

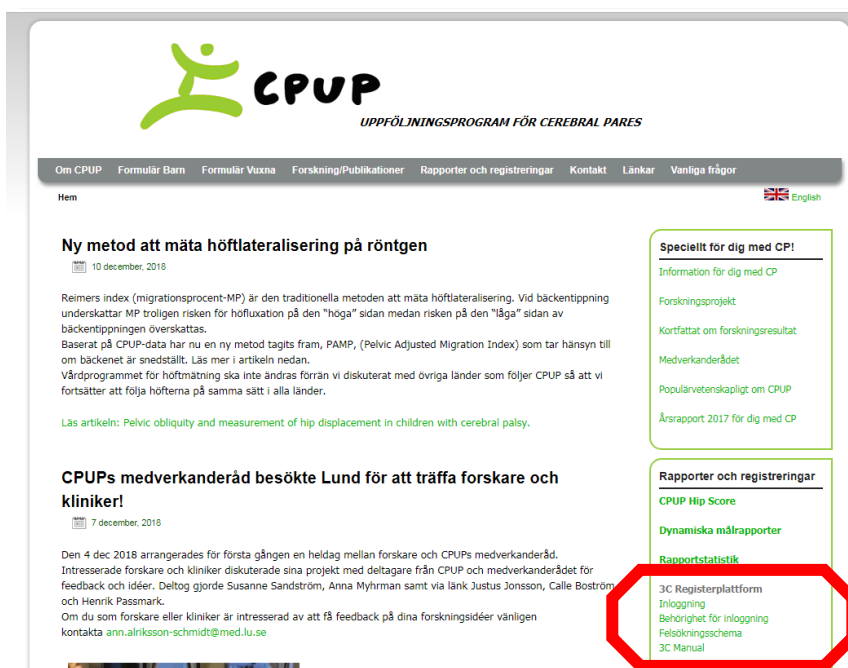


Manual till 3C för CPUP

Innehåll	sid
1. Inloggning	1
2. Comporto – CPUP Patient	3
3. Comporto – CPUP Arbetsterapeuter	5
4. Comporto – CPUP Neuropedatriker	7
5. Comporto – CPUP Fysioterapeuter	9
6. Comporto – CPUP OP	11
7. Comporto – CPUP Röntgen	13
8. Comporto – CPUP Kognitiva funktioner	15
9. Comporto – CPUP Vuxen	17
10. Comporto – CPUP FSS	19
11. Comporto CPUP WHODAS	21
12. Comporto – CPUP Fall	23
13. Comporto - CPUP Ortoser	25
14. Comporto - CPUP Logopeder	27
15. Computo Rapport	29
16. Kontrollera eller ändra uppgift	31
17. Sökfunktion i Comporto	36
18. Övriga sökfunktioner	38
19. Sortera data via Excel	39

1. INLOGGNING

1. Gå in på CPUP-hemsidan www.cpun.se



1. Tryck på "Inloggning" under "3C-Registerplattform"

Användarnamn:

Lösenord:

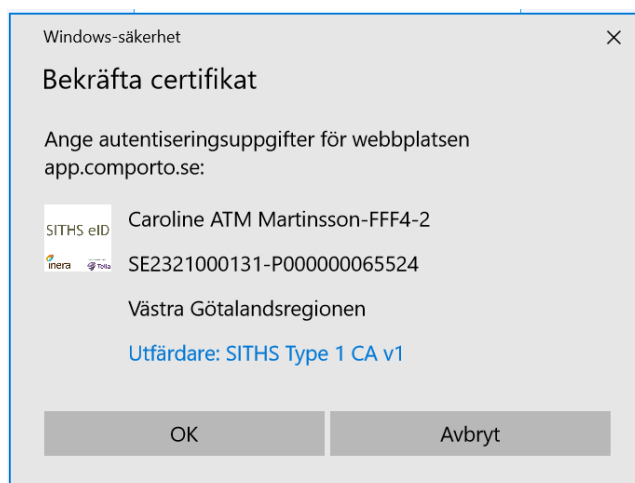
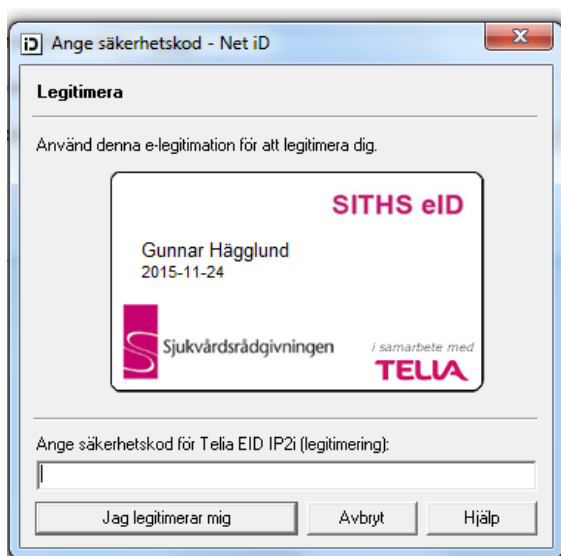
Applikation:

[Instruktion - inloggning, e-tjänstekort, kortläsare](#)

[Anvisningar för Mobilt BankID](#)

2. Välj, i rullisten under "applikation", om du skall gå in i Comporto eller Computo. (Comporto väljer du för att registrera information i de olika formulären, ändra information, samt söka och ta fram specifik data. Computo använder du för att skapa utrapporter utifrån information som lagts in via Comporto, eller för att ta fram bedömningsplaner).
3. Välj "Logga in med Smart card" eller "Logga in med Mobilt Bank ID".

4. Om du loggar in med Smart Card kommer en av följande bilder upp. Fyll i din säkerhetskod och tryck därefter på knappen "Jag legitimerar mig".

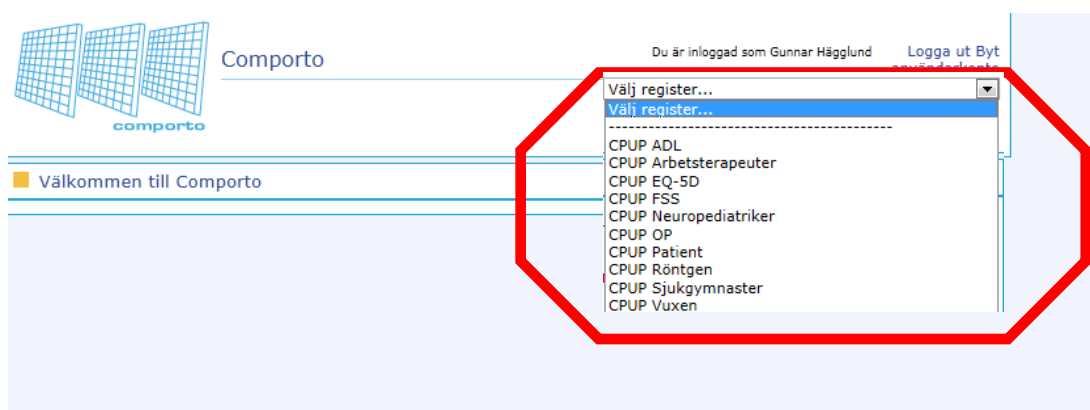


5. Vill du arbeta med både Comporto och Computo samtidigt kan du göra på följande sätt: Lägga ner fönstret som du loggat in på genom att trycka på ”—” längst upp till höger i den blå listen. Tryck sedan på ”CPUP-registerplattform”, välj Comporto/Computo och logga in på nytt.

Du kan sedan växla mellan de två fönstren genom att trycka på Alt + Tabtangenter (Tabtangenter = ).

6. Markera ”Välj register” och välj önskat register i rulllisten.
OBS! Första gången en person rapporteras måste man börja med att registrera grunddata i ”CPUP-patient”.

OBS!!! Undvik att använda Enter-knappen då du matar in i formulären. Trycker du på Enter riskerar du att information du rapporterat in försvinner. För att spara informationen skall du ALLTID använda musen och klicka på ”spara”-knappen.



2. COMPORTO CPUP PATIENT

(Dubblettformulär kan inte sparas. Kontrollera därför först via sökfunktionen att patienten inte redan har ett formulär registrerat. I så fall öppna detta formulär och komplettera eller ändra det som behövs).

1. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)

När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även ”scrolla” inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva ”J” eller ”N”.

Svarsrutor kan du markera (”kryssa”) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

Ny post Kortkommanden är på Stäng av Visa

CPUP

Grundinformation

Personnummer 3CID för Isländska barn

Kön Välj...

Efternamn Förnamn

Personens regionstillhörighet Välj... Personens distrikt

Adress

Postnr Ort

Telefon hem

Samtycke

Samtycke till deltagande i CPUP

☐ Ja, från vårdnadshavare efter information om CPUP. Datum

☐ Ja, från patient efter information om CPUP. Datum

☐ Nej, vill ej delta i CPUP för närvarande. Datum

Diagnosuppgifter (gäller personer 4 år och äldre)

Personnummer Uppfyller kriterierna för CP (Information hämtad från CPUP Neuropedatriker) Välj...

Diagnosen avskriven Datum

Diagnosen Cerebral Pares (eller EJ CP) grundas på: Om annan informationskälla, vilken:

Övrigt

☐ Inflyttad Inflyttningsdatum Varifrån

☐ Utflyttad Var? Utflyttningsdatum Till var

Diagnosuppgifter: Uppgifter om ”Uppfyller kriterier för CP” hämtas från formuläret ”CPUP neuropediatrik” genom att mata in hela personnumret (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och trycka på ”sök”. Många vuxna har ifyllda CPUP neuropediatrikformulär. Hämta i första hand uppgifter om CP-diagnos eller ej därifrån.

2. Fyll i formuläret.

3. När allt är ifyllt – tryck på ”spara”. Om det inte går att spara kan det bero på att den är en dublett eller på att patienten är registrerad i ett annat landsting/region än där du är inloggad.

The screenshot shows a web form for CPUP neuropediatrik. It includes checkboxes for 'Lämnat barn och ungdomshabiteringen', 'Vuxenhabilitering (landsting/region)', 'Kommunal habilitering', 'Primärvård', 'Annan verksamhet', 'Ingen remiss eller planerad övergång till vuxenverksamhet', 'Avliden', and 'Diagnosen avskriven'. There are also input fields for 'Datum', 'Var?', and 'Vilken?'. The 'Spara' button is highlighted with a red rectangle.

När ett formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

The screenshot shows a confirmation message 'Posten är sparad!' in a blue box. Below the message are three links: 'Ny post', 'Visa post', and 'Ändra post'. The top of the interface shows 'Sparad post' and 'Kortkommandon är av Satt på Visa'.

4. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

5. Vill du kontrollera inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.

6. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen. Kom ihåg att tryck på spara/uppdatera.

OBS - Det händer att personer registreras i CPUP med ett tillfälligt personnummer i väntan på ett svenskt personnummer (helt korrekt). Tänk på att när personen får ett svenskt personnummer, kontrollera om vederbörande är registrerad med ett tillfälligt personnummer och ÄNDRA i samtliga formulär. Det räcker inte med att ändra i patientformuläret utan varje bedömning i formulären måste gås igenom och ändras till det svenska personnumret. Gör man inte det utan bara registrerar personen som en ny person med nytt personnummer får man inte med sig historiken vid genererande av rapporter osv.

