

PPM Användarmanual – Rapportör

GENOMFÖRANDE AV PUNKTPREVALENSMÄTNING



Sveriges
Kommuner
och Regioner

Innehåll

Teknisk support	4
Inloggning	4
Rapportering	5
Trycksår.....	5
Basala Hygien och Klädregler (BHK)	5
Vårdrelaterade Infektioner (VRI)	6
Sök och redigera	7
Resultat och rapporter	10
Uttag av färdiga rapporter	10
Export av inrapporterad data.....	11
Äldre data	13
Organisationsadministration	14
Navigering	14

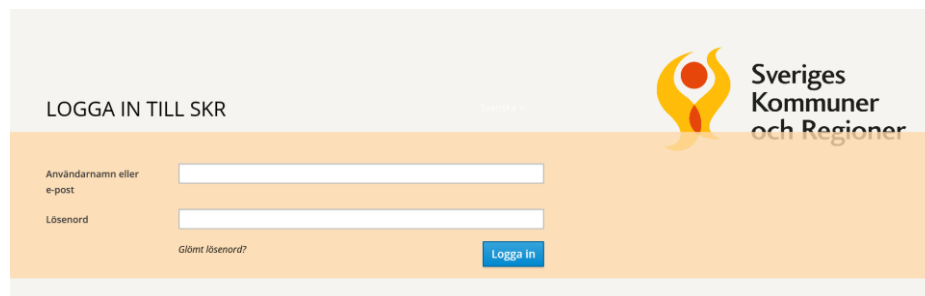
Teknisk support

Alla frågor ska först och främst gå till din patientsäkerhetssamordnare eller kontaktperson för PPM mätningarna i din region/kommun.

Vid teknisk support: Info@skr.se

Inloggning

SKR ger endast ut inloggningsuppgifter till utsedda kontaktpersoner i respektive region/kommun. För dig som rapportör måste du först och främst be din patientsäkerhetssamordnare eller kontaktperson för PPM mätningarna om inloggningsuppgifter.



1. Fyll i användarnamnet.
2. Fyll i lösenordet.
3. Tryck på "Logga in"

Om problem vid inloggning uppstår, säkerställ korrekt användning av versaler. Om problem kvarstår, stäng ned fönstret och testa att skriva in adressen igen: ppm.vantetider.se

Vid fortsatta problem, vänligen kontakta din patientsäkerhetssamordnare eller kontaktperson för PPM mätningarna för att kontrollera inloggningsuppgifterna. Därefter bör du kontakta Info@skr.se om du fortfarande har problem med inloggningen.

Om du loggar in via en sparad länk till databasen, kan du få ett felmeddelande. Du kan då försöka igen genom att skriva adressen i adressfönstret i webbläsaren; <https://ppm.vantetider.se> (Om det ändå inte fungerar kan du behöva rensa webbihistorik och kakor i webbläsaren genom att klicka Ctrl + Shift + Delete).

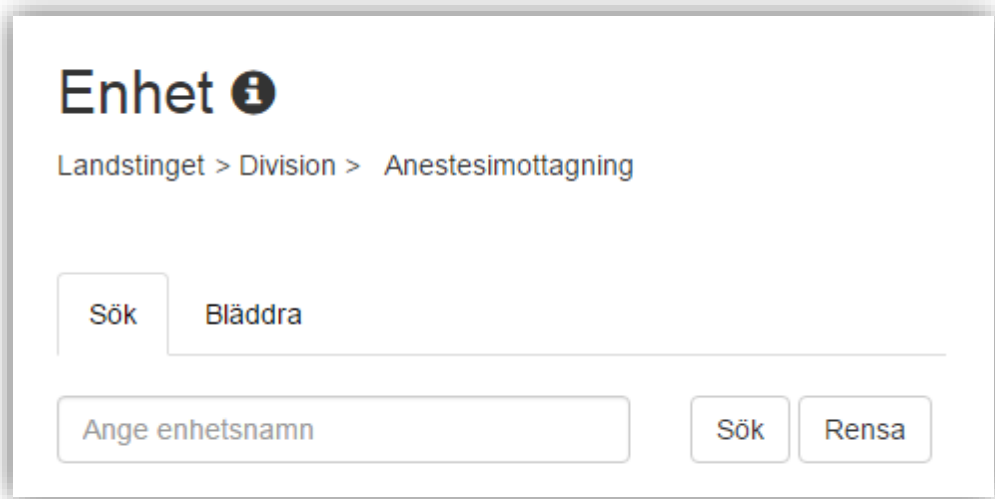
För att spara en länk till databasen, måste du se till att du inte har loggat in först, alternativt att du endast sparar URL: <https://ppm.vantetider.se>


Rapportering

Alla användare kan rapportera in protokoll. Behörigheten är begränsad till den region eller den kommun du tillhör. Därför är det viktigt att du noga väljer rätt enhet för inrapportering.

