

# MANUAL

## Registrera i primärvård och specialistvård

### Introduktion

---

I SveDem görs en grundregistrering när personen meddelats demensdiagnosen och har informerats om registrering. Det görs av den enhet som utrett patienten och ställt demensdiagnosen. Inom specialistenheter kan man även registrera personer som fått diagnosen Lindrig kognitiv störning. Detta görs i de fall man avser att följa läkemedelsbehandling för personer som man förmodar kommer att utveckla en Alzheimers sjukdom. Primärvårdsenheter kan göra en grundregistrering per patient och grundregistreringen är en förutsättning för att fortsätta följa upp i SveDem inom primär- och specialistvård. Specialistenheter kan göra en ny grundregistrering om det anses finnas anledning till en ny utredning.

Enligt de nationella riktlinjerna ska personer med demenssjukdom följas upp minst en gång per år. Uppföljningar registreras när som helst och hur ofta som helst och en person kan registreras hos flera enheter parallellt, men det är endast den senaste inom vald tidsperiod som visas i den egna uppföljningsrapporten.

Denna manual förklarar hur man registrerar och tar ut rapporter i SveDem. Varmt välkomna att kontakta oss med frågor och synpunkter. Registret är under ständig utveckling.

### Innehåll

Introduktion .....	1
Startsida.....	2
Personuppgiftssida .....	2
Informationsrutor .....	2
Grundregistrering.....	3
Förtydligande av variabler.....	5
Registreringsformuläret .....	5
Personer som ni valt att följa på enheten.....	7
Uppföljningsregistrering.....	8
Registrera avliden.....	8
Ändrad diagnos.....	8

## Startsida

I SveDem loggar du in med SITHS-kort för säker inloggning. Tänk på att välja det certifikat som har ditt HSA-ID angivet. För att skapa inloggning se manual administrera användare. Logga in via den gröna knappen *Logga in i registret*. Efter inloggning visas en startsida där du kan se de vårdenheter du har tillträde till. Efter att du valt den enhet du ska arbeta i finner du listorna *Pågående* (som visar de registreringar som påbörjats, men inte klarmarkerats, på enheten) samt *Kommande* (där de personer som följs på enheten visas). Under *Kommande* finns datum för den senast klarmarkerade registreringen och en information om det är dags för en ny uppföljning. I det övre högra hörnet finns en ruta för inmatning av personnummer att använda vid registrering av en ny person.

## Personuppgiftssida

Mata in personnumret (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka *Sök*, se bild 2. Du loggas då vidare till en sida med personuppgifter, se bild 4. SveDem hämtar uppgifter från befolkningsregistret utifrån personnumret. Det är från denna sida man skapar och hanterar registreringar. Under personuppgifterna finns en Referens angiven. Den är unik för varje registrerad person och avsedd att användas då det är olämpligt att använda personnummer, till exempel vid e-postkontakter med andra enheter eller supportärenden, se bild 1.

## Informationsrutor

Vid flera av frågorna i registret finns en ikon för information, se bild 1. Läs dessa informationsrutor, de innehåller information som är viktig för registreringen.



Bild 1: *Referens* används när ni behöver kontakta någon utanför er enhet angående en registrering, t ex för support. *Informationsikonen* innehåller information som kan vara av nytta för registreringen. Läs gärna.

## Grundregistrering

För att grundregistrera en person (görs när demensdiagnos fastställs. För specialistenheter finns även alternativet att grundregistrera Lindrig kognitiv störning (som antas komma att utvecklas till en Alzheimers sjukdom) efter en kognitiv utredning), ange *personnummer* alternativt ID) och klicka *Sök*. Se bild 2. Om du anger ett korrekt *personnummer* (ååååmmdd-xxxx) så kommer uppgifterna att kontrolleras mot befolkningsregistret.

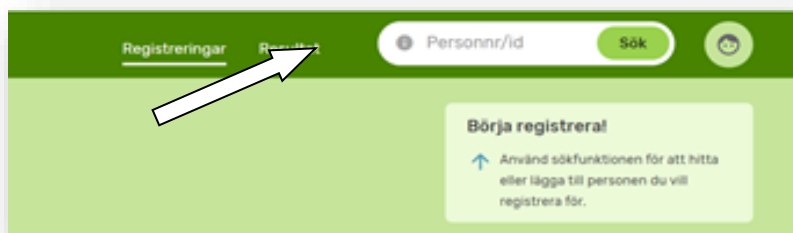


Bild 2: Skapa en ny registrering genom att mata in personnumret (ÅÅÅÅMMDDXXXX) alternativt ID i sökrutan.

