

Manual till BPSD-registret

Juli 2026 / version 8:1



I ett kvalitetsregister är det viktigt att det är korrekta data som skrivs in. Data som skrivs in kommer att användas både i den direkta omvårdnaden och som underlag för studier och i 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 alltid kan logga in i utbildningsmiljön på hemsidan för att träna och 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) och kan skrivas ut därifrån.

Se sidan: För användare / Dokument & manualer

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. Detaljerad statistik går att ta fram som behörig användare, medan utvalda data visas öppet för allmänheten på hemsidan.

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

Se sidan: För användare / Dokument & manualer

LOGGA IN I BPSD-registret	5
STARTSIDAN	6
GRUNDREGISTRERING	7
UPPFÖLJNING	8
ATT GÖRA EN REGISTRERING	9
Fliken NPI-skattning	10
Fliken Tänkbara orsaker	10
Fliken Läkemedel	10
Fliken Åtgärder	13
SIGNERA	16
Fliken Person	17
STATISTIK	18

LOGGA IN I REGISTRET

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

Klicka på Logga in. Med fördel, kan du välja att koppla ditt sithskort alternativt att fr o m hösten 2026 logga in med ex. Bank-ID eller Freja.

Möjligheten att logga in med användarnamn och lösenord kommer successivt att tas bort och vi rekommenderar dig därför att använda de andra alternativen när de finns tillgängliga (hösten 2026).

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

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

Är det länge sedan du gjorde en registrering, går det bra att träna i vår utbildningsmiljö. Du hittar den 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 koppla din inloggning till 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	Norrbottens 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	Norrbottens 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 personer som finns registrerade på den valda enheten.

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

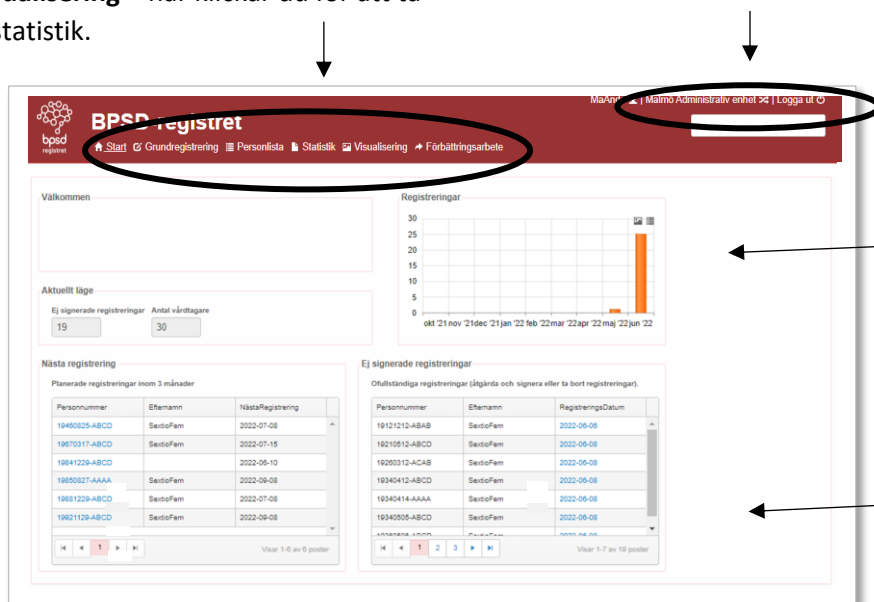
Din användarprofil – här kan du ändra ditt lösenord.

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 visas registreringar som är planerade att göras inom tre månader.



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 på aktuell enhet 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).

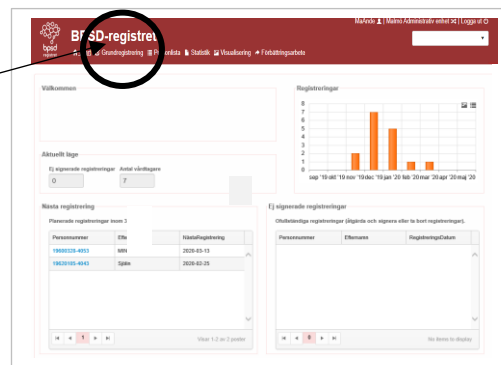
Om en person tidigare är registrerad på aktuell enhet i BPSD-registret, så finns personuppgifterna sparade i databasen. För att göra en registrering (uppföljning) så klickar du då på Personlista.

