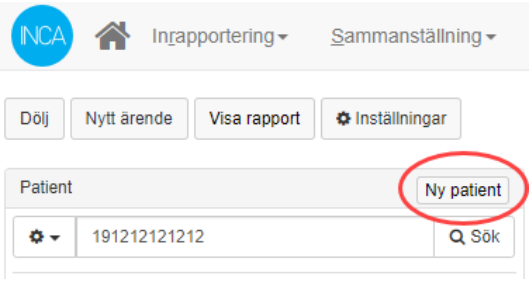
OBS! Var uppmärksam att du nu har samma patient och ett nytt formulär

5.2 Fortsatt inrapportering, ny patient

Om du vill påbörja ett nytt ärende med ny patient.

- Klicka på ”Ny patienet” (markerat på bilden).
- Ange personnummer för den nya patienten.

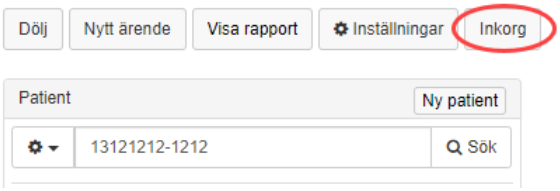
Följ instruktionerna under rubriken Starta nytt ärende



5.3 Fortsatt inrapportering, via inkorgen

Om formuläret öppnats via inkorgen kan inrapportering fortsättas via inkorgen.

- Klicka på knappen ”Inkorg” för att komma tillbaka till inkorgen.
- Välj ett nytt ärende i inkorgen för att fortsätta inrapportering.

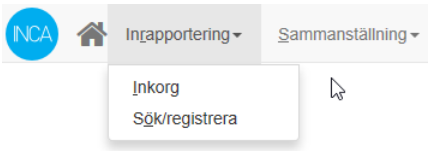


Inkorgen

I inkorgen ligger de ärenden som är påbörjade och inte skickats iväg till RCC, här ligger även de ärenden som monitorn har skickat tillbaka för komplettering eller nya ärenden p.g.a. efterforskning. Med efterforskning menar vi de ärenden som inte har rapporterats in till registret.

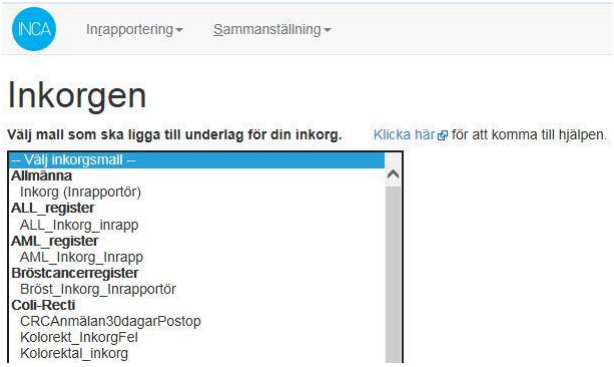
6.1 Öppna inkorgen

När du valt inkorg i menyn inrapportering har du möjlighet att välja mellan allmän eller registerspecifik inkorg för de diagnoser som du har behörighet till.



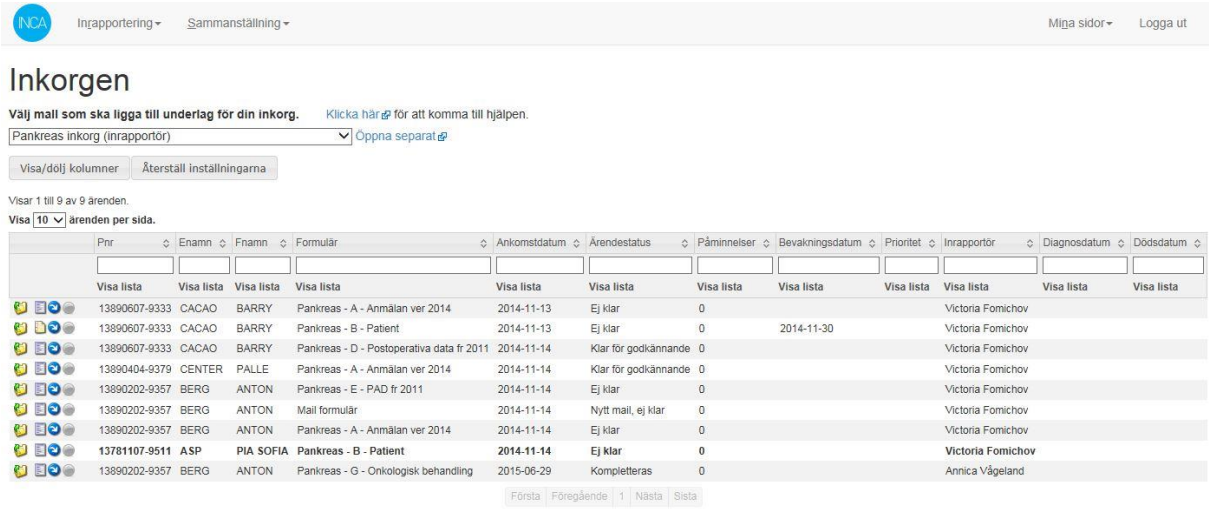
Den **allmänna inkorgen** innehåller klinikens alla ärenden.

I den **diagnosspecifika inkorgen** visas endast de ärenden som gäller för ett specifikt kvalitetsregister. Även här är det den egna klinikens ärenden som visas.



