

# MANUAL

## Registrera i SÄBO

### Introduktion

---

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 med fördel över registreringen. En person kan också registreras på flera olika enheter parallellt. Om personen inte finns i SveDem kan man ändå göra en uppföljning i SÄBO 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 uppföljningsregistrering.

Denna manual skall förklara hur du registrerar i SveDem. Varmt välkomna att kontakta oss med frågor och synpunkter. Registret är under ständig utveckling.

### Innehåll

Introduktion .....	1
Inloggning och startsida .....	2
Starta registrering.....	3
Personsidan .....	3
Informationsrutor.....	4
Öppna upp en ny uppföljningsregistrering .....	4
Inmatning i formuläret .....	5
MMSE-SR .....	6
Diagnos .....	6
Spärrar och förifyllning.....	7
Klarmarkera och spara .....	8
Lås upp en registrering.....	9

## Inloggning och startsida

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 *Pågående* och *Kommande*.

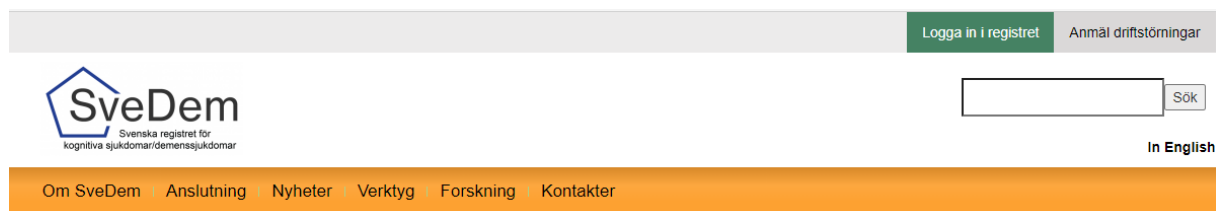
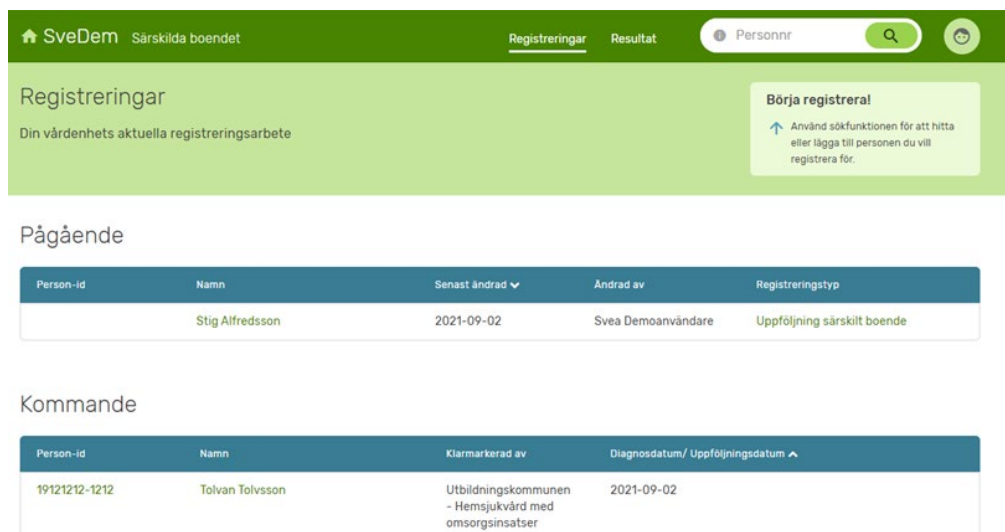


Bild1: Logga in via den gröna knappen uppe i högra hörnet på SveDems hemsida.

Välj vårdenhet att arbeta med

Vårdenhet
Kommunal enhet Särskilda boendet
Kommunal enhet Hemsjukvård med omsorgsinsatser
Primärvårdsenhet Vårdcentralen
Specialistvårdsenhet Kognitiva mottagningen

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



The screenshot shows the 'Registreringar' (Registrations) section of the SveDem interface. It includes a search bar, a 'Börja registrera!' (Start registering!) button, and two tables: 'Pågående' (Ongoing) and 'Kommande' (Upcoming).

