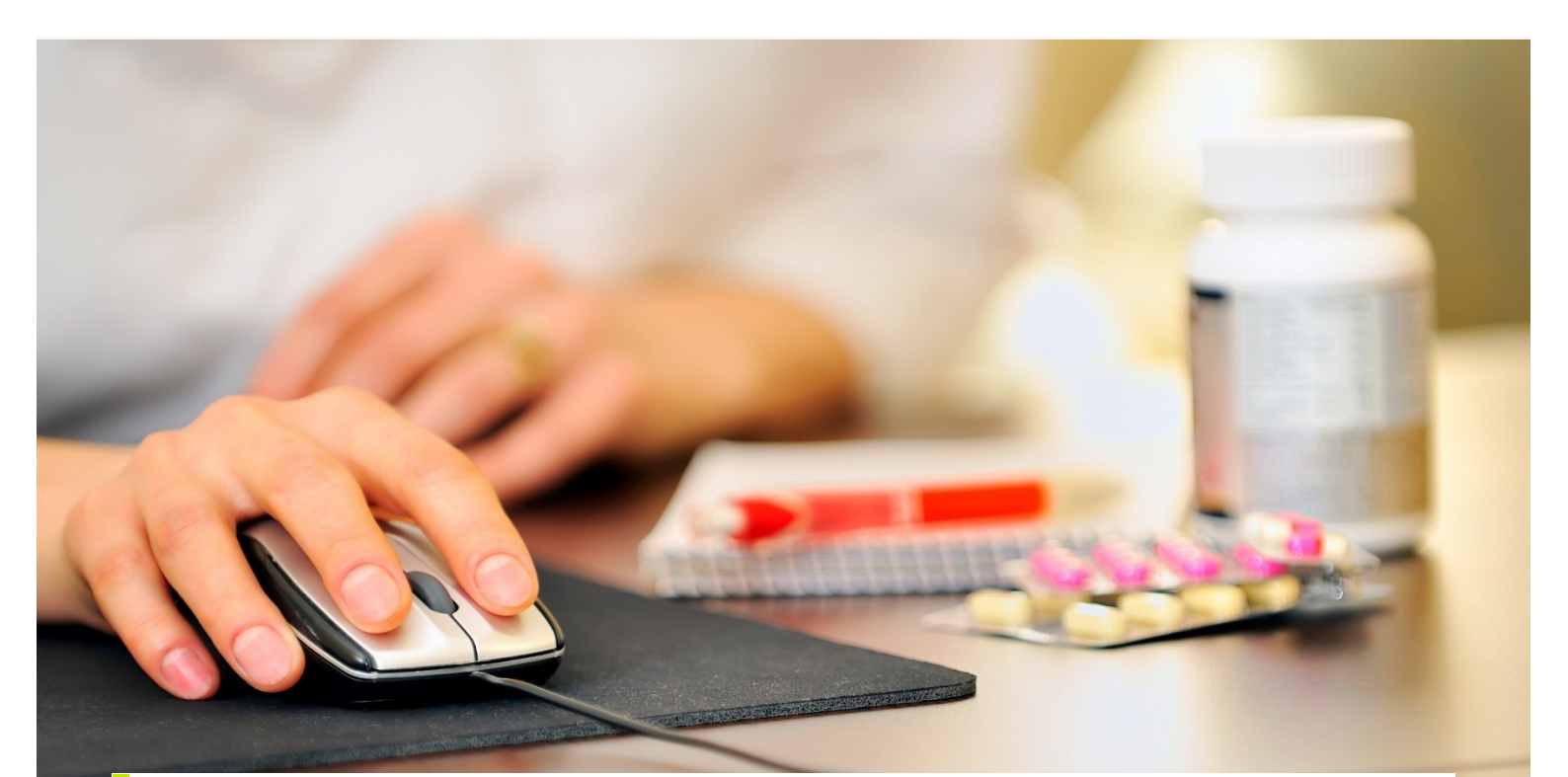




BRUGERVEJLEDNING

2023

# Indberetning af COVID-19- test for private udbydere

Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske  
Indberetningssystem



**SUNDHEDSDATA-  
STYRELSEN**

## Forord

Dette er en brugervejledning, der teknisk og fagligt beskriver, hvordan man indberetter COVID-19-test foretaget på mindre teststeder i Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem (SEI), og hvordan brugergrænsefladen er opbygget. Data indberettes via Sundhedsdatastyrelsen til Statens Serum Institut (SSI) til brug for den løbende monitorering af COVID-19 og til Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS) til brug for den løbende smitteopsporing.

