



Svenska kvalitetsregistret för gynekologisk cancer

Instruktioner för registrering

Version 1.2

(reviderad december 2024)



Innehåll

- Registrets uppbyggnad (4-5)
- Viktigt att tänka på – Anmälan (6)
- Starta ärende och registrera ny tumör (7-18)
- Fortsätt registrera på befintlig tumör (19)
- Ändra tidigare registrering (20)
- Koppla en kirurgiflik från inkorg till Anmälan (21-23)
- Registrera kirurgi (24-25)
- Val av operatör (26)
- Registrera komplikation (27)
- Registrera uppföljning (28)
- Flikfunktioner – att tänka på (29)
- Tips för att undvika att fastna (30)
- Flikar som kan fyllas i flera gånger (31)
- Behörighet till flikar (32)
- Patientdata överflyttat från kvalitetsregistren före 2020 (33)
- Läkemedelsregistrering (34-37)
- Val i åtgärdslistan (inrapportör) (38)

Registrets uppbyggnad

- Registret har fem diagnosgrupper. Fyra av dem ingår i kvalitetsregistret och den femte är för att kunna rapportera anmälningspliktiga diagnoser som ej ingår i kvalitetsregistret.
- Vid val av diagnosgrupp och val av ICD-kod, filtreras de variabler fram som är relevanta för den aktuella diagnosen.
- Efter att ha valt diagnos behövs en anmälan i botten, en så kallad rotpost i databasen, för att kunna koppla på och spara ned övriga flikar så de lägger sig som registerposter i databasen. Mer info om detta finns i avsnitt "Starta och registrera ny tumör", s. 12.

Ange den diagnosgrupp inrapporteringen avser

Ovarial	Corpus	Cervix/Vagina	Vulva	Övriga tumörer
---------	--------	---------------	-------	----------------

Ovarial (tubar, peritonealmaligniteter, cancer pelvis/abdominis och borderlinetumörer)

Övriga tumörer Enbart canceranmälan, ingår ej i kvalitetsregistret

- Vid mer än en gyncancerdiagnos görs en rapportering för varje diagnos.
- För epitelial ovarialcancer inkluderas borderlinetumörer och maligna tumörer. Cancer in situ inkluderas inte. Granulosacellstumörer inkluderas oavsett malignitetsgradering. För icke epitelial ovarial-, tubar- och peritonealcancer och cancer abdominis/pelvis inkluderas enbart maligna tumörer.
- För Corpus, Cervix, Vagina och Vulva ingår endast maligna tumörer.
- För Corpus ingår alltså inte hyperplasier med eller utan atypi
- Cancer in situ, osäkert maligna eller benigna tumörer eller sekundära (metastatiska) tumörer inkluderas inte.
- Patienten skall vara ≥ 18 år vid diagnos
- Anmälningspliktiga tumörer som inte ingår i Kvalitetsregistret för Gynekologisk Cancer, kan anmälas till cancerregistret genom att välja övriga tumörer; enbart canceranmälan... i val av huvuddiagnos. Endast uppgifter för canceranmälan behöver då fyllas i.
- [Inkl krit för äggstockscancer](#)
- [Inkl krit för livmoderkroppscancer](#)
- [Inkl krit för livmoderhals- och vaginalcancer](#)
- [Inkl krit för vulvacancer](#)

Registrets uppbyggnad

- Registret har enbart ett formulär som gäller för alla diagnosgrupper och sedan flikar för olika rapporteringsområden.
- För att kunna spara ned en flik måste det finnas en nedsparat anmälan som registerpost att koppla fliken till. Om anmälan saknas när man vill spara en annan flik, t.ex. kirurgi, bör anmälan fyllas i och sparas ned först och därefter fylla i resterande flikar. Om det i undantagsfall inte finns uppgifter för att spara en anmälan, kan fliken sparas tillfälligt i inkorgen genom "Ej klar, kvar i inkorg".
- Kirurgi och recidiv kan man registrera som flera registerposter ifall det förekommit flera kirurgiska ingrepp eller recidiv. De kommer då synas som underflikar till kirurgi och recidiv.

Viktigt att tänka på - Anmälan

- Anmälan är viktig att spara så snart som möjligt, eftersom den också ligger till grund för att kunna spara ned övriga flikar.
- Det finns möjlighet att i anmälan använda kompletteringsrutan och spara ned delar av anmälan via monitor, men detta ska bara göras i undantagsfall. Risken med kompletteringsrutan är att data förblir inkompleta och fördröjda. Om kompletteringsrutan används så ska även en kommentar skrivas in i fältet för inrapportörskommentar.
- Första gången en komplett anmälan sparas, direktsparas den i registret. Anmälan granskas alltid av monitor. Behöver man senare göra en redigering, startar man nytt ärende, öppnar anmälningsfliken, redigerar data och skickar till RCC (registeradministratör).
- Om det redan finns en anmälan och man från en ytterligare klinik (vanligen gynonkologen) ska skicka en egen anmälan, öppnar man "Nytt ärende" och öppnar den anmälan som finns, trycker på redigeraknappen och läser igenom. Ser allt bra ut, så skickar man till RCC. Då registreras även anmälan från denna klinik. Gynonkologen kan på detta sätt godkänna anmälan. Vill man däremot komplettera/rätta något, ändrar man det som behövs innan man skickar till RCC.

Starta ärende och registrera ny tumör (1)

För att logga in i registret:

1. Välj din organisation.
2. Välj rollen Inrapportör (kvalitetsregister) eller Inrapportör (kvalitetsregister med utökad behörighet).
3. Välj placering.
4. Välj register Svenska Kvalitetsregistret för Gynekologisk Cancer.