Person-id	Namn	Senast ändrad	Ändrad av	Registreringstyp
	Stig Alfredsson	2021-09-02	Svea Demoanvändare	Uppföljning särskilt boende

Person-id	Namn	Klarmärkt av	Diagnosdatum/ Uppföljningsdatum
19121212-1212	Tolvan Tolvsson	Utbildningskommunen - Hemsjukvård med omsorgsinsatser	2021-09-02

Bild 3: Enhetens översikt med listorna *Pågående* och *Kommande*. **OBS: Fiktiva personer från SveDems testpersoner**

## Starta registrering

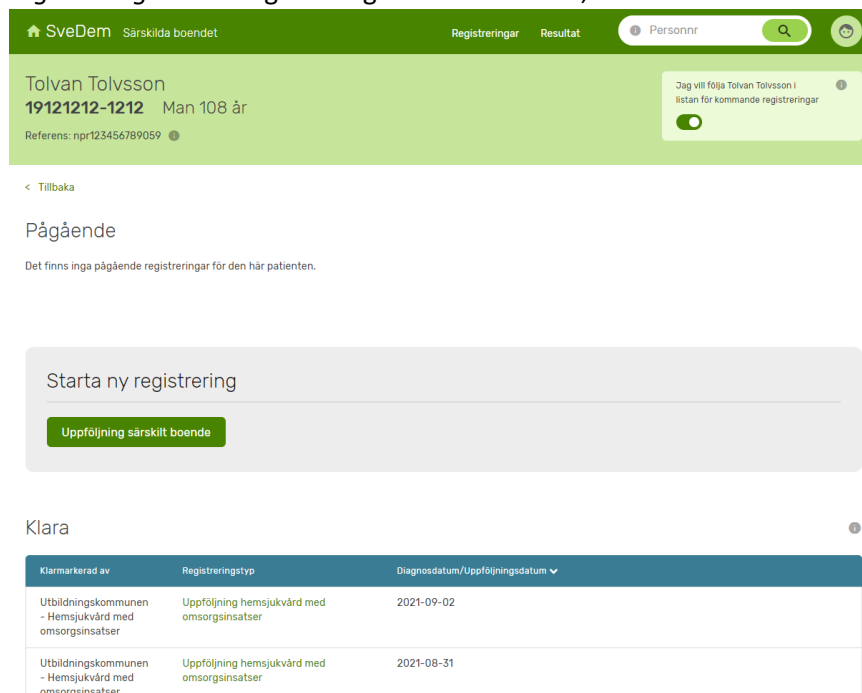
Enligt de nationella riktlinjerna ska personer med demenssjukdom följas upp minst en gång per år. I SveDem går det att registrera hur många uppföljningar som helst, hur ofta som helst och parallellt med att andra enheter registrerar. I SÄBO-modulen är det möjligt att göra en uppföljning utan att det tidigare gjorts en grundregistrering, men det förutsätter att det finns en dokumenterad demensdiagnos i hälso- och sjukvårdsjournalen. Diagnosen och diagnosår ska då registreras i den första uppföljningsregistreringen. Om det finns en grundregistrering för personen (gör på specialist- eller primärvårdsenhet) så behövs ingen diagnos registreras i SÄBO-modulen. En diagnosändring behöver inte heller registreras i SÄBO-modulen.

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 högst upp på sidan, klicka på Sök så kommer sidan med personuppgifter upp, se bild 3. Om personen redan följs på er enhet så finns personens namn och personnummer under listan *Kommande*. Klicka då på raden med namn och personnummer för att komma till sidan med personuppgifter, se bild 3.

## Person sida

Från enhetens översiktssida eller via sökfunktionen uppe i högra hörnet kommer du vidare till en sida med personuppgifter, se bild 4. Det är från denna sida man skapar och hanterar registreringar. 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 6. Under rubriken *Starta ny registrering* klickas registreringsformuläret fram, se bild 7.