Indberetningen følger retningslinjerne fra SSI i forhold til tests foretaget af tredjepart og indeholder bl.a. information om de personer, der er testet og deres testresultater.

Indberetningsskemaet er opbygget, så der indberettes et skema pr. testet person.

Brugervejledningen vil blive opdateret, såfremt der sker væsentlige ændringer i programmet. De opdaterede brugervejledninger kan hentes på Sundhedsdatastyrelsens hjemmeside [www.sundhedsdatastyrelsen.dk](http://www.sundhedsdatastyrelsen.dk) under Indberetning (SEI).

Sundhedsdatastyrelsen  
Afdeling for Klassifikationer og Inddata

|                              |                                                                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Udgiver</b>               | Sundhedsdatastyrelsen                                                          |
| <b>Ansvarlig institution</b> | Sundhedsdatastyrelsen                                                          |
| <b>Version</b>               | 3                                                                              |
| <b>Versionsdato</b>          | 15. november 2023                                                              |
| <b>Web-adresse</b>           | <a href="http://www.sundhedsdatastyrelsen.dk">www.sundhedsdatastyrelsen.dk</a> |
| <b>Titel</b>                 | Indberetning af COVID-19-test for private udbydere                             |

# Indhold

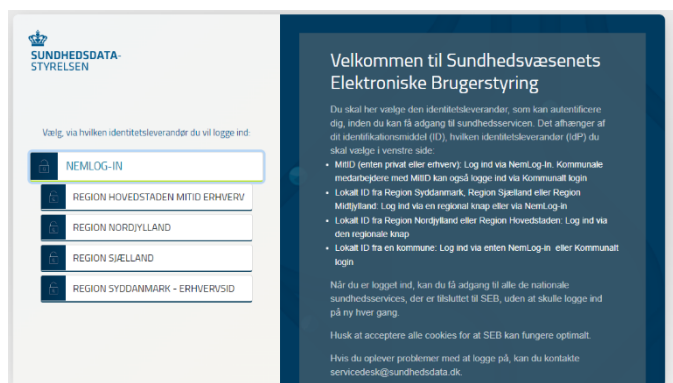
|      |                                             |    |
|------|---------------------------------------------|----|
| 1.   | Start programmet og log ind .....           | 4  |
| 2.   | Sådan kommer du i gang med SEI .....        | 5  |
| 3.   | Programopbygning .....                      | 7  |
| 3.1  | Programvinduet indhold .....                | 7  |
| 4.   | Indberetningsskemaet.....                   | 9  |
| 4.1  | Oprettelse af et indberetningsskema.....    | 9  |
| 4.2  | Personoplysninger.....                      | 9  |
| 4.3  | Lokationsoplysninger .....                  | 10 |
| 4.4  | Testoplysninger.....                        | 10 |
| 4.5  | Validering af skemaet.....                  | 13 |
| 4.6  | Slet skemaet (gælder kun for kladder) ..... | 13 |
| 4.7  | Indberet det færdigudfyldte skema .....     | 14 |
| 4.8  | Borger ønsker testsvar printet .....        | 14 |
| 4.9  | Rediger.....                                | 14 |
| 4.10 | Annuller.....                               | 14 |

## 1. Start programmet og log ind

Indberetningssidens åbnes ved at følge nedenstående link:

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

Vælg en af følgende muligheder:



Ved at vælge **Nemlog-in** vil nedenstående mulighed komme frem.

Benyt **MitID** og indtast bruger-id:



## 2. Sådan kommer du i gang med SEI

Som ny bruger skal du tilmelde dig første gang, du bruger systemet. Du skal derfor følge tilmeldingsproceduren efter, at du har logger ind første gang:

Velkommen til Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem version 2 (SEI2).




---

Velkommen til Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem version 2 (SEI2).

For at benytte SEI2 skal du først tilmelde dig systemet.

Er du regionalt ansat (hospitalsansat), gør da venligst brug din aktiveringskode ved valg af dette.

Er du praktiserende læge/speciallæge, ansat på et privathospital eller er du kommunal/statslig ansat, følg da venligst tilmeldingsproceduren hvis aktiveringskode ikke haves.

