

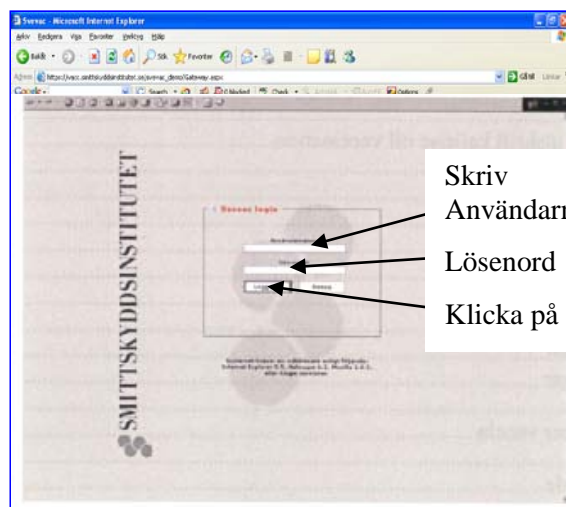
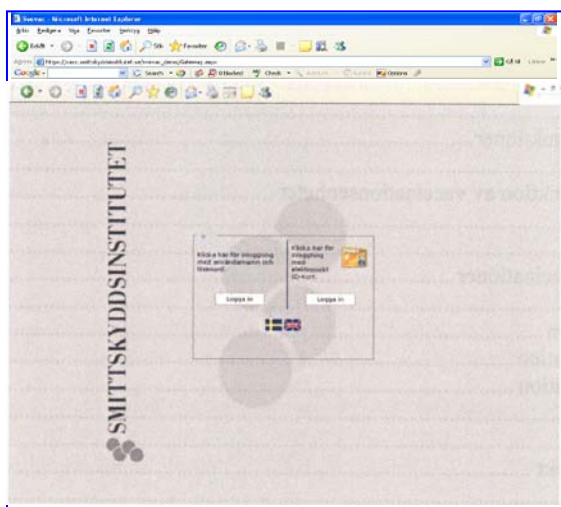
Svevac Lathund via Sjunet 2009-10-20, rev 2011-09-30, 2012-02-01

VIKTIG information till registrerare!

Får endast användas som vaccinationsregister. EJ annan vårdokumentation.

Instruktioner

- Öppna Internet Explorer
- Skriv webbadressen: <http://smittskyddvarmland.se> och välj Svevac under Genvägar eller <https://www.svevac.sjunet.org>



- Vyn "Välj Roll" visar sig.
Du har alltid endast ett användarnamn och lösenord, men kan ha flera roller, t ex arbeta på flera vårdcentraler eller boenden.
- Logga in på den enhet vaccinationen ska registreras på – dit patienten hör.
- Har du endast en roll kommer du direkt in i Svevac utan att behöva välja roll.

Byte av lösenord (1)

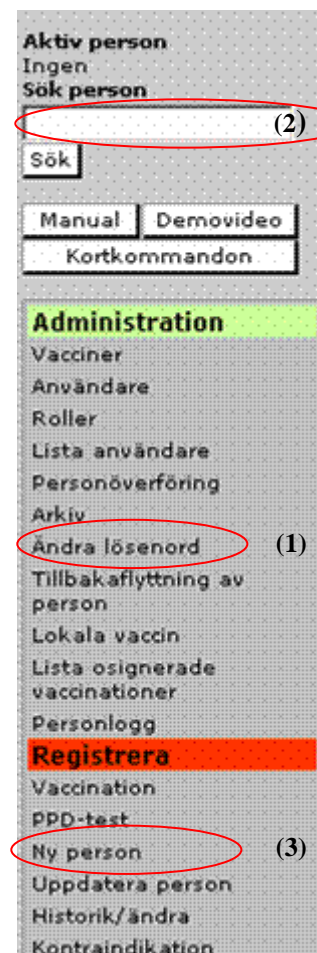
Glöm inte att byta lösenord när du loggat in dig i Svevac första gången, minst 6 upp till max 50 tecken.

SÖK-funktion (2)

- Person inlagd i systemet kan sökas på hela eller delar av personnummer, alt efternamn, se längst upp till vänster. Kom ihåg att alltid skriva 19 eller 20 före födelseåret.
- Klickar Du på SÖK utan att ange något värde visas alla inskrivna patienter på din enhet.
- För att söka en person inskriven på annan enhet i Värmland måste man ange fullständigt personnummer inkl 19 eller 20.

