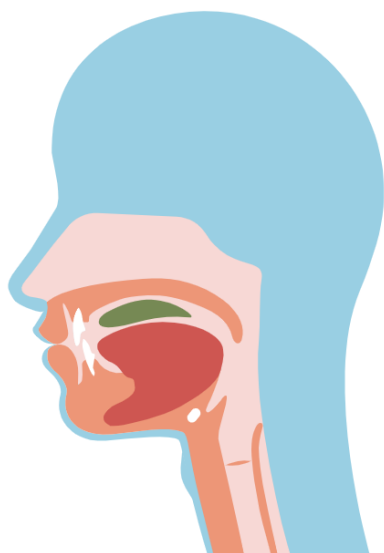


Användarstöd

Behandlingsstöd för dig med
sväljsvårigheter

Version 2.0



Innehåll

Inledning	3
Programmets moduler	3
Logga in – för personal i VGR.....	3
Inloggningsproblem	3
Starta Behandlingsstöd för dig med sväljsvårigheter.....	4
Aktivera moduler och avsnitt.....	4
Funktioner i programmet	6
Skicka meddelande	6
Ta del av patientens svar	7
Fliken Tidslinje	8
Flaggor	8
Byta behandlare.....	9
Information till patienten	10
Avsluta Behandlingsstöd för dig med sväljsvårigheter.....	10
Vidmakthålla.....	10
Avsluta	11
Gallra.....	11

Inledning

Programmet är avsett att användas som ett stöd för patienter med dysfagi. Behandlande logoped träffar först patienten för bedömning och väljer ut vilka moduler och avsnitt som ska tilldelas. Instruktioner om detaljerat träningsupplägg skickas till patienten via meddelandefunktion, se nedan under Funktioner i programmet. Som behandlare kan det vara bra att tänka igenom hur mycket skriftlig information du tror att patienten klarar att ta till sig. Du kan då välja att inte visa några av avsnitten som innehåller enbart text, till exempel de avsnitt som går in på varför en teknik eller manöver ska användas. Se hur du går till väga under Aktivera moduler och avsnitt.

Programmets moduler

För översikt över moduler och avsnitt, se Bilaga 1: Översikt innehåll – Behandlingsstöd för dig med sväljsvårigheter.

Logga in – för personal i VGR

Logga in via den regionala inloggningsidan på Vårdgivarwebben:

<https://www.vgregion.se/sob>

Spara gärna adressen till inloggningsidan som bokmärke/favorit. Vårdpersonal som arbetar med Stöd och behandling kan använda webbläsarna Google Chrome eller Internet Explorer 11.

Använd SITHS-kort och säkerhetskod för att logga in. Om du får en fråga om vilket certifikat du ska använda, välj det alternativ som innehåller ”Vård och behandling” och ”Sammanhållen journalföring”. Inloggningsprocessen ser lite olika ut beroende på webbläsare.

Inloggningsproblem

En första åtgärd är att rensa webbläsarens cacheminne. Inera har skrivit en lathund för hur man gör detta. Du hittar den via regionens supportsida:

<https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/it/1177etjanster/stod-och-behandling-via-natet/support/>

Se även checklistan för inloggningsproblem som du också hittar via länken ovan.

Starta Behandlingsstöd för dig med sväljsvårigheter

”Moment” är ett annat ord för program. Första gången startar du momentet genom att klicka på **Starta nytt moment** (på fliken ”Mina”) uppe till höger:

Starta nytt moment

Observera. Framöver när åtminstone ett moment är igång så finns ett lite snabbare sätt: Klicka på knappen **Starta moment** som ligger till höger i listen med momentets namn. Skillnaden är bara att man i detta fall slipper ange vilket moment som ska startas.

Ange sedan patientens personnummer (det går bra att skriva på formen ÅÅMMDDXXXX). I nedrullningslisten ”Moment” väljer du ”Behandlingsstöd för dig med sväljsvårigheter”, och **Starta nytt moment**.

När programmet startas är modulen start aktiverad.

