



VEJLEDNING

2021

# Indberetning af forventede ventetider på høreområdet

Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske  
Indberetningssystem



SUNDHEDSDATA-  
STYRELSEN

## Forord

Dette er en brugervejledning (1. udgave), der teknisk og fagligt beskriver, hvordan man indberetter forventede ventetider på høreområdet i 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](http://www.sundhedsdatastyrelsen.dk) under Indberetning (SEI).

Sundhedsdatastyrelsen  
Afdeling for Klassifikationer og Inddata

<b>Udgiver</b>	Sundhedsdatastyrelsen
<b>Ansvarlig institution</b>	Sundhedsdatastyrelsen
<b>Design</b>	
<b>Copyright</b>	
<b>Version</b>	1
<b>Versionsdato</b>	8. april 2021
<b>Web-adresse</b>	<a href="http://www.sundhedsdata.dk">www.sundhedsdata.dk</a>
<b>Titel</b>	Indberetning af forventede ventetider på høreområdet

# Indhold

1.	Indledning .....	5
1.1	Forventede ventetider til høreapparatbehandling .....	5
1.2	Hvad sker der, når data er indberettet til Venteinfo? .....	5
1.3	Kontaktadresse ved spørgsmål .....	5
2.	Sådan kommer du i gang .....	6
3.	Sådan oprettes man i SOR .....	7
3.1.1	Øre-næse-hals-læge med privat salg af høreapparater og evt. puljeordning med en region .....	7
3.1.2	Privat kæde af høreklinikker .....	7
3.1.3	Privat høreklinik .....	7
4.	Anmodning om adgang til indberetning af ventetid på høreapparatbehandling via SEI 10	
5.	Indberetning af ventetider via SEI .....	11
6.	Programopbygning .....	12
6.1	Programvinduet indhold .....	12
7.	Indberetning og opdatering af ventetider .....	14
7.1	Første gang du skal indberette ventetider .....	14
7.1.1	Oprettelse af et nyt indberetningsskema .....	14
7.1.2	Indberetningsskemaets opbygning og indhold .....	14
7.2	Næste gang du skal indberette ventetider .....	18
7.2.1	Opdatering af ventetider i senest indberettede skema .....	18
8.	Definition af fremadrettede ventetider .....	22
8.1	Definition af fremadrettede ventetider .....	22
8.2	Løbende indberetning af ventetider .....	22
9.	Efter et skema er oprettet .....	24
9.1.1	Gem .....	24
9.1.2	Slet .....	24

9.1.3	Valider.....	24
9.1.4	Rediger.....	25
9.1.5	Indberet.....	25
9.1.6	Annuler.....	25
9.1.7	Læg i udbakke .....	26
9.1.8	Fjern fra udbakke.....	26
9.1.9	Print .....	26

# 1. Indledning

## 1.1 Forventede ventetider til høreapparatbehandling

Fra d. 1. juli 2021 bliver private høreklivikker forpligtiget til at indberette forventede ventetider på høreapparatbehandling på lige fod med offentlige høreklivikker ([LINK til bekendtgørelse](#)).

Dette er en vejledning til private høreklivikker. Vejledningen beskriver, hvordan man indberetter ventetider til høreapparatbehandling via Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem (SEI).

Vejledningen henvender sig til følgende tre typer af private høreklivikker:

- Øre-næse-hals-læger med privat salg af høreapparater og evt. puljeordning med en region
- Private høreklivikker
- Private kæder af høreklivikker

## 1.2 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](http://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](http://mitsygehusvalg.dk) markeres med rød skrift efter 30 dage uden opdatering
- Vil hele organisationen (og tilhørende ventetider) forsvinde fra [mitsygehusvalg.dk](http://mitsygehusvalg.dk) efter yderligere 60 dage uden opdatering

## 1.3 Kontaktadresse ved spørgsmål

Ved spørgsmål til indberetningen kontakt [mitsygehusvalg@sundhedsdata.dk](mailto:mitsygehusvalg@sundhedsdata.dk).

