1177 e-tjänst Stöd och behandling

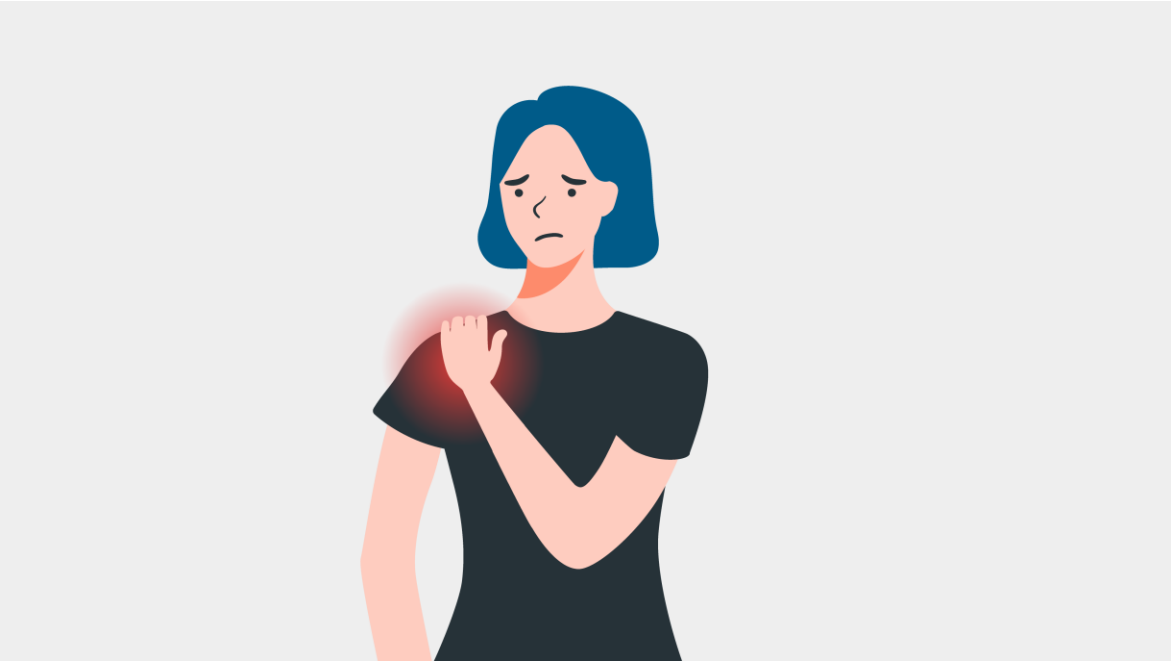
Sahlgrenska Universitetssjukhuset

2024-09-18

Användarstöd

Axelprotes – information inför operation

Version 2.0



Innehåll

Inledning 1
Innehåll i modulerna 1
Logga in 1
Starta programmet 2
När invånaren öppnar programmet första gången 2
Ta del av invånarens information 2
Fliken Hantera 3
Byt behandlare 3
Hantera händelser 3
Startade moduler 4
Fliken Meddelanden 5
Fliken Tidslinje 6
Fliken Flaggor och aktivitetsplaner 6
Fliken Aktivitetsplaner 6
Fliken Flaggor 6
Avsluta momentet 8
Vidmakthåll 8
Gallra 8
Bilaga 1. Ta emot aviseringar 9

Inledning

Programmet har 8 moduler, alla aktiveras automatiskt i samband med start av programmet.

Innehåll i modulerna

1. **Inledande information;** Innehåller information om väntetid till operation, hur meddelandefunktionen kan användas samt en informationsfilm om programmet.

2. **Axelns funktion och varför det gör ont:** Här finns information om den friska axeln och vilka förändringar som leder till att axeln gör ont.

3. **Operation med axelprotes**: Information om hur en axelprotesoperation går till samt vilka fördelar och risker som är förknippade med operationen.

4. **Före operation:** Information om vad man ska tänka på före operationen, förberedelser hemma, vad som ska tas med till sjukhuset och sidan – Då kan din operation behöva ställas in.

5. **På sjukhuset:** Här finns information om vad som händer på sjukhuset, om hemträningsprogrammet, axelförbandet och en checklista inför hemgång.

