

MANUAL Registrera i primärvård och specialistvård

Introduktion

I SveDem görs en grundregistrering när personen meddelats diagnos och har informerats om registrering. Det görs av den enhet som utrett patienten och ställt demensdiagnos eller diagnos lindrig kognitiv störning. Grundregistrering är en förutsättning för att fortsätta följa upp i SveDem inom primär- och specialistvård. Primärvårdsenheter kan göra en grundregistrering per patient, medan specialistenheter kan göra en andra 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 loggar in och registrerar i SveDem. Varmt välkomna att kontakta oss med frågor och synpunkter. Registret är under ständig utveckling.

Innehåll

Introduktion1
Logga in i SveDem2
Översiktssidans olika listor
Starta registrering
Grundregistrering
Informationsrutor5
Klarmarkera och spara5
Följa en person på enheten för fortsatt uppföljning6
Uppföljningsregistering
Förtydligande av variabler7
Undersökningar till grund för diagnos7
Dokumentation i patientens journal7
Ändrad diagnos7
Ändra felaktiga uppgifter
Sluta följa en person på enheten



Logga in i SveDem

I SveDem loggar du in med SITHS-kort för säker inloggning. Information om hur användare administreras finns i manualen *Administrera användare*. Logga in via den gröna knappen uppe i högra hörnet på SveDems hemsida, se bild 1. När du loggat in i registret möts du av en lista med de enheter du har inloggning/tillträde till, se bild 2. Klicka på den enhet du ska registrera för. Du kommer då till enhetens översikt, bild 3. Där finns listorna *Påbörjade, Kommande, Försenade och alla patienter enheten följer*

Start - SveDem × +			-	đ	×
← C A			œ	~~	
		Logga in i registret Gamla inloggningen	Anmäl di	riftstörnin	gar 🔺
		In English Sok			
Om SveDem 🔻 Anslutning 👻 Nyheter 👻 Verktyg 💌 Rapporter Forskning	▼ Projekt ▼ Kontakter ▼				
					-1
SveDem kommer att stängas ner för underhåll tisdagen den 11:e juni klockan 07:00. Underhållet	SveDems utbildningar	Senaste nytt			
väntas ta upp till 4 timmar.	Anmäl dig här!	Tips om webbinarium			
SveDems nyhetsbrev	Utbildningsmiljö	Tips om konferens			
Vi skickar regelbundet ut vårt nyhetsbrev till våra kontaktpersoner och andra som anmäll intresse för det. Vill du också börja prenumerera på vårt nyhetsbrev? <u>Anmäl dig till nyhetsbrevet här</u>	Till SveDems utbildningsmiljö	Regeringen har beviljat SveDem extra medel			
Juni månads nyhetsbrev: SveDem Nyhetsbrev 2024-06	Uppdateringar i registret	Avhandling med SveDem-data			

Bild 1. Logga in via den gröna knappen uppe i högra hörnet på SveDems hemsida.



Bild 2. När man loggar in i registret möts man av en lista med de enheter man har inloggning/tillträde till.

A SveDem Värdcentralen UTB		Registreringar Resultat 🗸 ÅÅÅÅMMDD-	NNNN Q 📀
Registreringar Din vårdenhets aktuella registrerings	arbete		
Påbörjade (0) Kommande (1)	Försenade (0) Alla patienter enheten följer (1)		
Person-id Namn	Klarmarkerad av	Diagnos/Uppföljningsdatum 🔨	
19121212-1212 Tolvsson, Tolvan			

Bild 3. Enhetens översikt med listorna Påbörjade, Kommande, Försenade och alla patienter enheten följer



Översiktssidans olika listor

På översiktssidan finns 4 olika listor (se bild 3):

- Påbörjade här listas alla registreringar som är endast är sparade med andra ord påbörjade men ännu inte färdiga. Registreringar som finns i denna lista kommer inte med i enhetens resultatrapporter. Det är därför bra om det är så få registreringar som möjligt i denna lista.
- Kommande Här listas alla personer där det är dags att utföra en årlig uppföljning. Personerna hamnar i denna lista när det har gått 9 månader sedan enheten gjorde en registrering på personen.
- **Försenade** här listas alla personer där det har gått mer än 15 månader sedan senaste registrering.
- Alla patienter enheten följer här listas alla personer som enheten har valt att följa på sin enhet.

Om det är noll personer i listan för påbörjade visas nästkommande lista där det finns personer. Exempelvis i bild 3 är det noll personer i listan *Påbörjade*, då visas listan *Kommande* när man loggar in i SveDem.

Starta registrering

Det finns två sätt att starta en registrering i SveDem. Om personen inte redan följs på er enhet behöver du slå personnumret (ååååmmdd-xxxx) i sökrutan, klicka på Sök så kommer sidan med personuppgifter upp, se högst upp i högra hörnet på bild 4. Om personen redan följs på er enhet så finns personens namn och personnummer under listan *Kommande, Försenade* alternativt *Alla patienter enheten följer*. Klicka då på raden med namn och personnummer för att komma till sidan med personuppgifter, se bild 5. Det är från denna sida man skapar och hanterar registreringar. SveDem hämtar uppgifter från befolkningsregistret utifrån personnumret.

