



VEJLEDNING

2023

Indberetning af fremadrettede ventetider

Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske
Indberetningssystem



**SUNDHEDSDATA-
STYRELSEN**

Forord

Dette er en brugervejledning, der teknisk og fagligt beskriver, hvordan man indberetter fremadrettede ventetider via Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem (SEI), og hvordan brugergrænsefladen er opbygget.

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

Sundhedsdatastyrelsen
Afdeling for Klassifikationer og Inddata

Udgiver	Sundhedsdatastyrelsen
Ansvarlig institution	Sundhedsdatastyrelsen
Version	4
Versionsdato	15. november 2023
Web-adresse	www.sundhedsdatastyrelsen.dk
Titel	Indberetning af fremadrettede ventetider

Indhold

1.	Indledning	4
1.1	Hvad sker der, når data er indberettet til Venteinfo?	4
1.2	Kontaktadresse ved spørgsmål	4
2.	Start programmet og log ind	5
3.	Programopbygning	7
3.1	Programvinduet indhold	7
4.	Indberetning og opdatering af ventetider	9
4.1	Første gang du skal indberette ventetider	9
4.1.1	Oprettelse af et nyt indberetningsskema	9
4.1.2	Indberetningsskemaets opbygning og indhold	9
4.2	Næste gang du skal indberette ventetider	14
4.2.1	Opdatering af ventetider i senest indberettede skema	14
4.2.2	Find senest indberettede skema	14
4.2.3	Rediger og indberet på ny med opdaterede oplysninger og ventetider	18
5.	Definition og estimering af fremadrettede ventetider	19
5.1	Definition af fremadrettede ventetider	19
5.2	Estimering af fremadrettede ventetider	19
6.	Efter et skema er oprettet	21
6.1.1	Gem	21
6.1.2	Slet	21
6.1.3	Valider	21
6.1.4	Rediger	22
6.1.5	Indberet	22
6.1.6	Annuller	22
6.1.7	Læg i udbakke	23
6.1.8	Fjern fra udbakke	23
6.1.9	Print	23

1. Indledning

1.1 Hvad sker der, når data er indberettet til Venteinfo?

Al data indberettet i Venteinfo-skemaet i SEI overføres til visningssiden Mit Sygehusvalg på Esundhed (www.mitsygehusvalg.dk) ved en daglig automatiseret kørsel omkring midnat. Således vil data på visningssiden altid være opdateret senest ét døgn efter, at en given institutions ventetider er opdateret via indberetning i SEI.

Ventetiderne alene opdateres hvert femte minut.

Hvis en organisation ikke opdaterer ventetider:

- Vil datoen i kolonnen "Data opdateret" på mitsygehusvalg.dk markeres med rød skrift efter 30 dage uden opdatering
- Vil hele organisationen (og tilhørende ventetider) forsvinde fra mitsygehusvalg.dk efter yderligere 60 dage uden opdatering

1.2 Kontaktadresse ved spørgsmål

Ved spørgsmål til indberetningen kontakt mitsygehusvalg@sundhedsdata.dk.

2. Start programmet og log ind

Indberetningssidens åbnes ved at følge nedenstående link:

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

Vælg en af følgende muligheder:

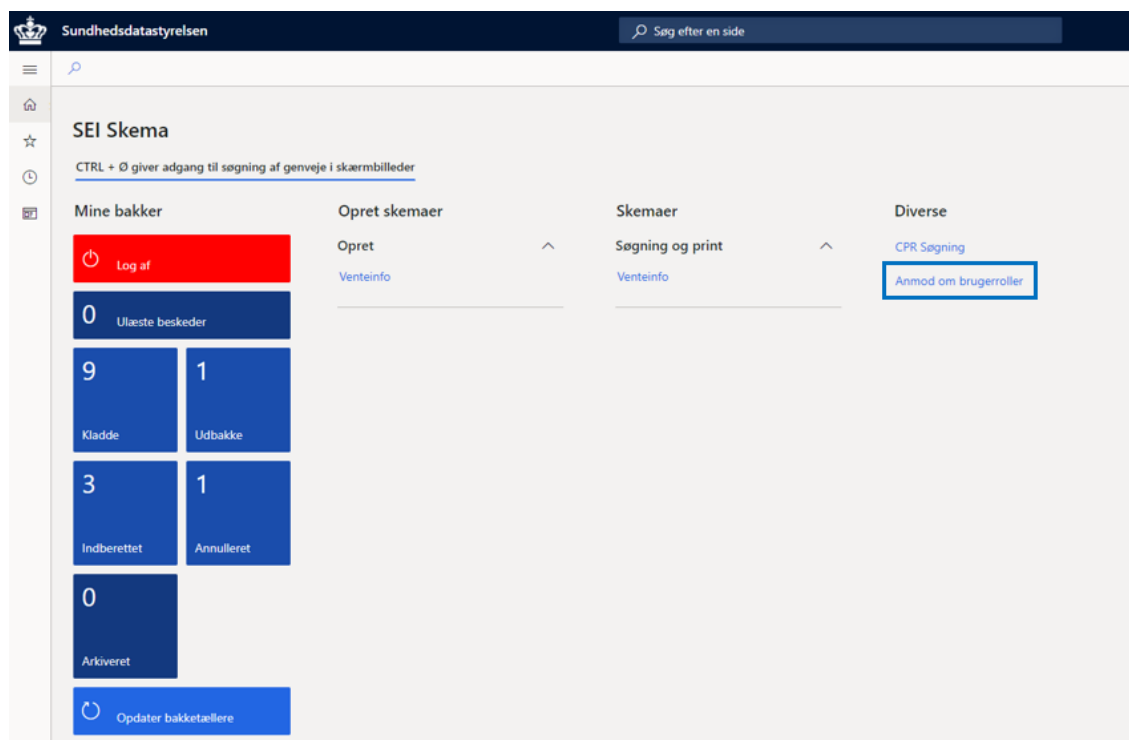


Ved at vælge **Nemlog-in** vil nedenstående mulighed komme frem.

