1177 Stöd och behandling

Sahlgrenska Universitetssjukhuset
2026-10-12

Användarstöd

Version 3.0

Osteoporosutbildning

Innehåll

Inledning 1

Logga in 1

Starta ”Osteoporosutbildning” 1

När invånaren öppnar programmet första gången 2

Hantera momentet 3

Fliken Hantera 3

Fliken Resultat 5

Fliken Meddelanden 5

Fliken Tidslinje 6

Fliken Flaggor och aktivitetsplaner 7

Vidmakthållande 10

Avsluta ”Osteoporosutbildning” 10

Bilaga 1. Ta emot notifieringar 11

Inledning

Programmet har 3 moduler. Alla är aktiva från start.

Här är en översikt:

1. **Introduktion**
2. **Osteoporos**
3. **Behandling**

Logga in

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

Starta ”Osteoporosutbildning”

Starta programmet

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

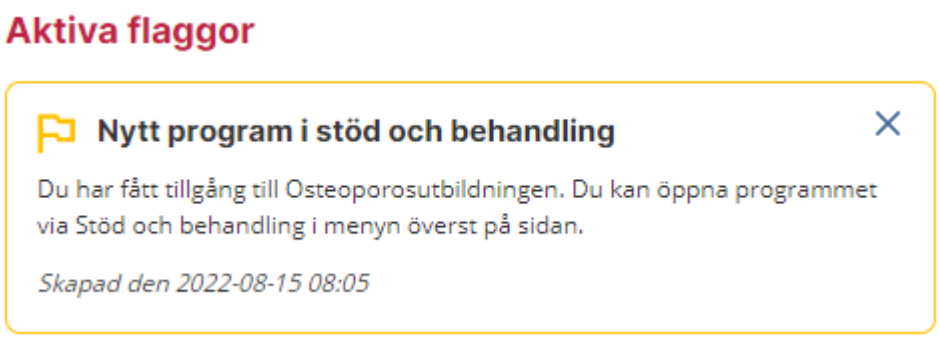


Ange sedan invånarens personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX). I nedrullningslisten ”Moment” väljer du Osteoporosutbildning, och **Starta nytt moment**.

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 och 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 utan bara: ”Det finns ett meddelande i 1177 Vårdguidens e-tjänster. Logga in på https://www.1177.se/loggain för att läsa det. Obs! Det här är ett automatiskt meddelande som inte går att besvara.” Flaggan kan stängas med krysset.

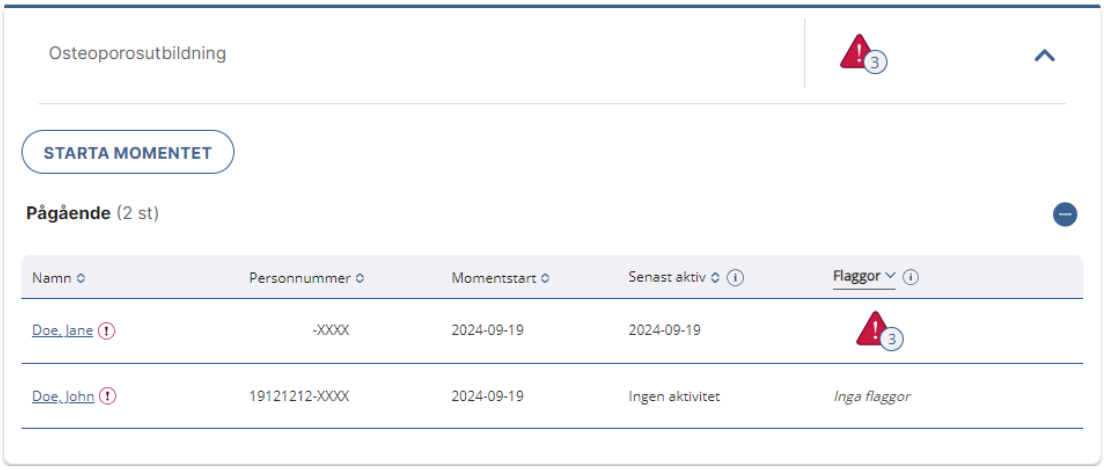
Därefter visas flikarna ”Mitt innehåll, “Meddelande” och “Bokmärke”

