

Registrera i SveDem SÄBO- manual



INTRODUKTION TILL REGISTRERING I SÄBO-FORMULÄRET

I SveDem registreras personen vid diagnos av diagnossättande enhet, oftast en vårdcentral eller minnesmottagning på specialistklinik. Därefter följer en årlig uppföljning. När personen flyttar in på Särskilt Boende(SÄBO) tar de över registreringen. Finns personen redan i SveDem skickas möjligheten att registrera över från den enhet som tidigare registrerat och den årliga uppföljningen kan fortsätta på SÄBO. Om personen inte finns i SveDem kan man göra en uppföljning direkt under förutsättning att det finns en dokumenterad demensdiagnos i Hälso- och sjukvårdens patientjournal. Om diagnosen sätts när personen bor på SÄBO görs ingen grundregistrering i SÄBO-modulen, utan första registrering blir en uppföljning. Endast en grundregistrering per person är möjlig att göra.

Denna manual skall förklara hur du registrerar i SveDem. Vi har delat upp manualen i två delar; SÄBO-registrering där det finns en tidigare grundregistrering; SÄBO-registrering utan en tidigare grundregistrering samt förklaring av inmatning i formuläret. Varmt välkomna att kontakta oss med frågor och synpunkter. Registret är under ständig utveckling.

Introduktion	1
Startsida	2
Patientsida	2
Nulägesrapport	2
Att starta upp på särskilt boende	3
Registrering vid befintlig grundregistrering	3
Registrering utan befintlig grundregistrering	4
Inmatning i SÄBO-formuläret	6
Ändring av diagnos	6
Klarmarkera och spara	7
Byta uppföljande vårdenhets	8
Registrera avliden	8
Sök registreringar	8
Rapporter Nulägesrapport	9
Övriga rapporter se manual registrering i SveDem	10

I SveDem görs en grundregistrering när personen meddelats demensdiagnosen och har informerats om registrering. Det görs av den enhet som utrett personen och ställt demensdiagnosen (specialist- eller primärvård). Enligt de nationella riktlinjerna ska personer med demenssjukdom följas upp minst en gång per år. Uppföljningar kan registreras när som helst och hur många som helst, men endast den senaste inom vald tidsperiod kommer att visas i SveDems uppföljningsrapport. I SÄBO-modulen kan man, om personen har en dokumenterad demensdiagnos, men inte finns registrerad i SveDem sedan tidigare, starta upp med en Uppföljning SÄBO som första registrering.

STARTSIDA

I SveDem loggar man in med SITHS-kort för säker inloggning. När inloggningsuppgifterna skapas tilldelas användaren ett användarnamn och ett lösenord. Vid första inloggning i registret knyts inloggningen till SITHS-kortet och fortsättningsvis krävs bara legitimering med SITHS-kortet efter inloggning via den röda knappen *Kortinloggning* på SveDems hemsida. Efter inloggning visas *Startsidan*, se bild 1a. Från den sidan skapas en patientsida. Där finns även *Nulägesrapporten* (se bild 1a och 1b) samt listorna *Aktuella patienter på enheten*, *Att åtgärda* samt *Nya uppföljningar*.

PATIENTSIDA

Från startsidan kommer man vidare till en sida med personuppgifter, se bild 5. Det är från denna sida man skapar och hanterar registreringar, byter uppföljande vårdenhet samt noterar om patienten avlidit. SveDem hämtar uppgifter från befolkningsregistret utifrån personnumret, men personuppgifterna går också att ändra manuellt.

NULÄGESRAPPORTEN

När du loggar in i SveDem kommer du att mötas av Nulägesrapporten, en kort rapport för er enhet avsedd att ge en snabb översikt av läget idag i jämförelse med förra året. Rapporten presenteras med symboler som är gröna, gula respektive röda, beroende på enhetens resultat. SveDems målvärden presenteras också i rapporten som är enkel att skriva ut och med fördel kan sättas upp i personalrum eller liknande för att alla ska kunna ta del av den egna enhetens resultat. Det är alltid den senaste uppföljningen som visas. Se vidare sidan 9 och 10 under Rapporter.