Trycksår

1. Välj ”Rapportera” och därefter ”Trycksår”
2. Välj den aktuella mätningen du ska rapportera in på.
3. Därefter kan du välja att söka eller bläddra fram till din enhet.
4. När du har valt enhet, kommer den valda enheten synas under texten ”Enhet”

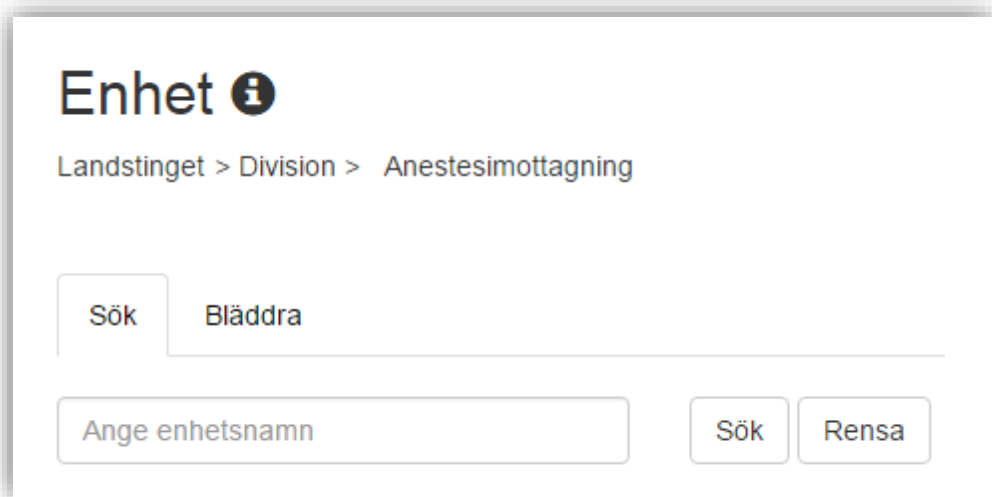


5. Tryck därefter på ”Persondata” för att gå vidare till protokollet.
6. Fyll i protokollet enligt det pappersprotokoll som du har.
7. När du har fyllt i den sista sidan, ”Journalgranskning” trycker du på den gröna ”Spara” knappen för att därefter kunna fortsätta att rapportera in eller att avsluta. 
8. När du är klar med inrapporteringen, kan du avsluta genom att välja att gå vidare till en annan del av webbsidan eller stänga ned webbläsaren.

Basala Hygien och Klädregler (BHK)

1. Välj ”Rapportera” och därefter ”Basala hygien och klädregler vid patientnära arbeten”
2. Välj den aktuella mätningen du ska rapportera in på.
3. Därefter kan du välja att söka eller bläddra fram till din enhet.

4. När du har valt enhet, kommer den valda enheten synas under texten "Enhet"



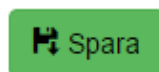
Enhet ⓘ

Landstinget > Division > Anestesimottagning

Sök Bläddra

Ange enhetsnamn Sök Rensa

5. Tryck därefter på "Lägg till personal" för att gå vidare till protokollet.
6. Fyll i protokollet enligt det pappersprotokoll som du har.
7. När du har fyllt i sidan, trycker du på den gröna "Spara" knappen för att därefter kunna fortsätta att rapportera in eller att avsluta.
8. När du är klar med inrapporteringen, kan du avsluta genom att välja att gå vidare till en annan del av webbsidan eller stänga ned webbläsaren.



Vårdrelaterade Infektioner (VRI)

1. Välj "Rapportera" och därefter "Vårdrelaterade infektioner"
2. Välj den aktuella mätningen du ska rapportera in på.
3. Därefter kan du välja att söka eller bläddra fram till din enhet.
4. När du har valt enhet, kommer den valda enheten synas under texten "Enhet"

5. Tryck därefter på "Persondata" för att gå vidare till protokollet.
6. Fyll i protokollet enligt det pappersprotokoll som du har.
7. För att registrera en VRI, fyller du i informationen om infektionen och tryck därefter på "Spara VRI."
8. När du har fyllt i sidan, trycker du på den gröna "Spara" knappen för att därefter kunna fortsätta att rapportera in eller att avsluta.
9. När du är klar med inrapporteringen, kan du avsluta genom att välja att gå vidare till en annan del av webbsidan eller stänga ned webbläsaren.

