

# 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 diagnos i Hälso- och sjukvårdens patientjournal. Om diagnosen sätts när personen bor på SÄBO ska grundregistreringen göras där. Observera att en grundregistrering görs endast på den enhet där personen diagnostiserats. Endast en grundregistrering per person är möjlig att göra.

Denna manual skall förklara hur du registrerar i SveDem. Vi har delat upp manualen i tre delar; SÄBO-registrering där det finns en tidigare grundregistrering; SÄBO-registrering utan en tidigare grundregistrering samt förklaring av inmatning i formuläret. För information om hur man gör en grundregistrering (när en diagnos sätts) samt information om rapporter hänvisas till manualen Registrera i SveDem. 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	7
Ändring av diagnos	7
Byta uppföljande vårdenhet	8
Registrera avliden	8
Klarmarkera och spara	8
Sök registreringar	9
Ändra uppföljande enhet	10
Rapporter	
Nulägesrapport	11
Övriga rapporter se manual registrering i SveDem	11

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. Det går bara att göra en grundregistrering per person. Finns det redan en grundregistrering på personen får man meddelande om det när man försöker göra det en andra gång. Enligt de nationella riktlinjerna ska personer med demenssjukdom följas upp minst en gång per år. Uppföljningar kan registreras här som helst och hur många som helst, men endast den senaste inom vald tidsperiod kommer att visas i SveDems uppföljningsrapporten. 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 in via den röda knappen *Kortinloggning*. 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 1. 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 11 under Rapporten.



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 kan man i SÄBO-modulen starta med en uppföljningsregistrering.

Börjar 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 5. 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 Rapporten > 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.

När man bytt uppföljande enhet kommer uppföljningen att komma upp på listan Nya uppföljningar när det gått 9 månader sedan föregående registrering. Man klickar på uppföljningen i listan och kommer till patientsidan och kan skapa en uppföljning.

Följ sedan informationen under "SÄBO-REGISTRERING VID BEFINTLIG GRUNDREGISTRERING" på sidan 5. Observera att en Grundregistrering endast görs på den diagnossättande enheten. Om man ska registrera in en person med en befintlig demensdiagnos väljer man Uppföljning SÄBO.

## 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 SÄBO interface. At the top, there are navigation links: Start, Administrera, Sök, Rapporten, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, and Logga ut. Below this is a section titled "Visa/Skapa patient" with a search form for personnummer and a "Visa" button. To the right, there is a box for "Personnr eller motsv." with instructions on how to enter patient numbers. Below the search form is a summary card for "Uppföljningsregistreringar, särskilt boende (SÄBO)" showing 43 marked patients, 41 not marked, and 11 pending. At the bottom, there is a table titled "Nya uppföljningar (5)" with columns for Personnr, Namn, Registreras senast, and Typ av registrering.

Personnr	Namn	Registreras senast	Typ av registrering
skapa uppföljni	Säbo, Ipen	2017-02-06	Uppföljning särskilt boende
kjhgfds	gfdfdfda, gfdfdfda	2017-02-16	Uppföljning särskilt boende
boooo	bo, bo	2017-02-23	Uppföljning särskilt boende
uppuppupp	miasson, mia	2017-04-01	Uppföljning särskilt boende
tytytyty	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 *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 bort patient

**Uppföljande vårdenhet**

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

Ändra

**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 Uppföljning SÄBO	datum	Skapa
---------------------	---------------------------------------	-------	-------

**Typ av registrering**

Grundregistrering görs vid diagnos av den enhet som ställt diagnosen.  
På Särskilt boende kan Uppföljning SÄBO 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 SÄBO-formulär.

## 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 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.

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*.

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

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

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut

### Personuppgifter

PID	84576
Typ av personnummer	Annat
Personnr eller motsv	YGY
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 SÄBO

Ändra

### Registreringar (2)

Datum	Typ av registrering	Vårdenhet	Status
2015-09-10	Uppföljning särskilt boende	Utbildningsenheten SÄBO	Klärmarkerad
2016-06-10	Uppföljning särskilt boende	Utbildningsenheten SÄBO	Klärmarkerad

### Skapa registrering

Typ av registrering	Diagnosdatum/uppfoljningsdatum	Skapa
Uppföljning SÄBO		

**Typ av registrering**

Grundregistrering görs vid diagnos av den enhet som ställt diagnosen.