FÖRESL	NULÄGE	ANTAL	FÖRSLAG	RÄSLUT	MÅLVÄRDE
1	✗	Andel personer där livsmedelsintaget ligger till grund för vårdens utformning	4 av 6	67%	Helt 100% Delvis 70%
2	✗	Andel personer där individuella målförändringar finns beskrivna i genomförandepjäsen	3 av 6	50%	Helt 100% Delvis 70%
3	✗	Andel personer med dokumenterade strategier för bemötande i genomförandepjäsen	4 av 6	67%	Helt 100% Delvis 70%
4	✗	Andel personer som erbjudits personcentrerade aktiviteter senaste veckan	5 av 6	83%	Helt 100% Delvis 70%
5	✗	Andel personer för vilka tillräckligt genomgående utförs senaste 12 månaderna	5 av 6	83%	Helt 100% Delvis 70%
6	✗	Andel personer utan antipsykotika	3 av 6	50%	Helt 50% Delvis 50%

Bild 1a: När man loggar in i registret möts man av den övre delen av nulägesrapporten. Om man klickar i det svarta fältet får man upp hela rapporten i en ny flik, bild 1b. Denna rapport går bra att skriva ut i A4-format.

ATT STARTA UPP PÅ SÄRSKILT BOENDE

När man ska börja registrera uppföljningar på en SÄBO-enhet kan det göras på två sätt. Om personen finns i registret sedan tidigare ska registreringen "tas över" från föregående enhet. Om en person med fastställd demensdiagnos inte finns i registret sedan tidigare startar man i SÄBO-modulen med en uppföljningsregistrering.

Börja med att slå personnumret vid Visa/Skapa registrering för att hämta personuppgifter. Klicka sedan Visa för att komma till sidan med personuppgifter. Om dessa är de enda uppgifter som kommer fram finns det ingen tidigare registrering utan man startar från början. Se vidare under "SÄBO-REGISTRERING UTAN BEFINTLIG GRUNDREGISTRERING" på sidan 4. Om det även kommer upp uppgifter om Uppföljande vårdenhet betyder det att det redan finns registrering på personen. Man behöver då kontakta den enhet som tidigare skött registreringarna dvs. den enhet som står som uppföljande enhet, så att de kan flytta över registreringen genom att byta uppföljande enhet. Kontaktuppgifterna finns under Rapporter> Kontaktlista> Län. Om uppföljande vårdenhet är "Primärvårdsenhet utanför SveDem", "Annan vårdenhet utanför SveDem" eller "Nej", går det att hämta den registreringen till sin egen enhet genom att klicka "Ändra" under *Personuppgifter* och leta sin enhet i rullisten för uppföljande vårdenhet.

Följ sedan informationen under "SÄBO-REGISTRERING VID BEFINTLIG GRUNDREGISTRERING".

SÄBO-REGISTRERING VID BEFINTLIG GRUNDREGISTRERING

Enligt de nationella riktlinjerna ska personer med demenssjukdom följas upp minst en gång per år. Man kan registrera hur många uppföljningar som helst, men när det gått 9 månader sedan föregående registrering kommer personen upp på listan "*Nya uppföljningar*", som återfinns på startsidan, se bild 2.