+ Spara VRI

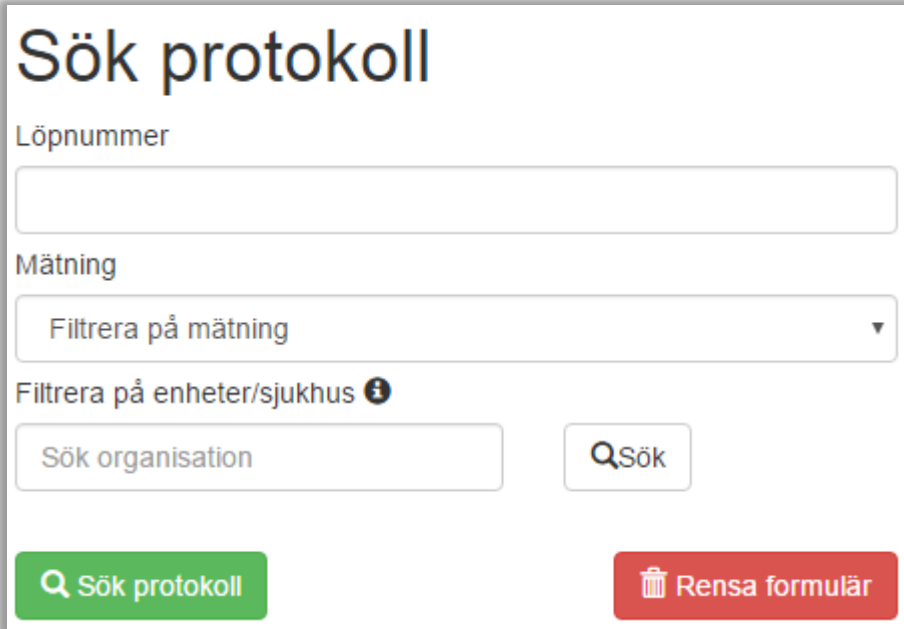
Spara

Sök och redigera

Alla användare kan redigera inmatade protokoll. Denna funktion finns till för att varje rapportör eller samordnare ska kunna redigera eller ta bort felinmatade protokoll. Detta händer relativt ofta och kan skapa en stor administrativ belastning på samordnare om rapportörer inte skulle kunna redigera sina egna protokoll.

1. Välj "Sök och redigera" i navigeringsfältet.
2. Välj därefter mätningstyp.

3. Sökformuläret ser ut såhär:



The screenshot shows a search interface titled "Sök protokoll". It features a text input field for "Löpnummer", a dropdown menu for "Mätning" with the placeholder text "Filtrera på mätning", and another text input field for "Filtrera på enheter/sjukhus" with an information icon. Below these are three buttons: a green "Sök protokoll" button, a white "Sök" button with a magnifying glass icon, and a red "Rensa formulär" button with a trash can icon.

4. Det finns flera sätt att söka fram protokoll.

- 4.1 Genom att fylla i ett **löpnummer**, detta fungerar endast på exakta löpnummer för att undvika felredigering.
- 4.2 Genom att söka på **mätning**. Om du väljer den mätning du är intresserad av, kan du söka fram alla protokoll som registrerats på mätningen.
- 4.3 Genom att söka på **organisation**. Du kan söka på en hel organisation så som ett en enhet, avdelning, ett sjukhus, kommun eller en region.
- 4.4 **Ett tips** är dock att försöka filtrera så mycket som möjligt. Om man söker på alla protokoll för en hel region, får man många tusentals resultat, något som säkerligen inte är så användbart.

5. **Två söknappar:** Det finns två söknappar. Ena används endast för att söka fram organisationer, den andra används för att söka fram protokollen.

The screenshot shows a search interface titled "Sök protokoll". It includes a text input field for "Löpnummer", a dropdown menu for "Mätning" with the text "Filtrera på mätning", and another dropdown menu for "Filtrera på enheter/sjukhus" with the text "Sök organisation" and an information icon. Below these are two buttons: a green "Sök protokoll" button and a red "Rensa formulär" button. A callout box labeled "Sök organisation" points to the "Sök organisation" text in the "Filtrera på enheter/sjukhus" dropdown. Another callout box labeled "Sök protokoll" points to the green "Sök protokoll" button. A third callout box labeled "Rensa formuläret på dina filtreringsval" points to the red "Rensa formulär" button. The "Vald organisation" section shows "Region Skåne".