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



Når du har logget ind i SEI, skal du have adgang til at indberette ventetider i Venteinfo-skemaet. For at få adgang til Venteinfo-skemaet, skal du anmode om brugerrollen for Venteinfo. Det gør du ved at trykke på 'Anmod om brugerroller' under 'Diverse' på forsiden af SEI:



Herefter vælger du brugerrollen "SDSSEI Venteinfo - Indberet" og indsender anmodningen (ved at klikke på 'Send anmodning' i den grå bjælke for oven. Afvent nu besked om, at din anmodning er foretaget (dette kan tage et par hverdage).

Når du har fået adgang til Venteinfo, kan du gå i gang med at indberette ventetider som beskrevet i denne vejledning.

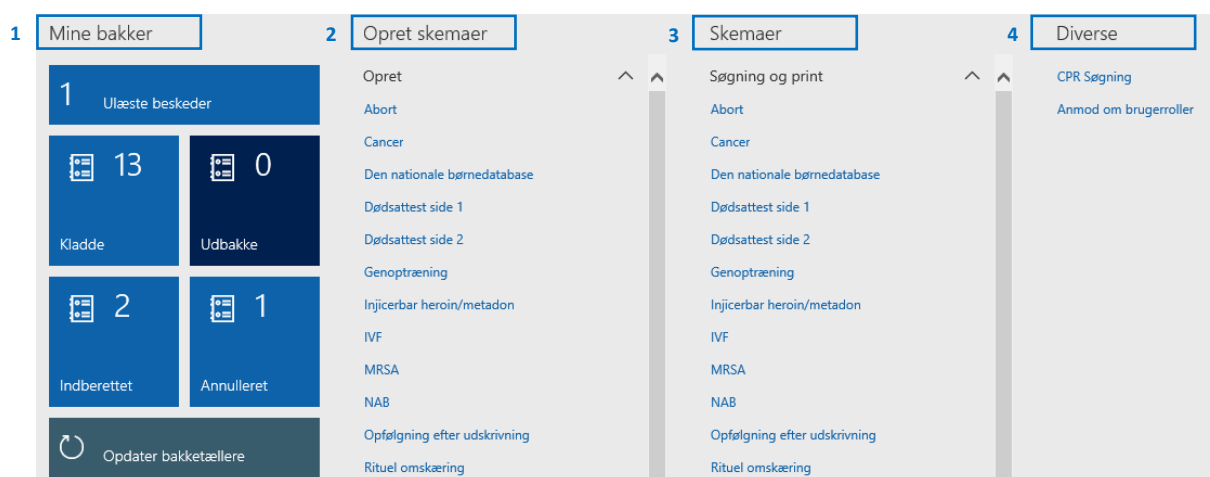
3. Programopbygning

Dette afsnit er en kort introduktion til nogle af de basale funktioner, der findes i det webbase-rede indberetningssystem. For generel introduktion og tilmelding til Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem (SEI) henvises til: https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/indberetning_sei.

3.1 Programvinduet indhold

Når du har åbnet programmet, vises dette skærbillede:

(Kun de skemaer, du har adgang til, vises under Opret skemaer og Søgning og print)



1. Mine bakker

Under sektionen "Mine bakker" findes:

- **Udlæste beskeder:** Bakke med udlæste 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 er gjort parat til afsendelse (valideret uden fejl). 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), tidligere 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. En bruger kan godt være medlem af flere grupper.

2. Opret skemaer

Under sektionen 'Opret skemaer' fremgår de skemaer, du har adgang til at indberette på. Find her det ønskede skema til indberetning (benyt evt. rullemenuen). Klik på det ønskede skema for at oprette og udfylde en ny indberetning. Når du har oprettet et skema, er det muligt at finde en skemaspecifik brugervejledning i skemasektionen 'Skemainformation' øverst på siden via 'Link til brugervejledning'.

3. Skemaer

Under sektionen 'Skemaer' findes alle påbegyndte kladder og indberettede og annullerede skemaer i gruppen, fordelt på skematype (benyt evt. rullemenuen).

4. Diverse

Under sektionen 'Diverse' findes følgende to moduler:

- 'CPR søgning': Her vises samtlige skemaer, der ligger for pågældende cpr-nummer i gruppen. *CPR-søgning er ikke relevant for indberetning til Venteinfo.*
- '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. Indberetning og opdatering af ventetider

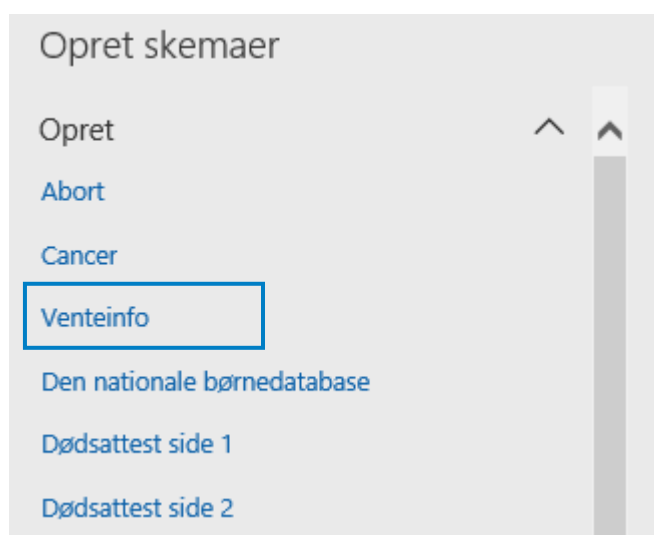
4.1 Første gang du skal indberette ventetider

Er det første gang, du skal indberette ventetider i Venteinfo-skemaet i SEI, følg da anvisningerne i dette kapitel 4.1.

Har du indberettet ventetider i Venteinfo-skemaet i SEI før, kan du med fordel springe nedestående over og fortsætte til kapitel 4.2 *Næste gang du skal indberette (opdatering af ventetider)*.