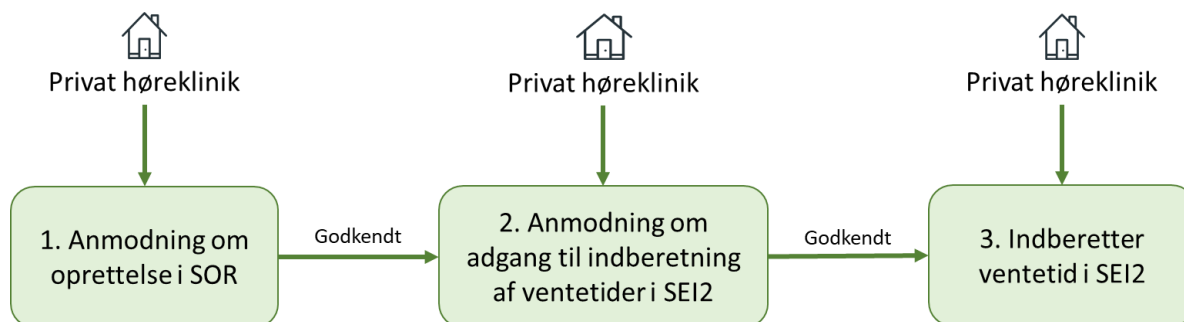
Spørgsmål til SOR: <https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/registre-og-services/om-sor>

Spørgsmål til SEI: <https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/om-indberetning>

## 2. Sådan kommer du i gang

Sådan kommer du i gang med at indberette ventetider til høreapparatbehandling:

1. Først skal du undersøge, om din klinik er oprettet i Sundhedsvæsenets organisationsregister (SOR). Dette kan gøres her: <https://sor-portal.sundhedsdatastyrelsen.dk/>. Hvis din høreklinik ikke allerede er oprettet, skal du anmode om at blive oprettet i SOR. Forvent 1-2 ugers godkendelsesproces (se afsnit 3 *Sådan oprettes man i SOR*).
2. Herefter skal din høreklinik anmode om at få adgang til indberetning af ventetid i Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem (SEI). Forvent et par dages godkendelsesproces. Anvendelse af SEI kræver, at indberetterne har et gyldigt medarbejdercertifikat udstedt af din høreklinik (Se afsnit 5 *Indberetning af ventetider via SEI*).
3. Nu er din høreklinik klar til løbende at indberette forventet ventetid til høreapparatbehandling i SEI. Ventetiden skal som minimum opdateres en gang månedligt, men skal derudover løbende opdateres, når der sker udsving i de forventede ventetider (Se afsnit 7 *Indberetning og opdatering af ventetider*).



Figur 1 – Sådan kommer du i gang

## 3. Sådan oprettes man i SOR

Før din høreklinik kan indberette ventetid for høreapparatbehandling, skal klinikken oprettes i SOR. Er man i tvivl om hvorvidt, man allerede er oprettet i SOR, kan man via SOR-browseren (<https://sorbrowser.sundhedsdatastyrelsen.dk/>) slå sin virksomhed op og kontrollere dette. I det følgende gennemgås den specifikke proces for de enkelte typer af klinikker.

### 3.1.1 Øre-næse-hals-læge med privat salg af høreapparater og evt. puljeordning med en region

Hvis din klinik er en *øre-næse-hals-læge med privat salg af høreapparater og/eller puljeordning med en region* eller *øre-næse-hals-læge med privat salg af høreapparater* kan klinikken allerede være oprettet i SOR som speciallægeklinik og kan dermed gå direkte videre til at anmode om adgang til indberetning af ventetider i SEI2 (se afsnit 4).

### 3.1.2 Privat kæde af høreklinikker

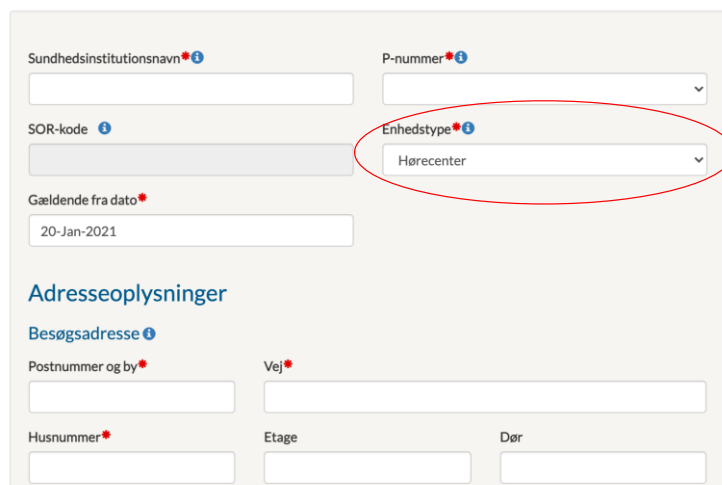
Hvis din klinik er en del af en *privat kæde af høreklinikker*, skal kæden anmode om at blive registreret i SOR. SOR kan kontaktes *via* e-mail: [sorpost@sundhedsdata.dk](mailto:sorpost@sundhedsdata.dk), eller på telefon: 32 68 53 41. Når den private kæde af høreklinikker er oprettet i SOR, kan den enkelte høreklinik anmode om indberetning af ventetider i SEI2 (se afsnit 4).