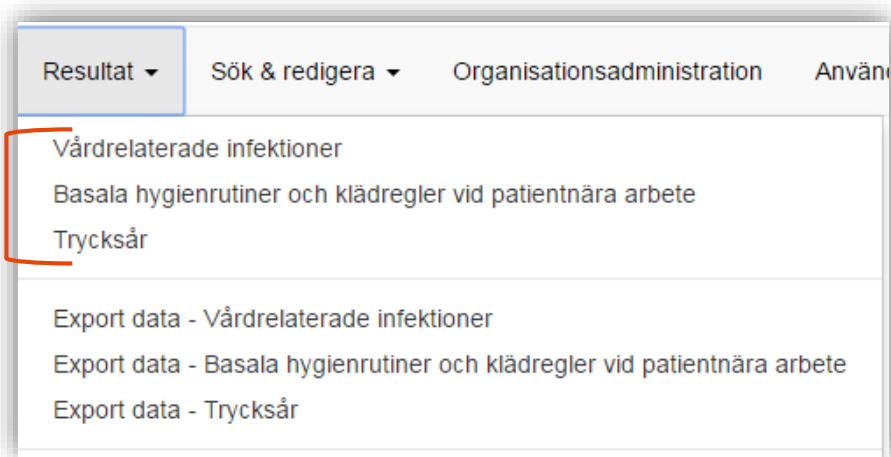
- **Tips:** Om du ändå inte hittar det protokoll du söker, kan du exportera en rådatafil (se Export av inrapporterad data, s. 14) och leta efter protokollet och löpnumret där.

Resultat och rapporter

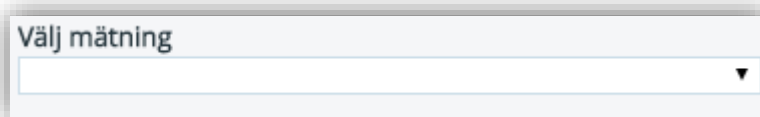
Alla användare kan ta ut rapporter och data i databasen. Behörigheten är begränsad till den region eller kommun du tillhör.

Uttag av färdiga rapporter

1. Välj "Resultat" i menyraden, därefter väljer du det område du vill ta ut rapporter på



2. Välj den mätning som du vill ta ut rapporter på

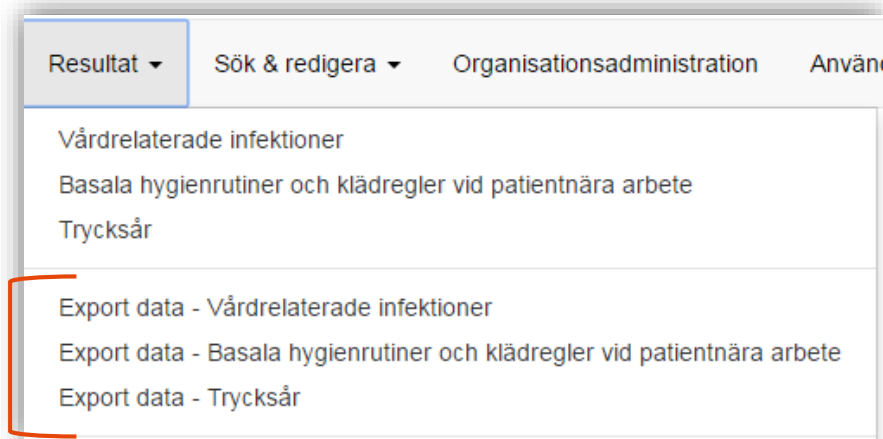


3. Välj din region/kommun
4. För att se data på sjukhus, enhet, eller avdelning, väljer du organisationerna du är intresserad av.
5. För att se resultaten för flera avdelningar eller enheter samtidigt, kan du hålla nere vänsterknappen på musen och markera flera, eller trycka på "Ctrl" knappen på ditt tangentbord och sedan välja flera avdelningar.
6. Du kan också välja ditt sjukhus eller kommun och därefter välja aggregeringsivån som avdelning, då kommer du få fram alla avdelningar eller enheter som finns på ditt sjukhus eller i din kommun. Detta är dock inte rekommenderat om det är många avdelningar eller enheter, eftersom diagrammen då blir svåra att läsa.

