

MANUAL Registrera i SÄBO

Introduktion

I SveDem registreras personen vid diagnos av diagnossättande enhet, oftast en vårdcentral eller minnesmottagning/kognitiv mottagning 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

Introduktion1
Logga in i SveDem2
Startsidans olika listor
Registrera i SveDem
Starta en registrering3
Inmatning i formuläret4
Informationsrutor
Klarmarkera och spara
Följa en person på enheten för fortsatt uppföljning6
Förtydligande av variabler7
Dokumentation i patientens journal7
Demensdiagnos7
MMSE och RUDAS-S7
Spärrar och förifyllning
Ändra felaktiga uppgifter9
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 × +			-	ð	×
← C A A https://www.ucr.uu.se/svedem/			⊨ (⊕	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
		Logga in i registret Gamla inloggning	an Anmäl	l driftstörnir	ngar
		In English Sok			
Om SveDem 🔻 Anslutning 🔻 Nyheter 👻 Verktyg 👻 Rapporter Forskning	▼ Projekt ▼ Kontakter ▼				
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 anmält 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: <u>SvaDam Nyhetsbrev 2024-06</u>	Uppdateringar i registret	Avhandling med SveDem-data			

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

Välkommen till SveDem					
	Välj vårdenhet att arbeta med				
	Vårdenhet				
	Kommunal enhet				
	Särskilda boendet				
	Kommunal enhet Hemsjukvård med omsorgsinsatser				
	Primärvårdsenhet				
	Vårdcentralen				
	Specialistvårdsenhet Kognitiva mottagningen				





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



Startsidans olika listor

På startsidan/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.

Registrera i SveDem

Enligt Socialstyrelsens nationella riktlinjer *Vård och omsorg vid demenssjukdom* 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.

Starta en 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. SveDem hämtar uppgifter från befolkningsregistret utifrån personnumret. **Det är från denna sida man skapar och hanterar registreringar.**

A SveDem Särskild	la boendet UTB					Registreringar	Resultat	👻 ÅÅÅÅN	MMDD-NNNN	۹	0
	Registrerir Din vårdenhets akto	igar Jella registreringsarb	vete								
	Påbörjade (0)	Kommande (1) F	örsenade (0) Alla patienter enhet	ten följer (1)							
	Person-id	Namn	Klarmarkerad av			Diag	gnos/Uppföljr	ingsdatum	↑		
	19121212-1212	Tolvsson, Tolvan									

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



irskilda boendet (UTB)	alda boendet (UTB)	
Tolvan Tolvsson 191212-1212 Man 111 år Patemi-ut. npr123456789999		Följ Tolvan Tolvsson på min enhet
← Tillbaka		
Påbörjade		
Det finns ingen påbörjad registrering för patienten. Gör ett val ned	n för att påbörja en ny registrering.	
Registrera ny Gör en Uppföljning särskilt boende		Bõrja registrera
Tidigare registrerat		0
Klarmarkerad av	Registreringstyp	Diagnos/Uppföljningsdatum 4
Utbildningsregionen - Vårdcentralen	Grundregistrering primärvård	2024-06-03

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.

Inmatning i formuläret

När du vill påbörja en registrering klickar du på *Börja registrera*, se bild 7. Nu öppnas uppföljningsformuläret för SÄBO som ska fyllas i.

Det finns ingen påbörjad registrering för patienten. Gör ett val nedan för att påbörja en ny registrering.	
Registrera ny Gör en Uppföljning särskilt boende	Börja registrera

Bild 7. När tidigare registreringar är klarmarkerade, alternativt när man gör en första registrering för en person, visas den gröna knappen *Börja registrera*. Klicka på den gröna knappen för att komma till registreringsformuläret.



Informationsrutor

Vid flera av frågorna i registret finns en ikon för information, se bild 8. Läs dessa informationsrutor, de innehåller information som är viktig för registreringen.

Uppföljning	
Datum för uppföljning ① Uppföljning bör ske minst en gång per år i enlighet med ÅÅÅÅ-MM-DD 🗋	×
Datum för flytt till särskilt boende ÅÅÅÅ-MM-DD	
Boendeform Permanent särskilt boende Permanent särskilt boende anpassat för pe	rsoner med demenssjukdom

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, klicka på *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	 ÅÅÅÅMMDD-NNNN 	۹ 📀
	Spara Klarm	narkera

Bild 9. När formuläret är ifyllt, bocka i Klarmarkerad och klicka på Spara.

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.