### 3.1.3 Privat høreklinik

Hvis din klinik er en *privat høreklinik*, skal du anmode om at blive oprettet i SOR via en selvbetjeningsløsning. Følg vejledning til SOR-selvbetjeningsløsningen her: [Vejledning om SOR-selvbetjening](#). Når din høreklinik er oprettet i SOR, kan du anmode om indberetning af ventetider i SEI2 (se afsnit 4).

OBS: I Trin 2 i vejledning "Oprettelse af sundhedsinstitution (klinik)" skal der under enhedstype vælges "Hørecenter".

## Opret sundhedsinstitution <sup>3</sup>



Sundhedsinstitutionsnavn\* <sup>3</sup>

P-nummer\* <sup>3</sup>

SOR-kode <sup>3</sup>

Enhedstype\* <sup>3</sup>

Hørecenter

Gældende fra dato\*

20-Jan-2021

### Adresseoplysninger

Besøgsadresse <sup>3</sup>

Postnummer og by\*

Vej\*

Husnummer\*

Etage

Dør

Figur 2 - Oprettelse af sundhedsinstitution i SOR

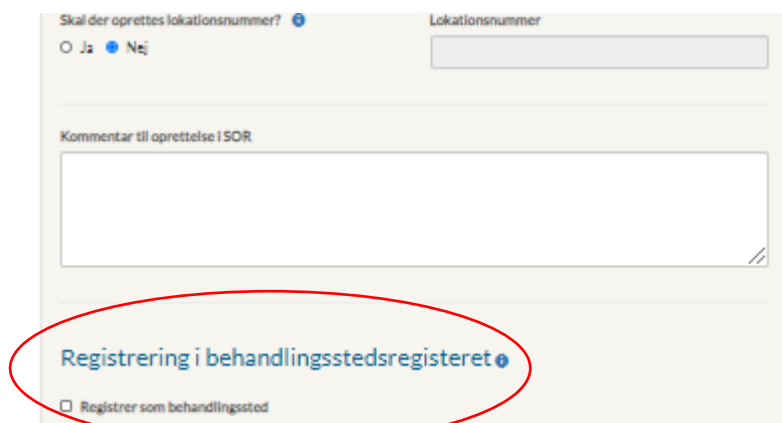
OBS: I Trin 2 i vejledning "Oprettelse af sundhedsinstitution (klinik)" skal der under "Registrering i behandlingsstedsregisteret" kun krydses af, hvis din klinik er en selvstændig virksomhed, hvor eller hvorfra en eller flere sundhedspersoner udfører behandling (jf. Figur 3). Ved sundhedspersoner forstås autoriserede sundhedspersoner eller personer, der handler deres ansvar. Hvis boksen er krydset af, vil du automatisk blive sendt videre til registrering i Styrelsen for Patientsikkerheds Behandlingsstedsregister.


### Beskrivelse af Behandlingsstedsregisteret:

Som en del af det sundhedsfaglige tilsyn, skal alle offentlige og private behandlingssteder, hvor eller hvorfra, der udføres sundhedsfaglig behandling, registreres i Styrelsen for Patientsikkerheds Behandlingsstedsregister. Ved et behandlingssted forstås en selvstændig virksomhed, hvor eller hvorfra en eller flere sundhedspersoner udfører behandling. Ved sundhedspersoner forstås autoriserede sundhedspersoner og personer, der handler på deres ansvar.

Som led i oprettelsen i SOR til indberetning af forventede ventetider, skal du ikke oprette dig i behandlingsstedsregisteret, medmindre du har autoriserede sundhedsfagligt personel tilknyttet klinikken, som beskrevet ovenfor. Ved oprettelse i behandlingsstedsregisteret vil der påløbe et gebyr for det tilsyn, som Styrelsen for Patientsikkerhed udfører. Der vil, i forbindelse med indberetning af ventetid, ikke være nogen form for opkrævning – hvis du derfor under oprettelsen befinder dig på en side, hvor der opkræves gebyr, kan du formode, at du er i gang med at oprette dig i behandlingsstedsregisteret.