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

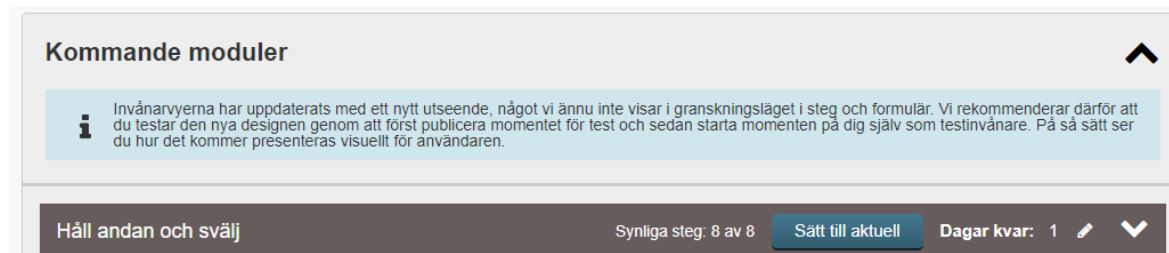


Härifrån kan du välja vilka moduler du ska aktivera. Modulerna **Introduktion** samt **Självskattning – mätning före behandling** är aktiverade från start. Självskattning – mätning efter behandling aktiveras som en ny modul när patienten har genomfört sin behandlingsomgång (se nedan under Aktivera moduler och avsnitt).

Innan du väljer vilka moduler eller avsnitt du vill aktivera kan du klicka på rubriken för att se vad respektive sida innehåller.

Aktivera moduler och avsnitt

Fäll ut **Kommande moduler**, välj modul som ska tilldelas och tryck på knappen **Sätt till aktuell**. Modulen hamnar då under **Aktuella moduler**. Om man av misstag aktiverar en modul går det att gå till modulen igen och välja **Sätt till kommande**.



Tränings schemat under respektive modul aktiveras automatiskt när modulen aktiveras.

För att ta bort ett avsnitt som är aktiverat från start, klicka på respektive modul. Fäll ut avsnittet. Sätt markören till höger till **Dold** för de steg som patienten inte ska se.

Invånarstatus behöver inte ändras utan kan stå kvar som Läs/skriv.

Ändringarna som görs under **Hantera** sparas automatiskt när du lämnar vyn.

Modulen **Självskattning – mätning efter behandling** kan du aktivera när patienten har genomfört sin behandlingsomgång. Fäll ut **Kommande moduler**, välj modulen och **Sätt till aktuell**.

Om du inte vill att patienten ska kunna se sina tidigare svar kan du ta bort den första självskattningen. Gå till modulen **Självskattning – mätning före behandling**. Välj **Sätt till avklarad**. Fäll ut **Avklarade moduler**. Klicka i **Invånarstatus – dold**.

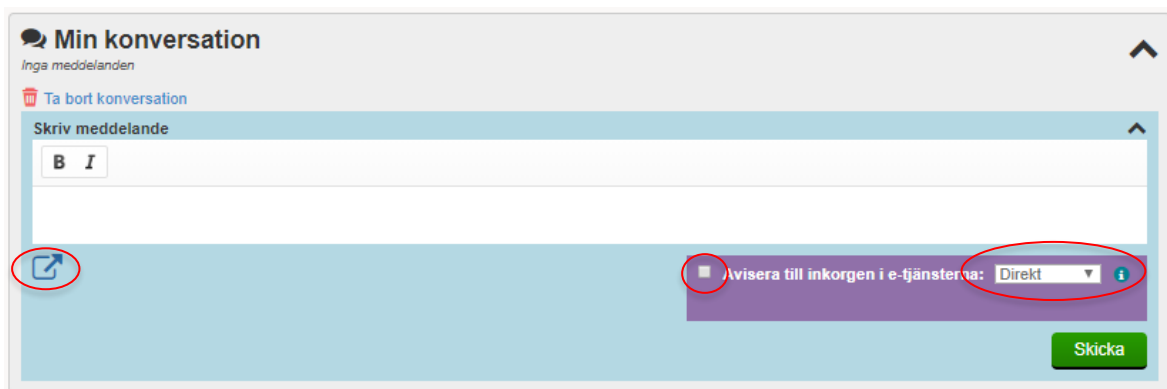
Funktioner i programmet

Skicka meddelande

Behandlaren skickar instruktioner till patienten om detaljerat träningsupplägg, t ex hur många träningspass patienten ska utföra per vecka/dag och hur många repetitioner som ska utföras.



