Användarstöd

Tal och kommunikation vid LKG

Version 2.1

Innehåll

Inledning 3
Innehåller åtta moduler 3
Logga in – personal i VGR 4
Starta ”Tal och kommunikation vid LKG” för en ny patient 4
Hantera flaggor, aviseringar och formulär 4
Hantera moduler 5
Avsluta momentet 8
Vidmakthåll 8
Ange avslutningsorsak och avsluta 9
Gallra 9
Ta emot notifieringar 9

Inledning

Programmet är avsett att användas som ett stöd för patienter födda med läpp-käk-gomspalt (LKG) och deras vårdnadshavare. Behandlande logoped träffar först patienten för bedömning och väljer ut vilka moduler och avsnitt som ska tilldelas. Programmet ska inte användas för sig självt utan är ett komplement till besök hos logoped och ett stöd för hemträning. Grunden i programmet är filmer för stöd vid mängdträning av vanliga uttalsavvikelser vid LKG. Det finns även utskrivbart material. Programmet innehåller dessutom informationsfilmer om kommunikation, tal, LKG, talträning samt TAKK och tidig kommunikation.

Innehåller åtta moduler

Patienten får tillgång till programmet vid ett besök hos logoped. Logopeden säkerställer att barnet kan producera språkljudet som ska tränas och att vårdnadshavare kan höra när det blir rätt. Logopeder bör ha en uppföljning inom 1–2 veckor efter uppstart för att kontrollera att programmet används och fungerar som det är tänkt.

Modul 1 är aktiverad från start. Övriga moduler 2–8 aktiveras av behandlaren utifrån individuella behandlingsmål.

- **Modul 1** Innehåller informationsfilmer om kommunikation, tal, tal vid LKG och talträning, här finns också övningsschema.
- **Modul 2** Innehåller information filmer och övningar om P – Om uttal, språkljud, stavelse, ord, meningar och vardagsprat.

  Modul 3 Innehåller information filmer och övningar om T – Om uttal, språkljud, stavelse, ord, meningar och vardagsprat
- **Modul 4** Innehåller information filmer och övningar om K – Om uttal, språkljud, stavelse, ord, meningar och vardagsprat
- **Modul 5** Innehåller information filmer och övningar om F – Om uttal, språkljud, stavelse, ord, meningar och vardagsprat.
- **Modul 6** Innehåller information filmer och övningar om S – Om uttal, diskrimination, språkljud, stavelse, ord, meningar och vardagsprat.
- **Modul 7** Innehåller extramaterial i form av ordlistor med ord med tonande klusiler (b, d, g) i olika positioner
- **Modul 8** innehåller material om kommunikation och TAKK: infofilmer, teckenfilmer, dokument med ritade tecken samt inspelade föreläsningar om tidig kommunikation.

Logga in – personal i VGR

Du kan logga in i Stöd och behandling via

- www.vgregion.se/sob

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

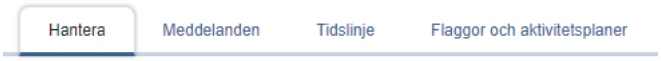
Starta ”Tal och kommunikation vid LKG” för en ny patient

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



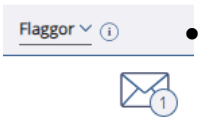
1. Ange patientens personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX).
2. I nedrullningslisten ”Moment” väljer du Tal och kommunikation vid LKG.
3. Klicka på “Starta nytt moment”

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



Hantera flaggor, aviseringar och formulär

En flagga aktiveras vid patientens namn varje gång patienten skickar ett nytt meddelande.



- Nytt meddelande: Visas när patienten skickat ett meddelande och visas som en flagga samt att ansvarig behandlare kan få en avisering se sista sidan.

Aviseringar till patienten:

- **Nytt program startat**. Patienten får ett meddelande i inkorgen i 1177 när programmet startas
- **Nytt innehåll i stöd och behandling.** Patienten får ett meddelande i inkorgen i 1177 att hon/han har fått tillgång till modulen ”Öva på F”, ”Öva på K”, ”Öva på P, ”Öva på S”, Öva på T”, ”Öva på B,D och G” eller ”Öva på kommunikation och TAKK”