**SveDem** Särskilda boendet Registreringar Resultat Personnr

Tolvan Tolvsson  
19121212-1212 Man 108 år  
Referens: npr123456789059

Jag vill följa Tolvan Tolvsson i listan för kommande registreringar

< Tillbaka

Pågående

Det finns inga pågående registreringar för den här patienten.

Starta ny registrering

Uppföljning särskilt boende

Klara

Klarmärkt av	Registreringstyp	Diagnosdatum/Uppföljningsdatum
Utbildningskommunen - Hemsjukvård med omsorgsinsatser	Uppföljning hemsjukvård med omsorgsinsatser	2021-09-02
Utbildningskommunen - Hemsjukvård med omsorgsinsatser	Uppföljning hemsjukvård med omsorgsinsatser	2021-08-31

Bild 4. Sidan mer personuppgifter. Här visas om personen har några pågående registreringar och vilka registreringar som är klara. *OBS: Fiktiv person*

Om personen ska fortsätta att följas upp på enheten ska du klicka på *Följ på enheten*. Om ni ska sluta följa personen på er enhet eller om personen har avlidit så ska du klicka ur markeringen för *Följ på enheten*, se bild 5.

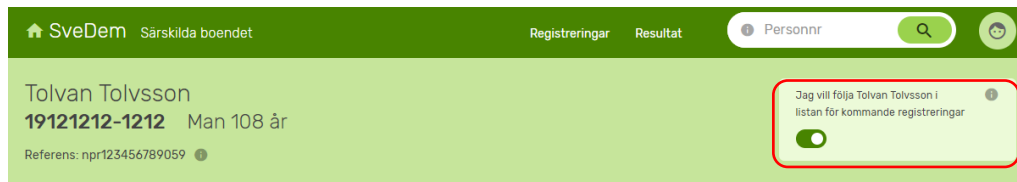


Bild 5: Här går det att markera att personen ska följas på enheten. När registreringen är klarmarkerad kommer personens uppgifter upp under rubriken *Kommande*. **OBS: Fiktiv person.**

## Informationsrutor

Vid flera av frågorna i registret finns en ikon för information, se bild 5. Läs dessa informationsrutor, de innehåller information som är viktig för registreringen.

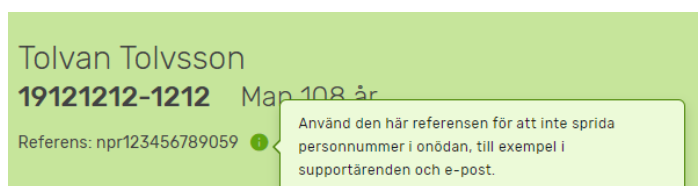


Bild 6: *Referens* används när ni behöver kontakta någon utanför er enhet angående en registrering, t. ex för support. *Informationsikonen* innehåller information som kan vara av nytta för registreringen. Läs gärna. Om du fortfarande är osäker, kontakta SveDems kansli, per telefon 08- 585 897 83, eller per e-post svedem.karolinska@sll.se.

## Öpnna upp en ny uppföljningsregistrering

Klicka på *Uppföljning särskilt boende*. Nu öppnas uppföljningsformuläret för SÄBO som ska fyllas i.

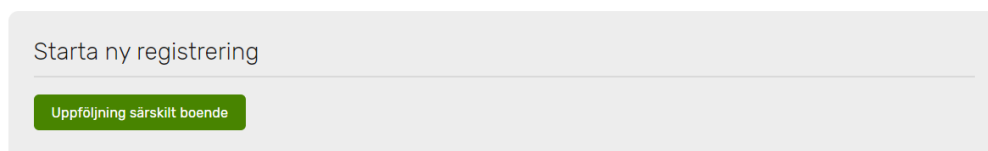


Bild 7: När tidigare registreringar är klarmarkerade, alternativt när man gör en första registrering för en person, är knappen under *Starta ny registrering* grön. Klicka på den gröna knappen för att komma till registreringsformuläret.

