

Registerformalia og registeransvar

Kjetil G. Ringdal og Elisabeth Jeppesen

Nasjonalt Traumeregister

Innhold

- Formalia
- Resultater av spørreundersøkelse ved norske traumesykehus
- Registeransvarlig person
 - Rolle og ansvar

Formalia alle lokale registre bør ha etablert

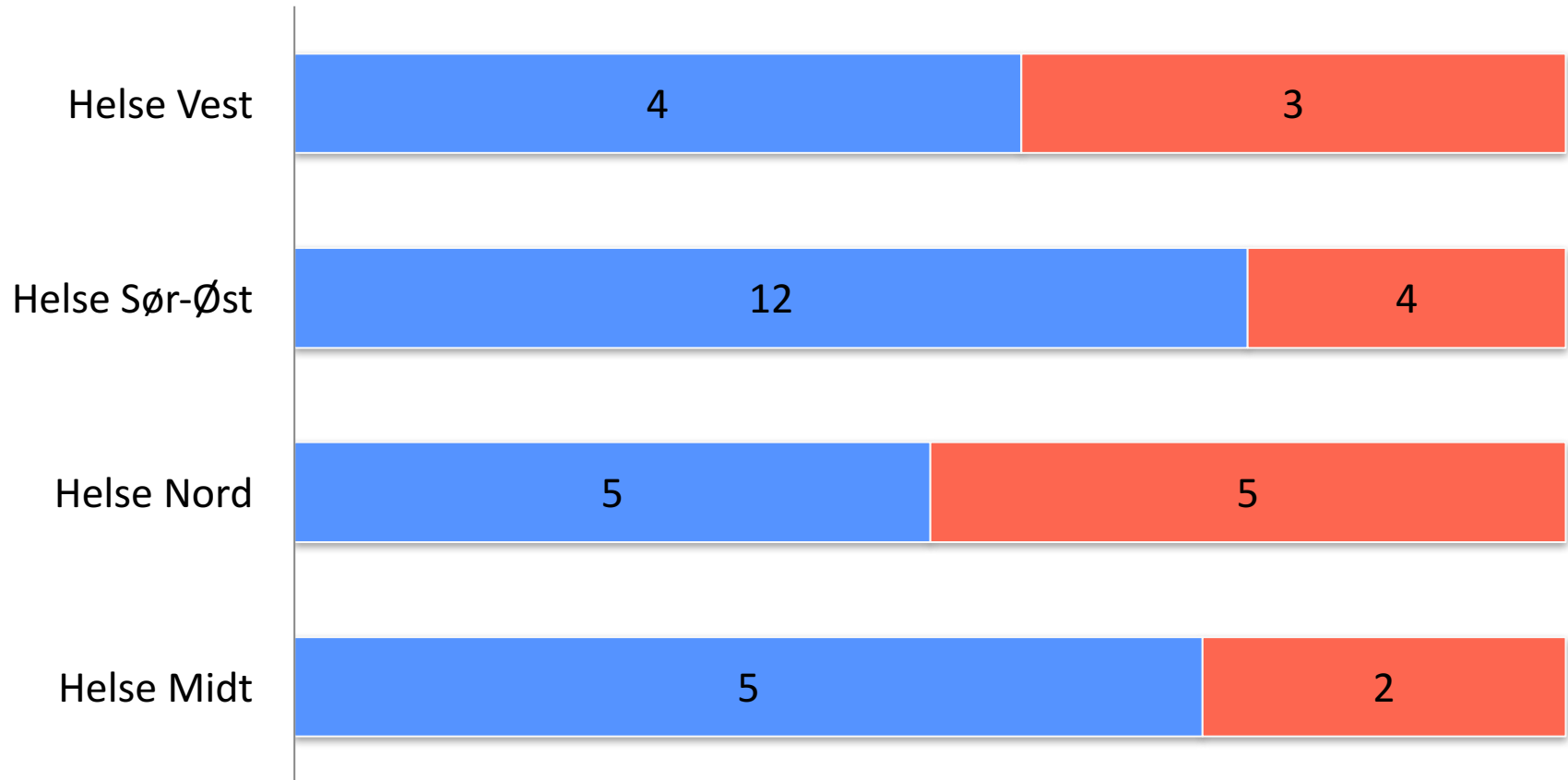
- **Vedtekter**
 - Prinsipper for styring, forvaltning og organisering av registeret
 - Retningslinjer for tilgang og bruk av data i registeret
- **Faglig styringsgruppe**
 - Evt. identisk med traumeutvalget?
- **Registeransvarlig person**
- **Registrar (traumekoordinator)**