4.1.1 Oprettelse af et nyt indberetningsskema

Opret et nyt indberetningsskema ved at klikke på 'Venteinfo' under 'Opret skemaer'.



Når du klikker på 'Venteinfo', vil en kladde til indberetningsskemaet åbnes. Hvordan skemaet udfyldes, kan du læse om nedenfor i kapitel 4.1.2 *Indberetningsskemaet opbygning og indhold*.

4.1.2 Indberetningsskemaets opbygning og indhold

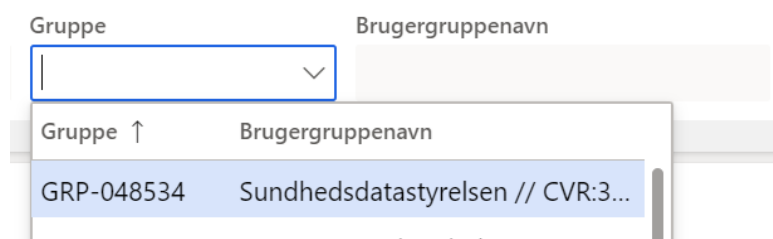
Indberetningsskemaet for Venteinfo er opbygget af skemasektionerne:

1) Skema information

2) Ventetider

4.1.2.1 Sektionen 'Skema information'

Indeholder felterne 'Oprettelsesdato' og 'Gruppe'. Feltet 'Oprettelsesdato' udfyldes altid automatisk af programmet. Hvis man kun er medlem af en enkelt gruppe, udfyldes feltet 'Gruppe' også automatisk. Er man medlem af flere grupper, vælges den korrekte gruppe i rullemenuen. Feltet 'Brugergruppenavn' udfyldes automatisk ved valg af en gruppe i rullemenuen.



The screenshot shows a form with two fields: 'Gruppe' and 'Brugergruppenavn'. The 'Gruppe' field is a dropdown menu with a blue border and a downward arrow. Below it, a list of groups is visible, with 'GRP-048534' selected. The 'Brugergruppenavn' field is a text input field that is currently empty.

4.1.2.2 Sektionen 'Ventetider'

Sektionen 'Ventetider' udgøres af en tabel, hvori man kan oprette nye rækker. Hver række i tabellen udgør én organisations ventetider til én undersøgelse/behandling (herefter blot kaldet behandling). Ønsker man at indberette ventetider fx på behandlingerne 'Overvægt' og 'Fedmekirurgi' på to forskellige organisationer (det kunne være to forskellige sygehusafdelinger), skal der således oprettes fire rækker i tabellen.

Opret en ny række i tabellen ved at klikke på '+Tilføj Ventetid'. I den nye række anføres organisation, behandling, ventetider mv. efter anvisningerne nedenfor. Skal der angives ventetider for flere organisationer/behandlinger klik da igen på '+Tilføj ventetid' og udfyld den nye række. En række kan slettes ved at sætte flueben til venstre for rækken og derefter klikke på 'Slet'.



The screenshot shows the 'Ventetider' section with a table. Above the table are three buttons: '+ Tilføj ventetid', 'Slet' (with a trash icon), and a refresh icon. The table has two columns: 'SOR kode' and 'SOR stamdata'. The first row of the table has a checkmark in the first column, and the second row has a dropdown arrow in the first column.

Når du har oprettet en række i tabellen udfyldes felterne:

- SOR-kode
- Behandlings-kode
- Ventetid til undersøgelse (uger)
- Ventetid til ambulant behandling (uger)
- Ventetid til behandling ved indlæggelse (uger)
- Adgang for udenregionspatienter

SOR-kode

SOR-koden er organisationskoden på den praksis/klinik/sygehus/afdeling, som ventetiden gælder for. SOR-koden kan angives ved enten manuelt at indtaste SOR-koden for organisationen eller ved at fremsøge organisationen.

SOR-koden kan fremsøges i den SOR-menu, som åbnes ved at klikke på den lille pil til højre i SOR-feltet i rækken i tabellen. I Venteinfo-skemaet er SOR-menuen sat op således, at alene enheder tilknyttet ens brugers CVR-nummer vises i menuen. Som standard vises alene overenheder af typen sundhedsinstitutioner (SI'er) – og ved at klikke på 'Mit CVR – Alle' nederst i SOR-menuen vises samtlige SOR-enheder tilhørende ens brugers CVR-nummer.

Ventetider

+ Tilføj ventetid
🗑 Slet
↻

✓	SOR kode ↑	SOR stamdata	Behandlings-kode	Behandling
✓	▼		▼	

CVR filter

29190941

[Link til hjemmeside](#)

✓	SOR kode ↑	SOR navn	Specialenavn	Ydernummer	Enhedstypenavn	Adresse
	1015371000016000	Alb Infektionsmed, Thisted	infektionsmedicin		klinisk enhed	Hobrovej 18, 9000
	1015381000016003	Alb infektionsmed, Hjørring	infektionsmedicin		klinisk enhed	Hobrovej 18, 9000
	1017041000016002	Hjr Pandemi Akut Amb	akutmedicin		klinisk enhed	Bispensgade 37, 9
	1017051000016004	Hjr Intensiv Pandemiafsnit	anæstesiologi		intensivenhed	Bispensgade 37, 9
	1017061000016001	Alb Lungemed. udredningsklinik	lungesygdomme		klinisk enhed	Mølleparkvej 4, 90
	1017091000016005	Hjr Børn og Unge Afs 505	pædiatri		klinisk enhed	Bispensgade 37, 9

Mit CVR - Alle

Er du ansat i en af de fem regioner, vil du få vist alle SOR-enheder i din region, når du klikker på 'Mit CVR – Alle' nederst i SOR-menuen.

Vælg den ønskede SOR-kode ved at klikke på koden i SOR-menuen. Dermed stemples både SOR-kode og tilhørende navn ('SOR stamdata'-feltet til højre for koden) ned i tabelrækken.