På Särskilt boende kan Uppföljning SÄBO göras direkt om grundregistrering saknas under förutsättning att det finns en dokumenterad demensdiagnos i hälso- och sjukvårdsjournalen.

Bild 7: Ange *Typ av registrering* (Uppföljning SÄBO) och ange *uppfoljningsdatum*. 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 (rullista). 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 viktigt för registreringen, se bild 8.

Start	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ut
Boendeform							
Kroppsvikt (kg)							
Kroppslängd (cm)	170						
MMSE-SR/MMT							
<b>Diagnos</b>							
Föregående diagnos: Föregående diagnos är registrerad av annan vårdgivare, var god se journal							
Ändring av diagnos							
Diagnos							
ICD-10							
Tilläggs kod							
Diagnosdatum							

**Ändring av diagnos**  
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.

Start	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ut
Boendeform							
Kroppsvikt (kg)							
Kroppslängd (cm)	170						
MMSE-SR/MMT							
<b>Diagnos</b>							
Föregående diagnos: Föregående diagnos är registrerad av annan vårdgivare, var god se journal							
Ändring av diagnos							
Diagnos							
ICD-10							
Tilläggs kod							
Diagnosdatum							

**Ändring av diagnos**  
Avseende de kognitiva symptomen.

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.

## BYTA UPPFÖLJANDE VÅRDENHET

Om en annan enhet ska följa upp patienten, klicka på *Ändra* vid *Uppföljande vårdenhet* på patientsidan och fyll i den enhet som ska göra uppföljningen. Alla enheter som är anslutna till SveDem återfinns i listan. Klicka på *Spara*. Observera att samtliga registreringar på personen måste vara klarmarkerade innan man kan ändra uppföljande vårdenhet.

The screenshot shows a web interface for patient management. At the top, there is a navigation bar with links: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, and Logga ut. Below this is a section titled 'Personuppgifter' with a table containing personal data: PID (#7249), Typ av personnummer (Annat), Personnr eller motsv (zxcvb), Efternamn (Karl), Förnamn (Karlsson), Födelsedatum (1930-12-20), Kön (Man), and Patienten är avliden (Nej). There are buttons for 'Utplåna patient' and 'Radera patient', and a link 'Ändra personuppgifter'. Below this is the 'Uppföljande vårdenhet' section with dropdown menus for 'Uppföljande vårdenhet' (Enhet inom SveDem), 'Uppföljande enhets län' (Stockholms län), and 'Enhet inom SveDem' (Utbildningsheten SÄBO), and an 'Ändra' button. At the bottom, there is a table of 'Registreringar (2)' with columns for Datum, Typ av registrering, Vårdenhet, and Status. The table shows two entries: 2015-10-06 (Uppföljning särskilt boende, Utbildningsheten SÄBO, Klarmärkad) and 2016-09-06 (Uppföljning särskilt boende, Utbildningsheten SÄBO, Klarmärkad). Below the table is a button 'Skjuta upp uppföljning'.

Bild 10: För att byta uppföljande vårdenhet, klicka på *Ändra* för att sedan kunna scrolla i listan.

## REGISTRERA AVLIDEN

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

## KLARMARKERA OCH SPARA

När samtliga uppgifter är ifyllda fylls *Klarmärkad* i, se bild 11. Det är först när formuläret är klarmärkat som det skickas till registrets databas och kommer med i enhetens rapporter. Klicka därefter på *Spara*, då kontrolleras att alla fält är ifyllda.

The screenshot shows a web interface for patient management. At the top, there is a navigation bar with links: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, and Logga ut. Below this is a section titled 'Personcentrerad vård' with several dropdown menus: Fall (Nej), Tryckulår (Nej), Urdemning (Nej), Munhälsa (Nej), Ligger remissoperatören till grund för vårdens utformande? (Nej), Finns individuella målanpassningar beskrivna i genomförandeplanen? (Nej), Finns strategier för bemötande dokumenterade i genomförandeplanen? (Nej), Har personcentrerade aktiviteter utifrån genomförandeplanen utvärderats senaste veckan? (Nej), Används någon individuell skydds- och begränsningsåtgärd? (Nej), Mekaniska åtgärder ( ), Fysiska åtgärder ( ), Röstreläer ( ), Röstsva larm ( ), Är vilken anledning används skydds- och begränsningsåtgärderna? ( ), Finns en dokumenterad plan om medicinska åtgärder/åtgärder vid framtida försämring? (Nej), Livskvalitet ( ), Klarmärkad ( ). There are buttons for 'Spara', 'Ta bort', and 'Spara'.