Spørreundersøkelse

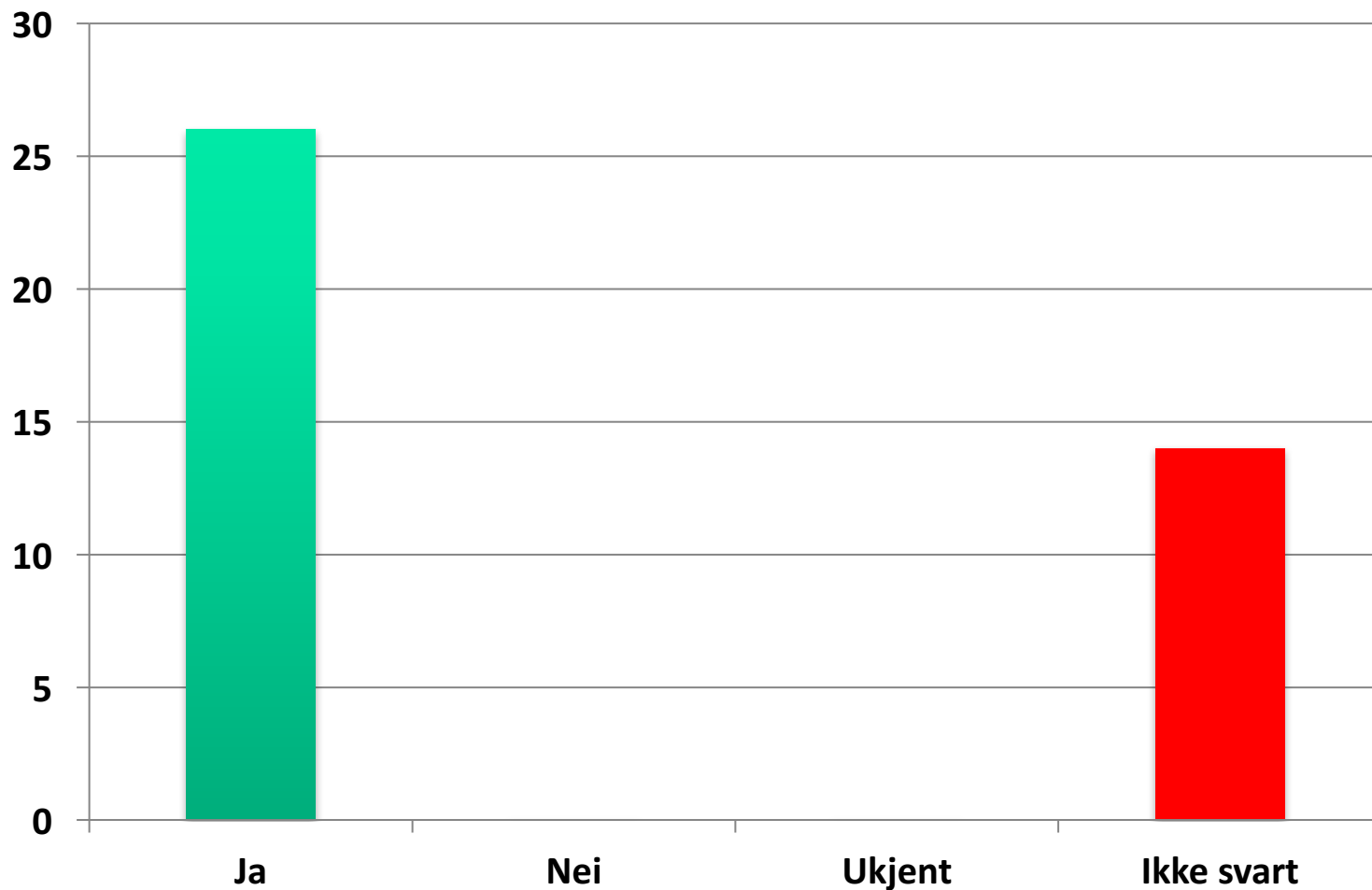
- Inviterte alle sykehus med traumefunksjon (n=40)
 - 4 traumesentre
 - 36 akuttisykehus med traumefunksjon
- Invitasjon via epost
 - Purret en gang
- 26 sykehus responderte (65%)
 - 2 traumesentre