The screenshot shows the SveDem system interface. At the top, there's a navigation bar with links: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, and Logga ut. Below this, there's a section titled "Visa/Skapa patient" with a dropdown menu for "Typ av personnummer" set to "Svenskt" and a search field for "Personnr eller motsv.". To the right, there's a box for "Personnr eller motsv." with instructions to enter the patient's personal number or a corresponding number, and a "Visa" button. Below the search section, there's a section titled "Uppföljningsregistreringar, särskilt boende (SÄBO)" with a sub-header "Utbildningsenheten SÄBO". It shows three statistics: 43 Klarmarkerade, 41 Ej klarmarkerade, and 11 Försenade. Below this, there's a section titled "Sök registrering på enheten" with a sub-header "Aktuella patienter på enheten" and a "Hämta" button. Another "Hämta" button is next to "Att åtgärda". Below that, there's a section titled "Nya uppföljningar (5)" with a "Dölj" button. A table lists the new follow-up patients:

Personnr	Namn	Registreras senast	Typ av registrering
skapa uppföljning	Säbo, Igen	2017-02-06	Uppföljning särskilt boende
kjhgfds	gfdfgdfg, gfdfgdfg	2017-02-16	Uppföljning särskilt boende
boooo	bo, bo	2017-02-23	Uppföljning särskilt boende
uppuupp	miason, mia	2017-04-01	Uppföljning särskilt boende
bytytyty	Doll, Doris	2017-05-01	Uppföljning särskilt boende

Bild 2: Under *Nya uppföljningar* listas de personer som det är dags att följa upp

För att påbörja en registrering: klicka på raden för den person som ska följas upp så kommer en patientsida att visas. Där kan man ändra personuppgifter och uppföljande enhet samt hantera uppföljningar. Det är också här man anger om en patient har avlidit. För att ändra uppgifterna, klicka på *Ändra personuppgifter* till höger under rutan för personuppgifter. För att skapa en uppföljning, välj *Uppföljning SÄBO* vid *Typ av registrering* samt *Diagnosdatum/uppföljningsdatum* för uppföljningen, se bild 3. Klicka på *Skapa*.

Personuppgifter

PID	92850
Typ av personnummer	Annat
Personnr eller motsv	idagidag
Efternamn	Manual
Förnamn	Bild
Födelsedatum	2016-04-08
Kön	Man
Patienten är avliden	

Utplåna patient Rad patient

[Andra personuppgifter](#)

Uppföljande vårdenhet

Uppföljande vårdenhet	Enhet inom SveDem
Uppföljande enhets län	Stockholms län
Enhet inom SveDem	Utbildningsenheten SABO

Andra

Registreringar (0)

Datum	Typ av registrering	Vårdenhet	Status
För att kunna skapa registreringar måste först information om uppföljande vårdenhet fyllas i ovan			

Skapa registrering

Typ av registrering	Grundregistrering	datum	Skapa
	Uppföljning SABO		

Typ av registrering

Grundregistrering görs vid diagnos av den enhet som ställt diagnosen.
På Särskilt boende kan Uppföljning SABO göras direkt om grundregistrering saknas under förutsättning att det finns en dokumenterad demensdiagnos i hälso- och sjukvårdsjournalen.

Bild 3: Skapa en uppföljningsregistrering.

Nu öppnas uppföljningsformuläret som ska fyllas i. Fortsättning följer under rubriken Inmatning SABO-formulär, sidan 6.

SÄBO-REGISTRERING UTAN BEFINTLIG GRUNDREGISTRERING

I SÄBO kan man göra en uppföljning utan grundregistrering, men det förutsätter att det finns en dokumenterad demensdiagnos i hälso- och sjukvårdsjournalen. Diagnosen ska registreras i den första uppföljningsregistreringen. För att göra en uppföljningsregistrering utan grundregistrering, ange *Typ av personnummer* "svenskt" och knappa in personnumret (ÅÅMMDDXXXX eller ÅÅMMDD-XXXX). Se bild 1a och 4. Personuppgifter kommer att hämtas från befolkningsregistret. Om man väljer Annat i valet för *Typ av personnummer* kommer uppgifterna inte att kontrolleras mot befolkningsregistret. Detta alternativ ska endast användas om man registrerar en person som inte har ett svenskt personnummer. När man lägger muspekaren över ett ifyllbart fält kommer en hjälptext upp till höger i bild. Läs dessa, de innehåller information som är viktig för registreringen.

