Välkommen till IVR-webb 3.0

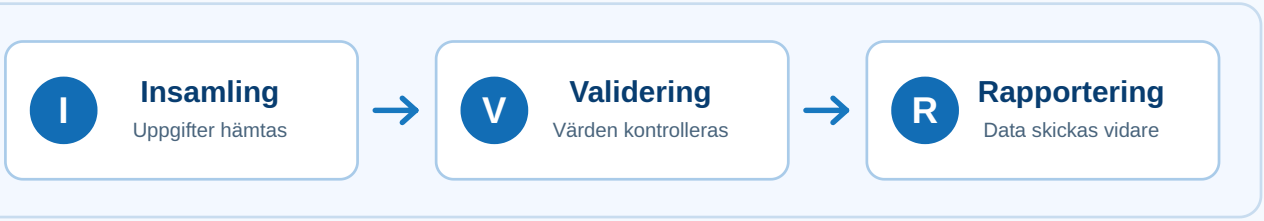
Interaktiv användarutbildning · Lär känna IVR, öppna via TakeCare och gå sedan igenom menyer och funktioner steg för steg.

Vad är IVR?

INTRODUKTION

IVR står för **Insamling, validering och rapportering**. IVR-webben används för att söka fram, granska variabelvärden och hantera rapporteringar till kvalitetsregister.

Innan den insamlade informationen skickas till registret kan behörig vårdpersonal gå in i IVR-verktygets översikt för att validera informationens riktighet.



IVR hämtar information från

- Huvudjournalsystemet TakeCare
- Webbformulär
- CHA – regionalt system för digital anestesi- och intensivvårdsjournal

Mer information och tjänstespecifika instruktioner: **IVR på Region Stockholms webbplats**

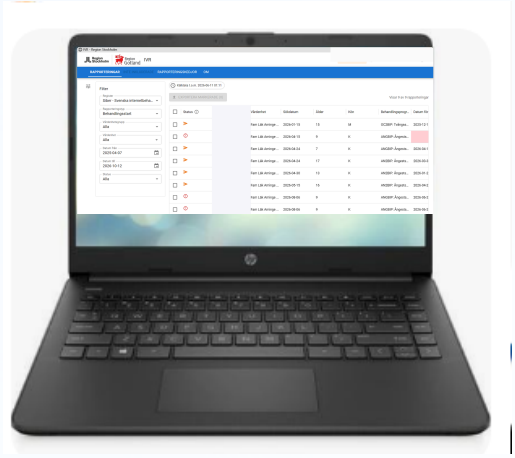
IVR-webb 3.0 – ett enklare och tydligare stöd för rapportering

Sök och filtrera

Välj register, rapporteringstyp, vårdenhet, datum och status.

Granska variabelvärden

Öppna en rapportering och kontrollera uppgifter och variabelvärden.



Mer information per rapportering

I detaljvyn ser du status, variabelvärden och statushistorik.

Enklare felhantering

Statusmeddelanden hjälper dig att förstå och följa upp fel.

Rapporteringskedjor: finns för SVF och RIKS-HIA. Vyn kan skilja sig mellan registren.

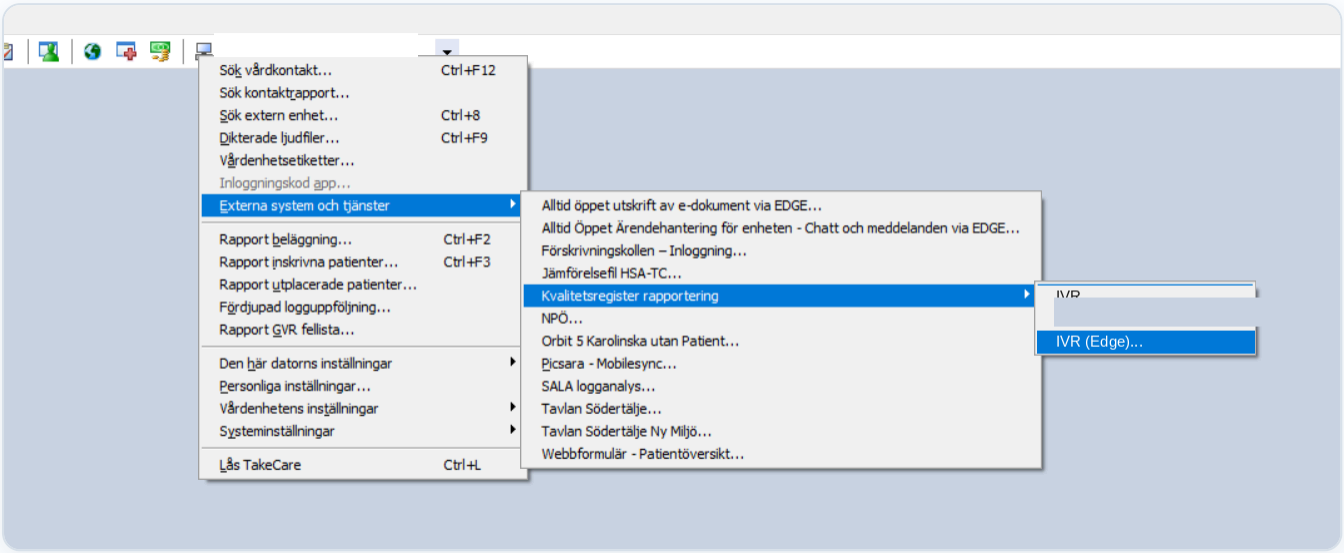
1 Filtrera
Hitta rätt rapportering

2 Granska
Kontrollera variabelvärden

3 Exportera
Skicka när rapporteringen är klar

TakeCare inloggning

Öppna IVR via uthopp från TakeCare.



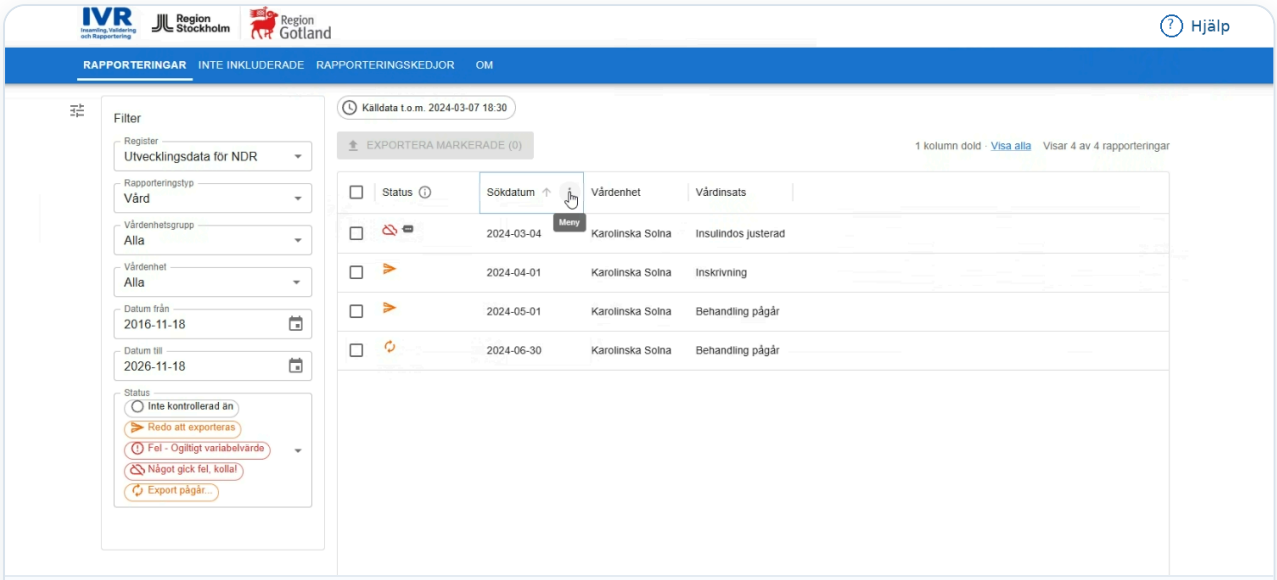
Välj **IVR (Edge)** för ordinarie användning.

Uthopp i TakeCare

1. Logga in i TakeCare.
2. Öppna Externa system och tjänster.
3. Välj Kvalitetsregister rapportering.

Så ser IVR-webb 3.0 ut

Här ser du hela arbetsytan: menyn högst upp, sökning och filtrering till vänster samt resultatlistan med rapporteringar.



Helhetsbild av IVR-webb 3.0. Datumfiltret visar som standard de senaste två åren.

1 · Menyn högst upp

Välj RAPPORTERINGAR, INTE INKLUDERADE, RAPPORTERINGSKEDJOR eller OM.