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

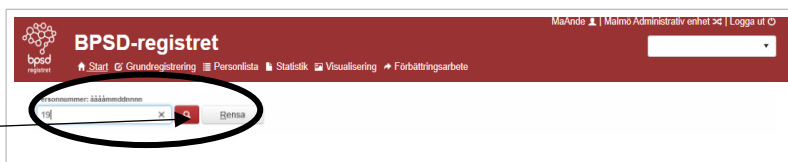
Första registreringen på en ny person

På Startsidan klickar du på Grundregistrering.



En ny sida öppnas och här fyller du i personnumret.

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.

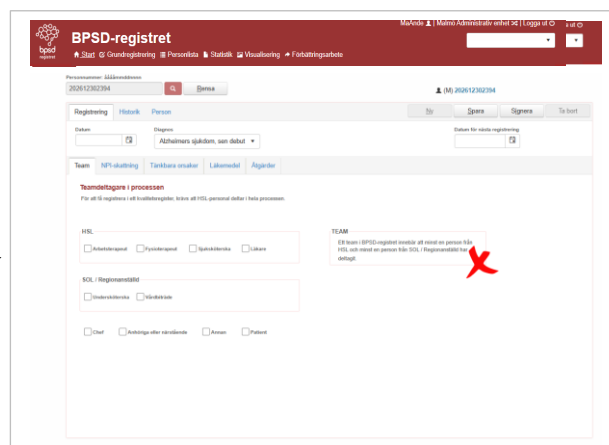
Klicka på Skapa.



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

Här börjar du göra själva registreringen

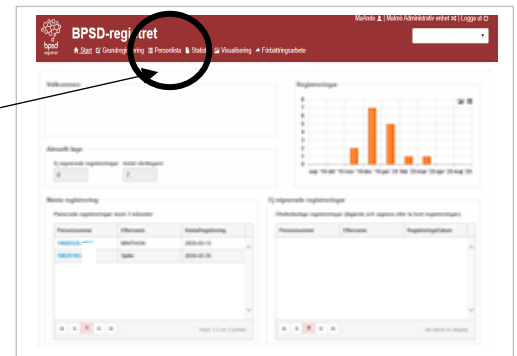
→ Fortsätt till s. 9 "Att göra en registrering" ...



UPPFÖLJNINGAR (kommande registreringar)

Alla kommande registreringar kallas för uppföljningar

På Startsidan klickar du på Personlista



När du klickat på Personlista öppnas en ny sida där du ser de personer som finns registrerade på den valda enheten.

Klicka med muspekaren på personnumret på personen som du ska göra en registrering på.

(Vill du se en persons historik gör du likadant för att komma till personens uppgifter)

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Antal Registreringar	Senaste Registrering	Nästa Registrering	Status
199901	Sutton	NoelSec	6	2015-10-28	2015-10-31	Aktiv
199901	Fenton	TygoNio	1	2015-10-28	2015-11-22	Aktiv
199901	NoelFem	FyrtoTre	1	2015-10-28	2015-11-27	Aktiv
199901	NoelSju	TygoTio	1	2015-10-28	2015-11-11	Aktiv
19101...	Tio	Tio	0			Aktiv

Efter att du i ovanstående steg klickade på ett personnummer, så hamnar du nu på en ny sida.

Här börjar du göra själva registreringen

→ Fortsätt till s. 9 "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, Läkemedel och Åtgärder 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 en osignerad registrering i systemet. Åtgärda och signera först den osignerade registreringen och fortsatt därefter med en ny.

