



Vejledning

Sundhedsstyrelsens elektroniske indberetningssystem

**Indberetning af
Genoptræning efter Sundhedsloven § 140**

*version 1.0
December 2006*

Sundhedsstyrelsens elektroniske indberetningssystem – vejledning i indberetning af genoptræning efter sundhedslovens § 140

Sundhedsstatistik
Sundhedsstyrelsen
Islands Brygge 67
Postboks 1881
2300 København S
<http://www.sst.dk>

Version: 1,0

Versionsdato: 20061219

Udgivet af: Sundhedsstyrelsen, december 2006

Forord

Dette er en brugervejledning (1. udgave), der beskriver hvordan der skal indberettes genoptræning efter sundhedslovens § 140 til Sundhedsstyrelsen vha. Sundhedsstyrelsens Elektroniske Indberetningssystem (SEI). Brugervejledningen vil blive opdateret, såfremt der sker væsentlige ændringer i indberetningsprogrammet. Gældende brugervejledning kan hentes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside på www.sst.dk/ei

Sundhedsstyrelsen, december 2006

Indhold

1	Introduktion	1
2	Første gang programmet åbnes	1
3	Almindeligt log ind	2
4	Programvinduet opbygning	4
5	Oprettelse af et indberetningsskema	4
6	Udfyldelse af skema	5
6.1	Generel information	5
6.2	Indtastningsfelter	6
6.2.1	Indberetter	6
6.2.2	CPR-nummer	7
6.2.3	Bopælskommune	7
6.2.4	Fritvalgspatient	8
6.2.5	Procedurekoder	8
6.2.6	Tillægskoder (frivilligt)	10
6.3	Lukning af skema	10
7	Gemme kladder, klargøre til indberetning og indberette skemaer	11
7.1	Gemme kladder og klargøre til indberetning	11
7.2	Indberette skemaer	11
8	Annullere, slette og rette skemaer	13
8.1	Annullere et skema	13
8.2	Slette et skema	13
8.3	Rette et skema	14
9	Oversigt over skemaer	14
10	Menupunktet "Hjælp"	15

1 Introduktion

Den 1. januar 2007 overtager kommunerne, jf. sundhedslovens § 140, myndighedsansvaret for at tilbyde genoptræning til personer, der efter udskrivning fra sygehus, har et lægefagligt begrundet behov for genoptræning. Institutioner, der udfører genoptræning efter denne bestemmelse skal foretage elektronisk indberetning af de udførte genoptræningsydelser til Sundhedsstyrelsen.

Det er oplysninger om alle genoptræningsydelser efter sundhedslovens § 140 *påbegyndt* fra og med 1. januar 2007, der skal indberettes.

Dette er en vejledning til Sundhedsstyrelsens internetbaserede indberetningsprogram (SEI) til indberetning af genoptræning efter sundhedslovens § 140. Vejledningen skal bruges når indberetningsklienten samt den digitale signatur er installeret og man har tilmeldt sig indberetningssystemet. For hjælp til dette kontakt din kommunale brugeradministrator vedrørende SEI eller se ”Elektronisk Indberetning Installationsvejledning” på www.sst.dk/ei

2 Første gang programmet åbnes

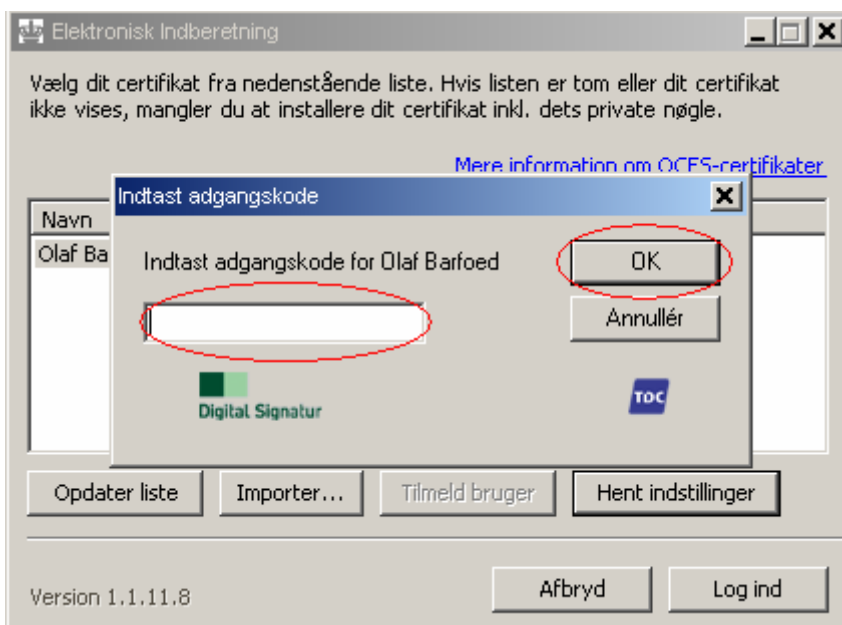
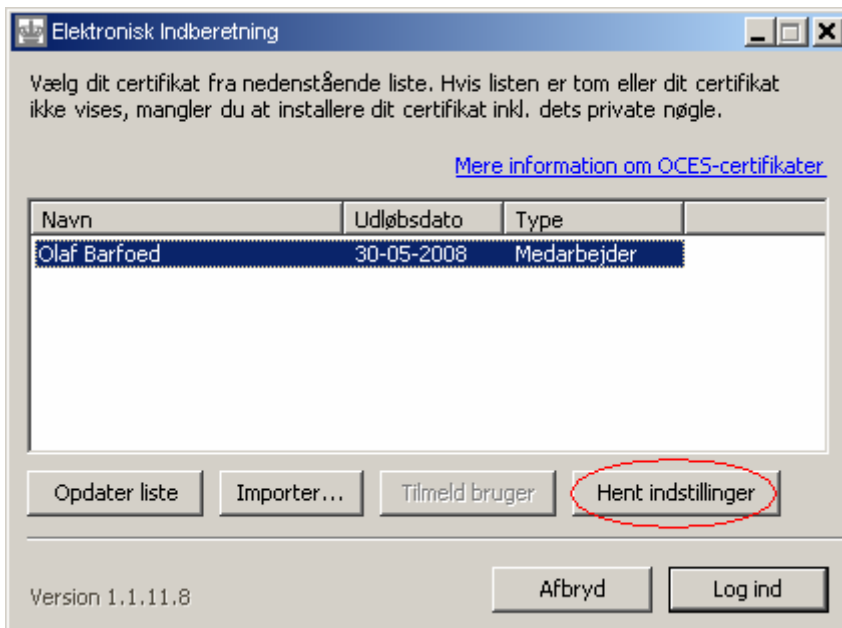
Første gang der skal logges på systemet, efter at man er blevet oprettet som bruger af sin kommunale brugeradministrator vedrørende SEI, skal indberetningsprogrammet åbnes på normal vis.

