

Manual Behörighetsadministratör Invånaradministratör Dataadministratör

Stöd och behandling release 2021:3

Stockholm, 2021-10-12

Release	Version	Författare	Kommentar
	0.1	Linda Ahlqvist	<p>Upprättat dokument. Sammanslagning av manualer för:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vårdgivaradministratör (VGA) • Behörighetsadministratör • Dataadministratör • Invånaradministratör
1.8	0.2	Elin Åkerblom	<p>Uppdatering av exportformatet runt följdfrågor Statistik för vårdgivaradministratör Lägga till och ta bort vårdgivaradministratör</p>
1.9	0.3	Elin Åkerblom Anne-Louise Nordqvist	<p>Omstrukturering av kap 1, all information om varje roll finns i respektive kapitel om rollen. Tillägg om fliken "Avpublicerade" i innehållskatalogen Tillägg och ändringar i kapitel 8. Export av moment</p>
1.10	0.4	Elin Åkerblom	Utökad lista för VGA (avpublicerade moment)
1.11	0.5	Elin Åkerblom	Tagit bort info om vårdgivaradministratören, finns i separat manual.
1.12	0.6	Jenny Axelsson	<p>Tillägg om systemmeddelande Tillägg om hur invånaradministratören tar bort öppna moment Tillägg om hur invånaradministratören ser om ett moment kan startas av en invånare eller inte Ändring för hur invånaradministratören byter behandlare Nyskrivet dataadministratörs kapitel</p>
2018:1	0.7	Åsa Onwuta	<p>Nytt telefonnummer till support för vårdpersonal Tillägg om när invånaradministratör inte kan ta bort kategori Tillägg om dagens videomöten på Alla-listan Tillägg om möjlighet att spara, använda och radera urval för framtida exporter</p>

			<i>Uppdaterat bilagan</i>
2018:3	0.8	Jenny Axelsson	<i>Uppdaterat avsnittet Exportera data på pågående eller avslutad behandling</i>
2018:4	0.9	Jenny Axelsson	<i>Lagt till information om Öppna moment Nytt kapitel om Överlämning</i>
2021:1	0.10	Jenny Axelsson	<i>Tog bort skärmdumpar</i>

Innehåll

1.	Inledning.....	7
2.	Support vårdpersonal.....	7
2.1.	På telefon.....	7
2.2.	Via formulär.....	7
3.	Logga in och arbeta i Stöd och behandling.....	7
4.	Behörighetsadministratör.....	7
4.1.	Förutsättningar.....	7
4.2.	Övergripande funktioner.....	7
4.3.	Startsida.....	9
4.4.	Systemmeddelanden.....	9
4.5.	Lägga till personal i Stöd och behandling på enhet.....	9
4.5.1.	Inget medarbetarbetaruppdrag.....	10
4.5.2.	Ta bort eller ändra roller och inaktivera personal.....	10
4.5.3.	Se när personal senast var inloggad i Stöd och behandling på enheten.....	10
4.5.4.	Inaktivera personal.....	10
4.5.5.	Inaktivera personal med rollen invånaradministratör.....	11
5.	Invånaradministratör.....	11
5.1.	Förutsättningar.....	11
5.2.	Övergripande funktioner.....	11
5.3.	Startsida.....	12
5.4.	Systemmeddelanden.....	12
5.5.	Starta moment på en invånare.....	12
5.5.1.	Kontroll av startat moment.....	13
5.5.2.	Invånaren har aldrig loggat in i 1177 Vårdguidens e-tjänster.....	13
5.5.3.	Invånare har varit inloggad i 1177 Vårdguidens e-tjänster men har inte avisering påslagen.....	13
5.5.4.	Invånaren har skyddad identitet.....	14
5.5.5.	Invånare är avliden.....	14
5.5.6.	Byta behandlare på invånare i moment.....	14
5.6.	Övervaka moment på enhet.....	15
5.6.1.	Titta på flaggor.....	15

5.6.2.	Typen av flaggor i listan över alla invånare.....	15
5.6.3.	Översikt av flaggtyper	15
5.6.4.	Dagens videomöten	18
5.7.	Filtrera Alla-listan	18
5.7.1.	Utifrån moment	18
5.7.2.	Utifrån ansvarig behandlare	19
5.7.3.	På sökord	19
5.7.4.	På flaggor	19
5.7.5.	På kategorier.....	19
5.8.	Spara filter.....	19
5.8.1.	Rensa filter och ta bort sparade filter	19
5.9.	Skriva informationsmeddelande till personal och invånare	19
5.9.1.	Meddelande till personal	20
5.9.2.	Meddelande till invånare	20
5.10.	Skapa kategorier.....	20
5.10.1.	Lägga till kategorier i Alla-listan	20
5.11.	Öppna moment	21
5.11.1.	Öppna moment som kan respektive inte kan startas av invånaren	21
5.11.2.	Avsluta ett öppet moment.....	22
5.12.	Avslutade moment.....	22
5.13.	Se innehållskatalogen.....	22
5.14.	Hantera överlämning av moment	22
5.14.1.	Godkänna en överlämning.....	22
5.14.2.	Avböja en överlämning	23
5.14.3.	Pågående överlämningar syns i Mina- och Alla-fliken.	23
6.	Dataadministratör	24
6.1.	Förutsättningar	24
6.2.	Övergripande funktioner	24
6.3.	Startsida.....	24
6.4.	Systemmeddelande.....	24
6.5.	Exportera invånaruppgifter från moment på enhet.....	25

6.5.1.	Exportera data på pågående eller avslutad behandling.....	25
6.5.2.	Spara ditt valda urval för framtida exporter	26
6.5.3.	Använd ditt sparade urval för export.....	26
6.5.4.	Radera ett sparad urval för export	27
6.6.	Gallra patientuppgifter från Stöd och behandling	27
Bilaga 1	28
Formatspecifiaktion - Exportformat 2.0	28

1. Inledning

Denna manual beskriver de administrativa rollernas Behörighetsadministratör, Invånaradministratör och Dataadministratör och funktionerna som rollerna kan arbeta med.