Skal der oprettes lokationsnummer? 

Ja  Nej

Lokationsnummer

Kommentar til oprettelse i SOR

**Registrering i behandlingsstedsregisteret** 

Registrer som behandlingssted

Figur 3 – Registrering i Behandlingsstedsregisteret


OBS: Trin 3 i vejledning "Lokationsnummer" er ikke relevant i forbindelse med oprettelse af private hørelinikker til formålet indberetning af ventetider til høreapparatbehandling.

## 4. Anmodning om adgang til indberetning af ventetid på høreapparatbehandling via SEI

Første gang klinikken skal logge ind i SEI2 følges vejledningen "login og Introduktion" til SEI, som ligger her: [SEI2 Indberetningsvejledninger](#).

Som udgangspunkt oprettes indberettere i SEI på baggrund af medarbejdersignaturens CVR-nummer. Såfremt man ikke ønsker at dele indberetninger på tværs af en organisation, skal man derfor sørge for at oprette specifikke medarbejdersignaturer til de enkelte lokationer. Alternativt kan man kontakte SDS ([SEIsystemet@sundhedsdata.dk](mailto:SEIsystemet@sundhedsdata.dk)), som kan hjælpe og svare på spørgsmål herom.

OBS: For at anmode om adgang til indberetning af ventetid se afsnit 6.2 'Anmodning om brugerroller' i vejledningen. Det pågældende skema der skal anvendes for at indberette ventetider hedder: "SDSSEI Venteinfo – Indberet".

Anmod om adgang til skemaer					
✓	SEI Sikkerhedsroller 	Gruppe	Anmod	Godkendt	Afvis
	<a href="#">SDSSEI Venteinfo - Indberet</a>	GRP-000124 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

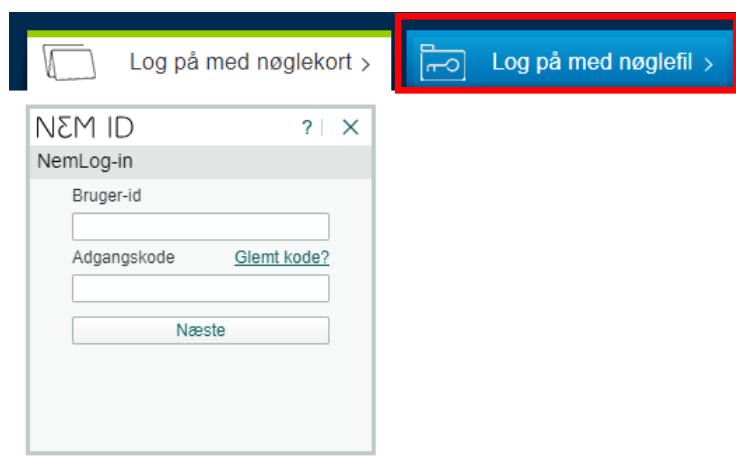
Figur 4 - Anmodning om indberetning af ventetider

Når anmodning om adgang til indberetning af ventetider er godkendt, skal du gøre følgende for at komme i gang med indberetning af ventetider.

## 5. Indberetning af ventetider via SEI

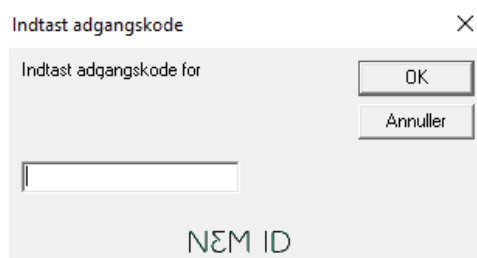
Indberetningssiden SEI åbnes ved at bruge nedenstående link: <https://sei.sundhedsdata.dk/namespaces/AXSF/>

'Log på med nøglefil' for at logge ind med din medarbejdersignatur (Hvis du har et virksomhedsnøglekort, kan du også anvende det)<sup>1</sup>.



Vælg navn og CVR-nummer vha. rullemenuen i feltet 'Vælg digital signatur og log ind med Nemlog-in'. Klik herefter på 'OK'.