Visa/Skapa patient

Typ av personnummer	Annat
Personnr eller motsv	Manualtest

Visa

Sök registrering på enheten

Aktuella patienter på enheten Hämta

Att åtgärda Hämta

Nya uppföljningar Hämta

Visa

Visa patient för ifyllt personnummer

Bild 4: Skapa en ny registrering genom att via menyn *Visa/Skapa patient* knappa in personnumret. Listorna *Aktuella patienter på enheten*, *Att åtgärda* samt *Nya uppföljningar* tas fram genom att klicka på knappen *Hämta*.

Klicka på *Visa* så kommer en patientsida med personuppgifter upp. Se bild 5. Klicka på *Spara* och därefter på *Fortsätt*. Genom att klicka på *Fortsätt* bekräftar man samtidigt att man har en vårdrelation till patienten, se hjälptexten.

Start	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Läs sidan	Logga ut
Personuppgifter							
Typ av personnummer	Annat * Kryssa i om du vill byta personnummer ☐						
Personnr eller motsv	Manualtest *						
Efternamn	Manual *						
Förnamn	Test *						
Födelsedatum	1912-11-12 *						
Gatuadress	Testgränd						
Postnummer							
Postort							
Kön	Man *						
Patienten är avliden	Nej						
							Avbryt Spara Fortsätt

Bild 5: Personuppgifter hämtas från befolkningsregistret.

I nästa vy krävs uppgifter om *Uppföljande vårdenhet* innan det är möjligt att gå vidare, se bild 6. Klicka på *Ändra* vid *Uppföljande vårdenhet*, fyll i den enhet som ska göra uppföljningen. Klicka på *Spara*.

Start	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Läs sidan	Logga ut
Personuppgifter							
PID	92778						
Typ av personnummer	Annat						
Personnr eller motsv	45387						
Efternamn	hiktoi						
Förnamn	,jgkjf						
Födelsedatum	1932-02-02						
Kön	Man						
Patienten är avliden	Nej						
							Radera patient
Ändra personuppgifter							
Uppföljande vårdenhet							
Uppföljande vårdenhet	Testenhet						
Uppföljande enhets län	Testenhet Utvecklingsledare						
Enhet inom SveDem	Utbildningsenheten SABO						
							Spara

Bild 6: Fyll i uppgifter om *Uppföljande vårdenhet*.

Det är nu möjligt att skapa en registrering. Välj vilken *Typ av registrering* som ska göras (*Uppföljning SÄBO*) och ange *uppföljningsdatum*, se bild 7. För beskrivning av inmatningen av formuläret, gå vidare till avsnittet Inmatning formulär SÄBO-uppföljning, sidan 6.

Start	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Läs sidan	Logga ut
Personuppgifter							
PID	84576						
Typ av personnummer	Annat						
Personnr eller motsv	ygv						
Efternamn	Hortensia						
Förnamn	Pelargon						
Födelsedatum	2015-06-03						
Kön	Kvinna						
Patienten är avliden	Nej						
							Utplåna patient Radera patient
Ändra personuppgifter							
Uppföljande vårdenhet							
Uppföljande vårdenhet	Enhet inom SveDem *						
Uppföljande enhets län	Stockholms län *						
Enhet inom SveDem	Utbildningsenheten SABO *						
							Ändra
Registreringar (2)							
Datum	Typ av registrering	Vårdenhet	Status				
2015-09-10	Uppföljning särskilt boende	Utbildningsenheten SABO	Klarmärkerad				
2016-06-10	Uppföljning särskilt boende	Utbildningsenheten SABO	Klarmärkerad				
Skapa registrering							
Typ av registrering		Diagnosdatum/uppföljningsdatum	Skapa				
Uppföljning SABO							

Bild 7: Ange *Typ av registrering* (Uppföljning SÄBO) och ange *uppföljningsdatum*. Klicka på *Skapa*.