Indberetningsprogrammet åbnes ved at dobbelt-klikke på dette ikon på skrivebordet:



Indberetning

For at kunne bruge systemet fra den lokale installation, skal man have overført sine indstillinger fra Sundhedsstyrelsens server til sin lokale maskine. Dette gøres ved, at man i boksen, der er dukket op, markerer sit navn og herefter klikker på ”Hent indstillinger”. For at hente sine indstillinger skal man benytte sin digitale signatur, der indtastes i den tilhørende boks. Når signaturen er indtastet godkendes indtastningen med ”OK”:



Efter at brugerindstillingerne er hentet ned på den lokale maskine, kan man logge på systemet og påbegynde anvendelsen af SEI. Brugerindstillingerne skal kun hentes første gang man anvender programmet på den enkelte maskine, eller hvis der er sket ændringer i brugerens rettigheder – f.eks. udvidelse af adgangen til flere typer af indberetninger.

3 Almindeligt log ind

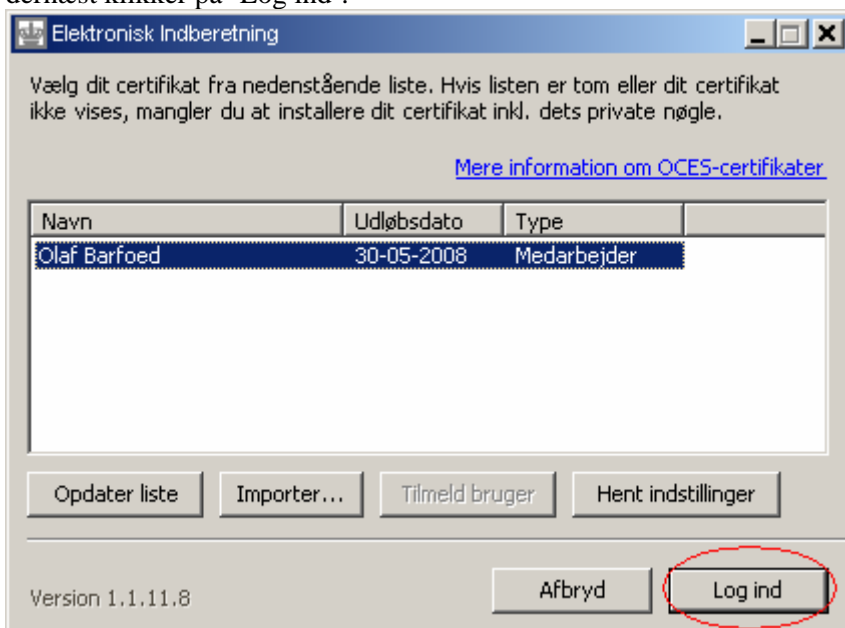
Når først brugerindstillingerne er hentet vil proceduren for at anvende SEI frem over være følgende:

Indberetningsprogrammet åbnes ved at dobbelt-klikke på dette ikon:

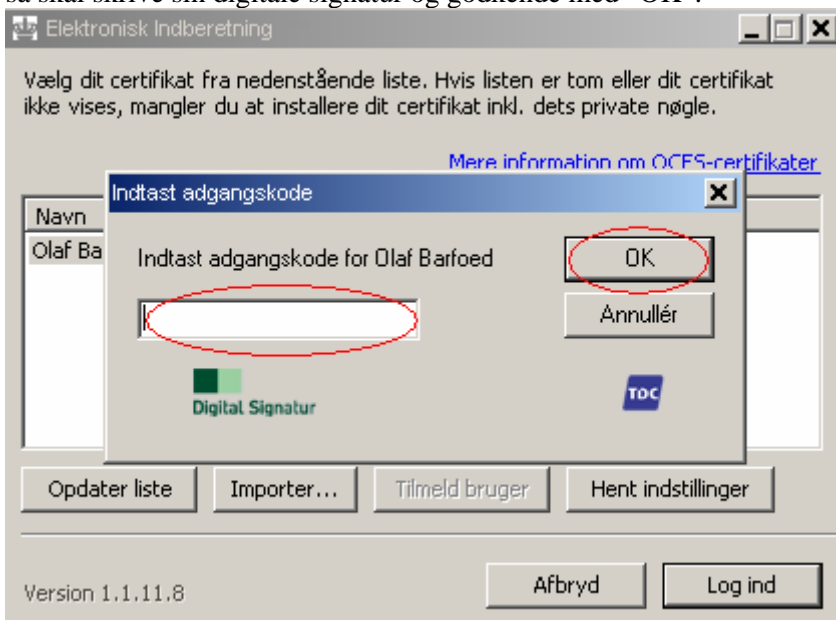


Indberetning

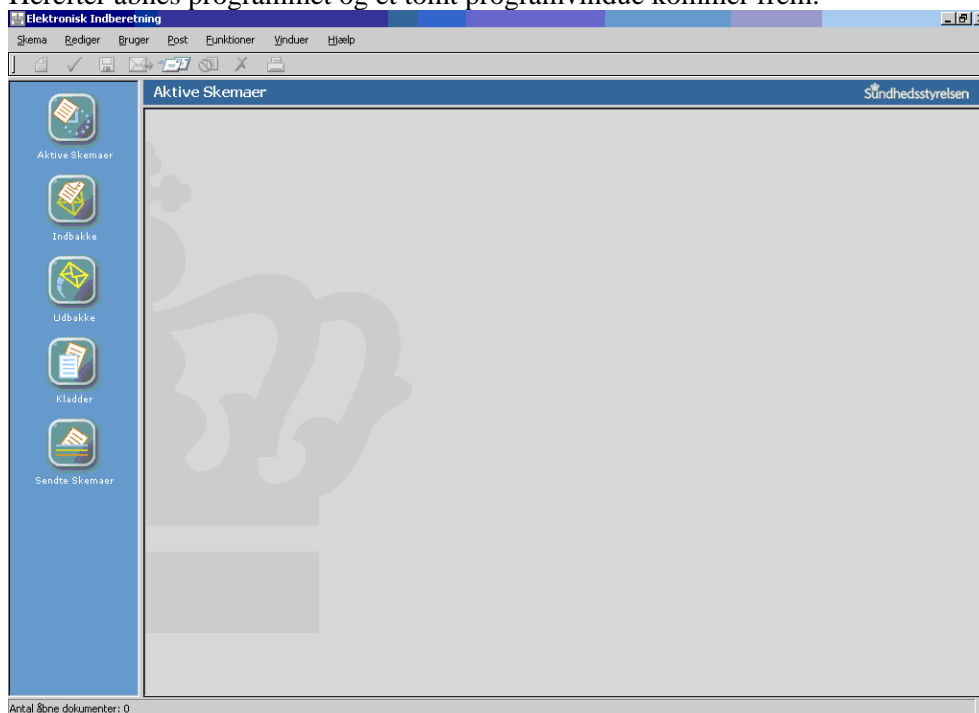
Herefter skal man logge på SEI ved anvendelse af sit certifikat. Dette gøres ved, at man i boksen, markerer sit navn og dermed den signatur man vil anvende, og dernæst klikker på 'Log ind'.



Herefter bliver man bedt om at skrive sin adgangskode i den næste boks, hvor man så skal skrive sin digitale signatur og godkende med "OK":



Herefter åbnes programmet og et tomt programvindue kommer frem:



4 Programvinduet opbygning


- Øverst i programvinduet ses en menu-linie med menupunkterne ”Skema”, ”Rediger”, ”Bruger”, ”Post”, ”Funktioner”, ”Vinduer” og ”Hjælp”.
- Under menu-linien ses en værktøjslinie med genvejsknapper.
- I venstre side af programvinduet ses en række foldere: ”Aktive skemaer”, ”Indbakke”, ”Udbakke”, ”Kladder” og ”Sendt post”

5 Oprettelse af et indberetningsskema

Oprettelse af et nyt indberetningsskema om en borger, gøres ved at:

- Taste <Ctrl> + <n>

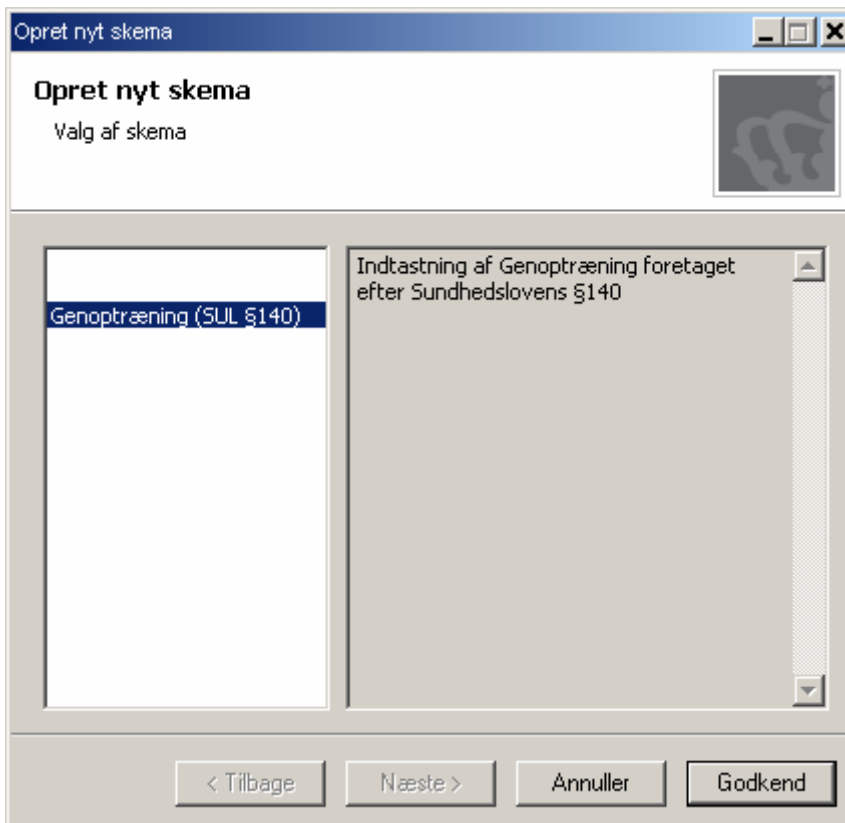
eller

- Klikke på genvejsknappen  i værktøjslinien

eller

- Vælge ”ny indberetning” under menupunktet ”Skema”

Herefter vil nedenstående dialogboks dukke op. Markér ”Genoptræning (SUL § 140)” og klik på godkend. Herefter vil skemaet komme frem i programvinduet.



Som hovedregel skal der oprettes ét indberetnings-skema pr. borger, der modtager et samlet genoptræningsforløb efter sundhedsloven på den pågældende institution. Der skal kun indberettes genoptræningsydelser, som ydes i overensstemmelse med den enkelte patients individuelle genoptræningsplan.

Afbrydes et genoptræningsforløb inden det er afsluttet, fordi borgeren eksempelvis ønsker at modtage de resterende genoptræningsydelser på en anden institution, overtager den nye institution samtidig indberetningsansvaret for de genoptræningsydelser som den pågældende institution leverer til borgeren. Den nye institution skal derfor også oprette et indberetnings-skema, men altså kun påføre de ydelser som institutionen selv leverer. Den ”gamle” institution indberetter selv de ydelser den nåede at levere til borgeren.

