

Manual Behandlare

Stöd och behandling release 2021:3

Stockholm, 2021-10-12

Revisionshistorik			
Release	Version	Författare	Kommentar
	0.1	Anni Axelsson	<i>Upprättat dokument</i>
1.3	0.2	Anni Axelsson	<i>Dokument uppdaterat utifrån förändringar i version 1.3</i>
1.4	0.3	Elin Åkerblom	<i>Inga ändringar 1.4</i>
1.5	0.4	Elin Åkerblom	<i>Autospar meddelanden och kommentarer, ny flagghantering (rel 1.5)</i>
1.6	0.5	Elin Åkerblom	<i>Förtydliganden i kap 10.1</i>
1.7	0.6	Elin Åkerblom	<i>Release 1.7 - Spara filter, kategorisera, länkade moment (1/6 engångslösenord och sms togs bort)</i>
1.8	0.7	Elin Åkerblom	<i>Tidslinjen</i>
1.9	0.8	Elin Åkerblom	<i>Ny beskrivning av att starta moment Ny funktion - avisera invånare i samband med avslut av behandling</i>
1.10	0.9	Elin Åkerblom	<i>Förtydligt hur behandlare styr invånarens moduler</i>
1.11	1.0	Elin Åkerblom	<i>Ny meddelandehantering Behandlare kan ändra antal dagar per modul Länkar till formulär från resultatfliken</i>
1.11.1.1	1.1	Elin Åkerblom	<i>Lagt till info om flagga för resultat som ej kunnat beräknas.</i>
1.12	1.2	Elin Åkerblom	<i>Nytt gränssnitt för att starta, avsluta och vidmakthålla moment. Nytt gränssnitt för Mina- och Allalistorna samt hanteravyn. Lagt till info om systemmeddelande</i>
2018:1	1.3	Jenny Axelsson	<i>Nytt telefonnummer till support för vårdpersonal Nytt gränssnitt för Aktivitetsplaner och mätbatteri Möjlighet att markera formulär som lästa Tillägg om dagens videomöten på Alla-listan</i>

			<i>Tillägg egenskaper: Se vilka steg invånaren kan spara PDF av</i>
2018:3	1.4	Åsa Onwuta	<i>Tillägg påminnelse att starta nästa modul</i>
2018:4	1.5	Jenny Axelsson	<i>Nytt avsnitt om överlämning av moment</i>
2019:1	1.6	Jenny Axelsson	<i>Nytt avsnitt om innehåll i SMS/e-post-avisering. Uppdaterad inloggningslänk till Stöd och behandling Personal. Nytt avsnitt om visa/dölja steg Nytt avsnitt om planering Nytt avsnitt om kontakter</i>
2020:1	1.7	Jenny Axelsson	<i>Förtydligat att avslutade/vidmakthållna moment inte kan ångras</i>
2020:2	1.8	Jenny Axelsson	<i>Uppdaterar avsnittet 7.6 Invånaren har skyddad identitet</i>
2021:3	1.9	Jenny Axelsson	<i>Uppdaterat avsnittet 10.1.1 Status för en invånare i ett moment samt raderat överflödiga skärmdumpar.</i>

Innehåll

1.	Inledning.....	8
1.1.	Stöd och behandling.....	8
1.2.	Roller och Behörigheter.....	8
1.3.	Förutsättningar för att kunna arbeta som Behandlare i Stöd och behandling.....	8
2.	Behandlare.....	8
2.1.	Beskrivning av roll.....	8
2.2.	Behandlare.....	8
3.	Support vårdpersonal.....	9
3.1.	På telefon.....	9
3.2.	Via formulär.....	9
4.	Logga in i Stöd och behandling som Behandlare på enhet.....	9
5.	Systemmeddelande.....	9
6.	Ställ in din profil.....	10
6.1.	Notifieringsinställning.....	10
6.2.	Innehåll i avisering via SMS och/eller e-post.....	10
7.	Starta moment på Invånare.....	11
7.1.	Starta moment utan förval.....	11
7.2.	Starta moment med förval.....	11
7.3.	Kontroll av startat moment.....	11
7.4.	Invånaren har aldrig loggat in i 1177 Vårdguidens e-tjänster.....	11
7.5.	Invånare har varit inloggad i 1177 Vårdguidens e-tjänster men har inte avisering påslagen.....	11
7.6.	Invånaren har skyddad identitet.....	12
7.7.	Invånare är avliden.....	12
8.	Se dina och allas invånare och moment på enhet.....	12
8.1.	Alla-listan.....	12
8.2.	Mina-listan.....	12
8.3.	Filtrera listorna.....	13
8.4.	Gå in på invånare som du inte är ansvarig för.....	13
8.5.	Kategorisera moment i listorna.....	13
9.	Händelser i invånares moment.....	13

9.1.	Inställningar på flaggor	14
9.2.	Hantera flaggor i invånarens moment	14
9.2.1.	Kommentera och se kommentarer i flaggor	18
9.3.	Aktivitetsplan	18
9.3.1.	Starta en inaktiverad aktivitetsplan	18
9.3.2.	Ändra schemaläggning i en redan startad aktivitetsplan	20
9.3.3.	Skapa en ny aktivitetsplan i ett moment.....	21
8.3.3.1	Innehållselement i aktivitetsplanen	22
8.3.3.2	Ange en schemaläggning när invånaren ska svara på frågorna.....	25
8.3.3.3	Ange generella inställningar.....	25
10.	Arbeta med en invånarens moment	26
10.1.	Översikten i hantera-vyn	26
10.1.1.	Status för en invånare i ett moment.....	26
10.1.2.	Flaggor och formulär.....	27
10.1.3.	Sätt formulär som lästa.....	27
10.1.4.	Ändra välkomsttext till en invånare	27
10.2.	Hantera kontakter	27
10.2.1.	Ansvarig kontakt	28
10.2.2.	Lägg till kontakt	28
10.2.3.	Ändra kontakt.....	28
10.2.4.	Ta bort kontakt	28
10.3.	Hantera planering	29
10.3.1.	Visa planering.....	29
10.3.2.	Lägg till planering	29
10.3.3.	Ändra planering.....	29
10.3.4.	Ta bort planering	30
10.3.5.	Ändra beskrivning på planering	30
10.4.	Hur långt har invånaren kommit?.....	30
10.4.1.	Formulär placerade i steg eller i invånarens Att fylla i	30
10.4.2.	Invånaren har sparat ett formulär som utkast	30
10.5.	Styra invånarens moment	30

10.5.1.	Avsluta modul och tillgängliggör ny modul till Invånare	31
10.5.2.	Ångra aktuell modul.....	31
10.5.3.	Dölj en avklarad modul	31
10.5.4.	Avsluta en modul med obligatoriska formulär	32
10.5.5.	Förläng rekommenderat antal dagar per modul.....	32
10.5.6.	Behandlare väljer att visa och dölja steg	32
11.	Hantering av invånarens mätningar i ett moment.....	32
11.1.	Översikt mätbatterier i moment för en invånare.....	34
11.2.	Pågående mätningar	34
11.2.1.	Stoppa ett mätbatteri för en invånare.....	34
11.3.	Historik mätbatterier.....	34
11.4.	Schemaläggning	35
11.4.1.	Redigera schemaläggningen av mätbatteri för en invånare.....	35
11.4.2.	Starta Extramätning av mätbatteri för en invånare.....	36
11.4.3.	Ta bort ett mätbatteri för invånaren.....	36
11.4.4.	Schemalägg ett mätbatteri	36
12.	Hantering av en invånarens aktivitetsplan.....	36
13.	Resultat för en invånare.....	39
14.	Kommunicera med invånare	39
14.1.	Via meddelandefunktion	39
14.1.1.	Utkast	40
14.1.2.	Öppna meddelandefunktionen i eget fönster.....	40
14.1.3.	Invånare har besvarat meddelande	41
14.1.4.	Invånare har öppnat meddelande.....	41
14.2.	Via kommentarsfunktion.....	41
15.	Avisera invånaren.....	41
16.	Tidslinjen.....	42
17.	Sätt invånarens moment i vidmakthållande.....	42
18.	Avsluta en invånarens moment	43
19.	Länkade moment	43
19.1.	Länka moment under behandlingens gång.....	43

19.2.	Titta i länkade moment.....	44
20.	Överlämning av moment till en annan vårdenhet.....	44
20.1.	Överlämna ett moment till annan vårdenhet	44
20.2.	Pågående överlämningar syns i Mina- och Alla-fliken.	45
20.3.	Behandlare avbryter en överlämning.....	45
20.4.	Invånaradministratören har nekat en överlämning	45

1. Inledning

1.1. Stöd och behandling

Via Stöd och behandling kan invånare och vårdpersonal bedriva internetbaserad stöd och behandling.

1.2. Roller och Behörigheter

I Stöd och behandling har vårdpersonal roller som styr behörighet och vad du får utföra för funktioner i systemet.

Denna manual beskriver rollen Behandlare på en aktiv enhet i Stöd och behandling och de funktioner som den rollen ger behörighet att arbeta med.