2. Support vårdpersonal

2.1. På telefon

Vid problem, frågor eller synpunkter vänder man sig till supporten som nås på telefonnummer 0771-25 10 10, alla dagar kl. 06.00 – 22.00.

2.2. Via formulär

Du kan också skicka en fråga till supporten via e-postformulär.

- Gå in på internet och skriv in webbadressen www.inera.se/kundservice/formular/felanmalan-och-support/1177-varldguidens-e-tjanster/
- Fyll i formuläret, klicka på Skicka.

3. Logga in och arbeta i Stöd och behandling

Logga in via följande adress:

<https://personal.sob.1177.se>

4. Behörighetsadministratör

4.1. Förutsättningar

- Vårdgivaradministratör har startat enheten i Stöd och behandling samt tilldelat rollen behörighetsadministratör till den/de som ska ha rollen på enheten.
- Behörighetsadministratör behöver SITHS-kort.
- Behörighetsadministratör måste finnas upplagd i HSA på den enhet som är aktiverad i Stöd och behandling samt ha ett medarbetaruppdrag kopplat till denna enhet i HSA.

4.2. Övergripande funktioner

Behörighetsadministratören är av verksamhetschef utsedd person som får rollen på aktiverad enhet i Stöd och behandling.

Behörighetsadministratören i Stöd och behandling kan:

- Ge vårdpersonal på enheten tillgång till Stöd och behandling.
- Tilldela vårdpersonal roller i Stöd och behandling på enhet.

- Inaktivera roller hos vårdpersonal i Stöd och behandling.

Den roll/er som behörighetsadministratör ger vårdpersonal styr behörighet och rättigheter i Stöd och behandling inom enheten. En vårdpersonal kan få en eller flera roller tilldelad till sig.

Roller som behörighetsadministratör kan tilldela i Stöd och behandling på enhet och vad de i stora drag kan genomföra i Stöd och behandling: (Stöd- och behandlingsinnehåll refereras här till som Moment)

Roll	Beskrivning
Invånaradministratör	<ul style="list-style-type: none"> • Startar ett moment på vårdenhet som vårdgivaradministratör aktiverat på enhet. • Startar ett moment för en invånare genom att tilldela Invånaren ett moment och en behandlare. • Överblickar alla pågående moment på enhet. • Kan vid behov byta behandlare på ett pågående moment.
Behörighetsadministratör	<ul style="list-style-type: none"> • Ger vårdpersonal tillgång till Stöd och behandling. • Tilldelar vårdpersonal roller i Stöd och behandling. • Inaktiverar roller för vårdpersonal i Stöd och behandling.
Behandlare	<ul style="list-style-type: none"> • Startar ett moment för en invånare genom att tilldela Invånaren ett moment och en behandlare. • Bedriver moment med invånare på enhet. • Avslutar moment för en invånare som den är ansvarig för.
Data-administratör	<ul style="list-style-type: none"> • Exporterar invånaruppgifter från moment på enhet i Stöd och behandling för att använda i uppföljningsverktyg. • Gallrar invånaruppgifter på avslutade moment för att leva upp till avsedd användning av Stöd och behandling.

4.3. Start sida

- När du är inloggad i Stöd och behandling ser du vid informationen Inloggad som: Ditt namn, den enhet som du är inloggad på samt i det fall enheten kommer att upphöra så visas även detta datum.
- Som behörighetsadministratör har du tillgång till fliken Personal i Stöd och behandling.

4.4. Systemmeddelanden

Systemmeddelande är ett meddelande som skrivs av vårdgivaradministratören och kan visas upp för alla enheter som finns aktiverade hos din vårdgivare. Meddelandet kan regleras tidsmässigt i en gul banner som lägger sig högst upp sidan när du är inne i Designverktyget.

Du kan stänga ner systemmeddelanden om du tagit del av dem och inte vill se meddelandet något mer.

- Klicka på det röda krysset bredvid systemmeddelandet för att stänga meddelandet

En gul liten ruta dyker upp under Logga ut med texten Visa systemmeddelanden.

- Klicka på Visa systemmeddelade för att återigen öppna alla stängda systemmeddelanden

Möjligheten att kunna öppna upp systemmeddelandet igen kommer försvinna när meddelandet upphör och du loggat ut ur Stöd och behandling.

4.5. Lägga till personal i Stöd och behandling på enhet

- Gå till fliken Personal
- Skriv in HSA-id för den person som du vill lägga till och Sök personal

Om den personal som du sökt på har medarbetaruppdrag kopplat till enheten så hämtas personposten från HSA.

Namnet för HSA-id visas samt titel om det har lagts till på personposten i HSA.

- Välj den roll/er som personalen ska ha i Stöd och behandling på aktuell enhet
En personal kan ha flera roller:
 - › Behörighetsadmin
 - › Behandlare
 - › Invånaradmin
 - › Data-administratör

- Klicka i checkbox dataadministratör
- Klicka Lägg till

4.5.1. Inget medarbetaruppdrag

Om personal som du försöker att lägga till inte har ett medarbetaruppdrag kopplat till enheten i HSA får du följande varning:

”Användaren har inget medarbetaruppdrag och kan därför inte läggas till”

Kontakta då er HSA-administratör för hjälp.