Respons

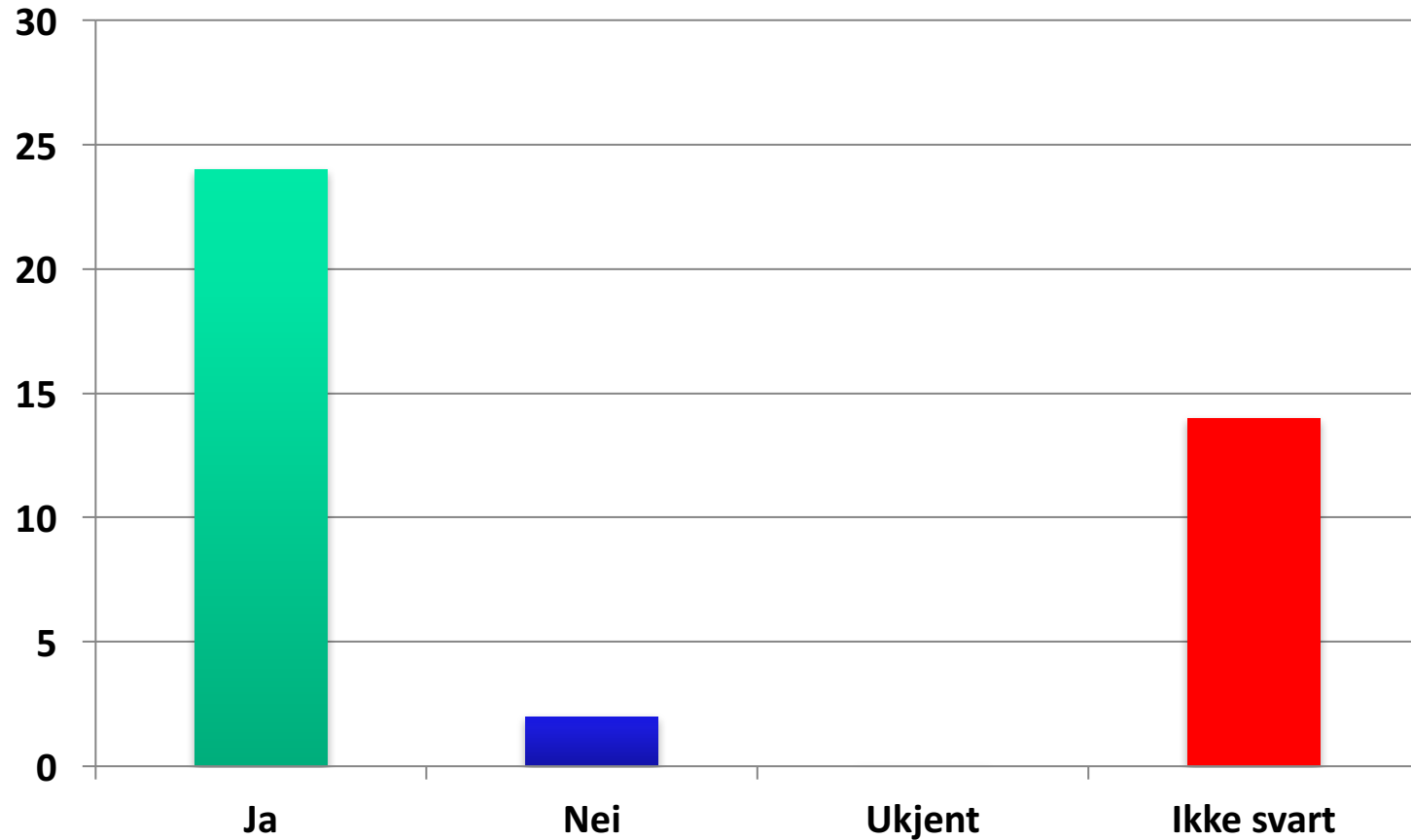
■ Besvart ■ Ikke besvart



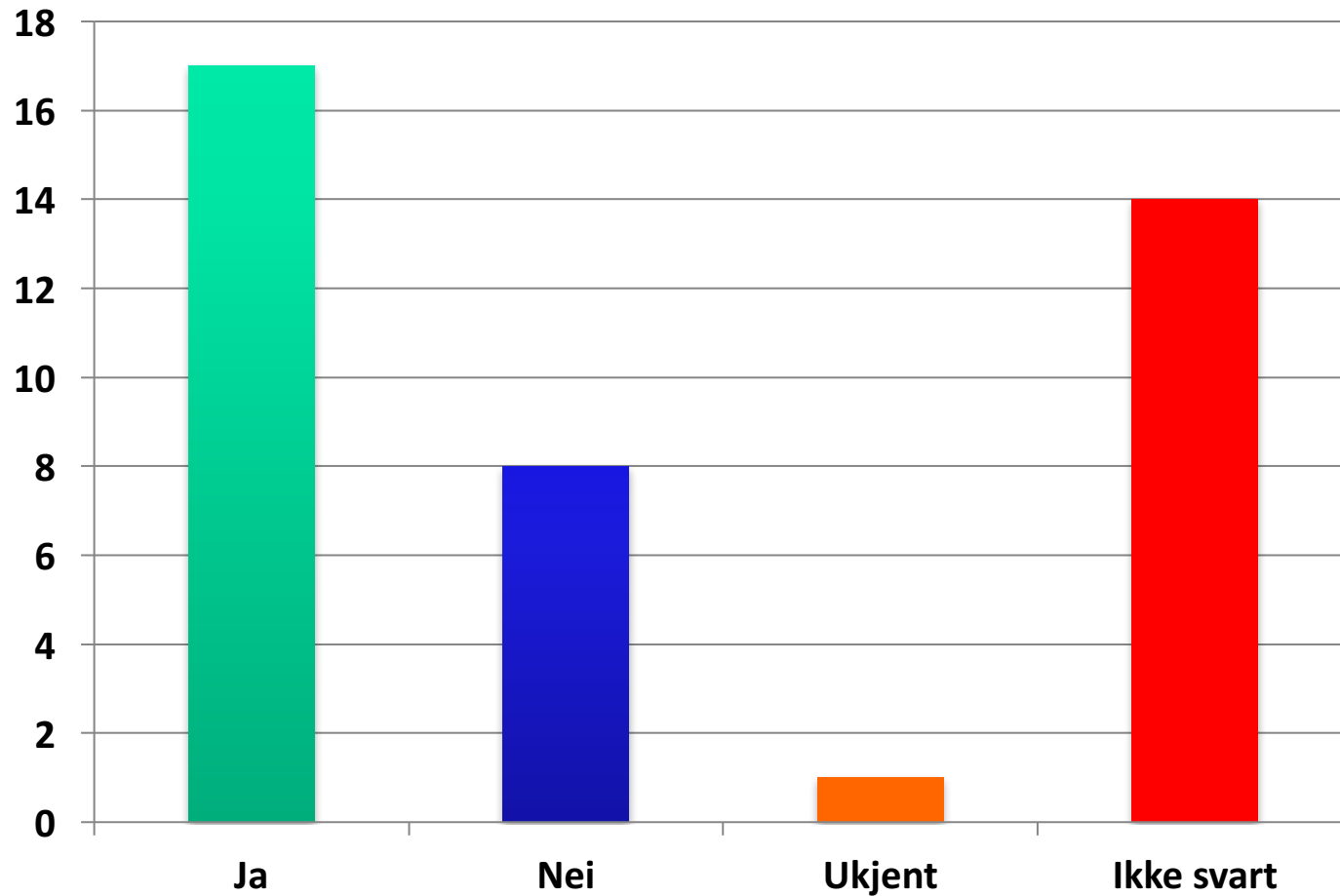