6. **Hemma efter operationen:** Handlar om den första tiden i hemmet efter operationen. Information om sår, rehabilitering efter operationen, symptom att vara uppmärksam på och vad man kan göra om man får ont.

7. **Vanliga frågor och svar**

8. **Kontakt med sjukvården:** Innehåller kontaktuppgifter till vårdgivare.

Logga in

Logga in via regionens webbsida för Stöd och behandling https://www.vgregion.se/sob

- Stöd och behandling
  Arbeta med invånare/patienter.

Starta programmet

För att starta programmet till en invånare, klicka på **Starta nytt moment** (på fliken ”Mina”) uppe till höger.



- Ange invånarens(patientens) personnummer.
- I nedrullningslisten ”Moment” väljer du Axelprotes – information inför operation.
- Klicka på “Starta nytt moment”

Om man är invånaradmin och startar upp ett moment för någon annan behandlare annan än sig själv väljer man istället fliken ”Alla” och i dialogrutan väljer man ansvarig behandlare

När invånaren öppnar programmet första gången

När invånaren loggat in visas välkomsttext, Därefter visas aktiva flaggor.



Text i flaggan är meddelandet som invånaren även har fått i sin inkorg i 1177.
Om invånaren ställt in att ta emot aviseringar så har hen också fått sms och/eller e-post. I aviseringarna står inte innehållet i meddelandena.

Nedanför den aktiva flaggan visas flikarna ”Mitt innehåll” och ”Meddelande”.

Ta del av invånarens information

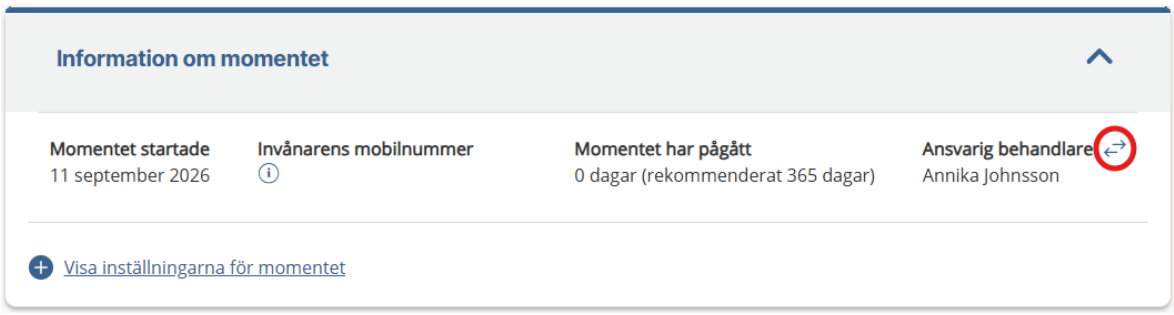
När du har loggat in i Stöd och behandling visas en rad med invånarens namn och personnummer. Klicka på invånarens namn för att öppna invånarens sida.