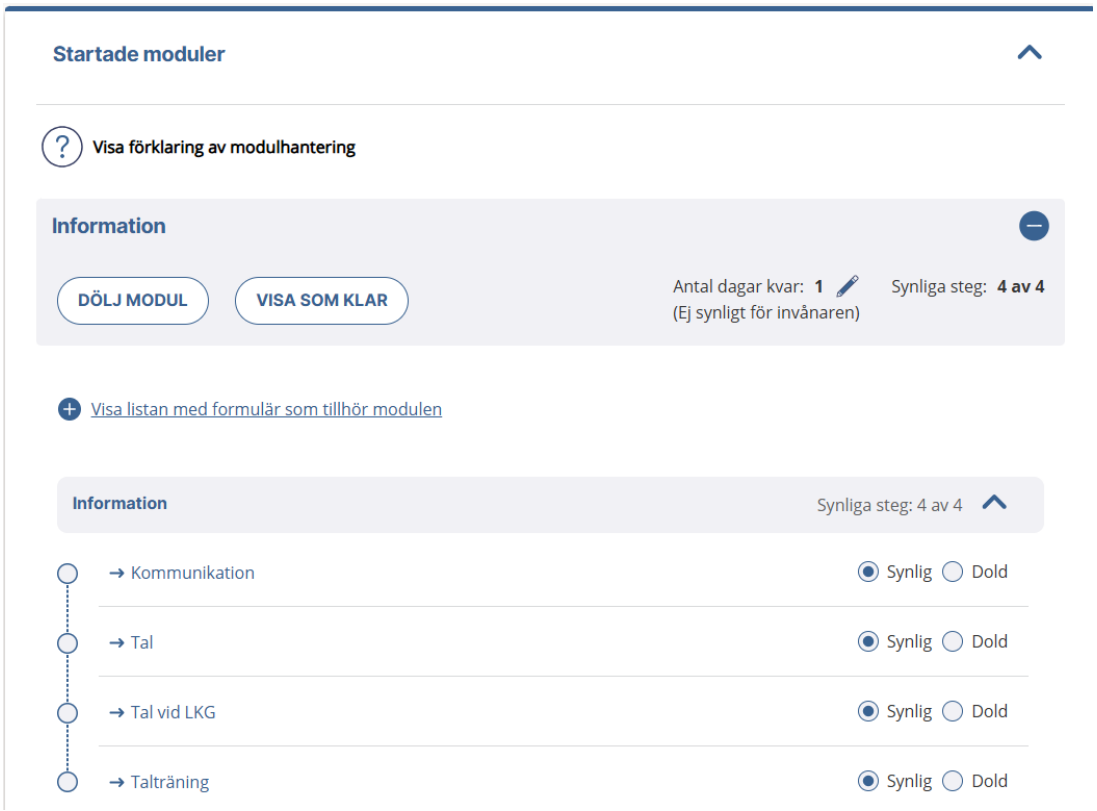
Formulär

Formuläret i programmet är övningsschemat, det är inte nödvändigt att ni öppnar formuläret men man kan öppna det genom att klicka på invånarens namn. Här finns sedan olika alternativ för att se resultat på formulär:

- Rutan för Hantera 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.
- I modulen: Under ”Att fylla i” finns formuläret övningsschema
- I fliken Tidslinje: Du kan även klicka på fliken Tidslinje och filtrera fram formulär om du återigen vill titta på svaren på ett specifikt formulär.

Hantera moduler

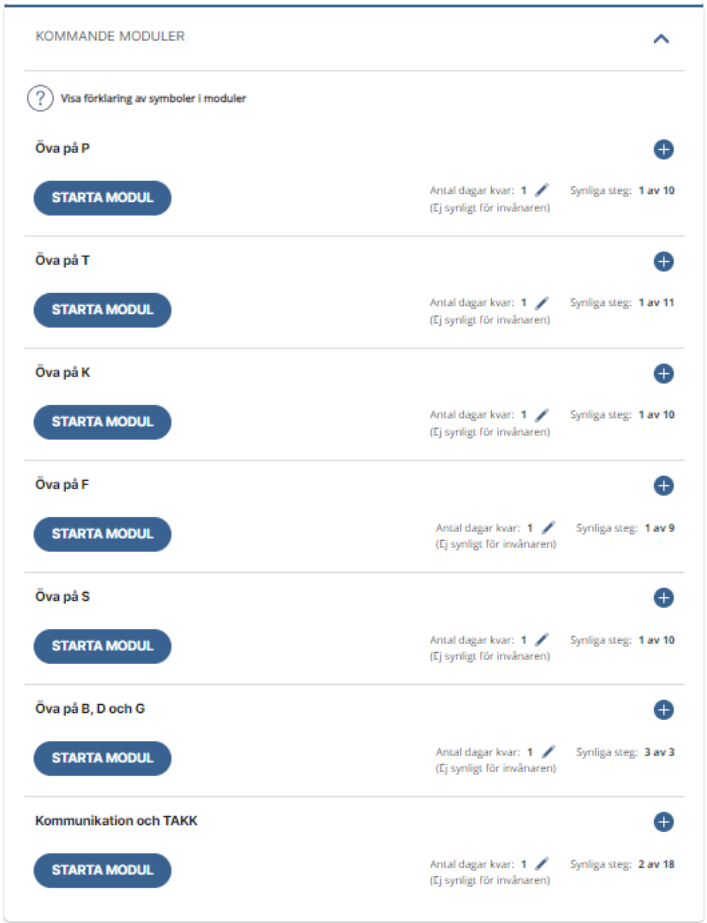
Startade moduler



I startade moduler finns de moduler som är aktiva. Tips! Om du vill se vad respektive sida innehåller kan du klicka på namnet för att öppna den.