2 · Filter till vänster

Välj register, rapporteringstyp, vårdenhet, datum och status.

3 · Resultatlistan

Granska status och rapporteringar. Öppna en rad för mer information.

01 · Menyn högst upp

KAPITEL 1 AV 9

Börja med den blå menyn högst upp. Här väljer du vilken del av IVR-webb 3.0 du vill arbeta i. Därefter använder du filterpanelen till vänster.

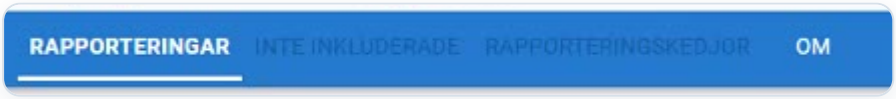


Bild 1. Toppmenyn i IVR-webb 3.0. Fliknamnen återges exakt som de visas i gränssnittet.

Det här visar toppmenyn

RAPPORTERINGAR

Huvudvyn där du söker fram, granskar och hanterar rapporteringar. Här arbetar du med resultatlistan och export när det är aktuellt.

INTE INKLUDERADE

Under utveckling och används inte.

RAPPORTERINGSKEDJOR

Visar kedjor för SVF och RIKS-HIA. Funktionerna kan skilja sig mellan registren.

OM

Flik för information om systemet.

Visa exempel på fliken OM

Under OM hittar du tekniska uppgifter om IVR-webben, till exempel versionsinformation.

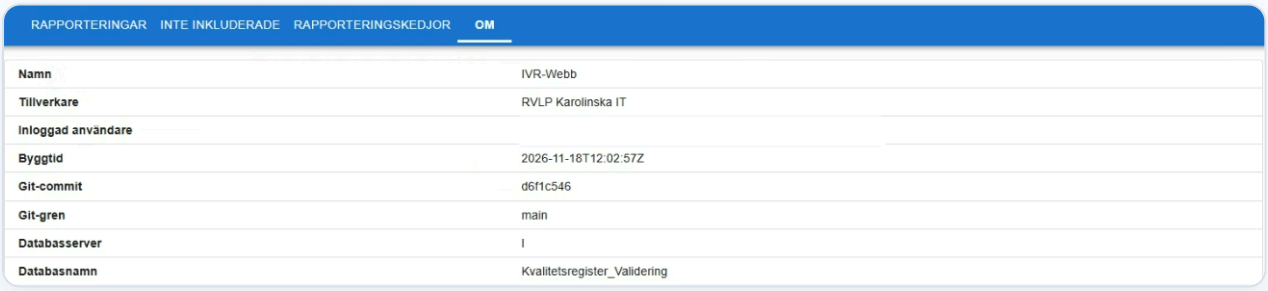


Bild: Fliken OM visar tekniska uppgifter om IVR-webben.

Övriga knappar högst upp

Fel och meddelanden

Om en fel- eller meddelandeikon visas högst upp kan du öppna den för att läsa meddelandet. Fel i en rapportering förklaras även under Statusar och Fel.

Hjälp (?)

Öppnar tillgänglig hjälp och användarstöd när knappen visas i produktionsmiljön.

RAPPORTERINGAR

Välj denna flik för att arbeta med enskilda rapporteringar och export.

RAPPORTERINGSKEDJOR

Välj denna flik för att se sammanhörande rapporteringar i en kedja för register som stöder funktionen.

02 · Menyn till vänster – sökning/filter

KAPITEL 2 AV 9

Efter toppmenyn använder du filterpanelen till vänster för att välja register och avgränsa rapporteringar. Du kan därefter söka mer exakt i en kolumn i resultatlistan.

Hitta rätt:

Öppna IVR via TakeCare → Externa system och tjänster → Kvalitetsregister rapportering. Välj **RAPPORTERINGAR**. Klicka på **reglageikonen** till vänster om filterpanelen inte visas.

1 · Välj urval i filterpanelen → 2 · Sök i en kolumn vid behov → 3 · Kontrollera resultatet

Så öppnar du vänstermenyn

Välj **RAPPORTERINGAR** högst upp. Till vänster finns **reglageikonen** (filter). Klicka på ikonen för att visa eller dölja filterpanelen. Samma princip används i **RAPPORTERINGSKEDJOR** när den fliken är tillgänglig.

Register ▾

Välj vilket kvalitetsregister du vill arbeta med.

Rapporteringstyp ▾

Välj typ av rapportering. Alternativen beror på valt register.

Vårdenhetsgrupp ▾

Avgränsa till en grupp av vårdenheter om fältet finns.

Vårdenhet ▾

Välj vårdenhet eller Alla. Du ser bara enheter du har behörighet till.

Datum från / Datum till 📅

Datumfälten visar som standard de senaste två åren. Ändra perioden via datumfält eller kalenderikon om du vill söka längre tillbaka.

Status ▾

Filtrera på status. Välj Alla eller önskade statusar, beroende på hur fältet visas.

> **Om listan är tom:** kontrollera särskilt register, rapporteringstyp, datum, vårdenhet och status. Ett för snävt urval kan dölja rapporteringar.

1 · Välj vad du vill se i filterpanelen

Välj **Register** och vid behov **Rapporteringstyp**, **Vårdenhetsgrupp**, **Vårdenhet**, **Datum från/till** och **Status**. Resultatlistan anpassas efter ditt urval.

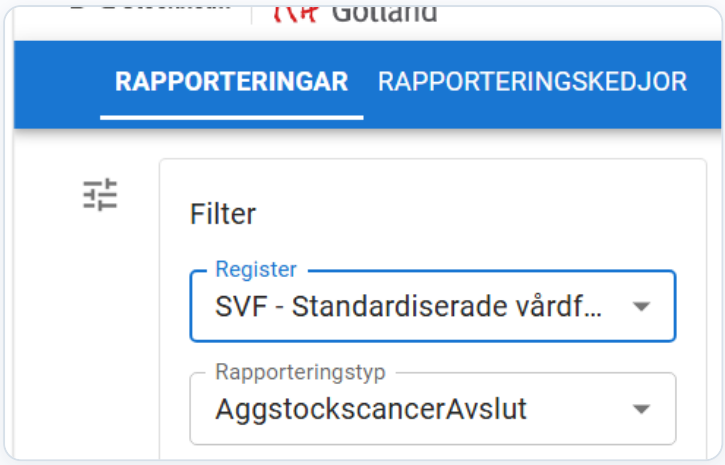


Bild: Register och rapporteringstyp väljs i filterpanelen.

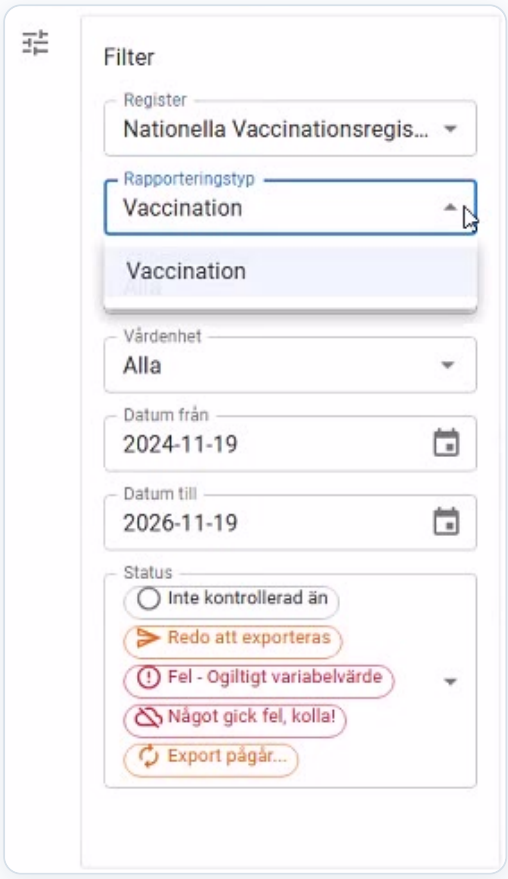


Bild: Filterpanelens sökval. Datumfälten visar som standard de senaste två åren.

Viktigt om datum:

Datumfälten visar som standard de senaste två åren när du öppnar IVR. Ändra datumintervallet om du behöver söka längre tillbaka. Om en rapportering saknas, kontrollera datum och övriga filter.

Behörighet: Alla register kan väljas, men du ser bara rapporteringar från de vårdenheter som du har behörighet till i TakeCare.

