

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 specialitenheter kan man även registrera personer som fått diagnosen Lindrig kognitiv störning, vilket även primärvårdsenheter kommer kunna göra under hösten 2021/början av 2022. 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. Specialitenheter 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.....	2
Förtydligande av variabler.....	4
Registreringsformuläret	5
Personer som ni valt att följa på enheten	6
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 registreringens 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.

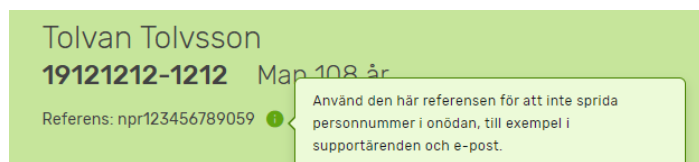


Bild 1: Referens används när ni behöver kontakta någon utanför er enhet angående en registrering, t ex för support. Informationsikonen innehåller information som kan vara av nytta för registreringen. Läs gärna. **OBS: Fiktiv person**

Grundregistrering

För att grundregistrera en person (görs när demensdiagnos fastställs. För specialistenheter finns även alternativet att grundregistrera Lindrig kognitiv störning), ange *personnummer* och klicka *Sök*. Se bild 2. Om du anger ett korrekt *personnummer* (ååååmmdd-xxxx) så kommer uppgifterna att kontrolleras mot befolkningsregistret.

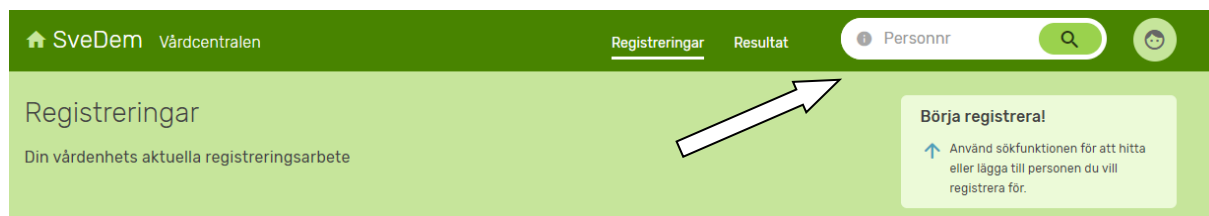


Bild 2: Skapa en ny registrering genom att mata in personnumret (ÅÅÅÅMMDDXXXX)

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 klarmarkerats), kommer den att ligga under rubriken *Pågående*, och därifrån är det sedan enkelt att hämta upp den och fortsätta att fylla i uppgifter.

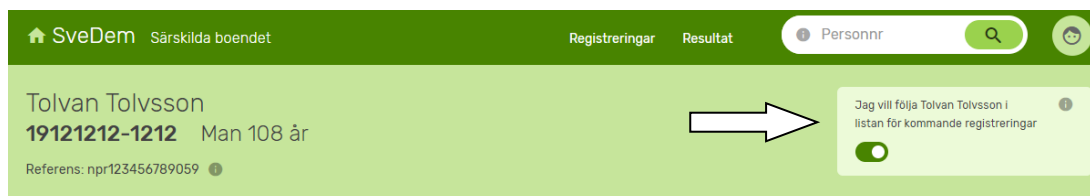
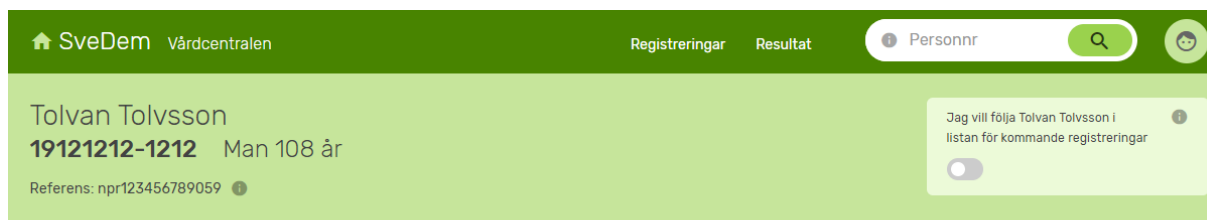


Bild 3: Under Sökrutan finns en ruta där du kan klicka om du vill följa personen på er enhet (ersätter *Uppföljande vårdenhet* som fanns i "gamla" SveDem). **Obs: Fiktiv person**



< Tillbaka

Pågående

Det finns inga pågående registreringar för den här patienten.

