

BRUGERVEJLEDNING

2021

Indberetning af sengepladser for offentlige sygehuse

Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske
Indberetningsystem



SUNDHEDSDATA-
STYRELSEN

Forord

Dette er en brugermanual (2. udgave), der teknisk beskriver, hvordan man skal indberette sengepladser for offentlige sygehuse via Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningsystem (SEI).

Brugervejledningen vil blive opdateret, såfremt der sker væsentlige ændringer i programmet. De opdaterede brugervejledninger kan hentes på Sundhedsdatastyrelsens hjemmeside www.sundhedsdatastyrelsen.dk under Elektronisk indberetning (SEI).

Sundhedsdatastyrelsen
Afdeling for Klassifikationer og Inddata

Udgiver	Sundhedsdatastyrelsen
Ansvarlig institution	Sundhedsdatastyrelsen
Design	
Copyright	
Version	2
Versionsdato	13. oktober 2021
Web-adresse	www.sundhedsdatastyrelsen.dk
Titel	Indberetning af sengepladser for offentlige sygehuse

Indhold

1.	Indledning	4
2.	Formålet med indberetning af sengepladser	5
3.	Start programmet og log ind	6
4.	Programopbygning	7
4.1	Programvinduet indhold	7
5.	Indberetningsskemaet.....	9
5.1	Oprettelse af et indberetningsskema.....	9
5.2	Indberetningsskemaets opbygning og indhold	9
5.2.1	Sektionen 'Registreringer'	10
6.	Efter et skema er oprettet	13
6.1.1	Gem	13
6.1.2	Slet.....	13
6.1.3	Valider.....	13
6.1.4	Rediger.....	14
6.1.5	Indberet.....	14
6.1.6	Annuler.....	14
6.1.7	Læg i udbakke	15
6.1.8	Fjern fra udbakke.....	15
6.1.9	Print	15

1. Indledning

- Fællesgrundlaget gælder fra d. 1. januar 2014 og har til formål at fungere som en feltbeskrivelse af det data Sundhedsdatastyrelsen igennem SEI modtager angående sengepladser.
- Indhentningen sker efter aftale i slutnotatet fra arbejdsgruppen vedrørende indsamling af oplysninger om sengepladser.

2. Formålet med indberetning af sengepladser

De indberettede data bruges til at beregne forskellige mål for belægningen på en given afdeling. Belægningen er defineret som forholdet mellem det ydede antal sengedage i perioden og sengepladser multipliceret med antal dage i perioden, udtrykt i procent.

Beregningen af belægningen inkluderer både 5- og 7-døgnsengepladser og sker for somatiske og psykiatriske patienter.

I beregningen af belægningsprocenten sammenholdes sygehusets aktivitet (ydede sengedage) og kapacitet (antallet af sengepladser). Som mål for kapaciteten kan anvendes enten normerede sengepladser eller antal disponible sengepladser.

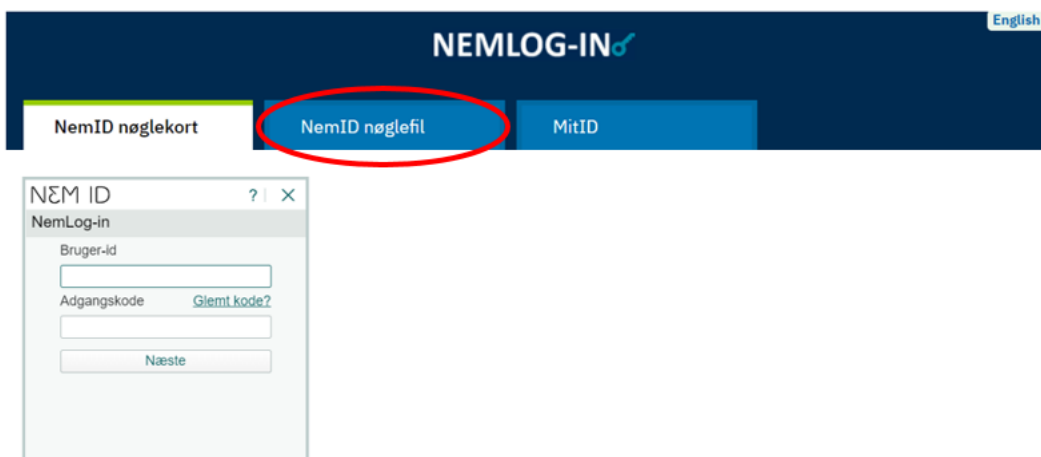
Opgørelser over sengepladser og belægning kan findes på eSundhed.dk.