Börja med att klicka på knappen **Skapa ny konversation**.



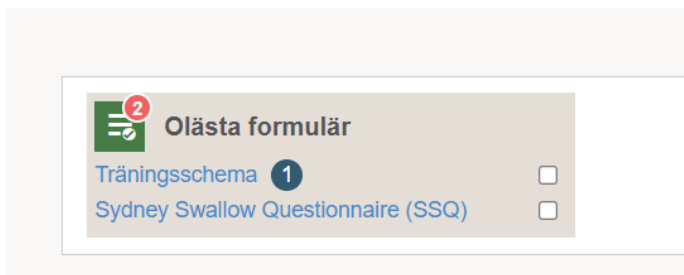
Meddelanden har en ”trädrubrik” och man kan ändra denna till något meningsfullt. Den förvalda rubriken är ”Min konversation”. Klicka på den för att ändra.

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. Till vänster finns en ikon med en pil som pekar upp till höger. Klicka på den för att öppna meddelandefönstret som ett flytande fönster. Då kan man ha meddelandefönstret uppe samtidigt som man till exempel öppnar resultatfliken och tittar på formulär.

Ta del av patientens svar

Under fliken **Hantera** ser du översikt över aktiverade moduler. När patienten har varit inne och läst markeras det avsnittet med en grön bock.

Överst på sidan under **Hantera** visas en översiktsruta som sammanfattar de senaste händelserna. När patienten fyllt i ett Träningsschema eller Självskattningsformulär ser det ut så här:



Siffran indikerar hur många gånger patienten har fyllt i.

Klickar du på den blå texten så visas hur patienten besvarat de enskilda frågorna på det valda formuläret och 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.

Så här ser ett ifyllt träningsschema ut. De formulär som har ett datum under **Senast sparad** är formulär som patienten har fyllt i.

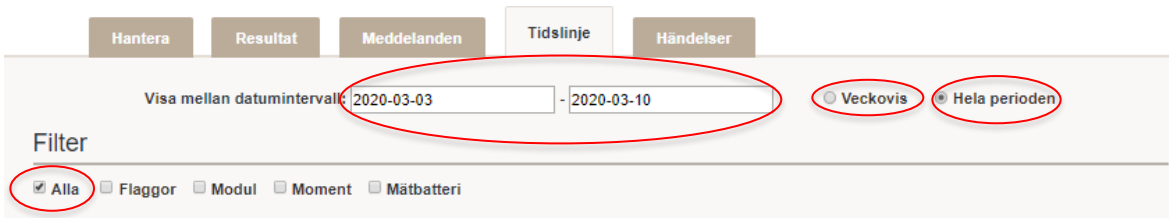
Tips! Det går att spara eller skriva ut ett formulär som patienten har fyllt i, t ex Självskattningsformulär. Högerklicka på skärmen när du är inne i formuläret. Välj Skriv ut. Under Destination, klicka i Skriv ut eller Spara som PDF.

Överkurs. När man tittat på ett formulär så kan man också ”oläsa” det genom att klicka på den gröna knappen **Markera som oläst** högst upp på formuläret. Det kan man vilja göra om en kollega ska se att det inkommit ett formulär efter att man själv har tittat på det.

Tidigare lästa (”gamla”) formulär går att titta på igen i efterhand. Enklast är att gå via fliken Tidslinje, se nedan.

Fliken Tidslinje

På tidslinjen kan man se tidpunkt för alla händelser. Det går att sortera på datumintervall och man kan se uppgifterna veckovis eller för hela perioden sedan programmet startades. Det går också att använda filter om man snabbt vill hitta en viss typ av information.



Under formulär kan du få en översikt över hur många gånger patienten har fyllt i ett träningschema. Klicka på Träningschema för att komma vidare till formuläret.



Flaggor

Du kan se programmets flaggor, och inställningarna för dessa under fliken ”Händelser”, sedan ”Flaggor”:



Gröna flaggor:

- Flagga visas för personal när ett nytt program startats.

