

1177 Vårdguidens e-tjänst Stöd och behandling

Skas

2023-02-17

Användarstöd

**Barn med språkstörning –
stöd från logopeden**

Innehåll

Inledning	1
Logga in	1
Starta ”Barn med språkstörning – stöd från logopeden”	2
Ta del av invånarens formulär och resultat	3
Fliken Hantera	3
Fliken Meddelanden	6
Fliken Tidslinje	6
Fliken Händelser	7
Flaggor	7
Vidmakthållande	8
Avsluta ”Barn med språkstörning – stöd från Logoped”	9
Support	9
Manualer	9
Regional support	9
Nationell support	10
Information om driftstatus	10
Tips vid inloggningsproblem	10
Bilaga 1. Ta emot notifieringar	11
Bilaga 2. Information om Stöd och behandling	12
Bilaga 3. Övningar i modul ”Material”	13

Inledning

Programmet har sju moduler som aktiveras i samband med start. Den åttonde och avslutande modulen ska inte startas för invånaren. Här är en översikt:

- **Hur fungerar programmet?**
- **Logopeden**
- **Kommunikation**
- **Typisk språkutveckling**
- **Språkstörning**
- **Tips och råd**
- **Material**
- **Information till behandlare – aktiveras EJ för patienten**

Modulerna startas vid dessa tillfällen:

- Samtliga moduler startas i samband med start av programmet.
- Modulen ”Material” visar avsnittet ”Belöningsmaterial” från start, medans Avsnittet ”Träningsmaterial” aktiveras manuellt.

Om invånaren har ställt in att ta emot aviseringar i 1177 så får hen en avisering via sms eller e-post om att programmet har startat. I startmodulen kan invånaren läsa om hur man ställer in att ta emot aviseringar.

.

Logga in

Logga in via regionens webbsida för Stöd och behandling.

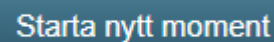
<https://www.vgregion.se/sob>

Du hittar också länkarna till de tre plattformarna på Ineras sida för Stöd och behandling, under rubriken Förvaltning.

<https://www.inera.se/tjanster/alla-tjanster-a-o/stod-och-behandling/#section-772>

Starta ”Barn med språkstörning – stöd från logopeden”

”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 vårdnadshavarens personnummer (det går bra att skriva på formen ÅÅMMDDXXXX). I nedrullningslisten ”Moment” väljer du Barn med språkstörning – stöd från logopeden, och **Starta nytt moment**.

Klicka på invånarens namn på startsidan som visas när du loggat in i Stöd och behandling. I **Aktuella moduler** visas modulen Start.

Ta del av invånarens formulär och resultat

När du har loggat in i Stöd och behandling visas en rad med invånarens (vårdnadshavarens) namn och personnummer. För att vi ska veta vilket barn som tillhör vilken förälder så behöver vi för varje förälder skapa en flagga, Barnets personnummer och namn kommer sedan att visas vid symbolen  när du håller markören på. Se separat lathund eller avsnittet flaggor i användarstödet hur man skapar denna flagga.

Klicka på invånarens namn eller på flaggan för att öppna invånarens sida. Innehållet under fliken **Hantera** visas. Om man klickar på någon av de andra flikarna så kan man alltid komma tillbaka till denna startsida genom att klicka på fliken **Hantera**.

Barn med språkstörning – stöd från logopeden					Starta moment 
Namn 	Personnummer	Momentstart	Senast aktiv 	Flaggor 	
-xxxx	2020-08-11	2020-08-11		

Ta emot notifieringar som behandlare

Du kan få notifieringar/aviseringar när invånaren har besvarat formulär. Detta görs under fliken ”Profil”, se bilaga.

Fliken Hantera

Detta är ”startfliken” som alltid öppnas när man klickar på invånarens namn. Till höger om denna finns andra flikar: Meddelanden, Tidslinje och Händelser.