Organisation

OC

Roll

Inrapportör (Kvalitetsregister)

Placering

OC Demo (0) - SU/Sahlgrenska (500010) - Kirurgen (301)

Register

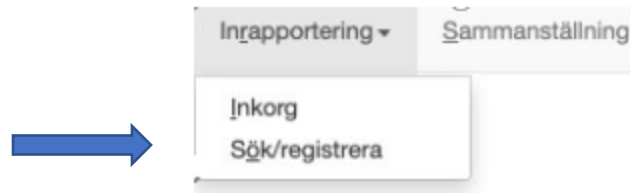
Svenska Kvalitetsregistret för Gynekologisk Cancer

Spara inställningar

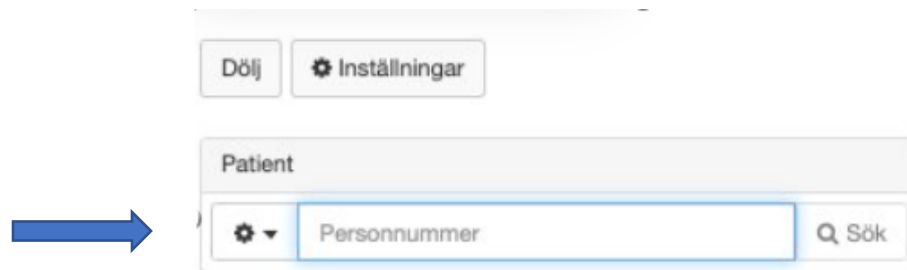
Byt roll och placering

Starta ärende och registrera ny tumör (2)

1. Välj Sök/Registrera.



2. Skriv sedan in personnummer.



Starta ärende och registrera ny tumör (3)

Vy som ses

Vänstermarginal: Till vänster ligger INCA översikt, som visar olika ärende beroende på behörigheter.

- Intyga vårdrelation: Lyser rött när vårdrelation inte intygats, tryck på "Ändra" för att intyga vårdrelation. Knappen kommer då lysa grönt.
- IPÖ: Länk till INCA patientöversikt. Använd inte denna länk för läkemedelsregistrering, använd den som ligger ovanför formulären istället.

Översiktspanel: Inne på en patient syns också en översikt över ifyllda flikar, samt datum som ger en helhetsbild av patienten och vad som är ifyllt.

Buttons: Dölj, Nytt ärende, Visa rapport, Inställningar

Patient: 1912121212

Intygad, Fanns, Deltar

PERSONUPPGIFT SKYDDAD (avliden 2024-04-07)

Enkätregistret

Individuell patientöversikt

Aggstockscancer

Ärenden för åtgärd

Ärenden i RCC:s inborg

Registerposter expandera

- (9171368) Cancerregistret Tumör
- (9171781) Cancerregistret Tumör
- (9195142) Cancerregistret Tumör

Corpus

Översikt			
Corpus Cancer			
Anmälan: (Diagnosdatum)	2021-12-22	C54.9 = Carcinom	
Kirurgi: (Datum för kirurgi)	2022-01-19	Primäroperation terapeutisk	Komplikation: 2022-03-07
Ledtider: (Inrapporteringsdatum)	2022-03-07		
Tumör och sjukdomsdata: (Inrapporteringsdatum)	2022-03-07		
Efter primärbehandling: (Inrapporteringsdatum)	2022-03-07		
Uppföljning: (Datum för senaste uppföljning)	2023-06-27		

Starta ärende och registrera ny tumör (4)

1. Tryck på "Dölj" för att dölja vänstermarginalen och välj "Nytt ärende". (För att se vänstermarginalen igen, trycker man på "Visa".)
2. Välj register.
3. Välj formulär. Det finns två formulär att välja. Ett formulär som innehåller alla flikar och som används för inrapportering samt ett mailformulär för att t.ex. kommunicera med registeradministratör.
4. Tryck på "Skapa ärende". Det kan ta en liten stund innan sidan laddas.

Observera! Om man ångrar ett öppnat ärende, kom ihåg att välja "Avbryt och radera" i åtgärdslistan, annars blir en massa poster liggandes tomma. Detsamma gäller om man råkar öppna mailformulär av misstag.

→ Visa + Nytt ärende Visa rapport Inställningar

Skapa ärende × +

Skapa ärende

Välj register

Svenska Kvalitetsregistret för Gynekologisk Cancer

Välj formulär

Gynregister version 5.0, Okt 2024

→ + Skapa ärende

Starta ärende och registrera ny tumör (5)

Det finns två val för registrering:

1. Öppna listan för att se om tumören du vill registrera på redan finns registrerad och välj i så fall rätt tumör att koppla din nya registrering till (se avsnitt "Starta ärende och registrera ny tumör", s. 12-18).
2. Om tumören inte finns i listan, välj "Registrera ny tumör" (se avsnitt "Fortsätt registrera på befintlig tumör", s. 19).

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled "Koppling till tidigare registrerad tumör" and contains a dropdown menu with the text "- Välj -". The right panel is titled "Registrering av ny tumör" and contains a green button with the text "Registrera ny tumör".

Starta ärende och registrera ny tumör (6)

1. Välj "Registrering av ny tumör" och den diagnosgrupp tumören ingår i.
2. I diagnosgrupp "Övriga tumörer" kan en anmälan till cancerregistret göras för anmälningspliktiga tumörer som inte ingår i kvalitetsregistret.
Alternativt kan man göra canceranmälan via cancerregistrets s.k. A-anmälan.

Koppling till tidigare registrerad tumör

Registrering av ny tumör

- Välj tumör -

Registrera ny tumör

Ange den diagnosgrupp inrapporteringen avser

Ovarial Corpus Cervix Vulva Övriga tumörer

[Inkl krit för äggstockscancer](#) [Inkl krit för livmoderkroppscancer](#) [Inkl krit för livmoderhals- och vaginalcancer](#) [Inkl krit för vulvacancer](#)

Ovarial (tubar, peritonealmaligniteter, cancer pelvis/abdominis och borderlinetumörer)

Övriga tumörer Enbart canceranmälan, ingår ej i kvalitetsregistret

Starta ärende och registrera ny tumör (7)

Nu blir alla flikar synliga. Från den här vyn kan man också registrera läkemedel via "Läkemedelsregistrering".