3. Start programmet og log ind

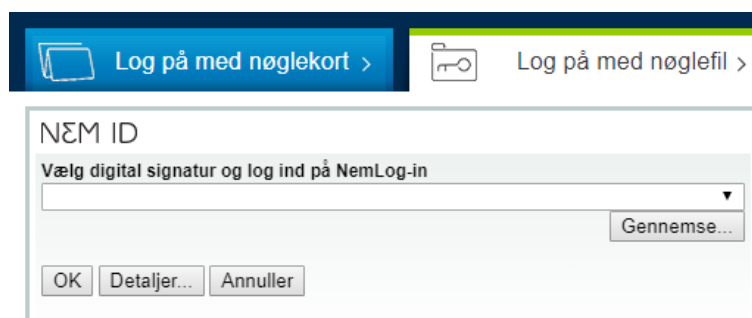
Indberetningssiden kan åbnes ved at bruge nedenstående link:

<https://sei.sundhedsdata.dk/namespaces/AXSF/>

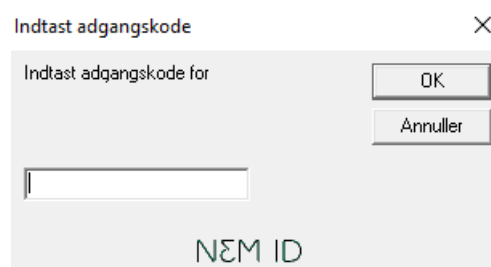
Klik på **'NemID nøglefil'** for at logge ind med din medarbejder signatur.



Vælg navn samt CVR nummer vha. rullemenuen i feltet 'Vælg digital signatur og log ind med Nemlog-in'. Klik herefter på 'OK'.



Indtast adgangskoden til din medarbejder signatur og klik på 'OK'.



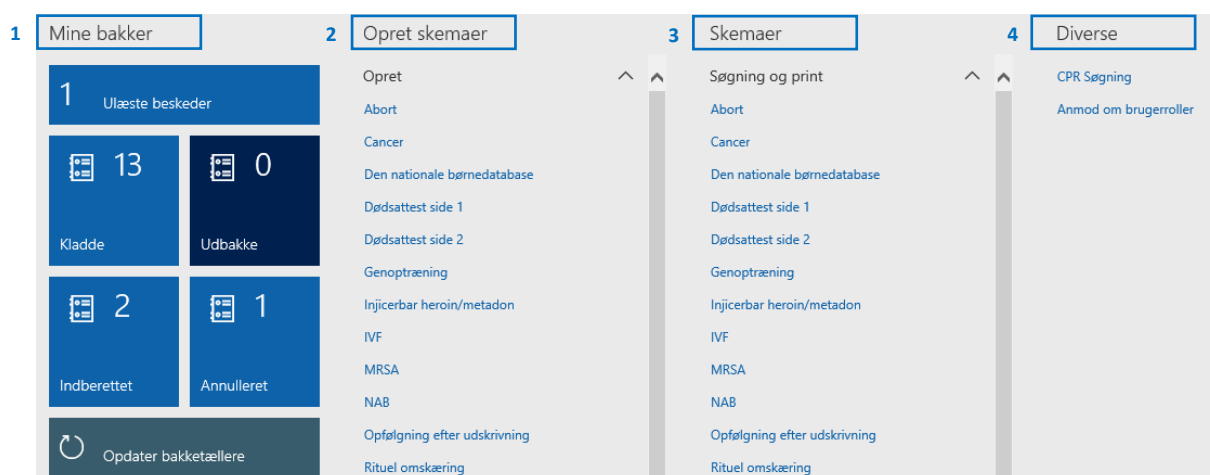
4. Programopbygning

Dette afsnit er en kort introduktion til nogle af de basale funktioner, der findes i det nye webbaserede indberetningssystem. For generel introduktion og tilmelding til Sundhedsdatastyrelsen Elektroniske Indberetningssystem (SEI) henvises til:

<http://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/om-indberetning/indberetning-sei>

4.1 Programvinduet indhold

Når du har åbnet programmet vises dette skærbillede:



1. Mine bakker

Under sektionen "Mine bakker" findes:

- **Ulæste beskeder:** Bakke med ulæste beskeder fra egen gruppe/organisation eller Sundhedsdatastyrelsen (SDS). Denne bakke er kun beregnet til systembeskeder.
- **Kladde:** Bakke med ikke færdige skemaer gemmes her. Medlemmer af samme brugergruppe¹ deler bakken 'Kladde'.
- **Udbakke:** Bakke med skemaer, der netop er gjort parat til afsendelse. Medlemmer af samme brugergruppe deler bakken 'Udbakke'.
- **Indberettet:** Bakke med skemaer, der er indberettet til SDS. Medlemmer af samme brugergruppe deler bakken 'Indberettet'.
- **Annulleret:** Bakke med gruppens annullerede (ikke slettede) indberettede skemaer. Medlemmer af samme brugergruppe deler bakken 'Annulleret'.
- **Opdater bakketæller:** Knap, der opdaterer alle bakker.

¹ Når du bliver oprettet som bruger første gang, bliver du samtidig medlem af en brugergruppe. En brugergruppe kan bestå af bare et enkelt medlem – fx en praktiserende læge, eller flere medlemmer – fx alle læger på en afdeling. Man kan godt være medlem af flere grupper.

2. Opret skema

Under sektionen 'Opret skema' benyttes rullemenuen til at finde det ønskede skema til indberetning. Klik på det ønskede skema for at oprette og udfylde en ny indberetning. Når man har oprettet et skema, er det muligt at finde en skemaspecifik vejledning i skemasektionen 'Skemainformation' øverst på siden.

3. Skemaer

Under sektionen 'Skemaer' benyttes rullemenuen til at finde alle påbegyndte, indberettede eller annullerede skemaer i gruppen, fordelt på skematype.

4. Diverse

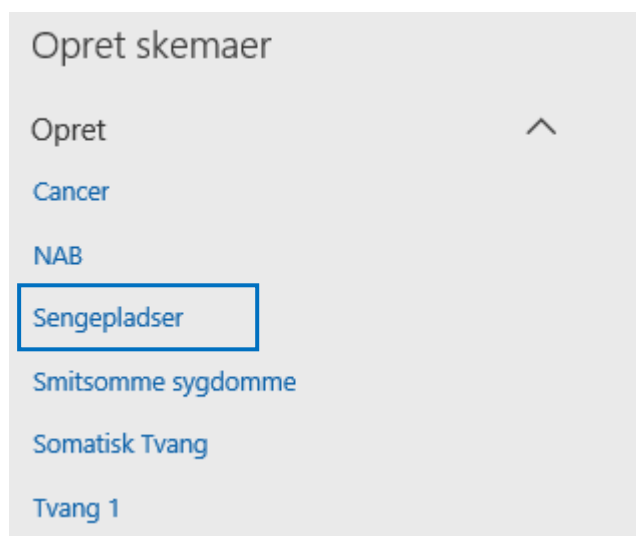
Under sektionen 'Diverse' findes følgende to moduler:

- CPR søgning:
Visning af samtlige skemaer der ligger for pågældende cpr-nummer i gruppen.
- Anmode om brugerroller
Her kan man søge om adgang til at læse, indtaste i eller indberette et skema. Anmodningen skal godkendes af en administrator.