Har du en aktiveringskode

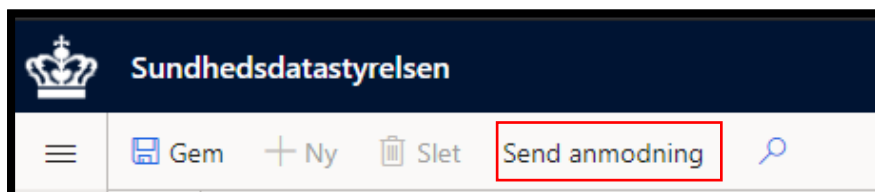
☒ Nej

☐ Ja

I forbindelse med tilmelding skal du skrive dit CPR-nr., navn samt den e-mail adresse, som du ønsker at blive kontaktet på, når vi har oprettet dig i SEI-systemet. I forbindelse med afslutning af din brugeroprettelse, skal du finde og sætte flueben i **"Anmod"** for skemaet **"SDSSEI Covid-19: Testcenter – Indberet"**

| Anmod om adgang til skemaer |                                        |            |                          |                          |                          |
|-----------------------------|----------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ✓                           | SEI Sikkerhedsroller                   | Gruppe     | Anmod                    | Godkendt                 | Afvis                    |
|                             | SDSSEI Covid-19: Testcenter - Indberet | GRP-200759 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Tryk på **"Send anmodning"** øverst på siden, når du har sat flueben ved anmod:



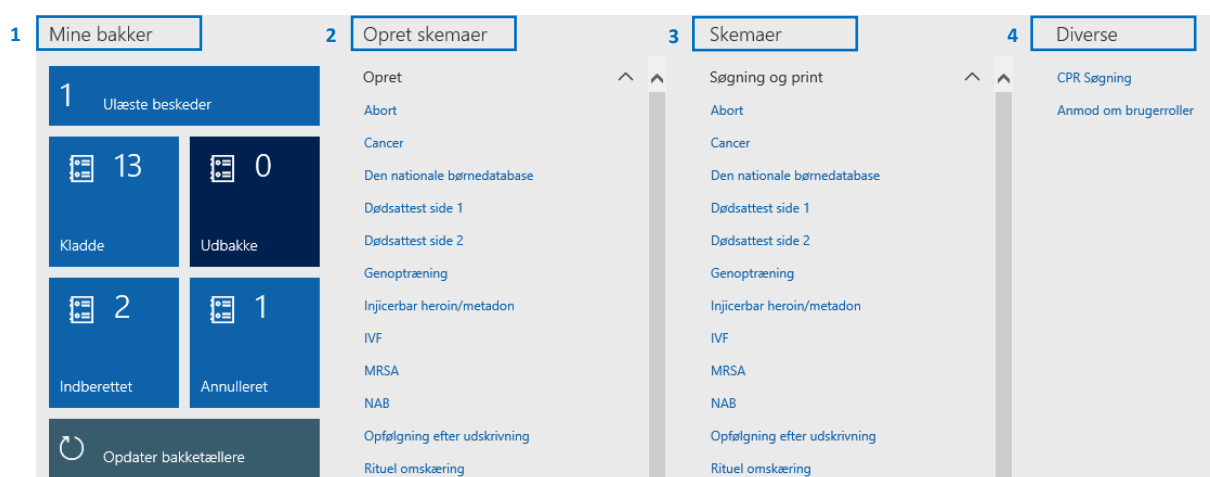
Medarbejdere hos Sundhedsdatastyrelsen behandler derefter din anmodning og giver dig adgang til indberetningsskemaet. Når du har fået adgang til indberetningsskemaet, bliver der sendt en e-mail til den mailadresse, du har oplyst i forbindelse med din brugeroprettelse. Når du har modtaget mailen, har du adgang til at indberette test via SEI.

## 3. Programopbygning

Dette afsnit er en kort introduktion til nogle af de basale funktioner, der findes i indberetnings-systemet. For generel introduktion til Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem (SEI) henvises til: [https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/indberetning\\_sei](https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/indberetning_sei).

### 3.1 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. Medlemmer af samme brugergruppe<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

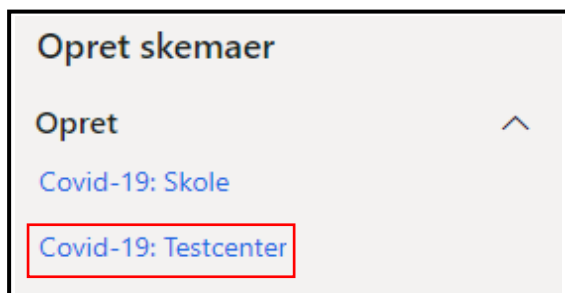
### ■ Anmod om brugerroller

Her kan man søge om adgang til at læse, indtaste i eller indberette et skema. Anmodningen skal godkendes af en administrator.