1.3. Förutsättningar för att kunna arbeta som Behandlare i Stöd och behandling

- Behörighetsadministratör på enhet där personal ska arbeta som behandlare, måste ha lagt till personal på enhet i Stöd och behandling och tilldelat rollen Behandlare till personal.
- Medarbetaruppdrag kopplad till enhet.
- SITHS-kort

2. Behandlare

2.1. Beskrivning av roll

Rollen som behandlare på en aktiverad enhet i Stöd och behandling utses av en verksamhetschef, rollen delas sedan ut av behörighetsadministratören på den aktuella enheten.

2.2. Behandlare

- Kan starta moment för en invånare genom att tilldela invånaren ett moment och en behandlare.
- Kan bedriva stöd och behandling på vårdenhet.
- Kan kommunicera med invånaren.
- Kan sätta invånares moment i vidmakthållandefas.
- Kan avsluta den stöd- och behandling för en invånare som den är ansvarig för.
- Kan initiera överlämning av en invånares moment till annan enhet.

3. Support vårdpersonal

3.1. På telefon

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

3.2. 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.

4. Logga in i Stöd och behandling som Behandlare på enhet

Följande URL:

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

- När du är inloggad i stöd och behandling ser du vid informationen Inloggad som: Ditt namn, den enhet som du är inloggad på samt datum i det fall enheten kommer att upphöra.
- Som behandlare har du tillgång till flikarna:
 - › Mina
 - › Alla
 - › Avslutade
 - › Personal (vy över personal på din enhet)
 - › Min profil

5. 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. Ställ in din profil

6.1. Notifieringsinställning

När du som behandlare loggar in i Stöd och behandling på en enhet som du har uppdrag att arbeta på, kom då ihåg att ställa in din profil för hur du vill få notifieringar om händelser i Stöd och behandling för de moment och invånare som du kommer att arbeta med.

- Gå till fliken Min profil

Här kan du göra inställningar om du vill få aviseringar från Stöd och behandling i form av e-post och/eller SMS

I fältet under e-postadress syns din e-post som hämtas upp från personposten i HSA för ditt HSA-id. Om e-postadressen inte stämmer, kontakta då din HSA administratör.

Om du önskar få e-post aviseringar från Stöd och behandling utifrån händelser som aviseras.

- Kryssa i Ta emot notifieringar
- Välj Spara

Om du önskar bli notifierad på händelser som aviseras i form av SMS.

- Skriv in mobiltelefonnummer till din telefon
- Kryssa i Ta emot notifieringar
- Välj Spara

6.2. Innehåll i avisering via SMS och/eller e-post

Aviseringen via SMS och e-post innehåller inga detaljer om exakt vad som hänt eller vilka invånare det gäller utan ger endast en övergripande bild. Det finns 3 nivåer av händelser som redovisas i aviseringen.

- Antalet prioriterade flaggor baserat på Uppmärksamma resultat
- Antalet nya meddelanden från invånare
- Antalet nya övriga ändelser (alla andra flaggor/händelser än ovan)

7. Starta moment på Invånare

7.1. Starta moment utan förval

Som behandlare kan du starta moment på invånare genom att:

- Gå till fliken Alla eller Mina
- Välj Starta nytt moment
- Mata in invånarens personnummer
- Välj Sök
- Välj det moment som invånaren ska aktiveras på
- Välj dig själv eller den behandlare som ska kopplas till momentet och invånaren.
- Välj starta moment

7.2. Starta moment med förval

Du kan också starta moment genom att välja Starta moment på panelen där du redan har startat moment på invånare sedan tidigare. Momentet är då förvalt men du måste mata in personuppgifter och bekräfta dem på samma sätt som ovan. Om du startar moment på det här sättet under Mina-fliken är även du förvald som behandlare. Om du startar momentet under Alla-fliken måste du välja behandlare.

7.3. Kontroll av startat moment

Försöker du starta exakt samma moment (moment och versionsnummer) på en invånare som redan har momentet startat på sig får du ett felmeddelande.

7.4. 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.

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

7.5. 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 profilställning 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 profilställning så kommer du att få en varning.

- 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.

Du får även information om du försöker skicka ett meddelande till en invånare som aldrig har loggat in i 1177 Vårdguidens e-tjänster.

- Du kan fortfarande skicka meddelandet och invånaren ser det när den loggar in i Stöd och behandling och momentet första gången. Men det är inte möjligt att avisera meddelandet (se avsnittet 14. Avisera invånaren).

7.6. Invånaren har skyddad identitet

Om invånaren har skyddad identitet så kommer du att få information om det när du söker på personnummer. Du kommer även att få information om det i Mina- och Alla-fliken (se avsnitt 8.1 Alla-listan samt 8.2 Mina-listan) samt i invånarens översiktsvy (se Översikten i hantera-vyn).

7.7. Invånare är avliden

- Om du söker på ett på en invånare som är avliden så kommer du att få en varning och det är inte möjligt att starta ett moment-

OBS! Det finns andra orsaker till att en person kan vara avregistrerad än avliden.

8. Se dina och allas invånare och moment på enhet

8.1. Alla-listan

Som behandlare kan du under fliken Alla se alla invånare och moment som är aktiva på enheten. För att se vilka invånare som har momentet startat väljer du plustecknet. Du kan se prioriterade flaggor på flikarna både för dina invånare och på Alla-fliken.

På Alla-listan visas även vilka grupper av moment som har videomöten i dag.

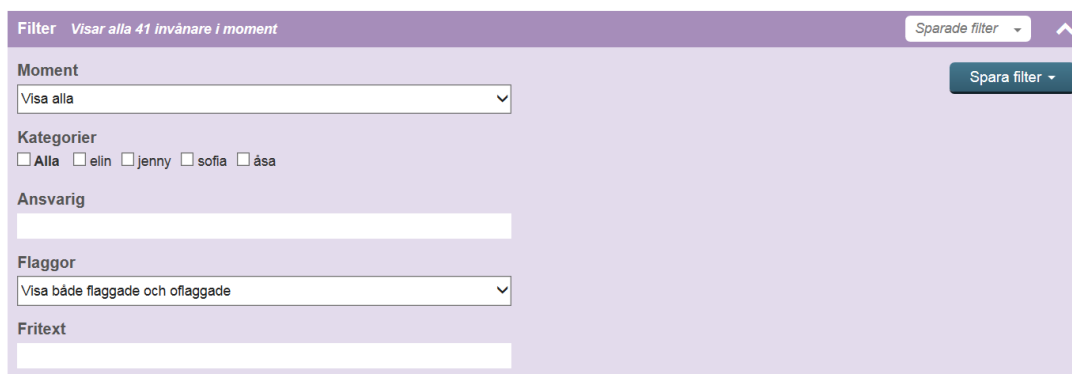
8.2. Mina-listan

Under fliken Mina ser du alla invånare som du är ansvarig behandlare för. Du kan även filtrera listan på samma sätt som du kan filtrera listan Alla.

- Du får en tydlig bild över
 - › Vilka moment du har startat på invånare.
 - › Namn och personnummer för invånare.
 - › När invånarna senast var inloggad på momentet och momentets startdatum.
 - › Flaggor som uppmärksammar dig om händelser i invånarens moment.

8.3. Filtrera listorna

Du kan välja filter per moment, kategori, flaggor eller fritext. Du kan även spara filter och ta bort sparade filter genom att trycka på papperskorgen. För att ta bort filtret från listan väljer du Nollställ filter på filterpanelen.



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

8.4. Gå in på invånare som du inte är ansvarig för

Du som behandlare kan gå in på en invånare som inte du är ansvarig för. Du får du upp en varning att du inte är ansvarig för momentet, men du kan gå vidare och göra alla saker som ansvarig behandlare för invånaren kan. Alla aktiviteter loggas enligt patientdatalagen.

8.5. Kategorisera moment i listorna

Om invånaradministratören på din enhet har skapat kategorier på ett moment kan du välja dessa i listan. Du ser att det finns kategorier skapade genom att kolumnen Kategorier finns. Du kan välja en eller flera kategorier genom att välja penna till höger om rubriken Kategorier. En fokusruta kommer fram där du gör dina val.

Den valda kategorin syns nu i både Alla- och Mina listan. Du kan ta bort kategorin genom att trycka på krysset. Om du vill välja en eller flera nya kategorier kan du göra det genom att välja pennan igen. Kategorierna läggs på varje enskild invånarens moment.

9. Händelser i invånarens moment

Som behandlare ska du se och agera på händelser i dina invånarens moment. Vilka händelser som visas är mycket beroende av vad designern och utgivaren ställde in för momentet när de skapade det. För att uppmärksamma dessa händelser kan flaggor användas.

En händelse som en designer och utgivare skapat kan bygga på något av följande:

- › Modul
- › Moment
- › Formulär

› Aktivitetsplan

För att se vilka händelser som designer och utgivare skapade för momentet som dina invånare är kopplat till:

- Gå till fliken Mina
- Välj en invånare i ett moment
- Gå till fliken Händelser

För att få reda på mer om vad en händelse betyder klicka på plustecknet. Du kan även lägga till nya flaggor (men var uppmärksam på vilka flaggor som designern redan har skapat så att du inte får dubbla flaggor):







- Välj vilken flaggtyp du vill ha i rullistan under rubriken Skapa ny flagga.
 - Gör sedan inställningar enligt nästa avsnitt 8.1 Inställningar på flaggor.