4.5.2. Ta bort eller ändra roller och inaktivera personal

- Gå till fliken Personal och Aktiva

Rubriken invånare visar antal invånare som personalen har kopplat till sig i pågående moment, det inkluderar inte invånare som kan befinna sig i en vidmakthållandefas.

Det här är en hjälp för att indikera att det inte går att ta bort rollen behandlare eller inaktivera personalen som har invånare kopplat till sig, utan att först styra om ansvaret för de invånarna till annan behandlare.

Invånaradministratören på enheten kan i sin roll styra om invånare till annan behandlare. Därefter går det att ta bort rollen behandlare eller inaktivera personal.

Om en eller flera roll(er) ska tas bort från personal:

- Kryssa ur den roll/er i för den personal som du avser att ta bort roller ifrån.
- Klicka Spara.

Om en personal ska tillföras roll:

- Kryssa i för de roller som personal ska få
- Klicka Spara

4.5.3. Se när personal senast var inloggad i Stöd och behandling på enheten

- Om du för musen över namnet på personalen ser du datum för när hen senast var inloggade i Stöd och behandling på enheten.
- Står det inget datum så har personen aldrig loggat in i Stöd och behandling på enheten.

4.5.4. Inaktivera personal

Du kan inaktivera personal i Stöd och behandling om de exempelvis kommer att vara tjänstlediga så att personen under den perioden inte har åtkomst till Stöd och behandling. När personen är tillbaka i sin anställning så kan du ”återaktivera” personen med de roller som den tidigare hade.

- Välj den person du vill inaktivera
- Klicka Inaktivera

Under fliken inaktiva ser du inaktiverad personal.

När personalen ska aktiveras igen:

- Klicka Aktivera
- Personal hamnar då åter i fliken Aktiva

4.5.5. Inaktivera personal med rollen invånaradministratör

Om du försöker inaktivera eller ta bort rollen invånaradministratör på all personal så kommer du att få en varning.

”Någotting gick fel. Det måste finnas en invånaradministratör på enheten”

En enhet måste ha personal med roll invånaradministratör då det är denna roll som möjliggör byte av behandlare för invånare.

5. Invånaradministratör

5.1. Förutsättningar

- Behörighetsadministratör på enheten har tilldelat rollen Invånaradministratör till den/de personer som ska ha rollen på enheten i Stöd och behandling.
- Invånaradministratör behöver SITHS-kort.
- Invånaradministratör måste finnas upplagd i HSA på den enhet som är aktiverad i Stöd och behandling samt ha ett medarbetaruppdrag kopplat till denna enhet i HSA.

5.2. Övergripande funktioner

Av verksamhetschef utsedd person får rollen invånaradministratör på aktiverad enhet i Stöd och behandling (en roll som behörighetsadministratör på enheten tilldelar).

Inom verksamheten behöver man säkerställa att det finns en invånaradministratör i tjänst som har ett övergripande ansvar för att övervaka lista med moment/invånare/behandlare, t ex att prioriterade flaggor tas om hand vid eventuell behandlarfrånvaro genom att t ex byta behandlare.

Invånaradministratör i Stöd och behandling kan:

- Starta moment för en invånare genom att tilldela invånaren ett moment och en behandlare.
- Tillgängliggöra moment för grupp av invånare.
- Skapa kategorier.

- Skapa och spara sökningar.
- Byta behandlare på invånare i moment.
- Övervaka moment på enhet, se samtliga prioriterade flaggor samt se antal kommentarer i flaggor utan att öppna flaggor.
- Se vilka invånare som är avslutade i moment.
- Lägga till administrativa meddelanden på enhetsnivå för personal respektive invånare som grupp.
- Se innehållskatalogen.
- Godkänna eller neka överlämningar av moment till dennes enhet.

5.3. Start sida

- När du är inloggad i Stöd och behandling ser du vid informationen ”Inloggad som”: Ditt namn, den enhet som du är inloggad på samt ifall enheten kommer att upphöra så visas även detta datum (enligt HSA).
- Som invånaradministratör har du tillgång till flikarna:
 - › Alla
 - › Avslutade
 - › Personal (vy över personal på din enhet)
 - › Innehållskatalog
 - › Inställningar
 - › Administration

5.4. Systemmeddelanden

Du kan stänga ner systemmeddelanden om du tagit del av dem och inte vill se meddelandet något mer.

- Klicka på det röda krysset bredvid systemmeddelandet för att stänga meddelandet

En gul liten ruta dyker upp under Logga ut med texten Visa systemmeddelanden.

- Klicka på Visa systemmeddelade för att återigen öppna alla stängda systemmeddelanden

Möjligheten att kunna öppna upp systemmeddelandet igen kommer försvinna när meddelandet upphör och du loggat ut ur Stöd och behandling.

5.5. Starta moment på en invånare

Som invånaradministratör kan du starta moment på och tilldela invånare behandlare.