Har sykehuset et formelt traumeutvalg?



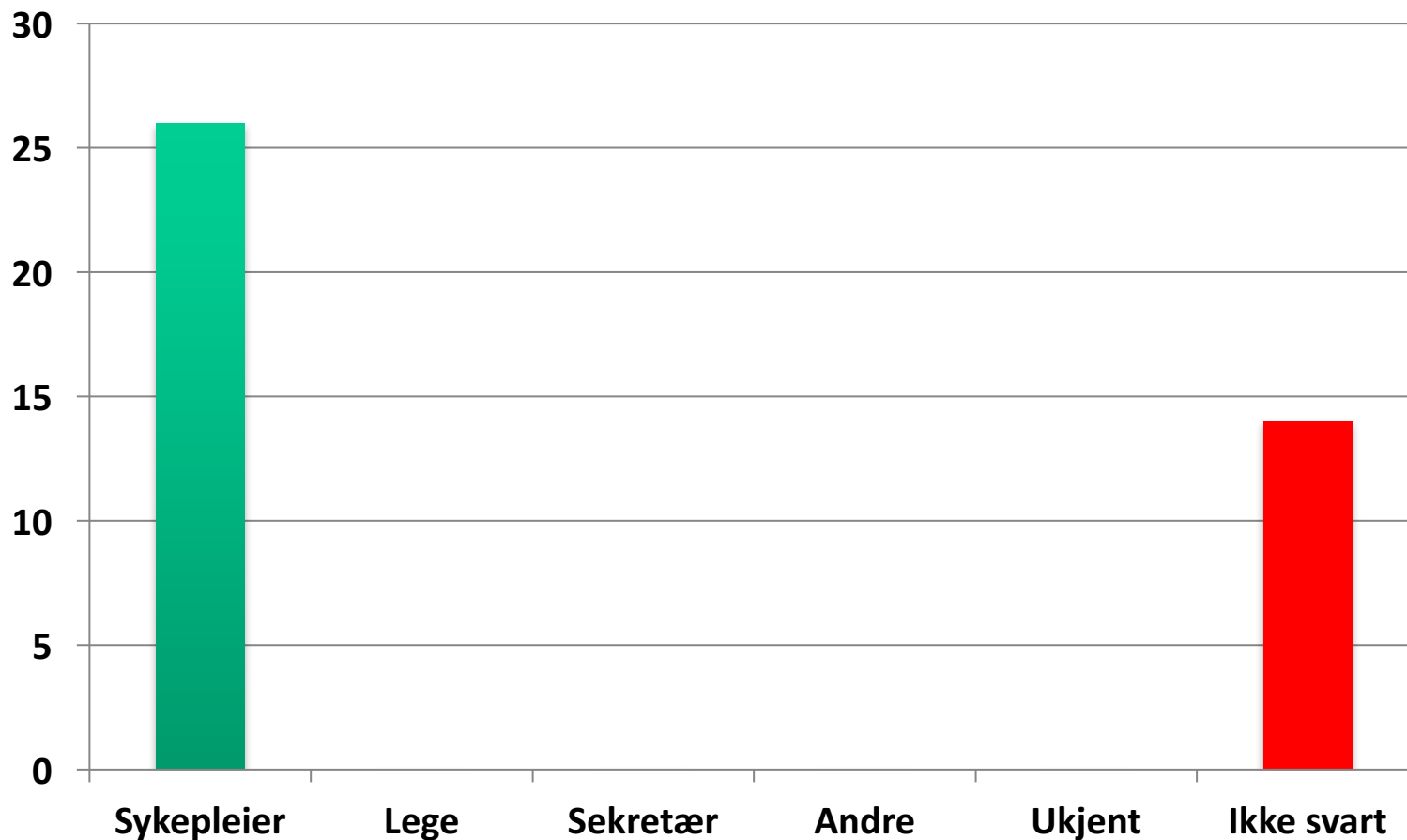
Har sykehuset en traumeansvarlig lege?



