Region Halland

Datum
2025-09-11

Version 7

Webbstödsmanual

MANUAL FÖR REGION HALLANDS WEBBSTÖD FÖR RIKTADE HÄLSOSAMTAL

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Webbstödsmanual 1
Revisionsförteckning 3
Om manualen 4
Användarroller i webbstödet 4
Hälsosamtalsledare 4
Vårdadministratör 4
Behörighet 5
Support 5
Webbstödets funktioner 5
Logga in i webbstödet 5
Välj aktiv vårdcentral 6
Logga ut från webbstödet 7
Navigering i webbstödet 8
Inbjudningar 8
Sortering av invånare på årskull 8
Öppna inbjudningar 9
Klarmarkerade inbjudningar 10
Kunde ej skickas via 1177 11
Skickade inbjudningar 15
Kommentarsfält 15
Tackat ja till hälsosamtal 16
Tackat nej till hälsosamtal 17
Påminnelser 18
Uppdatering av 40-åringar i webbstödet 21
Detaljer 21
Skapa ny inbjudan – manuell hantering 22

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Skyddad identitet 23
Sök deltagare 25
Avidentifierade och låsta enkäter 27
Frågeformulär och stjärnprofil 28
Gå till enkät 28
Visa rapport 34
Slutför hälsosamtal 40
Reservrutin – Inloggning till frågeformuläret 42

Revisionsförteckning

Nedan listas dokumentets ändringar, där senaste revisionen visas högst upp.

Revision	Datum	Kommentar
7.0	2025-09-11	Tillägg av instruktion för nytt flöde för inbjudan samt nya vyer, Kunde ej skickas via 1177 och Tackat ja till hälsosamtal.
6.1	2025-04-28	Justering vid byte av journalsystem.
6.0	2024-10-01	Förtydligande instruktion under rubriken *Skapa ny inbjudan - manuell hantering*
5.0	2024-08-05	Nya funktionen, 0-värde för labbfrågor, beskrivs
4.0	2023-12-07	Nya funktioner, Summering i listorna och Kommentarsfält, beskrivs. Tillägg av instruktion för support/ärendet till IT ServiceDesk
3.0	2023-08-28	Tillägg av instruktion om hantering av deltagare med skyddad identitet
2.0	2023-01-03	Manualen genomgången inför pilot- och breddinförande
1.0	2020-02-02	Användarmanual fastställs

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Om manualen

Dokument innehåller användarinstruktioner för Region Hallands webbstöd för riktade hälsosamtal. Samtliga bilder från webbstödet i dokumentet visar fiktiva personuppgifter.

Användarroller i webbstödet

Det finns två olika användarroller i webbstödet; Hälsosamtalsledare och Vårdadministratör. Oavsett behörighet har användare endast tillgång till information kring invånare som är listade på den egna vårdcentralen.

Hälsosamtalsledare

Hälsosamtalsledare har tillgång till samtliga listor över invånare och kan söka deltagare, bjuda in till hälsosamtal och hantera invånare som avböjt samtal. Hälsosamtalsledare har också tillgång till deltagarens frågeformulär och till den rapport som omfattar deltagarens slutgiltiga hälsoprofil i form av Stjärnprofilen. Hälsosamtalsledare kan avsluta deltagaren i webbstödet och därmed sända över Stjärnprofilen till journalsystemet.

För hälsosamtalsledare är det viktigt att ta del av all information i manualen.

Vårdadministratör

Vårdadministratörer har enbart tillgång till samtliga listor över invånare och kan söka deltagare, bjuda in till hälsosamtal och hantera invånare som avböjt samtal. För vårdadministratörer är det innehållet fram till rubrik ”Frågeformulär och stjärnprofil” i manualen som är relevant.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Behörighet

- Webbstödet för riktade hälsosamtal nås via Webbplatsen för vårdgivare och behörighet tilldelas enligt följande:
- Ansvarig chef eller motsvarande fyller i Behörigheter It-system blankett för den person som behöver behörigheten.
- Verksamhetens kataloguppdaterare meddelas med blanketten som underlag att behörighet ska hanteras enligt nedan i Hallandskatalogen:
    - Säkerställ att personen finns i Hallandskatalogen på rätt enhet
    - Tilldela Systemroll **Riktade Hälsosamtal Samtalsledare**
        - alternativt
    - Tilldela Systemroll **Riktade Hälsosamtal Vårdadministratör**
    - Inom 20 minuter är behörigheten aktiverad.
    - Blanketten sparas i verksamheten tillsammans med övriga behörighetsblanketter.