The screenshot shows the BPSD-registret interface. At the top, there's a navigation bar with 'BPSD-registret' and a search bar. Below it, a search bar contains '202612302394'. The main content area has tabs for 'Registrering', 'Historik', and 'Person'. The 'Registrering' tab is selected. It contains a 'Diagnos' field with 'Alzheimers sjukdom, sen debut'. Below this is a 'Team' section with checkboxes for 'Arbets terapeut', 'Fysioterapeut', 'Sjuksköterska', and 'Läkare'. A red 'X' is marked over the 'TEAM' section. A callout box points to the 'Ta bort' button, stating: '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 fyll i poängen 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 Läkemedel ...

FLIKEN Läkemedel

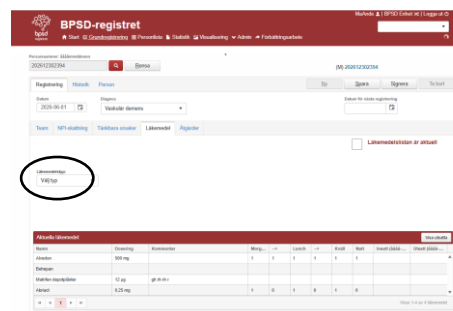
När du gör en Grundregistrering registrerar du alla läkemedel som personen har ordinerade vid tidpunkten för registreringen. Dessa uppgifter sparas i systemet. Vid varje registrering måste du kontrollera och uppdatera översikten med läkemedel, så att den stämmer överens med personens aktuella läkemedelslista 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 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.

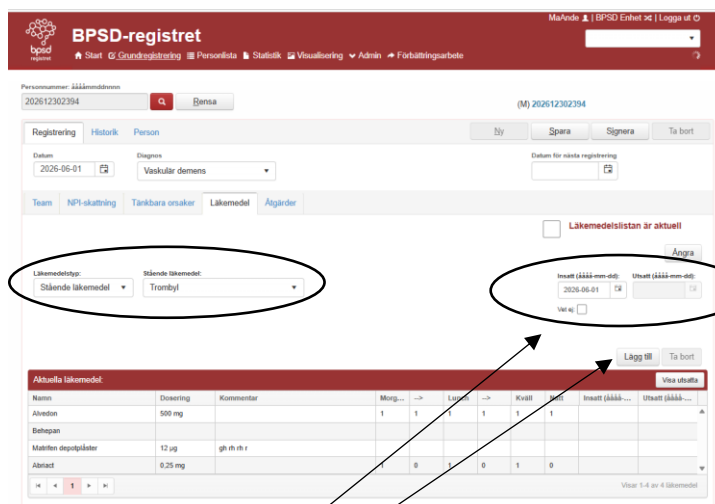
Om systemet visar att du ska fylla i styrka och dos så tänk på att alla rutor måste fyllas i.

(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" om du inte vet.

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.

Obs!

Tänk på att klicka långsamt på denna sida då det är mycket information som laddas upp varje gång.

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 uppföljande registrering 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. Är något läkemedel utsatt sedan förra registreringen, sätter du ut det.

Lägger du till ett läkemedel som redan står som insatt, kommer systemet fråga dig om du verkligen vill lägga till samma läkemedel igen.

Du kan då välja mellan att ersätta befintlig ordination, lägga till en parallell ordination för att exempelvis en dosering ska stämma 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.

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

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

När du är klar, klicka på fliken Åtgärder

FLIKEN Åtgärder

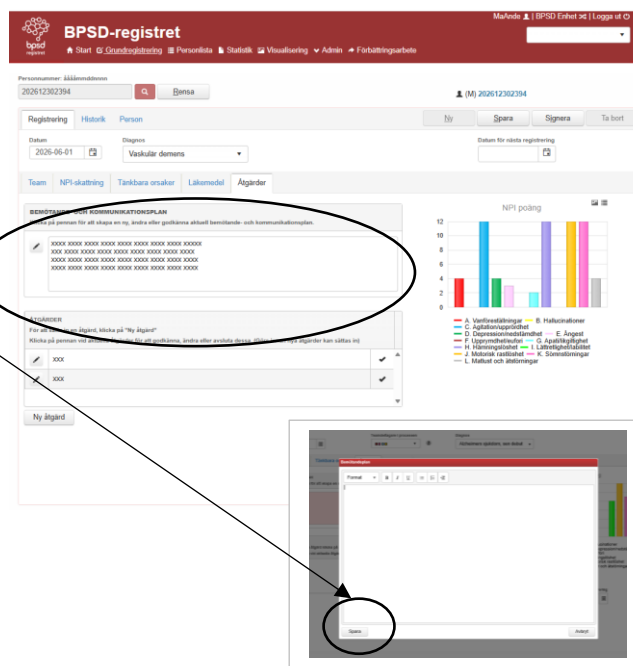
Bemötande- och kommunikationsplan

Skriv en kortfattad, men informativ plan om vad som är viktigt att tänka på i mötet för att förebygga och minska de symtom ni arbetar för att minska.

