

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 vårdenhet	8
Registrera avliden	8
Sök registreringar	8
Rapporter	9
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*.

The screenshot shows the SveDem interface with a top navigation bar containing: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, and Logga ut. Below this is a 'Visa/Skapa patient' section with input fields for 'Typ av personnummer' (set to 'Svenskt') and 'Personnr eller motsv'. A 'Visa' button is present. A message says 'Nulägesrapport, klicka nedan för att öppna hela.' Below that is a large dark box with the SveDem logo and the text 'Uppföljningsregistreringar, särskilt boende (SÄBO) Utbildningsenheten SÄBO'. It displays three large numbers: 43 (Klarmarkerade), 41 (Ej klarmarkerade), and 11 (Försenade). At the bottom, there are three buttons: 'Aktuella patienter på enheten', 'Att åtgärda', and 'Nya uppföljningar', each with a 'Hämta' button.

The screenshot shows the 'Nulägesrapport uppföljningar, särskilt boende (SÄBO)' for the period 2015-11-01 to 2016-11-10. It features three summary cards: 'Klarmarkerade registreringar' (6), 'Uppföljda personer' (6), and 'Uppgjorda registreringar ("färdigt")' (1). Below these is a table of indicators for the period 2016-01-01 to 2016-11-10. The table has columns for 'Målvärde', 'Förväntat 12-mån-period', 'Aktuell', 'Förväntat', and 'Målvärde'. The indicators include: 'Andel personer där livsaberatsten ligger till grad för sjukvårdsformånde', 'Andel personer där individuella miljöpåverkaner finns beskrivna i genomförandepjäsen', 'Andel personer med dokumenterade strategier för bemötande i genomförandepjäsen', 'Andel personer som antagits personcentrerade aktiviteter senaste veckan', 'Andel personer för vilka tillägnades genomgång utförs senaste 12 månaderna', and 'Andel personer utan antagitsvård'. Each indicator shows a percentage and a 'Målvärde'.

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.

Personnr	Namn	Registreras senast	Typ av registrering
skapa uppföljni	Säbo, Igen	2017-02-06	Uppföljning särskilt boende
kjhgfds	gfdfgdg, gfdfgdg	2017-02-16	Uppföljning särskilt boende
boooo	bo, bo	2017-02-23	Uppföljning särskilt boende
uppuppupp	miaaon, 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*.

Bild 3: Skapa en uppföljningsregistrering.

Nu öppnas uppföljningsformuläret som ska fyllas i. Fortsättning följer under rubriken Inmatning SÄBO-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.

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.

Personuppgifter	
Typ av personnummer	Annat * <input type="checkbox"/> 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
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="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*.

Personuppgifter		Enhet inom SveDem
PID	92778	Välj enhet inom SveDem
Typ av personnummer	Annat	
Personnr eller motsv	45387	
Efternamn	hiktloi	
Förnamn	.jgkjf	
Födelsedatum	1932-02-02	
Kön	Man	
Patienten är avliden	Nej	
<input type="button" value="Radera patient"/>		
Ändra personuppgifter		
Uppföljande vårdenhet		
Uppföljande vårdenhet	Testenhet	
Uppföljande enhets län	Testenhet Utvecklingsledare	
Enhet inom SveDem	Utbildningsenheten	
	Utbildningsenheten SABO	
<input type="button" value="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.

Personuppgifter		Typ av registrering	
PID	84576	Grundregistrering görs vid diagnos av den enhet som ställt diagnosen.	
Typ av personnummer	Annat	På Särskilt boende kan Uppföljning SÄBO göras direkt om grundregistrering saknas under förutsättning att det finns en dokumenterad demensdiagnos i hälso- och sjukvårdsjournalen.	
Personnr eller motsv	ygv		
Efternamn	Hortensia		
Förnamn	Pelargon		
Födelsedatum	2015-06-03		
Kön	Kvinna		
Patienten är avliden	Nej		
<input type="button" value="Utplåna patient"/> <input type="button" value="Radera patient"/>			
Ändra personuppgifter			
Uppföljande vårdenhet			
Uppföljande vårdenhet	Enhet inom SveDem *		
Uppföljande enhets län	Stockholms län *		
Enhet inom SveDem	Utbildningsenheten SÄBO *		
<input type="button" value="Ändra"/>			
Registreringar (2)			
Datum	Typ av registrering	Vårdenhet	Status
2015-09-10	Uppföljning särskilt boende	Utbildningsenheten SÄBO	Klarmärkerad
2016-06-10	Uppföljning särskilt boende	Utbildningsenheten SÄBO	Klarmärkerad
Skapa registrering			
Typ av registrering	Uppföljning SÄBO	Diagnosdatum/uppföljningsdatum	<input type="button" value="Skapa"/>