SveDem Vårdce	entralen UTB				Registreri	ngar Resultat	 ÅÅÅÅ 	MMDD-NNNI	N (۹ 📀
	Registrerii Din vårdenhets akt	ngar tuella registreringsarbete								
	Påbörjade (0)	Kommande (1) Förser	nade (0) Alla patienter enheten följe	ər (1)						
	Person-id	Namn	Klarmarkerad av			Diagnos/Uppfö	ljningsdatum	↑		
	19121212-1212	Tolvsson, Tolvan								

Bild 4. För att starta en registrering: fyll i personnummer i sökrutan eller klicka på namn eller personnummer



SveDem Vår	dcentralen (UTB)		Registreringar Resultat 💽 ÅÅÅÅMMDD-NNNN 🔍
	Tolvan Tolvsson 19121212-1212 Man 111 är Patient-idt nyr1234.56/199059		Följ Tolvan Tolvsson på min enhet
	 ← Tillbaka Påbörjade 		
	Det finns ingen påbörjad registrering för patienten. Gör ett val nedan för att påbörja en n		
	Registrera ny Gör en Grundregistrering primärvård	Bòrja registrera	
	Tidigare registrerat		0
	Klarmarkerad av	Registreringstyp	Diagnos/Uppföljningsdatum 🗸
	Utbildningskommunen - Särskilda boendet	Uppföljning särskilt boende	2024-06-05
	Utbildningskommunen - Särskilda boendet	Uppföljning särskilt boende	2023-05-29

Bild 5. Sidan med personuppgifter. Under rubriken *Påbörjade* visas tidigare registreringar (från egen och andra enheter) listade.

I det ljusgröna fältet där namn och personnummer står finns även *Patient-id* angivet, se bild 6. Det numret är unikt 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.



Bild 6. Patient-id används när ni behöver kontakta någon utanför er enhet angående en registrering, t ex för support.

Grundregistrering

En grundregistrera utförs när utredningen är klar och personen har erhållit demensdiagnos eller lindrig kognitiv störning. Om du anger ett korrekt *personnummer* (ååååmmdd-xxxx) så kommer uppgifterna att kontrolleras mot befolkningsregistret.

Nu kan du skapa en registrering. Det framgår vilken/vilka typer av registreringar som är möjliga för den person du valt, se bild 7. I det här fallet är det en grundregistrering för primärvård. Klicka på den gröna knappen *Börja registrera* för att komma till registreringsformuläret.

Påbörjade	
Det finns ingen påbörjad registrering för patienten. Gör ett val nedan för att påbörja en ny registrering.	
Registrera ny	
Gör en Grundregistrering primärvård	Börja registrera

Bild 7: Under registrera ny är det möjligt att påbörja en ny registrering. Klicka på den gröna knappen för att komma till registreringsformuläret.



Informationsrutor

Om du är osäker på vad du ska fylla i för information i SveDem, klicka gärna på informationsikonen, så kommer en hjälptext upp. Läs hjälprutorna, de innehåller viktig information för registreringen, se bild 8. Om du fortfarande är osäker, kontakta SveDems kansli, per telefon 08- 123 897 83, eller per epost svedem.karolinska@regionstockholm.se

Utredningsstart						
Dessa datum används för att beräkna väntetid och utredningstid						
Remissdatum eller kontaktdatum ()	×					
ÅÅÅÅ-MM-DD Okänt datum						

Bild 8. *Informationsikonen* innehåller information som kan vara av nytta för registreringen. Läs gärna. Om du fortfarande är osäker, kontakta SveDems kansli, per telefon 08- 123 897 83, eller per e-post svedem.karolinska@regionstockholm.se.

Klarmarkera och spara

När samtliga uppgifter är ifyllda fylls *Klarmarkerad*, se bild 9. Det är först när formuläret är klarmarkerat och sparat som det skickas till registrets databas och kommer med i enhetens rapporter.

Registreringar	Resultat	•	ÅÅÅÅMMDI	D-NNNN	Q	\bigcirc	
			Spara	Klarma	rkera		

Bild 9: Klarmarkera när samtliga uppgifter i webbformuläret är ifyllda.

När man har klarmarkerat kontrolleras att samtliga uppgifter är ifyllda. Om ett eller flera värde saknas kommer det upp en varning som informerar om att fältet/fälten som måste fyllas i, se bild 10. Observera att en registrering måste vara klarmarkerad för att det ska vara möjligt att starta en ny registrering på personen.

Tolvan Tolvsson 19121212-1212 Man 111 år >
← Tillbaka
 Registreringen kunde inte klarmarkeras.
• 36 värden saknas
<u>Gå till första</u>

Bild 10: Om ett värde saknas i formuläret kommer en varning och en lista på värden som saknas. Åtgärda och klarmarkera igen.