3. COMPORTO CPUP ARBETSTERAPEUTER

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra ”lucka” före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

2. Fyll i formuläret. Information om de enskilda frågorna finns i manualen för arbetsterapiformuläret.

När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även ”scrolla” inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva ”J” eller ”N”.

Svarsrutor kan du markera (”kryssa”) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

4. När allt är ifyllt – tryck på ”spara”.

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontroller inmatningen tryck "Visa post" – posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".

4. COMPOR TO CPUP NEUROPEDIATRIKER

Personuppgifter

Personnummer Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer hämtas via "sök".

Födelsedatum Födelseår

Efternamn Förnamn

Region Distrikt

Stämmer inte region/distrikt/enhet? Vanligen korrigera och uppdatera i patientformuläret.

Bedömningsdatum

Diagnos

Uppfyller kriterierna för cerebral pares (CP):

CP-subtyp:

Nivå 1 - Dominerande neurologiskt symptom Nivå 2 Nivå 3

Om ej klassificerbar cp, orsak

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i i Patientformuläret och korrigera.

2. Fyll i formuläret

När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva "J" eller "N".

Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

4. När allt är ifyllt – tryck på "spara". Om det inte går att spara posten trots att obligatoriska variabler är ifyllda, kan det bero på att patienten redan har ett neuropediatrikformulär. Öppna det via sökfunktionen och komplettera redan inmatade data vid behov. Enstaka gånger kan patientens neuropediatrikformulär finnas i ett annat landsting, och inte ha flyttats med patienten till det aktuella landstinget.

Pågående peroral mediciner mot spasticitet / dyskinesi

☐ Ja ☐ Nej

Peroral mediciner preparat / dos

ÖVRIGA kommentarer

Spara

Klar

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

Sparad post Kortkommandon är av Sätt på Visa

Posten är sparad!

[Ny post](#)

[Visa post](#)

[Ändra post](#)

5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontroller inmatningen tryck "Visa post" – posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".

CPUP Neuropediatraker Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet Logga ut

[Registrera post](#) [Sök poster](#) [Beskrivning](#)

Sök poster Kortkommandon är på Stäng av Visa

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdatedTime

Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Efternamn

Fornamn

Sökkriterier

☐

Till

Till

☒ Alla Visa som kolumn i sökresultat

5. COMPORITO CPUP FYSIOTERAPEUTER

The screenshot shows a web form titled 'Personuppgifter' (Personal Information) and 'Functional Mobility Scale (FMS)'. The 'Personuppgifter' section includes fields for 'Personnummer' (with a 'Sök' button), 'Födelsedatum', 'Födelseår', 'Bedömningsdatum', 'Bedömning utförd av', 'Efternamn', and 'Förnamn'. There are also dropdown menus for 'Region' and 'Distrikt'. A note states: 'Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer hämtas via "sök".' Below this, a message says: 'Stämmer inte region/distrikt/enhet? Vänligen korrigera och uppdatera i patientformuläret.' The 'Functional Mobility Scale (FMS)' section has a heading with an information icon and a text instruction: 'Be föräldrarna eller personen att uppskatta vanligast förekommande rörelseförmåga vid samtliga tre avstånd nedan.' It features three dropdown menus for '5 meter', '50 meter', and '500 meter'. A note at the bottom says: 'Ange en gradering vid respektive avstånd'.

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra ”lucka” före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

2. Fyll i formuläret. När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även ”scrolla” inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med pil tangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva ”J” eller ”N”. Även vid andra svarsalternativ kan du skriva första bokstaven tex A ”Använder ej”

Svarsrutor kan du markera (”kryssa”) genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslag tangenten.

3. Fyll i formuläret. Information om de enskilda frågorna finns i manualen för fysioterapeutformuläret.

4. När allt är ifyllt – tryck på ”spara”.

GMFM och PEDI

GMFM PEDI

Spara Visa

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

Sparad post Kortkommandon är av Sätt på Visa

Posten är sparad!

Ny post

Visa post

Ändra post

5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontrollera inmatningen tryck "Visa post" – posten du just sparade kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" – posten du just sparade kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".

CPUP Sjukgymnaster Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet Logga ut

Registrera post Sök poster Beskrivning Välj register...

Sök poster Kortkommandon är på Stäng av Visa

Sök

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdateTime

Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Efternamn

Förnamn

Sökkriterier

Till

Till

☑ Alla Visa som kolumn i sökresultat

6. COMPORTO CPUP OP

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera. Observera att du måste vara inloggad med användarnamn samt inloggningskod som gäller för det landsting där personen är mantalsskriven.
2. Fyll i operationsdatum.
3. Klicka på "Sök operation" Fyll i operationskod, om den är tillgänglig. Om bara delar av koden är känd – tryck på "sök" och leta dig fram till rätt kod. (Kommer en ny ruta upp: markera rätt kod och klicka på "hämta"). Klicka på "välj". Du kan även söka i rullisterna på "Kroppsdel" samt "beskrivning".
4. Ange aktuell sida genom att markera "höger sida" och/eller "vänster sida" i kryssrutorna. Är operationen gjord bilateralt markerar du både "höger" och "vänster".
5. Om operationsbeskrivningen/koden motsvarar en "övrig operation", förklara vad som är gjort genom att fylla i fältet "Definiera annan" (till exempel "extirpation osteosyntesmaterial").
6. Har fler operationer gjorts klicka på "Ange fler operationer". Om fler än fyra operationer är gjorda måste du spara efter de fyra första angivna, och sedan gå in på nytt och registrera de följande.
7. När allt är ifyllt – tryck på "spara". För andra op än på ÖE o NE ignorera kravet på ifylld sida när du sparar.

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

8. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

9. Vill du kontrollera inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.

10. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.

11. Vill du söka efter en person eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.

7. COMPORTO CPUP RÖNTGEN

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

2. Fyll i landsting och ev. distrikt. När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

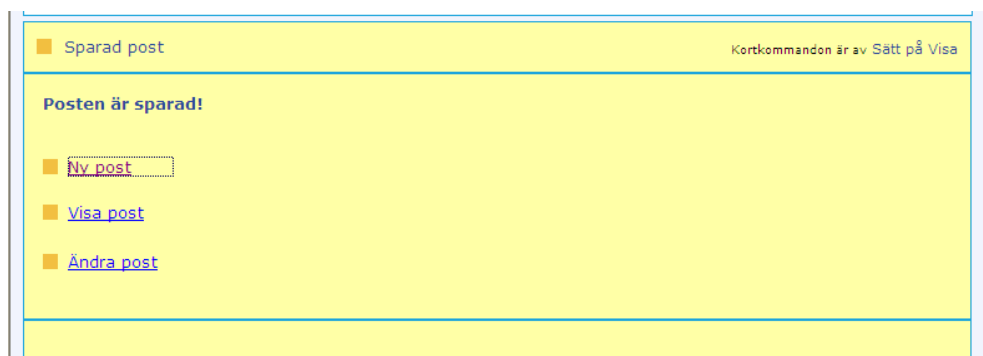
I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

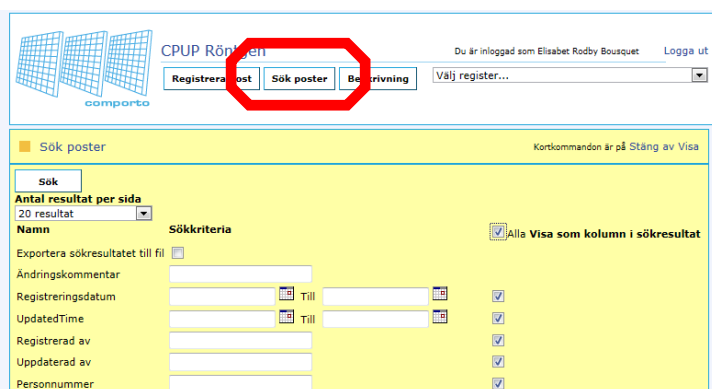
3. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut "%" eller "grader".

4. När allt är ifyllt – tryck på "spara".

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:



5. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontrollera inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.



8. COMPORTO CPUP KOGNITIVA FUNKTIONER

Personnummer Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer, Efternamn och Förnamn hämtas via "sök".

Födelsedatum Födelseår

Efternamn Förnamn

Region Distrikt

Stämmer inte region/distrikt/enhet? Vänligen korrigera och uppdatera i patientformuläret.

Anvisning: Ett nytt formulär ska fyllas i för varje utredning som görs. Rekommenderas minst vid 5-6 års ålder och vid 11-12 års ålder. Se manual för val av instrument vid olika åldrar och funktionsnivåer.

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

I rullister med frågor som besvaras med Ja eller Nej kan du också markera genom att skriva "J" eller "N".

Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

2. Fyll i formuläret.

3. När allt är ifyllt – tryck på "spara".

Bedömning av testresultat

Testning/bedömning stödjer kognitiv utveckling i förhållande till ICD-10-kriterier

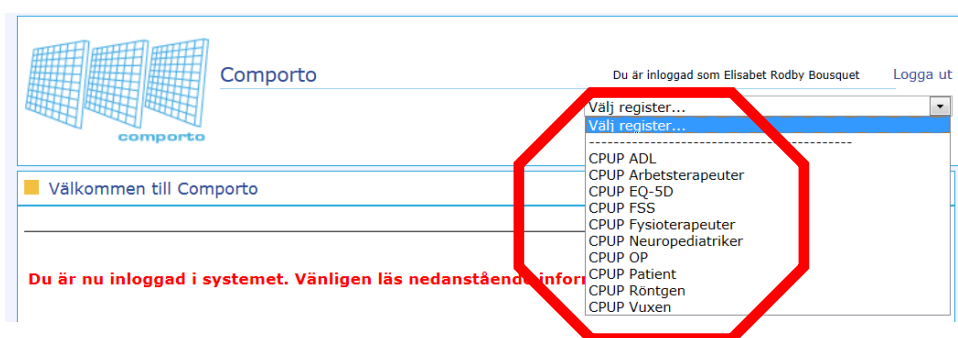
Kognitiv utveckling i förhållande till ICD-10-kriterier

Kommentar

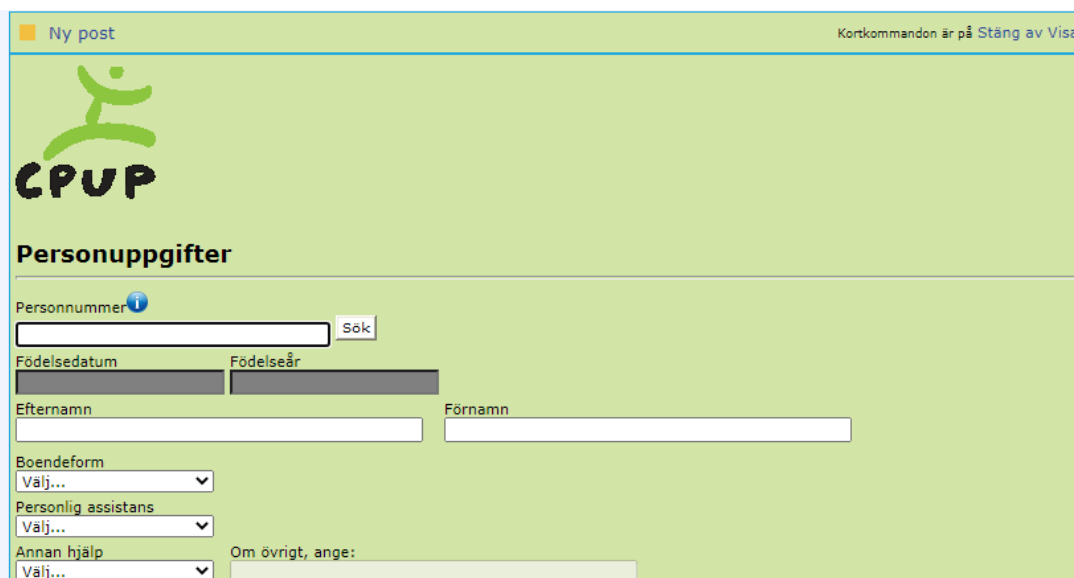
När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

4. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
5. Vill du kontrollera inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
6. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
7. Vill du söka efter en person tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.