Hantera Meddelanden Tidslinje Händelser

Dagar i momentet: 0 (rek. 30 dagar) Moduler avklarade: 0 av 8 Egenskaper

Senaste aktiv: 2020-08-11 (0 dagar sen)  Ansvarig behandlare: Annika Johnsson 

Moment startade: 2020-08-11 Telefonnummer: Ej inlagt i e-tjänsterna 

Planering

Funktionen **Planering** fungerar som en träningsdagbok. För att lägga till ett nytt mål klicka på “Lägg till planering”. Skriv målet i rubriken. Välj dagens datum, Skriv utförligt hur träningen ska se ut. Klicka på spara. Behandlaren behöver aktivt titta under fliken “Planering” för att se om invånaren har skrivit något nytt. Du får ingen avisering om det.

Byt behandlare

Om du vill byta behandlare, klicka på de dubbelriktade pilarna vid namnet för ”Ansvarig behandlare”. Välj den nya behandlarens 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).

Översiktsvyn med de senaste händelserna

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Hantera, Meddelanden, Tidslinje, and Händelser. Below the tabs, there is a status bar with 'Dagar i momentet: 0 (rek. 30 dagar)' and 'Moduler avklarade: 0 av 8'. A summary row displays 'Senaste aktiv: 2020-08-11 (0 dagar sen)' and 'Ansvarig behandlare: Annika Johnsson'. Below this, a notification box is circled in red, containing the text 'Olästa formulär utan flagga' and 'Har du koll?' with a small square icon.

Översiktsvyn (den stora vita rutan) innehåller information om de senaste händelserna. Under rubriken Olästa formulär utan flagga ovan syns att invånaren besvarat inledande formulär.

Det går se hur invånaren har besvarat de enskilda frågorna på formulären genom att klicka på formulärets namn. Därefter försvinner det från översiktsvyn om man inte trycker på knappen **Markera som oläst**.

När man går tillbaka så syns inte längre formuläret i översiktsvyn men den finns kvar i historiken. Om man vill att formuläret ska stanna kvar i översiktsvyn trycker man på den gröna knappen **Markera som oläst**. Då "oläser" man formuläret. Det kan man göra om man till exempel vill att en kollega också enkelt ska se de formuläret.

För att gå tillbaka kan man klicka på **Tillbaka** eller på fliken **Hantera**.

Tidigare lästa ("gamla") formulär går att titta på igen i efterhand.

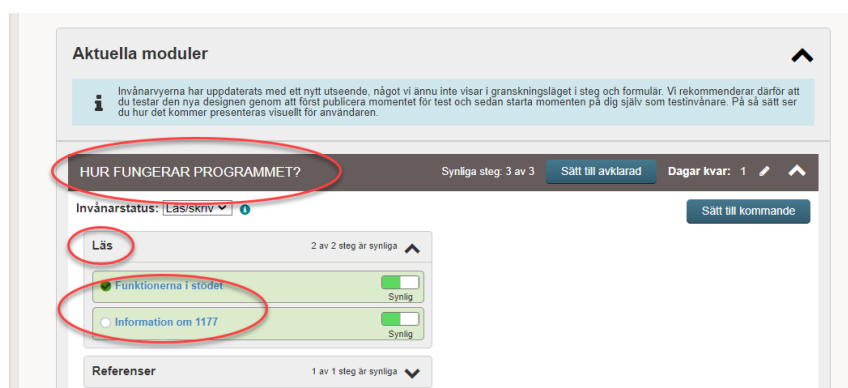
Formulär i mätbatterier ses under Mätbatteri – Historik. För att se svaren på de enskilda frågorna i formuläret så klickar du på formulärets namn

Övriga formulär finns under fliken **Tidslinje** Välj datumintervall och markera "Formulär" under rubriken Filter. För att se svaren på de enskilda frågorna i formuläret så klickar du på formulärets namn

The screenshot shows the 'Tidslinje' tab selected. At the top, there is a date range filter set to '2020-08-11' to '2020-08-24' with radio buttons for 'Veckovis' and 'Hela perioden'. Below this is a 'Filter' section with checkboxes for 'Alla', 'Flaggor', 'Formulär' (checked), 'Modul', 'Moment', and 'Mätbatteri'. A 'Hela perioden' button is visible. The main content area shows a section titled 'Formulär' with a sub-header 'Formuläret Pragmatik har uppdaterats' and a timestamp '2020-08-11 12:12 av: Jane Doe'.