## 4. Indberetningsskemaet

### 4.1 Oprettelse af et indberetningsskema

Find skemaet 'Covid-19: Testcenter' på forsiden under 'Opret skemaer'.



Opret skemaer

Opret

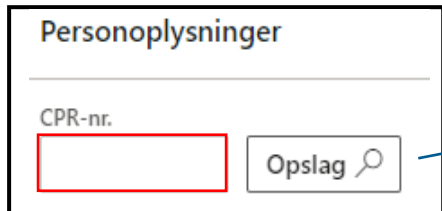
Covid-19: Skole

Covid-19: Testcenter

Nu kommer du ind på skemaet til indberetning.

### 4.2 Personoplysninger

Skriv borgerens CPR-nummer og tryk på 'Opslag' for at foretage et opslag i CPR-registeret.



Personoplysninger

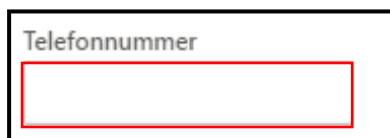
CPR-nr.

Opslag

Når du trykker på "Opslag", vil borgerens personoplysninger automatisk komme frem.

Hvis du ikke kan lave et CPR-opslag, kan du benytte erstatnings-CPR i kombination med manuel indtastning af personoplysninger. Erstatnings-CPR anvendes bl.a. for udlændinge uden bopæl i Danmark. Ved at lade musen svæve over CPR-feltet, kan du se reglerne for, hvordan et erstatnings-CPR konstrueres.

Telefonnummeret på den testede person skal altid udfyldes.



Telefonnummer

## 4.3 Lokationsoplysninger

Under Lokationsoplysninger skal du angive testcenterets SOR kode. Hvis denne ikke haves, kan SOR koden rekvireres via SOR (Sundhedsvæsenets Organisationsregister).

Feltet ”SOR beskrivelse” udfyldes automatisk, når du har angivet SOR-koden.

### Lokationsoplysninger

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| Angiv testcenterets SOR kode | SOR beskrivelse |
| <input type="text"/>         |                 |

Du kan også trykke på pilen i feltets højre hjørne for derefter at vælge SOR koden.

Hvis teststedet ikke er identisk med testudbyders adresse, skal du indtaste oplysninger på det faktiske teststed.

### Teststed

## 4.4 Testoplysninger

Du er nu nået til Testoplysninger.

### Er testen offentligt finansieret?

☐ Ja ☐ Nej

Her skal du angive, om det offentlige finansierer testen (hvis testen udbydes), eller om en privat person/en virksomhed betaler for testen.

Udfyld dato for, hvornår prøven tages. Hvis der tastes "d" udfyldes feltet automatisk med dags dato.

Prøvetagningsdato

Udfyld tidspunkt på dagen for, hvornår prøven tages.

Prøvetagningstidspunkt

Udfyld dato for prøvesvar samt testudbyderens prøvenummer. Hvis den testede person ikke får svar med det samme (fx ved en PCR test), skal du først udfylde "Prøvesvarsdato"-feltet, når prøvesvaret er kommet.

Prøvesvarsdato

Prøvenummer

Udfyld oplysninger om testtype:

Testtype

☐ Antigen ☐ PCR ☐ Antistof

Testoplysninger

Producent

Navn

HSC Listet

Materiale

Lokalisation

☐ Næse ☐ Svælg ☐ Finger

Resultat

☐ Positiv ☐ Inkonklusiv ☐ Negativ

Hvis den testede person ikke får svar med det samme (fx ved en PCR test), skal du først udfylde "Resultat"-feltet, når prøvesvaret er kommet.