Ny person (3)

- Skriv in personnummer (12 siffror) + tryck på Sök.
- Om inte sökt person finns i Svevac kommer Sökresultat upp med **Inga träffar** och en knapp "Lägg till person" (kommer endast om personnumret är korrekt). Klicka på knappen "Lägg till person".



- Klicka på knappen "Sök i folkbokföringsregistret". Personuppgifter hämtas in automatiskt från folkbokföringen.
- Klicka därefter på rutan "Signera" för att spara uppgifterna.

Samtycke av patienten till Svecac, HPV uppföljning

Patienten finns inte med i Svecac sedan tidigare:

- Efter signering av ny person kommer du automatiskt till vyn "Administrera projekt" där samtycke registreras.

Patienten finns redan med i Svecac:

- Klicka på "Uppdatera person" och "Administrera projekt".

Ge patienten information om Svecac. Information finns på hemsidan <http://www.smittskyddvarmland.se>, klicka på Svecac under Genvägar samt gå in på länken [Information om samtycke till sammanhållen journal, personuppgiftslagen \(PuL samt uppföljning av vaccinationer](#).

Vad ger man samtycke till under "Administrera projekt"?

Man samtycker till att Smittskyddsinstitutet får tillgång till patientens vaccinationer för att framställa statistik för uppföljning av misstänkta biverkningar och skyddseffekt.

Samtycke till Svecac:

- Markera texten "Svecac", som då blir blåmarkerad.
- Klicka därefter på knappen "Gå med » »". Texten "Svecac" inkl aktuellt datum flyttas då till rutan som visar att samtycke inhämtats.
- Det är möjligt att ta tillbaka samtycket när som helst.
- Om pat inte samtycker till statistikbearbetning görs ingen åtgärd.
- Om samtycke ändras – klicka på "Uppdatera person" och "Administrera projekt".

Samtycke till HPV uppföljning:

- Markera texten "HPV uppföljning", som då blir blåmarkerad.
- Klicka därefter på knappen "Gå med » »". Texten "HPV uppföljning" inkl aktuellt datum flyttas då till rutan som visar att samtycke inhämtats.
- Det är möjligt att ta tillbaka samtycket när som helst.
- Om pat inte samtycker till statistikbearbetning görs ingen åtgärd.
- Om samtycke ändras – klicka på "Uppdatera person" och "Administrera projekt".

Registrera ny vaccination (4)

- Under fliken "Vaccination" registrerar du nya vaccinationer efterhand som de har givits. Välj relevanta värden från listboxarna.
- Det finns möjlighet att registrera vaccination som annan vårdgivare ordinerat/givit. Välj i listboxen "Vårdgivare" den vårdgivare som ordinerat/givit vaccinationen. Om inte vårdgivaren finns i listboxen, använd fritextfältet för kommentarer, se nedan.
- **Samtycke till sammanhållen journal** är förvald, se info ovan under "Ny person". Man samtycker till att vaccinationsuppgifter är tillgängliga för övriga vårdenheter i Sverige som är anslutna till Svecac. Möjlighet finns att spärra åtkomst för andra enheter.



- **Fritextfältet för kommentarer** runt vaccinationen får inte användas för att skriva in någon annan information än sådant som rör själva vaccinationen. Kan användas för att skriva in vårdgivare som inte finns tillgänglig i rullisten under vårdgivare.
- **Signera** vaccinationen.

Öppna sammanhållna vaccinationer

Om pat har gett samtycke till sammanhållen journal kan vaccinationer gjorda på andra enheter öppnas under Vaccination/Sammanhållna vaccinationer

- Tryck på ”Jag har medgivande från patienten” för att öppna övriga vaccinationer.
- Nödupplåsning kan ske om pat inte kan lämna samtycke.

Läsa kontraindikation eller tidigare erhållna vaccinationer på egna enheten

För att läsa ”Kontraindikation” eller ”Tidigare erhållna vaccinationer”

- Öppna vaccinationsjournal via Vaccination eller Historik/ändra
- Markera önskad rad med muspekaren.
- Klicka på ”Visa” för att se registreringen.