2 · Sök eller filtrera i en kolumn i resultatlistan

1. Gå till **RAPPORTERINGAR** och hitta den kolumn du vill söka i, exempelvis **Sökdatum**, **Patient** eller **Vårdenhet**.
2. För muspekaren över **kolumnrubriken** och klicka på **de tre punkterna (⋮)** som visas.
3. Välj **Filtrera** i kolumnmenyn.
4. Välj **Kolumn**, **Operator** (t.ex. innehåller) och ange **Värde**. Då visas rader som matchar sökningen.

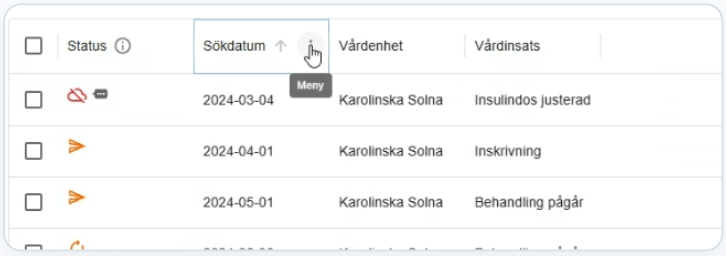


Bild: För muspekaren över kolumnrubriken för att visa menyknappen.

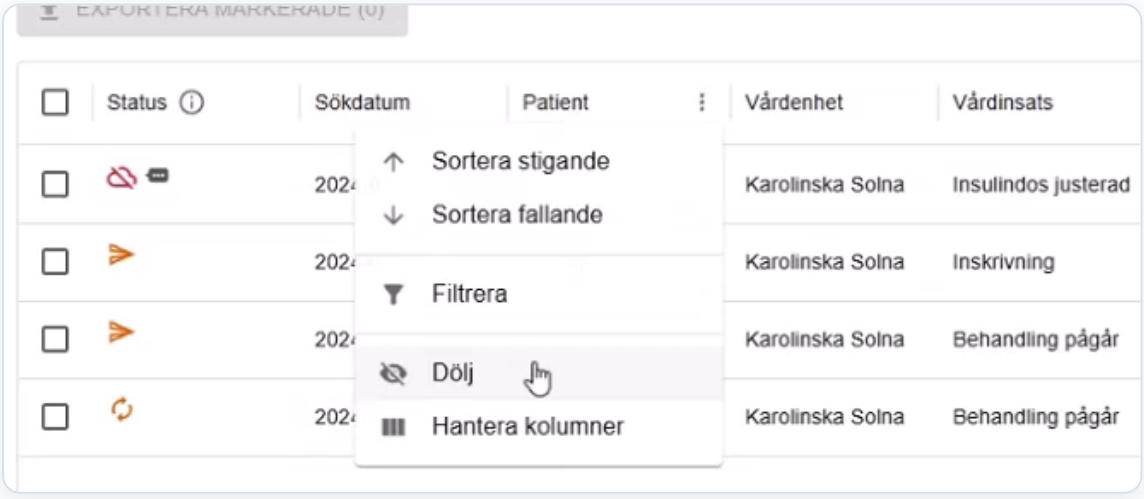


Bild: Välj Filtrera för att söka i en viss kolumn.

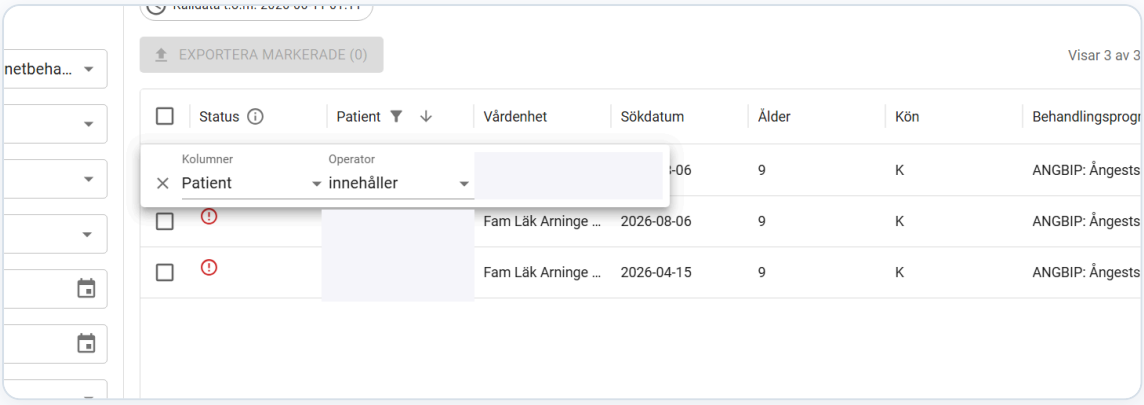


Bild: Ange kolumn, operator och värde för sökningen.

Menyn innehåller även: Sortera stigande, Sortera fallande, Dölj och Hantera kolumner. Dessa styr ordning och vilka kolumner som visas – de är inte samma sak som att filtrera fram rader.

3 · Kontrollera sökresultatet

Granska antalet träffar och öppna rätt rad. Om listan är tom visas meddelandet **”Hoppsan! Här var det tomt. Prova att ändra din filtrering!”**. Kontrollera då register, rapporteringstyp, vårdenhet, datum, status och eventuellt kolumnfilter.

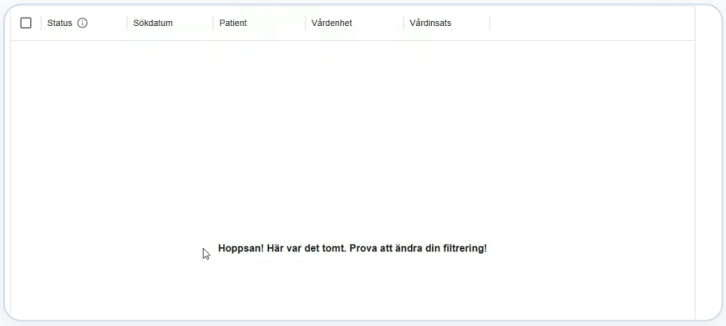
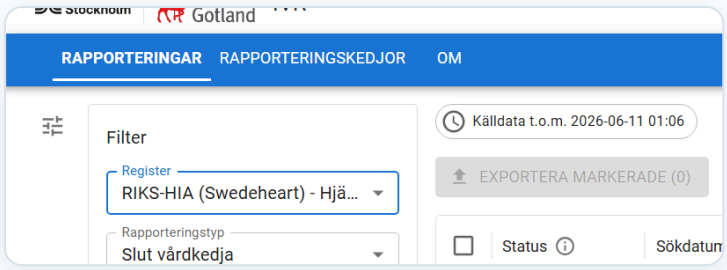


Bild: Om inga rapporteringar matchar ditt urval, kontrollera filtreringen.

Visa exempel för SVF och RIKS-HIA

Välj först register och därefter rapporteringstyp. De tillgängliga valen beror på registret.



Exempel: RIKS-HIA och vald rapporteringstyp.

03 · Resultatlista och kolumner

KAPITEL 3 AV 9

Fliken **RAPPORTERINGAR** visar resultatlistan för det urval du har gjort. Här ser du enskilda rapporteringar, deras status och andra uppgifter som hjälper dig att hitta rätt rad.

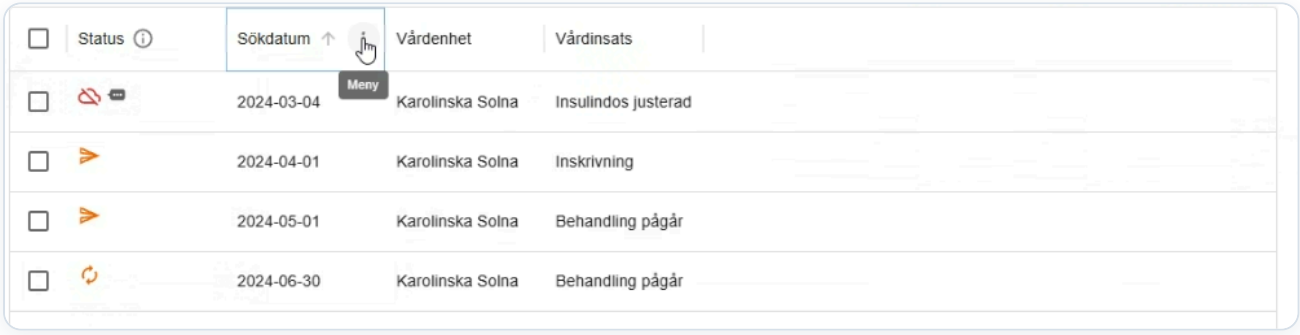


Bild: Resultatlistan med kolumner och status.

Vad betyder ”Källdata t.o.m.”?