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.



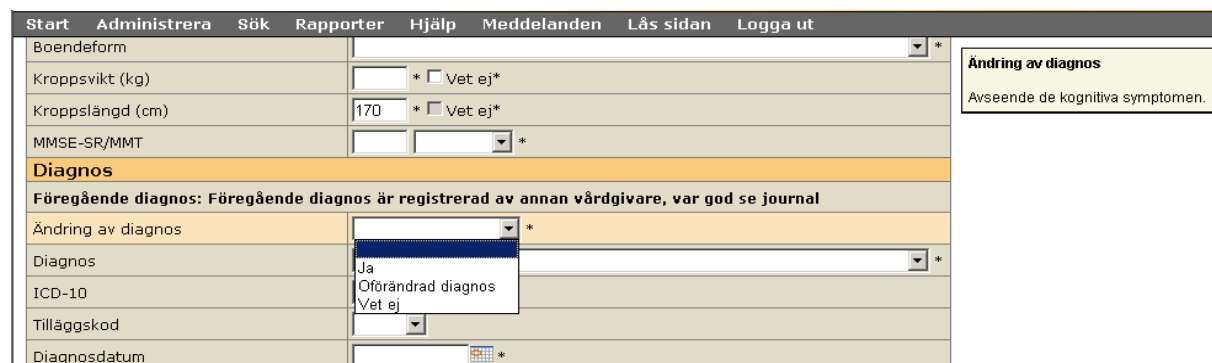
Start	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Lås sidan	Logga ut
Boendeform							
Kroppsvikt (kg)							
Kroppslängd (cm)	170						
MMSE-SR/MMT							
Diagnos							
Föregående diagnos: Föregående diagnos är registrerad av annan vårdgivare, var god se journal							
Ändring av diagnos							
Diagnos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

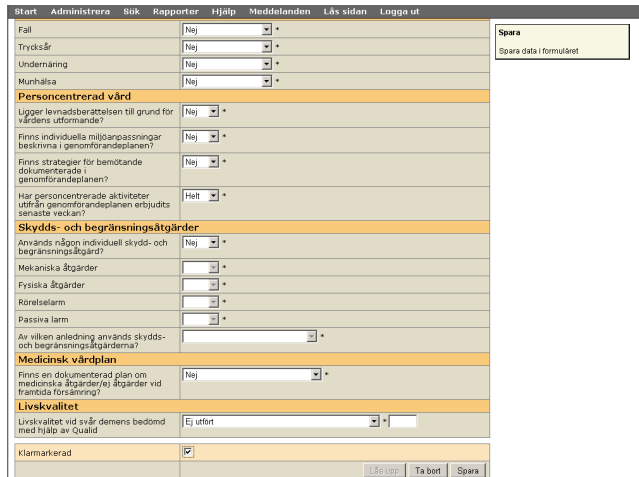
Ändring av diagnos
Avseende de kognitiva symptomen.

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.

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.



