



Manual till BPSD-registret

Okt 2023 / version 5



Uppdateringar i denna version

Det som är uppdaterat i denna version 5 jämfört med version 4 är endast benämningarna på fliken Person. Tidigare kallades en persons status i registret för **Aktiv respektive Inaktiv**. Status benämns numera **Aktuell respektive Avslutad**. (Sida 15, Fliken Person)

I ett kvalitetsregister är det viktigt att det är genomtänkta och korrekta data som skrivs in. Data som du skriver in kommer att användas i den direkta omvårdnaden, men ligger även till grund för studier och forskning.

De första gångerna man gör en registrering kan det vara bra att ha en manual att följa och vi påminner om att du vid behov även kan logga in i testdatabasen på hemsidan för att träna/repetera. Läs gärna igenom manualen i sin helhet innan du börjar arbeta med BPSD-registret. Denna manual finns även upplagd på hemsidan (www.bpsd.se) under fliken Övrigt/Dokument och kan skrivas ut därifrån.

Ta gärna för vana att titta på era data, tolka era resultat och använd dem i förbättringsarbeten. Resultat och statistik kan - beroende på vilken behörighet du har - följas på individ-, enhets-, kommun-, läns- och riksnivå. Statistik presenteras både i registret och öppet för allmänheten på hemsidan.

På hemsidan finns manualer för hur du använder statistiken i BPSD-registret.

LOGGA IN I BPSD-registret	4
STARTSIDAN	5
GRUNDREGISTRERING	6
UPPFÖLJNING	7
ATT GÖRA EN REGISTRERING	8
Fliken NPI-skattning	9
Fliken Tänkbara orsaker	9
Fliken Åtgärd	9
Fliken Läkemedel	12
SIGNERA	14
Fliken Fel	14
Fliken Person	15
STATISTIK	16
KONTAKTUPPGIFTER	18

LOGGA IN I REGISTRET

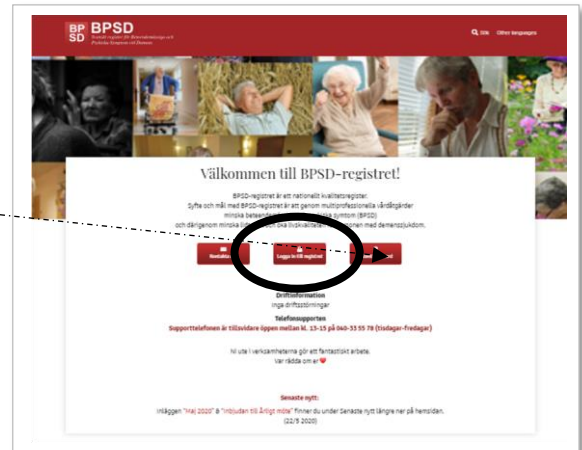
Logga in i registret via hemsidan (www.bpsd.se)

Klicka på rutan Logga in.

Har du glömt dina inloggningsuppgifter, kan du klicka på rutan Glömt lösenord.

Tänk på att inte lägga registrets inloggningssida som genväg, utan logga alltid in via hemsidan (som kan laggas som genväg).

Är det länge sedan du gjorde en registrering, går det bra att träna i vår testdatabas. Du hittar den längre ner på hemsidans startsida.



På inloggningssidan skriver du in dina personliga inloggningsuppgifter och klickar på Logga in.

Vill du logga in med SITHS-kort gör du det på länken.

Observera att innan du kan använda ditt kort första gången, måste du "ansöka" om inloggning med kortet. (Manual för detta finns på hemsidan)



När du loggat in hamnar du på en sida som visar vilka enheter du är behörig till.

Klicka med muspekaren på den enhet du vill arbeta med.

Enhet	Län	Kommun	Roll
Anvika INGEN INLOGGNING	Värmlands län	Anvika	User
Borgholm ingen inlogg	Kalmar län	Borgholm	User
BPSD Enhet	Skåne län	Malmö	Administrator
Buröv INGEN INLOGGNING	Skåne län	Buröv	User
Eskilstuna INGEN INLOGGNING	Södermanlands län	Eskilstuna	User
Falun INGEN INLOGG	Dalarnas län	Falun	User
Gulspång INGEN INLOGG	Västra Götalands län	Gulspång	User
Gällivare INGEN INLOGGNING	Norrbottnens län	Gällivare	User
Gävle ingen inlogg	Gävleborgs län	Gävle	User
Hammarö INGEN INLOGGNING	Värmlands län	Hammarö	User
Helsingborg INGEN INLOGGNING	Skåne län	Helsingborg	User
Kalix INGEN INLOGGNING	Norrbottnens län	Kalix	User
Karlskrona INGEN INLOGGNING	Blekinge län	Karlskrona	User

STARTSIDAN

Efter att du i föregående steg valde enhet, så öppnades en ny sida - Startsidan. Här ser du aktuellt läge och samlade uppgifter över den valda enhetens registreringar.

