

1177 Stöd och behandling

2025-09-05

Användarstöd

Nya rörelsevanor med FaR

Version 1.0

Innehåll

Nya rörelsevanor med FaR.....	4
Logga in	7
Starta programmet	7
Ta del av patientens moment	7
Byt behandlare.....	8
Startade moduler	8
Aktivera aviseringar	9
Support.....	10

Nya rörelsevanor med FaR

Programmet "**Nya rörelsevanor med FaR**" är ett digitalt stöd som kan erbjudas till vuxna patienter under en behandlingsperiod med fysisk aktivitet på recept (FaR).

Vad är FaR?

FaR är en metod som används inom hälso- och sjukvården för att hjälpa patienter att bli mer fysiskt aktiva. Den bygger på forskning och kan användas för att:

- **Förebygga sjukdomar** – minska risken att bli sjuk.
- **Behandla sjukdomar** – förbättra hälsan, lindra symtom eller ge bättre prognos.

FaR kan vara första behandlingsalternativ, eller användas tillsammans med andra behandlingar som läkemedel eller samtalsstöd.

Vem kan skriva ut FaR?

Alla legitimerade medarbetare inom hälso- och sjukvården får förskriva FaR. För att göra det behöver man:

- Kunskap om patientens hälsa och funktionsförmåga.
- Kännedom om FaR som behandlingsmetod.
- Gärna kunna använda samtalsmetoder, till exempel motiverande samtal.

Om programmet "Nya rörelsevanor med FaR"

Programmet är utformat för att stödja beteendeförändring – att hjälpa patienten att bli mer aktiv och minska stillasittande. Programmet är utformat för en period på ungefär 4 månader och innehåller tre delar:

- Förberedelser
- Inspiration och stöd
- Uppföljning och planering

Programmet kombineras med fysiska eller digitala möten med vårdgivaren. Patienten kan också kontakta vårdgivaren under programmets gång via en meddelandefunktion.

Om patienten har ställt in att ta emot aviseringar i 1177 får patienten en avisering via sms eller e-post om att programmet har startat. Vid utebliven inloggning får patienten även påminnelse efter 15 och 30 inaktiva dagar. I startmodulen kan patienten läsa om aktivering av aviseringar.

Nya rörelsevanor med FaR – rekommenderat upplägg*	
Besök 1 – Start	Patienten får information om programmet Nya rörelsevanor med FaR och tackar ja. Programmet aktiveras.
Inför besök 2 (1–2 veckor senare)	Patienten förbereder sig genom att: <ul style="list-style-type: none"> • Fylla i ett formulär om sina vanor kring fysisk aktivitet och stillasittande. • Göra en första plan för sin fysiska aktivitet.
Besök 2 FaR-ordination	Vårdgivaren och patienten går igenom patientens svar och medicinska behov. En individuell FaR-ordination görs.
Behandlingsperiod (under ca 4 månader)	Under denna tid: <ul style="list-style-type: none"> • Patienten följer sin FaR-ordination. • Får stöd och inspiration via programmets modul Inspiration och stöd. • Kan kontakta vårdgivaren via meddelandefunktion vid behov.
Inför besök 3	Patienten förbereder sig genom att: <ul style="list-style-type: none"> • Fylla i ett uppföljningsformulär om fysisk aktivitet och stillasittande. • Göra en plan för fortsatt aktivitet efter programmet.
Besök 3 – Avslutning (efter ca 4 månader)	Återbesök där vårdgivaren och patienten: <ul style="list-style-type: none"> • Utvärderar hur målen har uppnåtts. • Pratar om hälsoeffekter och framtida planering. • Avsluta patientens behörighet till <i>Nya rörelsevanor med FaR</i> på Stöd och behandlingsplattformen

**Rekommenderat upplägg kan anpassas efter verksamhetens behov och arbetssätt.*

Logga in

Logga in via regionens webbsida för Stöd och behandling.

Du hittar också länkar 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 programmet

STARTA NYTT MOMENT

”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:

Ange sedan patientens personnummer (det går bra att skriva på formen ÅÅMMDDXXXX). I nedrullningslistan ”Moment” väljer du Nya Rörelsevanor med FaR, och **Starta nytt moment**.

Om man är patient- eller 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.

