

LKT SAMMENHÆNGENDE HOFTEBRUDSFORLØB: VEJLEDNING TIL BRUG AF INDTASTNINGSLØSNING (KIP) FOR KOMMUNER

Ved behov for support

Kontakt: **support@sundk.dk**

Skriv 'Vedr. LKT indtastningsløsning i KIP' i titlen på din mail.

Trin for trin guide

1. Login på <https://kip.rkkp.dk> med dit tilsendte brugernavn og adgangskode.

Velkommen til Kvalitets Indrapporterings Platform

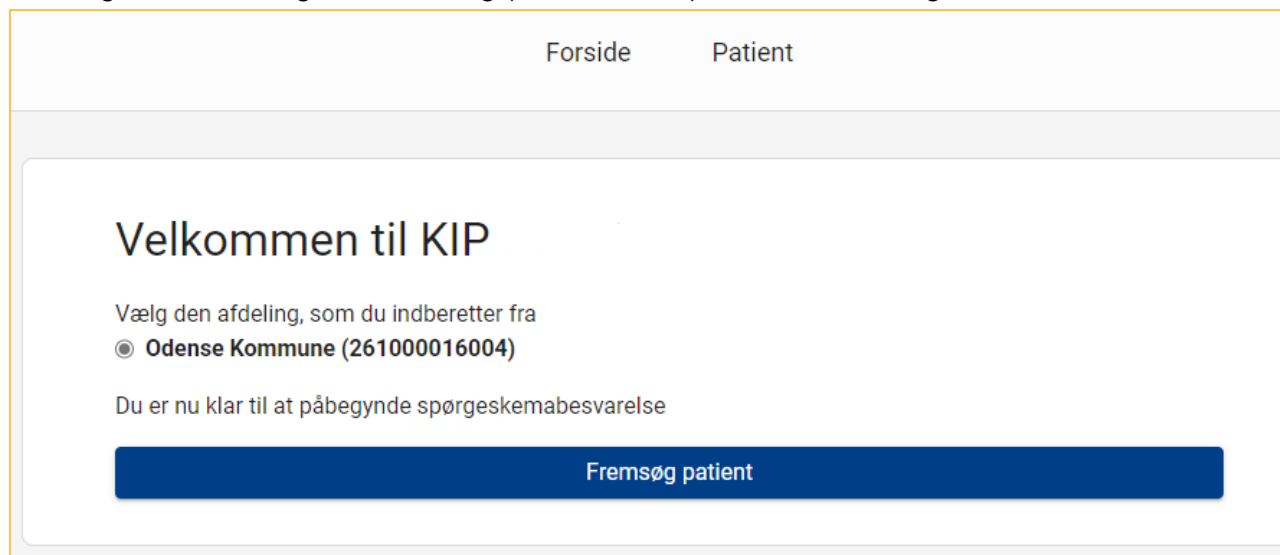
Brugernavn

Kodeord

Login

Brugeroprettelse og support henvend dig til Support - RKKP

2. Efter login skal du vælge den afdeling (din kommune), som indberetningen skal høre under. Klik herefter "Fremsøg patient".



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing "Forside" and "Patient". The main content area has a heading "Velkommen til KIP". Below the heading, there is a prompt "Vælg den afdeling, som du indberetter fra" followed by a radio button selection for "Odense Kommune (261000016004)". A status message reads "Du er nu klar til at påbegynde spørgeskemabesvarelse". At the bottom, there is a prominent blue button labeled "Fremsøg patient".

3. Indtast et CPR-nr. i søgefeltet.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing "Forside" and "Patient". The main content area has a heading "Fremsøg patient". Below the heading, there is a search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Søg...". At the bottom, there is a blue button labeled "KIP-søgning".

4. Hvis det indtastede CPR-nr. ikke findes i KIP i forvejen, spørger KIP, om dette nye CPR-nr. skal oprettes i KIP.

 **Patient findes ikke i KIP**


Patient [redacted] ikke fundet

Ønsker du at oprette [redacted] som patient i KIP?

[Tilbage](#) [Opret](#)

5. Såfremt patienten/borgeren er oprettet, vil du komme direkte ind på patientens side efter indtastning af CPR-nummeret i søgefeltet.

[← Tilbage til søgning](#) [⊕ Tilknyt nyt forløb](#) [↺ Genindlæs](#) Patient: [redacted]