Det är den här sidan du börjar på och här väljer du vad du ska göra.

Grundregistrering – här klickar du för att göra den första registreringen på en ny person

Personlista – här klickar du för att göra en registrering på en person som finns registrerad på enheten (alla uppföljningar görs här). Här ser du vilka aktuella personer som finns registrerade på vald enhet

Statistik och Visualisering – här klickar du för att ta fram enhetens statistik

Din användarprofil – här kan du ändra ditt lösenord

Enheten du är inloggad på visas här uppe

Logga ut – här klickar du när du vill avsluta och logga ut

Byt enhet – vill du gå tillbaka till första sidan och välja en annan enhet att arbeta med klickar du här

Här ser du registreringar som är planerade att göras inom tre månader.

Personnummer	Efternamn	NästaRegistrering
1940825-ABCD	SectioFem	2022-07-09
19810317-ABCD	SectioFem	2022-07-15
1984129-ABCD	SectioFem	2022-08-10
19850527-AAAA	SectioFem	2022-08-08
1981129-ABCD	SectioFem	2022-07-08
19821129-ABCD	SectioFem	2022-08-08

Personnummer	Efternamn	RegistreringsDatum
19121212-ABAB	SectioFem	2022-05-08
19210512-ABCD	SectioFem	2022-05-08
19280312-ACAB	SectioFem	2022-05-08
19340412-ABCD	SectioFem	2022-05-08
19340414-AAAA	SectioFem	2022-05-08
19340505-ABCD	SectioFem	2022-05-08

Här ser du antal gjorda registreringar på enheten.

Här ser du registreringar som inte är klara eller signerade. Klicka på vald registrering för att åtgärda.

Så här börjar du ...

Om personen inte tidigare är registrerad i BPSD-registret måste du första gången göra en Grundregistrering. Vid en grundregistrering skrivs personens personnummer och diagnos in. Dessa uppgifter finns därefter sparade i databasen och behöver inte fyllas i vid kommande registreringar (uppföljningar).

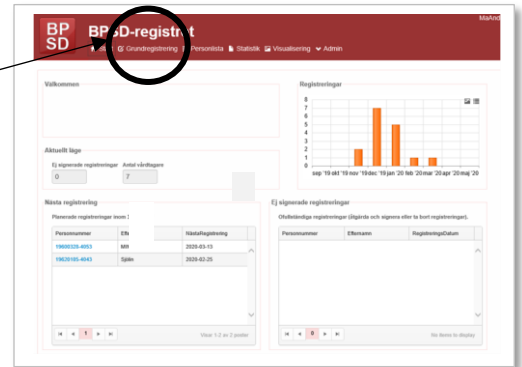
Om en person tidigare är registrerad i BPSD-registret finns personuppgifterna sparade i databasen. För att göra en registrering (uppföljning) så klickar du alltid på Personlista.

Bortsett från de första stegen vid en grundregistrering (att hämta personuppgifter, fylla i diagnos och skriva in läkemedel) så gör du själva registreringen likadant oavsett om du gör en grundregistrering eller en uppföljning.

GRUNDREGISTRERING

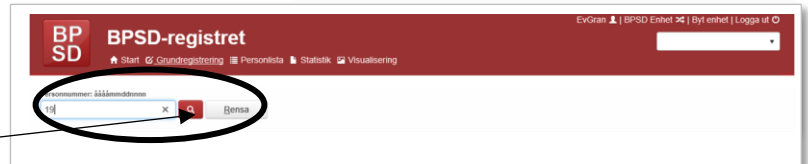
Första registreringen på en ny person

På Startsidan klickar du på Grundregistrering



En ny sida öppnas och här fyller du i personnumret på den nya personen.

Klicka på Sök-tecknet



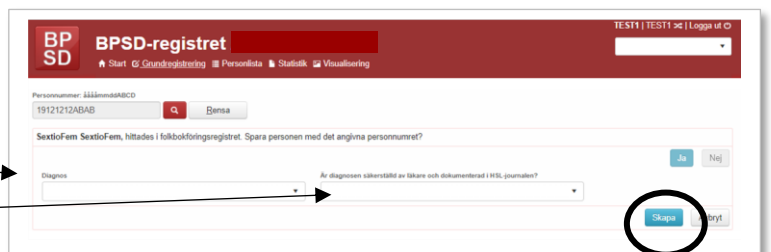
Personuppgifterna hämtas från folkbokföringsregistret och när du kontrollerat att det är rätt personuppgifter, klickar du på Ja



När du klickat på Ja, öppnas ett nytt fält.