Om en registrering är endast delvis ifylld kan uppgifterna sparas genom att man klickar på *Spara*. Registreringen hamnar då i listan *Påbörjade* som du kan se och komma åt från startsidan/översiktssidan (se bild 11a) alternativt personsidan (se bild 11b).

A	SveDem Vårde	veDem Vårdcentralen UTB			Registreringa	ir Re	esultat	•	· ÄÄÄÄMMDD-NNNN	Q	0
	Registrerin Din vårdenhets akt	1gar uella registreringsarbete									
	Påbörjade (1) Kommande (0) Försenade (0) Alla patienter enheten följer (0)										
L	Person-id	Namn	Senast ändrad	≁	Ändrad av		1	Regist	treringstyp		
	19121212-1212	Tolvsson, Tolvan	2024-06-09		Svea Demoanvändare			Grund	registrering primärvård		

Bild 11a. En sparad registrering i listan Påbörjade på startsidan/översiktssidan

Tolvan Tolvsson 1912121-1212 Man 111 år Patient-idi: npr123456789059 •		Följ Tolvan Tolvsson på min enhet	6
← Tillbaka			
Påbörjade			
Senast ändrad 🔸 Ändrad av	Registreringstyp		
2024-06-09 Svea Demoanvändare	Uppföljning särskilt boende		Î
Registrera ny Ingen ny registrering kan pâbörjas.			
Tidigare registrerat			0
Klarmarkerad av	Registreringstyp	Diagnos/Uppföljningsdatum	4
Utbildningskommunen - Hemsjukvård med omsorgsinsatser	Uppföljning hemsjukvård med omsorgsinsatser	2024-06-06	

Bild 11b. Sparad registrering på personsidan

Följa en person på enheten för fortsatt uppföljning

Om ni inte följer personen på enheten sedan tidigare, får ni en fråga om ni vill följa personen på enheten. SveDem påminner er när det är dags att göra en årlig uppföljning för de personer som enheten följer. När det har gått nio månader sedan senaste uppföljning hamnar personen i listan *Kommande*, har det gått mer än 15 månader hamnar personen i listan *Försenade*.

OI	Vill du följa Tolvan Tolvsso Genom att följa en patient syns den på din när det är dags att registrera och vilka pati Ni kan närsomhelst välja att patienten inte	n på din enhet? enhets startsida. På så sätt ser ni enter som är aktuella på enheten. längre ska följas.	×	
diag	Nej, följ inte	Ja, följ		

Bild 12. Om enheten inte följer personen sedan innan, får man vid klarmarkering en fråga om man vill följa personen på enheten



Uppföljningsregistering

Enligt Socialstyrelsens nationella riktlinjer *Vård och omsorg vid demenssjukdom* 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 3, alternativt fyll i fullständigt personnummer i sökrutan, se bild 4.

Förtydligande av variabler

Undersökningar till grund för diagnos

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.

Dokumentation i patientens journal

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.

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.

Senast registrerad diagnos Frontotemporal demens	
-rontotemporal demens	
Indring by domonodiagnos	
Andring av demensulagnos	
Diagnos 🕕	
Välj	~]
Diagnosdatum 🚯	
ÅÅÅÅ-MM-DD	

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



Diagnos	
Diagnos 🕤	
Välj 🗸	
Välj 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 Övrig (demensdiagnos förutom ovanstående) Lindrig kognitiv störning	~

Bild 16: Ange den nya diagnosen.

Fyll i samtliga uppgifter i uppföljningsformuläret och klarmarkera. Klart!

Ändra felaktiga uppgifter

För att ändra uppgifter i en klarmarkerad registrering *Lås upp* i formulärets övre högra hörn, se bild 16.

F			Registreringa	r Resultat	AĂĂĂĂMMDD-NNNN	۹ 📀
	Vill du låsa upp registreringen?		×		Lås up	p 🖯
	Uppgifter som inte är klarmarkerade är in tolkas med försiktighet i statistik och förb	te validerade fullt ut, och ska därför ättringsarbete.				
	Vid behov av korrigeringar av klarmarkera rekommendationen att rätta/komplettera o	de registreringar är ch klarmarkera på nytt.				
l					Ändrad 2024-06-06	🖶 Skriv ut
n	Nej, avbryt	Ja, lås upp				

Bild 16. Lås upp en klarmarkerad registrering.

Sluta följa en person 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 12. De registreringar som är utförda och klarmarkerade kommer alltid att ligga till grund för enhetens rapporter.

A SveDem Sårskilda boendet (UTB)	Registreringar	Resultat	 ÅÅÅÅMMDD-NNNN 	۹ (0
Tolvan Tolvsson 19121212-1212 Man 111 år Pateret-st: repriz345029099 •			Följ Totvan Tolvsson på min enhet	0	