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 Särski	da boendet UTB			Registreringar	Resultat	ÄÄÄÄMMDD-NNNN	Q	0
	Registreringar Din vårdenhets aktuella registreringsarbete								
	Påbörjade (1)	Kommande (0) Försenade (0) Alla patienter enhet	en följer (0)					
	Person-id	Namn	Senast ändrad	✓ Ändrad av			Registreringstyp		
	19121212-1212	Tolvsson, Tolvan	2024-06-09	Svea Demoanvä	ndare		Uppföljning särskilt boende		

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

Tolvan Tolvssor 19121212-1212 Man 111 år Patient-id: npr123456789059 Image: Content of the second	1		Följ Tolvan Tolvsson på min enhet	0
← Tillbaka				
Påbörjade				
Senast ändrad	Ändrad av	Registreringstyp		
2024-06-09	Svea Demoanvändare	Uppföljning särskilt boende		Î
Registrera ny Ingen ny registrering kan på	börjas.			
Tidigare registrera	t			0
Klarmarkerad av		Registreringstyp	Diagnos/Uppföljningsdatum	4
Utbildningskommunen - Hem	sjukvård 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*.

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



Förtydligande av variabler

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.

Demensdiagnos

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 13 och 14. När diagnosen är vald, kommer diagnoskoderna upp automatiskt, förutom vid Vaskulär demens och Övrig demens, där det finns flera alternativ.

Diagnos		
Diagnos 🚯		
Välj	~	
Diagnosår 🚺		

Bild 13. Om den första registreringen för personen görs i SÄBO-modulen, ska diagnos och diagnosår fyllas i.



Bild 14. Diagnos väljs i rullisten.

MMSE och RUDAS-S

De kognitiva skattningarna MMSE och RUDAS-S ska vara utförda tidigast två månader innan uppföljningen. Om det är mer än två månader sedan testerna utfördes, ska dessa inte fyllas i som *Finns* i den aktuella uppföljningen.

För MMSE och RUDAS-S¹ finns flera svarsalternativ, se bild 15.

Finns – fyll i värdet för testet om det är utfört tidigast två månader innan uppföljningen

Ej testbar – används om testet bedöms vara för kränkande att utföra

Ej utfört – om testet ej har utförts i samband med den aktuella uppföljningen.

Ej aktuellt (uppfyller ej kriterierna) – används om kriterierna för RUDAS-S ej är uppfyllda

¹ RUDAS-S är ett kognitivt test för personer som har en annan språklig eller kulturell bakgrund än svenska



MMSE-SR Finns Ej testbar Ej utfört	
RUDAS-S Finns Ej testbar Ej utfört Ej aktuellt (uppfyller ej kriterierna))
RUDAS-S poäng	

Bild 15. Olika svarsalternativ för MMSE och RUDAS-S

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 fler (men färre) än det antal läkemedelsgrupper som klickas i nedanför, se bild 16. Ett annat exempel är om längden eller vikten hamnar utanför rimliga gränser.

Läkemedel som personen behandlas med efter att eventuella justeringar gjorts i samband med uppföljningen (pågående och nyinsatta). Läkemedel vid behov räknas inte med. Information om läkemedel finns på Fass.se
Antal läkemedel som personen regelbundet behandlas med 🕔
3 Det finns fler markerade läkemedel i formuläret än det ifyllda antalet läkemedel.
Kolinesterashāmmare 🚯
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
Analgotika
Ja Nej
Har läkemedelsgenomgång utförts senaste 12 månaderna? 🏮
Ja Nej Nej, har inga läkemedel

Bild 16: Läkemedelsdelen i registreringsformuläret där ett felmeddelande visas eftersom det är angivet att personen regelbundet behandlas med tre läkemedel, men fyra läkemedelsgrupper är ikryssade.



Ändra felaktiga uppgifter

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

P			Registreringa	r Resultat	AĂĂĂMMDD-NNNN	۹ 📀
	Vill du låsa upp registreringen?		×		Lås up	op 🔂
	Uppgifter som inte är klarmarkerade är inte validerade fullt ut, och ska därför tolkas med försiktighet i statistik och förbättringsarbete.					
	Vid behov av korrigeringar av klarmarkerade registreringar är rekommendationen att rätta/komplettera och klarmarkera på nytt.					
					Ändrad 2024-06-06	Skriv ut
n	Nej, avbryt	Ja, lås upp				

Bild 17. 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 18. De registreringar som är utförda och klarmarkerade kommer alltid att ligga till grund för enhetens rapporter.

A SveDem Särskilda boendet (UTB)	Registreringar	Resultat	 ĂĂĂĂMMDD-NNNN 	ৎ 📀
Tolvan Tolvsson 19121212-1212 Man 111 år Paterick: npr123456789099 •			Följ Tolvan Tolvsson på min enhet	0

Bild 18. Här kan du välja att sluta följa personen på enheten.