Support

Lägg ärende via ärendesystemet för IT ServiceDesk.
Välj ärendekategori “Beställning och förfrågan - IT Vårdsystem - IT Vårdsystem övriga”. Beskriv ditt ärende i ärendemallen och ange “Riktade hälsosamtal webbstöd” i ämnesraden. Alternativt ring 010-476 19 00 och välj knappval för vårdsystem.

Webbstödets funktioner

Webbstödet är ett administrativt stöd i arbetet med riktade hälsosamtal. I webbstödet hanteras listor över alla som ska bjudas in till hälsosamtal, utskick av inbjudningar och manuell hantering av invånare som inte kommer åt 1177.se. Webbstödet är hälsosamtalsledarens redskap vid hälsosamtalet och rymmer deltagarens frågeformulär, provsvar och Stjärnprofil.

Logga in i webbstödet

Webbstödet nås via sidan för riktade hälsosamtal på Webbplatsen för vårdgivare.
För dig som kommer åt Region Hallands intranät nås webbstödet även via länkar till system. Innan du loggar in i webbstödet ska du sätta in ditt SITHS-kort i datorns kortläsare.

Om du inte loggat in på datorn med SITHS-kort kommer du när du klickar på webbstödet att behöva ange din kod för legitimering via SITHS-kort.

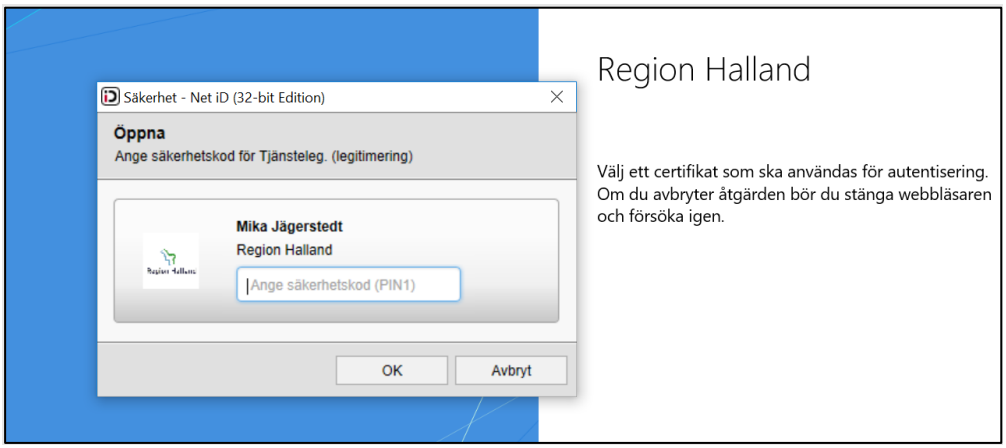


Bild 1 SITHS-inloggning krävs

När du angett din kod för SITHS-inloggning når du startsidan för webbstödet.

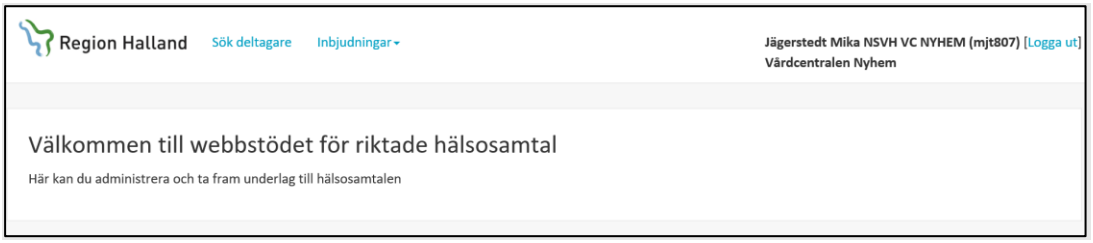


Bild 2 Startsida för webbstödet

Välj aktiv vårdcentral

Första gången du loggar in i webbstödet behöver du välja vårdcentral. Om du inte valt vårdcentral kommer du att ledas om till denna sida när du klickar på ”Sök deltagare” eller någon av länkarna under ”Inbjudningar”. Välj vårdcentral i rullistan, och klicka på ”Spara”.