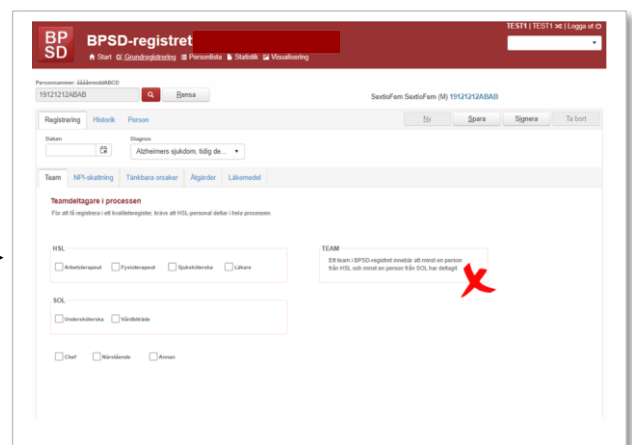
Klicka med muspekaren på den lilla svarta pilen och välj aktuell diagnos i rullistorna.

Svara på kontrollfrågan. Klicka på Skapa.



Nu är personens personuppgifter registrerade och du hamnar på en ny sida.

Här börjar du göra själva registreringen
Fortsätt till s. 8 "Att göra en registrering" ...



ATT GÖRA EN REGISTRERING

Oavsett om du gör en grundregistrering eller en uppföljning så görs själva registreringen på samma sätt när du har kommit så här långt.

Nu är du inne på "sidan" som tillhör den valda personen.

FLIKEN Registrering: Denna flik visas automatiskt och det är här du gör registreringar.

FLIKEN Historik: Här finns personens historik och tidigare registreringar.

FLIKEN Person: Här finns personuppgifter och här ändrar du personens status samt har möjlighet att exkludera en person från registret.

FLIKARNA Team, NPI-skattning, Tankbara orsaker, Åtgärder och Läkemedel ingår i registreringen.

Du öppnar flikarna efterhand genom att klicka på dem. Fyll i uppgifterna på respektive flik och gå sedan vidare till nästa. Du behöver inte spara mellan flikarna, men observera att programmet stängs ner om du inte är aktiv och har du inte hunnit spara eller signera, förloras data som du skrivit in.

Ett gott råd är därför att klicka på Spara någon gång under registreringen om du känner dig osäker.

→ När du gjort hela registreringen klar och alla flikarna är ifyllda, måste du klicka på Signera för att registreringen ska vara klar/komplett.

Hinner du inte göra klart hela registreringen vid ett tillfälle kan du klicka Spara, så sparas registreringen under personens Historik och du kan fortsätta vid ett senare tillfälle. Påbörjade registreringar sparas i historiken i 30 dagar. Görs de inte kompletta och signerade inom den tiden, raderas hela registreringen automatiskt.

Obs! Du inte kan göra en ny registrering på en person om det finns osignerade registreringar i systemet. Åtgärda den osignerade registreringen och fortsatt därefter med en ny.

Vill du radera en felaktig registrering, gör du det på Ta bort

ATT BÖRJA GÖRA EN REGISTRERING

DATUM: Fyll i datum för när registreringen är gjord genom att välja datum i "kalendern" bredvid.

FLIKEN TEAM: Klicka i vilka yrkeskategorier som har deltagit i hela processen (dvs. alla moment som ingår i en registrering; NPI-skattning, genomgång av tankbara orsaker, läkemedelsöversyn samt i att ta fram åtgärder).

När du är klar, klicka på fliken NPI-skattning ...

FLIKEN NPI-skattning

Utgå från NPI-skattningens frågor (se separat dokument) och skriv ner poängen i dokumentets svarsformulär.

Fyll i poängen/resultatet från NPI-skattningen i rutorna. Använd den svarta pilen för att öppna fälten och klicka på rätt alternativ.

Under tiden du fyller i resultatet, visas NPI-poängen i staplar till höger på skärmen.

När du är klar, klicka på fliken Tänkbara orsaker ...

FLIKEN Tänkbara orsaker

Fyll i alla rutorna. Klicka på den svarta pilen vid varje ruta för att kunna välja alternativ.

Ett kort förtydligande finns under varje frågetecken.

När du är klar, klicka på fliken Åtgärder ...