Det finns nu tre sätt att gå vidare på:

1. Välj anmälan och fyll i och spara ned en komplett anmälan i registret. Du kan sedan fylla i och spara ytterligare flikar i registret.
2. Välj anmälan och fyll i enbart det som går, minst ICD-kod och FIGO-stadium och skicka till monitor. Ytterligare flikar får sedan sparas i inkorg tills registeradministratör lagt in anmälan som registerpost och det går att koppla flikarna till den.
3. Om du ej kan göra någon form av anmälan men vill registrera t.ex. kirurgi. Välj fliken kirurgi, registrera och spara i inkorg tills en anmälan kommit in i registret. Vidare instruktioner om hur därefter koppla ihop kirurgi med anmälan finns i avsnitt "Koppla en kirurgiflik till anmälan", s. 21-23.

Alla flikar måste kopplas till en anmälan så de kopplas till rätt tumör i databasen.

Svenska Kvalitetsregistret för Gynekologisk Cancer (SQRGC)

Cervix/Vagina

Läkemedelsregistrering

Koppling till tidigare registrerad tumör

- Välj tumör -

Registrering av ny tumör

Registrera ny tumör

Ange den diagnosgrupp inrapporteringen avser

Ovarial

Corpus

Cervix

Vulva

Övriga tumörer

Inkl krit för äggstockscancer Inkl krit för livmoderkroppscancer Inkl krit för livmoderhals- och vaginalcancer Inkl krit för vulvacancer

Ovarial (tubar, peritonealmaligniteter, cancer pelvis/abdominis och borderlinetumörer)

Övriga tumörer Enbart canceranmälan, ingår ej i kvalitetsregistret

Anmälan

Kirurgi

Komplikation

Ledtider primärbehandling

Tumör/Sjukdomsdata

Efter primärbehandling

Radioterapi

Uppföljning

Recidiv/Progress

Starta ärende och registrera ny tumör (8)

För att börja registrera:

1. Tryck på den flik som ska rapporteras in.
Fliken blir då gråmarkerad.
2. Tryck på den gula knappen "Börja registrera"
för att aktivera fliken.

Om en ändring ska göras efter att en flik är komplett och nedsparat, har den gula knappen ändrat namn till "Ändra/uppdatera registrering".

The screenshot displays the registration interface for a new tumor. It is divided into two main sections, each containing a dropdown menu for 'Koppling till tidigare registrerad tumör' (set to '- Välj tumör -') and a green 'Registrera ny tumör' button.

The central part of the interface is titled 'Ange den diagnosgrupp inrapporteringen avser' (Specify the diagnosis group the report refers to). It features several tabs: 'Ovarial', 'Corpus', 'Cervix' (which is selected and highlighted in blue), 'Vulva', and 'Övriga tumörer'. Below these tabs, there are links for 'Inkl krit för äggstockscancer', 'Inkl krit för livmoderkroppscancer', 'Inkl krit för livmoderhals- och vaginalcancer', and 'Inkl krit för vulvacancer'. A note specifies that 'Ovarial' includes tubar, peritonealmaligniteter, cancer pelvis/abdominis och borderline tumörer, and 'Övriga tumörer' includes Enbart canceranmälan, ingår ej i kvalitetsregistret.

Below the tabs is a horizontal menu with several options: 'Anmälan', 'Kirurgi', 'Komplikation', 'Lettider primärbehandling', 'Tumör/Sjukdomsdata', 'Efter primärbehandling', 'Radioterapi', 'Uppföljning', and 'Recidiv/Progress'. A blue arrow points to this menu.

The bottom section of the interface shows a dropdown menu for 'Personuppgifter' (set to '19121212-1212 PERSONUPPGIFT SKYDDAD') and another dropdown for 'Inrapporteringsuppgifter'. A blue arrow points to a yellow button labeled 'Börja registrera' (Start registration) located below the 'Anmälan' tab.

Starta ärende och registrera ny tumör (9)

För att kunna aktivera flerflikfunktionen behöver följande kriterier uppfyllas:

- Fungerar enbart i rollen som inrapportör.
- Fungerar enbart på flikar som är tomma/ej påbörjade sen förut. Vill man redigera en redan påbörjad flik i samband med att man fyller i och sparar ned andra flikar, måste man starta ett nytt ärende, och välja den påbörjade fliken, eller om man plockar upp ärende från inkorgen.
- Fungerar enbart att spara ned flera flikar på en gång om man kopplar flikarna till en redan nedsparad anmälan ELLER om man fyller i anmälan först och sedan direkt efter i samma ärende går vidare och fyller i fler flikar. Det måste alltså finnas en anmälan nedsparad eller i ärendet.
- Om man vill fylla i komplikation måste kirurgi fyllas i först. I övrigt spelar ordningen ingen roll om det finns en anmälan.
- Det går enbart spara ned flera flikar direkt i registret eller spara i inkorg. Det går INTE skicka ärendet med flera flikar till RCC/registeradministratör.
- Om ett ärende är startat från registeradministratör, t.ex. som påminnelse, och fliken är komplett går det bara att spara direkt i registret. Vid inkomplett flik kan ärendet skickas till registeradministratör via "Klar, sänd till RCC". Observera att om man fyllt i flera flikar behöver de vara kompletta och det går enbart att spara direkt i registret.