Klicka på *Sök* så kommer sidan med personuppgifter upp, se bild 4. I den här vyn kan du välja att följa personen på din enhet, se bild 3 (personens klarmarkerade registrering kommer då att visas under vyn *Klara* och ni kommer enkelt att se när det är dags för personens årliga uppföljning). Om du påbörjat en registrering som endast sparats (ej klarmarkeras), kommer den att ligga under rubriken *Pågående*, och därifrån är det sedan enkelt att hämta upp den och fortsätta att fylla i uppgifter.



Bild 3: Under Sökrutan finns en ruta där du kan klicka om du vill följa personen på er enhet (ersätter *Uppföljande vårdenhet* som fanns i "gamla" SveDem).

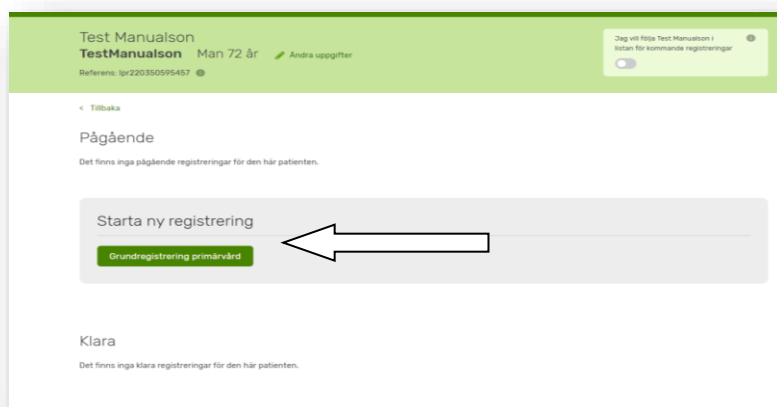


Bild 4: Sidan med personuppgifter och uppgifter om registreringar. Klicka på den registrering du vill göra.

Nu kan du skapa en registrering. Det framgår vilken/vilka typer av registreringar som är möjliga för den person du valt. I det här fallet är det en grundregistrering.

Bild 5: Skapa en grundregistrering.

Börja med att fylla i remiss/kontaktdatum och därefter datum för påbörjad utredning. Om du är osäker på vad som avses, klicka gärna på informationsikonen, så kommer en hjälptext upp. Läs hjälprutorna, de innehåller viktig information för registreringen. Om du fortfarande är osäker, kontakta SveDems kansli, per telefon 08- 585 897 83, eller per e-post svedem.karolinska@sll.se.

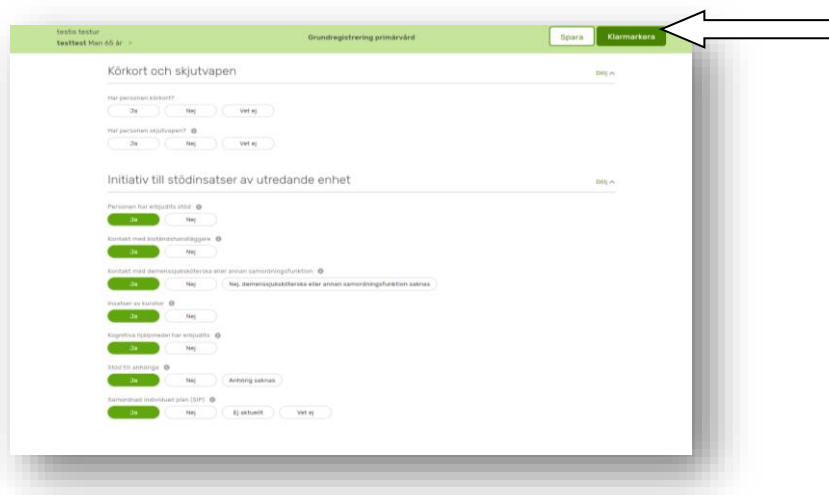
## Förtydligande av variabler

När en grundregistrering fylls i på en specialistklinik är det viktigt att komma ihåg att samtliga undersökningar som ligger till grund för diagnosen, även de som gjorts av primärvården, ska anges i grundregistreringsformuläret. När diagnosen är vald, kommer diagnoskoderna upp automatiskt, förutom vid Vaskulär demens och Övrig demens och där det finns flera alternativ. För diagnosen Frontotemporal demens finns en möjlighet att specificera vilken variant av sjukdomen personen har.

## Registreringsformuläret

Tänk på att det som inte är antecknat i patientjournalen betraktas som ej utfört och därför ska besvaras med Nej i SveDem-formuläret. Om det till exempel inte finns någon anteckning i patientjournalen om anmälan till transportstyrelsen ska den frågan besvaras med *Nej*. I de fall man inte tagit in någon information, till exempel i fråga om hereditet, ska *Vet ej* användas.