Mitt innehåll innehåller alla 3 moduler

- Modul 1 ”Introduktion” innehåller en film samt ett kapitel om hur invånaren kan ställa in aviseringar i 1177.
- Modul 2-3 innehåller information och stöd till patienter med Osteoporos. Ett formulär med frågan: Röker du finns i modul 2. Om patienten svarar Ja får de upp en länk: Läs informationen hjälp att sluta röka 1177.
- Varje modul innehåller ett formulär där patienten bekräftar att man tagit del av innehållet i modulen.

Hantera momentet

När du har loggat in i Stöd och behandling visas en rad med invånarens namn och personnummer och ev flaggor. Om du klickar på invånarens namn kommer du till fliken hantera på momentet. Om du klickar på flaggan så kan du se vad som triggar den.

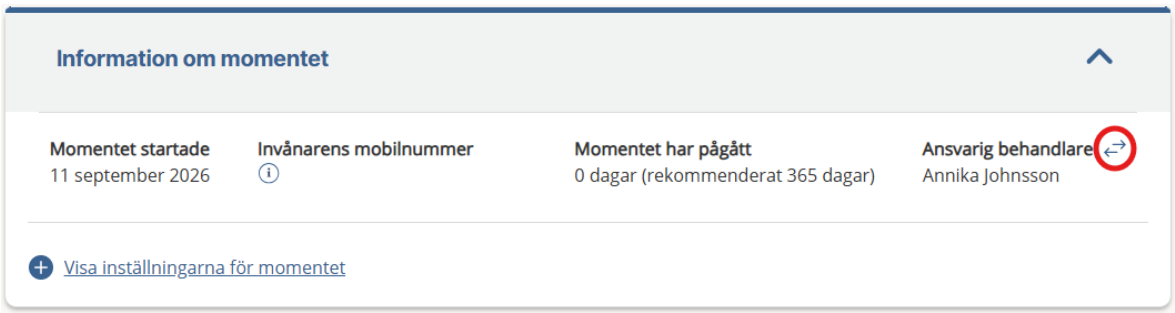


Fliken Hantera

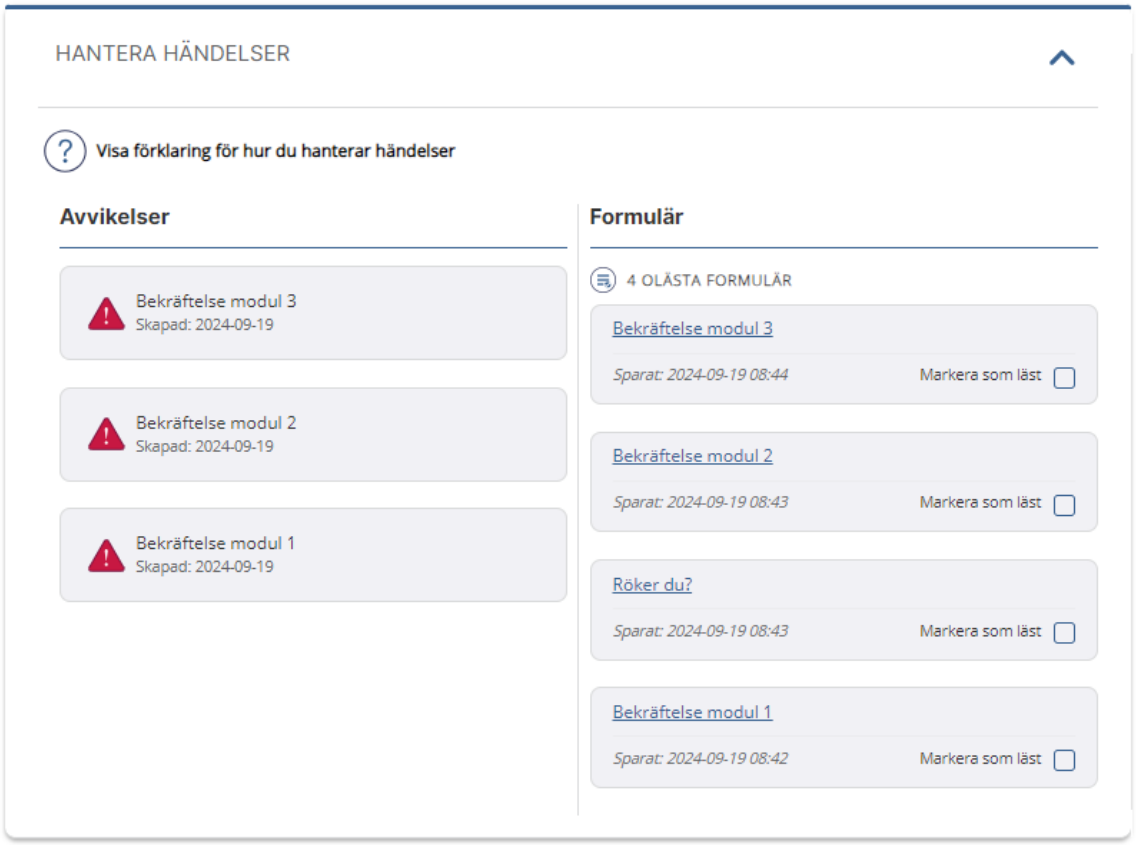
Detta är ”startfliken” som alltid öppnas när man klickar på invånaren namn. Till höger om denna finns andra flikar: Resultat, Meddelanden, Tidslinje och Flaggor och aktivitetsplaner.