FLIKEN Åtgärder

Bemötande- och kommunikationsplan

Skriv en kortfattad men informativ bemötande- och kommunikationsplan om vad som är viktigt att tänka på i mötet för att förebygga och minska BPSD.

Klicka på pennan för att kunna skriva i rutan och skriv in planen i rutan som öppnas.

När du är klar, klicka på SPARA (För att ångra och stänga rutan; klicka på Avbryt)

Obs! När du gör en uppföljning finns den tidigare bemötande- och kommunikationsplan kvar och du måste hantera denna innan du kan fortsätta. Klicka då på pennan för att öppna och skapa en ny, ändra eller godkänna aktuell bemötandeplan- och kommunikationsplan.

... fortsättning på FLIKEN Åtgärder

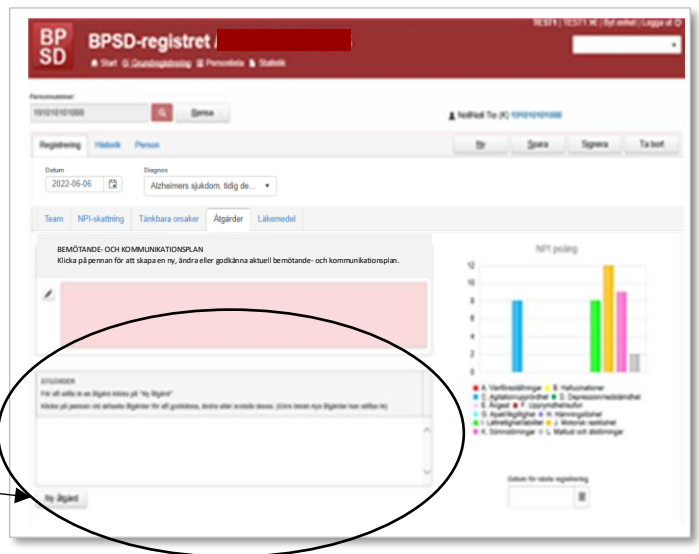
Åtgärder

Vid en grundregistrering är rutan tom och inga åtgärder är insatta.

Vid uppföljningar, kommer tidigare insatta åtgärder att visas i rutan.

Innan du kan sätta in nya åtgärder, måste du hantera de tidigare insatta åtgärderna.

För att sätta in den första åtgärden, klicka på "Ny åtgärd".



När du klickat på Ny åtgärd, öppnas en ny ruta. Här fyller du i den insatta åtgärden. *Tänk på att varje åtgärd ska skrivas som en egen åtgärd. Sätter ni in flera åtgärder, öppnar ni ett nytt fält för varje åtgärd.*

Syftet med åtgärden

(Varför sätts just den åtgärden in?)

Klicka i rutan och välj vilken eller vilka av kategorierna som åtgärden kan kopplas till.

Koppla till NPI-symtom

Välj vilket eller vilka symtom som åtgärden sätts in för.

Åtgärd

Skriv in vad som ska göras.

Hur, Med vem, Var, När & Hur länge

Beskriv kort och tydligt hur åtgärden ska genomföras.

När du är klar, klicka på SPARA.
(För att ångra och stänga rutan; klicka på Avbryt)

➔ För att lägga till fler åtgärder vid samma registreringsfälle; klicka på Ny åtgärd.

... fortsättning FLIKEN Åtgärder

Vid en uppföljning kommer tidigare insatta åtgärder att synas. För att kunna gå vidare i registreringen, måste dessa först hanteras.

Viktigt att tänka på: kanske har någon av de tidigare insatta åtgärderna blivit en "inarbetad och normal" del av omvårdnaden för att den/de fungerar bra. De åtgärderna ska fortsätta att stå med som insatta och aktuella åtgärder, då de fortfarande används - även om NPI-symtomet inte längre finns kvar. Skillnaden är bara att man inte kan koppla åtgärden till något NPI-symtom. Att dessa åtgärder står kvar är viktigt, då de påverkar statistiken.

Vid en uppföljning:

Klicka på pennan vid insatta/aktuella åtgärder för att godkänna, ändra eller avsluta dessa.

När du klickar på pennan öppnas en textruta.

Om du vill behålla de tidigare åtgärderna;
Uppdatera åtgärden om det behövs och välj vilket syfte du har med åtgärden och koppla den till vald kategori.
Godkänn genom att klicka på Spara.

Vill du avsluta en tidigare åtgärd:

Klicka på Sätt ut.

Tidigare åtgärder som ska fortsätta vara insatta, markeras av systemet med en bock.