Start Administrera Sök Rapporter Hjälpl Meddelanden Läs sidan Logga ut

Fall *
Trycksår *
Undermärning *
Munhälsa *

Personcentrerad vård

Ligger levnadsberättelsen till grund för vårdens utformande? *
Finns individuella miljöanpassningar beskrivna i genomförandeplanen? *
Finns strategier för bemötande dokumenterade i genomförandeplanen? *
Har personcentrerade aktiviteter utifrån genomförandeplanen erbjudits senaste veckan? *

Skydds- och begränsningsåtgärder

Används någon individuell skydds- och begränsningsåtgärd? *
Mekaniska åtgärder *
Fysiska åtgärder *
Rörelselarm *
Passiva larm *
Av vilken anledning används skydds- och begränsningsåtgärderna? *

Medicinsk vårdplan

Finns en dokumenterad plan om medicinska åtgärder/åtgärder vid framtida försämring? *

Livskvalitet

Livskvalitet vid svar demens bedömd med hjälp av Quality *

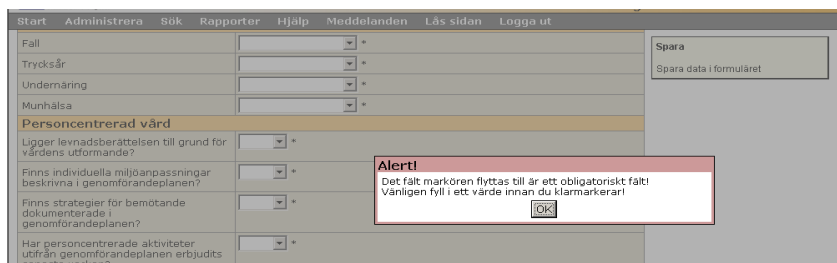
Klarmarkerad

Läs upp Ta bort Spara

Spara
Spara data i formuläret

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.



Start Administrera Sök Rapporter Hjälpl Meddelanden Läs sidan Logga ut

Fall *
Trycksår *
Undermärning *
Munhälsa *

Personcentrerad vård

Ligger levnadsberättelsen till grund för vårdens utformande? *
Finns individuella miljöanpassningar beskrivna i genomförandeplanen? *
Finns strategier för bemötande dokumenterade i genomförandeplanen? *
Har personcentrerade aktiviteter utifrån genomförandeplanen erbjudits senaste veckan? *

Alert!
Det fält markören flyttas till är ett obligatoriskt fält!
Vänligen fyll i ett värde innan du klarmarkerar!
OK

Spara
Spara data i formuläret

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 koordinatör låsa upp formuläret med knappen *Lås upp* i formulärets nedre högra hörn.



Start Administrera Sök Rapporter Hjälpl Meddelanden Läs sidan Logga ut

Visa/Skapa patient

Typ av personnummer Svenskt *
Personnr eller motsv *
Visa

Sök registrering på enheten

Aktuella patienter på enheten Hämta

Att åtgärda (45) Dolj

Personnr	Namn	Datum	Skapad	Typ av registrering
yuioop			2014-08-25	Uppföljning särskilt boende
yyyyy			2012-11-16	Uppföljning särskilt boende
Test 9	Fästing, Kurt		2012-01-25	Uppföljning särskilt boende
Test 8	Humla, Emmy	2012-04-26	2012-01-25	Uppföljning särskilt boende
Test 7	Broms, Bengt	2012-01-25	2012-01-25	Uppföljning särskilt boende
Test 6	Geting, Harry		2012-01-25	Uppföljning särskilt boende
Test 1	Myra, Anna		2012-01-25	Uppföljning särskilt boende
sgag			2013-09-05	Uppföljning särskilt boende

Personnr eller motsv.
Mata in patientens personnummer eller motsvarande
Personnr kan matas in som
ÅÅMMDD:XXXX
eller
AAAAMMDD:XXXX

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.

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 link for 'Ändra personuppgifter'. The main content is divided into two sections. The first section, 'Personuppgifter', contains a table with the following data:

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

Below the table are two buttons: 'Utplåna patient' and 'Radera patient'. The second section, 'Uppföljande vårdenhet', has a 'Spara' button. It contains three dropdown menus: 'Uppföljande vårdenhet' (set to 'Enhet inom SveDem'), 'Uppföljande enhets län' (set to 'Stockholms län'), and 'Enhet inom SveDem' (set to 'Utbildningsenheten SABO'). Below these is a table of 'Registreringar (2)':

Datum	Typ av registrering	
2010-06-01	Grundregistrering	Testenhet Utvecklingsledare
2013-06-01	Uppföljning särskilt bo	Utbildningsenheten SABO

At the bottom of this section is a button labeled 'Skjuta upp uppföljning'.