- Gå till Alla fliken

- Klicka på den blåa knappen högst upp till höger med texten Starta nytt moment
- Skriv in invånarens personnummer i den modalfunktion som dyker upp och klicka på sökknappen bredvid
- Klicka i rutan under Behandlare och välj vilken behandlare som ska vara ansvarig för momentet
- 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
- Klicka på Avbryt texten till vänster om du vill avbryta bytet
- Du får en bekräftelse att momentet har startats
- Din vy under fliken Alla uppdateras

5.5.1.Kontroll av startat moment

Försöker du starta exakt samma moment (moment och versionsnummer) på en invånare som momentet redan är startat på så får du följande meddelande:

”Kunde inte starta moment: Invånare med personnummer: XXXXXXXX-XXXX har redan detta moment startat”

5.5.2.Invånaren har aldrig loggat in i 1177 Vårdguidens e-tjänster

Invånare når ett startat moment i ”Stöd och behandling” via 1177 Vårdguidens e-tjänster. Om du försöker starta ett moment på en invånare som aldrig har loggat in i 1177 Vårdguidens e-tjänster så kommer du att få en varningstext som lyder ”Invånaren du försöker lägga till har aldrig varit inloggad i 1177 Vårdguiden”.

Du kan fortfarande bekräfta och starta momentet men invånaren kommer inte påbörja momentet förrän denne har loggat in i 1177 Vårdguidens e-tjänster.

Du ser sedan i listan att invånare är startad på ett moment och har en röd symbol vid invånarens namn, som visar texten ”invånaren har aldrig varit inloggad på 1177 Vårdguiden”

Denna information försvinner när invånaren har loggat in i 1177 Vårdguidens e-tjänster. Behandlaren får notis om att du startat en ny invånare och ser också symbolen.

5.5.3.Invånare har varit inloggad i 1177 Vårdguidens e-tjänster men har inte avisering påslagen

Invånaren styr om den vill ha avisering påslagen och också vilken typ av avisering (SMS eller e-post) från sin profilinställning i 1177 Vårdguidens e-tjänster. Det är viktigt att det förs en dialog med invånaren när moment startar om avisering och hur de styr detta.

Om du försöker starta ett moment på en invånare som inte har avisering påslagen under sin

profilinställning så kommer du att få en varningstext med ”Invånaren du försöker lägga till har inte ställt in någon avisering i 1177 Vårdguiden”.

Du kan fortfarande bekräfta och starta momentet för invånaren men diskutera med invånaren om denne vill ha aviseringar i form av SMS och eller e-post under stöd- och behandlingstiden.

5.5.4. Invånaren har skyddad identitet

Om invånaren har skyddad identitet så kommer namnet inte att synas när du söker på personnummer. Det står istället Skyddad identitet vid Namn:

5.5.5. Invånare är avliden


Om du söker på ett personnummer för Invånare som är avliden så kommer du att få en varning och det är inte möjligt att starta ett moment:

”Personen är avregistrerad i PU Tjänst och går ej att starta moment på”

- Det finns även andra orsaker till att en person kan vara avregistrerad än avliden.

5.5.6. Byta behandlare på invånare i moment

Om en behandlare av någon anledning inte kan fullfölja momentet på den invånare som den är ansvarig för (exempelvis sjuk, semester, slutar) kan du som invånaradministratör styra om ansvaret till annan behandlare på enhet. Detta gäller även om invånaren är under vidmakthållandefas och när invånares moment ska avslutas. Det är bra om invånare som har pågående moment informeras om behandlarbytet.

- Gå till fliken Alla
- Leta upp det momentet som du vill byta behandlare på
- Klicka på den lilla pilikonen bredvid ansvarig behandlare 

Du får då upp ett nytt val med rubriken Byt behandlare

- Om det är dig själv du vill tilldela momentet kan du klicka på den blåa texten till Tilldela mig
- Om det är en annan behandlare som du ska tilldela momentet väljer du vem genom att klicka i rutan under Behandlare
- När du valt vem den nya ansvariga behandlaren är dyker en grön konfirmationsruta upp längst ner till höger med texten Byt behandlare klicka där om du vill genomföra bytet av behandlare.
- Klicka på Avbryt texten till vänster om du vill avbryta bytet
- Kontrollera i Alla fliken att bytet av ansvarig behandlare genomförts.

5.6. Övervaka moment på enhet

Som invånaradministratör kan du på vyn under fliken Alla se alla händelser i invånares pågående moment på enheten. På detta sätt kan du övervaka alla invånares händelser och vara ett stöd för flödet av invånare på enheten. Du kan till exempel se antalet prioriterade flaggor på fliken. Du kan också se dagens planerade videomöten.

5.6.1. Titta på flaggor

Du kan se om behandlare har skrivit kommentarer i en flagga genom att en pratbubbla visas på flaggan. Klicka på flaggan för att läsa kommentaren. Du kan inte skriva eller omhänderta flaggan.





5.6.2. Typer av flaggor i listan över alla invånare



En designer sätter egenskaper när hen skapar ett moment, exempelvis om det ska vara möjligt att skicka meddelande och kommentarer i momentet. Det betyder därför att alla flaggor som listas i manualen kanske inte visas i momenten som du har aktiverat på din enhet i Stöd och behandling.



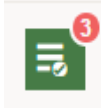
Under rubriken "Flaggor" ser du händelserna för respektive invånare. Flaggorna ser olika ut beroende på vilken händelse de ska uppmärksamma.




5.6.3. Översikt av flaggtyper

Detta är en översikt över vilka flaggtyper som finns, hur de ska hanteras av behandlaren samt vilka ikoner som visas.

