

Stöd och behandling Västra Götalandsregionen 2021-03-10

Lathund för utgivare – publicera program

Person med rollen utgivare kan publicera (och avpublicera) program till vårdgivare och på så vis göra det möjligt för regionens vårdgivaradministratör för Stöd och behandling att dela ut programmet till vårdenheter.

Behörighetsrollen utgivare

Utgivaren är den person som "äger" programmet och ansvarar för dess kvalitet.

Utgivarens huvudsakliga uppgifter:

- Ansvarar för att det finns resurser och för eventuell finansiering i samband med produktion och drift av program. Utgivaren säkerställer således att det finns personer som kan utveckla och vidareutveckla stödprogrammet på arbetstid under dess livscykel.
- Ansvarar för att stödprogrammet är lämpligt att använda inom verksamheten och för att innehållet är kvalitetssäkrat enligt 1177 Vårdguidens riktlinjer (se länkarna under *Information om publicering* i bilagan). Regional samordnare/Koncernstab Digitalisering för Stöd och behandling kan hjälpa till med kvalitetssäkring.
- Publicerar den första versionen av programmet till vårdgivare.
- Publicerar uppdaterade versioner programmet till vårdgivare.
- Avpublicerar vid behov programmet från vårdgivare.
- Meddelar regionens vårdgivaradministratör/Koncernstab Digitalisering när en ny version har publicerats och ska delas ut till vårdenheter.
- Om programmet ska delas med andra aktörer är utgivaren kontaktperson för avtal med dessa.

Publicera

- Logga in i Designverktyget. Det görs enklast via sidan Stöd och behandling på vårdgivarwebben: <u>https://www.vgregion.se/sob/</u>
- Upp till höger finns en knapp för "Aktuell vy". Om det står "Hantera moment" så klickar då på "Hantera moment" och väljer "Designer.
- Du ska nu hitta programmet i listan över program ("moment"). Om du ser många moment/program så hittar du enklast ditt moment genom att klicka på "Aktiva filter: [-- här specificeras aktuellt filter --] och börja skriva in momentets namn.
- Om det står "(exporterad)" till höger om momentets namn så har designer exporterat momentet och det är redo att publiceras.
- Klicka på momentet och gå till fliken "Publicera"
- Välj vårdgivare. Ska momentet användas i Västra Götalandsregionen väljer du "Västra Götalandsregionen SE2321000131-E00000000001" i rullgardinsmenyn.

Välj vårdgivare som ännu inte har denna version publicerad:			
Västra Götalandsregionen - SE2321000131-E000000000001		v	
Beskrivning till innehållskatalogen		Versionsinformation till innehållskatalogen	
	li		
Aktiveringsinformation till vårdgivaradmin		Publik	
	1	Om du gör momentet publikt kan alla vårdgivare som har tillgång till innehållskatalogen läsa om momentet. Endast vårdgivare du väljer ovan kan aktivera behandlingen.	

Jag förstår att detta är en så kallad MAJOR-version. Momentet publiceras som en helt ny version och påverkar inte invånare med aktiva moment.
Publicera
Publicera

- I fältet "Beskrivning till innehållskatalogen" beskriver du kortfattat syftet med momentet och eventuellt annan relevant information som t.ex. målgrupp. Om den som är ansvarig för programmet inte är den som publicerar det så ska namn och mejladress till den som är ansvarig anges. Se länk i "Beskriv momentet i innehållskatalogen" i bilagan för mer information.
- I fältet "Versionsinformation till innehållskatalogen" skriver du vilka ändringar som gjorts i denna version av programmet. Är det version 1.0 som ska publiceras så kan du skriva "Pilotversion".
- I fältet "Aktiveringsinformation till vårdgivaradmin" anger du de exakta namnen på den/de enheter som ska få programmet utdelat av vårdgivaradmin.
- Om du vill att personer i andra regioner ska kunna se momentets namn och din beskrivning av det så bockar du för "Publik". Annars visas det endas för personer inom regionen.



- Bocka för att du förstår att den är en MAJOR-version (eller MINOR). Det är designern som skapat versionen.
- Bocka för "Publicera" och klicka på knappen Publicera
- Meddela vårdgivaradministratören per mejl att du har publicerat momentet. Om du inte har direktkontakt med denne så kan du skicka mejlet till <u>sob@vgregion.se</u>
- Du får en bekräftelse från vårdgivaradministratören när programmet är utdelat och är redo att användas.

När du publicerar nästa version av programmet går du igenom samma process. Tips. Spara information du anger i de olika fälten i ett dokument, t.ex. en arbetsbok i Excel med en rad per version. Då har du lätt tillgång till en versionshistorik och kan kopiera och klistra in text i de aktuella fälten. Annars behöver du skriva in allt på nytt varje gång momentet ska uppdateras.



Bilaga

Information om publicering

Utgivare publicerar moment (Öppen info: Stöd och behandling) https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/OSOB/pages/3062703/Utgivare+publicerar+moment

Beskriv momentet i innehållskatalogen (Designguiden) https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/SOBD/pages/2600501/Beskriv+momentet

Publicera & föra in i verksamhet (Designguiden) <u>https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/SOBD/pages/2600499/5.+Publicera+f+ra+in+i+verksam</u> <u>het</u>

Om namn på moment (Designguiden) https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/SOBD/pages/2600352/Namn+p+moment

Designguiden https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/SOBD/overview

Om Stöd och behandling

Västra Götalandsregionens sida för Stöd och behandling på Vårdgivarwebben <u>www.vgregion.se/sob</u>

Inera https://www.inera.se/tjanster/alla-tjanster-a-o/stod-och-behandling/

Sveriges kommuner och randsting (SKR) https://skr.se/halsasjukvard/ehalsa/internetbaseratstodochbehandling.internetbaseratstodochbeh andling.html

All information från den nationella förvaltningen finns samlad på *Öppen info: Stöd och behandling* https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/OSOB/overview?homepageId=3063424