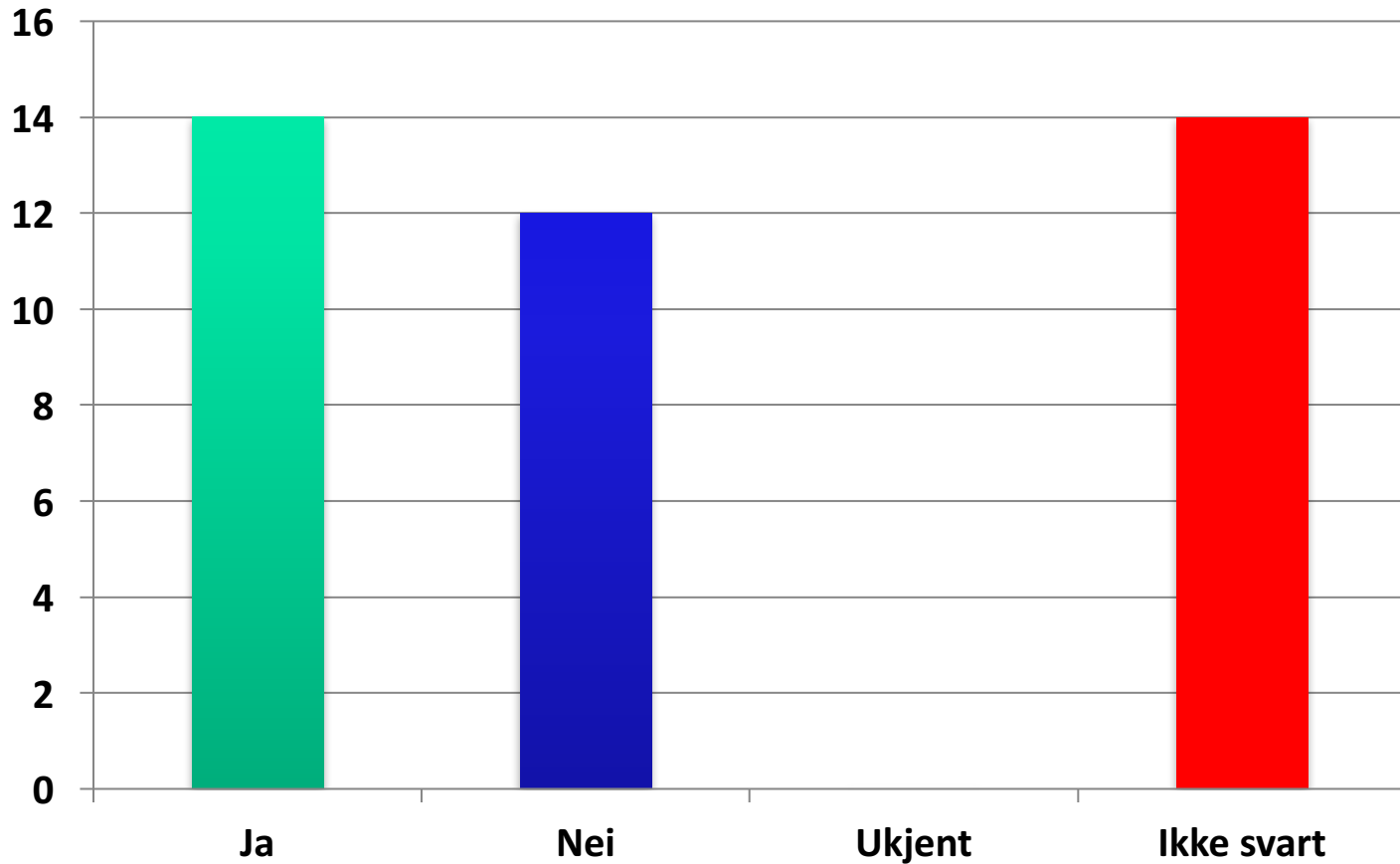
Har sykehuset en registeransvarlig lege?