9. COMPORTO CPUP VUXEN



1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten.



2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

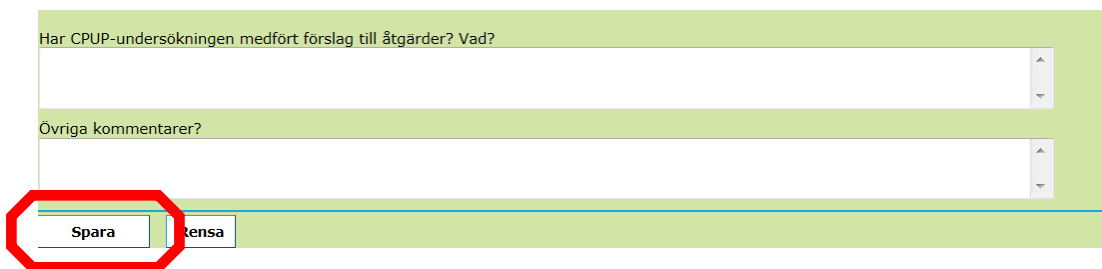
3. Fyll i alla uppgifter som boendeform, region, distrikt och övriga frågor. Använd "Tab"-tangenter för att flytta från ett fält till nästa eller klicka på fältet med musen

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan också markera första bokstaven i alternativet genom att tex skriva "J" för Ja, "A" för Använder ej. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativet genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

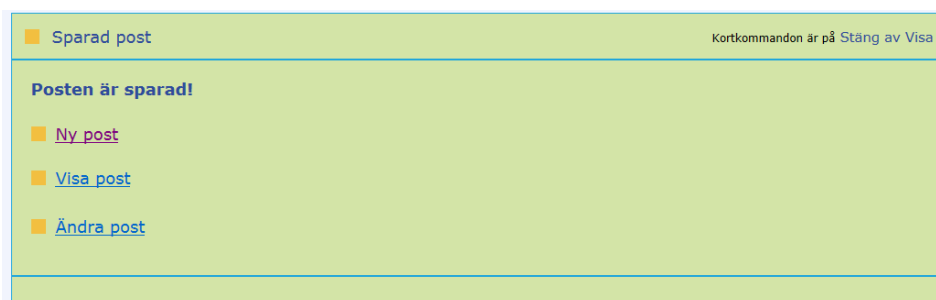
Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

4. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut ”%” eller ”grader”.

5. När allt är ifyllt – tryck på ”spara”.



När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

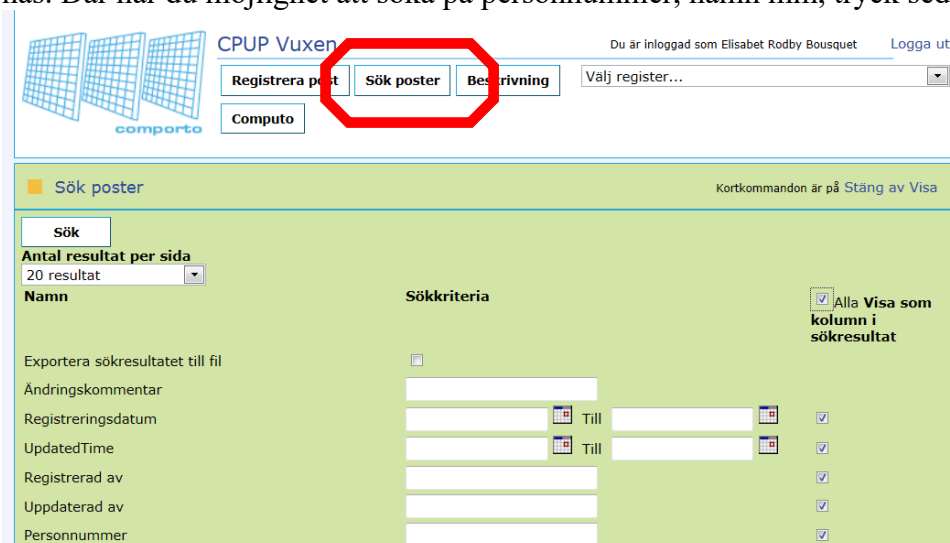


6. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

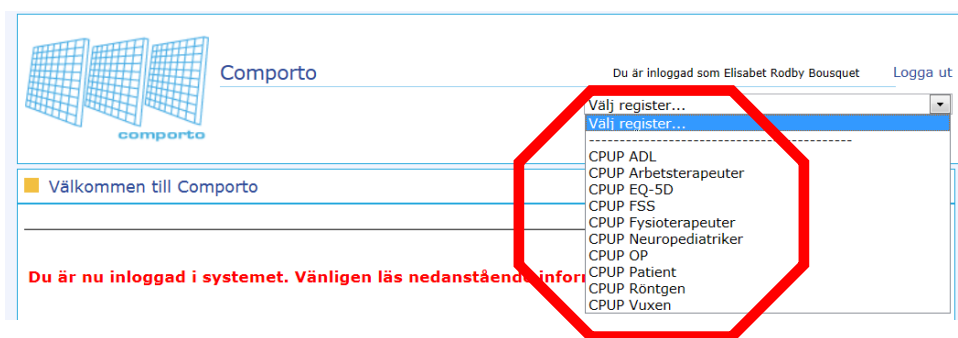
7. Vill du kontrollera inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.

8. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.

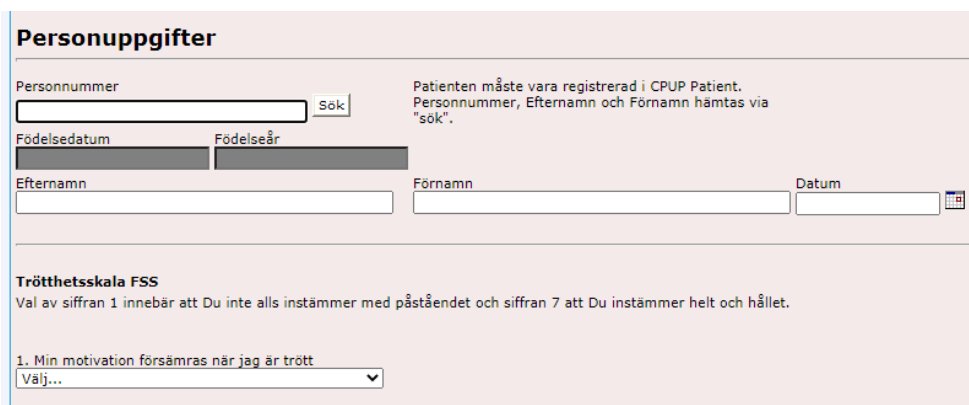
9. Vill du söka efter en person eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.



11. COMPORTO CPUP FSS



1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

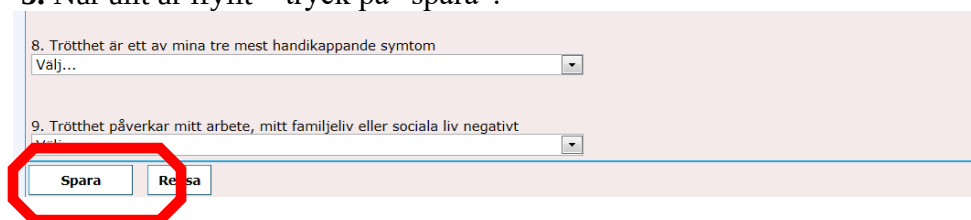


2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

3. Siffran 1-7 markeras som svar på var och en av de nio frågorna.

4. Använd "Tab"-tangenter för att flytta från ett fält till nästa eller klicka på fältet med musen. I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Välj alternativ genom att skriva in rätt siffra i inmatningsfältet eller genom att klicka på det alternativ du önskar. Var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

5. När allt är ifyllt – tryck på "spara".



När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

Sparad post

Kortkommandon är på Stäng av Visa

Posten är sparad!

Ny post

Visa post

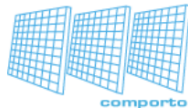
Ändra post

6. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.

7. Vill du kontroller inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparad kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.

8. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparad kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.

9. Vill du söka efter en person tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.



CPUP FSS

Registrera post

Sök poster

Beskrivning

Välj register...

Du är inloggad som Elisabet Rodby Bousquet

Logga ut

Sök poster

Kortkommandon är på Stäng av Visa

Sök

Antal resultat per sida

20 resultat

Namn

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdateTime

Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Efternamn

Sökkriterier

Till

Till

☒ Alla Visa som kolumn i sökresultat

12. COMPORTO CPUP WHODAS

Registrera post Sök poster Beskrivning

Computo

Välj register...
Välj register...

CPUP ADL
CPUP Arbetsterapeuter
CPUP EQ-5D
CPUP Fall
CPUP FSS
CPUP Fysioterapeuter
CPUP Kognitiva funktioner
CPUP Logopedier
CPUP Neuropedatriker
CPUP OP
CPUP Ortoser
CPUP Patient
CPUP Röntgen
CPUP WHODAS
CPUP Vuxen

Ny post

CPUP Grundinformation

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

CPUP WHODAS

Du är inloggad som Gunnar Hågglund för alla... Logga ut
Byt användarkonto

Registrera post Sök poster Beskrivning

Välj register...

Computo

Ny post

Kartkommandet är på Stäng av Visa

CPUP

Personuppgifter

Personnummer Sök

Födelsedatum Födelselår

Förnamn Efternamn

Vilken version?

Vilken svårighet har du haft på grund av ditt hälsotillstånd under de senaste 30 dagarna med:
Skriv ett på under längre perioder såsom 30 minuter?

Skriv ett på om ditt hushåll?

2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

3. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut "%" eller "grader".

4. När allt är ifyllt – tryck på "spara".

Vdij...

Totalpoäng (%)

Spara Rensa

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

Sparad post Kortkommanden är på Stäng av Visa

Posten är sparad!

Ny post

Visa post

Ändra post

5. Vill du registrera en ny person tryck ”Ny post” – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontroller inmatningen tryck ”Visa post” – posten du just sparad kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck ”Ändra post” – posten du just sparad kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person eller post tryck ”Sök poster” – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan ”Sök”.

comporto

Registrera post Sök poster Beskrivning

Computo

Ny post

CPUP Grundinformation

Välj register...
Välj register...

CPUP ADL
CPUP Arbetsterapeuter
CPUP EQ-5D
CPUP Fall
CPUP FSS
CPUP Fysioterapeuter
CPUP Kognitiva funktioner
CPUP Logopeder
CPUP Neuropedatriker
CPUP OP
CPUP Ortoser
CPUP Patient
CPUP Röntgen
CPUP WHODAS
CPUP Vuxen

13. COMPORTO CPUP FALL

1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten

1. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

2. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut "%" eller "grader".