- Flagga visas när patienten har besvarat ett formulär.
- Nytt meddelande. Behandlare/patient får ett meddelande i inkorgen vid nytt meddelande. Om patienten ställt in att de vill ha avisering skickas det en sådan antingen via sms eller e-post.

Om du vill bli uppmärksammas på när en flagga triggas (eller vid andra händelser i SoB som när nytt meddelande inkommer) så kan du i din profil ställa in att ta emot notifikationer.

Gå 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.

Byta behandlare

Om du vill byta behandlare, klicka på de dubbelriktade pilarna vid namnet för ”Ansvarig behandlare”. Välj den nya behandlaren namn i rullisten och tryck på knappen **Byt behandlare**. Det är bra att meddela invånaren att ansvarig behandlare har bytts (genom att skicka ett meddelande i Stöd och behandling, till exempel).

Information till patienten

Patienten loggar in genom att gå till 1177.se på mobil eller dator, se patientinformation nedan samt i Patientinformation för Behandlingsstöd för dig med sväljsvårigheter:

[Starta ditt stöd- eller behandlingsprogram](#)

På 1177 finns också information om hur man startar program:

<https://www.1177.se/vastra-gotaland/starta-program-vgr>

Det kan vara bra att vid besöket gå igenom med patienten hur man loggar in, och visa hur man navigerar i programmet. Se till att patienten, under ”Inställningar” anger att hen vill ta emot aviseringar via e-post och/eller sms (se instruktion i informationen ovan).

När programmet öppnas ser patienten inledningsvis panelen ”Välkomsttext” samt de aktiverade modulerna. I välkomsttexten står det att anvisningar för hur patienten ska träna finns i meddelandefunktionen. Patienter informeras om att det går att skicka meddelanden vid frågor om programmet. Patienter får även information om att det inte går att skicka akuta ärenden eller ärenden om besökstider, eftersom svarstiden kan dröja. Denna information visas första gången patienten loggar in, därefter behöver man aktivt klicka på ”Visa välkomsttext” för att läsa den igen.

Avsluta Behandlingsstöd för dig med sväljsvårigheter

Efter genomförd behandlingsomgång ska momentet avslutas eller vidmakthållas. Momentet får pågå som längst 12 månader från start, även om man väljer att vidmakthålla. Om patienten önskar ha tillgång till momentet efter denna tidsperiod behöver behandlaren avsluta det och sedan starta om det på nytt.

Vidmakthålla

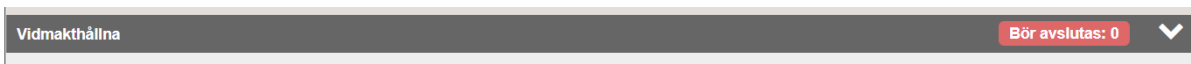
Om du vill att patienten under en tid ska ha tillgång till Behandlingsstöd för dig med sväljsvårigheter (för att ta del av innehållet) så kan du sätta momentet i vidmakthållande under en viss tid. Patienter kan då läsa texterna och se filmerna men inte fylla i några formulär/träningsprogram. Om detta 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**.

När det valda antalet dagar gått kommer det upp en markering om att momentet bör avslutas under översikten över aktuella patienter.



Avsluta

När du vill avsluta programmet:

- 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**.

A screenshot of a dialog box with a light red background. At the top, it says 'Avslutningsorsak: Moment slutfört' with a dropdown arrow. Below that are two checkboxes: the first is checked and labeled 'Skicka meddelande till invånarens inkorg i 1177 Vårdguidens e-tjänster', and the second is unchecked and labeled 'Starta ett nytt moment i samband vid avsluta moment'. At the bottom left is a blue link 'Avbryt', in the center is the text 'Denna åtgärd går inte att ångra' with an information icon, and at the bottom right is a green button labeled 'Avsluta'.

Gallra

Gallring görs enligt en viss rutin, till exempel en gång om året. Program som avslutats får ligga kvar max 12 månader. Notera att om uppgifterna ska användas för forskning eller verksamhetsuppföljning så behöver dessa exporteras innan gallring. Gallringen (och ev export) görs vid respektive enhet av den som har rollen dataadministratör vid enheten.