INMATNING FORMULÄR SÄBO-UPPFÖLJNING

Välj *Uppföljning SÄBO* och fyll i *uppföljningsdatum*. Klicka på *Skapa*. Nu öppnas uppföljningsformuläret för SÄBO som ska fyllas i. Det snabbaste sättet att fylla i formuläret är att använda tab-tangenten för att hoppa från en ruta till nästa och att använda piltangenterna för att välja svar inom en ruta (rullist). För att snabbt fylla i en kryssruta kan mellanslagstangenten användas när rutan är markerad. Om man lägger muspekaren på en variabel får man upp hjälprutor till höger som innehåller en förklarande text för den aktuella variabeln. Läs dessa hjälptexter, de innehåller information som är viktig för registreringen, se bild 8.

The screenshot shows the top part of the SÄBO follow-up form. At the top is a navigation bar with links: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Lås sidan, and Logga ut. Below this is a form with several input fields: Boendeform (dropdown), Kroppsvikt (kg) (text input with a checkbox for 'Vet ej'), Kroppslängd (cm) (text input with a value of 170 and a checkbox for 'Vet ej'), MMSE-SR/MMT (text input with a dropdown and a checkbox for 'Vet ej'). Below these is a section titled 'Diagnos' with a message: 'Föregående diagnos: Föregående diagnos är registrerad av annan vårdgivare, var god se journal'. This is followed by fields for: Ändring av diagnos (dropdown), Diagnos (dropdown), ICD-10 (dropdown), Tilläggs kod (dropdown), and Diagnosdatum (text input with a calendar icon). To the right of the form is a yellow box titled 'Ändring av diagnos' with the text 'Avseende de kognitiva symptomen.'

Bild 8: Uppföljning särskilt boende.

ÄNDRING AV DIAGNOS

Vid uppföljning där det finns en tidigare registrering och diagnosen har ändrats, anger man vilken den nya diagnosen är samt datumet som diagnosen ändrades i *Ändring av diagnos*, se bild 9, och fortsätter sedan registreringen.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Ändring av diagnos' dropdown menu is open, showing three options: 'Ja', 'Oförändrad diagnos', and 'Vet ej'. The rest of the form and the yellow box on the right are the same as in Bild 8.

Bild 9: Ändring av diagnos.

När diagnosen är vald, kommer diagnoskoderna upp automatiskt, förutom vid Vaskulär demens och Övrig demens, där det finns flera alternativ. Primärvårdens ICD-10-koder står efter specialistkoden med /. Exempel på detta är Alzheimers sjukdom, sen debut F00.1/G30, Demens UNS F03.9/F03.-P. Ospecificerad Vaskulär demens för primärvården registreras med ICD-10 kod F01.- dvs. välj ICD-kod F01.9/F01.- Om det bara står "Demens" i patientjournalen används Demens UNS.

KLARMARKERA OCH SPARA

När samtliga uppgifter är ifyllda fylls *Klarmarkerad* i, se bild 10. Klicka därefter på *Spara*, då kontrolleras att alla fält är ifyllda. Det är först när formuläret är klarmarkerat och sparat som det skickas till registrets databas och kommer med i enhetens rapporter.

The screenshot shows a web form for patient data. At the top, there is a navigation bar with links: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, and Logga ut. The form contains several sections with dropdown menus and checkboxes. The 'Klarmarkerad' checkbox is checked, and the 'Spara' button is visible in the top right corner.

Bild 10: När formuläret är ifyllt, bocka i *Klarmarkerad* och klicka på *Spara*.

När man har klarmarkerat och sparat kontrolleras att samtliga uppgifter är ifyllda. Om ett värde saknas i formuläret kommer en *Alertruta* upp som informerar om att fältet måste fyllas i, se bild 11.

The screenshot shows the same patient form as in Bild 10, but with an 'Alert' message box displayed in the center. The message reads: 'Alert! Det fält markören flyttas till är ett obligatoriskt fält! Vänligen fyll i ett värde innan du klarmarkerar!'. The 'Spara' button is still visible in the top right corner.