Behandlingskode

Ved at klikke på den lille pil til højre i rækkefeltet i kolonnen 'Behandlings-kode' fremkommer de behandlinger, der kan indberettes ventetider på². Find den relevante behandlingskode enten ved at rulle ned i rullemenuen eller ved at klikke på den lille pil til højre i feltet 'Kode' eller feltet 'Tekst' øverst i rullemenuen. I feltet 'Kode' eller feltet 'Tekst' kan man søge på en stump af hhv. koden eller den tilhørende beskrivelse, hvorved behandlingerne filtreres herefter. Når 'Behandlings-kode' er angivet, vil feltet til højre herfor, 'Behandling', automatisk udfyldes med kodebeskrivelsen.

Behandlings-kode	Behandling
Kode ↑	Tekst
01A00	Astma hos voksne
01A01	Behandling for allergi (vaccination)
01A02	Udredning for allergiske sygdomme
02A00	Genetisk rådgivning
02A01	Overvægt
02A02	Smerteklinik (Anæstesiologi)
02A03	Tværfaglig smertebehandling

Kolonnen 'Tekst' i menuen med behandlinger kan gøres større ved at hive i selve kolonnen øverst til højre i menuen med musen.

Ventetider

Der kan angives tre ventetider: 'Ventetid til undersøgelse', 'Ventetid til ambulant behandling' og 'Ventetid til behandling ved indlæggelse'. Alle ventetider skal angives i antal hele uger. En ventetid angives ved at klikke i feltet og derefter indtaste antal hele uger for den pågældende ventetid.

Ventetid til undersøgelse (uger)	Ventetid til ambulant behandling (uger)	Ventetid til behandling ved indlæggelse (uger)
1	9	

Bemærk: Ønsker man at undlade at indberette en af de tre ventetider (fx 'Ventetid til behandling ved indlæggelse'), lades feltet blot blankt. Ønsker man at indberette 0 ugers ventetid, skriver man '0' i feltet.

² **Bemærk** at private sygehuse/klinikker med en DUF-aftale med regionen alene må indberette ventetider på de behandlinger, DUF-aftalen omfatter. Private sygehuse/klinikker kan logge ind på www.sygehusvalg.sundhed.dk for at tilgå deres aftaler.

For vejledning i hvordan de fremadrettede ventetiders længde estimeres, se Kapitel 5 *Definition og estimering af fremadrettede ventetider*.

Adgang for udenregionspatienter

Fluebenet under 'Adgang for udenregionspatienter' indikerer, om der for den givne behandling er lukket for udenregionspatienter eller ej. Ønsker man at indberette, at der er lukket for udenregionspatienter, fjernes fluebenet ved at klikke i firkanten.

Adgang for udenregionspatienter
☒

Når et nyt skema oprettes, er der som standard altid sat flueben i feltet 'Adgang for udenregionspatienter'. Ved validering/indberetning af et skema med flueben i feltet 'Adgang for udenregionspatienter' vil der altid komme en advarsel med beskeden:

 Validering uden fejl med advarsel
 Regel 051: Vær opmærksom på, at der som standard er valgt ja til "Adgang for udenregionspatienter". Skulle dette ikke være tilfældet, fjern da fluebenet.

Denne advarsel er blot en hjælp til at huske brugeren på, at feltet eksisterer, og at fluebenet skal tages væk, hvis der ikke er adgang for udenregionspatienter.

Alle felterne i rækken er nu udfyldt. Skal der angives ventetider for flere organisationer/behandlinger, klik da igen på '+Tilføj ventetid' og udfyld den nye række. En række kan slettes ved at sætte et flueben til venstre for rækken og derefter klikke på 'Slet'.

Man kan tilføje så mange rækker i tabellen under sektionen 'Ventetider', som ønsket. Dermed kan der i et enkelt Venteinfo-skema indberettes ventetider på flere behandlinger for flere forskellige organisationer på én gang.

Nu er skemaet udfyldt, men det er endnu ikke sendt ind til Sundhedsdatastyrelsen. Derfor kan du nu springe kapitel 4.2 over og fortsætte til kapitel 5. *Efter skemaet er oprettet*, hvor du kan læse om, bl.a. hvordan du gemmer, validerer og indberetter skemaet.

Bemærk: Næste gang, du skal indberette ventetider til Venteinfo, behøver du ikke oprette et nyt skema og udfylde det hele på ny. Du kan blot hente det skema, du oprettede og udfyldte, sidste gang du indberettede ventetider, opdatere ventetiderne heri og indberette samme skema igen med de opdaterede ventetider. Hvordan du gør det, kan du læse om nedenfor i kapitel 4.2 *Næste gang du skal indberette ventetider (opdatering af ventetider)*.

4.2 Næste gang du skal indberette ventetider

4.2.1 Opdatering af ventetider i senest indberettede skema

Når du har indberettet ventetider mindst en gang før, behøver du ikke oprette et nyt skema og udfylde forfra, næste gang du skal indberette. Du kan blot redigere og opdatere ventetiderne i dit senest indberettede skema og herefter indberette det igen.

Log in på SEI (<https://sei.sundhedsdata.dk/namespaces/AXSF/>) og følg anvisningerne herunder.