Indtast adgangskoden til din medarbejder signatur og klik på 'OK'.



<sup>1</sup> Hvis du har et virksomhedsnøglekort, kan du også anvende det – men log ikke ind med dit private nøglekort

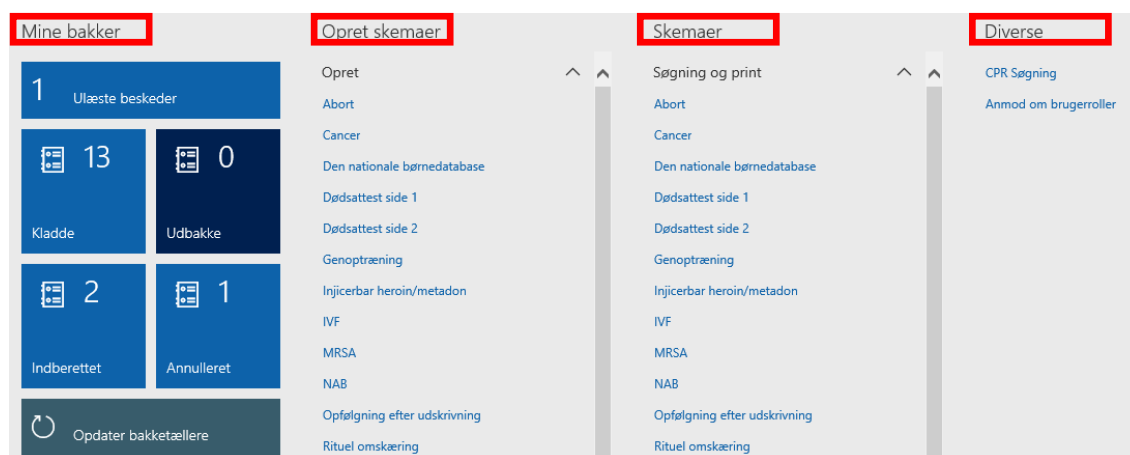
## 6. Programopbygning

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/om-indberetning>

### 6.1 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:

- 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 gemmes her. Medlemmer af samme brugergruppe<sup>2</sup> 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.

#### 2. Opret skemaer

<sup>2</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. En bruger kan godt være medlem af flere grupper.

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.

## 7. Indberetning og opdatering af ventetider

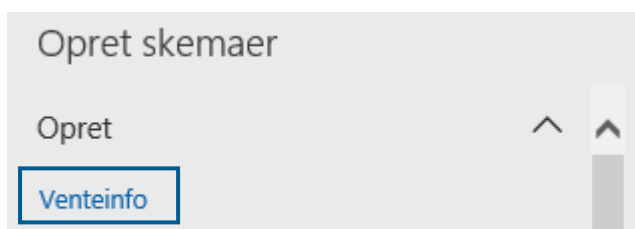
### 7.1 Første gang du skal indberette ventetider

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

Har du indberettet ventetider i Venteinfo-skemaet i SEI før, kan du med fordel springe nedestående over og fortsætte til kapitel 7.2 *Næste gang du skal indberette ventetider (opdatering af ventetider)*.

#### 7.1.1 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 7.1.2 *Indberetningsskemaets opbygning og indhold*.

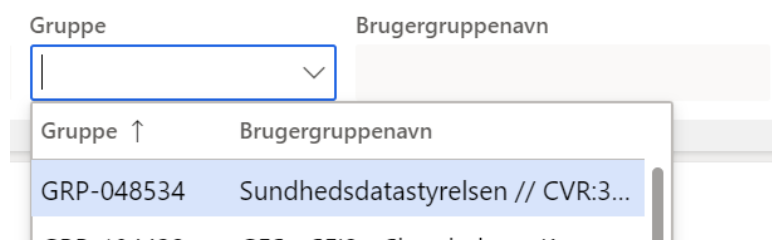
#### 7.1.2 Indberetningsskemaets opbygning og indhold

Indberetningsskemaet for Venteinfo er opbygget af skemasektionerne:

- 1) Skema information
- 2) Ventetider

### 7.1.2.1 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.



### 7.1.2.2 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).

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'.