Byt behandlare

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



Hantera händelser



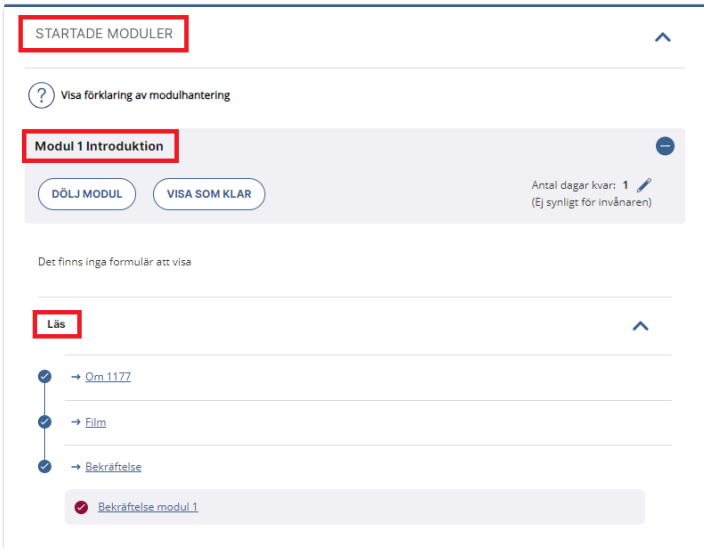
- Hantera händelser innehåller information om de senaste händelserna. Under rubriken Formulär syns att invånaren besvarat formulär. Det går se hur invånaren har besvarat de enskilda frågorna på formuläret genom att klicka på formulärets namn. Därefter försvinner det från översiktsvyn om man inte klickar i **Markera som oläst**. Då ”oläser” man formuläret

- Under rubriken avvikelse syns att invånaren besvarat formulären ”Bekräftelse modul” som triggat en flagga. Se beskrivning under rubriken **Flaggor vid kvittering av modul** som finns på sidan 8-9 i detta dokument.

Tidigare lästa (”gamla”) formulär går att titta på igen i efterhand under fliken Tidslinje.

Startade moduler

Här visas de moduler som för tillfället är aktiva.



Klicka på **Startade moduler** sedan **Modul 1 Introduktion** och till sist **Läs**. Här ser du om invånaren har läst innehållet i de olika stegen Det blir blå bock när innehållet är läst.

