

Amputation/Protesregistret - möte	
Datum: 2009-07-16	Närvarande: Bengt Söderberg (BS) Caddie Zhou (CZ) , Elisabeth Quensel (EQ)
	Sekr EQ

Punkt	Ärende
1.	EQ gav en genomgång av NKOs rutiner för att skapa ett nytt register.
2.	Frågeformulär, papper: <ul style="list-style-type: none"> • BS skapar frågeformulären • NKO gör review • EQ delar ut exempel på frågeformulär. BS informeras om att de är konfidentiella
3.	Anvisningar för att fylla i inmatningsformulär: <ul style="list-style-type: none"> • BS bygger in anvisningar i frågeformulär, t.ex. definitioner • Inmatningsformulär har inbyggda anvisningar om t.ex. datahämtning • Inga ytterligare instrument för anvisningar behövs
4.	Inbyggda kontroller och logiska kontroller som körs batchvis: <ul style="list-style-type: none"> • BS specificerar vilka min/maxvärden som ska byggas in. Mjuka kontroller - varning om värde under eller över gränsvärde men värde är inmatningsbart Hårda kontroller - värde under eller över gränsvärde kommer inte att kunna matas in • BS specificerar övriga kontroller såsom Jämförelse av datum Fält som ska öppnas för inmatning beroende på hur annan variabel besvaras
5.	Historiska data: <ul style="list-style-type: none"> • Data insamlade via registerformuläret POreferensdata sparas som extern datamängd • Ingen ytterligare inmatning via formuläret - användarkonto ska förbli stängda • Om formuläret ska användas i det nya registret så ska det revideras. • Revidering och implementering ej planerad för det nya registret • BS återkommer med besked om ev. revidering och implementering
6.	Acceptanstest: <ul style="list-style-type: none"> • När frågeformulär, kravspecifikation på kontroller och registerdesign är färdigställda ska ny acceptanstest genomföras av 6 personer • Fyra ytterligare användarkonto ska beställas för acceptanstest • CZ skickar ut testinstruktioner för acceptanstest • BS informeras om att sammanställa alla testares synpunkter före godkännandeformulär för acceptanstest skickas till NKO.
7.	Utbildningsdag: <ul style="list-style-type: none"> • BS ansöker om 32 användarkonto • Förenklad process för utdelning av användarkonto tillämpas – endast ett ansökningsformulär för samtliga användare behövs
8.	Standard Operation Procedures (SOP): <ul style="list-style-type: none"> • EQ delar ut SOP till BS för signering • CZ informerar om att SOPen kommer att uppdateras med avseende på nya rutiner till följd av ny patientdatalagstiftning

Punkt	Ärende
9.	Computorrapporter: <ul style="list-style-type: none"> • Computorrapporter är inte beställda. Kan utarbetas efter aktivering av register • Computorrapporter som ingår i NKOs åtagande: <ul style="list-style-type: none"> Sådan som skapats som ett led i kontroll av datakvalitet Standardrapporter för allmän databeskrivning (medelvärden, minimum- och maximumvärden) • Computorrapporter utöver standardrapporter utförs till självkostnadspris enligt offert.
10.	Användarkonto för aktivt register: <ul style="list-style-type: none"> • BS ansvarar för beställning, ändring och återtagande av användarkonto • CZ skickar ut tre blanketter att användas för hantering av användarkonto