Flaggor baserat på moment	Funktion	Hantering av flagga (görs av behandlare)	Ikön
Påminnelse på datum	Flagga skapas vid påminnelse till invånare eller behandlare.	Klicka på flaggan och välj att aktivt ta bort den.	
Invånare inaktivitet	Flagga skapas då en invånare inte varit aktiv på X antal dagar.	Inaktivitetsflaggan försvinner automatiskt när invånaren är aktiv.	
Startat moment	Flagga skapas vid start av moment.	Klicka på flaggan och välj att aktivt ta bort den.	
Byte av behandlare	Flagga skapas då byte av ansvarig behandlare skett.	Klicka på flaggan och välj att aktivt ta bort den.	

Moment snart slut	Flagga skapas då det är X dagar kvar av rekommenderat antal dagar för momentet.	Klicka på flaggan och välj att aktivt ta bort den.	
Nytt meddelande/kommentar	Flagga skapas för att visa att nytt meddelande eller kommentar finns.	Klicka på flaggan och följ länken till meddelandefliken. Siffran räknas ner när meddelandet är läst. Alternativt klicka på meddelandefliken.	

Flaggor baserat på formulär	Funktion	Hantering av flagga (görs av behandlare)	Ikon
Uppmärksamma resultat	En flagga skapas då ett visst resultat uppstår. 2 typer: Prioriterad = röd Ej prioriterad = grön	Klicka på flaggan och välj att aktivt ta bort den.	 
Formulär sparat	En flagga skapas då ett formulär blir sparad. Flaggan innehåller en siffra som motsvarar antalet sparade och olästa formulär.	Klicka på flaggan och länkas till den detaljerade vyn för vald invånare och moment. I listan under Olästa formulär finns alla formulär som är olästa. Siffran räknas ned och försvinner automatiskt när alla formulär är lästa. Om behandlaren väljer att att oläsa ett formulär så räknas siffran upp i flaggan på nytt.	

Granska formulär	<p>En flagga skapas då ett formulär som har inställning Obligatoriskt + måste godkännas blir sparad. Flaggan innehåller en siffra som motsvarar antalet sparade och olästa formulär som ska granskas.</p>	<p>Klicka på flaggan och länkas till den detaljerade vyn för vald invånare och moment.</p> <p>I listan under Olästa formulär finns alla formulär som är olästa.</p> <p>Tryck på knappen Markera som granskad i respektive formulär så räknas siffran ned och försvinner automatiskt när alla formulär är granskade.</p>	
Formulär i mätbatteri sparad	<p>En flagga skapas då ett formulär som ingår i ett mätbatteri blir sparad. Flaggan innehåller en siffra som motsvarar antalet sparade och olästa formulär som ingår i ett/flera mätbatterier.</p>	<p>Klicka på flaggan och länkas till den detaljerade vyn för vald invånare och moment.</p> <p>I listan under Olästa formulär finns alla formulär som ingår i mätbatterier och som är olästa.</p> <p>Siffran i flaggan räknas ned och försvinner automatiskt när alla formulär i respektive mätbatteri är lästa.</p> <p>Om behandlaren väljer att att oläsa ett formulär så räknas siffran upp i flaggan på nytt.</p>	
Aktivitet sparad	<p>En flagga skapas då ett aktivitetsformulär blir sparad. Flaggan innehåller en siffra som motsvarar antalet sparade och</p>	<p>Klicka på flaggan och länkas till den detaljerade vyn för vald invånare och moment.</p> <p>I listan under Olästa formulär finns alla</p>	

olästa aktiviteter.	<p>formulär som är aktiviteter och som är olästa.</p> <p>Siffran i flaggan räknas ned och försvinner automatiskt när alla aktivitetsformulär är lästa.</p> <p>Om behandlaren väljer att att oläsa ett aktivitetsformulär så räknas siffran upp i flaggan på nytt.</p>
---------------------	---

Flaggor baserat på modul	Funktion	Hantering av flagga	Ikon
Påminnelse på modul	En flagga skapas då en ny modul startar alternativt när det är X dagar kvar av det rekommenderade antalet dagar för en modul.	Hanteras ej av behandlare, flaggan skickas till invånaren.	

5.6.4. Dagens videomöten

På Alla-listan visas vilka grupper av moment som har videomöten i dag genom en röd symbol som liknar en filmkamera.

5.7. Filtrera Alla-listan

Funktionen för att filtrera Alla-listan återfinns högst upp under fliken Alla. Filtrerafunktionen har en grön panel med ett litet plustecken längst ut till höger. Tryck på plustecknet för att öppna filtreringsfunktionen.

5.7.1. Utifrån moment

Om listan av invånare blir lång så kan du filtrera listan att endast visa ett moment i taget om enheten har flera aktiva moment.

- Klicka på listan under Visa Moment och välj endast det moment som du vill se

5.7.2. Utifrån ansvarig behandlare

Om du vill se vilka invånare och moment som en specifik behandlare är ansvarig för så kan du filtrera listan av invånare på behandlarens namn. Denna funktion är bra att använda om du behöver styra om alla invånare från en behandlare till en annan behandlare.

- Klicka på listan under Visa ansvarig och välj den behandlare som du vill se en översikt för

5.7.3. På sökord

Du kan snabbt och enkelt söka i listan om du exempelvis har namn, personnummer eller flaggtyp.

- Börja skriva i fältet under Filtrera invånarlista

5.7.4. På flaggor

Du kan filtrera listan på flaggtyper. De startade moment som innehåller den flaggtyp som du har valt sammanställs i listan. Tänk på att inte filtrera bort prioriterade flaggor om de kan ha betydelse för patientsäkerheten.

5.7.5. På kategorier

Om du har skapat kategorier kan du även filtrera listan på kategorier.

5.8. Spara filter

Du kan spara ett filter genom att först göra filterval.