6 Udfyldelse af skema


6.1 Generel information

Når de enkelte felter i indberetnings-skemaet skal udfyldes kan man bevæge sig rundt mellem de enkelte felter ved hjælp af musen (venstre-klik på et felt). Alternativt kan tabulator-tasten benyttes.

- Nedad: <Tab>
- Opad: <Shift> + <Tab>

For at lette indtastningsarbejdet er der desuden indbygget en række genvejstaster i SEI. En komplet oversigt over genvejstaster findes under menu-punktet ”Hjælp”.

Der er endvidere indbygget en række valideringer i skemaet for at opdage logiske indtastningsfejl. Skemaet valideres automatisk når det skal indsendes til Sundhedsstyrelsen (se evt. afsnit 7), men der er også mulighed for løbende selv at validere indtastningerne i skemaet ved at:

- Taste <Ctrl> + <e>
- eller
- Klikke på genvejsknappen  i værktøjslinien
- eller
- Vælge ”Valider...” under menupunktet ”Skema”

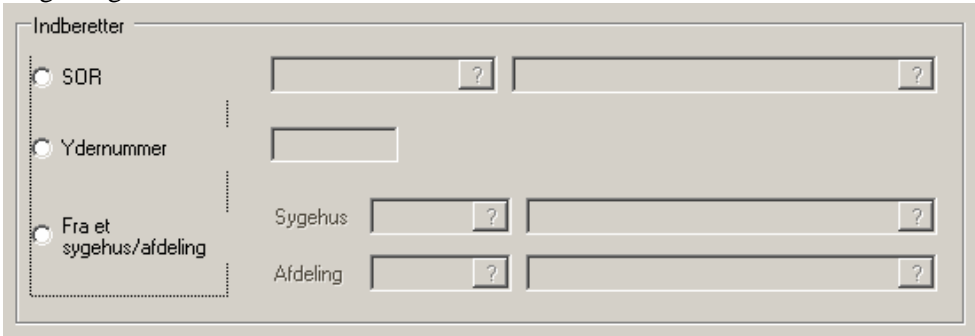
Udfyldelse af skemaer kan foretages offline, mens selve indberetningen af skemaerne kræver forbindelse til internettet (se evt. afsnit 7).

6.2 Indtastningsfelter

Nedenfor følger en vejledning til udfyldelse af blankettens indtastningsfelter. I øvrigt henvises til ”Kodekatalog til indberetning af fysioterapeutiske og ergoterapeutiske ydelser til Sundhedsstyrelsen”. Kodekataloget kan hentes på www.sst.dk/ges, www.fysio.dk eller www.etf.dk.

6.2.1 Indberetter

Her skal angives hvilken institution, der udfører genoptræningsydelse. Skemaet indeholder 3 forskellige valgmuligheder. Der skal kun udfyldes én af valgmulighederne:



Ydernummer: Institutioner, der arbejder under sygesikringsoverenskomsten og derigennem har fået et ydernummer, kan benytte dette nummer til at identificere sig med. Programmet kontrollerer om der er indtastet et gyldigt ydernummer.

Fra et sygehus/afdeling: Private sygehuse/klinikker, der er i besiddelse af en SKS-kode, kan benytte denne kode til at identificere sig med. Der kan indtastes enten kode eller navnebetegnelse. Programmet søger automatisk efter den tilknyttede kode/navnebetegnelse.

SOR: Institutioner der ikke har en af ovenstående koder skal identificere sig med en SOR-kode. Der kan indtastes enten kode eller navnebetegnelse. Programmet søger automatisk efter den tilknyttede kode/navnebetegnelse. I praksis vil det overvejende være kommunale institutioner, der skal benytte SOR-koder. Det er muligt, at udfylde og gemme et skema uden SOR-kode som ”Kladde” se evt. afsnit 7. Indberetning af et skema kræver imidlertid, en (SOR-) kode. Ansøgning om SOR-kode foregår via www.sst.dk/sor.

6.2.2 CPR-nummer

Her skal indtastes CPR-nummeret på borgeren som modtager genoptræningsydelser efter sundhedslovens § 140.



CPR-nummeret indtastes uden bindestreg. Programmet kontrollerer om der er indtastet et gyldigt CPR-nummer. Indtastes et ikke-gyldigt CPR-nummer, vil nedenstående advarselstegn stå ud for indtastningsfeltet, indtil et gyldigt CPR-nummer er indtastet:

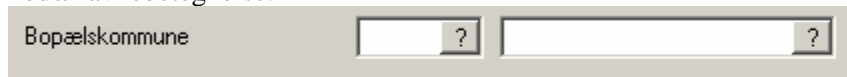


Opslag:

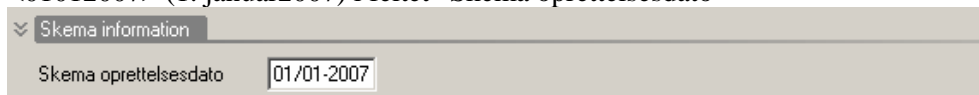
Hvis computeren man sidder ved, er koblet på internettet kan man ved at klikke på knappen "Opslag" få tilknyttet oplysninger om borgerens navn og adresse. Desuden bliver feltet "bopælskommune" automatisk udfyldt.

6.2.3 Bopælskommune

Her skal angives borgerens bopælskommune. Der kan indtastes enten kommune-kode eller kommune-navn. Programmet søger automatisk efter den tilknyttede kode/navnebetegnelse.

