

Steg-för-steg-manual för behandlare – Digital Artrosskola på 1177 Stöd och behandlingen

Tilldela Artrosskolan i Stöd och behandling

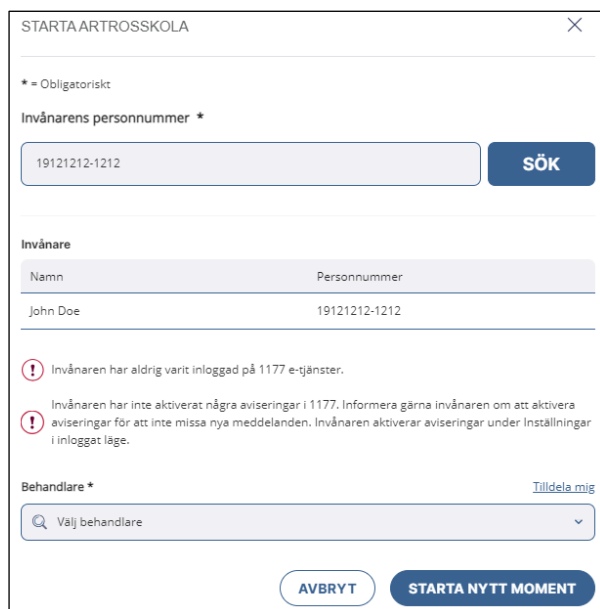
1. Logga in i Stöd- och behandling (SoB) via applikationen på intranätet.
2. Klicka på **Starta momentet** under *Artrosskola*
3. Ange patientens personnummer.

Om ett meddelande visas om att patienten aldrig loggat in i 1177 e-tjänster eller inte har aktiverat aviseringar – informera patienten om detta.



4. Välj behandlare.
5. Klicka därefter på **Starta nytt moment**. Klicka sen på **Gå till momentet**.

Artrosskolan är nu startad och kan anpassas för den enskilde patienten.



STARTA ARTROSSKOLA

* = Obligatoriskt

Invånarens personnummer *

19121212-1212 **SÖK**

Invånare

Namn	Personnummer
John Doe	19121212-1212

! Invånaren har aldrig varit inloggad på 1177 e-tjänster.

! Invånaren har inte aktiverat några aviseringar i 1177. Informera gärna invånaren om att aktivera aviseringar för att inte missa nya meddelanden. Invånaren aktiverar aviseringar under Inställningar i inloggat läge.

Behandlare *

Tilldela mig

Välj behandlare

AVBRYT **STARTA NYTT MOMENT**

6. Under rubriken **Välkomsttext till invånaren** kan du redigera den text som patienten ser vid start.



Teoretisk del

Programmet innehåller två teoridelar:

- Höft- och knäartros
- Handartros

Båda modulerna är aktiverade från start. Patienten uppmanas i välkomsttexten att välja den modul som motsvarar den mest besvärande leden.

Du kan vid behov flytta en modul till **Kommande** för att göra den osynlig för patienten.

Patienten loggar in via 1177.se för att komma åt artrosskolan. Som behandlare kan du följa patientens progression – genomgångna delar markeras grönt.

Tips: När du har flera patienter igång kan du klicka på *Momentstart* överst på startsidan för att sortera efter tilldelningsdatum.

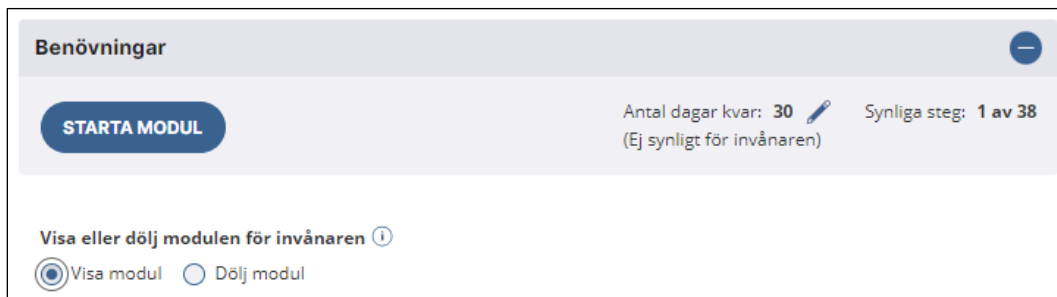
Tilldela träningsfilmer

Efter att patienten genomgått träningsintroduktionen kan du lägga till träningsfilmer.

Gör så här:

1. Klicka på patientens namn.
2. Gå till **Kommande moduler** och klicka på plustecknet för önskad modul (*benövningar* eller *handövningar*).
3. Kryssa i **Visa modul**.
4. Markera de övningar som ska vara synliga för patienten.
5. Klicka på **Starta modul**.

De valda övningarna visas nu under *Startade moduler*.