## Inmatning i formuläret

Vid flera av rubrikerna och frågorna i formuläret finns en informationsikon. Dessa innehåller hjälptexter, en förklarande text för den aktuella variabeln. Läs dessa hjälptexter, de innehåller information som är viktig för registreringen, se t. ex. bild 6 och 12.

**SveDem** Särskilda boendet Registreringar Resultat Personnr

Tolvan Tolvsson 19121212-1212 Man 108 år > Uppföljning särskilt boende

< Tillbaka

### Uppföljning särskilt boende

Registrera endast om det finns en dokumenterad demensdiagnos i hälso- och sjukvårdsjournalen

#### Uppföljning

Datum för uppföljning

Datum för flytt till särskilt boende

Boendeform

#### Mätvärden vid uppföljningen

Registrera MMSE-SR eller RUDAS-S tester som är utförda tidigast 2 månader före uppföljningsdatum

Tidigare uppgiven kroppslängd (cm) 163

Kroppslängd i cm   Vet ej

Kroppsvikt   Vet ej

Bild 8: Uppföljning särskilt boende. Exempelbild.

## MMSE-SR

De kognitiva testerna MMSE-SR o RUDAS-S används i band vid uppföljning av demenssjukdom. Registrera att de finns om de är utförda i samband med uppföljningen, tidigast 2 månader före uppföljningsdatum, se bild 12.

### Mätvärden vid uppföljningen

Registrera MMSE-SR eller RUDAS-S tester som är utförda tidigast 2 månader före uppföljningsdatum

Tidigare uppgiven kroppslängd (cm)  
163

Kroppslängd i cm ⓘ

Vet ej

Kroppsvikt ⓘ

Vet ej

MMSE-SR ⓘ

Finns

Ej testbar

Ej utfört

MMSE-SR poäng ⓘ

RUDAS-S ⓘ

Finns

Ej testbar

Ej utfört

Ej aktuellt (uppfyller ej kriterierna)

Hjälp text för MMSE-SR: Ett nytt MMSE-SR utförs vid varje uppföljning om det kan göras utan att det upplevs som kränkande. Använd *Ej utfört* om testet ej utförts i samband med denna uppföljning. Välj *Ej testbar* om det bedöms vara för kränkande för att utföras.

Hjälp text för MMSE-SR poäng: Registrera MMSE-SR-värde om det är utfört max 2 månader före uppföljningsdatum. Svara annars *Ej utfört*.

Bild 12: Exempel på viktig informationstext. Information om hur de olika alternativen ska användas för MMSE-SR samt datumregeln att ett MMSE-SR inte får vara äldre än 2 månader för att registreras vid uppföljningsregistreringen.

## Diagnos

Diagnos anges om det inte finns någon grundregistrering på personen (dvs om ingen diagnos angivits i tidigare registrering). Om detta är den första registreringen som görs för personen kommer nedanstående fält upp, se bild 9.

### Diagnos

Dölj ^

Diagnos ⓘ

Diagnosår ⓘ

Bild 9: Om den första registreringen för personen görs i SÄBO-modulen, ska diagnos och diagnosår fyllas i.

## 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)

Bild 10: Diagnos väljs i rullisten.

När diagnosen är vald, kommer diagnoskoderna upp automatiskt, förutom vid Vaskulär demens och Övrig demens, där det finns flera alternativ.

## Spärrar och förifyllning

I registret finns det vid vissa tillfällen förifyllda svar för att förenkla registreringen. Ett exempel på detta är om du fyllt i 0 i antal läkemedel. Då fylls automatiskt *Nej* för samtliga läkemedelsgrupper. Registret har också inbyggda spärrar för motsägelsefulla svar, ett exempel är att antal läkemedel kan inte vara färre (men fler) än det antal läkemedelsgrupper som klickas i nedanför (Se bild 13). Ett annat exempel är om längden eller vikten hamnar utanför rimliga gränser.

## Läkemedel

Läkemedel som personen behandlas med efter att eventuella justeringar gjorts i samband med uppföljningen (pågående och nyinsatta). Läkemedel vid behov räknas inte med.

Antal läkemedel som personen regelbundet behandlas med ⓘ

⚠ Det finns fler markerade läkemedel i formuläret än det ifyllda antalet läkemedel.