3. När allt är ifyllt – tryck på "spara".

Balanstest Mini-BESTest

Välj:

Spara Rensa

När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

Sparad post Kortkommandon är på Stäng av Visa

Posten är sparad!

Ny post

Visa post

Ändra post

4. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
5. Vill du kontrollera inmatningen tryck "Visa post" – posten du just sparat kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
6. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" – posten du just sparat kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
7. Vill du söka efter en person eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".

comporto

Registrera post Sök poster Beskrivning

Computo

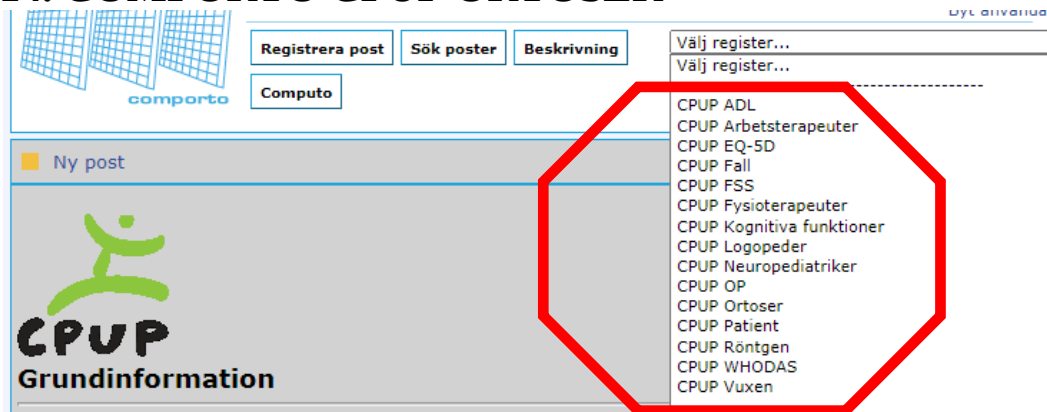
Ny post

CPUP Grundinformation

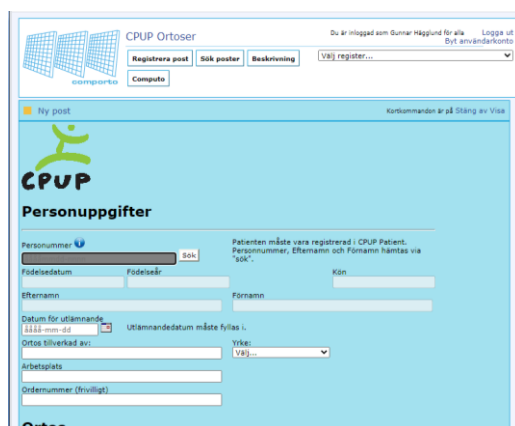
Välj register...
Välj register...

- CPUP ADL
- CPUP Arbetsterapeuter
- CPUP EQ-5D
- CPUP Fall
- CPUP FSS
- CPUP Fysioterapeuter
- CPUP Kognitiva funktioner
- CPUP Logopeder
- CPUP Neuropedatriker
- CPUP OP
- CPUP Ortoser
- CPUP Patient
- CPUP Röntgen
- CPUP WHODAS
- CPUP Vuxen

14. COMPORTO CPUP ORTOSER



1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten



2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

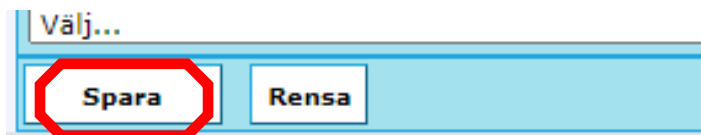
När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

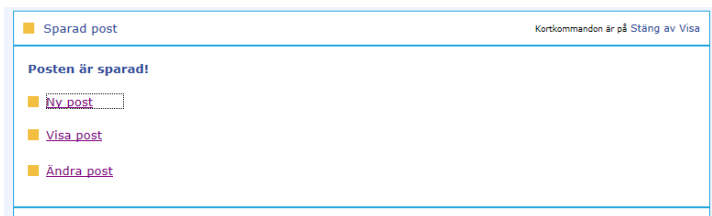
Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

3. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut "%" eller "grader".

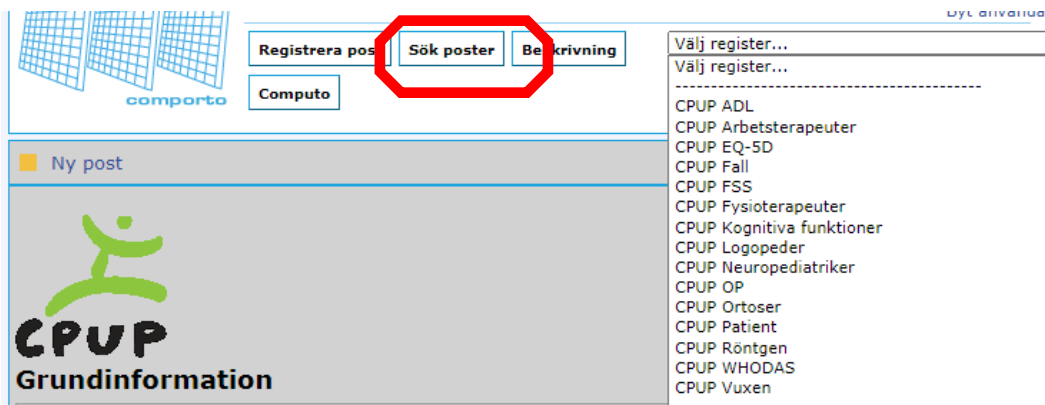
4. När allt är ifyllt – tryck på "spara".



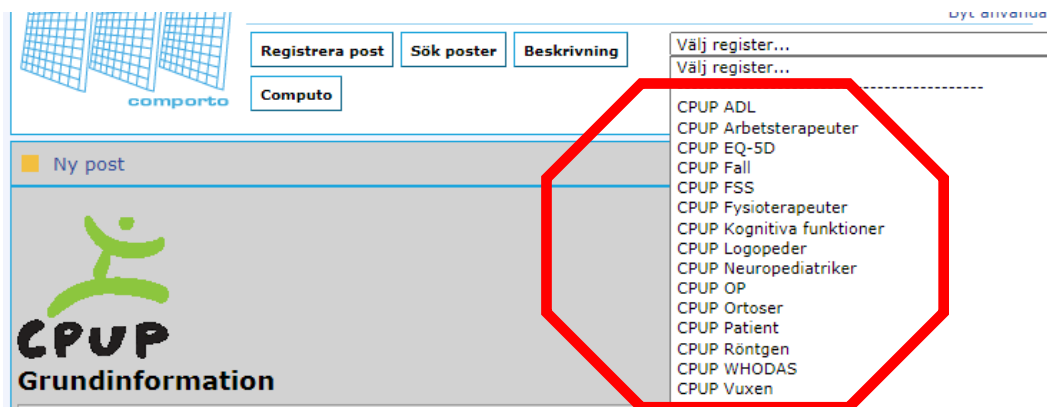
När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:



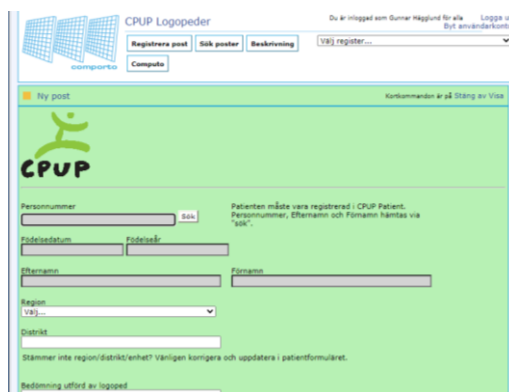
5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontrollera inmatningen tryck "Visa post" – posten du just sparade kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" – posten du just sparade kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".



13. COMPORTO CPUP LOGOPEDER



1. Markera det formulär du vill rapportera i rullisten



2. Skriv inte i fältet för personnr för att söka utan lämna fältet tomt och klicka på sök knappen till höger om personnummer. Ett nytt fönster öppnas, skriv där in personnr (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och klicka på sök. Finns personen registrerad i patientformuläret får man en träff, klicka på Hämta. Namn, personnummer, region och eventuellt distrikt hämtas då från patientformuläret. Stäng sedan fönstret och fortsätt att registrera i formuläret. Får man ingen träff i sökningen så är personen inte registrerad i patientformuläret, eller registrerad i annat landsting än där du är inloggad. Alternativt är personnumret fel eller har fel format (t.ex. en extra "lucka" före eller efter). Om patientformulär saknas måste det fyllas i först. Om uppgift om region och distrikt inte stämmer - gå in i Patientformuläret och korrigera.

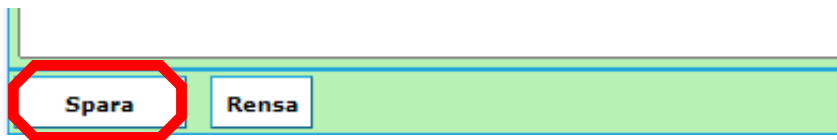
När du går till nästa fält; klicka på fältet med musen eller gå framåt med tabulatortangenten.

I rullister kan du klicka med musen i fältet för att få fram hela listan. Klicka därefter på det alternativ som du önskar. Du kan även "scrolla" inne i rullisten eller ändra alternativen genom att trycka upp/ner med piltangenterna. Om du använder musen så var noga med att se efter så att rätt alternativ är markerat då du lämnar rutan.

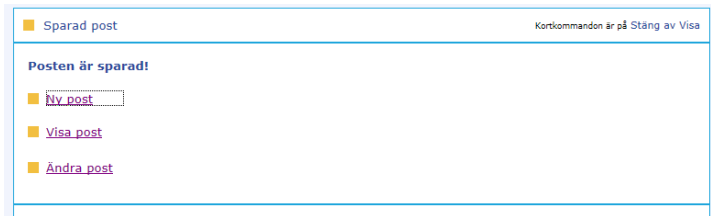
Svarsrutor kan du markera ("kryssa") genom att klicka med musen, eller genom att trycka på mellanslagstangenten.

3. Fyll i formuläret. Fyll i mätvärden utan att skriva ut "%" eller "grader".

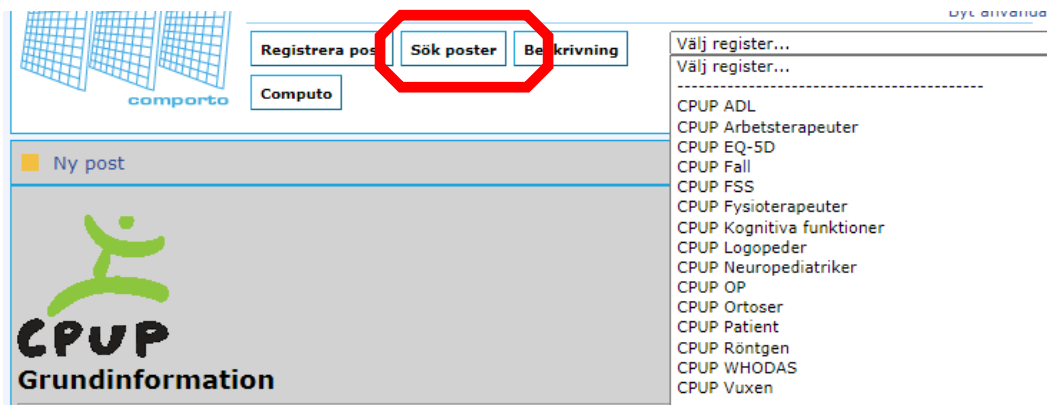
4. När allt är ifyllt – tryck på "spara".