- Välj Spara aktuell filtrering
- Välj sedan ett namn på ditt filter

5.8.1. Rensa filter och ta bort sparade filter

Du kan rensa din filtrering genom att välja "Rensa alla filter". Du kan ta bort ett sparade filter genom att klicka på "Ändra" och sedan på papperskorgen.

OBS! Du måste alltid vara uppmärksam på att dina filter kan dölja prioriterade flaggor!

5.9. Skriva informationsmeddelande till personal och invånare

Invånaradministratören kan skriva informationsmeddelanden till all personal och/eller alla invånare inom enheten. Detta meddelande syns i gränssnittet när man loggar in i Stöd och behandling. Det ska vara tydligt för dig som invånaradministratör vilken typ av meddelanden som är avsedda att kommuniceras, i vilka situationer samt vilken information som *inte* lämpar sig att kommuniceras på gruppnivå. Även hur man formulerar sig när det

gäller att informera en stor grupp invånare är viktigt att tänka på. Du kan lägga in länkar men du bör kontrollera att länken fungerar och är korrekt innan du lägger ut meddelandet. Välj tid för aktivering och när meddelandet ska upphöra. Skriv ditt meddelande i fältet.

Exempel på hur klockslag skall skrivas in för att ej ge felmeddelande: 0940, 1120

Alla meddelanden hamnar i en lista där du kan redigera befintliga aktiverade meddelanden genom att trycka på pennan eller ta bort meddelande genom att trycka på papperskorgen.

5.9.1. Meddelande till personal

Meddelandet visas i en gul banderoll högst upp i gränssnittet.

Det går att klicka bort, men kommer tillbaka nästa gång personalen loggar in under den tid som du har aktiverat meddelandet.

5.9.2. Meddelande till invånare

Meddelandet visas i en gul banderoll högst upp i gränssnittet.

Det går att klicka bort, men kommer tillbaka nästa gång invånaren loggar in under den tid som du har aktiverat meddelandet.

5.10. Skapa kategorier

Du kan skapa kategorier för ett eller flera moment för att behandlare ska kunna sortera pågående moment. Det kan till exempel vara klara för bedömning, kallade till samtal etc.

- Välj fliken Inställningar
- Välj fliken Kategorier
- Välj vilket eller vilka moment du vill skapa kategorier för genom att klicka i checkboxarna
- Lägg till kategorier
- Tryck på Spara

Du kan ta bort och skapa nya kategorier genom att använda papperskorgen eller ”Lägg till”. Det är inte möjligt att ta bort en kategori som finns på sparade moment eller i sparade filter.

5.10.1. Lägga till kategorier i Alla-listan

- Gå till Alla fliken
- Gå till det moment du vill lägga kategorier på
- Klicka på pennan bredvid kolumnrubriken Kategorier
- Välja vilken eller vilka kategorier du vill lägga på
- Välj sedan vilka invånares moment du vill lägga kategorin på

- Klicka på den gröna Spara knappen högst upp till höger
- Om du vill avbryta klickar du på krysset ovanför Spara knappen

Den valda kategorin syns nu i både Alla- och Mina listan (för behandlare).

5.11. Öppna moment

Invånaradministratören kan öppna upp ett moment så att det blir tillgängligt för en grupp av invånare. För att öppna ett moment måste designern av momentet göra en beskrivning av momentet som visas för invånaren när de har valt momentet i listan över Tillgängliga moment.

Moment som har en begränsning i tillgänglighet, dvs tillgängliggörs utifrån en eller fler av parametrarna kön, ålder, län eller kommun kommer inte att vara tillgängligt för personer med skyddad identitet. I dessa fall behöver en behandlare starta momentet för just den invånarens räkning.

För att öppna momentet för en grupp invånare:

- Gå till fliken Inställningar
- Välj underfliken Öppna moment
- Välj Nytt öppet moment
- Välj moment som skall öppnas
- Välj behandlare (kom överens inom verksamheten)
- Välj eventuellt län eller kommuner
- Välj eventuellt åldersspann för de som momentet skall öppnas för
- Välj kön hos de som momentet skall öppnas för (man/kvinna/alla)
- Välj Tillgängliggör öppet moment för att öppna momentet, välj Avbryt om du ångrar dig

När en invånare loggar in listas de öppna moment som matchar invånarens profil, dvs ålder, kön, län etc. När invånaren väljer moment visas designers beskrivning av momentet upp och invånaren får valet att starta momentet själv.

5.11.1. Öppna moment som kan respektive inte kan startas av invånaren

Som invånaradministratör kan du se vilka av enhetens öppna moment som kan respektive inte kan startas av invånare.

- Gå till fliken Inställningar
- Välj underfliken Öppna moment
- I listan ovanför panelen ”Moment som inte kan startas av invånaren” visas de moment som kan startas av invånaren

- Klicka på panelen "Moment som inte kan startas av invånaren" listan som expanderas visar de moment som inte kan startas av invånaren.

5.11.2. Avsluta ett öppet moment

För att ta bort ett öppet moment måste invånaradministratören gå till fliken Inställningar:

- Klicka på underfliken Öppna moment
- Leta upp namnet på det öppna momentet i listan
- Klicka på den röda papperskorgen på samma rad som och underfliken
- Klicka Ja om du vill ta bort det öppna momentet, klicka Nej om du ångrar dig

Observera att när ett öppet moment tagits bort och inte längre finns tillgängligt för invånaren att starta själ kan behandlare fortfarande starta momentet på invånare så länge momentet finns aktiverat på enheten. Det är vårdgivaradministratören som aktiverar och inaktiverar moment på enheter, har du frågor eller funderingar kring det bör du kontakta vårdgivaradministratören i första hand.