Starta ärende och registrera ny tumör (10)

1. Välj antingen att koppla till en tidigare tumör eller att registrera en ny tumör. För att registrera ny tumör, börja med anmälningsfliken först.
2. Om flikarna inte har grön eller gul färg är de inte påbörjade och går bra att fylla i flera på en gång (flerfliksfunktionen).
3. När första fliken är ifylld (i detta fall Ledtider) dyker en grön knapp upp, "Fyll i en ytterligare flik", tryck på den för att fortsätta fylla i flera flikar. Då öppnas funktionen för fler flikar upp och det går att fylla i så många flikar man vill.
4. När andra fliken är ifylld dyker inte den gröna knappen upp igen, istället finns en text som talar om att det går att fortsätta fylla i fler flikar innan man sparar. Spara direkt i registret om alla flikar är kompletta, eller i inkorg om någon av flikarna inte är komplett alternativt om man vill vänta för godkännande.

Koppling till tidigare registrerad tumör

- Välj tumör -

Registrering av ny tumör

Registrera ny tumör

Anmälan - 2022-10-31 Kirurgi Komplikation Ledtider primärbehandling Tumör/Sjukdomsdata

Efter primärbehandling Radioterapi Uppföljning Recidiv/Progress

Ledtider primärbehandling Tumör/Sjukdomsdata

Recidiv/Progress

+ Fyll i en ytterligare flik

Om du vill kan du fortsätta att fylla i ytterligare flikar innan du sparar.

Översikt

Anmälan - 2022-10-31 Kirurgi Komplikation Ledtider primärbehandling

Efter primärbehandling Radioterapi Uppföljning Recidiv/Progress

Starta ärende och registrera ny tumör (11)

Vi ifyllande av en flik finns automatiska logiska kontroller. Fliken måste vara komplett, d.v.s. ingen kontroll ska vara markerad röd, för att den ska kunna sparas ned i registret. En inkomplett flik går däremot att spara i inkorg för att göra klar senare.

Alla flikar ska sparas i registret när de är kompletta. Det enda som ska gå till registeradministratör på RCC är när man har öppnat (aktiverat genom att trycka på knappen "Ändra tidigare registrering") en registrerad anmälan och redigerat eller läst igenom för att sedan spara igen.

Åtgärd

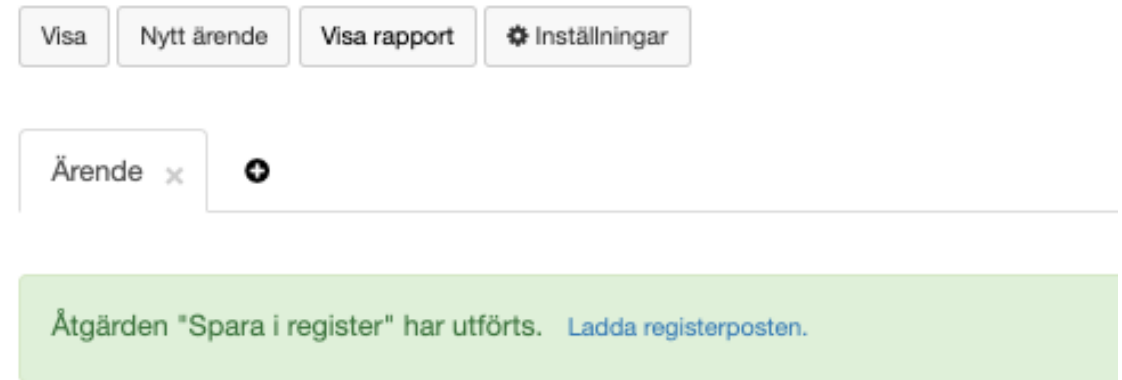
- ✓ -- Välj åtgärd --
- Avbryt och radera
- Ej klar, kvar i inkorg
- Klar för godkännande
- Klar, sänd till RCC
- Spara i register

Starta ärende och registrera ny tumör (12)

När man tryckt på Åtgärd "Spara i registret" och sedan på "Utför" visas följande meddelande.

Tryck på "Ladda registerposten" för att visa den nedsparade registerposten. Den ser likadan ut som när den öppnas i en flik, MEN det går inte att registrera där. Det saknas registreringsknappar om man är inrapportör.

Obs! För att fortsätta registrera på ytterligare en flik, välj "Nytt ärende". "Nytt ärende" måste väljas varje gång en ny flik ska registreras.



Fortsätt registrera på befintlig tumör

- Välj "Nytt ärende".
- Välj den tumör du ska fortsätta registrera på och tryck INTE på den gröna knappen "Registrera ny tumör".

-Ta för vana att alltid kontrollera om det finns mer än en tumör registrerad för aktuell patient så du säkert väljer rätt.

- En översikt över alla flikar blir synlig.
- Markera den flik som ska registreras.

(945268) 2022-09-06 - Övriga tumörer - - 80772
(977881) - - -
(988704) 2022-03-01 - Ovarial - C56 - 84613

- Välj tumör -

Registrering av ny tumör

Registrera ny tumör

Ovarial (tubar, peritonealmaligniteter, cancer abdominis)

Läkemedelsregistrering

Koppling till tidigare registrerad tumör

(988704) 2022-03-01 - Ovarial - C56 - 84613

Översikt

Ovarial Cancer

Anmälan: 2022-03-01 C56 = Ovarialcancer
(Diagnosdatum)

Ledtider: 2024-10-09
(Inrapporteringsdatum)

Dödsdatum: 2024-04-07

[Anmälan - 2022-03-01](#) [Kirurgi](#) [Komplikation](#) [Ledtider primärbehandling](#) [Tumör/Sjukdomsdata](#)

[Efter primärbehandling](#) [Radioterapi](#) [Uppföljning](#) [Recidiv/Progress](#)

Ändra tidigare registrering

- Inrapportör
 - Det är enkelt att gå in och ändra en tidigare registrering direkt i fliken. Det går dock endast om man har behörighet. Den klinik som fyllt i fliken är ägare av den. Mer information om behörigheter till flikar finns i avsnitt "Behörighet till flikar", s. 32.
 - Skapa nytt ärende, välj tidigare registrerad tumör, välj flik och tryck på "Ändra/uppdatera registrering".
- Registeradministratör
 - För att data ska kunna loggas på rätt sätt är det korrekta att skapa ett nytt ärende, precis som inrapportören. Vid behov går det att göra ändringar direkt i registerposten.
 - Störst sökbarhet och validitet uppnås, om man skapar nytt ärende eftersom det då skapas en originalhandling. En ändring direkt i registerposten är inte lika spårbar.
 - När man ändrar i registerposten ser det likadant ut, men man är inte i ett ärende. Det är lätt att ta fel.