5. Indberetningsskemaet

5.1 Oprettelse af et indberetningsskema

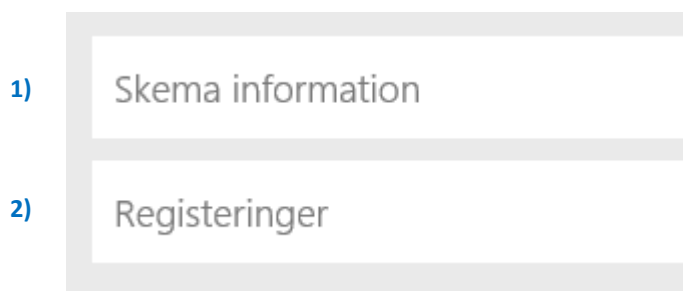
Når man skal oprette et nyt indberetningskema, gøres det ved at vælge 'Sengepladser' under 'Opret skemaer'.



Derefter vil en kladde til indberetningskemaet åbnes. Hvordan skemaet skal udfyldes kan læses nedenfor i kapitel 5.2 'Indberetningskemaet opbygning og indhold'.

5.2 Indberetningskemaets opbygning og indhold

Skemaet Sengepladser indeholder sektionerne 'Skema information' og 'Registreringer'.



1. Sektionen 'Skemainformation'

Indeholder felterne 'Oprettelsesdato' og 'Gruppe' som udfyldes automatisk af programmet, hvis man kun er medlem af en enkelt gruppe. Hvis man er medlem af flere grupper, vælges den korrekte gruppe fra rullemenuen.

2. Registreringer


Indeholder felter til udfyldelse af

- > Oplysninger om indberetter
- > Normerede pr. dato
- > Normerede antal indlagte patienter
- > Disponibelt antal sengepladser
- > Antal patienter

5.2.1 Sektionen 'Registreringer'

Generelt

For at indtaste i denne sektion skal der først klikkes på 'Ny', hvorved der tilføjes en række, hvori der kan indtastes. Fortryder man en række sættes et hak ud for den pågældende række og klikker derefter på 'Slet'. Fortrydes samtlige rækker, så klik på fluebenet i øverste række første kolonne, så alle rækker markeres og klik derefter på 'Slet'. Skal der tilføjes en ny række så klik igen på 'Ny'.

+ Ny  Slet 

<input checked="" type="checkbox"/>	SOR-kode ↑	SOR beskrivelse
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

For at se alle felterne i rækken skal bjælken nederst på siden trækkes til højre



Oplysninger om indberetter

Der skal angives enten en SOR-kode eller en sygehus/afdelingskode. Det er ikke muligt at indtaste begge oplysninger.

> SOR-kode

SOR-koden kan angives ved enten manuelt at indtaste SOR-koden for den ansvarlige organisation eller ved at fremsøge organisationen. SOR-kode kan fremsøges ved at klikke på pilen i feltet. Klik dernæst på 'Mit CVR - SI', herved fremsøges alle de sundhedsinstitutioner(SI'er) tilhørende ens CVR-nummer. Vælg til sidst den relevante enhed, der har forløbsansvaret.

Hvis der skal angives en organisatorisk enhed (OE), så klik på 'Mit CVR –Alle'. Herved fremsøges alle sundhedsinstitutioner og organisatoriske enheder tilhørende ens CVR-nummer. Man kan skelne mellem de to niveauer, ved at kigge i kolonne 'Niveau' yderst til højre.

Hvis den ønskede enhed ikke fremkommer så klik i stedet for på enten 'Statslig', 'Regional', 'Kommunal' eller 'Privat'. Herved fremsøges enten statslige, regionale, kommunale eller private organisationer. Ved at anvende filtrene for hver kolonne kan man filtrere yderligere – f.eks. filtrere på baggrund af et ydernummer, enhedstype, navn etc.

CVR filter					
<input type="text" value="Filtrér"/>	<input type="text"/>		Link til hjemmeside		
✓ SOR kode ↑	SOR navn	Specialenavn	Ydernummer	Enhedstypena	
215781000016005	Statens Serum Institut, IT-afdeli...			lægelaborat	
215791000016007	Statens Serum Institut, IT-afdeli...			supplerende	
215811000016008	SSI, Sektor for Diagnostik og Inf...			lægelaborat	
215821000016004	SSI, Sektor for Diagnostik og Inf...			supplerende	
215871000016000	Statens Serum Institut, Til testbr...			lægelaborat	
215881000016003	Statens Serum Institut, Til testbr...			supplerende	
215901000016000	SSI, Sektor for Diagnostik og Inf...			lægelaborat	

> Sygehus –og afdelingskode

Sygehuskoden kan angives ved enten at indtaste den manuelt og derefter trykke <enter>. Alternativt så kan man klikke på pilen til højre i feltet, hvorved der fremkommer en rulle-menu. Man kan fremsøge enheder i rullemenuen ved at starte med at indtaste navnet eller koden. Når sygehuskoden er angivet udfyldes sygehusnavnet automatisk i kolonnen til højre for. Herefter angives en afdelingskode ved at følge samme fremgangsmetode.