När ditt formulär sparats i Comporto kommer följande bild att visas:

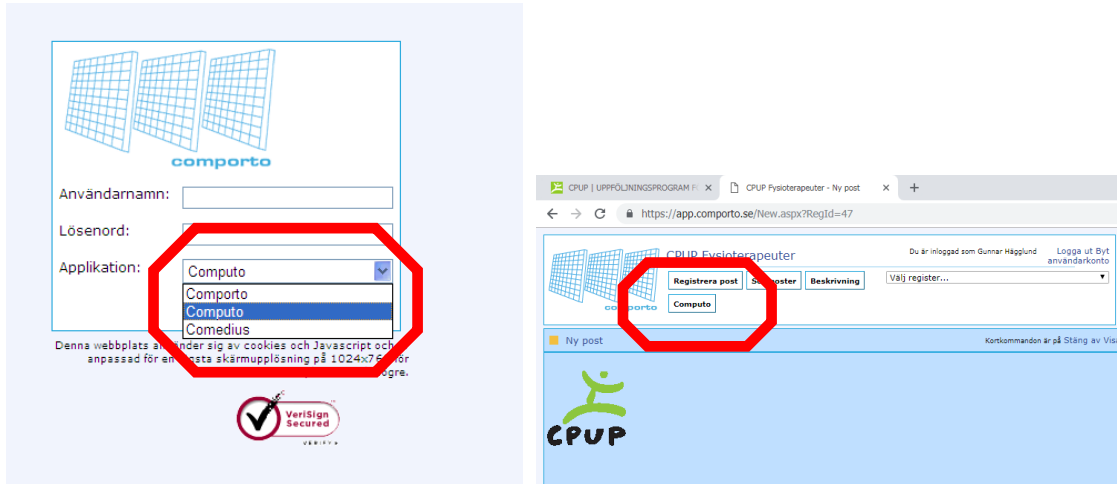


5. Vill du registrera en ny person tryck "Ny post" – ett nytt formulär kommer då öppnas och du kan börja mata in ny information.
6. Vill du kontrollera inmatningen tryck "Visa post" – posten du just sparade kommer då att visas i ett låst läge, du kan inte göra några ändringar av informationen i detta läge.
7. Vill du ändra informationen tryck "Ändra post" – posten du just sparade kommer att visas och det är möjligt att ändra informationen.
8. Vill du söka efter en person eller post tryck "Sök poster" – ett nytt formulär kommer då öppnas. Där har du möjlighet att söka på personnummer, namn mm, tryck sedan "Sök".

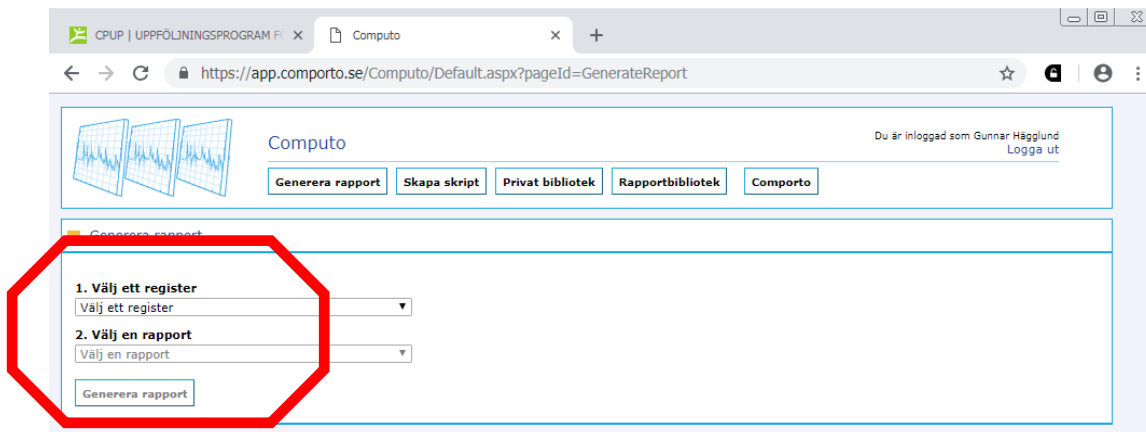


14. COMPUTO RAPPORT

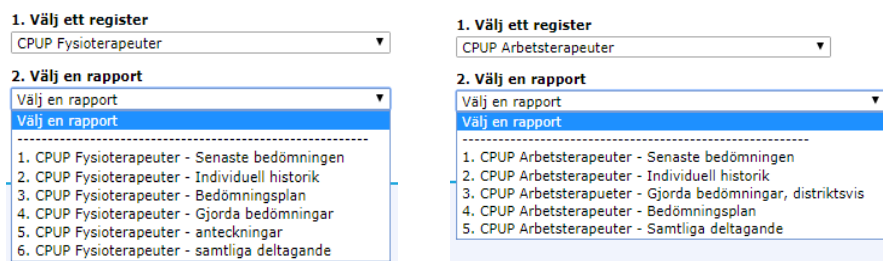
1. Vid inloggning – välj Compueto under ”applikation”. Om du är inne i Compueto finns ruta ”Compueto” som växlar om till Compueto.



2. Välj sedan det Computoregister du vill ta fram rapport från (CPUP-Arbetsterapeuter, CPUP-Neuropediatraker, CPUP-patient, CPUP-Röntgen, CPUP-Fysioterapeuter, CPUP-Vuxen).



3. Ibland finns mer än en sorts rapport – välj den du önskar.



1. Välj ett register
CPUP Vuxen

2. Välj en rapport
Välj en rapport
Välj en rapport

Barn <16 år som lämnat BUH
CPUP Vuxen - samtliga deltagande
Individuell historik - funktion
Individuell historik - rörelsestatus
Senaste bedömningen
Senaste bedömningen
Senaste bedömningen - för PMO
Undersökningsplan

1. Välj ett register
CPUP Neuropediatriker

2. Välj en rapport
Välj en rapport
Välj en rapport

Bedömningsplan neuro
Individuell rapport
Neuro - uppdatera viktiga variabler
Neuro-report

1. Välj ett register
CPUP Röntgen

2. Välj en rapport
Välj en rapport
Välj en rapport

Bedömningsplan för Röntgen Vuxen
CPUP Bedömningplan röntgen barn

4. Klicka på ”Generera rapport” – ett nytt fönster öppnas. (I vissa fall öppnas inte ett nytt fönster – kontrollera då inställningen för ”blockering av popup-fönster”. Ibland lägger sig nya fönstret ”bakom” det första).

5. Skriv in personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XX). (Vissa rapporter kräver istället att man fyller i region samt distrikt).

6. Klicka på ”Generera rapport” – ett nytt fönster öppnas med utrapporten. (Det tar ett tag innan rapporten är genererad).

Computo

Generera rapport

Rapportgenerering

Ange värden

Personnummer:

Generera rapport

Du har nu Computorapporten.

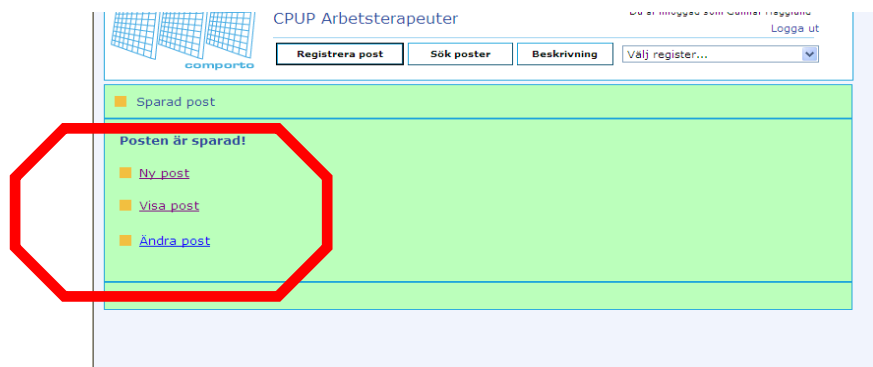
7. Vill du skriva ut rapporten – tryck ”Ctrl P”.

8. Du kan skriva ut vissa delar av rapporten genom att markera avsnittet med musen, gå in under ”Arkiv”, välj ”skriv ut” och välj sedan skriv ut ”Markering”.

9. Vill du spara rapporten som fil – gå in under ”Arkiv”, därefter ”Spara som...”

13. KONTROLLERA ELLER ÄNDRA UPPGIFT

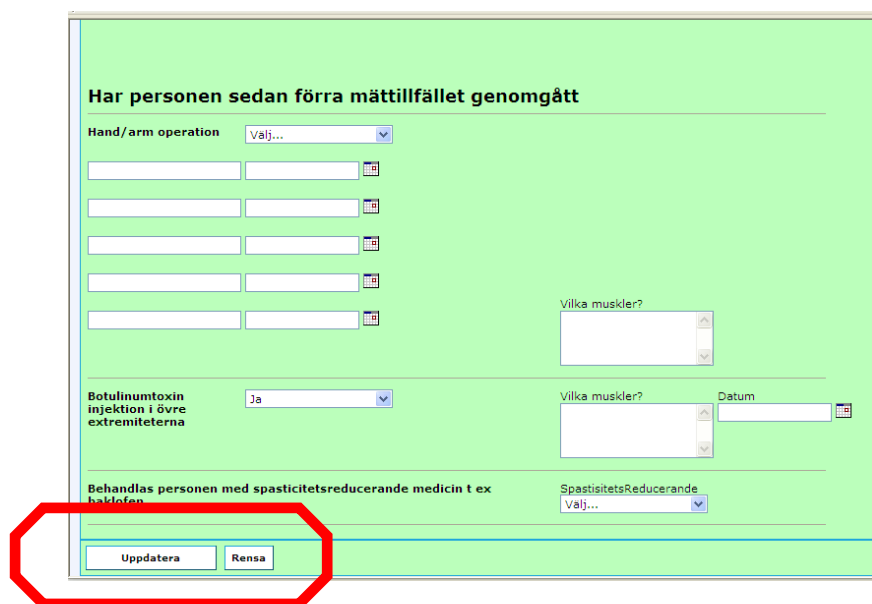
När en inrapportering i Comporto sparas kommer denna bild upp



Klickar du på "Visa post" så ser du den rapport du precis sparad, och du kan läsa igenom vad som är inmatat. Sidan är då i ett "låst läge" och du kan inte ändra något i detta fönster. Hittar du någon felaktighet kan du gå längst upp eller längst ned i dokumentet där det finns en ruta "Ändra post". Klickar du på denna ruta kommer du in i den ursprungliga rapporten och kan göra de ändringar som behövs.

När du har gjort de ändringar du önskar går du längst ned på sidan och klickar på "uppdatera". ("Rensa" betyder att du går tillbaka till formuläret som det såg ut när det var sparad senast, inga ändringar sparas).

Vet du från början att det finns felaktigheter i formuläret kan du direkt välja "Ändra post".



Du får sedan upp följande ruta:

Bekräfta sparning

Specificera orsak för uppdatering

- ☐ Felinmatning
- ☐ Kompletterat inmatning
- ☐ Specificera annan orsak

Tillbaka Spara

Fyll i anledning till varför du gjort ändringar och klicka sedan på ”Spara”.