Datumet och klockslaget visar när IVR senast hämtade källdata. Ändringar eller rättelser som görs i TakeCare efter den angivna tidpunkten visas i IVR först efter nästa datahämtning.

Så läser du listan

- **Markering:** kryssrutan används för att välja en eller flera rader.
- **Status:** visar var rapporteringen befinner sig i arbetsflödet. Klicka på informationssymbolen (i) för teckenförklaringen.

- **Patient, vårdenhet och sökdatum:** hjälper dig att hitta rätt rapportering för vårdenheter som du har behörighet till i TakeCare.
- **Övriga kolumner:** kan variera beroende på register och rapporteringstyp.

Kolumnerna i resultatlistan



Bild: Om kolumner är dolda visas länken Visa alla ovanför listan.

Kolumnerna kan variera mellan register. Du kan sortera, dölja och välja vilka kolumner som visas via menyn vid respektive kolumnrubrik.

> **Vill du söka efter en viss rad?** I **kapitel 02 – Filtrera/sökning** finns bilder och stegvisa instruktioner för kolumnmenyn och sökning i varje kolumn.

Knappar ovanför och i resultatlistan

Markera ruta ☐

Välj en eller flera rapporteringar. Rutan i rubrikraden kan markera rader på sidan.

EXPORTERA MARKERADE

Exportera valda rapporteringar när knappen är aktiv och export är tillåten.

Källdata t.o.m.

Visar tidpunkt för senaste datahämtning, inte en knapp för att hämta nya data.

Kolumnmeny ⋮

Sortera stigande eller fallande, Filtrera, Dölj eller Hantera kolumner.

Visa alla

Återställ dolda kolumner när länken visas.

Rapporteringar per sida / sidpilar

Välj antal rader per sida och bläddra mellan sidor.

Status (i)

Öppna teckenförklaringen för statusikonerna.

Klicka på en rad

Öppna Detaljer för vald rapportering.

04 · Statusar och deras betydelse

KAPITEL 4 AV 9

Klicka på informationssymbolen **(i)** bredvid Status i resultatlistan för att öppna teckenförklaringen.

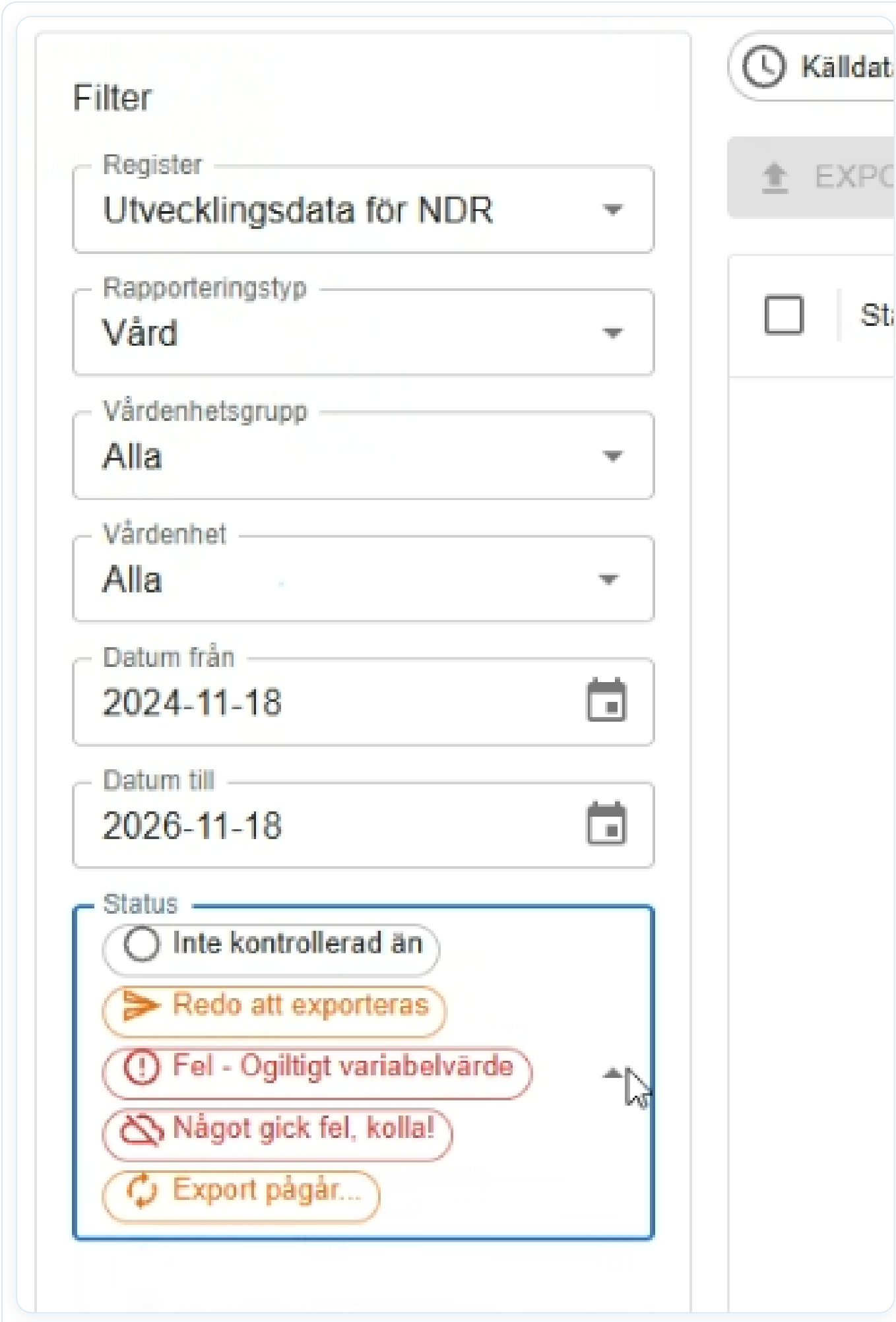
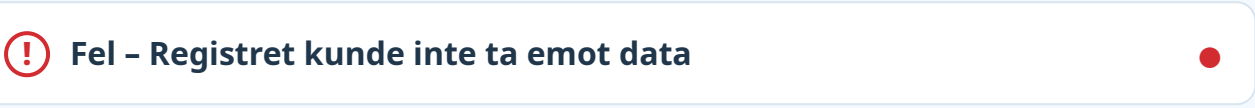

Filter
Register
Utvecklingsdata för NDR
Rapporteringstyp
Vård
Vårdenhetsgrupp
Alla
Vårdenhet
Alla
Datum från
2024-11-18
Datum till
2026-11-18
Status
Inte kontrollerad än
Redo att exporteras
Fel - Ogiltigt variabelvärde
Något gick fel, kolla!
Export pågår...

Bild: Statusvalen i filterpanelen. Klicka på (i) vid Status i resultatlistan för teckenförklaringen.

Röd prick – kan visas vid olika statusar

Den röda pricken är en separat markering och hör inte enbart till statusen ”Fel – Ogiltigt variabelvärde”. Den kan förekomma tillsammans med andra statusar när uppgifterna inte längre klarar schemavalideringen.



Illustrativt exempel: Om nya uppgifter läses in efter att registret har avvisat en rapportering, kan rapporteringen få en röd prick om uppgifterna inte längre validerar mot schemat. Då går den inte att exportera på nytt förrän schemafelet är åtgärdat.

Inte kontrollerad än
Rapporteringen har ännu inte kontrollerats.

Fel - Ogiltigt variabelvärde
Ett variabelvärde behöver kontrolleras.

Redo att exporteras
Rapporteringen är markerad som klar för export.

Export pågår...
Exporten pågår.

Karantän
Rapporteringen väntar tillfälligt på ytterligare uppgifter innan den kan valideras som klar för registret. Efter karantäntiden kan den automatiskt övergå till en annan status, till exempel Klar att skicka till register.

Mottaget av registret
Registret har tagit emot rapporteringen.

Fel - Registret kunde inte ta emot data
Registret kunde inte ta emot rapporteringen; läs statusmeddelandet.

Skicka inte detta data till register
Rapporteringen ska inte skickas till registret.

05 · Granska och exportera

KAPITEL 5 AV 9

Granska innehållet innan du exporterar. Det centrala är att kontrollera **variabelvärdena** och att rapporteringen ska skickas.

A **En rapportering**

Klicka på rapporteringen och använd **EXPORTERA** direkt i detaljvyn, när åtgärden är tillgänglig.

B **Flera rapporteringar**

Markera rader i RAPPORTERINGAR och välj **EXPORTERA MARKERADE**.



Närbild av variabler och värden i detaljvyn. Bilden visar ett exempel.