Vælg den test, du bruger:

Ved indberetning af superviseret selvtest vælges koden "99999" i rubrikken "Testoplysninger". Når denne kode vælges, fremgår det af rubrikkerne "Producent" og "Navn" at der er tale om indberetning af en superviseret selvtest.

| Testoplysninger      | Producent                         | Navn                                                 | HSC Listet                          |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/>              | <input type="text"/>                                 | <input type="text"/>                |
| Kode ↑               | Producent                         | Navn                                                 | HSC Listet                          |
| 1065                 | Becton Dickinson                  | BD Veritor™ System for Rapid Detection of SARS CoV 2 | <input type="checkbox"/>            |
| 1096                 | TaiDoc Technology Corp.           | VTRUST COVID-19 Antigen Rapid Test TD-4531           | <input type="checkbox"/>            |
| 1097                 | Quidel Corporation                | Sofia SARS Antigen FIA                               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1114                 | Sugentech, Inc                    | SGTi-flex COVID-19 Ag                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1144                 | Green Cross Medical Science Corp. | GENEDIA W COVID-19 Ag                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1146                 | LumiraDX                          | SARS-CoV-2 Antigen Test                              | <input type="checkbox"/>            |
| 1162                 | Nal von minden GmbH               | NADAL COVID-19 Ag Test                               | <input checked="" type="checkbox"/> |

Under materiale vælges mellem mulighederne i drop-down menuen:

| Materiale            |                      |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Kode                 | Tekst                |
| BLOD                 | BLOD                 |
| PODNING              | PODNING              |
| SPYT                 | SPYT                 |

Udfyld følgende oplysninger:

Smittekontakt

☐ Ja ☐ Nej

Screening

☐ Ja ☐ Nej

Udlandsrejser

☐ Ja ☐ Nej

Hvis den testede person har været på udlandsrejse, vil følgende felt komme frem:

Udlandsrejser

☒ Ja ☐ Nej

Rejsemål

+ Tilføj land  Slet 

| ✓                               | Landekode | Tekst |
|---------------------------------|-----------|-------|
| Vi fandt ingenting at vise her. |           |       |

Tryk på "Landekode", hvorefter du kan indskrive landet i tekstfeltet.

Landekode

begynder med ▼

▼

Anvend Ryd

Tryk på pilen i højre hjørne, hvis du ønsker at vælge landet fra en liste.

## 4.5 Validering af skemaet

Når du har udfyldt alle skemaets felter, kan du trykke på "Valider" i øverste bjælke. Eventuelle mangler vil således blive fremhævet med rødt. Alle felter skal udfyldes, inden det er muligt at indberette skemaet. Et skema vil altid blive valideret automatisk, inden det indberettes.

 Gem
  Slet
 **Valider**
 Rediger
 Indberet
 Annuller
 Læg i udbakke
 Fjern fra udbakke
 Systemfelter
  Print
 

## 4.6 Slet skemaet (gælder kun for kladder)

Hvis du bruger "Slet"-knappen, bliver hele skemaet slettet. Det er ikke muligt at fortryde denne handling. Medarbejdere i Sundhedsdatastyrelsen kan IKKE fremkalde de slettede indtastede oplysninger. Skemaer, der allerede er indberettet kan ikke slettes, men skal annulleres, såfremt de er fejlbehæftede.

 Gem
 ** Slet**
 Valider
 Rediger
 Indberet
 Annuller
 Læg i udbakke
 Fjern fra udbakke
 Systemfelter
  Print
 

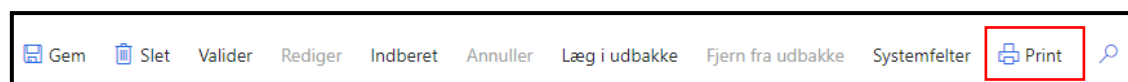
## 4.7 Indberet det færdigudfyldte skema

Når du har udfyldt alle skemaets felter, trykker du på "Indberet" i øverste bjælke. Valideringsfunktionen tjekker automatisk skemaet for fejl og mangler inden indberetningen. Hvis skemaet valideres uden fejl, bliver det indberettet og flyttes til bakken 'Indberettet'.



## 4.8 Borger ønsker testsvar printet

Efter at skemaet er indberettet, har du mulighed for at printe testsvaret til borgeren ved at bruge "Print"-knappen i øverste bjælke.



## 4.9 Rediger

I tilfælde af at der er indberettet et skema med forkerte oplysninger eller mangler, er det muligt at redigere skemaet. Gå til bakken Indberettet på forsiden, åbn det pågældende skema ved at klikke på skema-nummeret og klik på 'Rediger' i bjælken øverst. Redigeres et skema flyttes det automatisk fra bakken Indberettet til Kladder. Tryk på 'Indberet' når du er færdig med at redigere skemaet, hvorved de korrigerede data indberettes til Sundhedsdatastyrelsen. Vær opmærksom på, at skemaets grundoplysninger ikke kan ændres efter den første indberetning af et skema.

## 4.10 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'.