Bekräfta sparning

Specificera orsak för uppdatering

- ☒ Felinmatning
- ☐ Kompletterat inmatning
- ☐ Specificera annan orsak

Tillbaka Spara

Efter att posten är sparad kommer åter följande ruta att visas.

Sparad post Kortkommandon är på Stäng av Visa

Posten är uppdaterad!

[Ny post](#)

[Visa post](#)

[Ändra post](#)

Om ett fel upptäcks efter det att inrapporteringen är registrerad – gör så här:

Gå in i aktuellt **Comportoregister**, klicka på ”Sök” (i det vita fältet).

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Registrera post', 'Sök', and 'Beskrivning'. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar is a green header area with the CPUP logo and the text 'Personuppgifter'. The main form contains fields for 'Personnummer', 'Efternamn', and 'Förnamn'. A note states: 'Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer hämtas via "sök".'

Markera information så att det går att söka den aktuella rapporten, till exempel personnummer, ”rapporteringsdatum”, ditt namn som ”registrerad av” etc. Klicka därefter på ”sök” (i det färgade fältet).

The screenshot shows the search results page with a green header. The 'Sök' button is highlighted with a red rectangle. Below the header, there are search criteria fields for 'Namn', 'Registreringsdatum', and 'Uppdateringsdatum'. A checkbox labeled 'Alla Visa som kolumn i sökresultat' is also visible.

Du får nu upp en lista över rapporter som svarar mot din sökning.

The screenshot shows a list of search results. The first row is highlighted, showing '43 träffar i sökresultatet'. The 'Ändra' button is highlighted with a red rectangle. Other buttons like 'Visa', 'Ta bort', and 'Registreringsdatum' are also visible.

Leta upp den rapport du avser ändra. Klicka på ”Ändra”. Du kommer nu in i rapporten, och kan ändra, spara och registrera som beskrivs på föregående sida.

Du kan även i detta läge klicka på ”visa” och gå in och titta på den registrerade informationen utan att kunna ändra i den.

Om du upptäcker att hela rapporten blivit fel – gör så här:

Gå in i aktuellt Comportoregister, klicka på ”Sök” (i det vita fältet).

Markera information så att det går att söka den aktuella rapporten, till exempel personnummer, ”rapporteringsdatum”, ditt namn som ”registrerad av” etc. Klicka därefter på ”sök” (i det färgade fältet).

Du får nu upp en lista över rapporter som svarar mot din sökning.

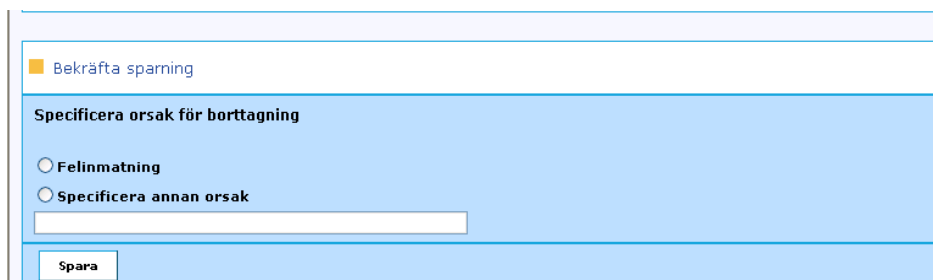
Leta upp den rapport du avser radera. Klicka på ”Ta bort”.

Följande ruta kommer visas på skärmen:



Vill du radera posten klickar du på ”Ok” (klicka annars på ”Avbryt”).

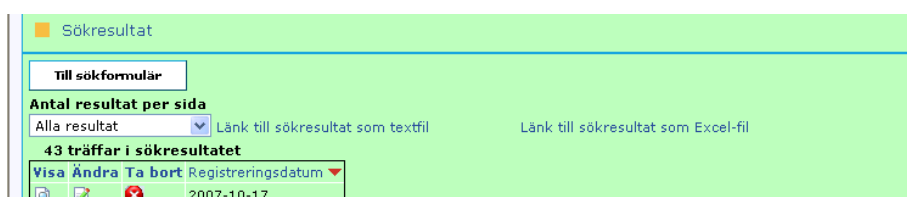
Följande ruta visas:



The screenshot shows a light blue dialog box with a title bar. Below the title bar, there is a section titled "Bekräfta sparning" (Confirm deletion) with a small orange square icon. Below this, there is a section titled "Specificera orsak för borttagning" (Specify reason for deletion) with two radio button options: "Felinmatning" (Incorrect feeding) and "Specificera annan orsak" (Specify other reason). Below the radio buttons is a text input field. At the bottom of the dialog box is a "Spara" (Save) button.

Fyll i orsak för borttagning och klicka på ”spara”.

Du kommer sedan tillbaka till sökresultatet.



The screenshot shows a search results page with a green header. Below the header, there is a "Till sökformulär" (To search form) button. Below this, there is a section titled "Antal resultat per sida" (Number of results per page) with a dropdown menu set to "Alla resultat" (All results). To the right of the dropdown are two links: "Länk till sökresultat som textfil" (Link to search results as text file) and "Länk till sökresultat som Excel-fil" (Link to search results as Excel file). Below this, there is a section titled "43 träffar i sökresultatet" (43 hits in search results). Below this, there is a table with columns "Visa" (Show), "Ändra" (Change), "Ta bort" (Delete), and "Registreringsdatum" (Registration date). The first row of the table shows a red 'X' icon in the "Ta bort" column and the date "2007-10-17" in the "Registreringsdatum" column.

OBS! Råkar du av misstag ta bort en post – kontakta genast RC Syd som då kan hjälpa dig att hitta den igen.

OBS - Ta aldrig bort ett patientformulär för en person som ska avslutas i CPUP på grund av avskriven diagnos eller att personen inte vill vara med! Om man gör det så ligger alla övriga formulär kvar. Du ska bara markera att diagnosen är avskriven eller att personen inte vill vara med. RC Syd tar sedan bort alla dessa formulär (görs en gång om året).

1. Logga in i Comporto.
2. Klicka på "Välj register" och välj.
3. Klicka på "Sök" längst upp i det vita fältet.

Du får nu upp en lista där alla frågor i formuläret är listade i samma ordningsföljd som i formuläret.

Enligt GDPR:s dataskyddsprincip ska man använda pseudonymiserade personuppgifter i största möjliga utsträckning, dvs ej namn och bara födelsedatum eller födelseår, när man tar ut data för analys. Det är bara tillåtet att ta ut personnummer och namn för egna patienter där syftet kräver det.

36

5. Markera sedan i mittkolumnen kriterierna som du vill söka efter. Vill du till exempel ta fram alla personer som använder AFO dagtid så markerar du dessa uppgifter.

Använder elektrisk rullstol	Välj...	☐
Förflyttning utomhus2	Välj...	☐
Använder elektrisk rullstol2	Välj...	☐
Tar sig upp för trappor	Välj...	☐
Går upp för trappa	Välj...	☐
Tar sig ned för trappa	Välj...	☐
Går ned för trappa	Välj...	☐
Använder elhiss	Välj...	☐
Cyklar	Välj...	☐
Använder personen ortoser	Välj...	☐
FO(inlägg)	Välj...	☐
FO inlägg hö	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
AFO dag	Välj...	☐
AFO dag hö	☒ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☒
AFO dag vä	☒ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☒
AFO natt	Välj...	☐
AFO natt hö	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
AFO natt vä	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
KAFO dag	Välj...	☐
KAFO dag hö	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
Kafo dag vä	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐
KAFO natt	Välj...	☐
KAFO natt hö	☐ Ja ☐ Nej ☐ Visa alla	☐

6. Vill du se vilka som har AFO dagtid och samtidigt har dorsalextensionsförmåga till under 0 grader med sträckt knä, så markerar du dessutom så här:

Rörelsestatus_Knä_Hamstring_standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Knä_Extension_H	till	☐
Rörelsestatus_Knä_Extension_V	till	☐
Rörelsestatus_Knä_Extension_standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Fotled_Dorsalflexion_bojt_H	till	☐
Rörelsestatus_Fotled_Dorsalflexion_bojt_V	till	☐
Rörelsestatus_Fotled_dorsal_bojt_standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Fotled_Dorsalflex_rakt_H	till	☒
Rörelsestatus_Fotled_Dorsalflex_rakt_V	till	☒
Rörelsestatus_Fotled_dorsal_sträckt_standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Hoft_Inatrotation_H	till	☐
Rörelsestatus_Hoft_Inatrotation_V	till	☐
Rörelsestatus_Hoft_inåttrotation_standard	Välj...	☐
Rörelsestatus_Hoft_Utatrotation_H	till	☐

7. När du gjort urvalet markera "Sök" överst eller nederst på sidan (i det färgade fältet). En lista med sökresultaten kommer fram. Skriv ut listan genom att trycka "Ctrl P", välj "Arkiv" sedan "Skriv ut" eller spara den som fil genom att gå in under listen "Arkiv" och markera "Spara som".

15. ÖVRIGA SÖKFUNKTIONER

Man kan söka efter personer som uppfyller olika önskade kriterier på olika sätt.

I Comporto kan man söka bland alla personer (i det distrikt man har behörighet för) och ta fram listor med avgränsning som man själv väljer.

I Computo Arbetsterapeuter, Fysioterapeuter och i Vuxenformuläret kan man ta fram listor ("ut-rapporter") för enskilda personer som visar deras utveckling över tid - "Individuell historik".

Man kan i Arbetsterapeutformuläret, Fysioterapeutformuläret och Vuxenformuläret även få ut kortversion på senaste inrapporterade formulär "Senaste bedömningen" samt en lista på gjorda bedömningar "Gjorda bedömningar". Man kan också ta fram bedömningsplan för aktuellt distrikt "Bedömningsplan".

I Computo Neuropediater kan man ta fram en lista över samlad information om enskilda personer.

I Computo Röntgen kan man ta fram bedömningsplaner för höft- och ryggröntgen för barn och vuxna.

Exempel arbetsterapi – fysioterapi: Vill du till exempel veta vilka personer i viss ålder, med viss diagnos, som har rörelseinskränkning över ett visst gradtal – gå in i Comporto arbetsterapi eller fysioterapi och sök. Vill du ha en rapport med utveckling över tid för en viss person – gå in i Computo arbetsterapi eller fysioterapi och ta fram lista.

Exempel neuropediater: Om information om en person är inrapporterad vid flera tillfällen kan en rapport med den samlade informationen tas fram i Computo.

Exempel röntgen: Vill du veta vilka personer som är röntgenundersökta, vilka personer som har Reimers index över ett visst värde – gå in i Comporto röntgen och sök. Vill du ha en lista på vilka personer som är inplanerade för röntgen och när röntgen skall göras – gå in i Computo röntgen och ta fram lista.