Ta del av patientens moment

När du har loggat in i Stöd och behandling visas en rad med patientens namn och personnummer.

Klicka på patientens namn, 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**.

Fliken Hantera

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

Ta del av patientens formulär och resultat

När du har loggat in i Stöd och behandling visas en rad med patientens namn och personnummer.

Översiktsvyn med de senaste händelserna

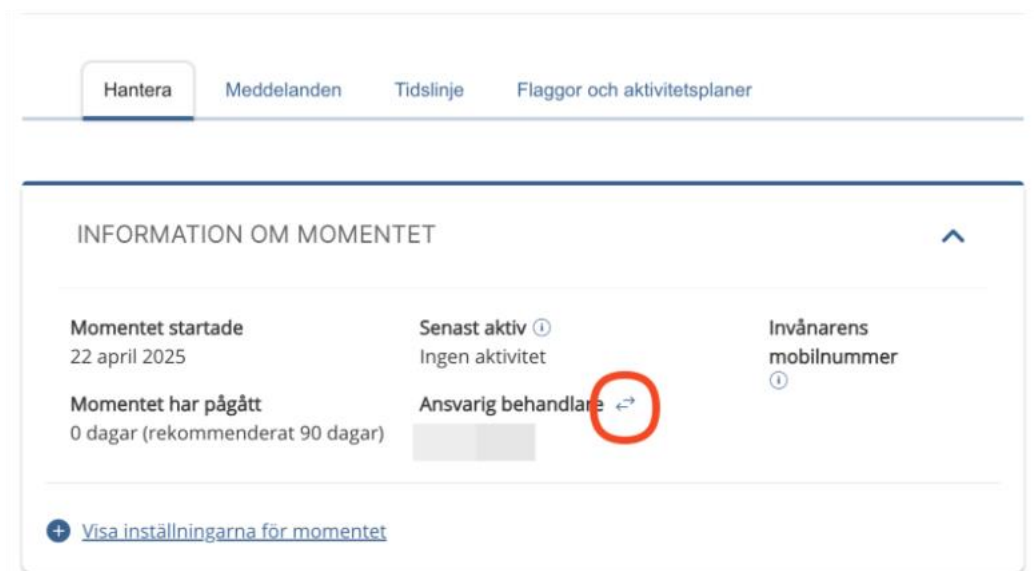
Hantera händelser innehåller information om de senaste händelserna. Under rubriken Formulär ovan syns att patienten besvarat ett formulär.

Det går se hur patienten har besvarat de enskilda frågorna på formuläret genom att klicka på formulärets namn.

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

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 klickar man i knappen Markera som oläst. Tidigare lästa ("gamla") formulär går att titta på igen i efterhand. Enklast är att gå till fliken "Tidslinje" och klicka på "formulär" i filtreringsrutan.

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 patienten att ansvarig behandlare har bytts (genom att skicka ett meddelande i Stöd och behandling, till exempel).

Startade moduler

Här visas de moduler som för tillfället är aktiva.

Klicka på Startade moduler (**om den inte redan är utfälld**) sedan och till sist **Börja här**. Här ser du om patienten har läst innehållet i steget. Det blir grönt när innehållet är läst.

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 Meddelanden

Meddelanden

Här kan du skapa ny konversation, läsa och skriva meddelanden till invånaren. När det finns nya meddelanden markeras ingången och konversationen. Dina meddelanden sparas som utkast om du inte skickar iväg dem.

OLÄST (0)
UTKAST (0)

NY KONVERSATION

Börja med att klicka på knappen Skapa ny konversation.

1. Den förvalda rubriken är "Min konversation". Klicka på den för att ändra.
2. Skriv meddelandet
3. "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.
4. Skicka meddelande

Aktivera aviseringar

Som behandlare har du tillgång till fliken "Min profil". Här kan du göra inställningar om du vill få aviseringar från Stöd och behandling.

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.

(E-postadressen är hämtad från din HSA-profil)

Ta emot notifieringar

(Tänk på att detta ska vara en mobiltelefon som kan användas under behandling, alltså inte en privat mobiltelefon. Mobilnumret måste anges i formatet 07XXXXXXXX)

Ta emot notifieringar

Avsluta programmet

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* [i](#)

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.