4.2.2 Find senest indberettede skema

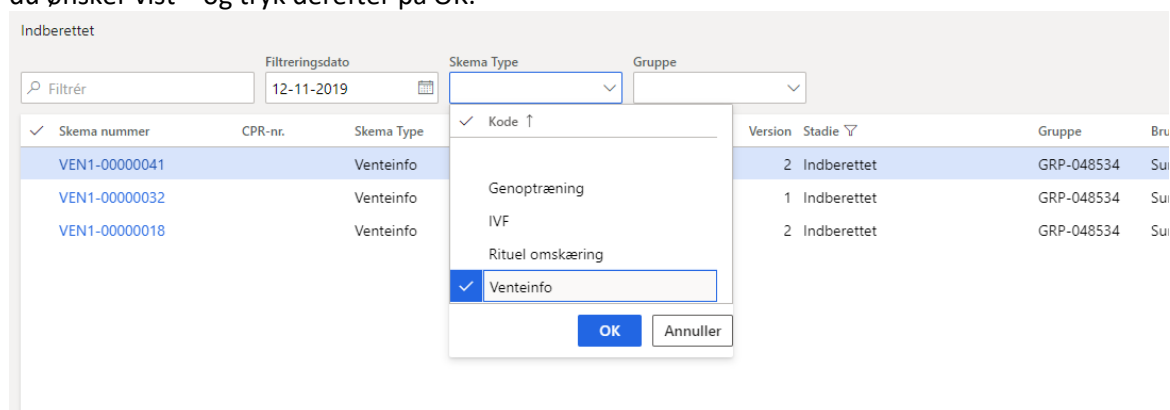
Der er flere måder, hvorpå man kan finde det senest indberettede Venteinfo-skema. Man kan søge efter senest indberettede skema i 'Indberettet-bakken', eller man kan bruge 'Venteinfo – SOR oversigt' til at finde senest indberettede skema ud fra den afdeling, man indberetter ventetider for. I den detaljerede udgave af 'Venteinfo – SOR oversigt' kan man desuden fremsøge skemaer ud en given behandling. Se de tre næste afsnit.

4.2.2.1 Indberettet-bakken: Find senest indberettede skema i Indberettet-bakken

I bakken 'Indberettet' ligger skemaer indberettet af dig og evt. andre indberettere, du samarbejder med.

Anvender du alene SEI til indberetning af ventetider til Venteinfo, vil det øverste skema i 'Indberettet'-bakken være det senest indberettede venteinfo-skema.

Anvender du derimod også SEI til registrering på andre områder end Venteinfo, er det det øverste skema af typen Venteinfo, du skal vælge. Du kan filtrere på feltet 'Skema Type' oven over tabellen for alene at få vist Venteinfo-skemaerne i bakken. Sæt flueben ud for den skema-type, du ønsker vist – og tryk derefter på OK.



The screenshot shows the 'Indberettet' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Filtrér', a date filter 'Filtreringsdato' set to '12-11-2019', and two dropdown menus for 'Skema Type' and 'Gruppe'. Below these is a table with columns: 'Skema nummer', 'CPR-nr.', 'Skema Type', 'Kode', 'Version', 'Stadie', 'Gruppe', and 'Bru'. The table lists three schemas, all of type 'Venteinfo'. A dropdown menu is open for the 'Skema Type' filter, showing options: 'Genoptræning', 'IVF', 'Rituel omskæring', and 'Venteinfo' (which is selected with a checkmark). At the bottom of the dropdown are 'OK' and 'Annuller' buttons.

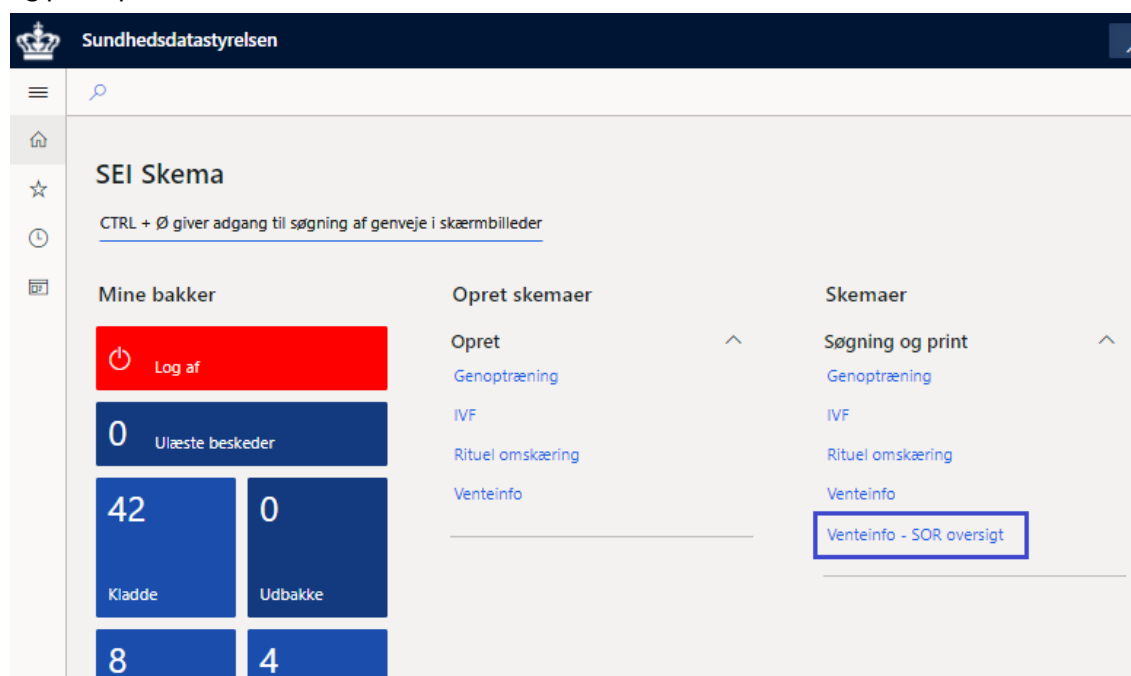
Nu er det igen det øverste skema i bakken, der er det senest indberettede Venteinfo-skema.

Klip på det øverste skemas skema-nummer for at åbne det. Dermed åbnes det senest indberettede Venteinfo-skema i status 'Indberettet'.

Hvis du er medlem af en forholdsvis stor Venteinfo-brugergruppe, vil du kunne se mange forskellige skemaer i Indberettet-bakken. Her kan det være en hjælp at bruge 'Venteinfo – SOR oversigt' til at finde det ønskede skema ud fra de(n) SOR-kode(r), der er angivet inde i skemaet.

4.2.2.2 Venteinfo – SOR oversigt: Find senest indberettede skema ud fra afdelingsnavn

I oversigtsvisningen under 'Venteinfo – SOR oversigt' er det muligt at finde sit skema ud fra de SOR-koder, der er angivet inde i skemaet. Du finder 'Venteinfo – SOR oversigt' under 'Søgning og print' på forsiden af SEI.