9.1. Inställningar på flaggor


För varje flagga som du skapar så styr du till vem eller vilka (invånare och/eller behandlare) som flaggan ska visas för. Du måste fylla i rubrik och meddelande för de flaggor du skapar samt om de ska aviseras omgående, uppsamlat eller inte alls. I flaggan till invånare är det rubrik och meddelande som visas i aviseringen som invånaren får i sitt gränssnitt. För behandlaren visas rubriken och meddelandet (förutom i de flaggor som räknas upp med en siffra) när behandlaren klickar på flaggan.

9.2. Hantera flaggor i invånares moment


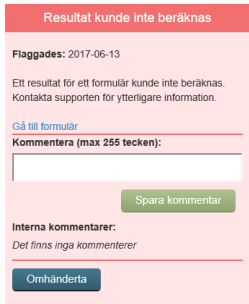
Detta är en sammanställning av vilka flaggtyper som finns, deras ikoner och hur man som behandlare hanterar dem:

Flaggor baserat på moment	Funktion	Hantering av flagga	Ikon
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. Flaggan försvinner automatiskt när behandlaren öppnar invånarens moment.	
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.	

Flaggor baserat på formulär	Funktion	Hantering av flagga	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 sparad	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	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.	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. Tryck på knappen "Markera som granskad" i resp. formulär så räknas siffran ned och försvinner automatiskt när alla formulär är granskade.	
Formulär i mätbatteri sparad	En flagga skapas då ett formulär som ingår i ett mätbatteri blir sparad. Flaggan innehåller en	Klicka på flaggan och länkas till den detaljerade vyn för vald invånare och moment.	

	siffran som motsvarar antalet sparade och olästa formulär som ingår i ett/flera mätbatterier.	<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 resp. mätbatteri är lästa.</p> <p>Om behandlaren väljer att att oläsa ett formulär så räknas siffran upp i flaggan på nytt.</p>	
Aktivitet sparad	En flagga skapas då ett aktivitetsformulär blir sparad. Flaggan innehåller en siffran som motsvarar antalet sparade och olästa aktiviteter.	<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 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 alt. när det är X dagar kvar av det rekommenderade antalet dagar för en modul.	Hanteras ej av behandlare, flaggan skickas till invånaren.	

Flaggor för resultat kan ej beräknas	Funktion	Hantering av flagga	Ikon
När ett resultat inte har kunnat beräknas på grund av fel i resultatberäkningen får du som behandlare en flagga.	Flaggan är till för att uppmärksamma behandlaren på att något i resultatberäkningen har gått fel.	Kontakta supporten som kan ge er uppgifter om vilket moment och formulär som resultatberäkningen inte fungerar på. Behandlare behöver sedan kontakta designer för momentet. Uppge gärna till supporten NÄR invånaren fyllde i formuläret.	 

9.2.1. Kommentera och se kommentarer i flaggor

Du kan kommentera i en flagga genom att klicka på den och skriva en kommentar.

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

9.3. Aktivitetsplan

En aktivitetsplan är ett formulär som ger invånaren möjlighet att fylla i regelbundna mätningar en eller flera dagar i veckan.

9.3.1. Starta en inaktiverad aktivitetsplan

Det kan finnas en händelse skapad i momentet som är inaktiv när momentet startades för invånaren. Välj fliken Aktivitetsplaner under fliken Händelser.

- Välj Visa/ändra för att öppna den inaktiva händelsen

Inaktiva händelser

Läsa Manualen	Visa/ändra
---------------	------------

[Skapa ny händelse](#)

En ny vy öppnas och du ser att det är en aktivitetsplan i Momentet Manual som designern och utgivaren skapat som finns där som heter ”Läsa Manualen”.

- För att snabbt få tillgång till instruktioner för hur du hanterar aktivitetsplaner så finner du en pdf ”Instruktioner för aktivitetsplan” i vyn.

I det här exemplet har du som behandlare möjlighet att gå in direkt och redigera aktivitetsplanen lägga till, ta bort och ändra aktivitetsplanen för invånaren i momentet och styra schemaläggningen samt bestämma startdatum (det ser du eftersom innehållet inte är utgått).

Redigera händelse

[Instruktioner för aktivitetsplan](#)

Namn Läsa Manualen

Lägg till innehållselement:

Registrering Skala Flervalsfråga Textfråga Infotext

Registrering

Rubrik Mått Målvärden (valfritt) Flagga
Manual läsning? ggr Min 1 Max 5 Avisering

Resultatvisning (diagram/tabell)

Behandlare Invånare
Visar antal gånger som invånaren har läst manualen Visar antal gånger som du läst manualen

Skala

Rubrik	Minst	Namn	Högst	Namn
Hur kändes det när du läste Ma	1	Dåligt	10	Väldigt bra!

- Designern har skapat en aktivitetsplan med flera frågor och tänkt schemaläggning för hur ofta och när invånaren ska utföra aktiviteten ”Läsa manualen” samt besvara frågor om just det. I det här fallet är du som behandlaren nöjd med alla frågor i aktivitetsplanen och du är också nöjd med den tänkta schemaläggningen utifrån din invånare som du just startat moment Manual i och inställningarna för aktivitetsplanen är också bra.

För att invånaren ska få tillgång till aktivitetsplanen så måste du nu aktivera den:

Schema

Startdatum Upprepa veckoschema Intervall Slutdatum: 2015-10-13

Tidpunkter - ange hel eller halvtimmar, exempelvis 14:00, 17:30, 09:30

	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
kl.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="13:30"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
kl.	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Lägg in datum för när aktivitetsplanen ska starta, i exemplet ovanför ska den 2015-09-15. Veckoschemat kommer att upprepas 4 gånger, dvs invånaren ska läsa manual måndag 16:00 och torsdagar 13:30 och 08:00 i fyra veckor, varje vecka och besvara på frågorna som.

- Du får hjälp med att slutdatumet räknas ut, 2015-10-13 är det tänkt att invånaren ska vara klar med sin aktivitetsplan "läsa manual"
- Kryssa i Aktiverad
- Välj Spara

Inställningar

Invånaren kan fylla i upp till dagar efter tillfället

- Invånare kan välja att hoppa över
- Tillåt kommentarer
- Flagga behandlare vid missad aktivitet
- Aktiverad

- Gå tillbaka till översikten för händelser och du ser att "Läsa Manualen" nu finns under Aktiverade händelser

Aktiverade händelser

Läsa Manualen	<input type="button" value="Visa/Ändra"/>
---------------	---

Försöker du aktivera en aktivitetsplan utan ett startdatum eller en schemaläggning så få du ett felmeddelande.

9.3.2. Ändra schemaläggning i en redan startad aktivitetsplan

Hade aktivitetsplanen varit aktiv när momentet startades och du som behandlare ville ändra på något för den specifika invånaren som du startat i momentet med aktivitetsplanen, vad det gäller schemaläggning av veckoschemat (du kan inte ändra innehållelementen i en startad aktivitetsplan) är du tvungen att välja:

Aktiverade händelser

Läsa Manualen

Visa/Ändra

- Visa/ändra
- Klicka ur Aktiverad

InställningarInvånaren kan fylla i upp till dagar efter tillfället

- Invånare kan välja att hoppa över
- Tillåt kommentarer
- Flagga behandlare vid missad aktivitet
- Aktiverad

- Välj Spara

Aktivitetsplanen "läsa manual" stoppades nu i momentet Manual för den specifika invånaren och du kan nu göra ändringar i schemaläggning och sätta igång den på valt datum, aktivera och Spara.

9.3.3. Skapa en ny aktivitetsplan i ett moment

Det kan vara så att du startat ett moment för en invånare som inte innehåller någon aktivitetsplan alls men du som behandlare anser att din invånare behöver en aktivitetsplan och besvara några frågor inför sitt nästa vårdbesök.

Du kan då skapa en aktivitetsplan själv för en invånare i ett moment (det förutsätter såklart att du som behandlare arbetar i ett moment som en designer/utgivare har skapat och som du har tillgång till på din enhet).

- Välj fliken händelser
- Välj fliken aktivitetsplaner
- Välj skapa ny händelse

Du skapar en aktivitetsplan i tre steg:

- Skapa ett namn på aktivitetsplanen och lägg till ett eller flera innehållselement som du vill att invånaren ska fylla i
- Ange en schemaläggning, ett veckoschema, genom att ange vilka klockslag på vilka veckodagar som invånaren bör fylla i. Schemaläggningen kan upprepas
- Ange generella inställningar som gäller för aktiviteten, exempelvis hur många dagar efter ett angivet tillfälle som patienten har möjlighet att fylla i aktiviteten

8.3.3.1 Innehållselement i aktivitetsplanen

Du kan skapa en aktivitetsplan med en eller flera innehållselement, nedan kommer en beskrivning på vilka innehållselement som finns och inställningar för dessa.