Når du har oprettet en række i tabellen udfyldes felterne:



- > SOR-kode
- > Behandlingskode
- > Ventetid til undersøgelse (uger)
- > Ventetid til ambulans behandling (uger)
- > Ventetid til behandling ved indlæggelse (uger)
- > Adgang for udenregionspatienter (her skal altid være flueben)

## SOR-kode

SOR-koden er organisationskoden på den praksis, 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  

✓	SOR kode ↑	SOR stamdata	Behandlings-kode	Behandling
✓	<input type="text"/>		▼	

CVR filter

[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 Pandemi afsnit	anæstesiologi		intensivenhed	Bispensgade 37, 9
	1017061000016001	Alb Lungemed. udredningsklinik	lungesygdomme		klinisk enhed	Mølleparkvej 4, 9000
	1017091000016005	Hjr Børn og Unge Afs 505	pædiatri		klinisk enhed	Bispensgade 37, 9

Mit CVR - Alle

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 på. 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 'Behandlingskode' er angivet, vil feltet til højre herfor, 'Behandling', automatisk udfyldes med kodebeskrivelsen.

For Øre-næse-hals-læge med privat salg af høreapparater og puljeordning med en region anvendes to forskellige behandlingskoder (se Figur 5):



- Ved ventetid til private salg af høreapparater anvendes behandlingskode: 23A15 Tekst: *Privat (salg af høreapparater - voksne)*.
- Ved ventetid til udlevering af høreapparat i puljeordning efter aftale med region anvendes behandlingskode: 23A16 Tekst: *Pulje (udlevering af høreapparater efter aftale med region - voksne)*.

For Øre-næse-hals-læge med privat salg af høreapparater, privat høreklub og privat kæde af høreklubber anvendes behandlingskoden: 23A15 Tekst: *Privat (salg af høreapparater - voksne)* til indberetning af ventetid til høreapparatbehandling (se Figur 5).

Behandlings-kode	Behandling
23A15	Privat (salg af høreapparater - voksne)
23A16	Pulje (udlevering af høreapparater efter aftale med region - voksne)

Figur 5 - Behandlingskoder der skal anvendes til høreområdet

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

## Ventetider

Der skal angives to ventetider: 'Ventetid til undersøgelse' og 'Ventetid til ambulant behandling'. Ventetid til behandling ved indlæggelse er ikke relevant for indberetning af ventetid til høreapparatbehandling og skal derfor ikke udfyldes. Feltet lades blot blankt. 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 indberette 0 ugers ventetid, skriver man '0' i feltet.

**For vejledning i hvordan de fremadrettede ventetidens længde estimeres, se Kapitel 8 Definition af fremadrettede ventetider.**

## Adgang for udenregionspatienter

Når et nyt skema oprettes, er der som standard altid sat flueben i feltet 'Adgang for udenregionspatienter', og for høreområdet skal dette punkt ikke ændres, dvs. at fluebenet altid skal være sat.

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, men på høreområdet kan denne advarsel ignoreres.

**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 7.2 over og fortsætte til kapitel 9. *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 7.2 *Næste gang du skal indberette ventetider (opdatering af ventetider)*.

## 7.2 Næste gang du skal indberette ventetider

### 7.2.1 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.

### 7.2.1.1 Find det skema, du vil opdatere ventetider i

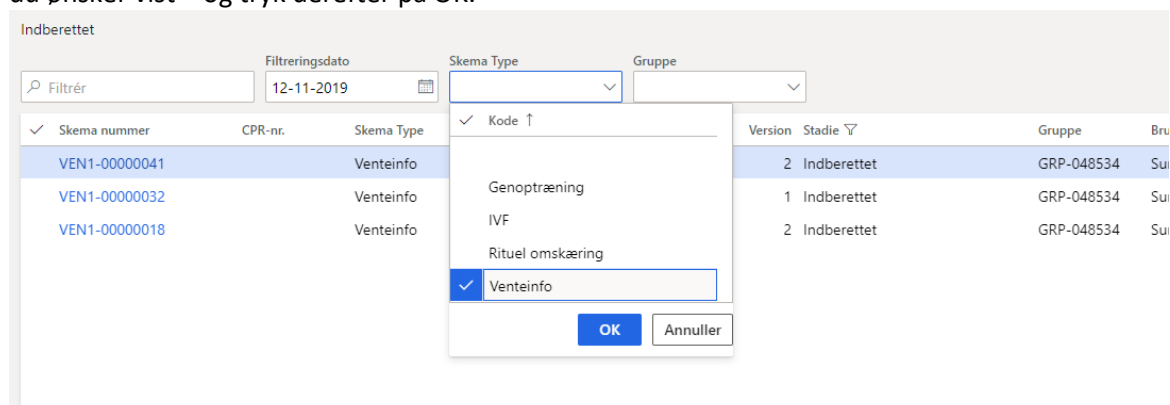
Der er to måder, hvorpå man kan finde det senest indberettede venteinfo-skema.