Kommande moduler

Under kommande moduler finns det moduler och avsnitt som behandlaren kan starta på patienten genom att klicka på knappen ”Starta modul”.



Steg

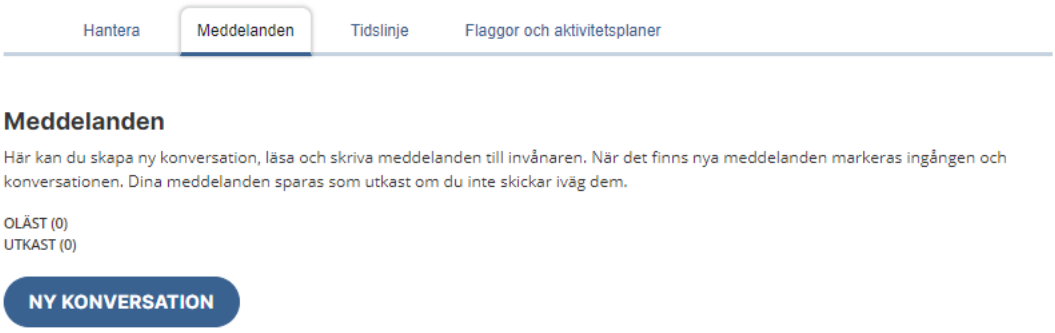
Under varje modul återkommer jämförbara steg. Öppna de som är aktuella genom att klicka i rutan Synlig. Under behandlingens gång öppnas nya steg när invånaren är redo.



Hantera meddelanden

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

  Börja med att klicka på fliken Meddelande, välj sedan ”Ny konversation”



- Den förvalda rubriken är ”Min konversation”. Klicka på den för att ändra.
- Skriv meddelandet
- ”Avisera till inkorgen i e-tjänsterna” är förvalt. Välj ”Direkt” eller ”Uppsamlat”. Uppsamlade aviseringar skickas en gång per dag, under förmiddagen. Aviseringen kan då dröja en dag.
- Skicka meddelande



Fliken Tidslinje

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

Fliken Flaggor och aktivitetsplaner

Här visas vilka flaggor som är inställda i programmet, ex att patienten får en avisering när programmet startas och när man skickar ett meddelande. Även flaggorna som visas i översikten för behandlaren finns beskrivna här

Avsluta momentet

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:

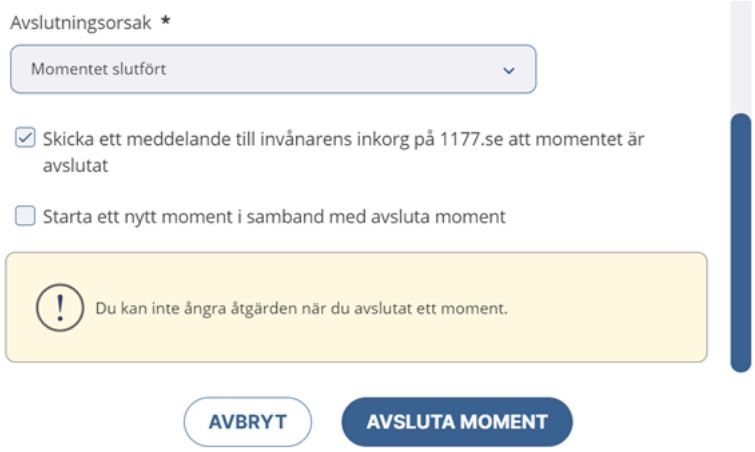


- Längst ned på fliken ”Hantera”, klicka på knappen **Vidmakthåll**.
- Ange antal dagar som momentet ska vara tillgängliga.
- Ange vilka moduler som ska vara tillgängliga.
- Bekräfta genom att trycka på knappen **Vidmakthåll moment**.

Ange avslutningsorsak och avsluta

När patienten är klar med programmet så ska momentet avslutas:

- Gå till fliken ”Hantera”.
- Klicka på den röda knappen **Avsluta moment** längst ned på sidan
- Ange lämplig avslutningsorsak i nedrullningslisten.
- Bekräfta genom att trycka på knappen **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 ex skickar ett meddelande 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