- Sätt ett namn på aktivitetsplanen

I exemplet så döps aktivitetsplanen till ”Läsa Manualen”



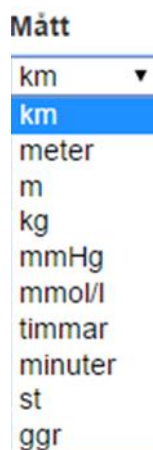
- Lägg till innehållselement (sådan som invånaren ska fylla i) med hjälp av knapparna

Registrering En registrering innebär något som invånaren ska fylla i som ett regelbundet mätvärde. Det kan vara saker som blodtryck, vikt och kilometer (vid löpning). Du kan sedan välja att se alla registreringar som diagram.

I exemplet nedan sätts rubriken på frågan till ”Manual läsning?”

- Välj antal gånger (ggr) som måttenhet

Det finns flera måttenheter att välja på:



- Ange min 1- och maxvärde för målvärdet för registrering. Du kan ange endast ett av värdena eller båda.
- Välj Flagga om du vill att du som behandlare ska få en notifiering i form av en flagga om invånaren gör en registrering utanför målvärdet.
- Välj avisering om du önskar få en avisering (SMS/e-post) om/när invånaren gör en registrering utanför målvärdet (obs! Du måste ha ställt in notifieringsinställningar i sin profil i Stöd och behandling)

- Välj om du och/eller invånaren ska få se en översikt av de inmatade värdena i ett diagram/tabell, skriv in vad diagram och tabellen visar för värde för att det ska bli lättare att tolka för invånaren och/eller dig själv

Skala En skala ger invånaren möjlighet att skatta något på en numerisk skala, alternativt att du väljer ord på skalan, som “Bra” och “Dåligt”.

I exemplet nedan sätts rubriken på frågan till ”Hur kändes det när du lästa Manualen?”

- Ange minsta och högsta värdet på skalan med siffror eller ange annars namn på skalan.
- Ange om du vill att värdet för invånarens svar på varje aktivitet skall presenteras som ett diagram (och tabell) för dig själv och/eller invånaren. Det går då också att skriva en förklaring till diagrammet för behandlare resp. invånaren.

Flervalsfråga En flervalsfråga ger invånaren flera svarsalternativ. Du väljer om invånaren bara kan ange ett av svaren (Radioknappsfråga) eller kryssa i flera (Checkboxfråga).

I exemplet nedan sätts rubriken på frågan till ”Vad tycker du är svårast?” och med svarsalternativen:

- Att sätta av tid till läsningen.
- Att hitta motivationen till att läsa manualen.
- Att orka läsa
- Jag vet inte.

- Välj obligatoriskt om invånaren inte ska få hoppa över frågan

Flervalsfråga

Rubrik: Vad tycker du är svårast?

Antal val: Ett val

Möjliga svar (avdelade med ny rad):
Att sätta av tid till läsningen.
Att hitta motivationen till att läsa manualen.

Obligatorisk

Textfråga En textfråga ger invånaren möjlighet att skriva sitt svar som fritext.

I exemplet nedan sätts rubriken på frågan till ”Beskriv hur du kände dig”

- Ange om invånaren ska kunna skriva sitt fritextsvar på en rad eller flera. Om du förväntar dig att svaren kan vara långa bör du välja flera rader
- Välj om frågan ska vara obligatorisk så att invånaren inte får hoppa över

Textfråga

Rubrik: Beskriv hur du kände dig

Antal rader: Svar på flera rader

Obligatorisk

Infotext En infotext ger dig enkelt möjlighet att delge instruktioner eller information till invånaren och kräver inget svar. Rubriken är ingen fråga utan endast rubriken för texten.


I exemplet nedan sätts en rubrik på informationen ”Att läsa manualer” och en kort text.

Infotext

Rubrik: Att läsa manualer

Text: Hoppas att det känns bra att läsa manualen och att du lär dig mycket!

Om du vill ändra ordningen på dina skapade innehållselement

- Ta tag i symbolen  och dra innehållselementet upp eller ned

Om du vill radera ett innehållselement

- Välj  för det innehållselement du vill ta bort

Du kan närsomhelst förhandsgranska ditt innehåll genom att välja förhandsgranska längst ned på sidan, är du nöjd så väljer du spara annars väljer du redigera för att fortsätta arbete med innehållet.

Förhandsgranska

Spara

Tillbaka

8.3.3.2 Ange en schemaläggning när invånaren ska svara på frågorna

När du lagt upp innehållselementen ska du ange ett schema för när invånaren, ska svara på frågorna, vilka dagar, tidpunkter och hur många gånger samt aktivera det samt startdatum för när veckoschemat ska börja.

I exemplet nedan skapas ett veckoschema som ska sätta igång samma dag som du träffar invånaren och som innebär att invånaren ska läsa manualen och besvara frågorna varje vecka under 4 veckor, på måndagar kl.16:00 och torsdagar kl. 08:00 och 13:30.

Schema

Startdatum: 2015-09-15 Upprepa veckoschema: 4 gånger Intervall: Varje vecka Slutdatum: 2015-10-13

Tidpunkter - ange hel eller halvtimmar, exempelvis 14:00, 17:30, 09:30

	Mån	Tis	Ons	Tors	Fre	Lör	Sön
kl.				13:30			
kl.	16:00			08:00			

Lägg till rad

- För att skapa flera tillfällen för när en invånare ska utföra en aktivitet på en dag i en vecka så väljer du att lägga till en ny rad och anger tiderna för den dagen (se torsdagen nedan i bilden)
- Du kan välja om veckoschemat ska löpa tills vidare, tills du som behandlare avaktiverar aktivitetsplanen eller avslutar invånarens moment eller om veckoschemat ska upprepas ett antal gånger
- Du kan också ställa in om veckoschemat ska aktiveras varje vecka eller varannan vecka

8.3.3.3 Ange generella inställningar

Du ska i det sista steget välja inställningar för aktivitetsplanen.

I vissa fall kommer invånaren behöva möjlighet att fylla i information ett par dagar efter att tiden i veckoschemat infallit. Här anger du hur många dagar efter som det ska vara möjligt. Om invånaren inte fyller i inom denna tid så räknas tillfället som missat. Brytpunkten är alltid vid dagens slut (midnatt).

- Ange antal dagar

I exemplet nedan ska invånaren få fylla i sin registrering under 6 dagar efter att tidpunkten för registrering enligt veckoschemat har passerat.

Inställningar

Invånaren kan fylla i upp till dagar efter tillfället

- Invånare kan välja att hoppa över
- Tillåt kommentarer
- Flagga behandlare vid missad aktivitet
- Aktiverad

- Om invånaren ska ha möjlighet att få hoppa över aktiviteten, i exemplet att ”Läsa Manualen” så väljer du att kryssa i valet Invånaren kan välja att hoppa över. Om invånaren gör det så räknas detta tillfälle som skippat.
- Om du önskar att ha en dialog och kunna ge feedback direkt kopplat till din invånare för aktivitetsplanen i form av kommentarer så väljer du Tillåt kommentarer.
- Om du önskar att behandlaren ska få en flagga vid missad aktivitet väljer du Flagga behandlare vid missad aktivitet.
- Kryssa i Aktiverad
- Välj Spara och du har nu aktiverat din skapade aktivitetsplan för din invånare.

10. Arbeta med en invånares moment

- Gå till fliken Mina
- Klicka på en invånare som du ska arbeta med
- Gå till fliken Hantera för den specifika invånaren

Under hantera vyn kan du som behandlare styra och överblicka momentet som invånaren har aktiverat.

10.1. Översikten i hantera-vyn

Den översta delen av hantera-vyn ger dig en översikt av vad du behöver hantera i en invånares moment. Du kan (om designern har gjort den inställningen) ändra välkomsttext, få information om invånarens status i momentet samt vilka flaggor och formulär som behöver hanteras.

10.1.1. Status för en invånare i ett moment

Överst på sidan ser du information om när momentet startade och när invånaren var senast aktiv. Du ser hur många dagar som momentet är beräknat att ta och hur många dagar som din invånare har varit aktiverad i momentet. Du kan se de inställningar designern har gjort på momentet om du väljer Egenskaper, till exempel vilka steg invånaren eventuellt kan spara PDF av. Du kan även välja att hämta invånarens kontaktuppgifter. Dessa uppgifter delas enbart om invånaren valt att dela med sig av sina kontaktuppgifter i sin profil på 1177 Vårdguidens e-tjänster. Observera att om invånaren är under 13 år eller har skyddade uppgifter kommer inte kontaktuppgifterna kunna visas överhuvudtaget.

10.1.2. **Flaggor och formulär**

I fälten för formulär och flaggor får du information om vad du behöver hantera i invånarens moment.

- Peka på en flagga för att få information om vad flaggan handlar om. I de fall det finns flaggor med länkar till formulär under, klickar du på formuläret under för att läsa det.

