

**HAKIR**  
HANDKIRURGISKT  
KVALITETSREGISTER



Checklista inför registreringsstart

2015



# HAKIR

## Checklista inför registreringsstart

I *Checklista inför registreringsstart* har vi sammanställt sådant som behöver vara förberett före det att en ny verksamhet ansluter sig till HAKIR. Det gäller framförallt sådant som är viktigt av säkerhetsskäl, juridiska eller etiska skäl men också en del rutiner. Här kan du också läsa om de uppstartskrav som finns och i korta drag hur det går till att ansluta sig till HAKIR. Checklistan ska fyllas i och lämnas till central registerkoordinator före eller i samband med uppstartsmötet. Det går bra att svaren på enskilda frågor i checklistan beskrivs i separata dokument, referera isåfall till dessa vid varje aktuellt fråga.

I *Rutiner för lokal registerkoordinator* kan du läsa mer i detalj om de delar i checklistan som berör själva registreringen. Vi som arbetar i den centrala arbetsgruppen finns till hands under hela processen, kontaktuppgifter hittar du på sista sidan. Du kan också läsa mer om HAKIR på hemsidan [www.hakir.se](http://www.hakir.se).

Varmt välkommen i HAKIR

Centrala HAKIR-gruppen

## Inför registreringsstart

Hur går det till att börja registrera?

Det kan variera lite och ofta så beror både utformningen av och tiden som det förberedande arbetet tar på hur stor verksamheten är och hur den är organiserad, men det finns ett par saker som nästan alltid ingår. Det brukar se ut ungefär såhär:

Verksamheten anmäler sitt intresse

### **1. Informationsmöte**

HAKIR ger allmän information om registrets struktur, organisation, krav inför registreringsstart, ekonomi mm. På plats eller hos HAKIR.

### **2. Diskussionsmöte om rutiner och praktiska förberedelser**

Fatta beslut i ledning, utse lokal HAKIR-koordinator inkl. övriga HAKIR-ansvariga och boka ett diskussionsmöte med central registerkoordinator.

På diskussionsmötet så går vi igenom hela verksamheten för att se hur registreringen skulle kunna fungera och vilka praktiska förberedelser som behövs. För att komma fram till bra rutiner behövs också ett lokalt arbete och ofta bokas ett eller flera extra diskussionsmöten för att få stöd i detta. *Rutiner för lokal koordinator i HAKIR* fungerar som ett stöd i det arbetet. HAKIR tillhandahåller stora delar av det material som behövs, t ex patientinformation, och koordinerar en del tekniska förutsättningar men flera förberedelser sköts av den lokala HAKIR-koordinatören vilket i sin tur kan ta en hel del tid i anspråk. Alla rutiner skrivs ner, oftast med stöd av *Rutiner för lokal registerkoordinator i HAKIR, Checklista inför registreringsstart* fylls i och när allt börjar bli klart så bokas ett uppstartsmöte.

### **3. Uppstartsmöte med central registerkoordinator**

När det mesta av ovanstående är klart så går vi tillsammans igenom allt en sista gång för att se till att allt kommer fungera och sedan bokas ett startdatum. Checklista inför registreringsstart ska nu vara komplett.

#### **4. Registreringsstart**

Om verksamheten vill så finns central registerkoordinator på plats under själva registreringsstarten. Det brukar vara bra att välja en dag när både mottagning och operationsverksamhet är igång men som inte är den mest hektiska dagen i veckan. Det är också bra om den personal som är ansvarig för HAKIR kan finnas tillgänglig för frågor.

#### **5. Uppföljning**

Lagom till att de första 3-månadersuppföljningarna ska skickas ut så bokas ett möte på plats alt. ett telefonmöte för att förbereda detta. Ta hjälp av *Rutiner för lokal koordinator i HAKIR* för att förbereda inför detta.

#### **Avgifter**

Varje nyansluten verksamhet faktureras en (engångs)anslutningsavgift om 20tkr och följande år faktureras en årsavgift om 10tkr. Detta gäller samtliga verksamheter oavsett storlek. Eventuella beslut om avgiftsförändringar fattas i styrgruppen.