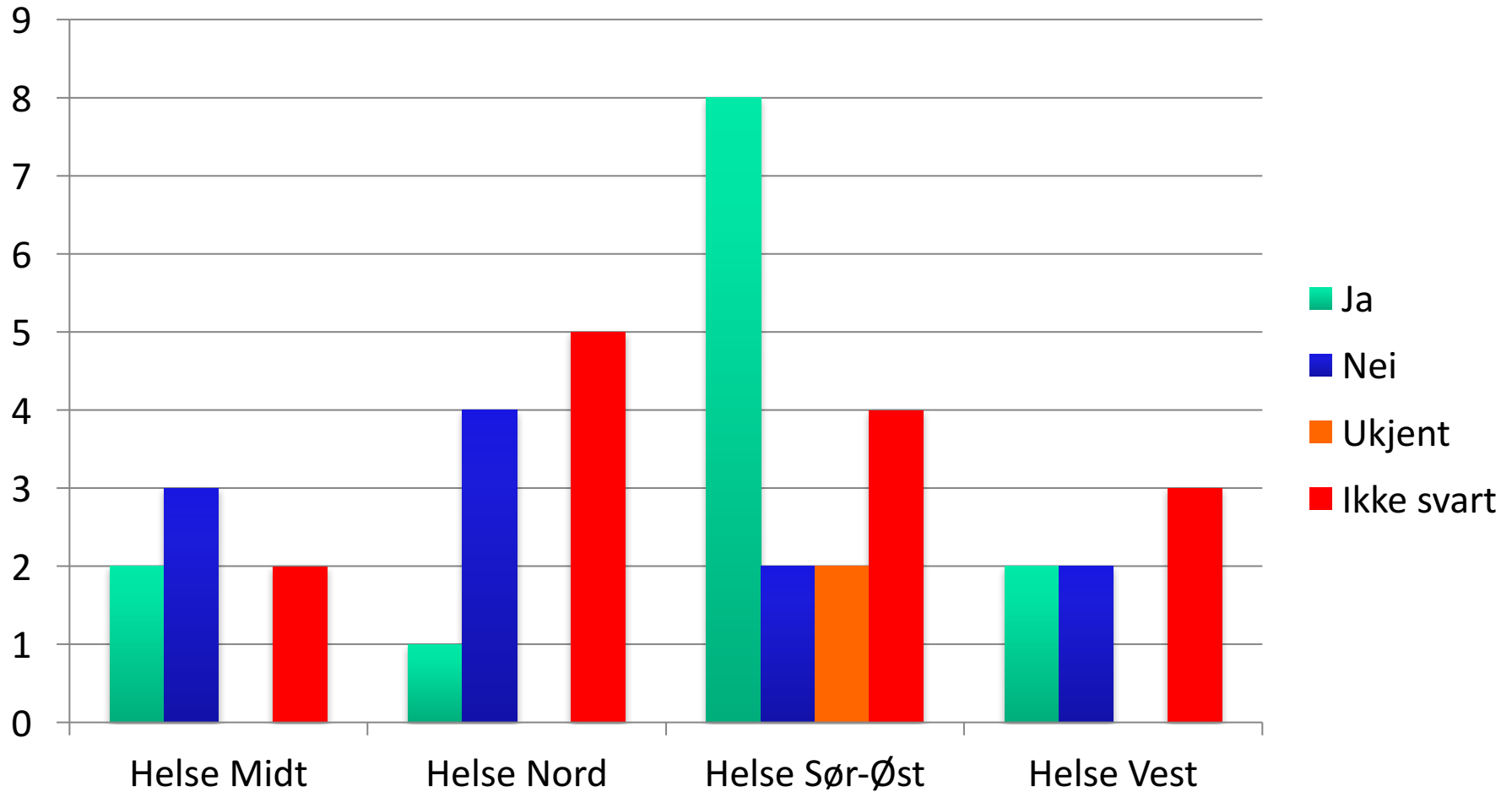
Hvem koder skadene iht. Abbreviated Injury Scale?