Du får en enkel översikt över vilka formulär som invånaren är klar med och kan bocka av att du hanterat dem allteftersom du tittat på dem för att sedan kunna sätta en modul som avklarad

- Hur formulären ska hanteras är helt beroende av vilka inställningar designer och utgivaren har gjort (exempelvis om det är flikformulär, ska godkännas av dig som behandlare etc).
- För att öppna formuläret och titta på vad invånaren har svarat, klicka på namnet som är markerad som länk. Formuläret försvinner från listan när du går tillbaka till listan.
- Du kan lägga tillbaka ett formulär i listan i överblicken genom att klicka på knappen Markera som oläst, du kan använda detta som en påminnelse till dig själv att hantera formulär senare.
- Om formuläret har inställningen att det ska granskas av dig som behandlare ska du markera det som granskat för att flaggan ska försvinna.

10.1.3. **Sätt formulär som lästa**

I översiktsvyn kan du som behandlare sätta formulär som lästa utan att läsa dem. Det är enbart möjligt på formulär som inte har inställningen Måste granskas. Markera de formulär du önskar ska sättas som lästa genom att kryssa i rutan bredvid deras namn och invänta tills de försvinner från listan.

10.1.4. **Ändra välkomsttext till en invånare**

När invånaren loggar in på ett moment i Stöd och behandling ska den få en välkomsttext som designer av momentet skapat. Designern av momentet väljer om du som behandlare ska ha möjlighet att ändra och uppdatera välkomsttexten för att på så sätt individanpassa texten under momentets gång.

För att ändra texten:

- Välj redigera text

Du har nu möjlighet att ändra texten i textfältet och individanpassa text för att visa på invånarens förstasida, vilket du kan göra när du vill under momentet.

- Välj Klar och kom ihåg att Spara.

10.2. **Hantera kontakter**

Funktionen kontakter innebär att behandlare och invånare får möjlighet att lägga till och hantera kontaktuppgifter till personer och mottagningar. Både behandlare och invånaren kan ändra och ta bort uppgifterna för varje kontakt. Detta är en valbar funktion för designern och därför har inte samtliga moment denna funktion.

10.2.1. Ansvarig kontakt

- Som behandlare har du tillgång till fliken Hantera i den detaljerade vyn i ett moment och här syns tillagda kontakter i momentet.
- När behandlaren eller invånaradministratören startar ett moment på en invånare så görs ett val av ansvarig behandlare, ansvarig behandlare listas automatiskt som "Ansvarig" högst upp i listan för Kontakter.

10.2.2. Lägg till kontakt

- För att lägga till ytterligare kontakter, välj Lägg till kontakt.
- Välj därefter att fylla i fälten med information.
- Klicka därefter på Spara
- Vartefter kontakter läggs till så fylls listan på
- Listan sorteras med den ansvariga överst och övriga kontakter sorteras i bokstavsordning baserat på namn.
- Du kan alltid se namnet på vem som skapat kontakten och när detta skedde.

Viktigt att vara noggrann när du lägger till uppgifter så att rätt nummer uppges och att listan hålls uppdaterad. Tydliggör också för invånaren att det är invånaren själv som bär ansvaret för att lägga till kontakter och att hålla listan korrekt och aktuell.

10.2.3. Ändra kontakt

- För att ändra en kontakt gå till Kontakter i fliken Hantera i den detaljerade vyn för valt moment.
- Klicka på +-tecknet bredvid din kontakt
- Välj sedan Ändra
- Ändra de uppgifter du önskar.
- Klicka därefter på Lägg till/Spara
- Du kan alltid se namnet på vem som ändrat kontakten sist och när detta skedde.

10.2.4. Ta bort kontakt

Både behandlare och invånare kan ta bort alla kontakter utom den som är Ansvarig.

- För att ta bort en kontakt gå till Kontakter i fliken Hantera i den detaljerade vyn för valt moment.

- Klicka på +-tecknet bredvid din kontakt
- Välj sedan Ta bort

10.3. Hantera planering

Funktionen *planering* innebär att behandlare och invånare får möjlighet att lägga till och ändra möten, händelser och aktiviteter som kommer att äga rum eller har ägt rum. Listan finns bara för att ge en överblick. Detta är en valbar funktion för designern och därför har inte samtliga moment denna funktion. **Behandlare och invånare kan INTE boka, omboka eller avboka besök eller behandlingar i planeringen, detta måste ske i externt tidbokningssystem.**

10.3.1. Visa planering

- Som behandlare har du tillgång till fliken Hantera i den detaljerade vyn i ett moment och här syns momentets planering.
- Klicka på +-tecknet för att visa planeringen.

Planering visar alltid som standard planeringen för innevarande månad och kommande månad. Finns det tidigare planering eller senare planering än dessa månader visas länkar för att ”Visa tidigare månad” eller ”Visa nästa månad”. Visas inga länkar så finns det ingen tidigare eller senare planering.

10.3.2. Lägg till planering

- För att lägga till en planering, välj Lägg till planering.
- Välj därefter att fylla i fälten med information.
- Du kan välja om du vill ange ett exakt datum och tidpunkt eller en ungefärlig tidpunkt.
- Klicka därefter på Lägg till/Spara
- Du kan alltid se namnet på vem som skapat planeringen och när detta skedde.

10.3.3. Ändra planering

- För att ändra en planering, klicka på +-tecknet bredvid den planering du vill ändra och välj därefter Ändra.
- Välj att göra dina förändringar.
- Klicka därefter på Lägg till/Spara
- Både behandlare och invånare kan ändra en planering oavsett vem som skapat den.
- Du kan alltid se namnet på vem som sist ändrat den valda planeringen och när detta skedde.

10.3.4. Ta bort planering

- För att ta bort en planering, klicka på ++-tecknet bredvid den planering du vill ta bort.
- Klicka på Ta bort.
- Både behandlare och invånare kan ta bort en planering oavsett vem som skapat den.

10.3.5. Ändra beskrivning på planering

För att ändra beskrivningen för planeringen krävs det att du har rollen som designer, det krävs också att du gör en ny major-version av momentet.

10.4. Hur långt har invånaren kommit?

Den designer och utgivare som har skapat momentet har gjort detta genom att bygga upp moduler med innehåll som består av avsnitt, steg och eventuellt formulär.

- Gå till fliken Mina
- Välj en invånare
- Du kommer till hantera-vyn

I hantera-vyn ser du alla moduler som finns i momentet.

- Expandera en modul så ser du vilka avsnitt och steg modulen innehåller
- Om du klickar på steget så ser du innehållet som invånaren ser det

Dagar kvar indikerar att designern har satt en rekommenderad tid för hur länge modulen ska vara aktiv. Detta är endast en rekommendation, det är du som behandlare som styr över invånarens tillgång till avsnitt och moduler.

Cirkeln vid varje steg blir grön när invånaren varit aktiv i steget. På sätt kan du som behandlare se vart i avsnittet som en invånare befinner sig.

10.4.1. Formulär placerade i steg eller i invånarens Att fylla i

Designer för momentet kan ha lagt till formulär i steg och/eller lagt till dem så att de visas under invånarens Att fylla i och därmed är synliga under en eller flera moduler.

Cirkeln vid formuläret kan ändra färg beroende på om invånaren har varit i steget. Peka på cirkeln för att få en förklaring till vad den betyder.

10.4.2. Invånaren har sparat ett formulär som utkast

Om du skulle titta på ett formulär som har inställningen att invånare kan spara som utkast för att sedan markera som färdigt, så ser du som behandlare en varning som beskriver att status för det som är ifyllt i formuläret är utkast. Invånaren är därmed inte klar med ifyllnaden av formuläret.

10.5. Styra invånarens moment

När en designer skapar ett moment ställer den in presentationslogik, dvs. hur modulerna med avsnitt och steg ska visas och inställningar för vad som krävs för att invånaren ska kunna gå vidare till nästa modul i ett moment. Du som behandlare styr sedan en invånarens moment.

- Gå till fliken Mina
- Välj en invånare som du ska arbeta med
- Gå till fliken Hantera

Modulerna som ingår i momentet kan antingen finnas som:

Aktuell	Modulen visas för invånaren. Status för invånaren blir automatiskt ”läs/skriv” eller ”rapporteras”.
Avklarad	När du som behandlare har satt modul till avklarad finner du den under rubriken ”Avklarade moduler”. Status för invånaren blir automatiskt ”läs”.

10.5.1. Avsluta modul och tillgängliggör ny modul till Invånare

Du som behandlare styr helt vilken/a moduler som invånaren ska få tillgång till och när under momentets gång.

För att aktivera en ny modul till en invånare i ett moment:

- Välj Sätt till aktuell på de moduler som du har för avsikt att aktivera för invånaren. Status på modulen blir automatiskt ”läs/skriv”.
- Om den nuvarande aktuella modulen ska sättas till avklarad, välj ”sätt till avklarad”. Status för invånaren blir automatiskt ”läs”.
- Om ingen modul är startad/aktuell så kommer texten ”Glöm inte att starta nästa modul för invånaren” upp på panelen för Kommande moduler.