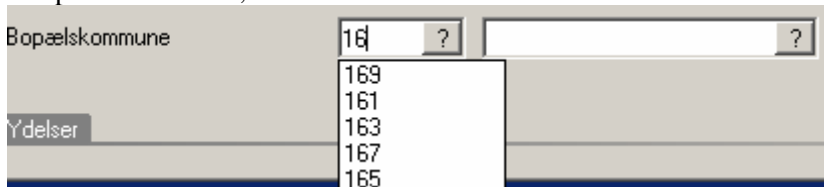


Muligheden for at vælge mellem de nye 98 kommuner afhænger af det øverste felt i indberetningsskemaet – "Skema oprettelsesdato" - der automatisk udfyldes med dags dato. Oprettelse af et skema inden 1. januar 2007 kan man således kun vælge mellem de gamle kommuner. Ønsker man at afprøve indtastning af en af de nye 98 kommuner inden 1. januar 2007, kan man dog blot manuelt indtaste eksempelvis <01012007> (1. januar2007) i feltet "Skema oprettelsesdato"




Søgning på kode:

Når der indtastes en SOR-kode/SKS-kode/kommunekode vil det tilhørende navn automatisk blive udfyldt i feltet ved siden af. Samtidig med at man begynder at indtaste den enkelte kode, vil programmet automatisk vise de mulige koder, der matcher indtastningen. Nedenfor er vist et eksempel på udfyldelse af feltet "Bopælskommune", hvor der manuelt er indtastet tallene <16>:



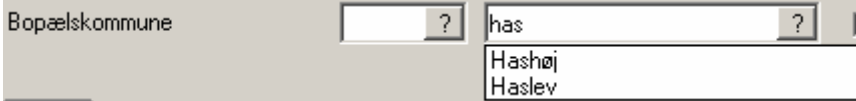
Fra listen over mulige koder vælger man den ønskede kode enten vha. mus eller piletast <↓> + <enter>. Herefter vil både kode- og navnefelt blive udfyldt. Alternativt kan der søges blandt samtlige mulige koder i et felt ved at stå i det pågældende felt og:

- Taste <enter>
- eller
- Klikke på  ud for indtastningsfeltet

Søgning i et felt fravælges ved at taste eller klikke/taste ovenstående en gang til.


Søgning på navnebetegnelse:

Når der indtastes et navn eller dele af et navn, vil programmet automatisk søge efter en tekststreng der matcher indtastningen. Nedenfor er vist et eksempel på udfyldelse af feltet "Bopælskommune", hvor der manuelt er indtastet bogstaverne <has>:



The screenshot shows a search interface for 'Bopælskommune'. The input field contains the text 'has'. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying two suggestions: 'Hashøj' and 'Haslev'. The input field has a question mark icon on the right side.

Fra listen over mulige navne vælger man det ønskede navn enten vha. mus eller piletast <↓> + <enter>. Herefter vil både navne- og kodefelt blive udfyldt. Alternativt kan der søges blandt samtlige mulige navnebetegnelser i et felt ved at stå i det pågældende felt og:

- Taste <enter>
- eller
- Klikke på  ud for indtastningsfeltet

Søgning i et felt fravælges ved at taste eller klikke/taste ovenstående en gang til.

6.2.4 Fritvalgspatient

Dette felt udfyldes, hvis den pågældende borger har gjort brug af sin ret til at vælge et genoptræningstilbud på en anden kommunes institution.



The form element consists of a small square checkbox followed by the text 'Fritvalgspatient'. The checkbox is currently unchecked.

Private institutioner skal således aldrig udfylde dette felt, idet feltet er forbeholdt den situation, hvor en borger fra en kommune vælger et genoptræningstilbud hos en anden kommunes, kommunale genoptræningsinstitution. Denne situation er også beskrevet i "Vejledning om træning i kommuner og regioner", afsnit 6.1. hvor der står følgende:

Patienter, der har et lægefagligt behov for genoptræning efter udskrivning fra et sygehus, har desuden ret til at vælge genoptræningstilbud på andre kommuners institutioner. Patienter har derimod ikke ret til at vælge genoptræningstilbud, som andre kommuner tilbyder egne borgere via en eller flere leverandører på grundlag af særlig aftale herom.

Feltet udfyldes enten vha. mus eller ved at taste <mellemlum>.

6.2.5 Procedurekoder

I disse felter skal angives de genoptræningsydelser som borgeren modtager fra den valgte indberetter. Der skal kun indberettes genoptræningsydelser efter sundhedsloven, som ydes i overensstemmelse med den enkelte patients individuelle genoptræningsplan. Modtager en borger eksempelvis genoptræning efter serviceloven skal dette ikke påføres indberetningskemaet. Der skal være udfyldt et gyldigt CPR-nummer for at registrering af procedurekoder kan påbegyndes.

Til dokumentation af hvilke ydelser borgeren modtager kan der vælges mellem 34 procedurekoder fra sygehusvæsenets klassifikationssystem (SKS). Indberetningskemaet indeholder endvidere underkoder til disse 34 procedurekoder, men det stilles kun krav om at dokumentere ud fra de 34 koder. For en komplet oversigt over de obligatoriske 34 koder henvises til "Kodekatalog til indberetning af fysioterapeutiske og ergoterapeutiske ydelser til Sundhedsstyrelsen". Kodekataloget kan hentes på www.sst.dk/ges, www.fysio.dk eller www.etf.dk og indeholder vejledningstekst og uddybende bemærkninger til hver enkelt kode. Ønsker man at få overblik over de enkelte koders underkoder kan dette gøres på <http://www.medinfo.dk/sks/brows.php>. Skriv den ønskede kode i feltet "søg SKS-kode" og tast <enter>, så vises alle dens underkoder.

En enkelt genoptræningssession i et genoptræningsforløb vil ofte indeholde flere ydelser, men her er det vigtigt at man kun indberetter de 1 – 3 ydelser (ekskl. evt. tillægskoder), der retter sig mod de primære formål med genoptræningen. F. eks. vil ydelser som kommunikation, rådgivning/vejledning, træning af problemløsning og undersøgelse indgå i næsten alle genoptræningssituationer, men disse ydelser skal kun registreres som selvstændige ydelser, hvis de udgør det primære formål med den pågældende genoptræningssession.

Der ligger ikke nogen automatisk tidsregistrering eller tidsberegning i de enkelte koder. Formålet med registreringen er få belyst hvad den enkelte institution yder af genoptræningsydelser til borgeren.