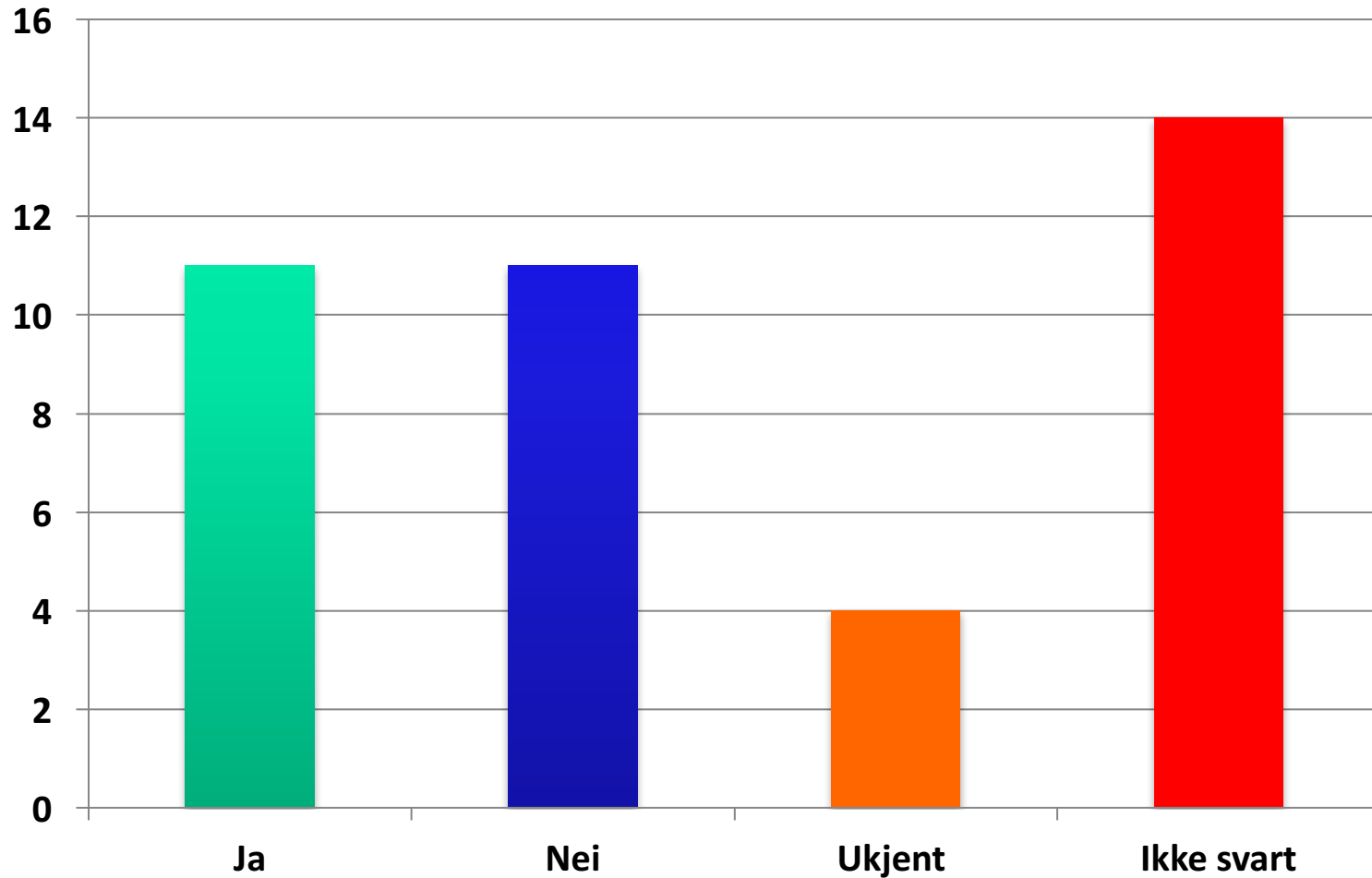
Har sykehuset utpekt en ansvarlig lege til å bistå i AIS kodingen?