Anmälan - 2022-03-01	Kirurgi	Komplikation
Efter primärbehandling	Radioterapi	Upplöst
Ändra/uppdatera registrering		
Personuppgifter 19121212-1212 PE		

Koppla en kirurgiflik från inkorg till anmälan (1)

För att registrera en kirurgiflik innan det finns en anmälan sparad i registret, gör enligt följande:

1. Följ instruktionerna fram till och med s. 13.
2. Fyll i kirurgifliken och spara som "Ej klar, kvar i inkorg". Ärendet hamnar då i boxen "Ärenden för åtgärd".
3. När man vet att det finns en anmälan sparad i registret kan man koppla ihop kirurgifliken med den. Plocka då upp befintligt kirurgiärende och koppla till anmälan.

Ärenden för åtgärd

-   2024-11-28 Svenska Kvalitetsregistret för Gynekologisk Cancer Gynregister version 5.0, Okt 2024
-   2024-11-27 Svenska Kvalitetsregistret för Gynekologisk Cancer Gynregister version 5.0, Okt 2024

Koppla en kirurgiflik från inkorg till Anmälan (2)

1. När kirurgin från inkorgen öppnas ser det ut som på bilden.
2. Kontrollera att du öppnat en kirurgi med rätt diagnosgrupp. Kirurgidatumet ses på underfliken.
3. Öppna listan "Koppling till tidigare registrerad tumör" och kontrollera om aktuell anmälan finns i listan.
4. Välj rätt tumör (i detta exempel Vulva).

Vulva

Läkemedelsregistrering

Koppling till tidigare registrerad tumör

Registrering av ny tumör

Registrera ny tumör

Anmälan Kirurgi Komplikation Ledtider primärbehandling Tumör/Sjukdomsdata Efter primärbehandling

Radioterapi Uppföljning Recidiv/Progress

+ Fyll i en ytterligare flik

2024-10-15- Primäroperation terapeutisk

Koppling till tidigare registrerad tumör

- Välj tumör -

(1190957) 2023-02-01 - Corpus - C54.9 -

(1201449) 2024-01-12 - Vulva - C51.9 - 80703

(1080590) 2023-12-20 - Ovarial - C56 -

(1080490) 1620-05-12 - Cervix - C53.9 - 80853

Koppla en kirurgiflik från inkorg till Anmälan (3)

När rätt tumör är vald blir kirurgin kopplad till Anmälan och bilden ser ut så här.

Uppgifter om ifylld kirurgi finns nu med på översikten och kirurgifliken har blivit grön.

Skrolla gärna igenom kirurgifliken och kontrollera att allt ser rätt ut och välj åtgärd ”Spara i registret”.

Översikt

Vulva Cancer

Anmälan: (Diagnosdatum)	2024-01-12	C51.9 = Icke specificerad lokalisation av malign tumör i vulva
Kirurgi: (Datum för kirurgi)	2024-01-12	Primäroperation terapeutisk

[Anmälan - 2024-01-12](#) **[Kirurgi](#)** [Komplikation](#) [Lettider primärbehandling](#) [Tumör/Sjukdomsdata](#)

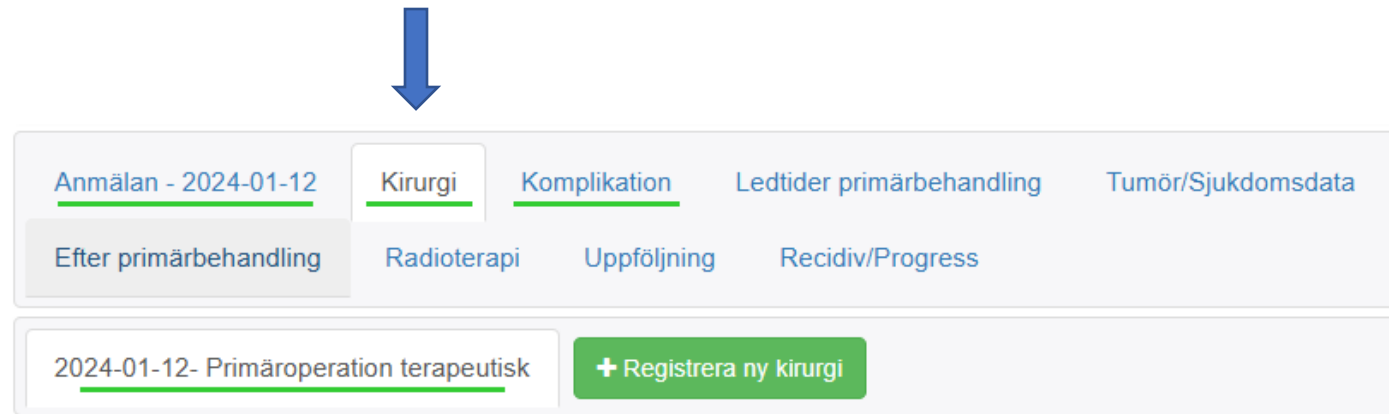
[Efter primärbehandling](#) [Radioterapi](#) [Uppföljning](#) [Recidiv/Progress](#)

[+ Fyll i en ytterligare flik](#)

2024-10-15- Primäroperation terapeutisk

Registrera kirurgi (1)

Välj operation att titta på eller ändra. När man tryckt på fliken Kirurgi kommer det upp flera underflikar och varje registrerad operation syns i en egen flik.