6.2 Inkorgens utseende, filtrering, sortering och ikoner

Här visas en bild av inkorgens utseende:

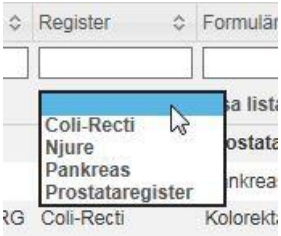


6.2.1 Filtrera lista i inkorgen

Inkorgen kan filtreras eller sorteras efter personnummer, namn, register, formulär, ankomstdatum, ärendestatus, påminnelser, bevakningsdatum, prioritet, inrapportör och diagnosdatum.

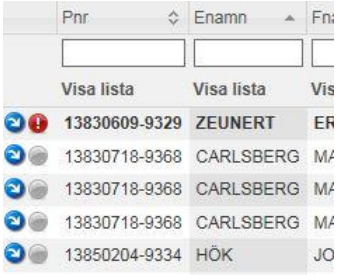
- Filtrera på fritext genom att skriva direkt i rutan under kolumnrubriken.
- Markera hela eller del av innehållet i kolumnen för en rad, dra och släpp den markerade texten i rutan under kolumnrubriken.

- Klicka på pilen bredvid rullistan under variabelnamnen och välj det alternativ som passar.



6.2.2 Sortera lista i inkorgen

Sortera genom att klicka på någon av kolumnrubrikerna. Tänk på att om något ärende har brådskandemarkering (!) ligger det alltid överst.

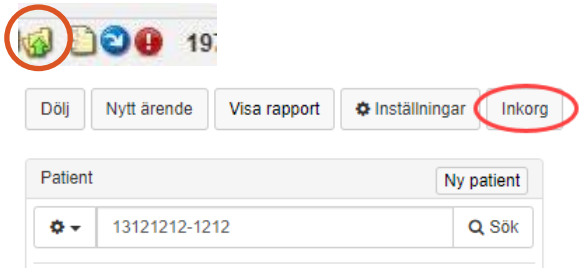


6.2.3 Beskrivning av ikoner per rad i inkorgen

Öppna ärendet med information i sök/registrera

Genom att trycka på ikonen, visas formuläret som du valde och du kan nu bearbeta formuläret.

Om du vill gå tillbaka till inkorgen trycker du på knappen ”Inkorgen” ovanför formuläret.



Kommentar

Om ikonen är gul finns det en kommentar på ärendet. Genom att hålla markören ovanför ikonen visas eventuella kommentarer.

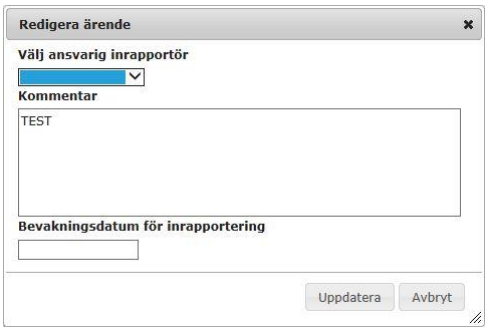
Redigera ärendeuppgifterna

Genom att klicka på ikonen visas dialogrutan Redigera ärende.

I dialogrutan Redigera ärende kan **ansvarig inrapportör** väljas inom kliniken. Personen som är ansvarig inrapportör för ett ärende kan filtrera fram sina ärenden i kolumnen Inrapportör.

Den **kommentar** som skrivs in visas enligt rubriken Kommentar ovan.

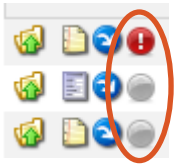
Datum för bevakning anges av inrapportören som en påminnelse till sig själv och kan sorteras och filtreras fram i kolumn Bevakningsdatum.



Brådskande ärende

Om ikonen är rödmarkerad med ett vitt ”!” indikerar det att ärendet är brådskande.

Brådskande ärenden har även texten Brådskande i kolumnen Prioritet, där man kan filtrera och sortera ärenden.



6.3 Olika ärendestatus som kan finnas i inkorgen

Ej klar, ärende är påbörjat och sparat utan vara slutfört.

Klar för godkännande, ärendet ska godkännas av ansvarig läkare och skickas till Regionalt cancercentrum.

Kompletteras, ärendet har skickats tillbaka från RCC till inrapportören för komplettering.

Nytt ärende, formuläret har öppnats men ingen ”Åtgärd” är vald, ett tomt formulär har skapats. Obs! Kontrollera om det redan finns ett ifyllt formulär för samma tumör, om så är fallet bör man ta bort det tomma formuläret med åtgärdet ”Avbryt och Radera”.

På remiss, monitor har fått ett formulär som har skickas vidare till din klinik för komplettering, t ex. när både kirurgkliniken och onkologkliniken är delaktig i en inrapportering.

Påminnelse, en efterlysning/efterforskning av ett saknat formulär är utskickat från monitor efter täckningskontroll/efterforskning.

Mail från monitor, kommunikationsmedel mellan monitor och inrapportör.

Formuläret till annan klinik

Om du som inrapportör vill att formuläret ska skickas till en annan klinik, måste formuläret skickas först till monitor på RCC med en kommentar om detta.

RCC skickar formuläret vidare till den klinik som du har angivit i kommentarrutan.

REGIONALA
CANCERCENTRUM
I SAMVERKAN

Regionala cancercentrum – regionernas nationella samverkan inom cancervården.
Med patienter och närstående för hela människan, i dagens och framtidens cancervård.
www.cancercentrum.se