Starta ny registrering

Grundregistrering primärvård

Klara

Det finns inga klara registreringar för den här patienten.

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

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.

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, se bild 2. Om du fortfarande är osäker, kontakta SveDems kansli, per telefon 08- 585 897 83, eller per e-post svedem.karolinska@regionstockholm.se.

The screenshot shows a web form for 'Grundregistrering primärvård'. At the top, it identifies the user as 'Tolvan Tolvsson' with ID '19121212-1212' and age 'Man 108 år'. There are 'Spara' and 'Klarmarkera' buttons. A '< Tillbaka' link is visible. The main title is 'Grundregistrering primärvård' with a 'Skriv ut' icon. The 'Utredningsstart' section includes a 'Döj' dropdown and a note: 'Dessa datum används för att beräkna väntetid och utredningstid'. It contains two date input fields: 'Remissdatum eller kontaktdatum' and 'Datum för påbörjad utredning', both with 'yyyy-MM-dd' placeholders and calendar icons. The 'Bakgrundsinformation' section has a 'Döj' dropdown and a 'Boendeform' section with radio buttons for 'Ordinärt boende', 'Särskilt boende, tillfälligt', 'Särskilt boende, permanent', and 'Permanent särskilt boende anpassat för personer med demenssjukdom', plus a 'Vet ej' option. Below are input fields for 'Kroppslängd i cm' and 'Kroppsvikt', each with a 'Vet ej' checkbox.

Bild 5: Skapa en grundregistrering. **Obs: Fiktiv person.**

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. 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 6: Klarmarkera när samtliga uppgifter i webbformuläret är ifyllda. **OBS: Fiktiv person**

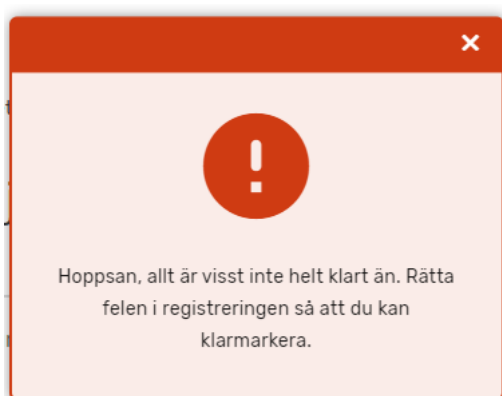


Bild 7: Om ett värde saknas i formuläret kommer en Alert-ruta upp.

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 8.



Bild 8: Val att följa personen på enheten eller inte. **OBS: Fiktiv person**

För att ändra uppgifter i en klarmärkad registrering *Lås upp* i formulärets övre högra hörn, se bild 9.

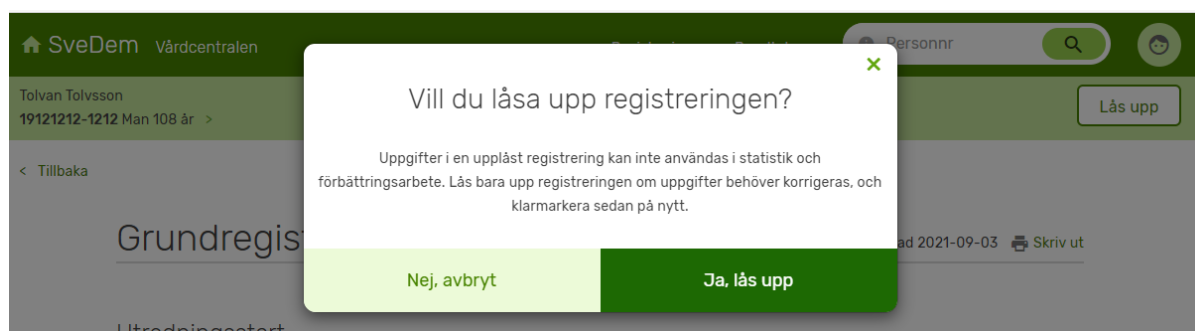


Bild 9. Lås upp en klarmärkad registrering. **Obs: Fiktiv person**

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 10.