#### Indberettet-bakken: find senest indberettede skema

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', 'Version', 'Stadie', 'Gruppe', and 'Bru'. The table contains three rows of 'Venteinfo' schemas. A dropdown menu is open over the 'Skema Type' column, showing a list of schema types: 'Genoptræning', 'IVF', 'Rituel omskæring', and 'Venteinfo'. The 'Venteinfo' option is selected with a blue checkmark. At the bottom of the dropdown are 'OK' and 'Annuller' buttons.

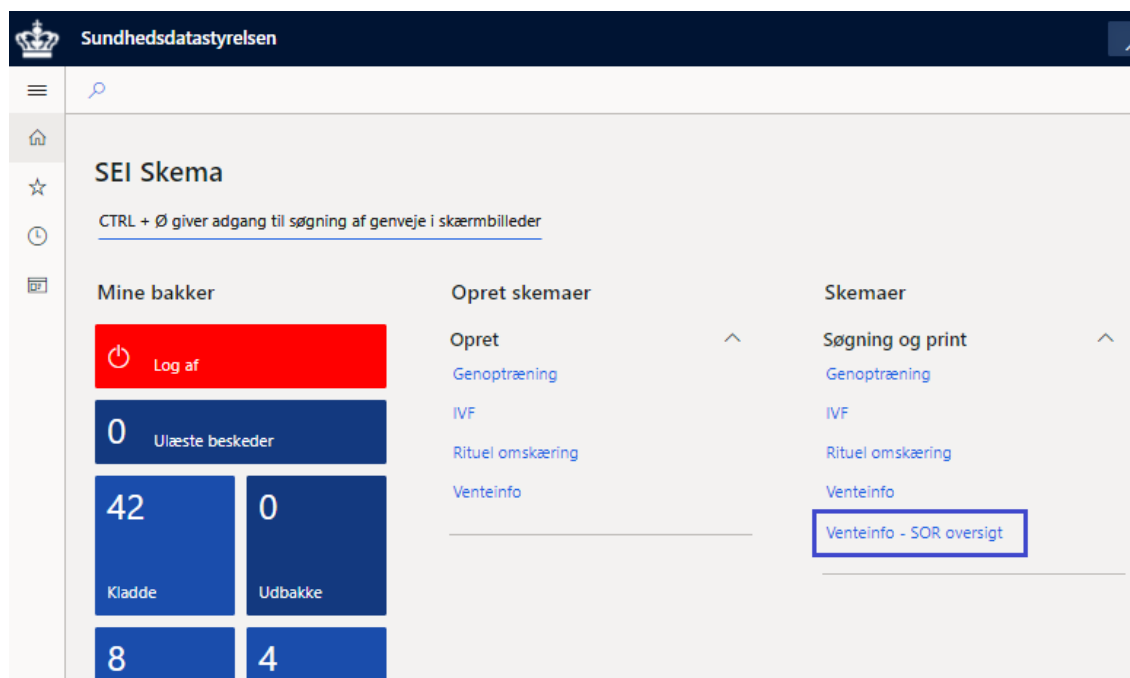
Nu er det igen det øverste skema i bakken, der er det senest indberettede Venteinfo-skema.

Klik 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.

#### Venteinfo – SOR oversigt: find senest indberettede skema

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



Når man klikker på "Venteinfo – SOR oversigt", kommer man ind i en visning af de Venteinfo-skemaer, som ligger i de(n) Venteinfo-gruppe(r), ens bruger er medlem af. I visningen er både SOR-koder og tilhørende SOR-navn fra skemaet vist. Hvis der er flere SOR-koder i ét skema, vil der være en række i visningen for hver af de SOR-koder, der er angivet i skemaet. På den måde kan man finde det skema, som hører til de(n) afdeling(er), man indberetter ventetider for. Afdelingens navn (SOR-navnet) står under "SOR stamdata" i yderste højre kolonne. Det er muligt at søge efter SOR-koden i kolonnen "SOR kode" til venstre for navnet.