Aktuella moduler

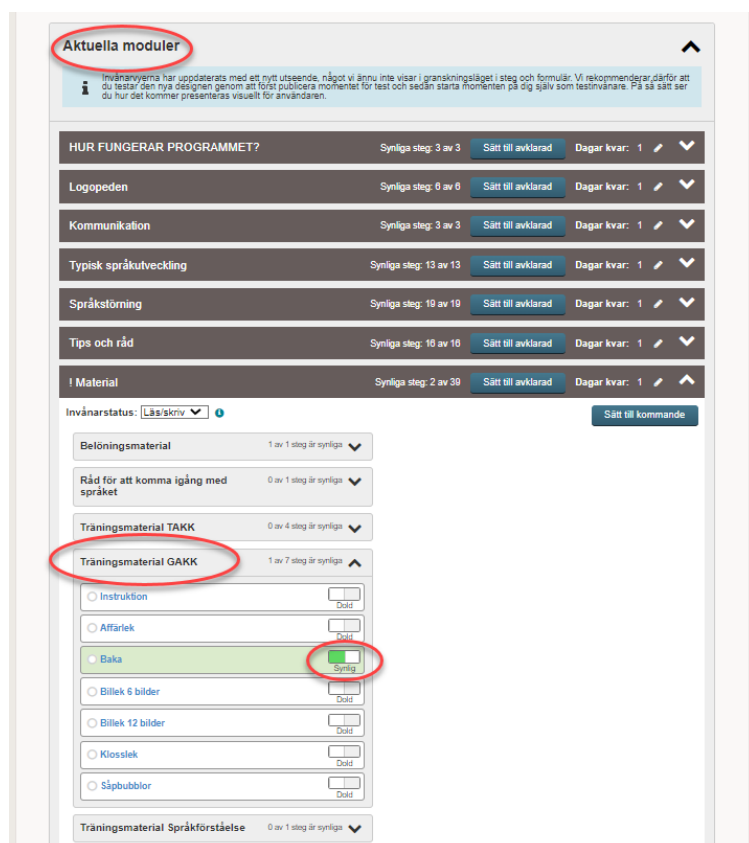
Här visas den/de moduler som för tillfället är aktiva.



Klicka på **Aktuella moduler** (om den inte redan är utfälld) sedan **Hur fungerar programmet** och till sist **Läs**. Här ser du om invånaren har läst innehållet i de olika stegen ("Funktionerna i stödet", "Information om 1177") Det blir grönt när innehållet är läst.