10.5.2. Ångra aktuell modul

Om du av misstag satt en modul till aktuell som inte skulle vara aktuell just då så kan du ångra:

- Expandera modulen
- Välj ”sätt till kommande”

10.5.3. Dölj en avklarad modul

Om du vill dölja en avklarad modul för invånaren gör du så här:

- Fäll ut modulen
- Välj status Dold i rullistan

10.5.4. Avsluta en modul med obligatoriska formulär

Om modulen innehåller någon obligatorisk uppgift som invånaren ska göra eller behandlaren granska så kan du som behandlare inte avsluta modulen. Om du ändå vill avsluta modulen gör så här:

- Fäll ut modulen
- Ändra status till ”läs” och spara detta för att sedan i nästa steg sätta modulen som Avklarad

10.5.5. Förläng rekommenderat antal dagar per modul

Du kan som behandlare ändra designers rekommendation på hur många dagar invånaren ska ha tillgång till en modul.

- Välj pennan på modulens panel
- Välj Spara

Det finns ingen automatisk styrning av modulerna kopplat till detta men i invånarens översikt uppdateras antal dagar hen har kvar på modul.

10.5.6. Behandlare väljer att visa och dölja steg

Designern för momentet kan tilldela momentet egenskapen Visa/dölja steg kan behandlaren välja att visa eller dölja specifika steg i varje avsnitt. Om designern gjort det syns det i samma vy som behandlaren kan titta på stegen:

- Gå till fliken Mina
- Välj en invånare
- Du kommer till hantera-vyn
- På panelen för avsnittet står antalet synliga steg av totala steg i avsnittet
- Expanderar du modulen kan du se vilka steg som är synliga respektive dolda
 - Steg med gröna paneler, grön/vit ruta till höger med texten Synlig under visas för invånaren.
 - Steg med vita paneler, grå/vit ruta till höger med texten Dold är visas inte för invånaren.
- Du ändrar status på varje steg genom att klicka på den grön/vita respektive grå/vita rutan på stegets panel så färgen och dess tillhörande text ändras.

11. Hantering av invånarens mätningar i ett moment

Ett mätbatteri är ett begrepp som beskriver en samling av ett eller flera formulär. När designer skapar moment bestämmer den om det ska finnas mätbatterier i momentet, vad de ska innehålla samt när de ska dyka upp i momentet för en invånare att fylla i.

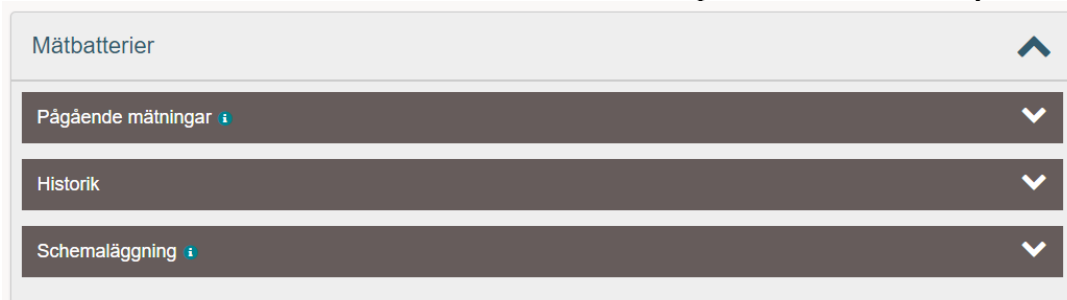
Designer kan styra:

- Om mätbatteri kan startas i samband med modul/er.

- › Om mätbatteri kan startas på en specifik dag i momentet och återkomma med en viss regelbundenhet genom hela momentet, som veckoskattningar.
- › Om du som behandlare ska få ändra styrning på mätbatteri för en invånare, ta bort eller lägga till ett extra mätbatteri samt när den ska dyka upp i momentet.

11.1. Översikt mätbatterier i moment för en invånare

Om momentet innehåller mätbatterier så får du en översikt på invånarens hantera vy.



För att få detaljerad information välj pilen ner längst ut till höger.

11.2. Pågående mätningar

Under Pågående mätningar visas all mätbatterier som är startade på invånaren.

11.2.1. Stoppa ett mätbatteri för en invånare

(Förutsätter att designer gjort denna inställning för mätbatterier)

Om du vill stoppa ett mätbatteri och dess schemaläggning:

- Leta upp mätbatteriet du vill stoppa i listan över Pågående mätningar
- Välj att klicka på den blåa rutan med texten Stoppa som är lokaliserat bredvid mätbatteriets namn

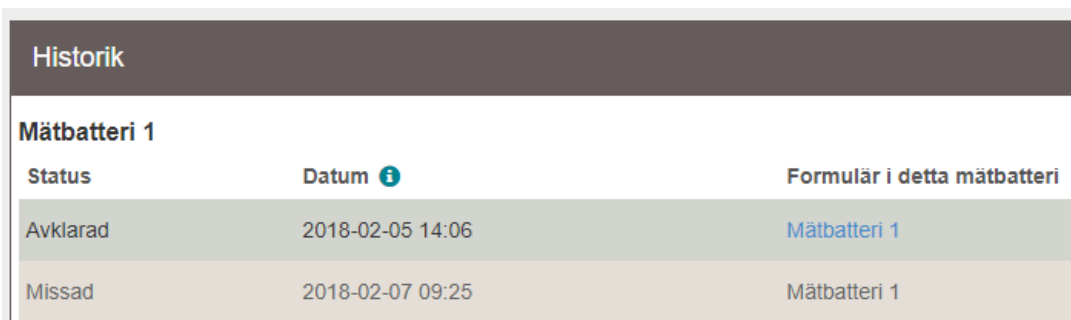
En konfirmationsruta dyker upp, välj Stoppa pågående mätning om du vill fortsätta. Välj Avbryt om du ångrar dig.

11.3. Historik mätbatterier

För att se vilka formulär som mätbatterier innehåller;

- Välj pilen ner längst ut till höger.

Du får en översikt av vilka formulär som mätbatteriet innehåller samt när det fylldes i.



Status	Datum	Formulär i detta mätbatteri
Avklarad	2018-02-05 14:06	Mätbatteri 1
Missad	2018-02-07 09:25	Mätbatteri 1

- Klicka på ett formulär för att se vad invånaren fyllt i för svar.

Se vilka mätbatterier som en invånare har besvarat eller har missat, datumet vid namnet på mätbatteriet ger information när invånaren sparade mätbatteriet eller när mätbatteriet skulle ha besvarats.

11.4. Schemaläggning

Under Schemaläggning ser du alla mätbatterier som designer har skapat för momentet.

- Klicka på mätbatteriet så får du en översikt av vilka formulär som mätbatteriet innehåller samt information när det kommer att dyka upp i momentet för invånaren.

Om designer har gjort det möjligt för dig som behandlare att få redigera mätbatteriet så kan Schemaläggning se ut såhär

Schemaläggning 			
Schemalagda mätbatterier			
Namn	Nästa mätning	Formuär i detta mätbatteri	
Batteri med batterier	Vid modulstart  Starta extramätning nu	Mätbatteriformulär 1, Mätbatteriformulär 3, Mätbatteri 4	
Hälsostatus	2017-10-25  Mätning pågår	Instrument 2	 
MADRS	2017-10-11 	Mätbatteriformulär 1, Mätbatteriformulär 3	 
Ej schemalagda mätbatterier			
Namn	Formuär i detta mätbatteri		
Mätbatteri 5		Mätbatteriformulär 2, Mätbatteriformulär 4	
Mätbatteri 7		Mätbatteriformulär 3, Mätbatteriformulär 5	

11.4.1. Redigera schemaläggningen av mätbatteri för en invånare

(Förutsätter att designer har gjort denna inställning för mätbatteriet)

Om du vill ändra styrningen för när ett mätbatteri ska dyka upp för invånaren:

- Gå till Schemaläggning
- Leta upp det mätbatteri du vill ändra eller skapa scheman för
- Välj pennan bredvid soptunnan (längst ut till höger)
- Ställ in de önskvärda inställningarna för schemaläggningen av det aktuella mätbatteriet
- Välj Spara

11.4.2. Starta Extramätning av mätbatteri för en invånare

(Förutsätter att designer gjort denna inställning för mätbatterier)

Om designern gett behandlaren möjligheten att ändra mätbatterier och mätbatteriet är inställt på att startas vid modulstart kan behandlaren starta extramätningar vid behov:

- Leta upp mätbatteriet i listan vid namn Schemaläggning
- Under kolumnen Nästa mätning finns en blå ruta med texten Starta extra mätning nu. Klicka på den

Extra mätningen startas på en gång vilket kan verifieras genom att titta under listan för Pågående mätningar

11.4.3. Ta bort ett mätbatteri för invånaren

(Förutsätter att designer gjort denna inställning för mätbatterier)

Om du vill ta bort ett mätbatteri för en invånare helt:

- Leta upp mätbatteriet du vill stoppa i listan vid namn Schemaläggning
- Välj den röda papperskorgen längst ut till höger på samma rad som mätbatteriet
- En konfirmationsruta dyker upp. Välj Ta bort schemaläggning om du vill fortsätta, välj Avbryt om du ångrar dig

Du meddelas direkt att mätbatteriet är borttaget och översikten uppdateras.