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 planen 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.



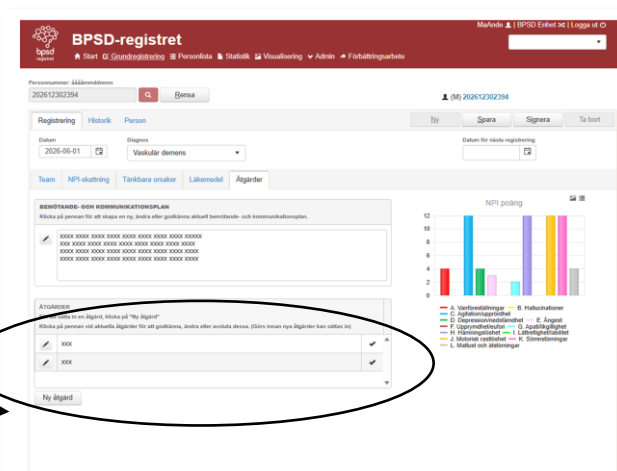
Åtgärder

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 enskild åtgärd. Sätter ni in flera åtgärder, öppnar ni ett nytt fält för varje åtgärd.

Syftet med åtgärden

(Vilken kategori av de olika förslagen passar bäst in på syftet med den insatta åtgärden?)

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 mot för att minska förekomsten och allvarlighetsgraden av.

Åtgärd

Beskriv kortfattat in vad som ska göras.

Hur, Med vem, Var, När och 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 därefter lägga till fler åtgärder vid samma registreringstillfälle; klicka på Ny åtgärd.

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 mot något BPSD. 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 i hanteringen, är bara att man vid registreringen inte kan koppla åtgärden till något NPI-symtom.

Observera att det är viktigt att fungerande åtgärder står kvar, 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 automatiskt av systemet med en bock.
Tidigare åtgärder som ska sättas ut, markeras automatiskt av systemet med ett kryss.

Hanteringen av åtgärderna kan ångras så länge registreringen inte är signerad. Klicka på pennan om du vill ändra.

Nu är din registrering snart klar!

Du har nu fyllt i flikarna för:

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

Innan din registrering är komplett måste du bestämma datum för nästa registrering (= utvärdering) och signera den här registreringen.

DATUM för nästa registrering

Ange datum för när nästa registrering ska göras.

När alla fält är klara och ifyllda så avslutar du med att Signera registreringen.
(Se sida 16)

The screenshot shows the BPSD-registret web application. The header includes the BPSD logo and navigation links: Start, Grundregistrering, Personlista, Statistik, Visualisering, Admin, and Förbättringsarbete. A search bar is present. The main content area has tabs for Registrering, Historik, and Person. The Registrering tab is active, showing a form with fields for Datum, Diagnos, Team, NPI-skattning, Tänkbara orsaker, Läkemedel, and Åtgärder. A 'BEMÖTANDE- OCH KOMMUNIKATIONSPLAN' section is also visible, along with a bar chart titled 'NPI poäng'. The 'Datum för nästa registrering' field is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it from the text 'Ange datum för när nästa registrering ska göras.' The 'Signera' button is also highlighted with a red circle and an arrow pointing to it from the text 'När alla fält är klara och ifyllda så avslutar du med att Signera registreringen.'