Tidigare åtgärder som ska sättas ut, markeras av systemet med ett kryss.

Hantering av åtgärderna kan ångras så länge registreringen inte är signerad.

Klicka på pennan igen om du vill ändra.

När alla tidigare åtgärder är hanterade; klicka på Ny åtgärd för att sätta in nya åtgärder.

Välj datum för uppföljning (nästa registrering)

När du är klar, klicka på fliken Läkemedel ...

FLIKEN Läkemedel

När du gör en Grundregistrering registrerar du alla läkemedel som personen har ordinerade vid tidpunkten för registreringen. Dessa uppgifter sparas i systemet.

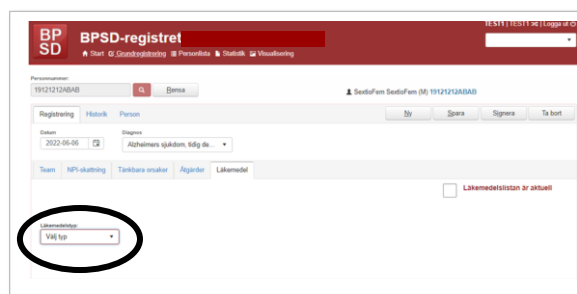
Vid varje registrering måste du kontrollera och uppdatera listan med läkemedel på fliken Läkemedel, så att den stämmer överens med personens aktuella läkemedelslista vid registreringstillfället.

Det finns tre olika sätt att fylla i läkemedel beroende på hur vi valt att gruppera läkemedlen i systemet.

En del läkemedel kan det tas fram statistik för, andra inte.

Vissa läkemedel anges med dos och styrka, andra läkemedel anges med styrka och kommentar i fritext och en del läkemedel anges utan någon styrka eller dosering. Du följer bara vad datorn visar.

Välj först Läkemedelstyp: Klicka på den svarta pilen och välj mellan Stående läkemedel och Läkemedel vid behov.

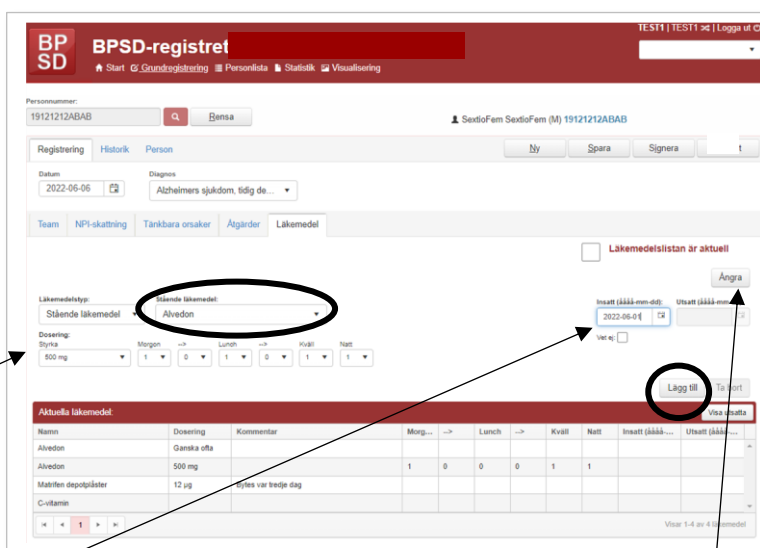


Stående läkemedel: Börja att skriva in läkemedlet i textrutan. När du ser rätt läkemedel så klickar du på det och läkemedlet syns då i rutan.
(Om systemet inte hittar ditt önskade läkemedel, mailar du BPSD-registrets support för hjälp).

Därefter finns tre olika sätt att registrera läkemedlet beroende på vilket läkemedel det gäller. Du följer bara det som systemet visar att du ska göra.

Om systemet visar att du ska fylla i styrka och dos så tänk på att alla rutor måste fyllas i.
(Visas inga rutor, ska styrka och dos ej skrivas in).

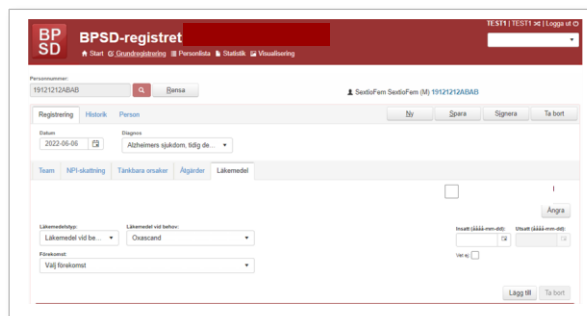
Välj "Insatt datum" och fyll i datum för när läkemedlet sattes in eller välj rutan "Vet ej". Klicka på Lägg till.
Insatta läkemedel visas i tabellen nedanför.