11.4.4. Schemalägg ett mätbatteri

(Förutsätter att designer gjort denna inställning för mätbatterier)

Om du vill schemalägga ett mätbatteri:

- Leta upp mätbatteriet i listan vid namn Ej schemalagda mätbatteri
- Under kolumnen Nästa mätning finns en blå ruta med texten Schemalägg. Klicka på den
- Välj sedan om du vill att mätbatteriet ska vara kopplat till att;
 - › Starta tillsammans med modul/er
 - › Eller att peka ut en specifik kalenderdag och om mätbatteriet sedan ska repeteras i momentet
- Välj Spara om du vill fortsätta, välj Avbryt om du ångrar dig

Du meddelas direkt att mätbatteriet är schemalagt och översikten uppdateras.

12. Hantering av en invånares aktivitetsplan

Om momentet innehåller en eller flera aktivitetsplaner som designer skapat eller som du som behandlare själv har skapat för invånare i ett moment (se avsnitt 8. Händelser i invånares moment och 8.5 Skapa ny aktivitetsplan i ett moment) så får du en översikt på hanteramenyn för invånare.

- Välj fliken hantera för invånaren
- Välj Aktiviteter i hanteravyn
- För att få detaljerad information välj pilen ner längst ut till höger



Nedan rubriken Aktivitetsplaner listas den eller de aktivitetsplaner som tillhör momentet. Du ser hur många aktivitetsplaner som genomförts av totalt antal aktivitetsplaner och du ser när den senaste aktiviteten registrerades. Du kan även välja att se historiken för varje specifik aktivitetsplan, det vill säga vilka värden som registrerats, vilka tillfällen som missats samt se vilka registreringar du som behandlare tagit del av.



Aktivitetsplaner			
		Samlad historik	Översikt aktivitetsplaner
Namn	Utförda aktiviteter	Senaste utförda aktivitet	
Aktivitetsplan 1	4/15	2018-02-07 08:00	Historik
Aktivitetsplan 2	5/10	2018-02-07 20:00	Historik

I exemplet ser du att aktivitetsplan 1 fyllts i av invånaren vid 4 tillfällen av 15 möjlig samt datumet när invånaren senast fyllde. Du ser även att aktivitetsplan 2 fyllt i vid 5 tillfällen av 10 möjliga.

För att få mer information om de inmatade värdena för en aktivitetsplan:

- Välj den blåa länken Historik

Vald aktivitetsplan fälls ut och visar en tabell för hur invånaren besvarat aktivitetsplanen.

Aktivitet	Aktivitetstillfälle	Status
Aktivetsplan 1	2018-02-14 15:00	Pågående
Aktivetsplan 1	2018-02-14 08:00	Pågående
Aktivetsplan 1	2018-02-13 19:30	Pågående
Aktivetsplan 1	2018-02-13 13:30	Pågående
Aktivetsplan 1	2018-02-13 10:00	Pågående
Aktivetsplan 1	2018-02-12 21:30	Missat (Oläst)
Aktivetsplan 1	2018-02-12 14:00	Missat (Oläst)
Aktivetsplan 1	2018-02-08 08:00	Missat (Oläst)
Aktivetsplan 1	2018-02-07 23:30	Missat (Oläst)
Aktivetsplan 1	2018-02-07 15:00	Skippat
Aktivetsplan 1	2018-02-07 08:00	Besvarat
Aktivetsplan 1	2018-02-06 19:30	Besvarat (Oläst)
Aktivetsplan 1	2018-02-06 13:30	Besvarat
Aktivetsplan 1	2018-02-06 10:00	Skippat
Aktivetsplan 1	2018-02-05 21:30	Besvarat

Olika tillfällen markeras olika beroende på om registreringen är missat eller besvarad samt om du som behandlare tagit del av registreringen eller inte (Läst/oläst)

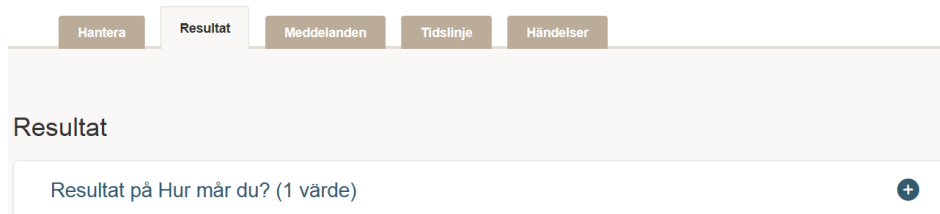
- Om aktivitetsplanen har ett resultat (diagram/tabell) du vill ta del av kan du göra på olika vis:
 - Klicka på Resultatlänken som finns bredvid Historiklänken. Resultatlänken tar dig vidare till Resultatfliken.
 - Klicka på Resultatfliken. Där hittar du momentets samtliga resultat.

13. Resultat för en invånare

Resultatfliken för dig som behandlare (på samma sätt för invånaren) visas om;

- › Du eller designern har skapat aktivitetsplan som har inställning Resultatvisning (diagram/tabell) för innehållselement som registrering och/eller skala.
- › Om designer har skapat resultat utifrån värden baserat på svarsalternativ som en invånare kan välja och valt att visa resultatet som diagram och tabell för dig.

- Gå till Mina
- Välj invånare
- Gå till fliken Resultat för invånaren



- Välj plustecknet för detaljerad information

I informationen under rubriken har designern beskrivit vad resultatet visar och från vilket formulär så att du inte misstolkar vad värdena i grafen och tabellen visar.

Grafen och tabellen uppdateras i realtid så fort ett formulär som bidrar med information sparas av invånaren.

Vid fler än 20 registreringar visas endast det första och det sista datumet på x-axeln för ökad läsbarhet. Du kan ändå se vilket värde som hör ihop med vilket datum genom att antingen läsa av tabellen eller föra muspekaren över en mätpunkt för att få upp en pop-up ruta med detaljerad information.

I tabellen finns datum för när resultatet registrerades och om du är mer intresserad av svaret kan du klicka på datumet för att komma vidare till formuläret. Om invånaren har uppdaterat ett svar i formuläret framgår det både i tabellen och grafen att värdet är ersatt av ett nytt.

14. Kommunicera med invånare

14.1. Via meddelandefunktion

När designer skapar ett moment ställer hen in om det ska vara möjligt för behandlare och invånare att kommunicera med varandra via en meddelandefunktion. Om designern valt att det ska vara möjligt syns fliken Meddelanden för dig som behandlar när du valt en invånares moment.

- Gå till fliken Mina

- Välj invånare
- Klicka på fliken Meddelande
- Välj Skapa ny konversation
- Första konversationen får en förvald rubrik som du kan ändra genom att markera rubriken när konversationen är skapad. När första meddelandet är skickat går det inte ändra rubriken
- Du kan ta bort konversationen så länge du inte har skickat några meddelanden

Konversationen håller ihop meddelanden i en meddelandetråd och du behöver endast skapa en ny konversation om du vill hålla isär dina meddelanden i olika ämnen

En ny vy öppnas där du kan skriva det meddelande som du vill kommunicera till din invånare:

- Skriv ditt meddelande till invånaren i textfältet
- Textfältet expanderas i takt med att du skriver och du kan kontrollera meddelandet i sin helhet innan du skickar iväg det
- Välj sedan Skicka
- Dina meddelanden är gröna i konversationen

14.1.1. Utkast

- När du slutar skriva autosparas meddelandet för första gången och meddelandet blir ett utkast. Texten Utkast syns till höger ovanför ditt meddelande och den svarta symbolen med siffran "1" syns på meddelandefliken
- Du kan ta bort ditt utkast genom att radera all text i rutan

Utkastet ligger kvar tills du antingen väljer att skicka meddelandet eller tar bort texten i textfältet.

14.1.2. Öppna meddelandefunktionen i eget fönster

Du kan om du vill öppna meddelandefunktionen i ett eget fönster så att du kan skriva ett meddelande samtidigt som du tittar på information i andra flikar.



- Välj symbolen för att öppna meddelande i nytt fönster
- En mindre meddelanderuta öppnas då i ett nytt fönster
- Du kan inte längre skriva i meddelanderutan i meddelande-fliken
- Du kan flytta och förstora/förminska fönstret som du önskar genom att dra i listen på fönstret
- Om du börjar skriva ett meddelande i fönstret kan du bara stänga ner det när utkastet är autosparat för att sedan fortsätta skriva i meddelande-fliken

14.1.3. Invånare har besvarat meddelande

Du ser en röd symbol på meddelandefliken samt en siffra som indikerar antalet nya meddelanden.

Väl inne i meddelandefliken syns det vilken konversation meddelandet ligger i, även den har den röda symbolen med siffran i.

Ett nytt meddelande ligger överst i konversationen och nya meddelanden är alltid expanderade så att du ser hela meddelandet. Den röda pricken till vänster i meddelandet indikerar också att meddelandet är nytt. När du lämnar meddelandefliken blir meddelandet markerat som läst och den röda pricken på meddelandet blir grå.

14.1.4. Invånare har öppnat meddelande

Du kan se om en invånare har öppnat ditt meddelande, då finns det en blå bock till vänster om ditt meddelande.