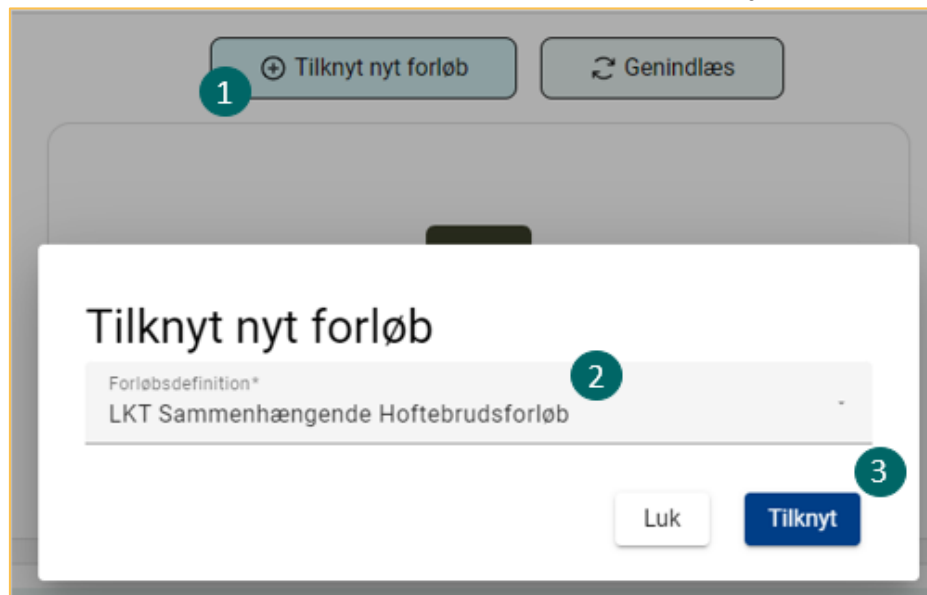


Ingen forløb fundet

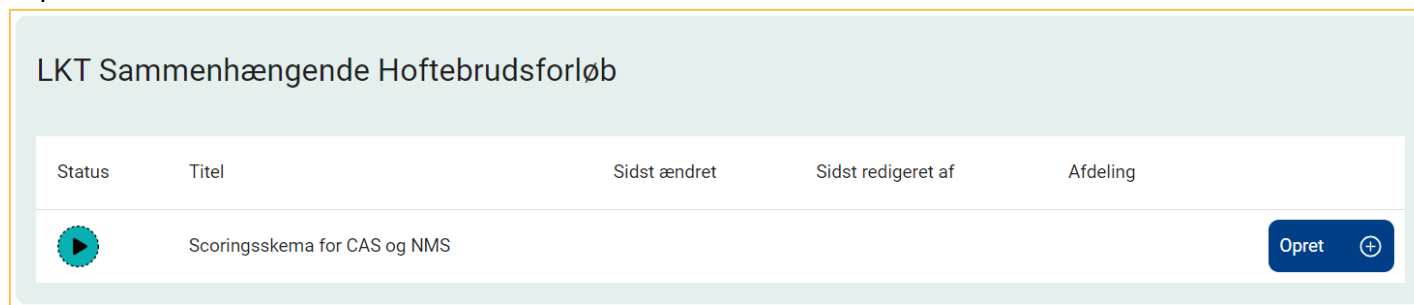
Tilknyt nyt forløb til patient [redacted]

- Inden du kan indtaste oplysninger omkring funktionsniveau, skal du tilknytte et forløb. Klik på "Tilknyt nyt forløb" for at vælge en forløbsdefinition og tilknytte det til borgeren.

Forløbsdefinitionen som der indberettes til under LKT-projektet hedder "LKT Sammenhængende Hoftebrudsforløb".



- Efter tilknytning af et nyt forløb til en borger, vises det nye forløb på siden og der fremgår et scoringsskema under forløbet. Klik da på "Opret" for at få vist skemaet.



8. I Scoringsskemaet er der mulighed for at udfylde funktionsniveau efter endt genoptræning med CAS-score og NMS-score samt en dato for vurdering. Hvis der ikke er beregnet en score, afkrydses feltet "Ikke udført".

Scoringsskema for CAS og NMS

CAS

Kryds af, hvis vurdering af CAS ikke er udført

Ikke udført

Samlet CAS-score efter endt genoptræningsforløb *

Dato for vurdering af CAS-score *

NMS

Kryds af, hvis vurdering af NMS ikke er udført

Ikke udført

Samlet New Mobility Score (NMS) efter endt genoptræningsforløb *

Dato for vurdering af NMS-score *

Gem og Send Gem som kladde **Slet** Annuller

9. Der er mulighed for at vælge Gem og Send, Gem som kladde, Slet og Annuller for indberetningen. Når du klikker på en af knapperne, kommer du tilbage til patientoverblikket.

Hvis du klikker på "Gem og Send", indsender du oplysninger og kan ikke længere redigere disse.

Hvis du klikker på "Gem som kladde", kan du redigere oplysninger igen på et senere tidspunkt.

Hvis du klikker på "Slet", kan du slette skemaet. Det er ikke muligt at slette et forløb.

Hvis du klikker på "Annuller", går du tilbage til overblikket uden at gemme de indtastede oplysninger.

10. Efter indsendelse af scoringsskemaet kan oplysningerne ikke længere ændres, men der er mulighed for at åbne skemaet.

Hvad gør jeg hvis jeg har sendt en indberetning, men efterfølgende opdager en fejl?

Hvis du har gemt og sendt en indberetning med fejl, kan du oprette og udfylde et nyt scoringsskema under forløbet. Hvis du sender et nyt scoringsskema, vil det være dette skema der indgår i data, da det altid er den nyeste indberetning på en borger, som indgår.