#### 7.2.1.2 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 status 'Kladde', og skemaets indhold kan ændres som ønsket. Ventetiderne i eksisterende rækker kan ændres, eksisterende rækker kan fjernes, og nye rækker kan tilføjes.

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

Ventetider  
**VEN1-0000041 : Indberettet**

Skemainformation

[Link til brugervejledning](#)

Oprettelsesdato 26-09-2020 Gruppe GRP-048534 Brugergruppenavn Sundhedsdatastyrelsen // CVR:3...  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 ventetidens længde estimeres, se Kapitel 8 *Definition og estimering af fremadrettede ventetider*.**

Når skemaet er færdigredigeret, kan det valideres og indberettes til Sundhedsdatastyrelsen som vanligt, se kapitel 9. *Efter et skema er oprettet*. Når skemaet indberettes, overskrives oplysningerne (herunder ventetiderne) fra sidste gang, det blev indberettet, med de opdaterede oplysninger.

## 8. Definition af fremadrettede ventetider

### 8.1 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 ambulat behandling (uger)
- > Ventetid til behandling ved indlæggelse (uger) – Denne type er ikke relevant for indberetning af ventetid til høreapparatbehandling og udfyldes derfor ikke

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 ambulat behandling (uger)	Ventetid til behandling ved indlæggelse (uger)
<b>Definition</b>	Antal uger fra borgeren henvender sig hos privat høreklubnik, til borgeren ses første gang	Antal uger fra borgeren ses første gang til borgeren modtager høreapparat.	Ikke relevant for indberetning af ventetid til høreapparatbehandling.

### 8.2 Løbende indberetning af ventetider

Den indberettede ventetid til høreapparatbehandling vil fremgå på [MitSygehusvalg.dk](https://MitSygehusvalg.dk), og indberetningen af ventetiden til høreapparatbehandling skal løbende vedligeholdes.

Som alle andre aktører på dette område, skal ventetiderne mindst opdateres en gang månedligt. Da der er tale om et redskab for, at borgerne kan finde den korteste ventetid, er det derudover kritisk at opdatere ventetiderne, så snart de eksisterende tal ikke længere er retvisende ([LINK til bekendtgørelse](#)).

Hvis ventetiden for høreapparatbehandling for den enkelte klinik ikke indberettes løbende, vil visning af klinikkens ventetid udløbe efter 3 måneder og klinikken vil ikke længere fremgå af oversigten over ventetid til høreapparatbehandling på [MitSygehusvalg.dk](https://MitSygehusvalg.dk).

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.

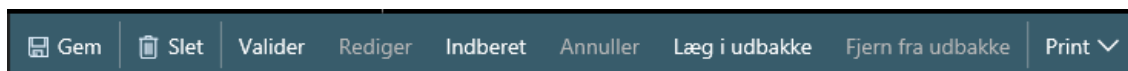
Sundhedsdatastyrelsen opfordrer til at følgende beregningsmetode benyttes i opgørelsen af ventetiden i uger.

(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.

## 9. Efter et skema er oprettet

Når man er har et skema åbent, er der i udgangspunktet følgende skemafunktioner: 'Gem', 'Slet', 'Valider', 'Rediger', 'Indberet', 'Annuller', 'Læg i udbakke', 'Fjern fra udbakke' og 'Print'.



### 9.1.1 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.

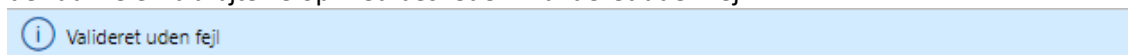
### 9.1.2 Slet

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

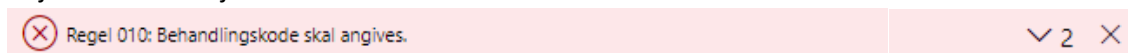
### 9.1.3 Valider

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 (på høreområdet kan denne advarsel ignoreres).

 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>.

#### 9.1.4 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.

#### 9.1.5 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.

#### 9.1.6 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.

### 9.1.7 Læg i udbakke

Benyttes denne funktionen flyttes skemaet til bakken 'Udbakke'. Funktionen kan ikke benyttes, hvis man allerede befinder sig i udbakken.

### 9.1.8 Fjern fra udbakke

Denne funktion fjerner skemaet fra udbakken og flytter det til kladder. Befinder skemaet sig ikke i udbakken, kan funktionen ikke benyttes.

### 9.1.9 Print

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