Bild 11: När formuläret är ifyllt, bocka i *Klarmärkad* och klicka på *Spara*.

När man klarmärkat 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 12.





Bild 12: 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 13. För att ändra uppgifter i en klarmarkerad registrering måste en lokal koordinator låsa upp formuläret med knappen *Lås upp* i formulärets nedre högra hörn.



Bild 13: *Att åtgärda*-listan.

## 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.

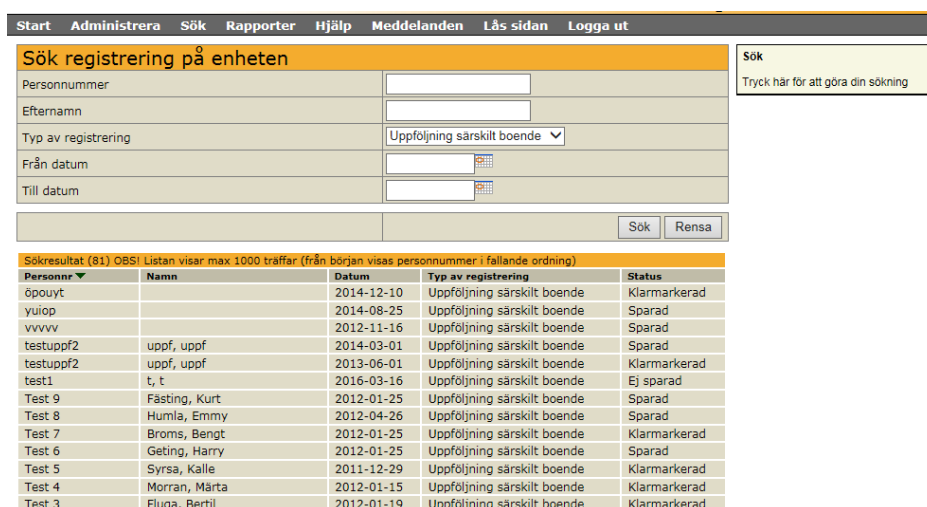


Bild 14: Lista med registreringar gjorda på enheten.

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

ÅÅMMDD××××

eller

ÅÅÅMMDD-××××

Bild 15: Listan Aktuella personer på enheten.

## ÄNDRA 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 16, och fyller därefter i vid 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.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut

[Ändra personuppgifter](#)

**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  \*

Uppföljande enhets län  \*

Enhet inom SveDem  \*

**Registreringar (2)**

Datum	Typ av registrering
2010-06-01	Grundregistrering
2013-06-01	Uppföljning särskilt bo

Bild 16: Klicka *Ändra* vid *Uppföljande vårdenhet* om personen ska följas upp av annan vårdenhet.

# 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 17.

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.

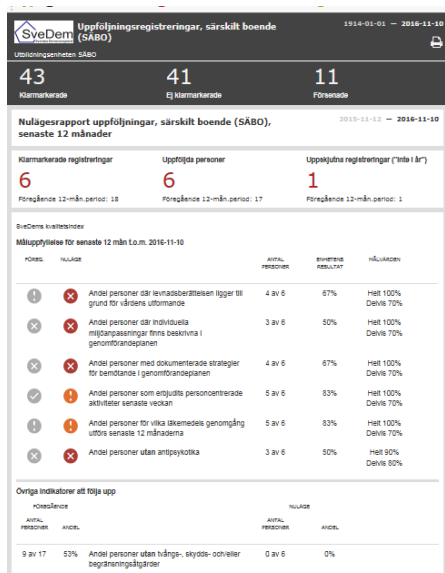


Bild 17. Nulägesrapport Särskilt boende.

För manual övriga rapporter: se manual Registrera i SveDem.



Bild 18: Rapportval i SveDem.

Lycka till!