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 listan) > *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 Uppföljning särskilt boende

Från datum

Till datum

Sök Rensa

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

Personnr	Namn	Datum	Typ av registrering	Status
opouyt		2014-12-10	Uppföljning särskilt boende	Klarmärkerad
yuiop		2014-08-25	Uppföljning särskilt boende	Sparad
ivvvv		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	Klarmärkerad
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	Klarmärkerad
Test 6	Geöing, Harry	2012-01-25	Uppföljning särskilt boende	Sparad
Test 5	Syrsa, Kalle	2011-12-29	Uppföljning särskilt boende	Klarmärkerad
Test 4	Morran, Märta	2012-01-15	Uppföljning särskilt boende	Klarmärkerad
Test 3	Fluga, Bertil	2012-01-19	Uppföljning särskilt boende	Klarmärkerad

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 Svenskt *

Personnr eller motsv

Visa

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

Hämta

Nya uppföljningar

Hämta

Personnr eller motsv.

Mata in patientens personnummer eller motsvarande

Personnr kan matas in som

ÅÅMMDD××××

eller

ÅÅÅMMDD××××

Bild 15: Listan *Aktuella personer på enheten*.

RAPPORTER

NULÄGESRAPPORT

Vid inloggning i SveDem möts man av ett svart fält som visar enhetens totala antal klarmärkerade, ej klarmärkerade 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.

SveDem Uppföljningsregistreringar, särskilt boende (SABO) 13:14 01-01 2016-11-10
 Uppföljningsenheten SABO

43 Kvarmarkerade 41 Ej kvarmarkerade 11 Försända

Nulägesrapport uppföljningar, särskilt boende (SABO), senaste 12 månader 2015-11-12 - 2016-11-10

Kvarmarkerade registreringar	Uppföljda personer	Uppföljda registreringar ("nått i år")
6	6	1
Förväntade 12-mån-period: 18	Förväntade 12-mån-period: 17	Förväntade 12-mån-period: 1

SveDem kvalitetsindex

Måppfyllelse för senaste 12 mån Lom. 2016-11-10

KODS	NULÄGE	AVTAL PERSONER	ENSKETS RESLUTAT	HÄLÅKÖEN
!	✗	4 av 6	67%	Hitt 100% Devis 70%
✗	✗	3 av 6	50%	Hitt 100% Devis 70%
✗	✗	4 av 6	67%	Hitt 100% Devis 70%
!	!	5 av 6	83%	Hitt 100% Devis 70%
!	!	5 av 6	83%	Hitt 100% Devis 70%
✗	✗	3 av 6	50%	Hitt 50% Devis 50%

Övriga indikatorer att fylla upp

Kredensiv	NULÄGE	AVTAL PERSONER	AVTAL	AVTAL PERSONER	AVTAL
9 av 17	53%	0 av 6	0%		

Bild 16. Nulägesrapport Särskilt boende.

För manual övriga rapporter: se manual Registrera i SveDem.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut

<p>Kontaktlista</p> <p>Kategori: Kategori 1</p> <p>Innehåll:</p>	<p>Grundregistreringar</p> <p>Kategori: Kategori 1</p> <p>Innehåll:</p>	<p>Uppföljningar</p> <p>Kategori: Kategori 1</p> <p>Innehåll:</p>
<p>Textrapport</p> <p>Kategori: Kategori 1</p> <p>Innehåll:</p>	<p>Export till Excel</p> <p>Kategori: Kategori 1</p> <p>Innehåll:</p>	<p>Uppföljning särskilt boende</p> <p>Kategori: Kategori 1</p> <p>Innehåll:</p>
<p>Grundregistreringar remitterade</p> <p>Kategori: Kategori 1</p> <p>Innehåll:</p>	<p>Snabbkollen</p> <p>Kategori: underfrågad</p> <p>Innehåll:</p>	

Bild 17: Rapportval i SveDem.

Lycka till!