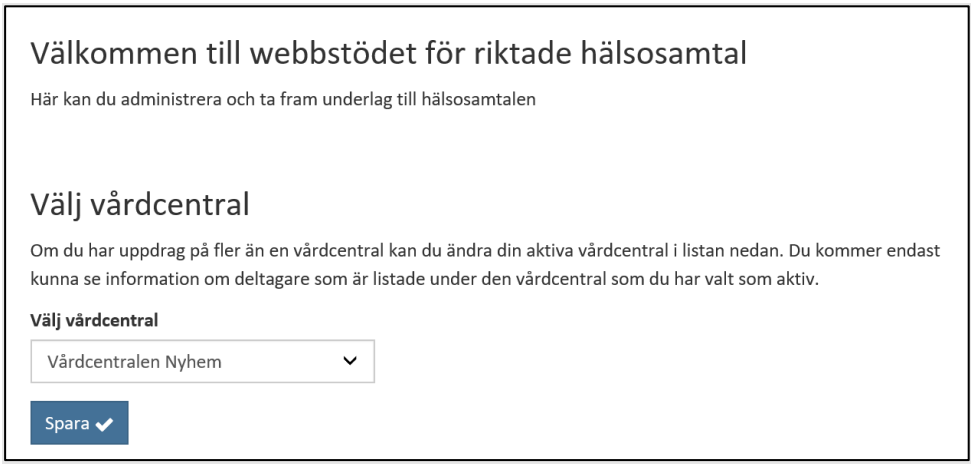


Bild 3 Vid första inloggning väljs vårdcentral

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

När du har valt och sparat vårdcentral får du en bekräftelse högst upp på sidan, och din aktiva vårdcentral kommer att visas under ditt namn i toppmenyn till höger. Vid nästa inloggning kommer systemet ihåg ditt val.

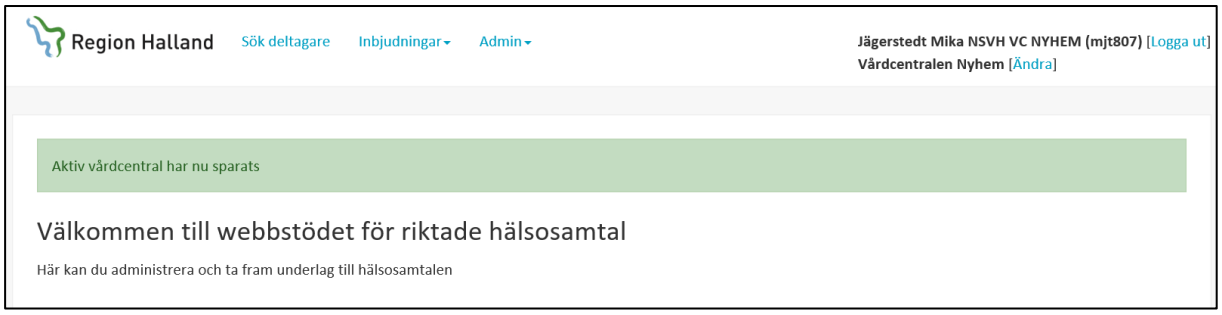


Bild 4 Meddelande när vårdcentral valts

Du som har tillgång till flera vårdcentraler kan när som helst byta till en annan vårdcentral genom att klicka på ”Ändra” högst upp till höger.

Bild 5 Det går när som helst att ändra vårdcentral

Logga ut från webbstödet

Det är viktigt att du loggar ut när du har arbetat färdigt i webbstödet. För att logga ut klickar du på ”Logga ut” högst upp till höger bredvid ditt namn.

Bild 6 Klicka på "Logga ut" när du arbetat klart

När du klickar på ”Logga ut” kommer du att ledas om till en sida som informerar dig om att du är utloggad. *OBS!* Du måste stänga ned webbläsaren helt för att slutföra utloggningen.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Bild 7 Bekräftelse på utloggning från webbstödet

Navigering i webbstödet

I toppmenyn har du två olika val: ”Sök deltagare” och ”Inbjudningar”.

