

Användarstöd

Digitala smärtskolan

Version 8.0



Innehåll

Innehåller elva moduler varav 1-8 utgör basutbildningen	3
Logga in – personal i VGR.....	4
Starta ”Digitala smärtskolan” för en ny patient	4
Skicka meddelande	4
Hantera flaggor och formulär.....	5
Avsluta momentet.....	6
Ange avslutningsorsak och avsluta	7
Gallra.....	7
Ta emot notifieringar.....	7

Innehåller elva moduler varav 1-8 utgör basutbildningen

Alla moduler är aktiverade från start. Modulerna bygger på varandra och ska därför läsas från 1 till 8 första gången man gör Digitala smärtskolan. Därefter kan man gå tillbaka till de moduler man vill repetera. Patienten har tillgång till programmet i 3 månader. Programmet kan sedan sättas i vidmakthållande (läsläge) vid behov. Patienten kan skicka meddelande direkt till sin behandlare i programmet. Vi rekommenderar regelbundna uppföljningar av behandlare under programmets livslängd.

Logga in – personal i VGR

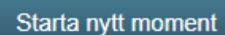
Du kan logga in i Stöd och behandling

- via <http://www.vgregion.se/sob>

Här följer en beskrivning av de olika stegen i den ordning man genomför dem.

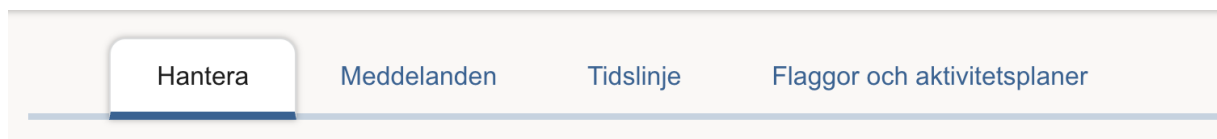
Starta ”Digitala smärtskolan” för en ny patient

Klicka på **Starta nytt moment** (på fliken ”Mina”) uppe till höger:

A dark blue button with white text that reads "Starta nytt moment".

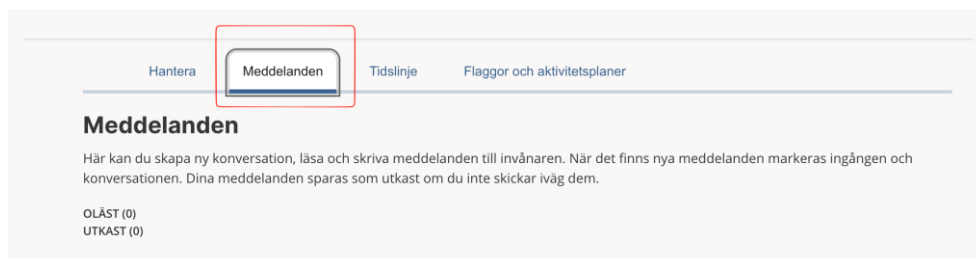
1. Ange patientens personnummer (det går bra att skriva på formen ÅÅMMDDXXXX).
2. I nedrullningslistan ”Moment” väljer du Digitala smärtskolan
3. Klicka på ”Nytt moment”

Om du nu klickar på patientens namn så kommer du till patientens sida. Sidan öppnas alltid med fliken ”Hantera” aktiverad:



Skicka meddelande

I programmet kan både behandlare och patient skicka meddelande till varandra.



Börja med att klicka på fliken **Meddelande**, välj sedan ”**Skapa ny konversation**”.


Rubrik på konversation:

Min konversation

Inga meddelanden

Antal tecken: 16/100

Vi har skapat en konversation för att gruppera dina meddelanden. Du kan ta bort konversationen tills dess att du skickat ditt första meddelande.


Skriv ett meddelande till invånaren, minst 1 tecken: 

B | *I*

Skriv ditt meddelande här

Enbart textformatering i form av kursiv och fet stil tillåts i meddelanden.
Vi rensar bort övrig formatering av text.

Avisera till inkorgen i e-tjänsterna

Välj hur meddelandet ska aviseras 

Direkt

Invånaren har inte aktiverat notifiering via SMS eller e-post

TA BORT KONVERSATIONEN **SKICKA MEDDELANDE**

Meddelanden har en ”trädrubrik” och man kan ändra denna till något meningsfullt. Den förvalda rubriken är ”Min konversation”. Klicka på den för att ändra.