The screenshot shows a user interface for a module titled "Benövningar". At the top left is the title "Benövningar" and a minus icon. Below it is a large blue button labeled "STARTA MODUL". To the right of the button, it says "Antal dagar kvar: 30" with a pencil icon, and "Synliga steg: 1 av 38" with a note "(Ej synligt för invånaren)". At the bottom, there is a section "Visa eller dölj modulen för invånaren" with an information icon. Below this are two radio buttons: "Visa modul" (which is selected) and "Dölj modul".

Aktivera aktivitetsplan

Aktivitetsplanen fungerar som en digital träningsdagbok. Den är frivillig, men rekommenderas för att följa patientens egenrapportering.

1. Klicka på **Översikt aktivitetsplaner**.
2. Under *Ej aktiverade*, välj **Uppföljning träning** och klicka på **Redigera**.
3. Kontrollera de förinlagda frågorna (träning, typ av aktivitet, upplevelse). Markera eventuella obligatoriska frågor.
4. Under *Schema*:
 - Välj startdatum (förslagsvis dagens datum).
 - Ange uppreppning: *Tillsvidare* (standardinställning)
 - Välj intervall (varje vecka är förinställt).
 - Justera eventuellt klockslag (standard är söndag kl. 16).
 - Ange hur många dagar efter aktivitet patienten kan fylla i resultat (standard: 3 dagar)
5. Klicka på **Spara och aktivera**.

Avsluta Artrosskolan

Efter avslutad behandling (vanligtvis 3 månader):

1. Logga in i SoB
2. Välj patientens namn
3. Klicka på **Avsluta** längst ned.
 - Välj *Moment slutfört* om patienten genomfört hela artrosskolan.
 - Välj *Invånare avbryter momentet* om patienten inte genomfört programmet.

Kommunikation med patienten

Uppmuntra patienten att ställa frågor via meddelandefunktionen.

- Nya meddelanden indikeras med en symbol till höger om patients namn.
- För att läsa – öppna patienten och välj fliken **Meddelanden**.
- För att skriva – välj **Ny konversation**, skriv meddelandet och klicka på **Skicka**.

Rutan **Avisera till inkorgen i e-tjänsterna** är förifylld.

Journalföring

All kontakt i SoB ska journalföras i Cosmic. Använd sökord Artrosbehandling i journalmall för fysiskt besök eller distanskontakt beroende på typ av besök/kontakt. Journalföring ska ske:

- Vid tilldelning av digital artrosskola
- Vid genomförd artrosskola
- Även meddelande mellan patient och behandlare, sammanfatta konversationen
- Vid avslut av behandlingsomgången.

Diagnoskod samt KVÅ-koder:

- **GB020 – Artrosskola** (alla besök/kontakter) och
- **ZV044 – Behandling administrerad via internet** (vid tilldelning, genomförd artrosskola, meddelanden och avslut av behandlingsomgång)

Bokning, kontaktregistrering och kostnad

Vid tilldelning av digital artrosskola:

- Gör bokning i tidboken enligt enhetens rutiner.
- Registrera i kassa och fakturering.
- Avgiften för digital artrosskola är 200 kr, som faktureras i samband med tilldelning.
- Patienten får tillgång till allt material i 3 månader och kan kommunicera med sin behandlare under perioden via SoB.

Frånvaro

Planerad frånvaro

Det är möjligt att lägga in frånvaromeddelande för hela enheten.

1. Gå till **Administration**.
2. Klicka på **Lägg till meddelande**.
3. Välj mottagare: **Invånare**
4. Ange datum och tid.
5. Skriv meddelandet och klicka på **Lägg till meddelande**.

The screenshot shows a web form titled "Lägg till meddelande". Below the title is a note: "Informationsmeddelandet syns i inloggat läge under vald period och visas för den mottagargrupp du väljer." Below this is a legend: "* = Obligatoriskt". The form has several fields: "Mottagare" with a dropdown menu showing "Invånare"; "Startdatum *" with a date picker (AAAA-MM-DD); "Starttid *" with a time picker (HH:MM); "Slutdatum *" with a date picker (AAAA-MM-DD); and "Sluttid *" with a time picker (HH:MM). Below these is a large text area for "Meddelande *". At the bottom are two buttons: "AVBRYT" and "LÄGG TILL MEDDELANDE".

Oplanerad frånvaro

Vid längre frånvaro:

1. Gå in i Stöd och behandling – *Hantera moment*.
2. Klicka på **Alla** och **Byt behandlare**.
3. När ordinarie behandlare är tillbaka kan patienten återföras på samma sätt.

Mer information

Mer information om Stöd- och behandlingsplattformen finns på:

FS-webben/Folkhälsa och sjukvård/Administration/E-tjänster/1177 Stöd och behandling