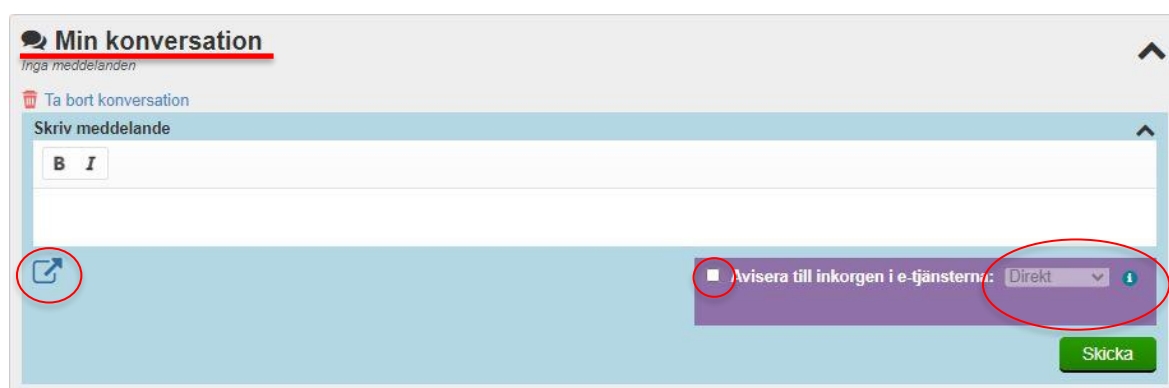
Aktivera övningar i modulen Material

Under Aktuella moduler finns belöningsmaterial och flera avsnitt med övningar se bilaga 3) Klicka på **Aktuella moduler** (om den inte redan är utfälld) sedan Material och sedan ett av avsnitten med träningsmaterialen, då visas de övningar som finns i avsnittet. För att aktivera övningen, klicka på rutan "dold", så blir den grön och texten synlig visas



Fliken Meddelanden

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 märker inte invånaren att det kommit ett meddelande förrän hen loggar in i 1177. 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.

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.

Fliken Händelser

Fliken flaggor

Här kan man se vilka flaggor som är förinställda för programmet. Dessa kan man inte redigera men man kan skapa egna flaggor. Se behandlarmanualen för mer information.

Fliken Aktivitetsplaner

Här kan man skapa registreringar skräddarsydda för en viss invånare. Se behandlarmanualen om du vill skapa sådana.

Flaggor

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




Gröna flaggor:

- Nytt meddelande Invånaren får en avisering när ett nytt meddelande finns tillgänglig.
- Nytt meddelande Behandlaren får en avisering när ett nytt meddelande finns tillgänglig.
- Invånare inaktivitet. Invånaren får en uppsamlad avisering när denne inte loggat in på 14 dagar.
- Startat moment. Invånaren får en uppsamlad avisering när momentet startas.

Skapa ny flagga för att fylla i barnets personnummer

För att vi ska veta vilket barn som tillhör vilken förälder så behöver vi för varje förälder skapa en flagga.

1. Klicka dig in på föräldern genom att trycka på förälderns namn.
2. Klicka på fliken "Händelser" och du hamnar då automatiskt under fliken "Flaggor"
3. Skapa en ny flagga genom "Välj flaggtyp" → "Påminnelse på datum"
4. Välj dagens datum
5. Välj "Flagga till behandlare", ha kvar "Avisera inte".
6. Under rubrik skriv barnets personnummer och namn och i meddelande lämnar ni enbart en punkt. Dessa fält måste fyllas i, annars går det inte att spara.
7. Om båda föräldrarna till ett barn är anslutna till programmet kan det skrivas i meddelande t ex "Program finns även på Flipp Doe 121212-1212", detta för att veta att det finns två program igång på samma barn.
8. Välj sedan "Spara"


Barnets personnummer och namn kommer sedan att visas vid symbolen  när du håller markören på. Klickar du på symbolen så ser du även meddelandet du skrivit. Om du klickar på "Dölj flagga" så kommer denna att försvinna – så gör inte det!

Om du vill bli uppmärksam på när en flagga triggas (eller vid andra händelser i SoB) så kan du i din profil ställa in att ta emot notifikationer (se bilaga).

Vidmakthållande

Om en invånare fortsatt ska ha tillgång till sitt moment så kan behandlare sätta momentet i vidmakthållande. Invånaren har då tillgång till momentet men kan inte längre fylla i formulär eller kommunicera med behandlare (se manual för behandlare för detaljer).

Invånaren hamnar under fliken "Vidmakthållna" där man sedan kan se vilka som har passerat det datum vi satt och därför kan avslutas. Vidmakthållande läggs i regel upp för 90 dagar, men stäm av med familjen om de önskar ha tillgång till programmet längre, dock som längst ett halvår. Därefter får programmet aktivt avslutas när tiden gått ut. Du ser vid "Bör avslutas" hur många som är aktuella för avslut. (OBS! Är stödet startat på förälder så försvinner flaggan med barnets personnummer när vidmakthållande aktiveras. Flaggor kan då inte längre skapas, men du kan istället skriva barnets namn och personnummer som en notering i planering.)

Barn med språkstörning – stöd från logopeden	Starta moment 
Vidmakthållna	Bör avslutas: 0 

Avsluta ”Barn med språkstörning – stöd från Logoped”

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**.