1. **Hitta rätt rapportering.** Välj register och önskade filter i RAPPORTERINGAR. Klicka på en rad i resultatlistan för att öppna detaljvyn.
2. **Kontrollera variabelvärdena.** Läs varje variabel och dess värde i detaljvyn. Bedöm uppgifterna mot underlaget i journalen och gällande arbetssätt för registret. Om något avviker, följ den lokala rutinen för kontroll eller rättelse innan du skickar.
3. **Kontrollera statusen.** Läs aktuell status och eventuella statusmeddelanden. Skicka endast rapporteringar som enligt gällande rutin är klara för export.
4. **Välj hur du vill exportera.** För en enskild rapportering kan du använda **EXPORTERA** i detaljvyn. För flera rapporteringar stänger du detaljvyn, markerar raderna och använder **EXPORTERA MARKERADE**.
5. **Följ upp resultatet.** Kontrollera status och eventuella felmeddelanden efter export. En avvisad rapportering innebär inte automatiskt att samtliga rapporteringar misslyckades.

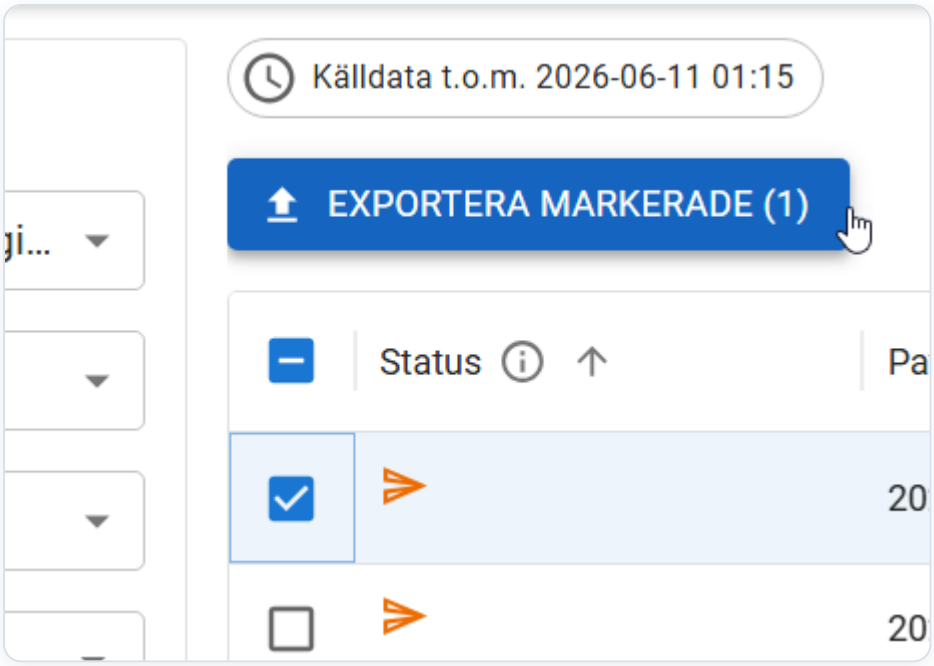


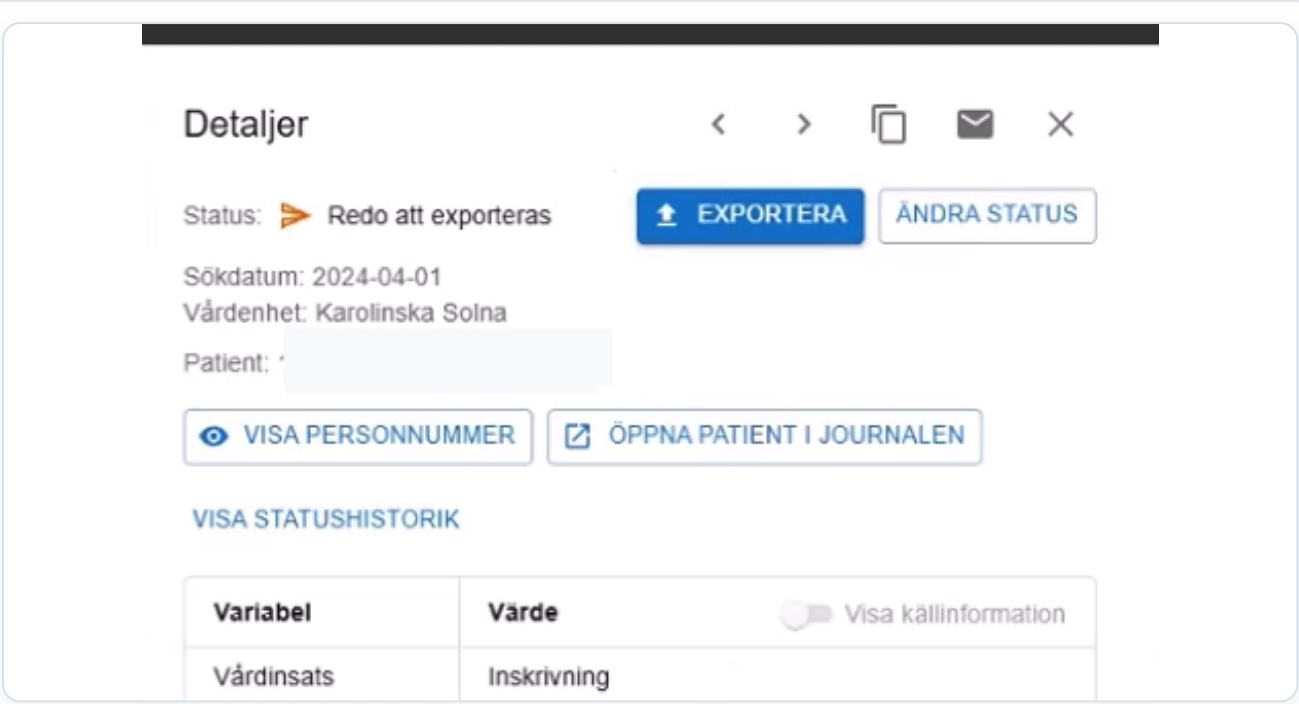
Bild 7. När en rapportering är markerad blir exportknappen tillgänglig om åtgärden är tillåten.

Exportera endast när rapporteringen är klar och får skickas till registret enligt gällande arbetssätt.

06 · Detaljer och statushistorik

KAPITEL 6 AV 9

Öppna detaljvyn genom att klicka på en rad i resultatlistan. Här kan du läsa aktuell status och följa statushistoriken.



Detaljer: den blå knappen EXPORTERA finns överst, bredvid ÄNDRA STATUS. Den gäller den öppnade rapporteringen.

- **EXPORTERA:** exporterar den öppnade rapporteringen när den är klar och funktionen är tillgänglig. Du behöver inte först markera raden i resultatlistan.
- **ÄNDRA STATUS:** används när du har underlag och behörighet att ändra rapporteringens status. Kontrollera alltid variabelvärdena först.
- **Status och grunduppgifter:** visar aktuell status, sökdatum och vårdenhet.
- **Variabler och värden:** kontrollera tabellen i detaljvyn. Ett förstorat exempel finns i kapitel 05.
- **VISA STATUSHISTORIK:** visar tidigare statusar och registrerade händelser som finns tillgängliga.
- **ÖPPNA PATIENT I JOURNALEN:** öppnar patientens journal i TakeCare på den vårdenhet som den aktuella rapporteringen hör till.
- **VISA PERSONNUMMER:** visar personnumret för den aktuella patienten. Åtgärden loggas.

Alla viktiga knappar i Detaljer

← / →

Bläddra mellan rapporteringar i detaljvyn när navigering är tillgänglig.

Kopiera (två blad)

Kopiera rapporteringens uppgifter enligt funktionen i detaljvyn.

Kuvert ✉

Öppna ett mejl med information för feluppföljning.

Stäng ×

Stäng detaljpanelen och återgå till listan.

VISA PERSONNUMMER

Visar uppgiften i IVR för behörig användare. Utbildningen visar aldrig ett patient-ID.

ÖPPNA PATIENT I JOURNALEN

Öppnar journalen via kopplingen till TakeCare när funktionen är tillgänglig.

VISA STATUSHISTORIK

Visa tidigare statusändringar och händelser.

Visa källinformation

Visa tillgänglig information om var variabelvärden kommer ifrån.

EXPORTERA

Exportera den öppnade rapporteringen, när status och behörighet tillåter det.

ÄNDRA STATUS

Öppna formuläret för att ändra status och skriva kommentar.