När samtliga uppgifter är ifyllda fylls *Klarmarkerad* i, se bild 6. Då kontrolleras att alla fält är ifyllda och om ett värde saknas i formuläret kommer en Alert-ruta upp som informerar om att fälten måste fyllas i, se Bild 7. Det är först när formuläret är klarmarkerat som en påminnelse om uppföljning kan skapas och registreringen kan visas i rapporten.



The screenshot shows the 'Grundregistrering primärvård' form. At the top right, there are two buttons: 'Spara' and 'Klarmarkera'. An arrow points to the 'Klarmarkera' button, which is highlighted in green. The form contains several sections with radio button options, such as 'Körkort och skjutvapen' and 'Initiativ till stödsatser av utredande enhet'.

Bild 6: Klarmarkera när samtliga uppgifter i webbformuläret är ifyllda.



The screenshot shows the same registration form, but with an alert message box overlaid in the center. The message box has a red background and a white exclamation mark icon. The text inside the box reads: 'Hoppsan, allt är visst inte helt klart än. Rätta felan i registreringen så att du kan klarmarkera.' An arrow points to the 'Klarmarkera' button in the background, which is partially obscured by the alert box.

Bild 7: Om ett värde saknas i formuläret kommer en Alert-ruta upp.

Om en registrering fyllts i endast delvis kan den sparas genom att man klickar på *Spara*. Den finns sedan att hämta upp i listan *Pågående*.

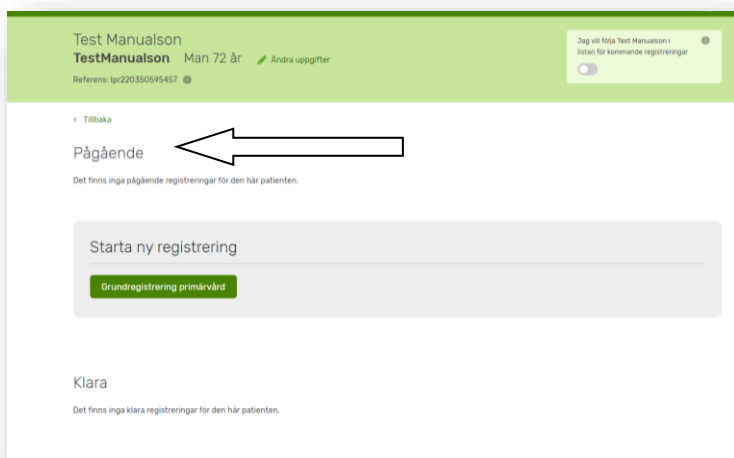


Bild 8: I listan *Pågående* hittar du sparade, ännu inte Klarmarkerade registreringar.

När alla variabler är ifyllda så kan du klarmarkera, se bild 9.



Bild 9: Klarmarkering

Efter en framgångsrik klarmarkering kommer du (om du inte redan har valt detta alternativ) att få frågan om du vill följa personen på din enhet, se bild 10.

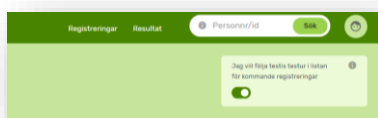


Bild 10: Val att följa personen på enheten eller inte.

För att ändra uppgifter i en klarmarkerad registrering *Lås upp* i formulärets övre högra hörn, se bild 11.

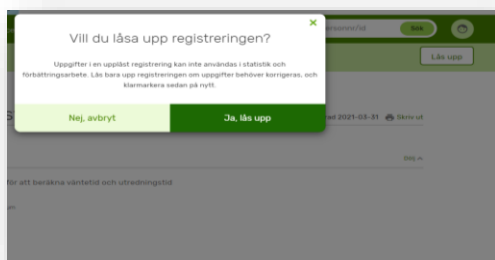


Bild 11. Lås upp en klarmarkerad registrering.

## Personer som ni valt att följa på enheten

På startsidan finns listorna *Pågående* och *Kommande*. De innehåller bara de personer som ni valt att följa upp på den aktuella enheten. De som avslutats finns inte med på listorna, se bild 12.