Sygehuskode	Sygehusnavn
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Normerede pr

I kolonnen 'Normerede pr' angives datoen, som indberetningen gælder for.

Normerede pr	Normerede antal	Disponibelt antal	Patienter
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Normerede antal

I kolonne 'Normerede antal' angives antallet af normerede sengepladser til indlagte patienter kl. 23.00. En normeret sengeplads er defineret som en seng i et sengeafsnit til anvendelse for en indlagt patient.

I normeringen indgår personale til overvågning og pleje. Normerede sengepladser inkluderer senge på:

- > Akut modtageafsnit.
- > Senge til intensiv behandling.
- > Hotelsenge - såfremt at patienten indlægges på patienthotellet med overvågning, og sengepladsen indgår som en del af stamafsnittets normerede senge.
- > Kuvøser samt senge på neonatal afsnit. Vugger til nyfødte på fødeafsnit og senge på opvågningsafsnit medregnes ikke til de normerede sengepladser.

Disponibelt antal

I kolonne 'Disponibelt antal' angives antallet af senge i et sengeafsnit, som reelt er til rådighed til anvendelse for indlagte patient kl. 23.00. Der kan være normerede senge, som ikke reelt er til rådighed i en given periode på grund af eksempelvis ferielukning, ombygning og lignende, og disse skal derfor ikke indgå i opgørelsen af de disponible sengepladser.

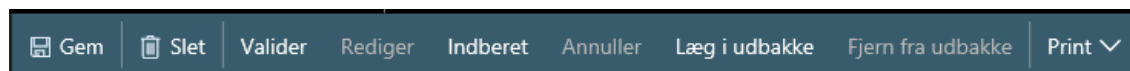
Patienter

I kolonnen 'Patienter' angives antallet af indlagte patienter på opholdsafdelingen kl. 23.00.

Bemærk, at en indlagt patient kan være på orlov. Orlov er en periode under en sygehusindlæggelse, hvor patienten kan forlade sygehuset (f.eks. en weekend). Der foretages ikke en udskrivning. Da der udelukkende skelnes til patienter i sengene på afdelingen kl. 23.00 skal patienter på orlov ikke tælles med i de ydede sengedage.

6. Efter et skema er oprettet

Når man er inde i et skema er der i udgangspunktet følgende skemafunktioner 'Gem', 'Slet', 'Valider', 'Rediger', 'Indberet', 'Annuller', 'Læg i udbakke', 'Fjern fra udbakke' og 'Print'.



6.1.1 Gem

Tryk på 'Gem' og skemaet bliver gemt under kladder. Skemaet bliver automatisk gemt under kladder, hvis man forlader skemaet. Vær opmærksom på at et skema ikke kan gemmes, hvis der ikke er angivet en gruppe.

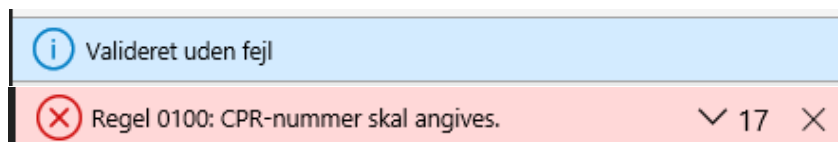
6.1.2 Slet

Tryk på 'Slet' og skemaet slettes, og det vil ikke være muligt at genfinde skemaet. Et indberettet skema kan ikke slettes, men derimod annulleres.

