

Användarstöd

Stöd till blivande föräldrar

Version 1.0



Innehåll

Inledning	3
Logga in – för personal i VGR.....	3
Inloggningsproblem	3
Starta Stöd till blivande föräldrar	4
Funktioner i programmet	5
Ta del av patientens svar	5
Fliken Tidslinje	6
Byta behandlare.....	7
Information till patienten	7
Avsluta Stöd till blivande föräldrar.....	8
Avsluta	8
Vidmakthålla.....	8

Inledning

Programmet är avsett att användas som ett stöd för...

Behandlande träffar först patienten....

Som behandlare kan det vara bra att tänka på....

Logga in – för personal i VGR

Logga in via den regionala inloggningssidan på Vårdgivarwebben:

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

Och klicka sedan på ”**Logga in**”

Spara gärna adressen till inloggningssidan som bokmärke/favorit.

Använd SITHS-kort och säkerhetskod för att logga in.

Jag legitimerar mig hos
Inera AB

Välj legitimeringsmetod



SITHS eID på **annan** enhet

SITHS eID på **denna** enhet

SITHS-kort på **denna** enhet

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/e-tjanster/sob/manualer-och-support/atgarda-inloggningsproblem/>

Starta Stöd till blivande föräldrar

”Moment” är ett annat ord för program.

Starta programmet med dig själv som behandlare

Observera att detta kräver behörighetsroll ”behandlare”


- Klicka på den blåa knappen högst upp till höger med texten Starta nytt moment



- Skriv in invånarens personnummer i den ruta som dyker upp och klicka på sökknappen bredvid
- Klicka i rutan under Moment och välj vilket moment du vill starta på invånaren
- Kontrollera att alla uppgifter stämmer
- När du valt moment dyker en grön konfirmationsruta upp längst ner till höger med texten Starta nytt moment klicka där om du vill starta momentet
- Du får en grön bekräftelse högst upp i fönstret att momentet har startats.

Starta programmet med annan person som behandlare

- Klicka på den blåa knappen högst upp till höger med texten Starta nytt moment

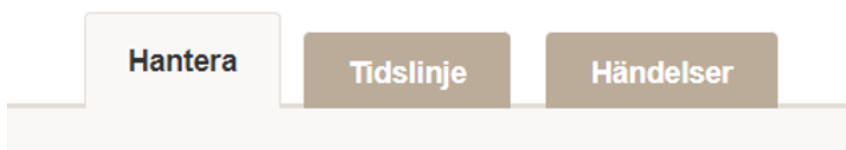


- Skriv in invånarens personnummer i den ruta som dyker upp och klicka på sökknappen bredvid
- Klicka i rutan under Behandlare och välj vilken behandlare som ska vara ansvarig för momentet.
- Kontrollera att alla uppgifter stämmer
- När du valt moment dyker en grön konfirmationsruta upp längst ner till höger med texten Starta nytt moment klicka där om du vill starta momentet
- Du får en grön bekräftelse högst upp i fönstret att momentet har startats.

Observera. Framöver när åtminstone en patient är uppstartad så finns ett 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.

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



Funktioner i programmet

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 formulär ser det ut så här:



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.

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.

Byta behandlare

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

The screenshot shows a patient management interface with several tabs: Hantera, Resultat, Meddelanden, Tidslinje, and Händelser. Below the tabs, there is a search bar and a status bar indicating 'Dagar i momentet: 0 (rek. 60 dagar)' and 'Moduler avklarade: 0 av 5'. The main content area displays patient information: 'Senaste aktiv: Aldrig' with an information icon, 'Moment startade: 2019-02-01', 'Ansvarig behandlare: Tommy Skjulsvik' with a dropdown arrow icon circled in red, and 'Telefonnummer: Ej inlagt i e-tjänsterna' with an information icon. A 'Egenskaper' link is visible in the top right corner.

Information till patienten

Patienten loggar in genom att gå till 1177.se på mobil eller dator.
Se patientinformation nedan:

[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).

Avsluta Stöd till blivande föräldrar

Efter genomförd program ska momentet avslutas eller vidmakthållas.

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**.

Vidmakthålla

Om du vill att patienten under en tid ska ha tillgång till momentet (för att ta del av innehållet) så kan du sätta momentet i vidmakthållande under en viss tid. Patienten kan då läsa texterna och se filmerna men inte fylla i några formulär. Om detta inte är aktuellt så följ instruktionerna för att avsluta momentet ovan.

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.