07 · Ändra status och kommentar

KAPITEL 7 AV 9

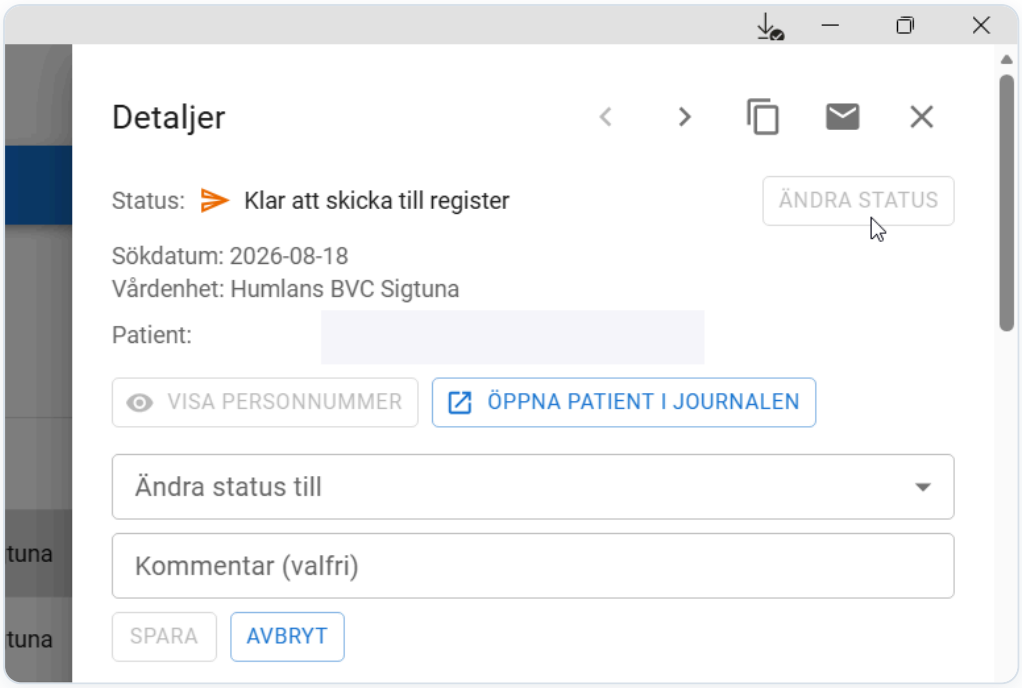


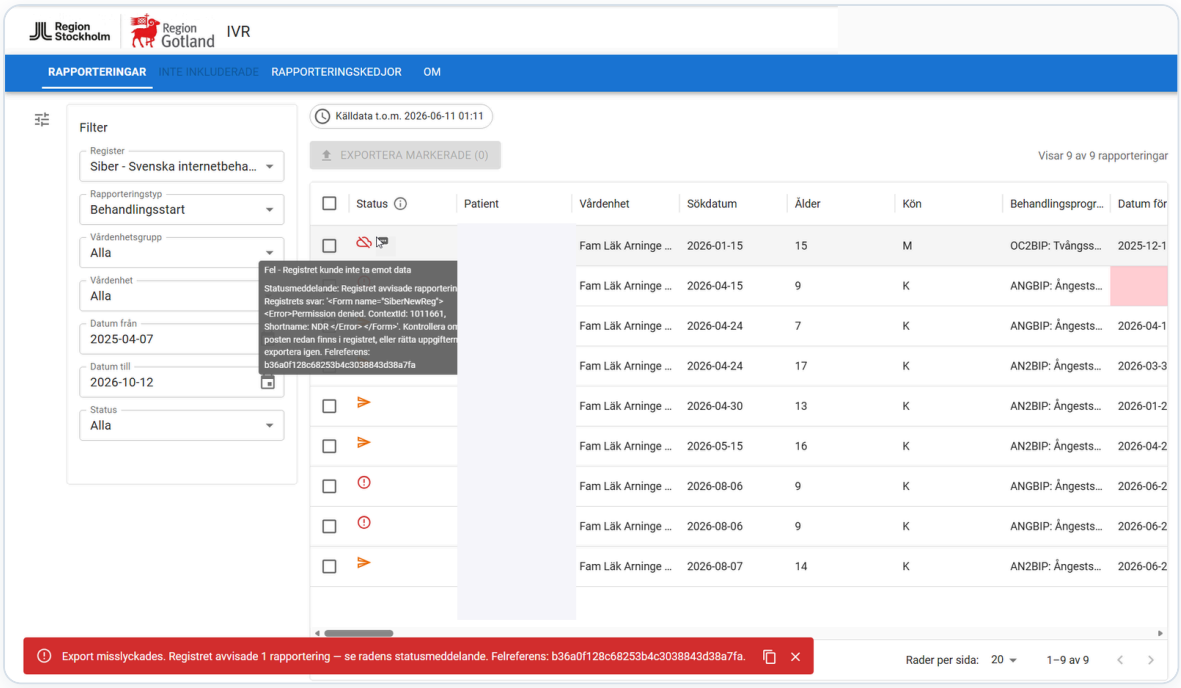
Bild 9. Statusändring och kommentar i detaljpanelen.

1. Öppna rätt rapportering i detaljvyn.
2. Välj **Ändra status**.
3. Välj önskad status i listan.
4. Ange en kommentar om det behövs för att förklara åtgärden.
5. Välj **SPARA** för att spara ändringen eller **AVBRYT** för att lämna utan att spara.
6. Kontrollera efteråt att den nya statusen visas korrekt.

08 · Fel, meddelanden och mejl

KAPITEL 8 AV 9

En rapportering kan avvisas av registret även om andra rapporteringar i samma export **har tagits emot av registret**. Kontrollera därför status och felmeddelande för varje berörd rapportering.



Exempel: registret avvisade en rapportering. Formuleringen i den röda bannern kan ge intryck av att hela exporten misslyckades.

Så följer du upp ett fel

1. **Läs exportmeddelandet.** Kontrollera vilka rapporteringar som har tagits emot av registret och vilka som avvisats. Ett fel för en rapportering betyder inte att alla rapporteringar i exporten har misslyckats.
2. Öppna den aktuella rapporteringen och läs hela statusmeddelandet i detaljvyn.
3. **Kontrollera och åtgärda lokalt.** Jämför uppgifterna med dokumentationen i TakeCare och registrets anvisningar. Rätta eventuella dokumentationsfel enligt gällande rutiner och invänta nästa datahämtning när det behövs.
4. **Kontakta SPOC när felet inte kan lösas lokalt.** Klicka på kuvertikonen i detaljvyn för att skapa ett mejl med de uppgifter som behövs. Skicka det till din SPOC om ni inte kan rätta felet på enheten. SPOC bedömer ärendet och skickar det vid behov vidare till IVR:s funktionsbrevlåda.

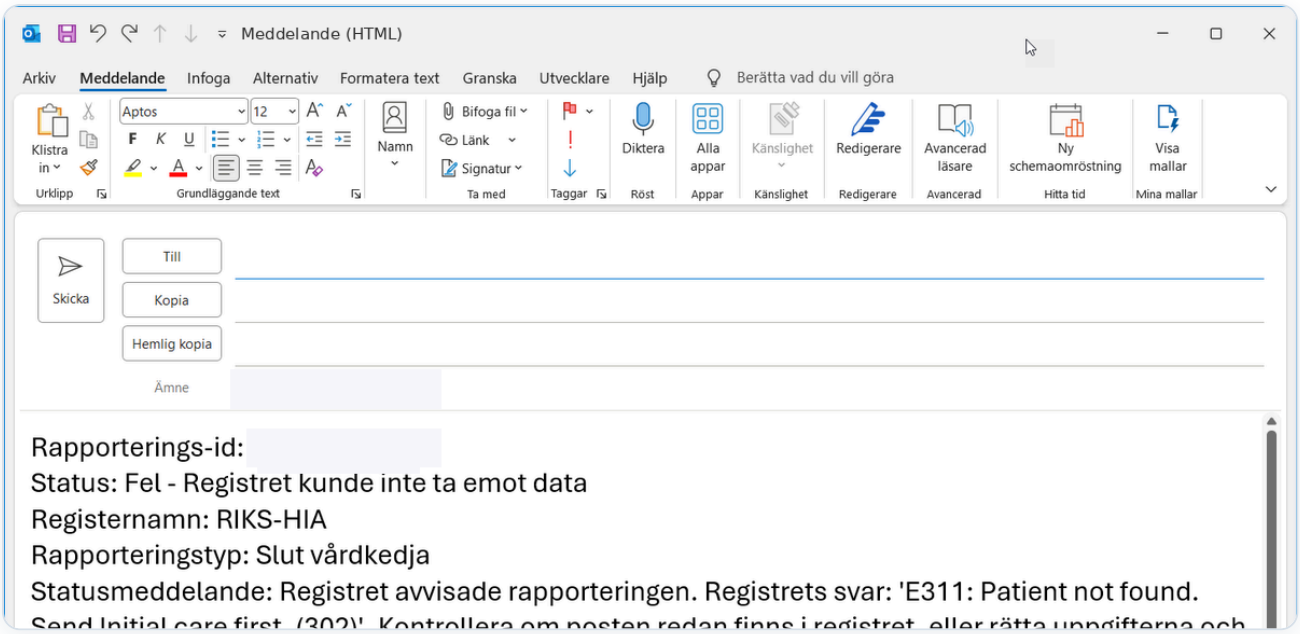


Bild 11. Mejlfunktionen kan öppna ett nytt mejl med uppgifter om rapporteringen.