Fliken Resultat

Fliken visas när patienten har svarat på formulären ”Bekräftelse modul”

Fliken Meddelanden

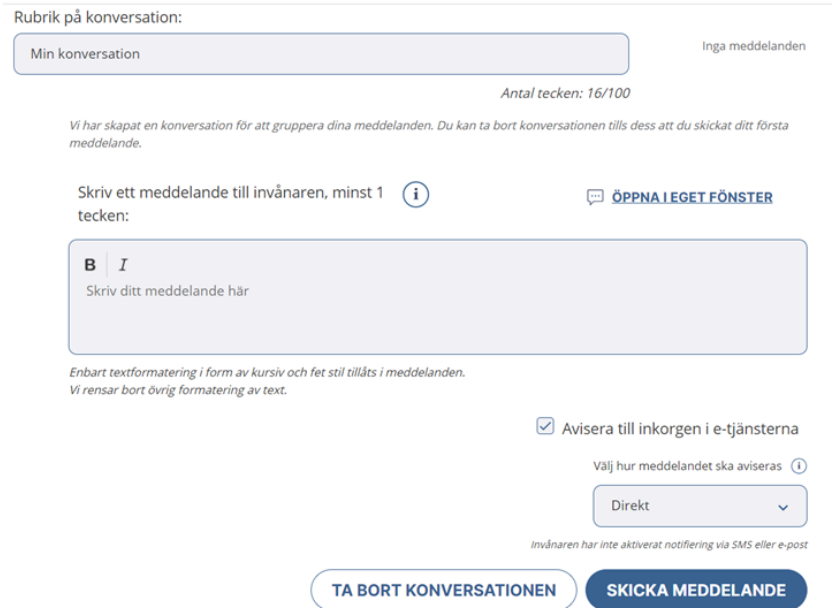
Börja med att klicka på knappen **Ny konversation**

.



- 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. 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 Flaggor och aktivitetsplaner



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.

Flaggor till invånaren:

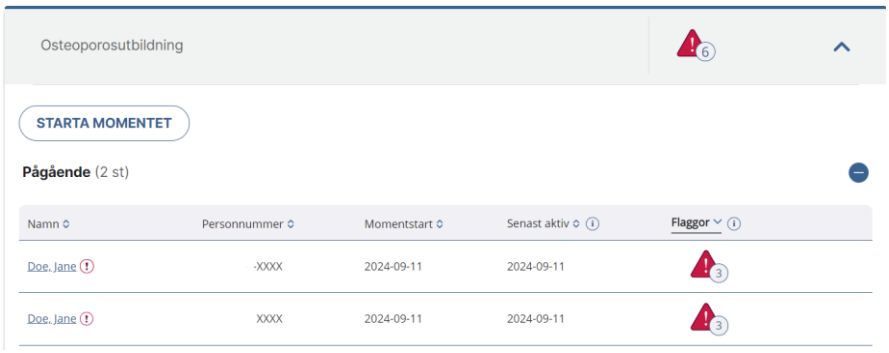
- **Startat moment**. Invånaren får en avisering när programmet finns tillgänglig.
- **Moment snart slut (invånare)**. Invånaren får en uppsamlad avisering med texten när det är 7 dagar kvar. Påminnelse: Programmet kommer att avslutas om cirka sju dagar

Flaggor till personal:

- **Nytt meddelande/kommentar från patienten.** Behandlaren ser en flagga på översikten och får en uppsamlad avisering vid nytt meddelande.
- **Moment snart slut (behandlare)** Behandlaren ser en flagga på översikten: Dags att avsluta? Det är nu 30 dagar sedan momentet startades. (aviseras inte).
- **Uppmärksamma resultat:** Behandlaren ser en röd flagga på översikten när invånaren har svarat på formuläret ”Bekräftelse modul” som finns i modul 1,2 och 3. (aviseras inte).