7. Det finns flera möjligheter att exportera rapporterna. Under ”Output Type” kan du välja olika format att exportera i.
 - 7.1 **HTML (Single Page)** innebär att diagrammen kommer visas i den aktuella webbsidan.
 - 7.2 **PDF** visar diagrammen i samma fönster, och ger dig möjligheten att öppna eller spara som PDF.
 - 7.3 **Excel och Excel 2007** exporterar diagrammen i excelformat. Välj det formatet som stämmer överens med den versionen av excel som du har.
 - 7.4 **Text** exporterar diagrammen i Word format.
8. När du har valt de inställningar du vill ha, trycker du på ”Visa rapport”

Export av inrapporterad data

1. Välj ”Resultat” i menyraden, därefter väljer du det område du vill exportera data på



2. Välj den mätning som du vill exportera data på
3. För att ta ut all inrapporterad data för din region/kommun, behöver du endast välja detta och därefter trycka på ”exportera inrapporterad data”

4. För att ta ut data på sjukhus eller enhetsnivå, väljer du detta under ”Välj sjukhus.”

Export data - Basala hygienrutiner och klädregler vid patientnära arbete

För att exportera ut inrapporterad data behöver du minst välja mätning och landsting/kommun

För att exportera ut aggregerad data behöver du minst välja mätning och landsting/kommun samt aggregeringsnivå

Exempel

Välj mätning

Välj landsting/kommun

Välj sjukhus

Välj aggregeringsnivå

5. För att få en aggregerad tabell, gör du först de urval som du vill ha utifrån mätning, region/kommun och eventuellt sjukhus. Därefter väljer du aggregeringsnivå.
6. **Exempel:** Med de val som är gjorda i bilden nedanför, får du ut en aggregerad lista, eller sammanfattning av data som rapporterats in. I det här fallet är data uppdelad på respektive sjukhus, och ger därför en överblicksbild av resultaten.

Exempel

Välj mätning

Välj landsting/kommun

Välj sjukhus

Välj aggregeringsnivå

Äldre data

Äldre data avser data som rapporterats in i den förra databasen eller data från 2015 och tidigare. All äldre data finns under "Resultat" i menyraden och instruktionerna är desamma som vid uttag av data från den nya databasen. För att läsa mer om detta, gå tillbaka till kapitlet "[Resultat och rapporter](#)."

The screenshot shows a navigation menu with three main items: "Resultat", "Sök & redigera", and "Organisationsadministration". The "Resultat" item is selected and expanded, showing a list of categories: "Vårdrelaterade infektioner", "Basala hygienrutiner och klädregler vid patientnära arbete", and "Trycksår". Below these are three "Export data" options corresponding to each category. A section titled "Äldre data (2008-2015)" is highlighted with a red box, and it contains the same three categories and three "Export data" options as the main menu.

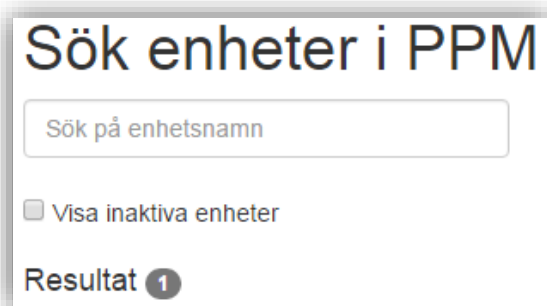
Organisationsadministration

Alla användare kan se organisationsträdet, men endast samordnare kan lägga till eller redigera enheter/organisationer i organisationsstrukturen.

Navigering

Det finns flera sätt att navigera i organisationsträdet på.

1. Sök på den organisationen du vill titta på.
 - 1.1 Fyll i namnet på den enheten du vill se. Resultaten kommer allt eftersom att du skriver i sökfältet