5.12. Avslutade moment

Under fliken avslutade finner du moment som är avslutade av behandlare. De är ännu inte gallrade av data-administratör.

5.13. Se innehållskatalogen

I fliken Innehållskatalog som du som invånaradministratör har tillgång till så ser du alla moment som utgivare har satt som publika i innehållskatalogen för Stöd och behandling.

Se det som ett skyltfönster att ta kontakt med din vårdgivaradministratör om du ser moment som skulle kunna vara intressant att starta med på din enhet. Klicka på Info för att få mer information om respektive moment.

5.14. Hantera överlämning av moment

Vid behov kan en invånares moment överlämnas till en annan vårdenhet. Överlämningen initieras av en behandlare på den enhet som momentet finns på, invånaradministratören på den mottagande enheten måste sedan godkänna överlämningen innan själva överlämnandet sker.

OBS! Du måste som invånaradministratör känna till verksamhetsrutinerna för överlämning av moment innan du godkänner en överlämning.

5.14.1. Godkänna en överlämning

När en överlämning initierats till den enhet som du är invånaradministratör på dyker en ny flik upp vid namn Överlämningar. I den fliken listas de moment som har pågående överlämningar med din enhet som mottagande enhet.

För att godkänna en överlämning:

- Gå in på fliken Överlämningar
- Leta upp den aktuella invånarens moment och klicka på momentets panel

Information om det aktuella momentet dyker upp. För att fortsätta överlämningen:

- Välj Godkänn

En modalruta med möjlighet att välja en ny behandlare på din enhet dyker upp. För att fortsätta överlämningen:

- Sök fram den behandlaren på din enhet som ska vara ansvarig för momentet
- Välj tilldela behandlare.

När du tilldelat en behandlare till momentet kommer det försvinna från listan i fliken Överlämning och istället tilldelas den nyvalda behandlaren. Momentet finns nu listat i behandlarens Mina-flik samt i Alla-fliken.

5.14.2. Avböja en överlämning

När en överlämning initierats till den enhet som du är invånaradministratör på dyker en ny flik upp vid namn Överlämningar. I den fliken listas de moment som har pågående överlämningar med din enhet som mottagande enhet.

För att neka en överlämning:

- Gå in på fliken Överlämningar
- Leta upp den aktuella invånarens moment och klicka på momentets panel

Information om det aktuella momentet dyker upp. För att neka överlämningen:

- Välj Avböj

En modalruta dyker upp med en fråga för att försäkra sig om att du vill neka överlämningen. För att fortsätta:

- Välj Avbryt överlämningen.

Listan i fliken Överlämningar uppdateras och det aktuella momentet finns inte längre kvar i den. Behandlaren som initierat överlämningen informeras om att överlämningen nekats.

5.14.3. Pågående överlämningar syns i Mina- och Alla-fliken.

När en överlämning är pågående syns det i Mina- och Alla fliken i en separat lista under momentets namn.

6. Dataadministratör

6.1. Förutsättningar

- Dataadministratören är av verksamhetschef utsedd person som får rollen på aktiverad enhet i Stöd och behandling, en roll som en behörighetsadministratör på enhet tilldelar.
- Dataadministratör behöver SITHS-kort.
- Dataadministratör måste finnas upplagd i HSA på den enhet som är aktiverad i Stöd och behandling samt ha ett medarbetaruppdrag kopplat till denna enhet i HSA.

6.2. Övergripande funktioner

Dataadministratör i Stöd och behandling kan:

- Exportera invånaruppgifter från moment på aktiv enhet i Stöd och behandling.
- Se vilka invånare som är avslutade av behandlare.
- Gallra invånaruppgifter från Stöd och behandling efter att invånarens moment är avslutade.

6.3. Start sida

När du är inloggad i stöd och behandling ser du vid informationen ”Inloggad som”: Ditt namn, den enhet som du är inloggad på samt i det fall enheten kommer att upphöra så visas även detta datum (information från HSA).

- Som Data-administratör har du tillgång till flikarna
 - › Export
 - › Avslutade
 - › Personal

6.4. Systemmeddelande

Systemmeddelande är ett meddelande som skrivs av vårdgivaradministratören och kan visas upp för alla enheter som finns aktiverade hos din vårdgivare. Meddelandet kan regleras tidsmässigt i en gul banner som lägger sig högst upp sidan när du är inne i Designverktyget.

Du kan stänga ner systemmeddelanden om du tagit del av dem och inte vill se meddelandet något mer.

- Klicka på det röda krysset bredvid systemmeddelandet för att stänga meddelandet

En gul liten ruta dyker upp under Logga ut med texten Visa systemmeddelanden.

- Klicka på Visa systemmeddelade för att återigen öppna alla stängda systemmeddelanden

Möjligheten att kunna öppna upp systemmeddelandet igen kommer försvinna när meddelandet upphör och du loggat ut ur Stöd och behandling.

6.5. Exportera invånaruppgifter från moment på enhet

Du har i din roll möjlighet att kunna ta ut data för verksamhetsuppföljning från Stöd och behandling. Du gör det i två steg, först exporterar du momentet och sedan laddar du ner momentet. Det görs under fliken Export. Ett eller fler moment kan exporteras till en XML fil. XML-filen kan användas i din vårdgivares uppföljningsverktyg.

Vid export kan all data eller delmängder av datat exporteras.

Observera! Att vårdgivaren och du är ansvariga för att rutiner tas fram för hur den exporterade filen hanteras när du laddar ned den.