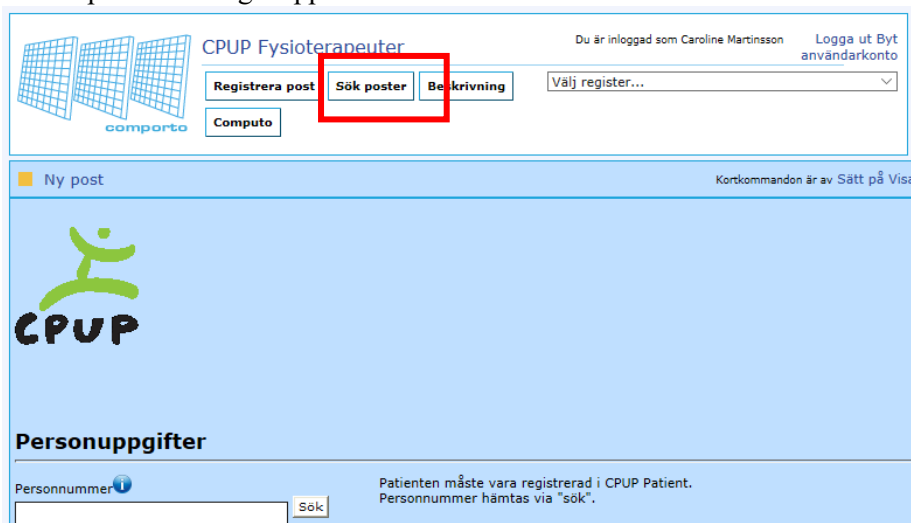
Exempel op: Vill du veta vilka personer i viss ålder som opererats på visst sätt, under viss period – gå in i Comporto op och sök. Vill du ha en lista på vilka personer som rapporterats av arbetsterapeuter och sjukgymnaster ha blivit opererade sedan föregående rapport – gå in i Computo op och ta fram lista.

16. SORTERA DATA VIA EXCEL

Innan du ska plocka fram uppgifter ur databasen bör du tänka igenom alla variabler du kan behöva. Det är viktigt att **få med allt från början** för kompletteringar sedan är nästan omöjligt.

Om du till exempel vill se alla barn som rapporterats 2017, deras GMFCS-nivå samt hur FMS rapporterats, gör följande:

1. Logga in i Comporto och välj register "CPUP Fysioterapeut".
2. Klicka på "Sök" längst upp i det vita fältet.



CPUP Fysioterapeuter

Du är inloggad som Caroline Martinsson Logga ut Byt användarkonto

Registrera post Sök poster Beskrivning Välj register...
Computo

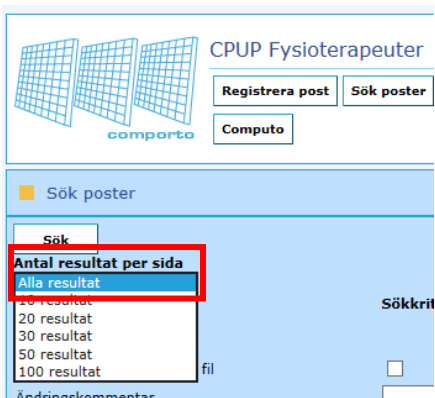
Ny post Kortkommandon är av Sätt på Visa

CPUP

Personuppgifter

Personnummer Sök Patienten måste vara registrerad i CPUP Patient. Personnummer hämtas via "sök".

3. Markera "Alla resultat" i rull-listen "antalet resultat per sida".



CPUP Fysioterapeuter

Registrera post Sök poster
Computo

Sök poster

Sök

Antal resultat per sida
Alla resultat
10 resultat
20 resultat
30 resultat
50 resultat
100 resultat

Sökkrit

Ändringskommentar

4. Avmarkera alla rutor genom att ta bort bocken i rutan "Alla Visa som kolumn i sökresultat".



CPUP Fysioterapeuter

Du är inloggad som Caroline Martinsson Logga ut Byt användarkonto

Registrera post Sök poster
Computo

Sök poster

Sök

Antal resultat per sida
Alla resultat

Namn

Sökkriterier

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdatedTime

Här kan du söka efter och granska, ta bort eller göra ändringar i formulär som finns registrerade sedan tidigare. Använd sökkriterierna för att specificera vad du letar efter.

Kortkommandon är av Sätt på Visa

☐ Alla Visa som kolumn i sökresultat

5. Bocka för de variabler du behöver genom att klicka i rutorna, här "Födelsedatumår".

Enligt GDPR:s dataskyddsprincip ska man använda pseudonymiserade personuppgifter i största möjliga utsträckning, dvs ej namn och bara födelsedatum eller födelseår, när man tar ut data för analys. Det är bara tillåtet att ta ut personnummer och namn för egna pati-enter där syftet kräver det.

Antal resultat per sida
20 resultat

Namn

Sökkriteria

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdatedTime

Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Födelsedatum

Födelseår

Efternamn

Förnamn

Alla Visa som kolumn i sökresultat

6. Välj "Tillhörande region", "Distrikt" och "Bedömningsdatum" och bocka för rutor till höger.

Region

Barnets distrikt

Bedömningsdatum

Bedömning utförd av

Dominerande neurologiskt symtom

GMFCS - E& R

FMS: 5 meter

FMS: 50 meter

FMS: 500 meter

PPAS, postural förmåga - ryggliggande

Kommentar postural ryggliggande

Västra Götaland

Södra Älvsborg

2017-01-01

Till

Dec 2017

Må Ti On To Fr Lö So

Idag

Stäng

7. Bocka sedan för de variabler du vill undersöka, här "GMFCS", "FMS 5m", "FMS 50 m" och "FMS 500m".

Bedömningsdatum

Bedömning utförd av

Dominerande neurologiskt symtom

GMFCS - E& R

FMS: 5 meter

FMS: 50 meter

FMS: 500 meter

2017-01-01

Till

2017-12-31

8. Klicka sedan på ”Sök” längst upp i det färgade fältet. Du får nu fram en lista över dina sökresultat.

CPUP Fysioterapeuter

Du är inloggad som Caroline Martinsson Logga ut Byt användarkonto

Registrera post Sök poster

Computo

Här kan du söka efter och granska, ta bort eller göra ändringar i formulär som finns registrerade sedan tidigare. Använd sökkriterierna för att specificera vad du letar efter.

Sök poster

Sök

Antal resultat per sida

20 resultat

Namn

Exportera sökresultatet till fil

Ändringskommentar

Registreringsdatum

UpdatedTime

Registrerad av

Uppdaterad av

Personnummer

Efternamn

Förnamn

Region

Barnets distrikt

Sökkriterier

Alla Visa som kolumn i sökresultat

Västra Götaland

Södra Älvsborg

9. Nu ska du exportera sökresultatet till Excelfil, klicka på alternativet längst till höger i det blå fältet.

Sökresultat

Kortkommanden är på Stäng av Visa

Till sökformulär

Antal resultat per sida

20 resultat

Exportera sökresultatet till fil

Textfil (semikolonavgränsad) Textfil (tabbavgränsad) Excelfil (xls) Excelfil (xml)

231 träffar i sökresultatet

Visa	Andra	Ta bort	Födelseår	Region	Barnets distrikt	GMFCS - R	FMS: 5 meter	FMS: 50 meter	FMS: 500 meter
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	6
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	6
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	6
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	II	6	6	5
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	V	1	1	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	II	6	4	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	IV	1	1	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	I	6	6	1
				Västra Götaland	Göteborg/Södra Bohuslän	V	1	1	1

10. Denna ruta kommer upp: Klicka på ”pil upp” vid ”Spara” för att välja ”Spara som”, välj den mapp du vill ha filen i och komplettera med ändelse eller ändra namn helt om du vill.

Vad vill du göra med CPUP Fysioterapeuter 2018-11-16 10.20.18.xls (115 kB)?

Från: app.comporto.se

Öppna Spara Avbryt

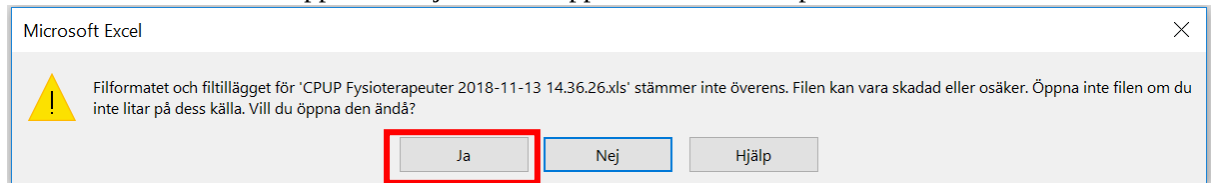
Spara i den rutan som kom upp.

11. Välj öppna.

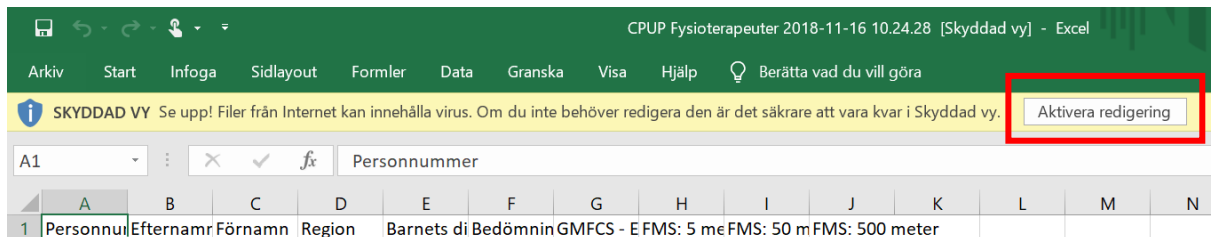
CPUP Fysioterapeuter 2018-11-16 10.20.18.xls har laddats ned.

Öppna Öppna mapp Visa nedladdningar

12. Denna ruta kan komma upp men välj alltid att öppna ändå = klicka på Ja.

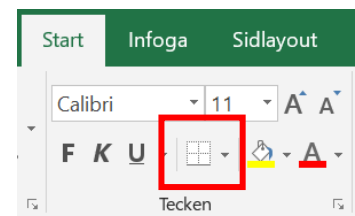


13. Ibland kan det se ut så här. Då behöver du klicka på ”Aktivera redigering” för att kunna arbeta vidare.



14. **Markera celler med data.** Om du har stora datamängder där det kan förekomma tomma celler (rutor) underlättar det om man markerar alla celler som KAN innehålla data och ger dessa celler kantmarkeringar. (Vad heter sista kolumnen (t.ex. AC) och vad heter sista raden (t. ex. 350))

- Sätt pekaren på cell AC:1 och dra snett ner till A:350.
- Gå sedan upp i Startmenyn / Tecken / Kantlinjer och markera Alla kantlinjer.
- Alla celler som kan ha uppgift har nu kantlinjer. På det sättet kan du senare se hur många poster som lämnats tomma.
- Se till att spara ditt material igen (t.ex. med Ctrl+S).

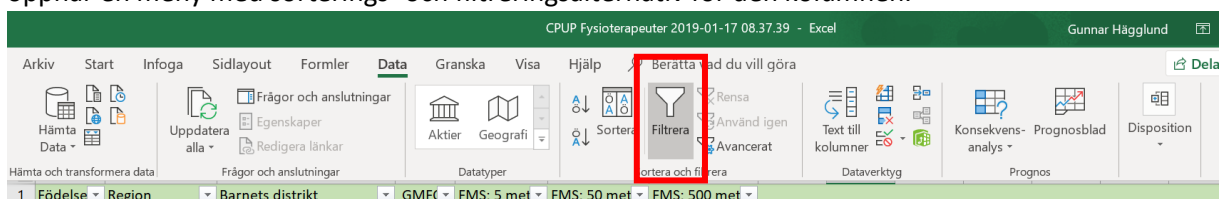


15. Nu är det dags att börja arbeta med variablerna. När du skall sortera data finns det flera vägar att gå. Börja alltid med att markera hela bladet. Det gör du genom att klicka i rutan (till vänster om A ovanför 1).