Fliken Hantera

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

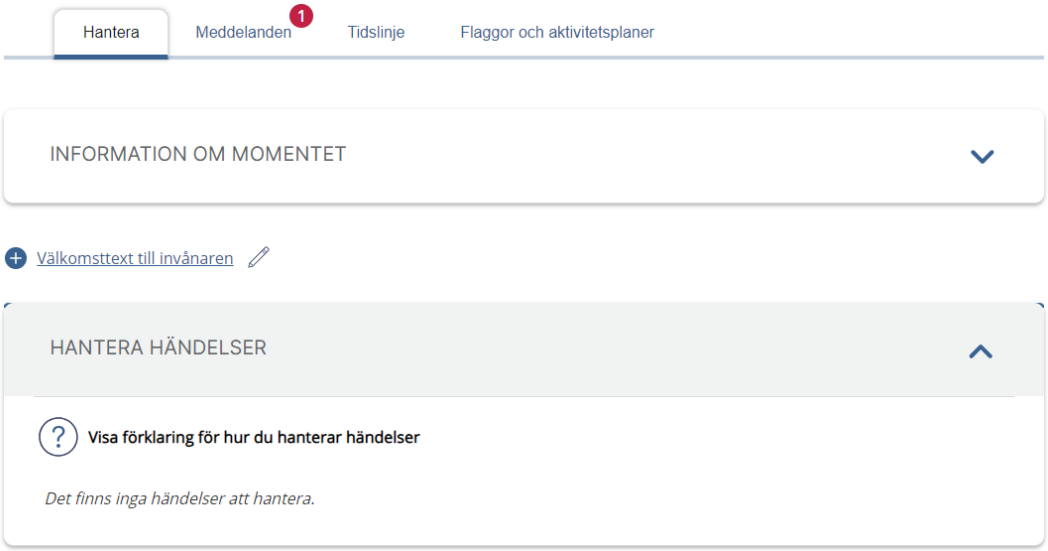
Byt behandlare



Om du vill byta behandlare, klicka på Information om momentet och därefter på de dubbelriktade pilarna vid namnet för ”Ansvarig behandlare”. Välj den nya behandlarens namn i rullisten och tryck på knappen **Byt behandlare.**

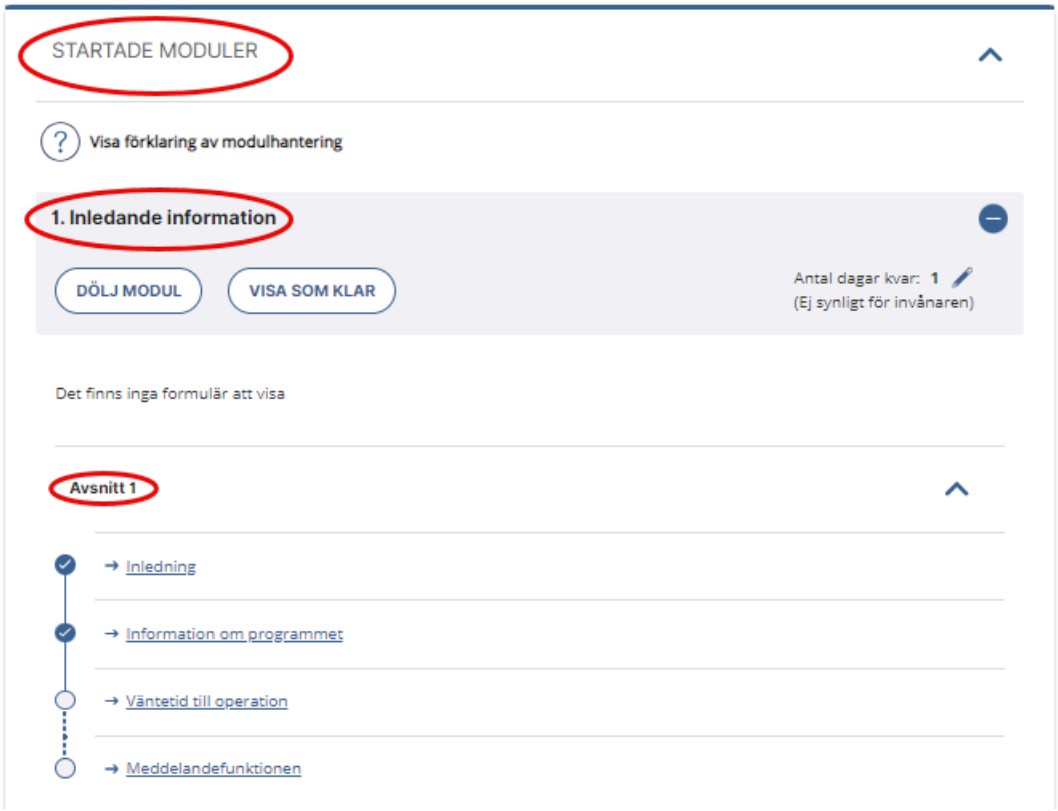
Hantera händelser

Hantera händelser innehåller information om de senaste händelserna, exempelvis besvarade formulär. Här visas att det inte finns några händelser att hantera.



Startade moduler

Här visas de moduler som är startade.



Klicka på **Startade moduler** (om den inte redan är utfälld) sedan **Inledande information** och till sist **Avsnitt 1**. Här ser du om invånaren har läst innehållet i de olika stegen. Det blir blått och en bock när innehållet är läst.

.

Fliken Meddelanden



- Börja med att klicka på knappen **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



På tidslinjen kan man se tidpunkt för alla händelser exempelvis att man letar efter svaren på ett visst formulär. Det går att sortera på datumintervall och man kan se uppgifterna veckovis eller för hela perioden sedan programmet startades.