Bild 8 Två menyval i toppmenyn

Inbjudningar

Inbjudningar till hälsosamtal sorteras in i fyra kategorier; *öppna, klarmarkerade, kunde ej skickas via 1177* samt *skickade* inbjudningar. Dessa går att hitta genom att klicka på ”Inbjudningar” i toppmenyn, och välja ett av alternativen i listan.

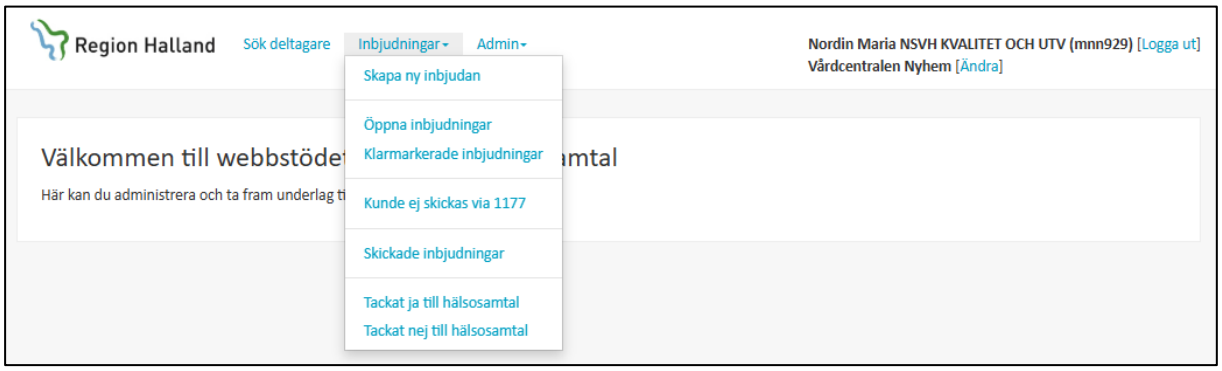


Bild 9 Lista med kategorier finns i toppmenyn

Sortering av invånare på årskull

Oavsett vilken kategori inbjudningar du är inne i finns en rullist för sortering av invånare per årskull. I rullistan visas de olika årskullar som finns i den enskilda kategorin. Välj årskull för att se en lista över aktuella invånare.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

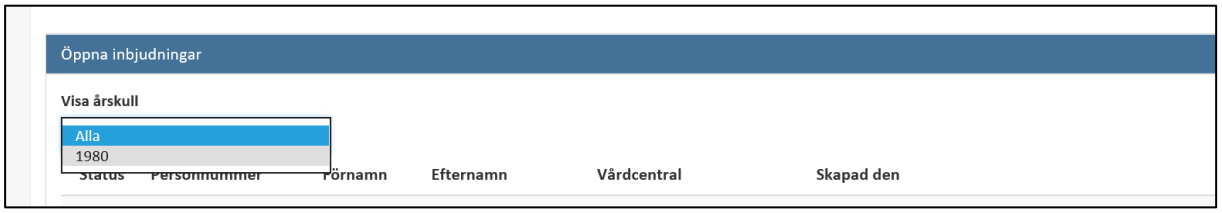


Bild 10a Välj årskull i rullistan för att få fram aktuella invånare

Antal invånare i respektive kategori syns i summeringen under rullistan för årskullar.

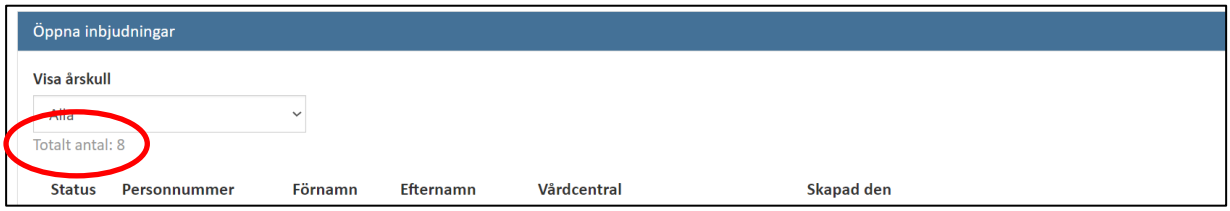


Bild 10b Visar totalt antal invånare i kategorin Öppna inbjudningar

Öppna inbjudningar

I kategorin *Öppna inbjudningar* skapas automatiskt inbjudningsunderlag för alla invånare som ska bjudas in till hälsosamtal. Inbjudningarna måste först klarmarkerats innan de kan skickas ut. Markera de inbjudningar som ska skickas ut och klicka på knappen ”klarmarkera”.