6.2.5.1 Dato

Ud for hver procedurekode skal der angives datoen for den udførte genoptræningsydelse. Dato-feltet udfyldes uden mellemrumstegn og på følgende form: <ddmmåå>. Eksempelvis indtastes 1. januar 2007 som <01012007>. Programmet kontrollerer automatisk om der er indtastet en gyldig dato. Det er ikke muligt, at indberette en dato der ligger før 1. januar 2007. Det er ikke muligt, at indberette en dato der ligger ud i fremtiden.

6.2.5.2 Kode og beskrivelse

Disse felter indeholder de 34 obligatoriske SKS-koder med tilhørende underkoder. Søgning i disse felter fungerer efter samme principper som beskrevet under afsnit 6.2.3. Indtastes en obligatorisk kode vises denne kodes underkoder som vist nedenfor.

Procedurekoder			
	Dato	Kode	Beskrivelse
1	01/01-2007	BLNA ?	Biomekanisk bevægelsesterapi ?
*		<ul style="list-style-type: none"> BLNA BLNA0 BLNA1 BLNA2 BLNA3 BLNA30 BLNA31 BLNA32 	

Underkoderne giver mulighed for en mere præcis registrering af de udførte genoptræningsydelser. Vælger man at dokumentere vha. de frivillige underkoder skal disse registreres i stedet for den overordnede kode. Man skal med andre ord stadig kun indberette de 1 – 3 ydelser, der retter sig mod de primære formål med

genoptræningen i den pågældende session. Vælger man eksempelvis at dokumentere, at en borger har modtaget styrketræning ved hjælp af den frivillige underkode "BLNA3" (styrketræning til øgning af maximale muskelkraft) i stedet for den obligatoriske (og mere overordnede) kode "BLNA" (biomekanisk bevægelsesterapi), registreres kun koden "BLNA3".

6.2.6 Tillægskoder (frivilligt)

Ud over procedurekoderne er der også indføjet en mulighed i indberetningsskemaet for at registrere tillægskoder til de enkelte procedurekoder. Det er ikke obligatorisk at registrere tillægskoder.

Der findes 15 forskellige overordnede tillægskoder med tilhørende underkoder. Tillægskoderne knytter sig til den enkelte procedurekode og benyttes til at angive supplerende oplysninger om en ydelse - eksempelvis behandlingsform eller behandlingssted. For at udfylde en tillægskode markeres et af felterne i den ønskede procedurekode. Herfra klikker man med musen i tillægskode-feltet og registrer den ønskede tillægskode.

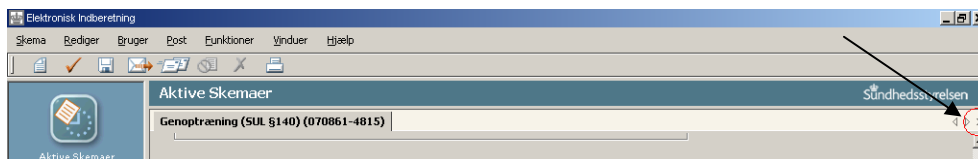
Ønsker man eksempelvis at dokumentere at en borger har modtaget biomekanisk bevægelsesterapi i en sportshal gøres følgende: Marker et af felterne (dato/kode/beskrivelse) ved procedurekoden "BLNA". Venstreklik på et af felterne (kode/beskrivelse) under tillægskoder og registrer koden "ZSXC7" (sportshal).

Procedurekoder			
	Dato	Kode	Beskrivelse
1	01/01-2007	BLNA	Biomekanisk bevægelsesterapi
*			
Tillægskoder			
	Kode	Beskrivelse	
▶ 1	ZSXC7	sportshal	
*			

Der kan registreres flere tillægskoder til en enkelt procedurekode.

6.3 Lukning af skema

Et nyindtastet skema, som hverken skal gemmes som kladde eller indberettes, kan lukkes ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne på det pågældende skema eller ved at taste <Ctrl> <+w>:



Hvis et skema er åbnet fra ”Kladder”, ”Udbakke” eller ”Sendte skemaer” og *ikke* er påført data eller ændringer, kan det lukkes på samme vis. Herefter vil skemaet placere sig i den mappe, hvorfra det er hentet.

Et nyindtastet skema, der lægges i ”Kladder” (<Ctrl> + <s>), vil fortsat vises i skærbilledet. Det skal aktivt lukkes ved klik på krydset eller ved <Ctrl> + <w> for at forsvinde fra skærbilledet. Tælleren under ”Kladder” vil vise, at et nyt skema er lagt her.

7 Gemme kladder, klargøre til indberetning og indberette skemaer

7.1 Gemme kladder og klargøre til indberetning

Når man har oprettet et nyt indberetningsskema, kan man vælge enten at **a)** gennem et ufærdigt skema som kladde i folderen ”Kladder” eller **b)** lægge et skema, som er klar til indberetning, i folderen ”Udbakke”.

a) Gemme kladde:

- Tast <Ctrl> + <s>

eller

- Klik på genvejsknappen  i værktøjslinien

b) Lægge i udbakke:

- Tast <Ctrl> + <i>

eller

- Klik på genvejsknappen  i værktøjslinien

7.2 Indberette skemaer

Skemaer skal indberettes månedligt til Sundhedsstyrelsen. Mere konkret stilles krav om indberetning senest d. 10. hver måned vedrørende aktiviteten i den foregående måned (eks. senest d. 10. oktober indsendes skemaer med genoptræningsydelser, der er udført i september måned).

Et samlet genoptræningsforløb vil ofte strække sig over en måned og det kan derfor blive nødvendigt at indsende et skema flere gange. Beskrivelse af hvordan der rettes eller tilføjes oplysninger i et skema, der allerede er indsendt til Sundhedsstyrelsen, er beskrevet under afsnit (8.3)

Der er intet til hinder for at foretage indberetning af skemaer oftere end det månedlige krav.