Registrera vaccinationer där uppgifter saknas

Under "Vaccination", fliken **Tidigare vaccination**, finns möjligheten att registrera tidigare vaccinationer där uppgifter som t ex batch-nummer saknas. Se "Registrera ny vaccination". Registrera de uppgifter som finns tillgängliga – här kan man i stället för vaccin välja vaccintyp.

Kontraindikation (5)

För att registrera kontraindikation till vaccination

- Klicka på "Kontraindikation" i listan till vänster.
- Skriv in relevant information, t ex äggallergi.
- Klicka på **Signera**.

Reaktion (6)

För att registrera reaktion på genomförd vaccination

- Klicka på "Reaktion" i listan till vänster.
- Markera aktuell vaccination
- Välj relevant information från rullistan.
- Skriv eventuellt också in symtom och klicka på **Signera**.
- Klicka på "Rapportera till läkemedelsverket". Skriv ut och skicka rapporten till Läkemedelsverket.

Historik/ändra (7)

- Öppna Historik/ändra, markera vaccination som ska ändras/tas bort.
- Registrera ändringen och signera eller tryck Ta bort för att ta bort hela vaccinationen. Makulerad vaccination syns under Historik/ändra.

Lokala vaccin (8)

Om du vill minska antalet väljbara vaccin, är det möjligt att definiera vilka vaccin som du har i ditt kylskåp. Alla vaccin finns i början i fönstret "Aktiva", men kan flyttas över till "Inaktiva".

- Markera önskat vaccin i fönstret "Aktiva".
- Klicka på "Ta bort".

När du gjort det är det endast de vaccin som finns i fönstret "Aktiva" som är valbara i vyerna för registrering av vaccination.

Kontrasignering/Lista osignerade vaccinationer (9)

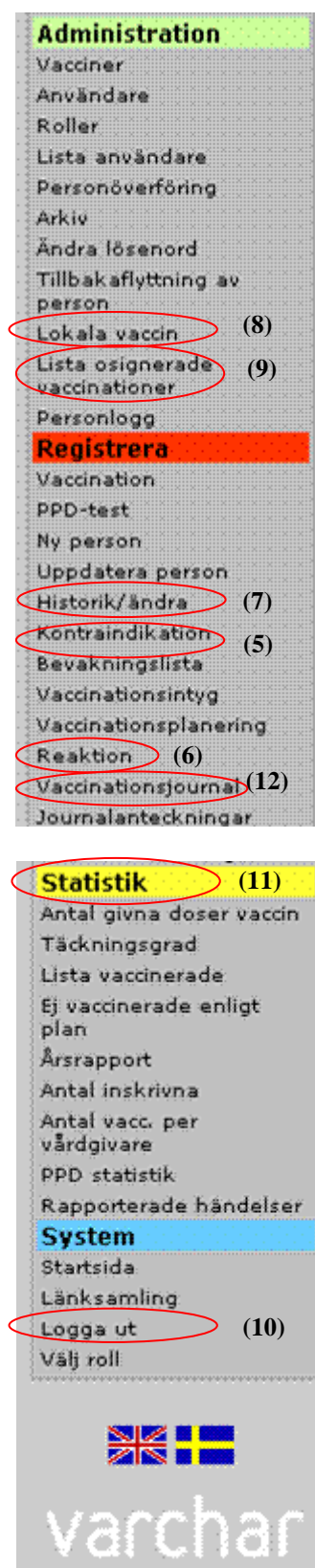
Kontrasignering görs då vårdgivaren är annan än vaccinatören. Ruta med osignerade vaccinationer visas när vårdgivaren loggat in sig.

Logga ut (10)

När du går ur programmet klicka på "Logga ut", längst ner till vänster.

Tips på övriga funktioner

- Ta fram statistik om vaccinationer på enheten (11).
- Skriv ut vaccinationsintyg från systemet att överlämna till den vaccinerade (12).



Vid frågor kontakta **Smittskydd Värmland**, Centralsjukhuset Karlstad

Ann-Mari Gustavsson
ann-mari.gustavsson@liv.se
 054-19 13 05

Monica Rydh
monica.ryd@liv.se
 054-19 13 11

Anette Andersson
anette.m.andersson@liv.se
 054-19 13 02