Skriv meddelandet och se till att bocka för ”Avisera till inkorgen i e-tjänsterna” om du vill att patienten ska få en avisering. Annars behöver patienten logga in i 1177 för att få notis om att det kommit ett meddelande. Välj ”Direkt” eller ”Uppsamlat”. Uppsamlade aviseringar skickas en gång per dag, under förmiddagen. Aviseringen kan då dröja en dag.

Hantera flaggor och formulär

En flagga aktiveras vid patientens namn varje gång patienten sparar ett nytt formulär.



För att se resultat på ett besvarat formulär klickar du på invånarens namn. Här finns sedan olika alternativ för att se resultat på formulär:

- Rutan för aktuella händelser: Olästa formulär hittar du på invånarens översiktssida i rutan för händelser att hantera. Siffran indikerar hur många gånger patienten har fyllt i. Klicka på formuläret för att ta del av svaren formuläret blir ”läst” och försvinner från rutan. Man kan också direkt markera det som läst (utan att läsa det) genom att klicka

på den lilla rutan till höger.

- Fliken Tidslinje: Du kan även klicka på fliken Tidslinje och filtrera fram formulär om du återigen vill titta på svaren på ett specifikt formulär.

Tips! Om du vill se vad respektive sida innehåller kan du klicka på namnet för att öppna den.

Var tredje vecka kan vara en rekommendation för att granska hur långt patienten har nått i sitt arbete med Digitala smärtskolan.

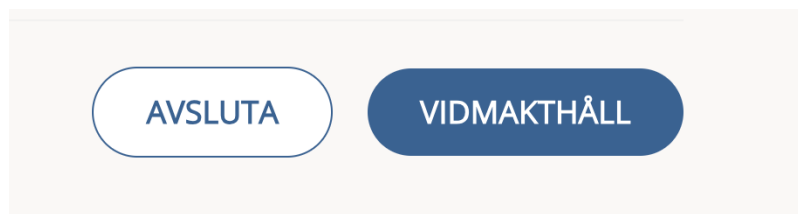
Avsluta momentet

Efter 3 månader kommer behandlare få en flagga om att momentet avslutas. Denna flagga ser ut så här:



Vidmakthåll

Om du vill att patienten under ytterligare en tid ska ha tillgång till momentet (för att läsa texterna) så kan du sätta det i vidmakthållande under en viss tid. Patienten kan då läsa innehållet men inte fylla i några formulär. Om detta inte är aktuellt så följ instruktionerna för att avsluta momentet nedan. För att vidmakthålla momentet, följ dessa steg:



- Längst ned på fliken ”Hantera”, klicka på knappen **Vidmakthåll**.
- Ange antal dagar som momentet ska vara tillgängliga.
- Ange vilka moduler som ska vara tillgängliga.
- Bekräfta genom att trycka på den gröna knappen **Vidmakthåll**.

Ange avslutningsorsak och avsluta

När patienten är klar med programmet så ska momentet avslutas:

- Gå till fliken ”Hantera”.
- Klicka på den röda knappen **Avsluta** längst ned på sidan
- Ange lämplig avslutningsorsak i nedrullningslistan.
- Bekräfta genom att trycka på den gröna knappen **Avsluta**.

Avslutningsorsak *

Momentet slutfört

Skicka ett meddelande till invånarens inkorg på 1177.se att momentet är avslutat

Starta ett nytt moment i samband med avsluta moment

AVBRYT

AVSLUTA MOMENT

Gallra

Gallring görs enligt en viss rutin, till exempel en gång om året. Notera att om uppgifterna ska användas för statistik eller verksamhetsuppföljning så behöver dessa exporteras innan gallring. Gallringen (och ev. export) görs vid respektive enhet av den som har rollen dataadministratör vid enheten.

Ta emot notifieringar

Om du önskar få ett mail när patienten är klar med Digitala Smärtskolan så går du till fliken ”Min profil” och sätt en bock för ”Ta emot notifieringar”. Kontrollera att din e-postadress är korrekt. Den hämtas automatiskt från ett annat system och kan inte ändras här. Du kan även ställa in att ta emot notifieringar via SMS om du vill.