Når et skema er lagt i folderen ”Udbakke”, kan det indsendes til Sundhedsstyrelsen (indberetning af et skema kræver at man er online). Man kan se, at et skema er blevet endeligt indberettet og indsendt til Sundhedsstyrelsen, når det ligger i

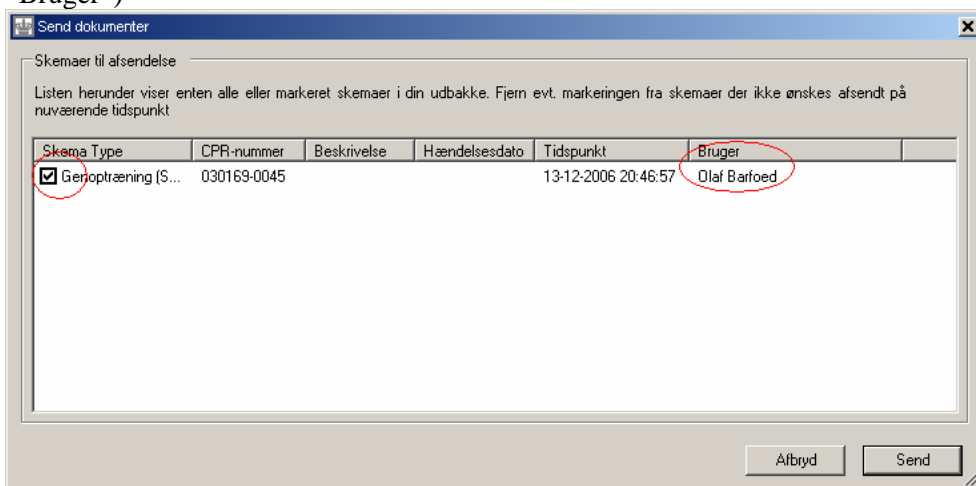
folderen "Sendte skemaer" og er markeret med et grønt "flueben" (✓). Indsendelsen foregår ved, at man står i "Udbakke" og her:

- Taster <Ctrl> + <m>/<o>

eller

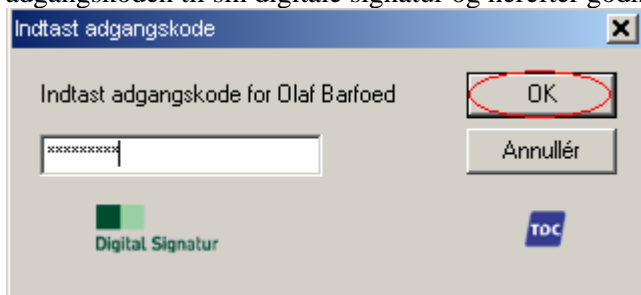
- Klikker på genvejsknappen  i værktøjslinien

<Ctrl> + <m> tastes, såfremt man kun ønsker at indsende de af de markerede skemaer, som man selv har oprettet (dvs. hvor ens navn er angivet i kolonnen "Bruger")



<Ctrl> + <o> tastes, såfremt man ønsker at indberette alle skemaer, der ligger i "Udbakke" på én gang. Alternativt kan man vælge kun at indsende udvalgte skemaer. Man vælger hvilke skemaer der skal indsendes ved at markere disse med et "flueben" (Angivet med rød cirkel i venstre side af ovenstående figur).

Efterfølgende vil dialogboksen nedenfor dukke op. Her skal man indtaste adgangskoden til sin digitale signatur og herefter godkende med "OK".



Afvent derefter mens der kommunikeres med Sundhedsstyrelsens server.

Et indberettet skema vil automatisk blive flyttet fra "Udbakke" til folderen "Sendte Skemaer" (husk at man skal være online for at kunne indsende skemaer til Sundhedsstyrelsen).

8 Annullere, slette og rette skemaer

8.1 Annullere et skema

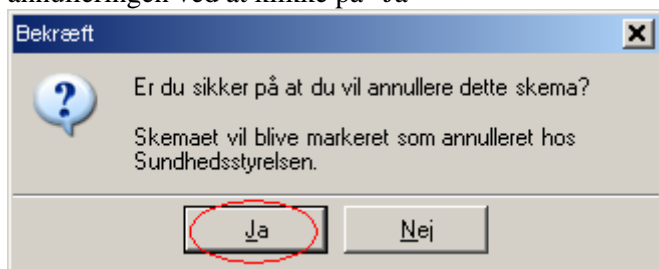
Har man indsendt et skema fejlagtigt til Sundhedsstyrelsen, kan dette skema annulleres. Dette gøres ved, at man i folderen "Sendte Skemaer" markerer det pågældende skema med musen og herefter:

- Taster <Ctrl> + <u>

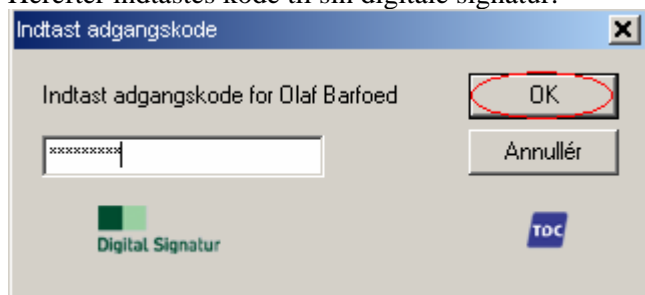
eller

- Klikker på genvejstasten  i værktøjslinien

Herefter dukker nedenstående dialogboks op. Her skal man godkende annulleringen ved at klikke på "Ja"



Herefter indtastes kode til sin digitale signatur:



Afvent derefter mens der kommunikeres med Sundhedsstyrelsens server. Er annulleringen af skemaet (eller skemaerne) forløbet godt, vil man herefter få besked om dette:



Skemaet (skemaerne) vil herefter være markeret som annulleret i folderen "Sendte Skemaer". I sundhedsstyrelsens database er skemaet ligeledes blevet markeret som annulleret.

8.2 Slette et skema

Man kan også vælge, at slette et skema. Når man sletter et skema, fjerner man *kun* skemaet lokalt fra ens egen folder "Sendte skemaer". Skemaet bliver derimod *ikke* slettet i Sundhedsstyrelsen database.