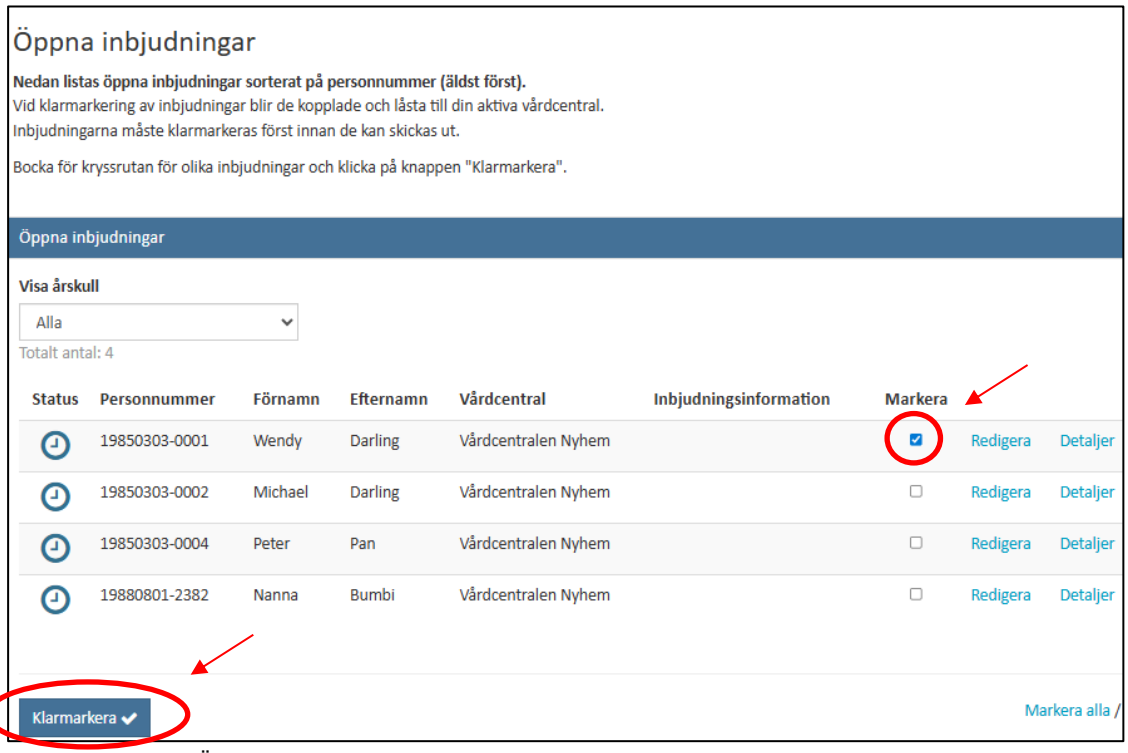


Bild 11 Lista med Öppna inbjudningar, markera och klarmarkera

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Klarmarkerade inbjudningar

När du har klarmarkerat en öppen inbjudan flyttas den till kategorin *Klarmarkerade inbjudningar*. I kategorin ser du en lista över alla de inbjudningar som är klara att skickas ut. Markera de inbjudningar som ska skickas ut och klicka på knappen ”Skicka inbjudningar”.

