

# Registrera i SveDem – manual

## Hemsjukvård med omvårdnadsinsatser



### INTRODUKTION

---

Denna manual beskriver hur du registrerar i SveDems modul för hemsjukvård med omvårdnadsinsatser. Observera att modulen för hemsjukvård med omvårdnadsinsatser är helt fristående från övriga SveDem och rapporteras helt separat. Man kan därför registrera uppföljning för en person på specialist- eller primärvårdsenhet *och* i denna modul. Varmt välkomna att kontakta oss med frågor och synpunkter. Registret är under ständig utveckling.

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. Uppföljningen inom hemsjukvård med omvårdnadsinsatser görs helt fristående från detta.

Introduktion	1
Inloggning	2
Startsida	2
Nulägesrapport	2
Patientsida	2
Att starta upp registrering	3
Hjälp text	3
Inmatning i formuläret	4
Ändring av diagnos	5
Klarmarkera och spara	6
Avsluta uppföljning	7
Registrera avliden	7
Sök registreringar	8
Rapporter	9
Nulägesrapport	9
Övriga rapporter se manual registrering i SveDem	9

Uppföljningar i modulen för hemsjukvård med omvårdnadsinsatser kan registreras när som helst och hur många som helst, förutsatt att personen har en dokumenterad demensdiagnos, men endast den senaste inom vald tidsperiod kommer att visas i SveDems uppföljningsrapport.

## INLOGGNING

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.

## STARTSIDA

När man loggat in visas *Startsidan*, se bild 1. Från den sidan skapas en patientsida. På startsidan finns även *Nulägesrapporten* (se bild 1 och 2) och listorna *Aktuella patienter på enheten*, *Att åtgärda* samt *Nya uppföljningar*.

## 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 är enkel att skriva ut och kan med fördel sättas upp i personalrum eller liknande för att alla ska kunna ta del av den egna enhetens resultat. SveDems målvärden presenteras också. Se vidare sidan 9 under Rapporter.

The image shows two screenshots from the SveDem system. The left screenshot is the main dashboard, and the right screenshot is a detailed view of the 'Nulägesrapport'.

**Left Screenshot (Dashboard):**

- Navigation: Start, Administrera, Sök, Rapporter, Hjälp, Meddelanden, Läs sidan, Logga ut
- Buttons: Visa/Skapa patient, Personnr eller motsv., Nulägesrapport, Aktuella personer på enheten, Att åtgärda, Nya uppföljningar
- Summary Cards: Klarmärkerade (5), Ej klarmärkerade (0), Försenade (0)
- Form: Fields for 'Typ av personnummer' (Svenskt), 'Personnr eller motsv.', and 'Visa' button.

**Right Screenshot (Detailed Report):**

- Header: Uppföljningsregistreringar, 2019-01-01 - 2019-03-31
- Summary: Klarmärkerade (5), Ej klarmärkerade (0), Försenade (0)
- Section: Nulägesrapport uppföljningar, senaste 12 månader
- Table: Comparison of 'Klarmärkerade registreringar' (3) vs 'Uppföljda personer' (3) for 'Förebyggande 12-månaders' and 'Förebyggande 12-månaders 2'.
- Table: 'Målvärden för senaste 12 mån L.o.m. 2019-01-01' with columns for 'MÅL', 'KVALITET', 'ANTAL REGISTRER', 'MÄTTNING', and 'ÅRSVÄRDE'.
- Table: 'Övriga indikatorer att titta upp' with columns for 'KVALITET', 'ANTAL REGISTRER', and 'ÅRSVÄRDE'.

Bild 1: 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 2. Denna rapport går bra att skriva ut i A4-format.

## PATIENTSIDA

Från startsidan kommer man vidare till en sida med personuppgifter, se bild 4. Det är från denna sida man skapar och hanterar registreringar, avslutar uppföljning samt noterar om patienten avlidit. SveDem hämtar uppgifter från befolkningsregistret utifrån personnumret, men personuppgifterna går också att ändra manuellt.