The screenshot shows a navigation menu with the following tabs: [Anmälan - 2024-01-12](#), **[Kirurgi](#)**, [Komplikation](#), [Ledtider primärbehandling](#), and [Tumör/Sjukdomsdata](#). Below these are sub-tabs: [Efter primärbehandling](#), [Radioterapi](#), [Uppföljning](#), and [Recidiv/Progress](#). A blue arrow points down to the 'Kirurgi' tab. Below the menu, a card displays [2024-01-12- Primäroperation terapeutisk](#) and a green button labeled '+ Registrera ny kirurgi'.

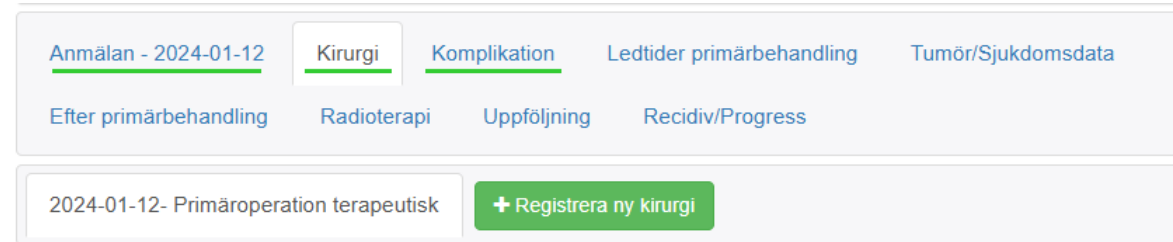
Registrera kirurgi (2)

I exemplet finns en operation registrerad.

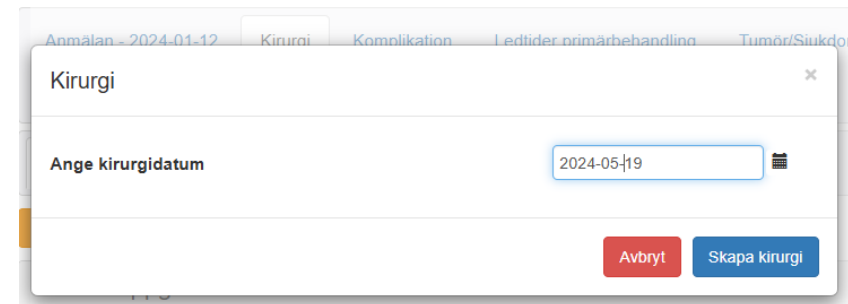
För att ändra i registreringen, välj "Nytt ärende" och "Ändra/uppdatera registrering".

För att registrera en ny operation, välj "Nytt ärende" och den gröna knappen "Registrera ny kirurgi", därefter den blå knappen "Skapa kirurgi" och ange kirurgidatum.

När en kirurgi ska registreras, aktiveras en ny, gulmarkerad flik. Både huvudflik och aktiv flik kommer bli grönmarkerade efter att fliken är sparad.



Ändra/uppdatera registrering



Val av operatör

Varje klinik ska ha en lista där varje operatör har ett motsvarande nummer. Detta för att underlätta inmatning, samt kunna använda det i statistik.

Ange det nummer som motsvarar operatörens namn på kliniken lista över operatörer. Samtliga operatörer på kliniken ska ha ett nummer som alltid anges vid registrering av operatör.

Stafettläkare och konsulter som återkommer behåller sitt nummer. Ett nummer kan aldrig återanvändas.

Operatörer

Huvudoperatör ⓘ

Medoperatör 1 ⓘ

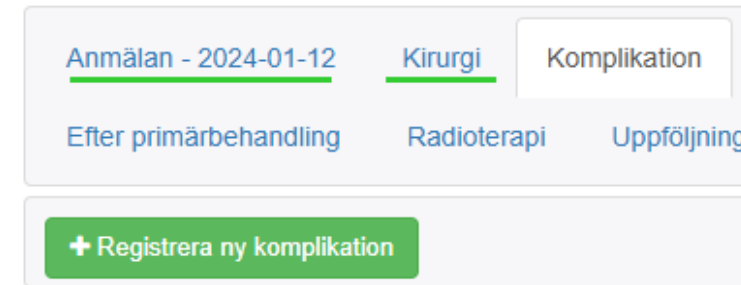
Medoperatör 2 ⓘ

Registrera komplikation

- Om det saknas en kirurgi, välj "Nytt ärende", öppna flik Kirurgi, fyll först i den och spara i registret.
- **För att registrera en ny komplikation**, välj "Nytt ärende", öppna flik Komplikation, "Registrera ny komplikation" och välj den kirurgi komplikationen tillhör så den hamnar rätt i databasen.

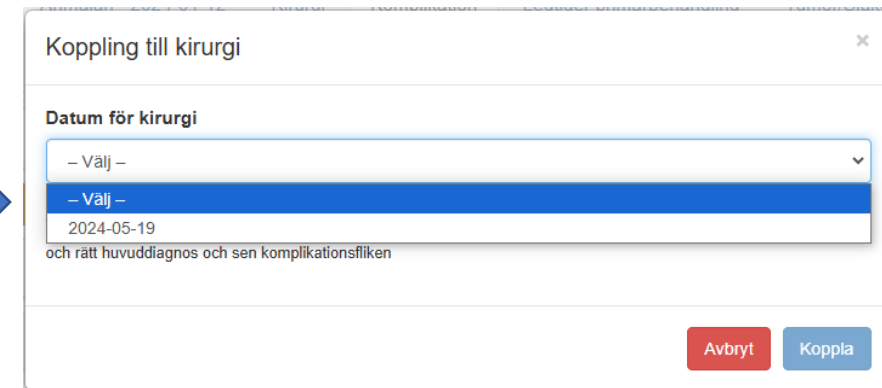
I exemplet finns en komplikation kopplad till patientens första kirurgi.

- **För att ändra en komplikation**, välj "Nytt ärende" och "Ändra/uppdatera registrering".