Kolinesterashämmare ⓘ

Ja  Nej

NMDA-antagonist ⓘ

Ja  Nej

Läkemedel vid vaskulära riskfaktorer ⓘ

Ja  Nej

Antidepressiva läkemedel

Ja  Nej

Antipsykosmedel

Ja  Nej

Ångestdämpande läkemedel

Ja  Nej

Sömnmedel

Ja  Nej

Analggetika

Ja  Nej

Bild 13: Läkemedelsdelen i registreringsformuläret.

## Klarmarkera och spara

När samtliga uppgifter är ifyllda, klicka på *Klarmarkerad* i se bild 14. Det är först när formuläret är klarmarkerat och sparat som det skickas till registrets databas och kommer med i enhetens rapporter. Om en registrering är endast delvis ifylld kan uppgifterna sparas genom att man klickar på *Spara*.

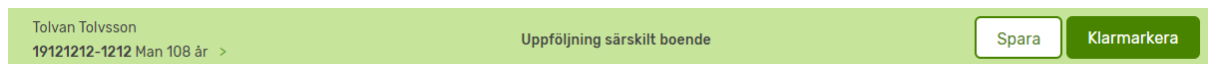


Bild 14: När formuläret är ifyllt, bocka i *Klarmarkerad* och klicka på *Spara*. **OBS: Fiktiv person**

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 15.

Observera att en registrering måste vara klarmarkerad för att det ska vara möjligt att starta en ny registrering på personen.

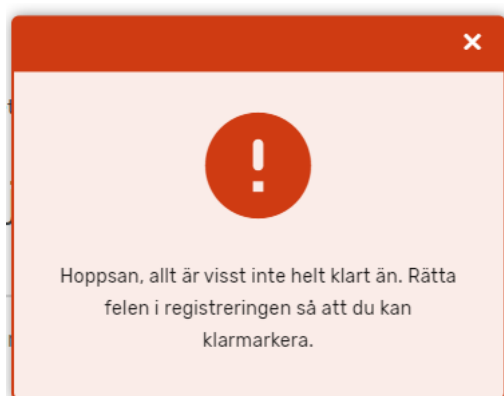


Bild 15: Om ett värde saknas i formuläret kommer en *Alert-ruta* upp. Åtgärda och klarmarkera igen.

Efter en framgångsrik klarmarkering kommer du (om du inte redan har valt detta alternativ, se bild 5) att få frågan om du vill följa personen på din enhet, se bild 16.



Bild 16: Val att följa personen på enheten eller inte. *Obs: Fiktiv person*

När du fyllt i samtliga uppgifter i uppföljningsformuläret och klarmarkerat är du klar! Nu kan ni börja arbeta med rapporterna! För att se information om rapporter – se *manual Rapporter*



## Lås upp en registrering

För att ändra uppgifter i en klarmarkerad registrering *Lås upp* i formulärets övre högra hörn, se bild 17.

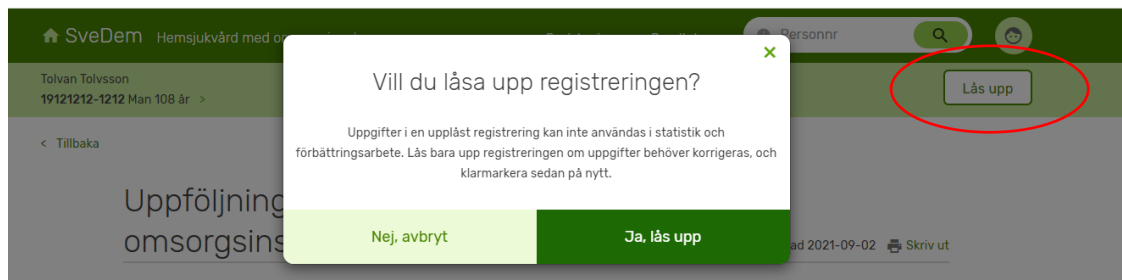


Bild 17. Lås upp en klarmarkerad registrering.