## ATT STARTA UPP REGISTRERING

När man ska börja registrera uppföljningar startar man med en uppföljningsregistrering. Denna modul är helt fristående från övriga SveDem, så det man registrerar här syns endast i denna modul och personen som registreras kan även registreras på annan enhet. Förutsättningen för registrering är att det finns en dokumenterad demensdiagnos i hälso- och sjukvårdsjournalen. Diagnosen ska registreras i den första uppföljningsregistreringen. För att göra en uppföljningsregistrering, ange *Typ av personnummer* "svenskt" och knappa in personnumret (ÅÅMMDDXXXX eller ÅÅMMDD-XXXX), se bild 3. 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.

### HJÄLPTEXT

När man lägger muspekaren över ett ifyllbart fält kommer en hjälptext upp till höger i bild, se bild 3. Läs dessa, de innehåller information som är viktig för registreringen.

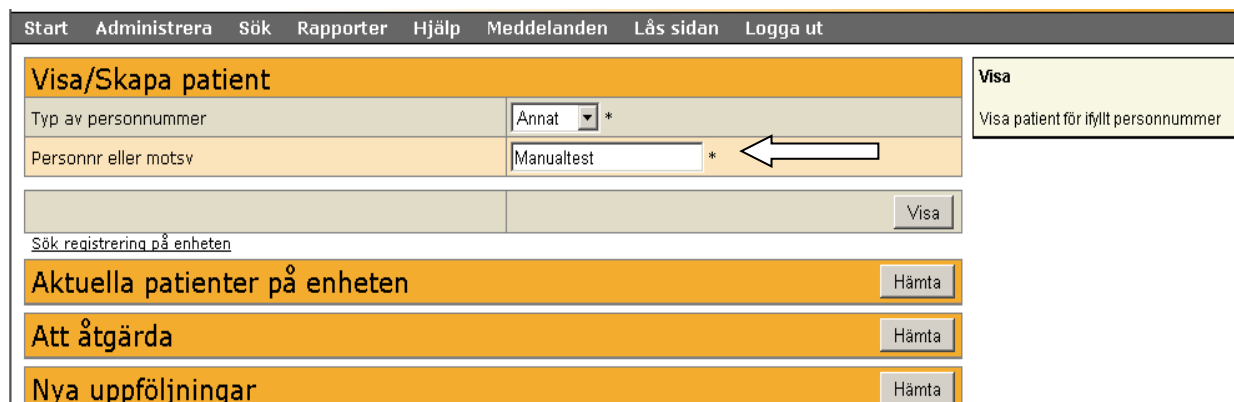


Bild 3: Skapa en ny registrering genom att via menyn *Visa/Skapa patient* knappa in personnumret. Listorna *Aktuella patienter på enheten*, *Att åtgärda* samt *Nya uppföljningar* tas fram genom att klicka på knappen *Hämta*.

Börja med att slå personnumret vid *Visa/Skapa registrering* för att hämta personuppgifter. Klicka på *Visa* så kommer en patientsida med personuppgifter upp. Se bild 4. Klicka på *Spara* och därefter på *Fortsätt*. Genom att klicka på *Fortsätt* bekräftar man samtidigt att man har en vårdrelation till patienten, se hjälptexten.