Anmälan - 2024-01-12 Kirurgi Komplikation
Efter primärbehandling Radioterapi Uppföljning

+ Registrera ny komplikation

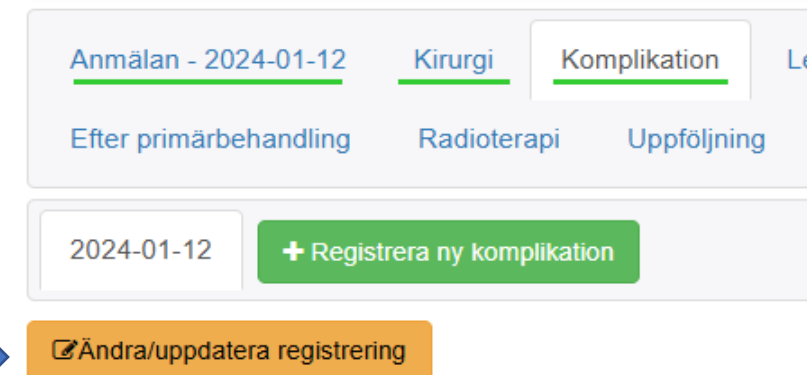


Koppling till kirurgi

Datum för kirurgi

- Välj -
- Välj -
2024-05-19
och rätt huvuddiagnos och sen komplikationsfliken

Avbryt Koppla



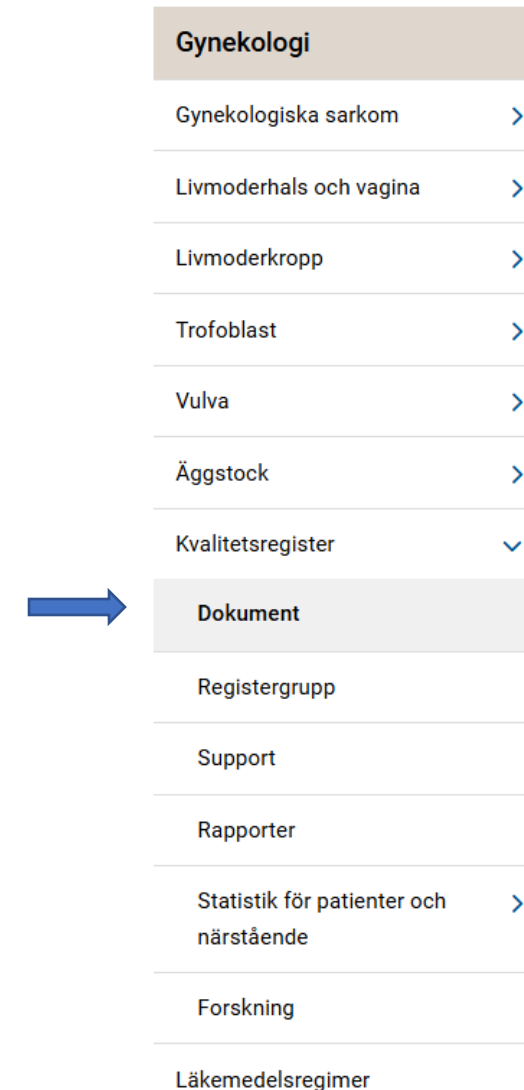
Anmälan - 2024-01-12 Kirurgi Komplikation
Efter primärbehandling Radioterapi Uppföljning

2024-01-12 + Registrera ny komplikation

Ändra/uppdatera registrering

Registrera uppföljning

- Uppföljning och recidiv kan registreras oavsett inbördes ordning. Det finns mycket korskontroller mellan dessa två som hjälper till att styras rätt. Därför finns det stora vinster med att fylla i uppföljningen elektroniskt.
- Uppföljning finns dock som pappersformulär ifall behov uppstår. Det är det enda pappersformulär som finns för registret.
- Pappersformuläret kan hämtas på RCC:s hemsida under Gynekologi - Kvalitetsregister - Dokument: [Uppföljningsblankett](#)



Gynekologi	
Gynekologiska sarkom	>
Livmoderhals och vagina	>
Livmoderkropp	>
Trofoblast	>
Vulva	>
Äggstock	>
Kvalitetsregister	∨
Dokument	
Registergrupp	
Support	
Rapporter	
Statistik för patienter och närstående	>
Forskning	
Läkemedelsregimer	

Flikfunktioner – att tänka på

- Endast en flik i taget kan vara aktiv. När en flik aktiverats kan man gå in på andra flikar och titta, men måste sedan gå tillbaka till den aktiva fliken och göra en åtgärd, t.ex. spara, innan en ny flik kan registreras.
- Det finns en del variabler som syns på flera flikar. När en sådan variabel fyllts i en gång syns den som förifylld på övriga flikar. Om uppgiften i variabeln ändras på ett ställe ändras den på alla flikar.
- En flik ska fyllas i i den ordning frågorna kommer. Valet i en variabel styr ofta vad som visas därefter. Detta fungerar inte om man "hoppas" fram och tillbaka i fliken.

Tips för att undvika att fastna

- Kom ihåg att trycka på registrera-knappen på en flik. Då aktiveras fliken och den går att fylla i.
- Kom ihåg att alltid spara en flik.
- Kom ihåg att det inte går att registrera genom att bara trycka på en registerpost. Nytt ärende behöver startas.
- Ärenden som har startats av registeradministratör och skickats till inrapportör har som krav att om fliken är komplett ifylld så ska den sparas i registret och inte kunna skickas till registeradministratör. Om fliken inte går att fylla i komplett, kryssa i kompletteringsrutan, skriv en kommentar om orsaken och välj "Klar, sänd till RCC".
- Vid skrollning nedåt på en sida kommer det upp en pil längst ner till höger som tar dig upp till Åtgärdslistan med spara-funktionen.