Bild 11: Om ett värde saknas i formuläret kommer en *Alert-ruta* upp.

Om en registrering är endast delvis ifylld kan uppgifterna sparas genom att man klickar på *Spara*. Den finns sedan att hämta upp i listan *Att åtgärda*, se bild 12. För att ändra uppgifter i en klarmarkerad registrering måste en lokal koordinator låsa upp formuläret med knappen *Lås upp* i formulärets nedre högra hörn.

The screenshot shows a web interface with a table of patient records. The table has columns: Personnr, Namn, Datum, Skapad, and Typ av registrering. The table lists several patients, including 'Fasting, Kurt', 'Humla, Emmy', 'Broms, Bengt', 'Gething, Harry', and 'Myra, Anna'. The 'Att åtgärda' button is visible in the top right corner of the table.

Bild 12: *Att åtgärda*-listan.

BYTA UPPFÖLJANDE VÅRDENHET

Om personen man tidigare följt upp har flyttat och en annan enhet ska följa upp patienten klickar man *Ändra* vid *Uppföljande vårdenhet* på patientsidan, se bild 13 och fyller därefter i vilken enhet uppföljningen ska göras (samtliga enheter som är anslutna till SveDem kommer upp i listan) och klickar därefter på *Spara*. Observera att samtliga registreringar på personen måste vara klarmarkerade för att det ska gå att ändra uppföljande vårdenhet. Om personen flyttat till en enhet som inte är ansluten till SveDem kan man välja "Annan vårdenhet utanför SveDem". Då är det möjligt för annan enhet att hämta upp en registrering om den ska återupptas.

Personuppgifter	
PID	78717
Typ av personnummer	Annat
Personnr eller motsv	joanitest111
Efternamn	joani
Förnamn	865
Födelsedatum	1950-01-01
Kön	Man
Patienten är avliden	

Uppföljande vårdenhet	
Uppföljande vårdenhet	Enhet inom SveDem *
Uppföljande enhets län	Stockholms län *
Enhet inom SveDem	Utbildningsenheten SABO *

Registreringar (2)	
Datum	Typ av registrering
2010-06-01	Grundregistrering
2013-06-01	Uppföljning särskilt boende

Bild 13: Klicka *Ändra* vid *Uppföljande vårdenhet* om personen ska följas upp av annan vårdenhet.

REGISTRERA AVLIDEN

Vid vetskap om att en patient avlidit, klicka i *Avliden* på patientsidan. Klicka på texten *Ändra personuppgifter* under rutan med personuppgifter. Ändra *Avliden* till "ja" och klicka spara.

SÖK REGISTRERINGAR

En registrering som är klarmarkerad och sparad återfinns via direktlänken *Sök registrering på enheten* på startsidan, se bild 2, eller genom *Sök* (i den grå listen) > *Registrering på enheten*. Här finns alla registreringar som gjorts på enheten, även de som inte längre är aktuella. Man kan välja vilken typ av registrering man vill se samt för vilken tidsperiod. Om man inte gör något val får man fram en lista på samtliga registreringar som gjorts på enheten, bild 14.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut

Sök registrering på enheten

Personnummer

Efternamn

Typ av registrering

Från datum

Till datum

Sökresultat (81) OBS! Listan visar max 1000 träffar (från början visas personnummer i fallande ordning)