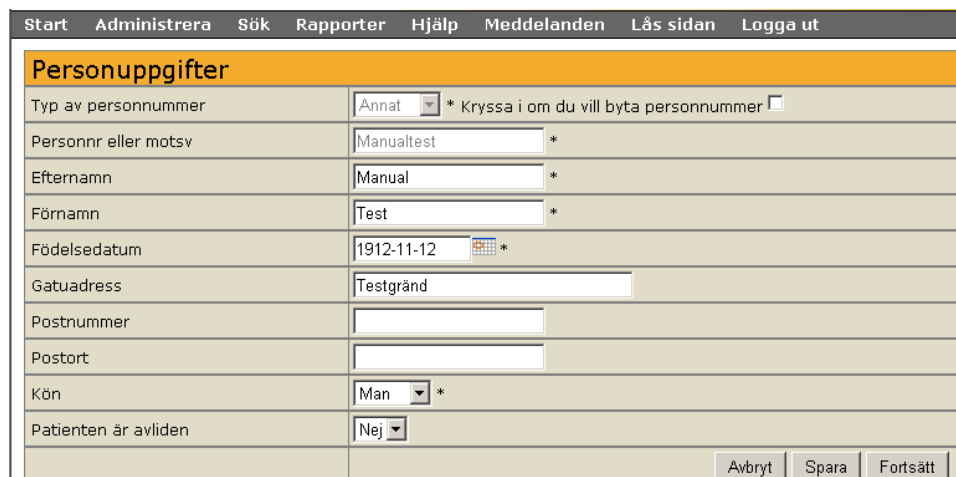


Bild 4: Personuppgifter hämtas från befolkningsregistret.

Därefter visas den uppföljande vårdenhet du är inloggad på. Kontrollera att den är rätt i de fall du har inloggning till flera enheter. Till skillnad mot SveDems övriga moduler behöver ingen uppföljande enhet fyllas i. När man ska avsluta registrering av en person, se sid 7.

Bild 5: Uppgifter om *Uppföljande vårdenhet* och det fält där man avslutar uppföljningar

Det är nu möjligt att skapa en registrering. Välj vilken *Typ av registrering* som ska göras (*Hemsjukvårdsuppföljning*) och ange *uppföljningsdatum*, se bild 6. För beskrivning av inmatningen av formuläret, gå vidare till avsnittet om inmatning av formuläret.

Bild 6: Ange *Typ av registrering* (*Hemsjukvårdsuppföljning*) och ange *uppföljningsdatum*. Klicka på *Skapa*.

## INMATNING FORMULÄR UPPFÖLJNING HEMSJUKVÅRD MED OMVÅRDNADSINSATSER

Välj *Hemsjukvårdsuppföljning* och fyll i *uppföljningsdatum*. Klicka på *Skapa*. Nu öppnas uppföljningsformuläret hemsjukvård med omvårdnadsinsats 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.

Start	Administrera	Sök	Rapporter	Hjälp	Meddelanden	Läs sidan	Logga ut
dfksjakljl fafdasfsa dsafsafas							
<b>Uppföljning hemsjukvård med omvårdnadsinsats</b>							
Datum för uppföljning	2019-03-27 x * *						
Boendeförhållande	▼ *						
Hemtjänstform	▼ *						
Dagverksamhet	▼ *						
Kroppsvikt (kg)	* <input type="checkbox"/> Vet ej*						
Kroppslängd (cm)	* <input type="checkbox"/> Vet ej*						
MMSE-SR/MMT	* ▼ *						
RUDAS-S	* ▼ *						
<b>Diagnos (kognitiva problem)</b>							
Diagnos	▼ *						
ICD-10	▼ *						
Tilläggskod	▼						
Diagnosår	* *						

Bild 7: Uppföljning hemsjukvård med omvårdnadsinsatser.

## 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 8, och fortsätter sedan registreringen.

Uppföljning hemsjukvård med omvårdnadsinsats							
Datum för uppföljning	2019-03-27 * *						
Boendeförhållande	▼ *						
Hemtjänstform	▼ *						
Dagverksamhet	▼ *						
Kroppsvikt (kg)	* <input type="checkbox"/> Vet ej*						
Kroppslängd (cm)	150 * <input type="checkbox"/> Vet ej*						
MMSE-SR/MMT	* ▼ *						
RUDAS-S	* ▼ *						
<b>Diagnos</b>							
Föregående diagnos: Demens vid Alzheimers sjukdom, tidig debut (2015) Oförändrad							
Ändring av diagnos	* ▼ *						
Diagnos	Ja Oförändrad diagnos ▼ *						
ICD-10	▼ *						
Tilläggskod	▼						
Diagnosår	* *						

Bild 8: 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 rutan för *Klarmarkerad* i, se bild 9. Klicka därefter på *Spara*, då kontrolleras att alla fält är ifyllda. Det är först när formuläret är klarmarkerat och sparat som registreringen kommer med i enhetens rapporter.