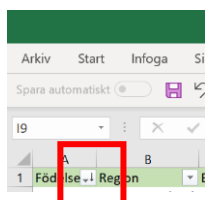


Under punkt 16 visas sättet du kan arbeta på när du väljer EN VARIABEL att sortera efter.
Under punkt 18-20 visas hur du gör om du vill sortera efter FLERA VARIABLER samtidigt.

16. **EN variabel:** Börja till exempel med att sortera barnen utifrån födelseår, äldst först. Klicka på Menyfliken ”Data” i översta verktygsfältet. Gå till område ”Sortera och filtrera” och klicka på tratten ”Filtrera”. Då får varje rubrik en liten fyrkantig knapp med en nedåtgående pil. Knappen öppnar en meny med sorterings- och filtreringsalternativ för den kolumnen.



Välj Sortera från A till Ö fastän det är siffror här. När en sortering har gjorts tillkommer det en symbol på filterknappen. Då ser du vilken variabel du sorterat efter senast.



17. Nu vill du **räkna efter** hur många barn som finns i **varje årskull**. Barnen är sorterade efter födelseår i ditt Excelldokument. Även detta går att göra på flera sätt, A eller B.

A.

- Håll pekaren längst till vänster över rad 2 där äldsta barnet står.
- Håll nere pekaren och dra neråt till sista barnet fött samma år. **MEDAN** du drar ser du att datorn talar om hur många rader du markerat. Antalet rader är antalet barn i denna årskull.
- Skriv ner födelseår och antal i en lista. Fortsätt så för varje år.

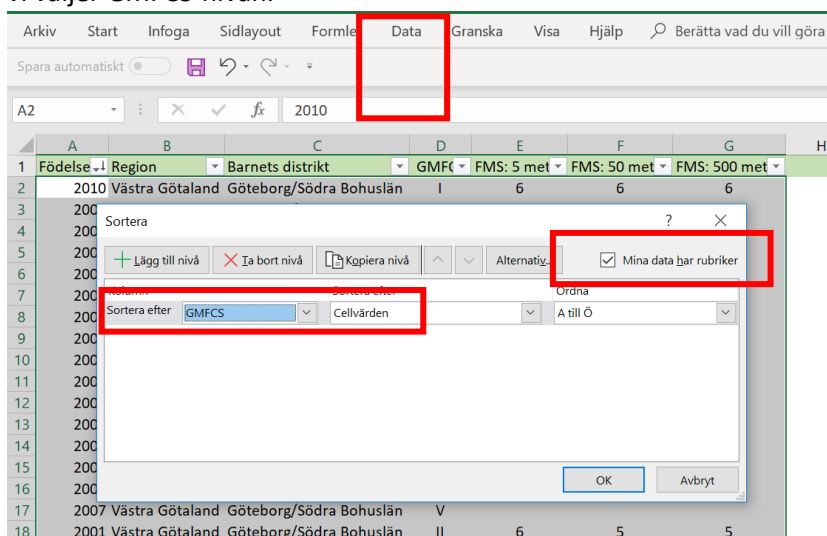
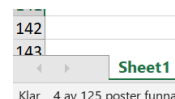
B.

- Klicka på filterknappen vid A, Födelsedatum. Skriv första året du vill veta antalet barn i Sökrutan som kommer upp (t ex 2001). Svaret står längst ner till vänster på sidan. De utvalda radernas siffra blir blå (= filter används).

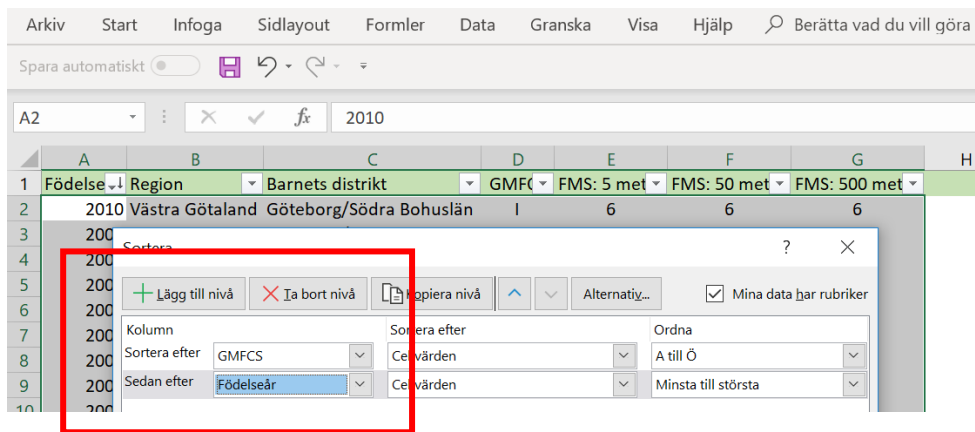
- Klicka igen på filterknappen vid A och gör likadant för varje årskull.

18. **FLERA variabler:** Du vill istället se hur GMFCS-fördelningen ser ut i olika årskullar.

Markera hela sidan som visas under 15. Klicka på Menyfliken "Data" i översta verktygsfältet. Gå till område "Sortera och filtrera" och klicka på "Sortera". Nedanstående ruta öppnas. Bocka för rutan "Mina data har rubriker" så stannar rubrikraden på plats. Välj den variabel du vill börja sortera efter genom att klicka på pil ner under kolumn och välj i listan, vi väljer GMFCS-nivån.



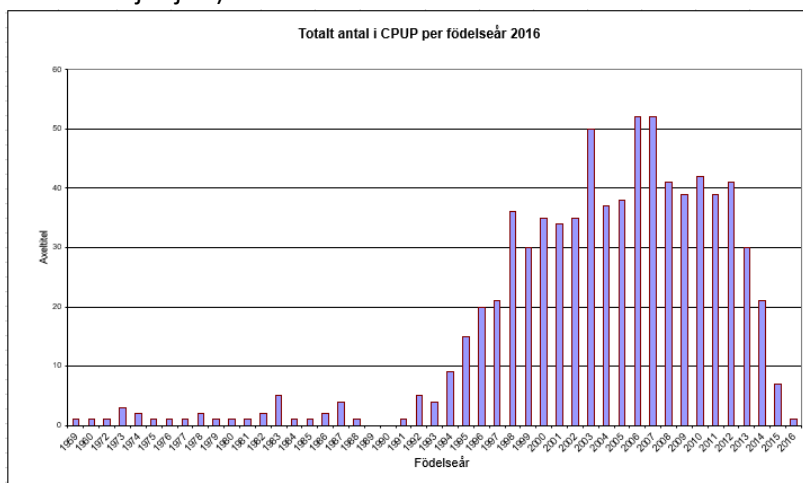
19. Du vill sortera efter en nivå till och klickar på "Lägg till nivå". Ytterligare en rad kommer då fram och du väljer då födelseår. Bekräfta genom att klicka OK.



20. Gå tillbaka till punkt 17 och räkna efter hur många GMFCS I du har i varje årskull, GMFCS II och så vidare.

21. Att göra grafik av dina siffror från sökningen under punkt 16.

- Öppna nu ett nytt Excelblad och skriv in dina årgångar från rad 2 och neråt. I rad 1 skriver du Födelseår i A:1, antal i B:1 som i exemplet bredvid.
- Fyll i antalen i B-kolumnen.
- Markera nu alla celler i din tabell: dra från A:1 till B:48 i exemplet. (Tjocka strecket visar var skiljelinjen gick i vår region mellan BUH och Vuxenhabiliteringens personer. Den gången sökte jag i Patientdelen i vår region)
- Gå till Infoga / Diagram (Du kan få förslag på lämpligt diagram eller välja själv).



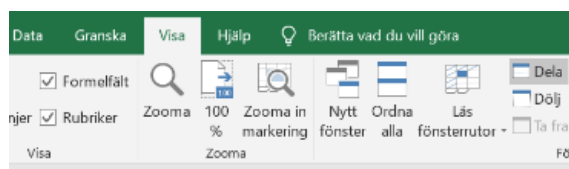
	A	B
1	F-år	Antal
2	1959	1
3	1960	1
4	1972	1
5	1973	3
6	1974	2
7	1975	1
8	1976	1
9	1977	1
10	1978	2
11	1979	1
12	1980	1
13	1981	1
14	1982	2
15	1983	5
16	1984	1
17	1985	1
18	1986	2
19	1987	4
20	1988	1
21	1989	0
22	1990	0
23	1991	1
24	1992	5
25	1993	4
26	1994	9
27	1995	15
28	1996	20
29	1997	21
30	1998	36
31	1999	30
32	2000	35
33	2001	34
34	2002	35
35	2003	50
36	2004	37
37	2005	38
38	2006	52
39	2007	52
40	2008	41
41	2009	39
42	2010	42
43	2011	39
44	2012	41
45	2013	30
46	2014	21
47	2015	7
48	2016	1

Här behöver du lära känna din dator och hur du ändrar text i rubriker och på axlar. Mycket får du troligen fram genom att klicka på respektive axel eller rubrik. För övrigt är det en Excel-kurs som hjälper dej.

I. TIPS Om texten blir svår läst (= för liten) i databasen kan du ändra upplösningen på skärmen genom att trycka (Ctrl+ +) och likadant minska upplösning genom att trycka (Ctrl+ -)

II. TIPS **vid stora datamängder**: Om filen du arbetar med är mycket stor kan du behöva göra några moment till:

Om du går till menyfliken "Visa" kan du där under "Fönster" klicka på "Dela". Då ser du en lodrät och en vågrät linje i dina data. Dessa linjer kan du flytta: Flytta den vågräta till under 1 så har du rubrikraden kvar. Vill du sedan räkna på en variabel långt till höger, kan du flytta datamängden till höger så att du ser den kolumnen bredvid de andra kolumnerna nära A som du vill jämföra med.



E	F	G	H	I	J	K
Barnets	Bedöm	GMFCS	FMS: 5	FMS: 50	FMS: 50	meter
Södra Älvs	2017-01-1	V	1	1	1	
Södra Älvs	2017-03-2	V	1	1	1	
Södra Älvs	2017-10-0	I	6	6	6	
Södra Älvs	2017-06-2	II	5	5	5	
Södra Älvs	2017-02-2	IV	1	1	1	
Södra Älvs	2017-05-1	V	N	N	N	
Södra Älvs	2017-08-3	II	5	5		
Södra Älvs	2017-08-1	IV	1	N	N	
Södra Älvs	2017-08-0	III	2	1	1	
Södra Älvs	2017-08-0	V	1	1	1	
Södra Älvs	2017-01-1	V	1	1	1	
Södra Älvs	2017-11-0	III	2	2	2	

III. TIPS **Dölja dubletter** när du har flera bedömningar per barn och år. Om du bara vill ha en bedömning per barn synlig i din lista kan du få det: Under Data/Sortera och filtrera till höger om tratten ser du "Avancerat". Klickar du på den får du fram vidstående ruta.

Vi vill sortera bort dubletter så vi bockar för rutan "Enbart unika poster" som på bilden. Klicka på pilen till höger om "Listområde" och markerar ovanför kolumn A, dvs. personnummer så ser det sedan ut som på bilden.

1	Persor
2	20010:
3	20030:
4	20030:
5	20030:
6	20030:
7	20030:
9	20050:
10	20050:
11	20050:
12	20050:
13	20050:

När du godkänner (= OK) blir siffrorna längst till vänster blåa (=filter används).

Du ser också att till exempel rad 8 försvunnit för där fanns en dublett.

För att få bort senast använt filter behöver du klicka på "Rensa filter", knappen ovanför Avancerat.