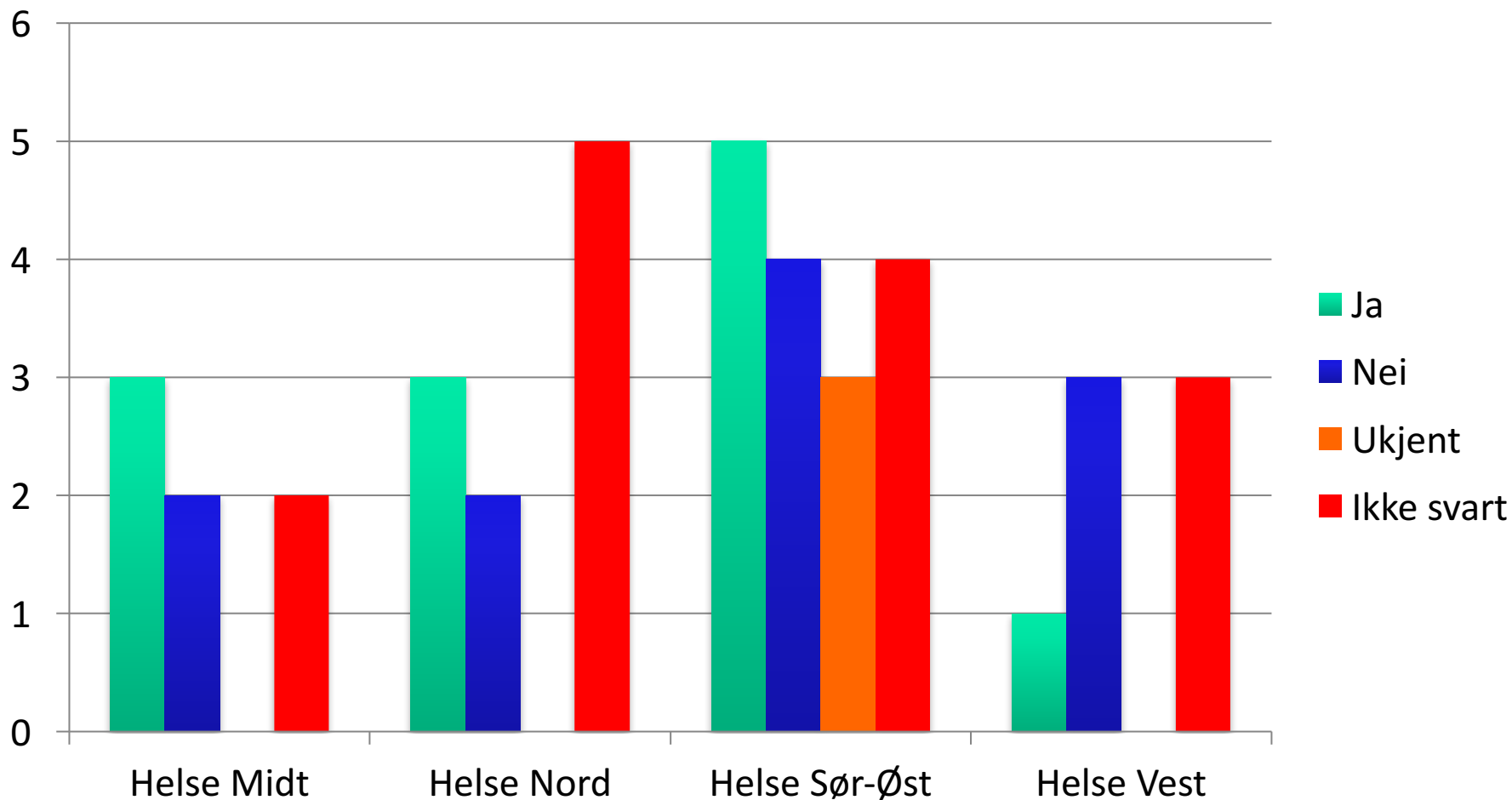
Har det lokale registeret etablert en faglig styringsgruppe?



Har det lokale registeret etablert lokale vedtekter?



Har registeret definert retningslinjer for tilgang og bruk av data?



Registeransvarlig leges rolle

1. Følge opp registrarenes arbeid

- Spontanbesøk (vise interesse!)
- Høy tilgjengelighet på telefon - i prinsippet alltid tilgjengelig for registrar
- Lav terskel for at registrarene kan diskutere kasuistikk med registeransvarlig lege

2. Behandle søknader om uttrekk av data fra registeret

- Forberede og koordinere saker og svar for Styringsgruppen
- «Gate-keeper» funksjon for å levere ut data når formalia er på plass
- Bygge opp arkiveringssystem for all søknadsbehandling

3. Regelmessige møter med registrarene mht. utvikling av registeret

- Diskusjon rundt datapunkt som registreres (forbedringer, fortolkninger m.m.)

4. Utarbeide vedtekter, regelmessig oppdatering av vedtekter

5. Ivareta formalia for registerets drift

- Samarbeid med personvernombud, forskningsavdeling osv.

Registeransvarlig leges rolle

6. Ta del i dataauthenting fra registeret

- Være registerets representant i relevante studier
- Være med å hente ut data selv – bidrar til egen registerkompetanse
- Initiere og gjennomføre egne studier om ønskelig

7. Intern rapportering av data

- Relevante rapporter til ledelse
 - Avdelingsledelse
 - Klinikkledelse
 - Sykehusledelse

7. Fronte registeret utad (ved forespørsel / eget initiativ)

7. Bidra til å løse evt. tekniske problemer ved driften

8. Bidra til å sikre økonomi til drift av registeret

9. Forbedringsarbeid