Tvångs-, skydds- och begränsningsåtgärder	
Används någon individuell tvångs-, skydds- och/eller begränsningsåtgärd?	<input type="checkbox"/> *
Mekaniska åtgärder	<input type="checkbox"/> *
Fysiska åtgärder	<input type="checkbox"/> *
Rörelselarm	<input type="checkbox"/> *
Passiva larm	<input type="checkbox"/> *
Av vilken anledning används tvångs-, skydds- och/eller begränsningsåtgärderna?	<input type="text"/> *
Finns ett dokumenterat samtycke till åtgärderna?	<input type="checkbox"/> *
Anhörigstöd	
Har anhöriga erhållit det erbjudna stödet från kommunen?	<input type="checkbox"/> *
Har anhöriga erbjudits att vara delaktiga i utvecklandet av genomförandeplanen?	<input type="checkbox"/> *
Klarmarkerad	<input type="checkbox"/> ←
<input type="button" value="Lås upp"/> <input type="button" value="Ta bort"/> <input type="button" value="Spara"/> ←	

Bild 9: 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 *Alert-ruta* upp som informerar om att fältet måste fyllas i, se bild 10.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälpen Meddelanden Läs sidan Logga ut

Fall Trycksår Urdömning 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 10: 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* på startsidan, se bild 11. För att ändra uppgifter i en klarmarkerad registrering måste en lokal koordinatör låsa upp formuläret med knappen *Lås upp* i formulärets nedre högra hörn.

Sök registrering på enheten

**Aktuella personer på enheten**

**Att åtgärda (2)**

Personnr	Namn	Datum	Skapad	Typ av registrering
gd	r, g	2019-03-27	2019-03-27	Uppföljning hemsjukvård me
dfksjakijl	dsafsafas, fafdasfsa	2019-03-27	2019-03-27	Uppföljning hemsjukvård me

**Nya uppföljningar**

Bild 11: *Att åtgärda*-listan.

## AVSLUTA UPPFÖLJNING

Om din enhet ska sluta följa upp en person man tidigare följt upp anges orsaken till detta under *Avsluta uppföljningar* på patientsidan, se bild 12. Där fyller man i orsaken (*Följs inte längre upp i hemsjukvårdsteamet* eller *Följs upp av annat hemsjukvårdsteam*, båda valen kommer upp i listan kommer upp i listan) och klickar därefter på *Spara*. Observera att samtliga registreringar på personen måste vara klarmarkerade för att det ska gå att avsluta uppföljningar. Båda alternativen gör det möjligt för annan enhet med Hemsjukvård med omvårdnadsinsatser att hämta upp en registrering om den ska återupptas.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut			
<b>Personuppgifter</b>			
PID	185287	Orsak till avslut	
Typ av personnummer	Annat	Orsak till avslut	
Personnr eller motsv	gd		
Efternamn	r		
Förnamn	G		
Födelsedatum	2019-02-05		
Kön	Man		
Patienten är avliden			
		Utplåna patient Radera patient	
<a href="#">Ändra personuppgifter</a>			
<b>Avsluta uppföljningar</b>			
Orsak till avslut	* Följs inte längre upp i hemsjukvårdsteamet Följs upp av annat hemsjukvårdsteam		
Lista med län			
Hemsjukvårdsteam i SveDem	Utbildningsenhet Hemsjukvård/hemtjänst ▾ *		
Spara			
<b>Registreringar (1)</b>			
Datum	Typ av registrering	Vårdenhet	Status
2019-02-05	Uppföljning hemsjukvård med omvårdnadsinsats	Utbildningsenhet Hemsjukvård/hemtjänst	Klarmarkerad
<b>Skapa registrering</b>			
Typ av registrering	▾	Diagnosdatum/uppföljningsdatum	Skapa

Bild 12: Fyll i orsaken till avslut om personen inte ska följas upp längre eller om en annan vårdenhet följer upp personen. Klicka sedan *Spara*.

## REGISTRERA AVLIDEN

Vid vetskap om att en patient avlidit ska det registreras i personuppgifterna. Klicka på texten *Ändra personuppgifter* under rutan med personuppgifter. Ändra *Patienten är avliden* till "ja" och klicka spara, se bild 13.