Flikar som kan fyllas i flera gånger

- **Kirurgi:** En ny flik skapas för varje operation.
- **Komplikation:** En komplikation fylls i för varje operation. Koppla till rätt operation.
- **Uppföljning:** Varje gång en ny uppföljning ska fyllas i, går man in och ändrar och ev. kompletterar den föregående registrerade uppföljningen och sparar fliken.
- **Recidiv:** En ny flik skapas för varje recidiv. De får ett ordningstal och ett aktuellt recidivdatum.

Behörighet till flikar

Endast den klinik som påbörjat registreringen av en flik har behörighet till att kunna ändra den.

Det finns två undantag:

- *Anmälan* och *Uppföljning* kommer alla kliniker att ha behörighet till eftersom flera kliniker ska kunna skicka in denna information.
- En ny uppföljning är inte en ny flik utan bara en redigering av den föregående registrerade uppföljningen eftersom enbart den senaste uppföljningen är den som är av intresse i registret.

Patientdata överflyttat från kvalitetsregistren före 2020

- Eftersom registren före och efter 2020 skiljer sig mycket åt i hur variablerna är uppbyggda och hur de ser ut, har det varit svårt att migrera dessa.
- För överflyttade patienter kan det på några ställen i registret finnas extra alternativ i listorna. Dessa kommer bara synas om det finns data inlagt från ett gammalt register. På helt nya patienter kommer dessa alternativ aldrig vara synliga. Därför kan de se olika ut på gamla och nya patienter. Detta är nödvändigt för att inte förlora viktiga data som behöver användas för statistikuttag.
- Färgkoderna på flikarna kommer inte heller fungera på migrerade patienter. Eftersom nya variabler kommer vara tomma kommer flikarna på dessa patienter vara gula då systemet inte kan registrera dem som kompletta.

Läkemedelsregistrering

Det finns två sätt att registrera läkemedel

1. Under pågående ärende

- Innan man sparar ärendet, tryck på knappen "*Läkemedelsregistrering*", fyll i och spara. När man sparat kommer man tillbaka till den aktiva fliken. Kom ihåg att spara den aktiva fliken.
- Om man sparar ärendet först, så försvinner knappen till Läkemedelsregistrering.

2. Utan att starta ett ärende

- I vänstermarginalen syns de register i INCA Patientöversikt som man har access till. Så fort man har valt patient, kan man gå in den vägen genom att välja rätt diagnos och registrera.

Använd rollen "*Inrapportör (kvalitetsregister)*" för att få tillgång till både kvalitetsregister och den gynspecifika modulen i Läkemedelsregistret.

Läkemedelsfliken

Knappen för läkemedelsregistrering finns i pågående ärende.

Läkemedelsregistreringen för gynekologisk cancer är uppdelad på de fyra diagnosgrupperna.

I översikten i vänstermarginalen syns alla diagnosgrupper man har behörighet till. Välj den diagnos som ska registreras på.



Svenska Kvalitetsregistret för Cancer (SQRGC)

Corpus

Gäller från 2019-01-01

Läkemedelsregistrering

Koppling till Anmälan

2019-04-04 - Corpus - C54.9 -

Dölj

Nytt ärende

Visa rapport

Inställningar

Patient

Ny patient



19121212-1212

Sök

PERSON FIKTIV

INCA Patientöversikt

- Akut lymfatisk leukemi (ALL)
- Bröstcancer
- Hjärntumörer
- Hudmelanom
- Kronisk lymfatisk leukemi (KLL)
- Livmoderhals- och vaginalcancer
- Livmoderkroppscancer**
- Lung- och lungsäckscancer
- Lymfom
- Matstrup- och matsäckscancer
- M...

Läkemedelsfliken

Under fliken läkemedel registrerar man läkemedel och under fliken översikt får man en översikt över alla registrerade läkemedel.

INCA Översikt

 Spara  Makulera  Skriv ut

 Till startsidan

Vulvacancer - Översikt

♂ PERSON, FIKTIV **16121212-1212**

Kommentar

Översikt

Läkemedel (0 st)

Lägg till läkemedel

Startdatum

ÅÅÅÅ-MM-DD



ECOG - (WHO)

- Välj -

Läkemedelsfliken

- När registrering av läkemedel är klar, tryck på "Spara" för att automatiskt komma tillbaka till den aktiva fliken i kvalitetsregistret. Kom ihåg att nu spara även den aktiva fliken i kvalitetsregistret.
- För att bara titta i läkemedelsfliken och inte registrera, hoppa tillbaka till kvalitetsregistret via fliken "Ärende".

Ärende x INCA Översikt (registerpost) x +

NCA Översikt

Spara Makulera Skriv ut

Till startsidan

Vulvacancer - Översikt

♂ PERSON, FIKTIV 16121212-1212

Kommentar

Översikt Läkemedel (3 st)

Lägg till läkemedel

Startdatum ÅÅÅÅ-MM-DD

Val i åtgärdslistan (inrapportör)

Åtgärdslistan är filtrerad så det går bara att välja de åtgärder som är möjliga för en specifik flik:

- **Avbryt och radera:** Om man aktiverat en flik (tryckt på registrera-knappen), ska denna åtgärd väljas om man inte vill spara sin registrering. Ska även användas om man aktiverat fliken men inte skrivit in något. Annars sparas automatiskt en tom registerpost
- **Ej klar, kvar i inkorg:** Används om fliken ej är komplett ifylld i väntan på komplettering. En inkomplett flik går ej spara i registret. Används även om man har en komplett flik innan det finns en sparad anmälan att koppla fliken till.
- **Klar för godkännande:** Används om inrapportören ej har mandat att godkänna att inmatad data är korrekt och vill invänta godkännande från annan person.
- **Klar, sänd till RCC:** Används vid redigering av tidigare registrerad anmälan eller om man behöver skicka en inkomplett anmälan till RCC. I dessa fall är det bra att skriva en kommentar till registeradministratör i kommentarsrutan om vad ärendet handlar om.
- **Spara i register:** Används varje gång en komplett flik ska sparas ned.