Ved klik på 'Venteinfo – SOR oversigt' åbnes en oversigt over de Venteinfo-skemaer, som ligger i den/de gruppe(r), din bruger er medlem af. I oversigten både SOR-kode og tilhørende SOR-navn fra skemaet vist. Hvis der er flere SOR-koder i ét skema, vil der være én række for hver forskellig SOR-kode, der er angivet i skemaet. På den måde kan man finde det skema, som hører til den/de afdeling(er), man indberetter ventetider for. Afdelingens navn (SOR-navnet) står i kolonnen 'SOR stamdata' yderste til højre. Hiv evt. i kolonnen øverst for at se hele afdelingsnavnet.

Sundhedsdatastyrelsen						
Søg efter en side						
Vis detaljer						
Venteinfo - SOR oversigt						
Filtrér						
✓ Skema nummer	Oprettelsesdato	Stadie	Indberettet d.	SOR kode	SOR stamdata	
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	325141000016004	Datakvalitet og -indhold, Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	464241000016007	Sektor for National Sundhedsdokumentation og Forskning, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000032	18-09-2020	Annulleret	18-09-2020 12:22:02	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000026	02-07-2020	Kladde		634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000025	01-07-2020	Kladde		634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000021	04-03-2020	Kladde		634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000018	20-02-2020	Annulleret	25-02-2020 10:17:46	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000016	11-02-2020	Annulleret	11-02-2020 10:15:02	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000015	14-01-2020	Udbakke		634511000016002	Infrastruktur og Support (IOS), Sundhedsdatastyrelsen	

Du kan søge på afdelingens navn ved at klikke på den lille pil yderst til højre i kolonnen 'SOR-stamdata'. Det er også muligt at søge på SOR-koden i stedet for SOR-navnet.

Venteinfo - SOR oversigt						
Filtrér						
✓ Skema nummer	Oprettelsesdato	Stadie	Indberettet d.	SOR kode	SOR stamdata	
VEN1-00000048	29-09-2020	Kladde		1001181000016002	Sortér A til Z Sortér Z til A SOR stamdata begynder med Anvend Ryd	
VEN1-00000048	29-09-2020	Kladde		1032731000016001		
VEN1-00000048	29-09-2020	Kladde		682191000016001		
VEN1-00000050	29-09-2020	Kladde		263621000016002		
VEN1-00000050	29-09-2020	Kladde		580221000016004		
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	325141000016004		
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	464241000016007		
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	
VEN1-00000032	18-09-2020	Annulleret	18-09-2020 12:22:02	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	

Ønsker du at søge på dele af navnet, ændres 'begynder med' søgemenue til 'indeholder' ved at klikke på den lille pil til højre for 'begynder med':

Sundhedsdatastyrelsen	Søg efter en side					
Vis detaljer						
Venteinfo - SOR oversigt						
Filtrér						
✓ Skema nummer	Oprettelsesdato	Stadie	Indberettet d.	SOR kode	SOR stamdata	
VEN1-00000048	29-09-2020	Kladde		1001181000016002	er præcis er ikke indeholder indeholder ikke begynder med er én af efter før matcher begynder med Anvend Ryd	
VEN1-00000048	29-09-2020	Kladde		1032731000016001		
VEN1-00000048	29-09-2020	Kladde		682191000016001		
VEN1-00000050	29-09-2020	Kladde		263621000016002		
VEN1-00000050	29-09-2020	Kladde		580221000016004		
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	325141000016004		
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	464241000016007		
VEN1-00000041	26-09-2020	Annulleret	26-09-2020 15:31:08	634501000016004		
VEN1-00000032	18-09-2020	Annulleret	18-09-2020 12:22:02	634501000016004		

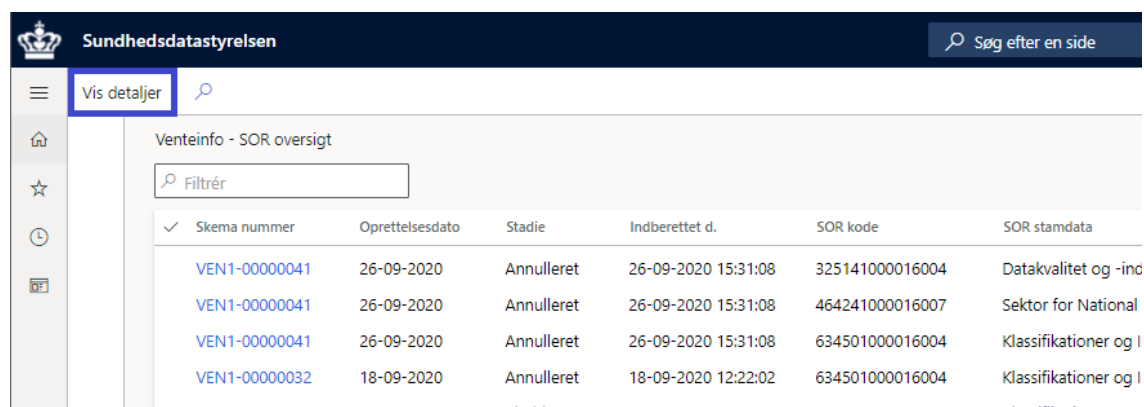
Når du har skrevet afdelingens navn (eller en del af det), tryk da på 'Anvend' nederst i søgemenue. Dermed vises alene skemaer for den afdeling, der er søgt på.

Det øverste skema i oversigten er den nyeste udgave. Åbn skemaet ved at klikke på skemanummeret yderst til venstre i rækken.

Bemærk hvilket stadie den nyeste udgave af skemaet er i – hvis skemaet er i stadie 'Indberettet', skal du trykke på 'Rediger' i det åbne skema, før du kan redigere indholdet. Hvis skemaet er i stadie 'Kladde' kan indholdet ændres med det samme uden tryk på 'Rediger'. Et åbent skemas stadie fremgår altid efter skema-nummeret øverst i skemaet.