Flaggor vid kvittering av modul:

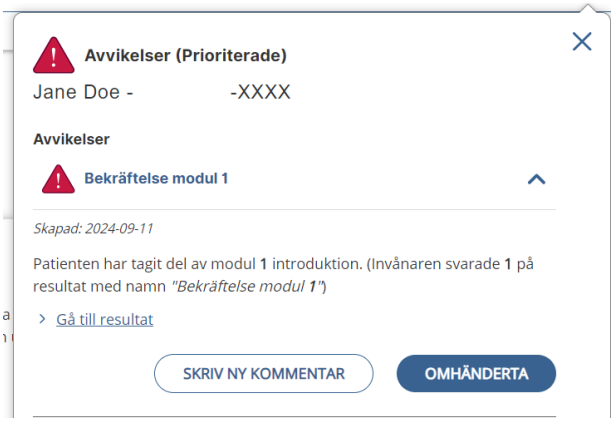
- När patienten fyllt i formulären ”Bekräftelse modul 1-3” visas en röd ikon i översikten i kolumnen ”Flaggor”.



- Om du klickar på ikonen så visas vad som triggat flaggan, till exempel: ”Bekräftelse modul 1”



- Om du klickar på flaggan visas mer detaljerad information. Du har också en möjlighet att skriva en kommentar och att omhänderta flaggan.



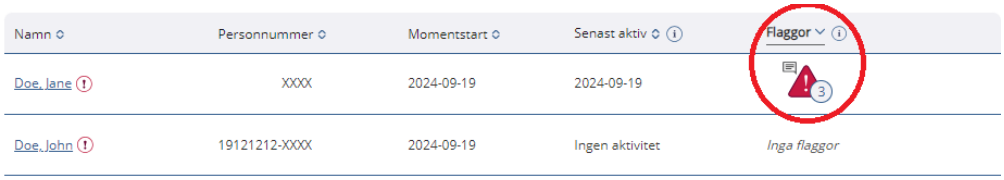
- Om du klickar på en omhändertagen flagga visas texten ”Flaggan är omhändertagen. Hanterades ÅÅÅÅ-MM-DD av [namn]”.



- Om du klickar på en flagga med kommentar så visas kommentarstexten, när den är skapad och av vem.

- För att ta bort flaggan, klicka på ”Ta bort flagga” (denna knapp visas efter att du klickat på knappen ”Omhänderta”).

Ikonen nedan visar hur det ser ut i översikten om det finns en kommentar skriven



Fliken Aktivitetsplaner

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

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).

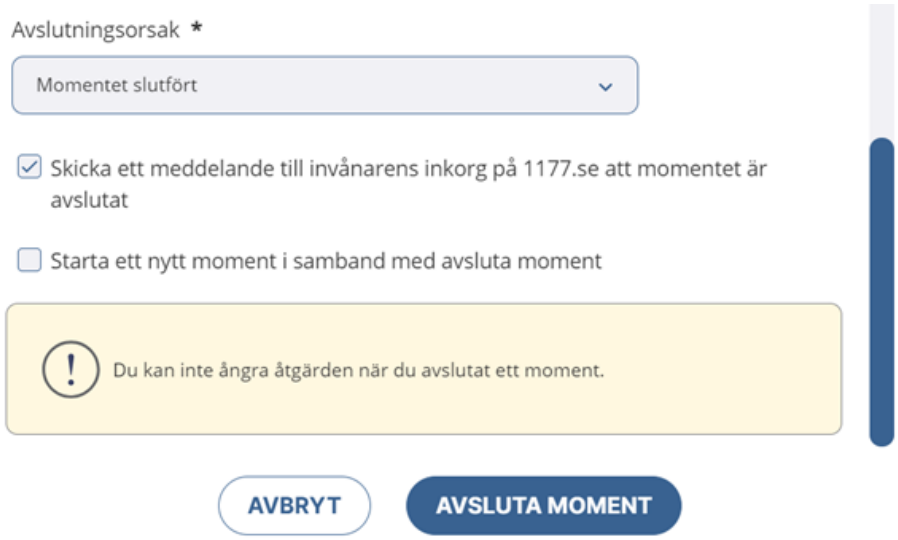
Avsluta ”Osteoporosutbildning”

När du vill avsluta programmet:

- Gå till fliken Hantera
- Klicka på knappen Avsluta längst ned på sidan



- Ange lämplig avslutningsorsak i nedrullningslisten.
- Bekräfta genom att trycka på knappen **Avsluta Moment**.



Bilaga 1. Ta emot notifieringar

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