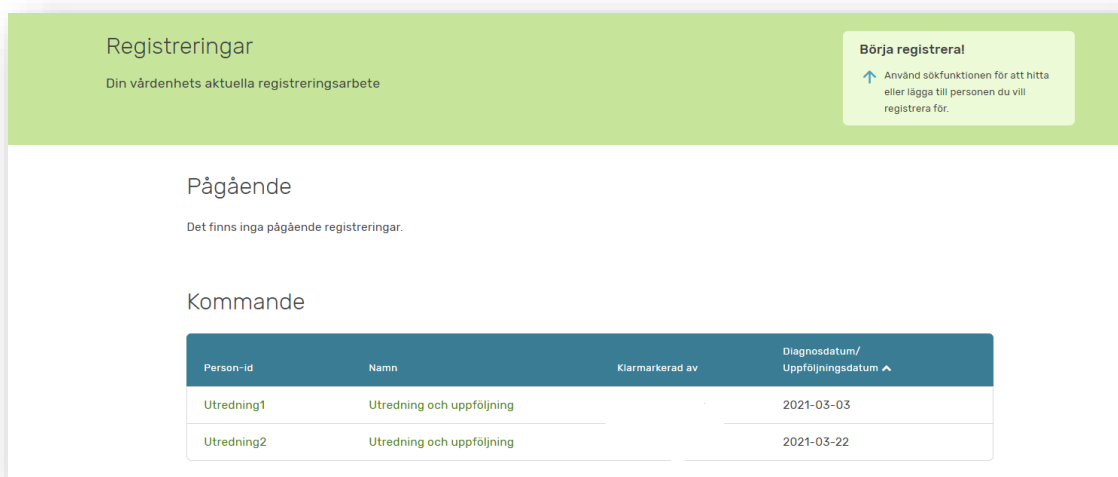


Bild 12: När du loggat in på enheten visas listorna *Pågående* och *Kommande*. De innehåller endast uppgifter om de personer ni valt att följa på enheten.

Om ni inte längre ska följa en person på enheten (om en annan enhet ska följa upp personen eller om personen avlidit), klicka på raden med personens namn och när personuppgifterna visas finns möjligheten att klicka ur valet att följa på enheten, se bild 13 och 14. De registreringar som är utförda och klarmarkerade kommer alltid att ligga till grund för enhetens rapporter.

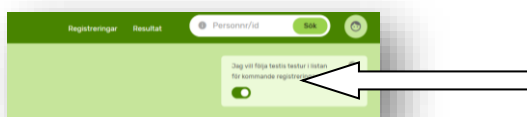


Bild 13: Här kan du välja att sluta följa personen på enheten.



Bild 14: När rutan är avmarkerad kommer personen inte längre att finnas på enhetens listor.

## Uppföljningsregistrering

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 det är endast den senaste inom vald tidsperiod som visas i uppföljningsrapporten.

I SveDem skapar systemet en lista med kommande uppföljningar. För att registrera en uppföljning klicka på den aktuella personen i listan *Kommande*, se bild 12, alternativt fyll i fullständigt personnummer i sökrutan.

### Registrera avliden

Vid vetskap om att en patient avlidit ska du välja att sluta följa personen på enheten, se bild 13 och 14. Då försvinner personen från enhetens listor automatiskt. De registreringar som är utförda och klarmarkerade kommer alltid att ligga till grund för enhetens rapporter.

### Ändrad diagnos

Om diagnosen har ändrats sedan föregående registrering, ska det anges i det nya uppföljningsformuläret, se bild 15, 16 och 17. Registrera då till vilken diagnos det ändrats till samt det datum ändringen gjordes (vilket kan vara ett annat än registreringens datum). Man öppnar inte en tidigare grundregistrering för att ändra.

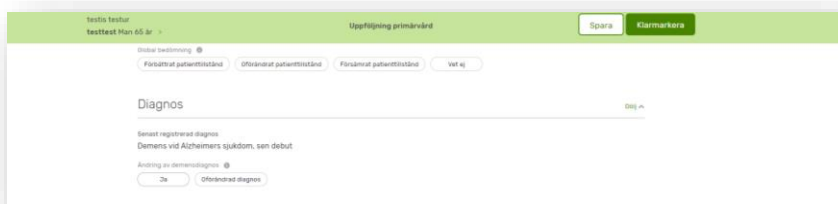


Bild 15: Ange i uppföljningsformuläret om diagnosen ändrats eller ej sedan föregående registrering.



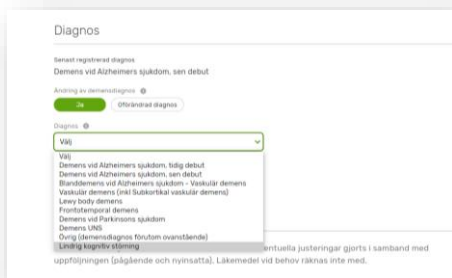


Bild 16: Ange den nya diagnosen.

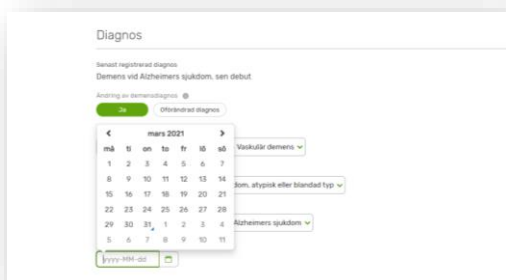


Bild 17: Ange datum för den nya diagnosen (datumet kan vara ett annat än uppföljningsdatum).

Fyll i samtliga uppgifter i uppföljningsformuläret och klarmarkera. Klart!

Rapporter – se manual Rapporter