Har du gjort fel innan du har tryckt på Lägg till, kan du ångra detta genom att klicka på Ångra.

Läkemedel vid behov: Börja att skriva in läkemedlet i textrutan, på samma sätt som för stående läkemedel. Ange hur ofta läkemedlet ges i fältet som kommer upp. Klicka på den svarta pilen för att öppna rutan.

Välj "Insatt datum" eller rutan "Vet ej". Klicka på Lägg till.

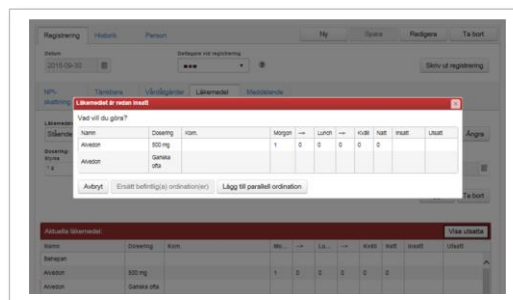


Vid varje uppföljning går du igenom om någon ordination ändrats sedan förra registreringen.

Finns det nytt läkemedel ordinerat, lägger du till det nya läkemedlet på samma sätt som du gjorde vid första registreringen.

Lägger du till en ordination som redan finns, kommer systemet fråga dig om du verkligen vill lägga till samma dos igen.

Du kan då välja mellan att ersätta befintlig ordination, lägga till en parallell ordination eller att avbryta om något blivit fel.



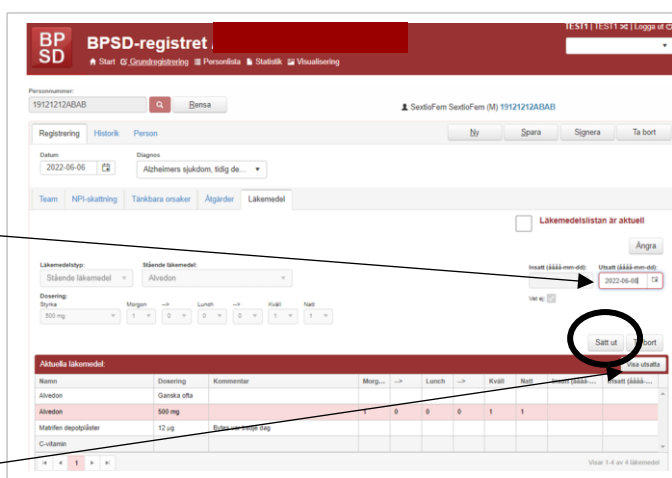
Sätta ut läkemedel

Om ett läkemedel ska sättas ut, markerar du det i tabellen med muspekaren och klickar på raden.

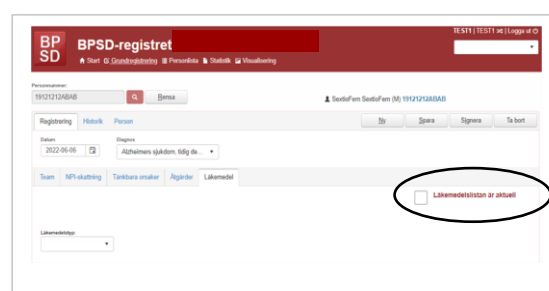
Ordnationen för valt läkemedel visas. Välj datum för utsättning i "kalendern" och klicka på Sätt ut.

Om du felaktigt registrerat ett läkemedel, kan du radera detta på rutan Ta bort.

Vill du se samtliga utsatta läkemedel, kan du klicka på Visa utsatta och då visas de i tabellen nedan.



När fliken Läkemedel är kontrollerad, klickar du i rutan "Läkemedelslistan är aktuell". (Rutan är obligatorisk vid varje registrering).



Nu är din registrering snart klar!