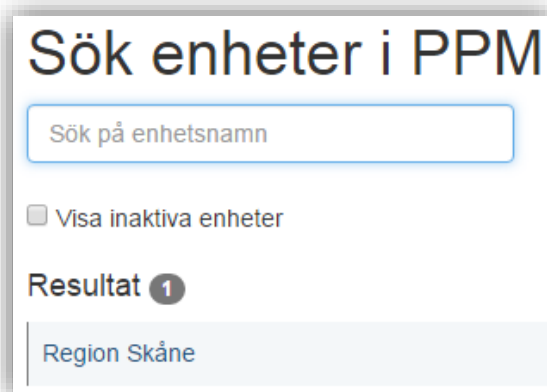
Sök enheter i PPM

Sök på enhetsnamn

Visa inaktiva enheter

Resultat **1**

2. Tryck dig fram genom organisationsträdet.
 - 2.1 Tryck på den organisationen, eller det resultatet som du ser under sökrutan.
 - 2.2 När du har valt en hel region eller kommun, kommer du hamna högt upp i trädet och kommer behöva klicka dig fram flera gånger om du vill hitta en enskild enhet eller avdelning.
 - 2.3 Denna metod är mycket bra om du inte vet exakt vad du är ute efter, eller vad organisationen har för benämning.



Sök enheter i PPM

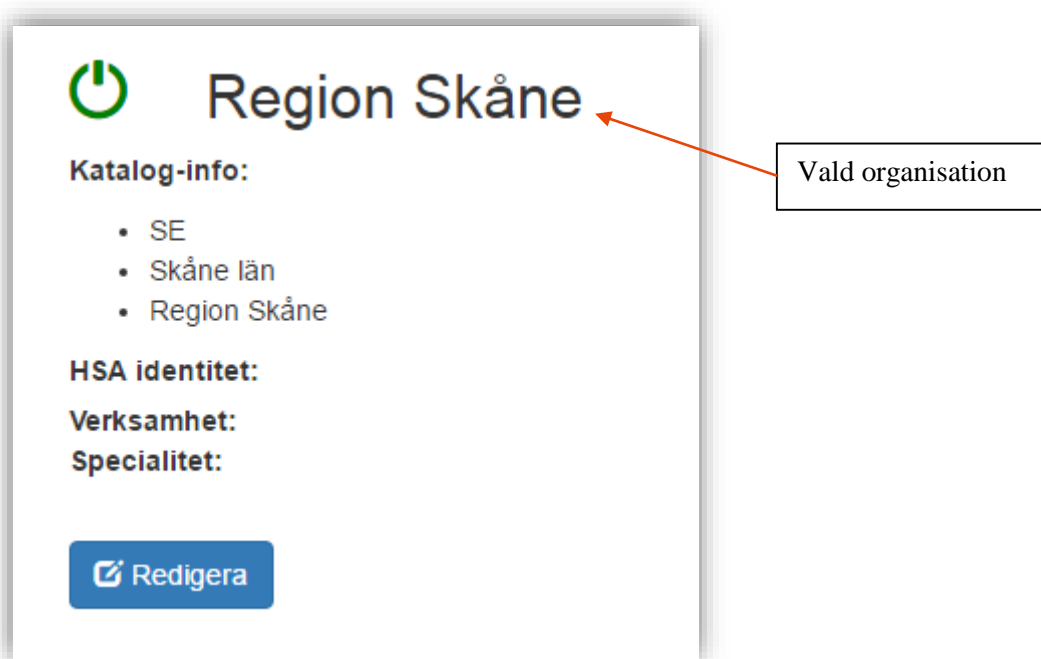
Sök på enhetsnamn

Visa inaktiva enheter

Resultat **1**

Region Skåne

3. När du har valt en organisation kommer du se en sida med ett flertal organisationer. Det är viktigt att förstå vissa benämningar som finns i organisationsträdet. Organisationsträdet är strukturerat efter den struktur som finns i HSA-ID katalogen och har därför benämningar som kanske eller kanske inte är bekanta.
 - 3.1 **Förälder:** Avser den organisation som finns ovanför den valda organisationen. Alltså den organisationen som den valda organisationen tillhör. Exempel på detta är en avdelning har förälder sjukhus. En kommun eller ett landsting har föräldern län och ett län har föräldern Sverige.
 - 3.2 **Syskon:** avser de organisationer som finns på samma nivå som den valda organisationen. Exempelvis är sjukhus inom samma landsting syskon.
 - 3.3 **Barn:** Avser de organisationer som är under den valda organisationen. Exempel på detta är sjukhus, vars barn är avdelningar. Kommuner har olika enheter som barn.
4. Den valda organisationen är den som syns i vänstra fältet och är den organisationen som föräldrar, syskon, och barn relaterar till. Den valda organisationen är även den som du kan redigera.



5. Den gröna eller röda symbolen som syns bredvid enheter och organisationer visar om den är aktiv eller inaktiv. Grön avser aktiv och röd inaktiv.