För att markera ett meddelande som oläst klickar du på den gråa ringen till vänster i meddelandet som då blir röd. Symbolen på fliken för meddelanden tänds igen.

14.2. Via kommentarsfunktion

Designern för momentet kan styra om det ska vara möjligt att kommunicera via kommentarsfunktion på alla steg i momentet, för ett visst formulär i momentet och/eller för aktivitetsplaner. En kommentarsfunktion visas då längst ned på sidan.

Om en invånare har skrivit en kommentar till dig på något steg, formulär eller aktivitetsplan så får du ett meddelande om det. En sidkommentar har en vit pratbubbla som symbol och rubriken visar namnet på avsnittet och steget.

När kommentaren är skriven kan du svara på den i Meddelande-fliken eller i momenten på det steg eller formulär som invånaren har kommenterat på genom att följa länken som finns i konversationen.

15. Avisera invånaren

Om du vill att invånaren ska få en avisering till inkorgen i e-tjänsterna när du skickar ett meddelande så kan göra det i samband med att du skickar meddelandet. Det framgår om invånaren även har notifiering påslagen till mobil och e-post i sin profil i 1177 Vårdguidens e-tjänster.

- Välj i rullistan hur du vill avisera till invånaren, välj Avisera direkt eller välj Avisera uppsamlat om du vill att invånaren ska få avisering under dagen som skickas vid kl.10:30
- Välj Skicka

Du får information i meddelandevyn om invånaren inte har notifiering påslagen under sin profilställning i 1177 Vårdguidens e-tjänster. Det som händer om du aviserar då är att invånaren får ett nytt meddelande i sin inkorg i 1177 Vårdguidens e-tjänster, men den får alltså inget SMS eller epost.

Om invånaren aldrig har loggat in i 1177 Vårdguidens e-tjänster så kan du inte avisera meddelandet. Meddelandet kommer då endast att skickas internt i Stöd och behandling och visas när invånaren loggar in i momentet.

16. Tidslinjen

Under fliken Tidslinje ser du händelser för ett moment. De senaste 8 dagarna visas som upp som förvalt alternativ. Du kan välja från- eller till-datum eller båda. Du kan filtrera listan på följande händelser:

- Moment
- Modul - Länkat till modulen på översiktsvyn (Hantera-fliken)
- Flaggor - Flagginnehållet samt alla kommenterar visas under plustecknet
- Meddelanden - konversationen visas om du klickar på plustecknet och det finns en länk till konversationen på meddelandesidan.
- Resultat - Länkat till Resultat-fliken och resultatet
- Formulär - Länkat till formuläret
- Mätbatteri - Länkat till mätbatteri på översiktsvyn (Hantera-fliken)
- Aktivitetsplaner - Länkat till aktivitetsplanen
- Överlämning av moment – statusar för överlämning.

Endast händelser som finns i tidslinjen inom det förvalda eller valda datumintervallet kommer visas som filter, till exempel finns inga händelser för typen flaggor kommer inte filtret Flaggor att visas som ett filteralternativ.

Du kan även välja om du vill se tidslinjen uppdelat i perioder om veckor, välj då veckovis. Veckorna börjar alltid på en måndag. Du kan också välja en hel period, då visas hela perioden i kronologisk ordning.

17. Sätt invånares moment i vidmakthållande

Om en invånare ska ha tillgång till sitt moment för att reflektera och vidmakthålla effekten av stöd- eller behandlingsmomentet så kan behandlare sätta momentet i vidmakthållande. Invånaren har då tillgång till momentet i ”Stöd och behandling” men kan inte längre kommunicera med behandlare i Stöd och behandling.

- Gå till fliken Mina
- Välj invånare som har gjort sin sista modul i momentet och som ska ha tillgång till sitt innehåll under en vidmakthållandeperiod
- Gå till fliken Hantera för invånaren
- Scrolla längst ned på sidan och välj Vidmakthåll

Du får upp ett val om antal dagar som du önskar att invånaren ska ha tillgång till momentet i vidmakthållande.

Du väljer också vilka moduler som ska visas för invånaren under vidmakthållandefasen, de moduler som har varit aktuella är förvalda.

Observera att du inte kan ångra vidmakthållandet, det är inte möjligt att aktivera momentet för invånaren igen efter att ha satt momentet i vidmakthållande.

De invånares moment som du satt i vidmakthållande syns i Alla- och Mina-listan.

18. Avsluta en invånares moment

Du som behandlare ska avsluta en invånares moment. Detta sker när invånaren är klar med sitt moment, när invånares vidmakthållande är avslutat eller när du beslutar att avsluta invånaren innan momentet är klart. Observera att du inte kan ångra avslutande av ett moment, det är inte möjligt att aktivera momentet för invånaren igen efter att det är avslutat.

- Gå till fliken Mina
- Välj invånare som ska avslutas
- Gå till fliken Hantera för invånaren
- Scrolla längst ned på sidan och välj Avsluta
- Välj avslutningsorsak för momentet
- Välj om du vill skicka ett meddelande till invånarens inkorg i 1177 Vårdguidens e-tjänster att momentet är avslutat
- Välj om du vill starta ett nytt moment i samband med att du avslutar nuvarande moment (läs mer i avsnittet Länkade moment)
- Välj Avsluta. Invånaren får då automatiskt ett meddelande till sin inkorg i e-tjänsterna.
- Under fliken avslutade ser du alla dina avslutade invånare.

19. Länkade moment

Ett moment kan kopplas till ett annat moment. Detta görs när man avslutar ett moment eller sätter det i vidmakthållande.

- Välj Starta ett nytt moment i samband med att du avslutar ett moment
- Välj moment i rullistan
- Välj Avsluta.

19.1. Länka moment under behandlingens gång

Det går att länka moment under behandlingens gång genom gå längst ner på hanterafliken på en invånarens moment till rutan Länkade moment.

I rullistan väljer du de moment som är pågående, avslutade, och vidmakthållna, som finns på den invånaren.

19.2. Titta i länkade moment

Du kan följa länken (namnet på momentet i blå text) för att t.ex. se hur en invånare svarade på ett formulär i ett tidigare moment. Det finns ingen överföring av invånarens värden mellan moment.

20. Överlämning av moment till en annan vårdenhet

Du som behandlare kan vid behov överlämna en invånarens moment till en annan vårdenhet. Invånaradministratören på den mottagande enheten måste godkänna överlämningen innan själva överlämnandet sker.

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

Skulle problem uppstå när du som behandlare försöker lämna över ett moment till en vårdenhet kan det bero på att den mottagande enheten inte har momentet publicerat till sig eller har en annan version av moment publicerat. Det kan också bero på att enheten inte finns upplagd i Stöd och behandling.

Se [Checklista för verksamhet som ska överlämna moment mellan enheter](#) för ytterligare information.

20.1. Överlämna ett moment till annan vårdenhet

- Gå till fliken Mina
- Välj invånare vars moment ska överlämnas
- Gå till fliken Hantera för invånaren
- Scrolla längst ned på sidan och välj Överlämna.

En modallruta kommer upp med information om aktiviteter som bör hanteras innan överlämningen initieras.

För att fortsätta överlämningen:

- Välj Fortsätt
- Sök upp den enhet du vill lämna över momentet till i den sökruta som är synlig.

En modallruta dyker upp med information om momentet samt till vilken enhet du vill lämna över momentet. Kontrollera att uppgifterna stämmer.

För att fortsätta överlämningen:

- Markera att invånaren godkänt överlämningen
- Välj Överlämna.

I hanteravyn syns nu med en grå panel med text som informerar dig som behandlare att överlämningen pågår.

OBS! När överlämningen godkänts av invånaradministratören på den mottagande enheten kommer överlämningen genomföras. Det innebär att momentet samt all dess information kommer försvinna från den enhet som initierat överlämningen.

20.2. 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.

20.3. Behandlare avbryter en överlämning

Du som behandlare kan välja att avbryta en överlämning. Exempelvis om det beslutats att momentet inte längre ska överlämnas eller om invånaradministratören på den mottagande enheten nekat överlämningen. För att avbryta en behandling:

- Gå till fliken Mina
- Välj invånare vars överlämning ska avbrytas
- Gå till fliken Hantera för invånaren
- Scrolla längst ned på sidan och välj Avbryt överlämning.

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

- Välj Avbryt överlämningen.

20.4. Invånaradministratören har nekat en överlämning

Om en invånaradministratör på mottagande enhet nekar en överlämning blir detta synligt för behandlare i Mina- och Alla fliken samt i momentets hanteravy.

I Mina- och Alla fliken kommer en liten röd triangel med ett utropstecken dyka upp före namnet på den invånare vars överlämning invånaradministratören nekat. För att ta bort denna symbol måste du som behandlare avbryta överlämningen, se avsnittet om Behandlare avbryter en överlämning för vidare information.

I hanteravyn syns en grå panel med text som informerar dig som behandlare att överlämningen har nekats och du uppmanas att avbryta överlämningen.

Om överlämningen ändå ska genomföras måste du som behandlare först avbryta överlämningen (se avsnittet Behandlare avbryter en överlämning) och sedan initiera den igen (se avsnittet Överlämna moment till annan vårdenhet)