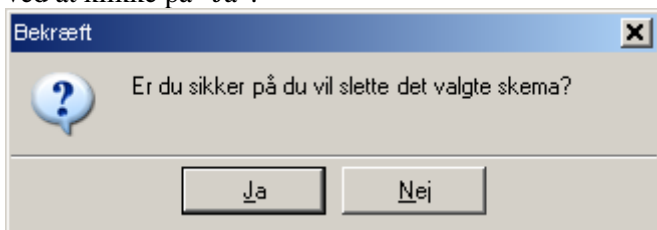
Et skema slettes ved, at man i folderen "Sendte skemaer" markerer det pågældende skema med musen og herefter:

- Taster <Ctrl> + <d>

eller

- Klikker på genvejstasten  i værktøjslinien

Herefter dukker nedenstående dialogboks op. Her skal man godkende sletningen ved at klikke på "Ja":



Når dette er gjort vil skemaet være slettet *permanent* fra folderen "Sendte skemaer", men altså stadig ligge i sundhedsstyrelsens database.

8.3 Rette et skema

Det vil ofte være tilfældet, at man skal rette eller tilføje oplysninger til et skema, allerede indsendt til Sundhedsstyrelsen.

Proceduren for at "rette" et skema er følgende:

1. Folderen "Sendte skemaer" åbnes.
2. Det skema, hvor der skal tilføjes eller rettes oplysninger, markeres og åbnes ved at dobbeltklikke med mus.
3. I det nu åbne skema, der er dukket op på skærmen, indtastes de nye oplysninger.
4. Når skemaet er færdig-indtastet lægges det enten i folderen "Udbakke" eller "Kladder", som forklaret under afsnit 7.1.
5. Lægges skemaet i "Udbakke" kan skemaet sendes igen til Sundhedsstyrelsen, som forklaret under afsnit 7.2).

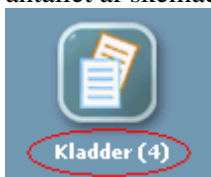
Når skemaet lægges i "Udbakke" og sendes (punkt 5), opdateres det oprindeligt indsendte skema nu automatisk med de tilføjede eller ændrede oplysninger i Sundhedsstyrelsens database. Det oprindeligt indsendte skema bliver med andre ord overskrevet med de opdaterede oplysninger.

9 Oversigt over skemaer

I visning af folderne "Indbakke", "Kladder", "Udbakke" og "Sendte Skemaer" kan man ved at klikke på de enkelte kolonneoverskrifter få data sorteret efter den pågældende kolonne. Nedenfor er vist et eksempel på sortering af folderen "Kladder" efter skemaernes oprettelsesdato (nyeste dato først). Ved at klikke en ekstra gang sorteres den pågældende kolonne omvendt (eks. ældste dato først):

Kladder				
Skema Type	CPR-nummer	Bruger	Gruppe	Tidspunkt
Genoptræning (SUL §...	070861-4815	Olaf Barfoed	SST	15-12-2006 10:18:40
Genoptræning (SUL §...	070861-4815	Olaf Barfoed	SST	13-12-2006 20:45:10
Genoptræning (SUL §...	030169-0045	Olaf Barfoed	SST	09-12-2006 14:07:43
Genoptræning (SUL §...	070861-4815	Olaf Barfoed	SST	21-11-2006 12:58:33

Flyttes et skema mellem folderne "Udbakke", "Kladder" og "Sendte skemaer", sørger programmet automatisk for at skemaet fjernes fra den oprindelige folder og placeres over i den nye. Under de enkelte foldere er der en "tæller", som angiver antallet af skemaer i hver enkelt mappe.



Indberetningssystemet har desuden indbygget en søgefunktion, hvor man kan lave søgning i alle systemets felter og kolonner. Søgefunktionen aktiveres ved at:

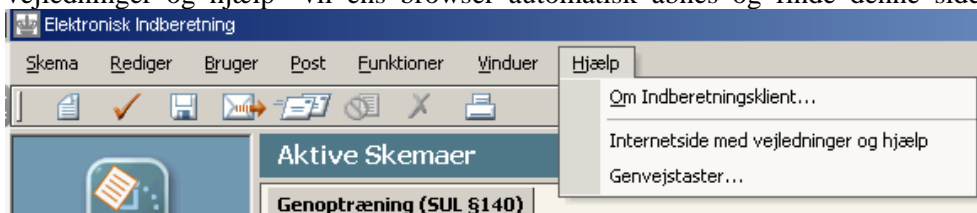
- Taster <Ctrl> + <f>

eller

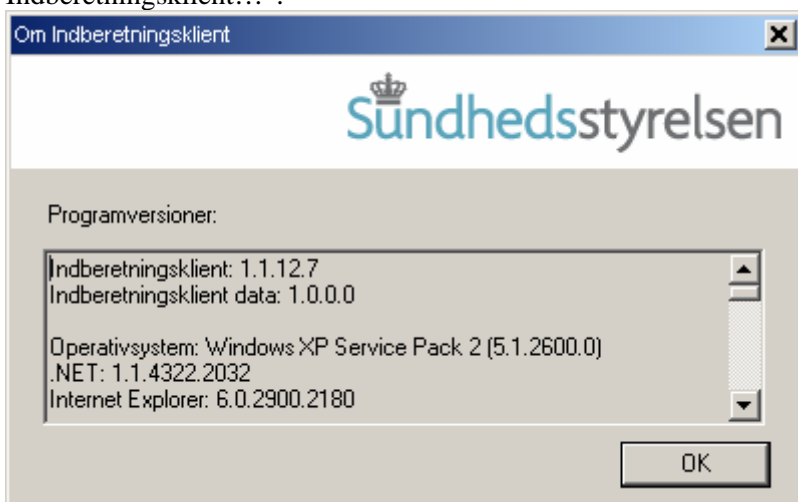
- Vælge "Søg..." under menupunktet "Rediger"

10 Menupunktet "Hjælp"

Under menupunktet "Hjælp", kan der findes link til det sted på sundhedsstyrelsens hjemmeside, hvor der ligger yderligere oplysninger af relevans for den elektroniske indberetning af genoptræning efter Sundhedsloven. Ved klik på "Internetside med vejledninger og hjælp" vil ens browser automatisk åbnes og finde denne side.



Desuden kan der findes oplysninger om programversion m.v. ved klik på "Om Indberetningsklient...".



Oversigt over samtlige genvejstaster i programmet findes ved klik på "Genvejstaster..."