#### **Möten**

Varje år så anordnas i regel två interprofessionella arbetsgruppmöten där aktuella frågor diskuteras och beslut om framtida registerarbete fattas. Det är ett viktigt forum för frågor och ett nätverk mellan alla landets handkirurgiska verksamheter. I samband med dessa möten avsätts också tid för styrgruppsmöte och vid behov även tid för möte i Rehabs nätverk för fysioterapeuter/sjukgymnaster och arbetsterapeuter. Det är viktigt att varje verksamhet skickar en eller, som oftast, flera medarbetare att delta i dessa möten.

## Uppstartskrav

**Datum:**

**Verksamhetsnamn:**

**Sjukhuskod** (vanligtvis åtta siffror, från Socialstyrelsen):



Val av registreringsnivå, grund alt. grund och utökad

Personal/ledning, beslut om deltagande

En lokal HAKIR-koordinator är utsedd

**Namn:**

**Mail:**

Personuppgiftsombud

**Namn:**

**Mail:**

HAKIR-ansvarig personal vid varje enhet

E-tjänstekort för inloggning, s.k. Smart Card/SITHS-kort

Patientinformation, poster, broschyr mm.

Nedskrivna registreringsrutiner vid varje enhet

Plan för resultatåterkoppling

Uppstartsmöte bokad

Checklista inskickad

## Registrering

### Checklista grundregistrering

#### *Patientenkäter*

Rutin för *personalens* registrering av patientinformation i 3C, preoperativt



**Beskrivning:**

Minimerad risk för bortfall i patientinformationen

**Beskrivning:**

Rutin för *patientens* registrering i webbenkäten, preoperativt

**Beskrivning:**

Minimerad risk för bortfall i webbenkäten

**Beskrivning:**

Rutin för utdelning och registrering av ev. pappersenkäter, preoperativt

**Beskrivning:**

Rutin för valideringslistan

**Beskrivning:**

Rutin för utskick och registrering av ev. pappersenkäter, postoperativt



**Beskrivning:**

### *Grundformulär operation*

Rutin för *personalens* registrering av grundformulär operation i 3C

**Beskrivning:**

Minimerad risk för bortfall i grundformulär operation

**Beskrivning:**

Rutin för registrering av ev. pappersformulär

**Beskrivning:**



## Checklista utökad registrering

### Operationsformulär

Vilka diagnoser ska registreras?

	✓
Dupuytren's kontraktur	<input type="checkbox"/>
Flexorsenskada	<input type="checkbox"/>
Extensorsenskada	<input type="checkbox"/>
Nervskada	<input type="checkbox"/>
Tumbasartros	<input type="checkbox"/>
Proteskirurgi	<input type="checkbox"/>
Scaphoideumkirurgi	<input type="checkbox"/>
Intercarpal artrodes	<input type="checkbox"/>
Radiusfraktur	<input type="checkbox"/>
TFCC reparation	<input type="checkbox"/>

Rutin för *personalens* registrering av utökade operationsformulär i 3C

**Beskrivning:**

Minimerad risk för bortfall i operationsformuläret

**Beskrivning:**

Rutin för registrering av ev. pappersformulär

**Beskrivning:**

## Funktionsformulär

Rutin för *personalens* registrering av (ev.) preoperativa funktionsmätningar



**Beskrivning:**

Minimerad risk för bortfall preoperativa funktionsmätningar

**Beskrivning:**

Rutin för registrering av ev. pappersformulär

**Beskrivning:**

Rutin för att kalla patienten till funktionsmätning, postoperativt

**Beskrivning:**

Rutin för *personalens* registrering av funktionsmätningar i 3C, postoperativt

**Beskrivning:**

Minimerad risk för bortfall postoperativa funktionsmätningar

**Beskrivning:**

## Kontaktuppgifter

### **Registerhållare**

Marianne Arner

Handkirurgkliniken

Södersjukhuset AB

118 83 Stockholm

**Tel:** 08-616 20 39

**Mail:** ma@hakil.se

### **Central registerkoordinator**

Nina Lindblad

Handkirurgkliniken

Södersjukhuset AB

118 83 Stockholm

**Tel:** 08-616 20 13

**Mail:** nl@hakil.se

### **Utvecklingsansvarig**

Frida Bartonek

Handkirurgkliniken

Södersjukhuset AB

118 83 Stockholm

**Mail:** fb@hakil.se

Läs mer: [www.hakil.se](http://www.hakil.se)