Du har nu fyllt i flikarna för:

- ✓ NPI-skattning
- ✓ Tänkbara orsaker
 - ✓ Åtgärder
- ✓ Läkemedel

Innan din registrering är komplett måste den SIGNERAS

SIGNERA

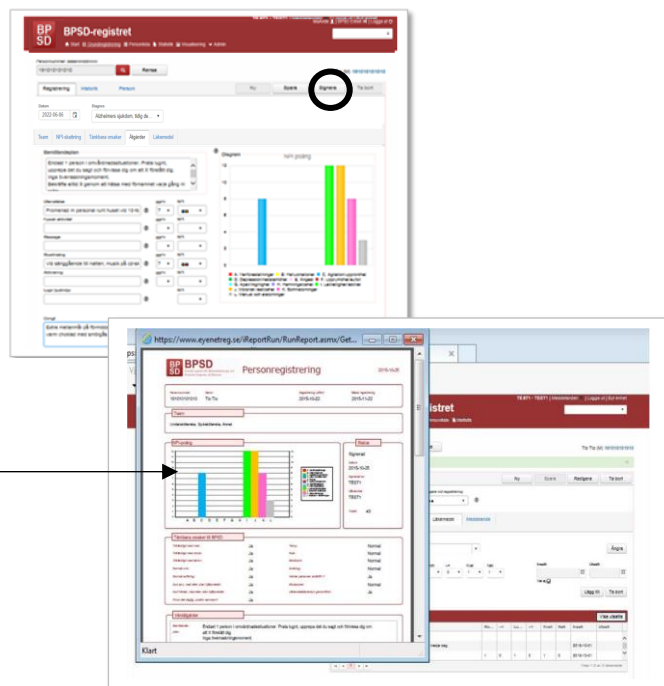
När du fyllt i alla flikarna och är klar, måste du Signera.

Klicka på rutan Signera.

När du signerat, öppnas ett nytt fönster på skärmen och Personregistreringen visas.

Dokumentet innehåller alla uppgifter som skrivits in.

Skriv ut Personregistreringen och ha den tillgänglig i den dagliga omvårdnaden.



Vi rekommenderar dig att alltid göra hela registreringen klar vid samma tillfälle, men har du inte möjlighet till detta kan du spara den och fortsätta senare. Du klickar då istället på Spara. Den ofullständiga registreringen sparas i personens historik och du hämtar den där när du ska göra den klar (fliken Historik).

När den är klar; klicka på Signera.

(Påbörjade registreringar sparas i historiken i 30 dagar. Görs de inte kompletta och signerade inom den tiden, raderas hela registreringen automatiskt)

Observera!

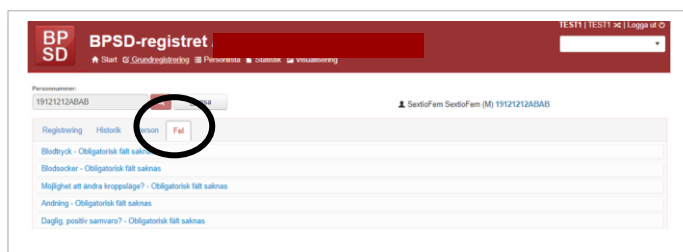
För att du ska kunna få upp Personregistreringen och statistikrapporter, krävs att datorn kan läsa pdf:ade dokument. Behöver du hjälp, rekommenderar vi att du i första hand kontaktar er IT-ansvarig.

FLIKEN "FEL" – en ny flik som kan öppnas när du signerar

Om du har missat att fylla i någon uppgift, visas en rödmarkerad flik som heter "Fel" och du kan inte signera din registrering.

Klicka på fliken Fel och åtgärda de fel som visas.

Nu är registreringen komplett och du kan signera den.



Kontrollfrågor för att validera data

På några variabler finns kontrollfrågor inbyggda i systemet. Dessa visas automatiskt som textrutor på skärmen och betyder inte att inskriven data är fel, utan att den bör kontrolleras. Syftet är att säkerställa att data som skrivs in är korrekt.

Fliken PERSON

Fliken Person fylls i automatiskt när du gör en grundregistrering.

Här finns personuppgifter och personens status i BPSD-registret ifyllt.

Saknas kontaktuppgifter, kan du prova att klicka på rutan Hämta.

Status står på Aktuell när en person är registrerad.

Om personen ska avslutas i registret eller flyttar till en ny enhet, klickar du på den svarta pilen och ändrar statusen till Avslutad.

Klicka därefter på Spara.

Avliden Om en registrerad person avlider behöver du inte göra något, utan personen tas automatiskt bort från registret inom kort.

Historiken ska finnas kvar och kommer att fortsätta ingå i statistik för den period då personens status var aktuellt.

När en person flyttar till en ny enhet ...

När en person flyttar till en ny enhet, måste den gamla enheten ändra personens status till Avslutad och klicka på Spara.

Om en persons status är Avslutad, kan en ny enhet registrera personen på sin enhet genom att göra en vanlig Grundregistrering.

En person kan endast vara registrerad på en enhet i taget. Är personen du vill registrera redan aktuell på en annan enhet, visas en röd textruta med information längst ner på skärmen.

När en person flyttar till en ny enhet, överförs ingen historik.