Personnr	Namn	Datum	Typ av registrering	Status
0pouvt		2014-12-10	Uppföljning särskilt boende	Klarmarkerad
yuioip		2014-08-25	Uppföljning särskilt boende	Sparad
vvvvv		2012-11-16	Uppföljning särskilt boende	Sparad
testuppf2	uppf, uppf	2014-03-01	Uppföljning särskilt boende	Sparad
testuppf2	uppf, uppf	2013-06-01	Uppföljning särskilt boende	Klarmarkerad
test1	t, t	2016-03-16	Uppföljning särskilt boende	Ej sparad
Test 9	Fasting, Kurt	2012-01-25	Uppföljning särskilt boende	Sparad
Test 8	Humla, Emmy	2012-04-26	Uppföljning särskilt boende	Sparad
Test 7	Broms, Bengt	2012-01-25	Uppföljning särskilt boende	Klarmarkerad
Test 6	Geting, Harry	2012-01-25	Uppföljning särskilt boende	Sparad
Test 5	Syrsa, Kalle	2011-12-29	Uppföljning särskilt boende	Klarmarkerad
Test 4	Morran, Märta	2012-01-15	Uppföljning särskilt boende	Klarmarkerad
Test 3	Fluga, Bertil	2012-01-19	Uppföljning särskilt boende	Klarmarkerad

Bild 14: Lista med registreringar gjorda på enheten.

Via startsidan finns även en lista med *Aktuella personer på enheten*. Här återfinns bara de personer som är planerade för uppföljning på enheten. Klicka på *Hämta* så visas listan, se bild 15.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut

Visa/Skapa patient

Typ av personnummer *

Personnr eller motsv

Sök registrering på enheten

Aktuella patienter på enheten (2)

Personnr	Namn	Grundregistrering	Senaste uppföljning
Test 1	Myra, Anna		2014-10-01
joanitest111	joani, 865	2010-06-01	2013-06-01

Att åtgärda

Nya uppföljningar

Personnr eller motsv.

Mata in patientens personnummer eller motsvarande

Personnr kan matas in som

ÅÅMMDDXXXX

eller

ÅÅÅÅMMDD-XXXX

Bild 15: Listan *Aktuella personer på enheten*.

RAPPORTER

NULÄGESRAPPORT

Vid inloggning i SveDem möts man av ett svart fält som visar enhetens totala antal klarmarkerade, ej klarmarkerade samt försenade registreringar (inte uppföljda inom 15 månader efter föregående registrering) sedan man började registrera i registret. Klickar man i detta svarta fält öppnar sig hela *nulägesrapporten* i en ny flik, bild 16.

I de delar av rapporten som har vit bakgrund redovisas enhetens resultat för de senaste 12 månaderna samt en jämförelse med den föregående 12-månadersperioden. Har man gjort fler uppföljningar på en person under de senaste 12 månaderna, är det den senaste uppföljningen som visas. Rapporten är utformad med SveDems målvärden i procentenheter och resultatet uppvisas dels med färgade ikoner som motsvarar Helt uppfyllt, delvis uppfyllt samt ej uppfyllt kvalitetsmål; dels med den exakta procentandelen samt antal registreringar som utgör enhetens resultat. Nulägesrapporten är enkel att skriva ut i A4-format genom att klicka på skrivarsymbolen i det övre högra hörnet.

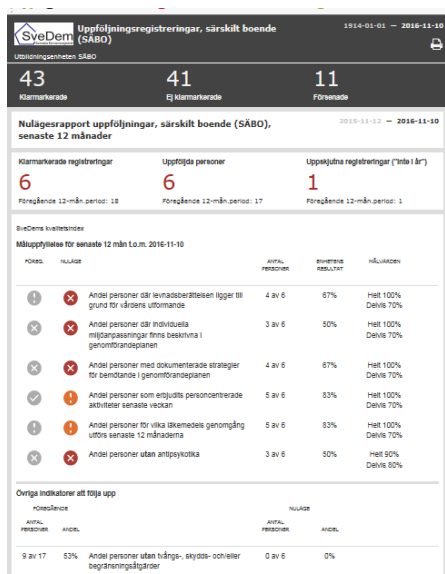


Bild 16. Nulägesrapport Särskilt boende.

För manual övriga rapporter: se manual Registrera i SveDem.



Bild 17: Rapportval i SveDem.

Lycka till!