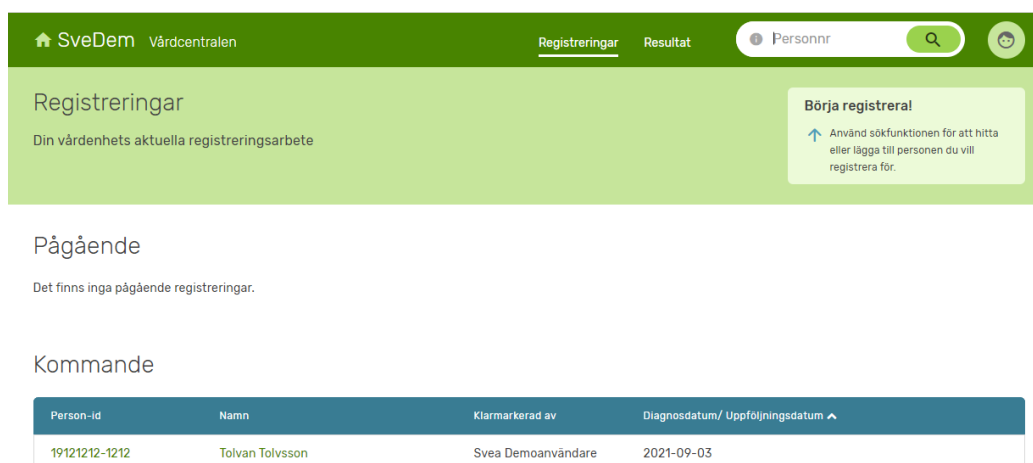


Bild 10: När du loggat in på enheten visas listorna *Pågående* och *Kommande*. De innehåller endast uppgifter om de personer ni valt att följa på enheten. **OBS: fiktiv person**

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 11 och 12. De registreringar som är utförda och klarmärkade kommer alltid att ligga till grund för enhetens rapporter.

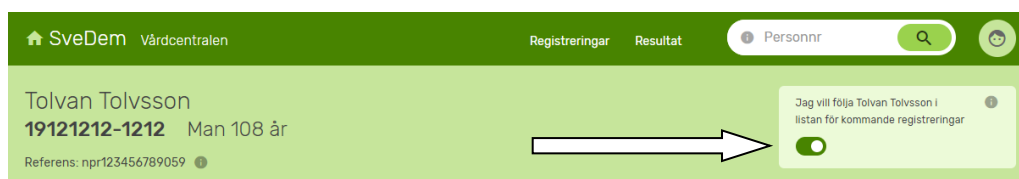


Bild 11: Här kan du välja att sluta följa personen på enheten.

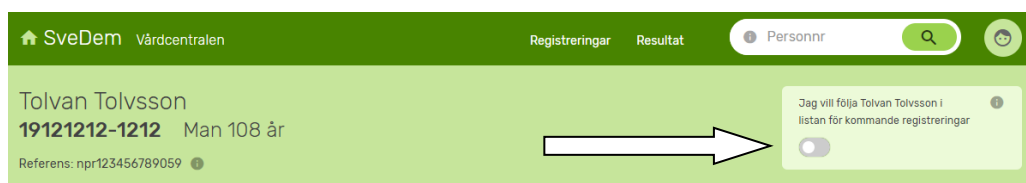


Bild 12: När rutan är avmarkerad kommer personen inte längre att finnas på enhetens listor.

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 10, 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 11 och 12. 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 13, 14 och 15. 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.

The screenshot shows a form titled "Diagnos" with a "Dölj" button on the right. Below the title, it displays "Senast registrerad diagnos" as "Demens vid Alzheimers sjukdom, sen debut". Underneath, there is a section for "Ändring av demensdiagnos" with two radio buttons: "Ja" (selected) and "Oförändrad diagnos".

Bild 13: Ange i uppföljningsformuläret om diagnosen ändrats eller ej sedan föregående registrering.

This screenshot shows the same "Diagnos" form as Bild 13, but with the "Diagnos" dropdown menu open. The menu lists various dementia diagnoses, including "Demens vid Alzheimers sjukdom, tidig debut", "Demens vid Alzheimers sjukdom, sen debut", "Blanddemens vid Alzheimers sjukdom - Vaskulär demens", "Vaskulär demens (inkl Subkortikal vaskulär demens)", "Lewy body demens", "Frontotemporal demens", "Demens vid Parkinsons sjukdom", "Demens UNS", and "Övrig (demensdiagnos förutom ovanstående)". The "Ja" radio button is still selected.

Bild 14: Ange den nya diagnosen.

Diagnosdatum ⓘ

yyyy-MM-dd 📅

september 2021						
må	ti	on	to	fr	lö	sö
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Bild 15: 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