6.1.3 Valider


Valider funktionen benyttes til at tjekke, om et skema er uden fejl, og dermed kan indberettes. Valideringsfunktionen sikrer, at man mindsker antallet af skemaer, der indberettes med fejl. Valideringsfunktionen kan bl.a. foretage logiske tjek af de udfyldte felter. Eksempelvis kan man ikke indberette et skema med et ugyldigt CPR-nummer. Man kan vælge selv at validere et skema undervejs i indtastningen ved at klikke på knappen 'Valider'. Et skema vil altid blive valideret automatisk inden det indberettes.

Når et skema er blevet valideret, vil der gives besked om eventuelle fejl. Er skemaet uden fejl vil der dukke en blå tekstboks op, med beskeden 'Valideret uden fejl'. Er der derimod fejl i skemaet vil en rød tekstboks dukke frem med besked om, hvilke fejl skemaet indeholder. For at se samtlige fejl klikkes på pilen helt til højre i den røde tekstboks.



En gul tekstboks med en advarselstrekant betyder ikke, at der er fejl i skemaet, men blot at du skal være opmærksom. Et skema kan altså godt indberettes selvom der er en advarsel.

Advarslen kan dukke frem, hvis der mangler en oplysning, eller hvis du har indtastet en oplysning som ofte bliver angivet forkert, eller som giver anledning til fejl. F.eks. i tilfælde af at der er anført et erstatnings-CPR.

 Regel 0103: Du har brugt et erstatnings-CPR-nummer. Vær opmærksom

Bemærk:

- > Hvis man ikke kan forlade et skema pga. en valideringsfejl tryk da på <Esc>.
- > Hvis man ikke kan validere et skema med erstatnings-CPR tryk da på 'Gem' og derefter 'Valider'

6.1.4 Rediger

I tilfælde af at der er indberettet et skema med forkerte oplysninger eller mangler, er det muligt at redigere skemaet. Åben det pågældende skema i bakken 'Indberettet' og klik på 'Rediger'. Redigeres et skema flyttes det automatisk fra bakken indberettet til kladder. Er skemaet, efter redigering, korrekt, skal det indberettes igen, så det oprindelige skema opdateres med de nye oplysninger. I skemaoversigterne under kolonnen "Version" kan man se, hvor mange gange et skema er blevet indberettet.

Bemærk, at det ikke er muligt at ændre patientens personoplysninger, hvis skemaet har været indberettet. Er disse oplysninger forkerte, er man nødsaget til at annullere skemaet og oprette et nyt med korrekte personoplysninger.

6.1.5 Indberet

Et færdigt skema indberettes direkte ved at klikke på 'Indberet'. Valideringsfunktionen tjekker automatisk skemaet for fejl og mangler inden indberetningen. Hvis skemaet valideres uden fejl, bliver det indberettet og flyttes til bakken 'Indberettet'. Kan et skema ikke indberettes, kan det skyldes, at de nødvendige rettigheder mangler.

6.1.6 Annuller

Hvis man har indberettet et skema fejlagtigt, kan man annullere dette skema. Dette gøres ved, at man i bakken 'Indberettet' vælger det pågældende skema ved at klikke på det. Når skemaet er åbent, kan man klikke på 'Annuller'. Herefter vil der dukke en dialogboks op, hvor man skal bekræfte annullering ved at klikke på 'Ja'.

Du er ved at annullere ét eller flere indberettede skema. Er du sikker? Bemærk at du herefter ikke længere vil kunne redigere skemaet.

Ja

Nej

Er skemaet annulleret, flyttes skemaet fra bakken 'Indberettet' til bakken 'Annulleret'. Bemærk at, som det fremgår af dialogboksen, kan et skema ikke redigeres, hvis det er blevet annulleret.

6.1.7 Læg i udbakke

Benyttes denne funktionen flyttes skemaet til bakken 'Udbakke'. Funktionen kan ikke benyttes, hvis man allerede befinder sig i udbakken.

6.1.8 Fjern fra udbakke

Denne funktion fjerner beskeden fra udbakken og flytter beskeden til kladder. Befinder skemaet sig ikke i udbakken kan funktionen ikke benyttes.

6.1.9 Print

Denne funktion generer en pdf-fil af skemaet, som efterfølgende kan udskrives.