Frågor, synpunkter och förbättringsförslag

Skickas till IVR:s funktionsbrevlåda: **fovardprocessivr@regionstockholm.se**.

Felanmälan: Börja med att kontrollera om felet kan åtgärdas på enheten. Om det kvarstår kontaktar du din SPOC, som bedömer om ärendet ska skickas vidare.

09 · Rapporteringskedjor

KAPITEL 9 AV 9 · SEPARAT FRÅN SÖKNING OCH FILTRERING

En **rapporteringskedja** visar rapporteringar som hör ihop i ett vårdförlopp. Du får en samlad överblick och kan följa de olika delarnas status. Funktionen finns för **SVF och RIKS-HIA (Swedeheart)**; vilka delar som visas beror på registret.

RAPPORTERINGAR

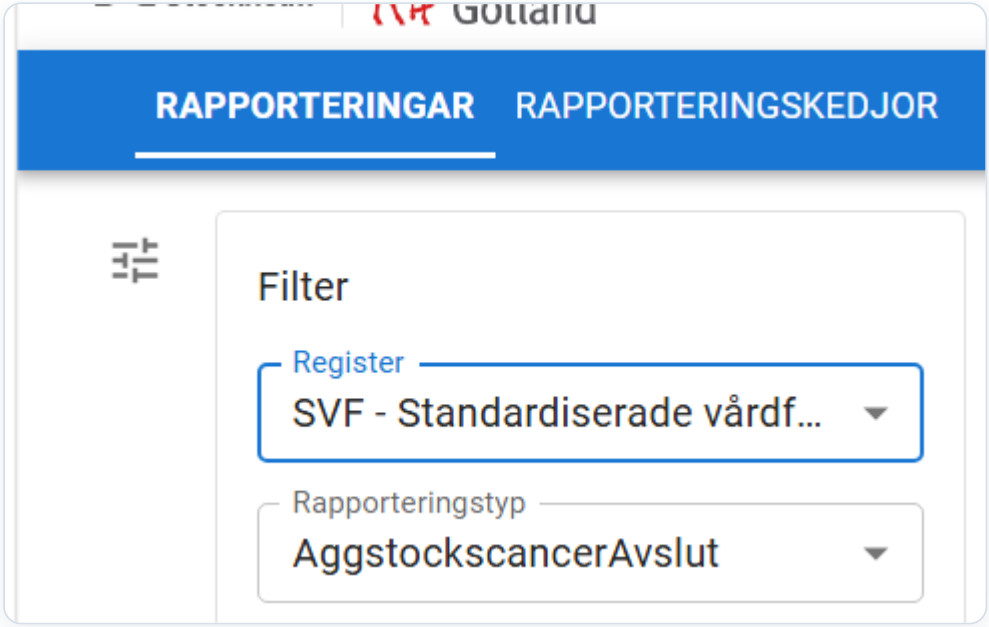
Sök, granska och exportera enskilda rapporteringar.

RAPPORTERINGSKEDJOR

Se sammanhörande rapporteringar tillsammans och följ kedjans olika delar.

1 Så hittar du rapporteringskedjor

1. Öppna IVR via **TakeCare → Externa system och tjänster → Kvalitetsregister rapportering**.
2. Välj fliken **RAPPORTERINGSKEDJOR** högst upp i IVR.
3. Välj **SVF** eller **RIKS-HIA** under Register i filterpanelen.
4. Avgränsa vid behov med vårdenhet, status och datum. Kontrollera datumintervallet om en väntad kedja saknas.



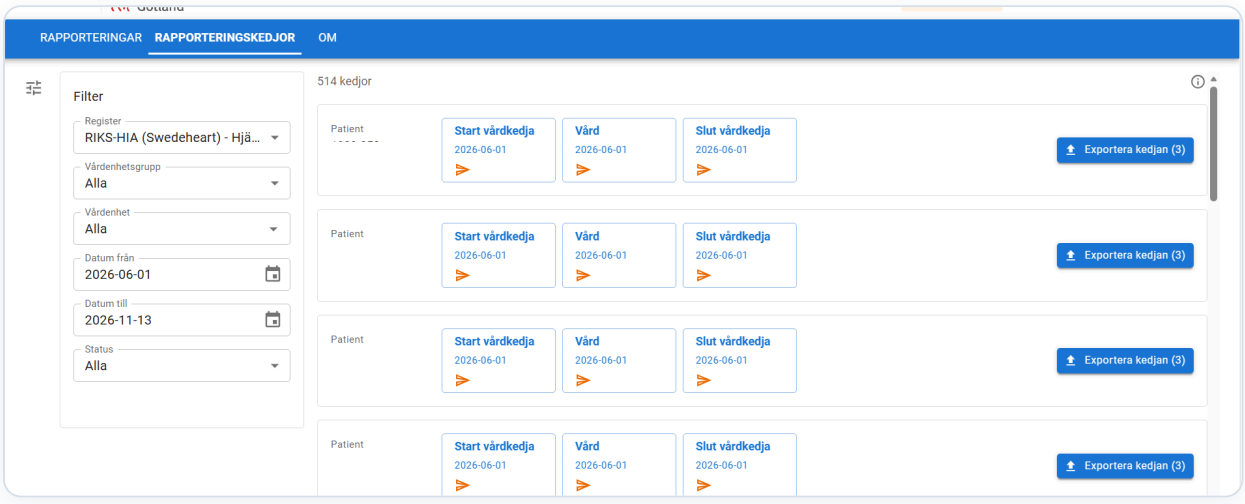
SVF: välj register och öppna RAPPORTERINGSKEDJOR.

Du ser uppgifter för de vårdenheter som du har behörighet till i TakeCare.

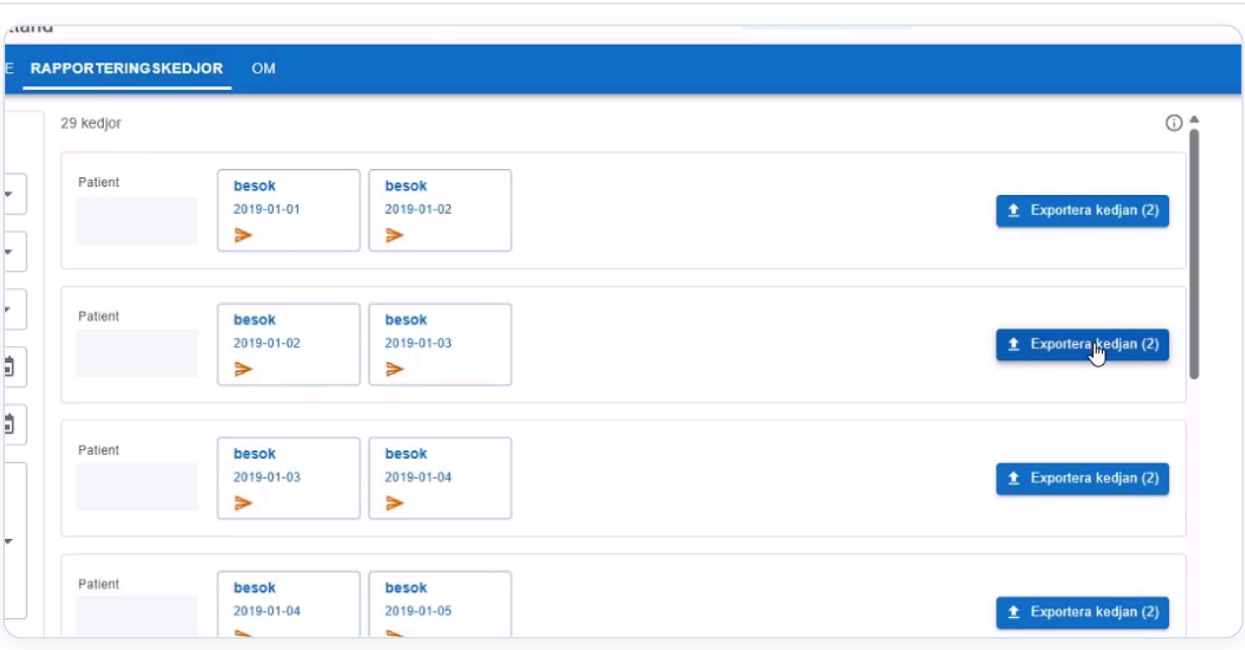
2 Så läser du en kedja

En kedja visas som en samlad rad med **patienten och de delar (noder)** som ingår. Varje del kan ha eget datum och egen status. Kontrollera därför **varje del**, inte bara kedjan som helhet.