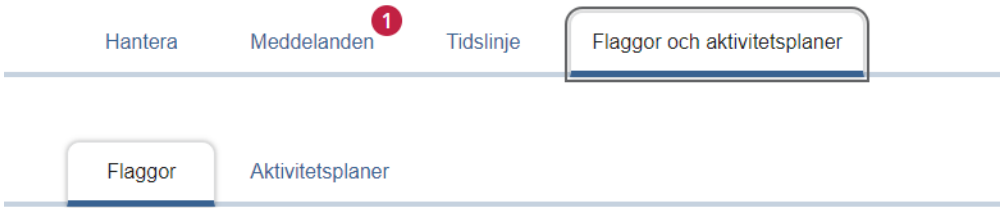
Fliken Flaggor och aktivitetsplaner

Fliken Aktivitetsplaner

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

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.



Programmets flaggor:

Moment startat. Invånaren får en avisering att ett nytt program startats.

Behandlaren fått nytt meddelande/kommentar. Behandlaren får en avisering vid nytt meddelande och flagga visas i översiktsbilden.

Påminnelse på modul: Patienten får en avisering med en påminnelse 14 dagar efter att programmet startats: Du har fått tillgång till digital patientinformation. Öppna "Axelprotes - information inför operation" i stöd och behandling för att ta del av innehållet. Du kan bortse från påminnelsen om du redan startat programmet.

Flaggor i översikten

I kolumnen ”Flaggor” till höger visas en ikon, brevikonen visar att det finns ett oläst meddelande



Om du vill bli uppmärksammad 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 (se bilaga).

Avsluta momentet



Vidmakthåll

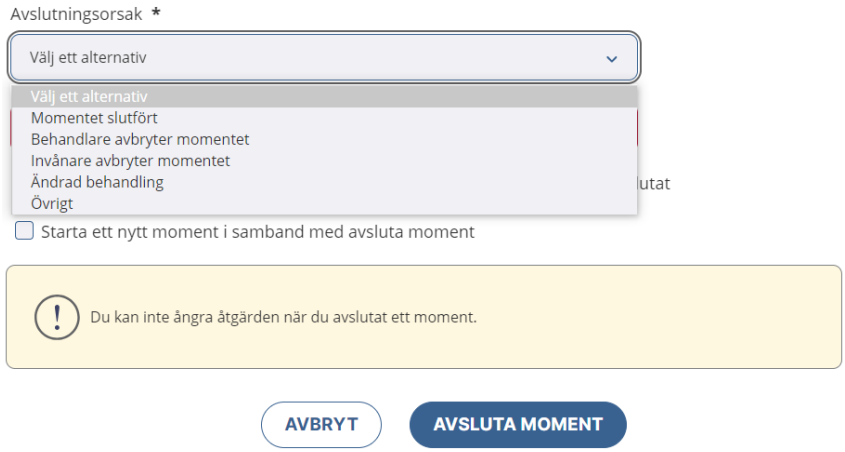
Om du vill att invånaren under ytterligare en tid ska ha tillgång till momentet (för att läsa texterna) så kan du sätta det i vidmakthållande under en viss tid. Invånaren kan då läsa innehållet men inte fylla i några formulär. Om detta inte är aktuellt så följ instruktionerna för att avsluta momentet 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 momentet**.

Avsluta

När patienten är klar med programmet så ska momentet avslutas:

- Längst ned på fliken ”Hantera”, klicka på knappen avsluta
- Ange lämplig avslutningsorsak i nedrullningslisten.
- Bekräfta genom att trycka på den 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.

Bilaga 1. Ta emot aviseringar

Du kan få aviseringar till mail/mobil vid olika händelser i Stöd och behandling. Det kan exempelvis vara om en patient har skickat ett meddelande. Aviseringar innehåller inga detaljer och du måste logga in i SoB för att se händelsen.

Observera! Det är inte alla moment som har aviseringar, kolla upp vad som gäller för det moment ni ska använda på enheten.

Gör så här för att ställa in aviseringar

- Gå till fliken Min Profil.
- Din mail hämtas från HSA.
- Kryssa i Ta emot notifieringar.
- Välj spara.

Du kan också välja att få notifieringar via sms.