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut			
<b>Personuppgifter</b>			
Typ av personnummer	Annat ▾ *	* Kryssa i om du vill byta personnummer <input type="checkbox"/>	
Personnr eller motsv	klkrkes	*	
Efternamn	kkkkkk	*	
Förnamn	rererere	*	
Födelsedatum	1939-05-05	*	
Gatuadress			
Postnummer			
Postort			
Kön	Kvinna ▾ *		
Patienten är avliden	Nej Ja		
		Avbryt Spara Fortsätt	
<b>Patienten är avliden</b>			
Uppgift om patienten är avliden hämtas normalt automatiskt från befolkningsregistret om patienten har ett svenskt personnummer. Annars kan du själv ändra i denna ruta.			

Bild 13: Om en person avlidit, registrera detta i personuppgifterna. Klicka sedan *Spara*.

## SÖK REGISTRERINGAR

(Funktionen saknas 2019-03-27, men kommer att läggas in.)

En registrering som är klarmarkerad och sparad återfinns via direktlänken *Sök registrering på enheten* på startsidan, se bild 3, eller genom *Sök* (i den grå listen) > *Registrering på enheten*, bild 14. Här finns alla registreringar som gjorts på enheten, även de som inte längre är aktuella. Man kan även välja att se registreringar gjorda under en specifik tidsperiod. (Funktionen saknas 2019-03-27, men kommer att läggas in.)

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Lås sidan Logga ut

### Sök registrering på enheten

Personnummer	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text"/>
Typ av registrering	<input type="text" value="v"/>
Från datum	<input type="text"/>
Till datum	<input type="text"/>

Sökresultat(0) OBS! Listan visar max 1000 träffar (från början visas personnummer i fallande ordning)

Personnr	Namn	Datum	Typ av registrering	Status
----------	------	-------	---------------------	--------

Bild 14: Lista med registreringar gjorda på enheten. (Funktionen saknas 2019-03-27)

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.

[Sök registrering på enheten](#)

### Aktuella personer på enheten (5)

Personnr	Namn	Grundregistrering	Senaste uppföljning
dfksjakljl	dsafsafas, fafdafsa		2019-03-27
gd	r, g		2019-02-05
klrkrkes	kkkkkkk, rererere		2019-02-02
ööööö	fff, dddd		2018-10-22
ty	ty, ty		2018-03-21

**Att åtgärda**

**Nya uppföljningar**

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 (En registrering räknas som försenad om personen inte följts upp 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. Rapporten presenteras med symboler som är gröna, gula respektive röda, beroende på enhetens resultat. Nulägesrapporten är enkel att skriva ut i A4-format genom att klicka på skrivarsymbolen i det övre högra hörnet.

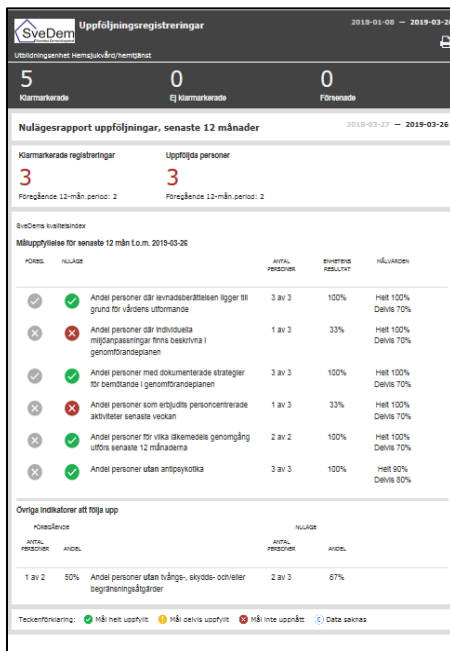


Bild 16. Nulägesrapport Hemsjukvårdsuppföljning.

För manual övriga rapporter: se manual Registrera i SveDem. Hemsjukvård med omvårdnadsinsatser har i dagsläget, förutom *Nulägesrapporten*, endast tillgång till *Kontaktlistan* och *Export till Excel*.



Bild 17: Rapportval i SveDem.

Lycka till!