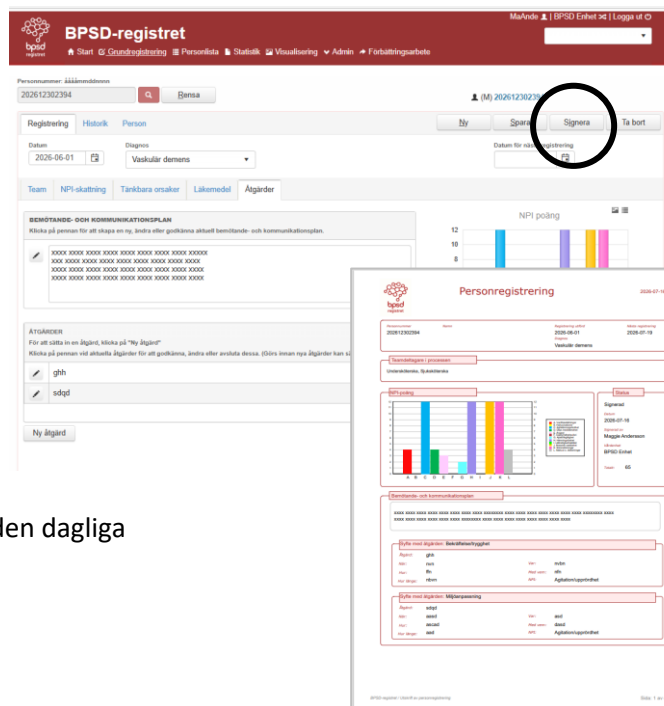
När du fyllt i alla flikarna och innan du är helt klar, så måste du Signera.

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.



Observera!

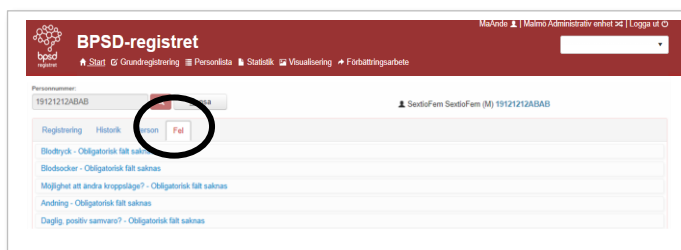
Vi rekommenderar dig att alltid göra hela registreringen klar vid samma tillfälle, men har du inte möjlighet till det kan du spara registreringen och fortsätta senare. Du klickar då istället på Spara. Den osignerade registreringen sparas i personens historik och du hämtar den där när du ska göra den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

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. När det är gjort, kan du signera registreringen.



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.

ÖVRIGA FLIKAR I REGISTRET

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. uppgifter.*

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, då personen automatiskt avslutas inom kort.

Data kommer att fortsätta ingå i statistiken 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. När 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 strukturen och sättet att arbeta.

Rutan Exkludera kan klickas i redan från den första registreringen, men även efter att registreringar har gjorts.

När rutan klickats i, exkluderas även historiken 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).

STATISTIK

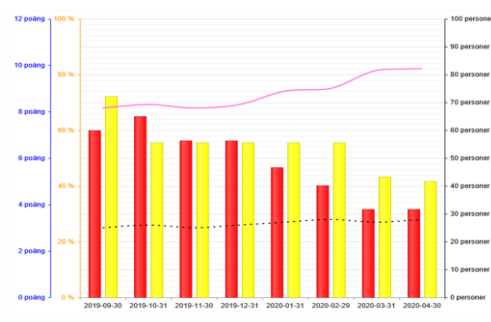
En viktig funktion i BPSD-registret är att tolka och arbeta med de data som skrivs in i registret. Statistik går att ta del av på olika sätt; vissa data kräver inloggning och behörighet till registret, medan annan data visas öppet för allmänheten på hemsidan.

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 data 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.



KVANTITATIVA DATA, ANSLUTNA ENHETER och RAPPORTER

På hemsidan visas alla anslutna enheter samt kvantitativa data över antal registreringar. Det finns också rapporter att skriva ut eller prenumerera på.



MANUALER och information om hur du använder statistiken finner du på hemsidan under fliken För användare/Dokument och manualer (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 utbildningsmiljö, där du kan logga in för att träna och repetera.

BPSD-registrets kunskapsbank/webbutbildning finner du på hemsidan.
Där kan du fördjupa din kunskap inom olika områden.

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