Det går att göra inställningar i webbläsaren för hur man ska spara ner filer så att de inte hamnar lokalt på hårddisken. Det är dataadministratörens ansvar att välja vilken mapp filen ska laddas ned i och det går även att göra inställningar i sin webbläsare så att dialogrutan ”Spara som” visas varje gång man laddar ner filer. Om man inte vet hur man gör inställningar i sin webbläsare kan man kontakta lokal IT.

6.5.1. Exportera data på pågående eller avslutad behandling

- Gå till fliken Export
- Välj om du vill exportera ett pågående eller avslutad moment
- Klicka på den vita rutan med texten Välj momentmall. Välj vilket moment du vill exportera i listan som dyker upp
- I den mellersta gråa rutan väljer du om du vill exportera alla invånare, begränsa med kategorier eller begränsa med personnummer. Du väljer även om du vill ta ut en export inom ett specifikt tidsintervall.
- I den nedre gråa rutan väljer du vad du vill ska ingå i exporten
- Välj Generera export.

En modal ruta med titeln Bekräfta export dyker upp. Den innehåller en siffra på antal moment som kommer exportera samt en informativ text samt information om att du efter exporten aktivt måste ladda ner filen. Läs igenom noggrant.

- Välj Exportera om du vill exportera. Välj Avbryt om du ångrar dig.
- En ruta längst ner till höger med en lista på exporter dyker upp. Exporter kan anta tre statusar:
 - › Köar: innebär att exporten är satt i kö. Du kan exportera upp till tre exporter samtidigt.
 - › Under arbete: exporten har påbörjats. Du kan följa förloppen i förloppsmätaren bredvid namnet

- › Klar för nedladdning: exporten är genomförd och nu klar för nedladdning. Förloppsmätaren har nått 100% och blivit grön. Ladda ned knappen är nu klickbar och har en röd cirkel på sig för att markera att den är nedladdningsbar.
- För att ladda ner exporten trycker du på Ladda ned knappen bredvid momentets namn.
- En modalruta dyker upp med information om hur många moment exporten innehåller, namnet på momentmallen, vilket format filen är i samt en observationstext.
- Klicka på Ladda ned om du vill ladda ner exporten, klicka på Avbryt om du ångrar dig.

Under tiden du exporterar moment kan även gå till andra flikar. Exportlistan kommer följa med i gränssnittet under hela tiden. När en export är färdig och klar för nedladdning dyker även ett informationsfält upp högst upp på sida som meddelar att exporten är klar samt påminner om att filen ännu inte är nedladdad.

Observera: resultat som medföljer XML:en är enbart resultat som är synliga för behandlaren. Om designern eventuellt skapat resultat som är synliga för enbart invånaren kommer inte dessa resultat följa med i exporten.

6.5.2. Spara ditt valda urval för framtida exporter

Innan du genomför din export av data kan du spara ditt filter för framtida exporter:

- Gå till fliken Export
- Fyll i din export enligt avsnitt 6.5.1 Exportera data på pågående eller avslutad behandling. Välj inte att Förbereda för export.
- Klicka på den blåa knappen Spara urval högt upp till höger
- Skriv ett namn på ditt filter i rutan som dyker upp
- Välj Spara om du vill fortsätta, välj Avbryt om du ångrar dig

Observera att filtret måste sparas innan exporten- När du valt att göra en export kommer alla inställningar för exporten rensas.

6.5.3. Använd ditt sparade urval för export

Om du har sparat ett urval för export kan du använda det igen vid en ny export om du önskar att göra en liknande export.

- Gå till fliken Export
- Till höger finns en ruta med texten Välj sparade urval, klicka på den.
- En lista med sparade urval dyker upp
- Välj ditt urval i listan

- Kontrollera att urvalet du valt uppfyller dina önskemål för exporten
- Välj Förbered export.

En modal ruta med titeln Bekräfta export dyker upp. Den innehåller en siffra på antal moment som kommer att exporteras samt en informativ text. Läs igenom noggrant.

- Välj Exportera om du vill exportera. Välj Avbryt om du ångrar dig.

6.5.4. Radera ett sparad urval för export

För att radera ett sparad urval vid export:

- Gå till fliken Export
- Till höger finns en ruta med texten Välj sparad urval, klicka på den
- En lista med sparade filter
- Leta upp det urvalet du vill radera, välj den röda soptunnan bredvid namnet
- Välj Ja om du vill fortsätta, välj Nej om du ångrar dig.

6.6. Gallra patientuppgifter från Stöd och behandling

Som data-administratör ska du slutligen gallra invånarens avslutade moment från Stöd och behandling.

Observera! Kom ihåg att när du har gallrat så är all data borta från Stöd och behandling.

- Gå till fliken Avslutade
- Leta upp det moment du vill gallra en eller flera invånarens moment från
- Expandera momentet genom att klicka på panelen eller plustecknet längst ut till höger
- Leta upp den invånaren vars moment du vill gallra
- Välj den röda Gallra knappen längst ut till höger
- Din lista uppdateras och invånaren som du just gallrat är borta.

Om du inte gjort någon export av data för invånaren i momentet så kommer du bli informerad om detta. Om knappen Gallra är grå så finns det länkade moment som behöver gallras först.

Bilaga 1

Formatspecifiaktion - Exportformat 2.0

Mer information om Dataexport i formatet XML och CSV återfinns på Förvaltningens informationssida.

<https://invanartjanster.atlassian.net/wiki/spaces/OSOB/overview>