I exemplet för **RIKS-HIA** visas tre delar: **Start vårdkedja → Vård → Slut vårdkedja**. För SVF kan kedjans uppbyggnad och benämningar vara annorlunda.



RIKS-HIA: exempel på en kedja och knappen Exportera kedjan.



Så ser kedjevyn ut i genomgången: varje ruta är en del av kedjan. Exportera kedjan finns till höger.

I bilden betyder **Exportera kedjan (3)** att knappen avser kedjans tre delar i det visade exemplet.

3 Granska innehåll och status

Öppna den del av kedjan som du vill kontrollera. I **Detaljer** granskar du innehåll, status och eventuella meddelanden innan du exporterar.

Kontrollera före export: Rätt patient och kedja · rätt del och datum · status och eventuella felmeddelanden.

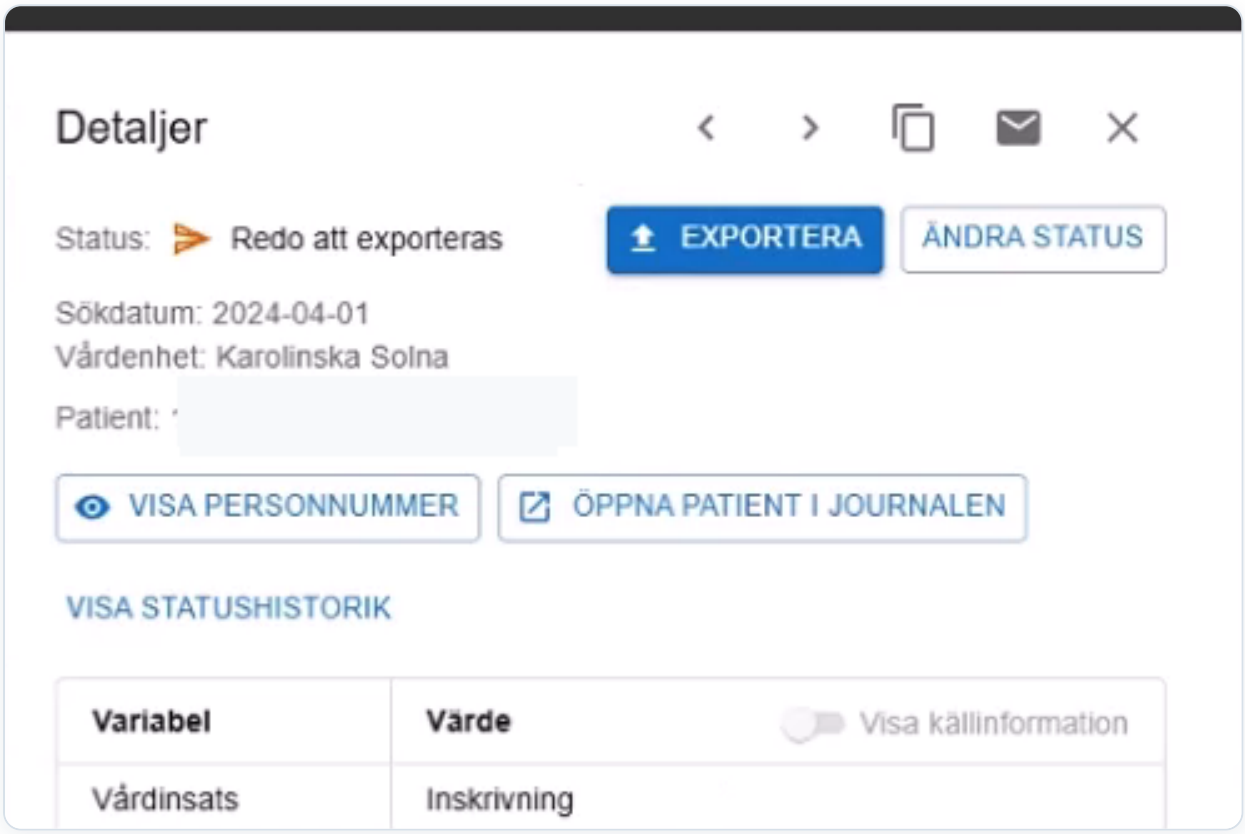
4 Två sätt att exportera

Från kedjevyn

Använd **Exportera kedjan** när du vill exportera kedjan och funktionen är tillgänglig för den aktuella kedjan.

Från Detaljer

Öppna en del av kedjan. Där finns knappen **EXPORTERA** för den enskilda rapporteringen, när export är tillåten.



EXPORTERA under Detaljer gäller endast den öppnade rapporteringen. Använd Exportera kedjan för hela rapporteringskedjan.

Skillnaden: ”Exportera kedjan” avser kedjan; ”EXPORTERA” under Detaljer avser den enskilda delen. Kontrollera status efter export.

Så hittar du knappen under Detaljer: Öppna en rapporteringskedja, välj den del/rapportering som ska granskas och öppna **Detaljer**. När rapporteringen får exporteras visas **EXPORTERA** högst upp i detaljvyn, bredvid **ÄNDRA STATUS**.

5 Om en del får fel vid export

En kedja består av flera delar. Om **första delen** får fel beror fortsättningen på vilken typ av fel som inträffar:

Övriga delar fortsätter

Om registret avvisar första delen, inte svarar eller utfallet är osäkert kan exporten fortsätta med resten av kedjan.

Övriga delar hoppas över

Vid ett oväntat tekniskt fel, exempelvis nätverks- eller databasfel, stoppas fortsättningen.

Visa exakta statusmeddelanden vid fel

Registret avvisar första delen: övriga delar fortsätter. Den felande delen får status **Fel (10)**.

Registret saknar svar: övriga delar fortsätter. Den aktuella delen får status **Fel**.

Osäkert utfall: övriga delar fortsätter. Den aktuella delen kan ligga kvar på **Export pågår... (14)**, eftersom det inte är bekräftat om registret tog emot den.

Oväntat tekniskt fel: övriga delar fortsätter inte. Den felande delen får status **Fel** och efterföljande delar markeras **Hoppades över på grund av ett fel tidigare i exporten.**

Kom ihåg: Kontrollera status för varje del efter export. Vid osäkert utfall ska du inte skicka om direkt utan följa gällande rutin för felsökning.

Knappar och val i Rapporteringskedjor

RAPPORTERINGSKEDJOR

Öppna kedjevyn från den övre menyn.

Reglageikon / Filter

Visa filterpanelen för kedjor.

Register, Vårdenhet, Datum, Status

Avgränsa vilka kedjor som visas. Fält kan skilja sig mellan register.

Klicka på en del/nod

Öppna Detaljer för att granska just den rapporteringen.

Exportera kedjan (antal)

Exportera de delar som ingår i kedjeexporten, när knappen är aktiv.

EXPORTERA i Detaljer

Exportera endast den öppnade rapporteringen, inte hela kedjan.

Nyheter och ändringar i IVR

NYTT I UTBILDNINGEN

Här ser du kort vad som har ändrats. Klicka på ett avsnitt för att läsa mer.

EXPORT · RAPPORTERINGAR

Exportera direkt från detaljvyn

Knappen **EXPORTERA** finns i detaljpanelen när rapporteringen får exporteras. För flera rapporteringar används **EXPORTERA MARKERADE** i resultatlistan.

Se detaljvyn

SVF OCH RIKS-HIA · RAPPORTERINGSKEDJOR

Följ och exportera rapporteringskedjor

Rapporteringskedjor finns för SVF och RIKS-HIA. Export kan göras från kedjevyn eller från Detaljer när funktionen är tillgänglig.

Se kedjevyn

SÖKNING · ALLA REGISTER

Datumfälten visar de senaste två åren

Datum från och **Datum till** är förinställda på de senaste två åren när IVR öppnas. Kontrollera eller ändra perioden vid behov, särskilt om du söker äldre rapporteringar.

Lär dig filtrera

Funktioner och knappar kan variera beroende på register, behörighet och produktionsversion.

IVR-webb 3.0 · Interaktiv användarutbildning · Version 34