4.2.2.3 Detaljeret SOR-oversigt: find skemaer ud fra en specifik behandling

Ved klik på 'Vis detaljer' øverst i 'Venteinfo – SOR overblik' fremkommer en mere detaljeret oversigt over Venteinfo-skemaerne.

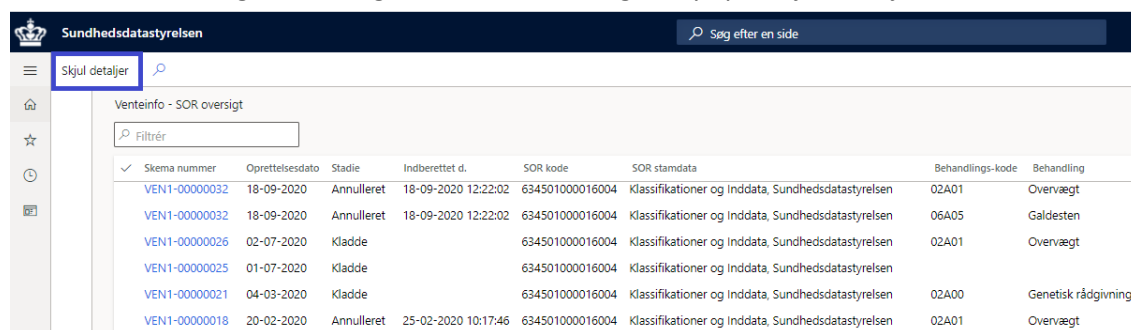


✓ Skema nummer	Oprettelsesdato	Stadie	Indberettet d.	SOR kode	SOR stamdata
VEN1-00000041	26-09-2020	Annuleret	26-09-2020 15:31:08	325141000016004	Datakvalitet og -ind
VEN1-00000041	26-09-2020	Annuleret	26-09-2020 15:31:08	464241000016007	Sektor for National
VEN1-00000041	26-09-2020	Annuleret	26-09-2020 15:31:08	634501000016004	Klassifikationer og I
VEN1-00000032	18-09-2020	Annuleret	18-09-2020 12:22:02	634501000016004	Klassifikationer og I
VEN1-00000032	18-09-2020	Annuleret	18-09-2020 12:22:02	634501000016004	Klassifikationer og I

I en denne detaljerede oversigt vises også de *behandlinger*, der er angivet i skemaerne. Dermed er det muligt at søge på en behandling og få vist de Venteinfo-skemaer, hvori behandlingen er angivet.

Den detaljerede oversigt indeholder en række pr. SOR-kode og pr. behandling.

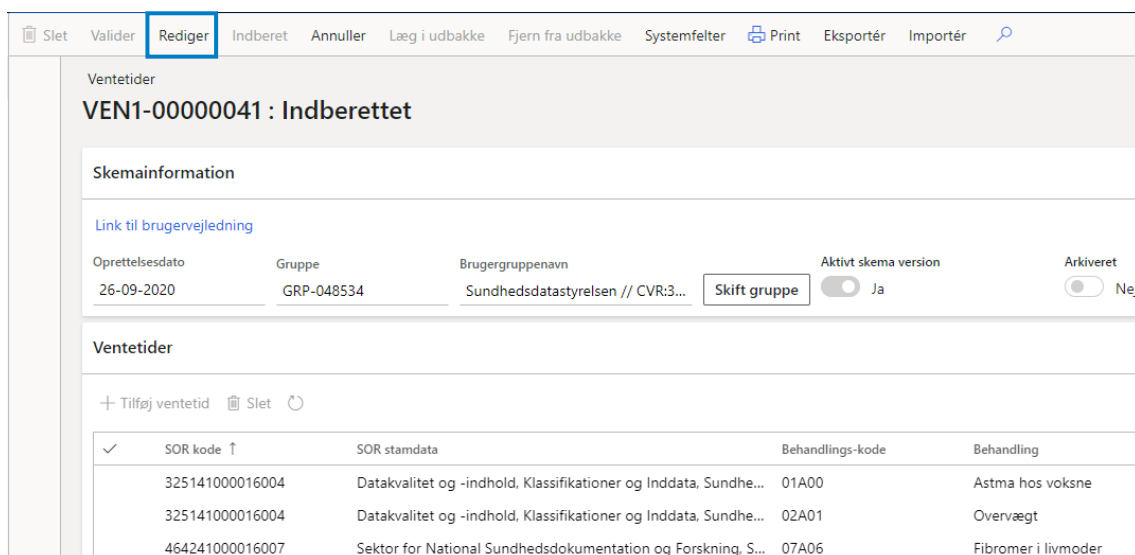
For at komme tilbage til oversigten uden behandlinger, tryk på 'Skjul detaljer' øverst til venstre.



✓ Skema nummer	Oprettelsesdato	Stadie	Indberettet d.	SOR kode	SOR stamdata	Behandlings-kode	Behandling
VEN1-00000032	18-09-2020	Annuleret	18-09-2020 12:22:02	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	02A01	Overvægt
VEN1-00000032	18-09-2020	Annuleret	18-09-2020 12:22:02	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	06A05	Galdesten
VEN1-00000026	02-07-2020	Kladde		634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	02A01	Overvægt
VEN1-00000025	01-07-2020	Kladde		634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen		
VEN1-00000021	04-03-2020	Kladde		634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	02A00	Genetisk rådgivning
VEN1-00000018	20-02-2020	Annuleret	25-02-2020 10:17:46	634501000016004	Klassifikationer og Inddata, Sundhedsdatastyrelsen	02A01	Overvægt

4.2.3 Rediger og indberet på ny med opdaterede oplysninger og ventetider

Ved at trykke på 'Rediger' i den grå bjælke øverst i skemaet, ændres skemaet fra status 'Indberettet' til stadie 'Kladde', og skemaets indhold kan ændres som ønsket. Ventetiderne i eksisterende rækker kan ændres, eksisterende rækker kan fjernes, og nye rækker kan tilføjes.