”Exkludera från registret”

Om du har en person som ej vill ingå i kvalitetsregistret, kan du klicka i rutan Exkludera från registret.

Uppgifterna överförs då inte till kvalitetsregistret eller statistiken, men du kan använda arbetssättet på samma sätt som för de som valt att ingå i kvalitetsregistret.

Rutan Exkludera kan klickas i redan från den första registreringen, men även efter att registreringar har gjorts. När rutan klickats i, exkluderas även historiken/tidigare registreringar och inga data överförs till kvalitetsregistret eller statistiken.

- Observera att denna funktion inte får användas generellt.

- Observera att BPSD-registret endast får användas till personer med kognitiv sjukdom/demenssjukdom (med eller utan diagnos).

- Var noggrann med att det är korrekta uppgifter som skrivs in i registret, då dessa ligger till grund för både omvårdnad och underlag i forskning och studier.

STATISTIK

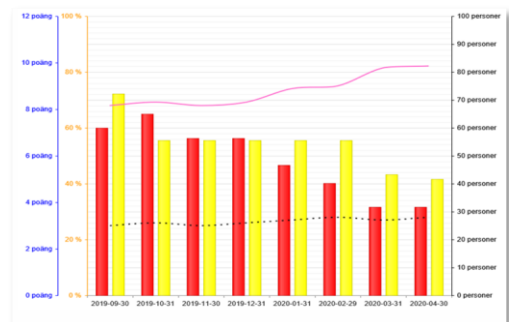
En viktig funktion i BPSD-registret är att tolka och arbeta med de data som skrivs in i registret. Statistik går att ta del av på olika sätt; vissa data kräver inloggning och behörighet till registret, medan annan data visas öppet för allmänheten på hemsidan.

Skillnaden är både vilka variabler som visas och att den statistik som visas öppet för allmänheten på hemsidan inte visar resultat på enhetsnivå. Den öppna statistiken är inte lika ingående som den du kan se som inloggad på din enhet i registret.

VISUALISERING – statistik för dig med inloggning till registret

Visualisering är ett sätt att visa statistik. För att kunna använda visualiseringen krävs att du har rätt att logga in i registret och att du har behörighet till enheten/enheterna.

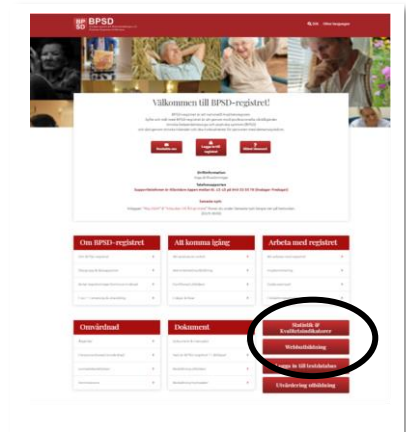
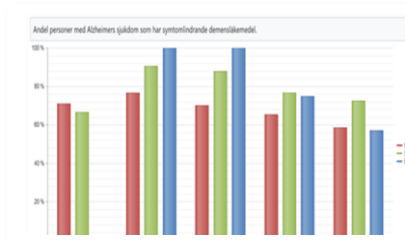
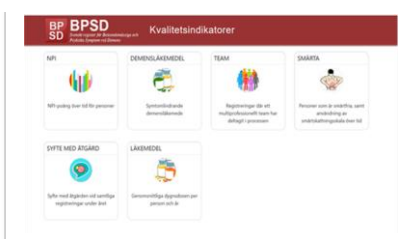
Data visas där på enhetsnivå för en eller flera sammanlagda enheter och datan går att jämföra med samma variabler på kommun-, läns- och riksnivå.



KVALITETSINDIKATORER – statistik som visas öppet för alla på hemsidan

På hemsidan visas BPSD-registrets kvalitetsindikatorer öppet för alla.

Klicka på rutan och välj vad du vill titta på, samt för vilket område i riket. Data visas på kommun-, läns- och riksnivå.



Manualer och mer om hur du använder statistiken finner du under Dokument på hemsidan (www.bpsd.se)

Behöver du hjälp eller mer information?

Titta gärna in på vår hemsida; där finner du mycket information och svar på de vanligaste frågorna.

På hemsidans startsida finns även BPSD-registrets testadatabas, där du kan logga in för att träna och repetera.

BPSD-registrets kunskapsbank/webbutbildning är uppdaterad våren 2020 och du finner den på hemsidan.
Där kan du fördjupa din kunskap inom olika områden.

Hemsida: www.bpsd.se
Mail: bpsd.sus@skane.se