Avslutningsorsak:

Skicka meddelande till invånarens inkorg i 1177 Vårdguidens e-tjänster

Starta ett nytt moment i samband vid avsluta moment

[Avbryt](#) *Denna åtgärd går inte att ångra* ⓘ [Avsluta](#)

Support

I första hand tittar du i behandlarmanualen eller ber en kollega/superanvändare om hjälp. Kvarstår frågan kan du kontakta den regionala supporten. Den regionala supporten kan kontakta den nationella supporten vid behov. Frågor som rör programmets innehåll och funktion tar du i första hand med din lokala superanvändare. Den regionala supporten bistår med stöd för tekniska problem (kring inloggning mm).

Manualer

Du hittar manualen för behandlare och de övriga via regionens supportsida:

www.vgregion.se/sob

Regional support

- Regional information och support finns på:
www.vgregion.se/sob
- Hittar du inte det du söker ovan så mejla sob@vgregion.se och ange ”support” i ämnesfältet.
Om du mejlar så bifoga gärna ett skärmbild som visar problemet (se ”Checklistor och lathundar” som du hittar via den regionala supportsidan ovan).

Nationell support

Om den regionala supporten inte kan svara på frågan, eller inte är tillgänglig kan du kontakta den nationella supporten:

- Telefon: 0771-25 10 10, alla dagar kl. 06:00 – 22:00.
- Via ett webbformulär på:
<https://www.inera.se/kundservice/formular/felanmalan-och-support/1177-varguidens-e-tjanster>

Information om driftstatus

För att få information om eventuella avbrott av tjänsten rekommenderas att man prenumererar på information om driftstatus och servicefönster. Gå till:

<https://www.inera.se/kundservice/formular/prenumerationer/formular-prenumeration-driftstatus-och-servicefonster> , bocka för Stöd och behandling i listan, och ange dina kontaktuppgifter.

Tips vid inloggningsproblem

- Se till att SITHS-kortet sitter i datorn. Ta ut och stryk av det och stoppa in igen (kan avhjälpa om Net iD har svårt att hitta kortet).
- Starta om webbläsaren.
- Pröva tillfälligt med en annan webbläsare eller dator.
- Använd webbläsaren Google Chrome i första hand.
- Rensa webbläsarens cacheminne. Inera har skrivit en lathund för hur man gör detta, se länk nedan.
- Se även checklisten för inloggningsproblem som du också hittar via länken nedan.

<https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/e-tjanster/sob/support/>

Bilaga 1. Ta emot notifieringar

Notifikationsinställningar

Ange här om notifieringar ska skickas till din e-postadress och/eller din mobiltelefon. E-postadressen är hämtad från din HSA-profil. Du kan själv skriva in mobilnummer. Tänk på att detta ska vara en mobiltelefon som kan användas under behandling, alltså inte en privat mobiltelefon. När du väljer att aktivera notifieringar enligt nedan så gäller det för vårdgivarens samtliga enheter i Stöd och behandling som du har behörighet till.

E-postadress

Mobiltelefon för SMS

Ta emot notifieringar

Ta emot notifieringar

Spara

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.

Bilaga 2. Information om Stöd och behandling

- På Vårdgivarwebben finns regional information om Stöd och behandling, statistik med mera: www.vgregion.se/sob
- Inera: https://www.inera.se/tjanster/stod_behandling
- SKR: <https://skr.se/halsajukvard/ehalsa/internetbaseratstodochbehandling.internetbaseratstodochbehandling.html>
- Nationell statistik: <https://www.inera.se/aktuellt/statistik/stod-och-behandling>

Bilaga 3. Övningar i modul "Material"

- Belöningsmaterial
- Råd för att komma igång med språket
- Träningsmaterial TAKK
- Träningsmaterial GAKK
- Träningsmaterial Språkförståelse
- Träningsmaterial Ordförråd
- Träningsmaterial Grammatik
- Träningsmaterial Lyssningsövningar
- Träningsmaterial Uttal