Ventetider

VEN1-00000041 : Indberettet

Skemainformation

[Link til brugervejledning](#)

Oprettelsesdato: 26-09-2020 Gruppe: GRP-048534 Brugergruppenavn: Sundhedsdatastyrelsen // CVR:3... Skift gruppe Aktivt skema version: Ja Arkiveret: Nej

Ventetider

+ Tilføj ventetid Slet ↺

✓	SOR kode ↑	SOR stamdata	Behandlings-kode	Behandling
	325141000016004	Datakvalitet og -indhold, Klassifikationer og Inddata, Sundhe...	01A00	Astma hos voksne
	325141000016004	Datakvalitet og -indhold, Klassifikationer og Inddata, Sundhe...	02A01	Overvægt
	464241000016007	Sektor for National Sundhedsdokumentation og Forskning, S...	07A06	Fibromer i livmoder

For vejledning i hvordan de fremadrettede ventetiders længde estimeres, se Kapitel 5 Definition og estimering af fremadrettede ventetider.

Når skemaet er færdigredigeret, kan det valideres og indberettes til Sundhedsdatastyrelsen som vanligt, se kapitel 6. *Efter skemaet er oprettet.* Når skemaet indberettes, overskrives oplysningerne (herunder ventetiderne) fra sidste gang, det blev indberettet, med de opdaterede oplysninger.

5. Definition og estimering af fremadrettede ventetider

5.1 Definition af fremadrettede ventetider

De fremadrettede ventetider, som indberettes i Venteinfo, skal være ”forventede ventetider i antal uger til næste ledige tid for den patient, som ikke kræver yderligere undersøgelse og behandling”.

Der kan indberettes tre ventetidstyper:

- Ventetid til undersøgelse (uger)
- Ventetid til ambulant behandling (uger)
- Ventetid til behandling ved indlæggelse (uger)

Definitioner af de tre ventetidstyper fremgår af skemaet nedenfor:

Forventet ventetid i antal uger til næste ledige tid for den patient, som ikke kræver yderligere undersøgelse og behandling			
Navn	Ventetid til undersøgelse (uger)	Ventetid til ambulant behandling (uger)	Ventetid til behandling ved indlæggelse (uger)
Definition	Antal uger fra henvisning er modtaget, til patienten ses første gang.	Antal uger fra udredning er foretaget, til ambulant behandling indledes, herunder dagkirurgisk behandling.	Antal uger fra udredningen er foretaget, til behandling under indlæggelse indledes.

5.2 Estimering af fremadrettede ventetider

De fremadrettede ventetider indberettes eller opdateres i SEI en gang om måneden, og hvis ventetiden ændres meget.

Sundhedsdatastyrelsen anerkender, at indberetter ofte besidder et indgående kendskab til de afdelinger, de indberetter for. Sundhedsdatastyrelsen opfordrer til, at indberetter benytter den viden, når ventetiderne registreres.

I fastsættelsen af den fremadrettede ventetid bør ledige tider som følge af en **aflysning ikke indgå**, medmindre det vurderes, at tiden kan afsættes til en anden patient.

Man skal som indberetter være opmærksom på, at patienterne vil have en forventning om, at de kan få en tid svarende til den indberettede ventetid.

Sundhedsdatastyrelsen opfordrer til at følgende beregningsmetode benyttes i opgørelsen af ventetiden i uger.

(forventede ventetid i dage / 7) afrundet til nærmeste hele tal

For eksempel vil en forventet ventetid på 3 dage ($3/7 = 0,43$) skulle registreres som 0 uger, mens en ventetid på 4 dage ($4/7 = 0,57$) vil skulle registreres som 1 uge.

6. Efter et skema er oprettet

Når man har et skema åbent, 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.

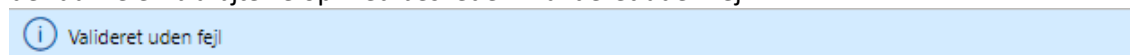
6.1.2 Slet

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

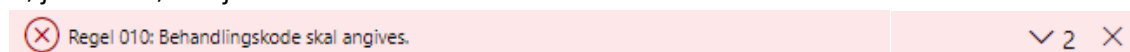
6.1.3 Valider

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 i. Valideringsfunktionen kan bl.a. foretage logiske tjek af de udfyldte felter. Eksempelvis kan man ikke indberette et Venteinfo-skema med en række uden en behandlingskode. 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, gives der besked om eventuelle fejl. Er skemaet uden fejl, vil der dukke en blå bjælke op med beskeden 'Valideret uden fejl'.



Er der derimod fejl i skemaet, vil en rød bjælke dukke frem med besked om, hvilke fejl skemaet indeholder. For at se samtlige fejl, klikkes på pilen med et tal efter (for antallet af fejl) helt til højre i den røde bjælke.



En gul bjælke 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 op, hvis der mangler en oplysning, eller hvis du har indtastet en oplysning, som ofte bliver angivet forkert, eller som giver anledning til fejl. På Venteinfo-skemaet kommer der som

standard en advarsel frem, hvis du ikke har fjernet fluebenet i kolonnen "Adgang for udenregionspatienter". Der er som standard altid sat fluebenet i dette felt, og advarslen har blot til formål at gøre brugeren opmærksom på feltet. Fluebenet fjernes, hvis der *ikke* er adgang for udenregionspatienter.

 Regel 051: Vær opmærksom på, at der som standard er valgt ja til "Adgang for udenregionspatienter". Skulle dette ikke være tilfældet, fjern da fluebenet.

Bemærk:

■ Hvis man ikke kan forlade et skema pga. en valideringsfejl, tryk da på <Esc>.

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 bakken 'Kladder'. Er skemaet korrekt efter redigering, skal det indberettes igen, så det oprindelige skema opdateres med de nye oplysninger. Under kolonnen "Version" i skemaoversigterne 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 flyttet 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. Det 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, som det fremgår af dialogboksen, at et skema ikke kan 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 skemaet fra udbakken og flytter det til kladder. Befinder skemaet sig ikke i udbakken, kan funktionen ikke benyttes.

6.1.9 Print

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