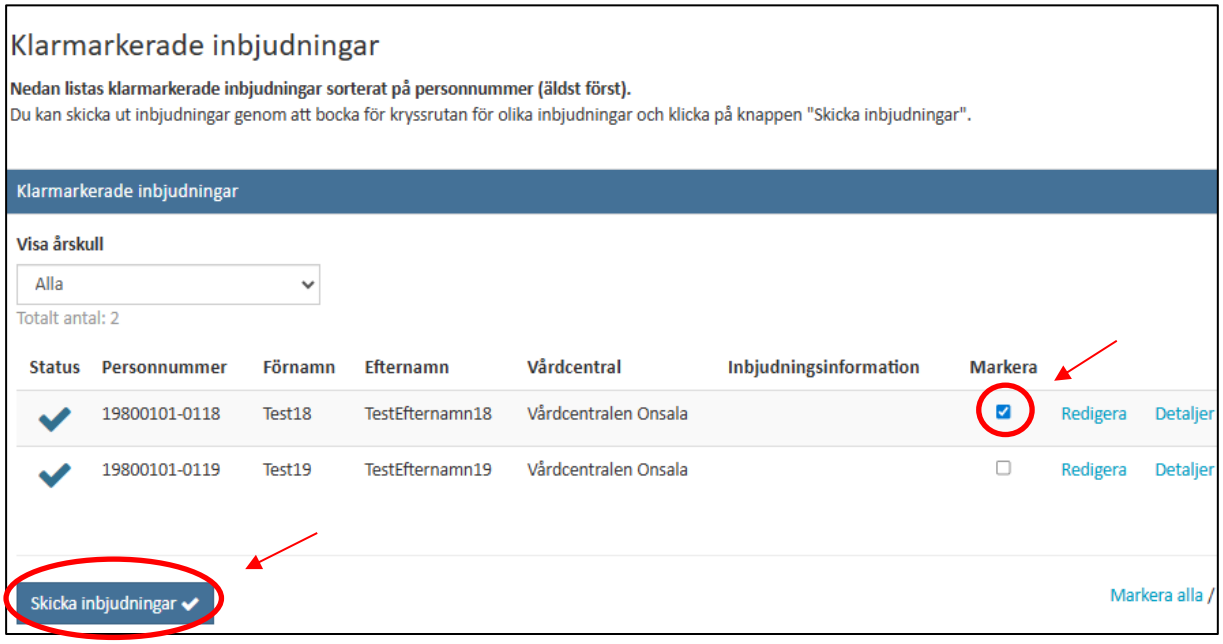


Bild 12 Lista med klarmarkerade inbjudningar, markera och skicka inbjudningar

När du klickar på ”Skicka inbjudningar” får du upp en ruta med bekräftelse. *OBS!* När du har skickat ut inbjudningarna går det ej att ångra åtgärden.

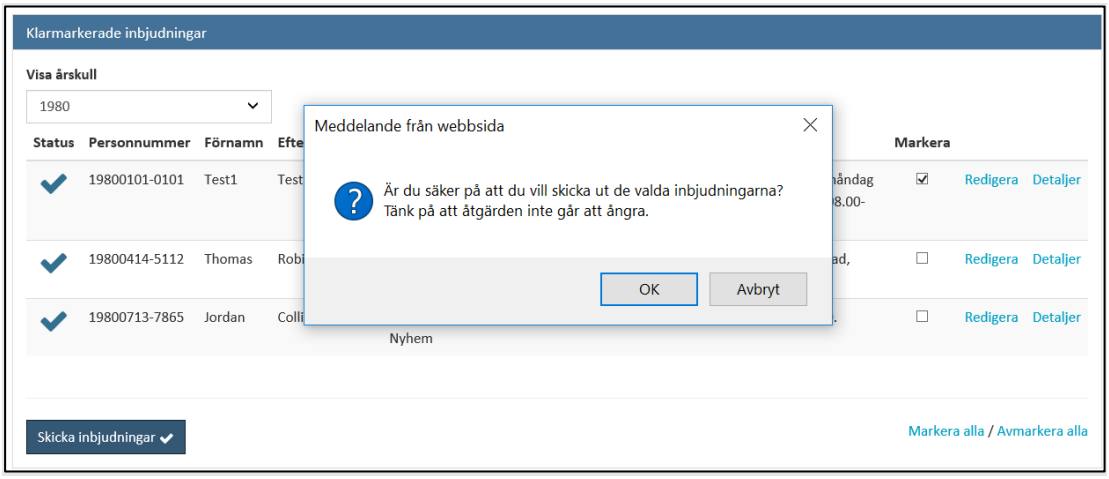


Bild 13 Meddelande när du klickar på skicka inbjudningar

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

När inbjudan är skickad sänds den digitalt som ett meddelande till invånarens inkorg på 1177.se

När du bekräftat att du vill skicka ut inbjudningarna syns ett meddelande om att valda inbjudningar har skickats ut, alternativt visar meddelandet om en eller flera inbjudningar inte kunde skickas via 1177.

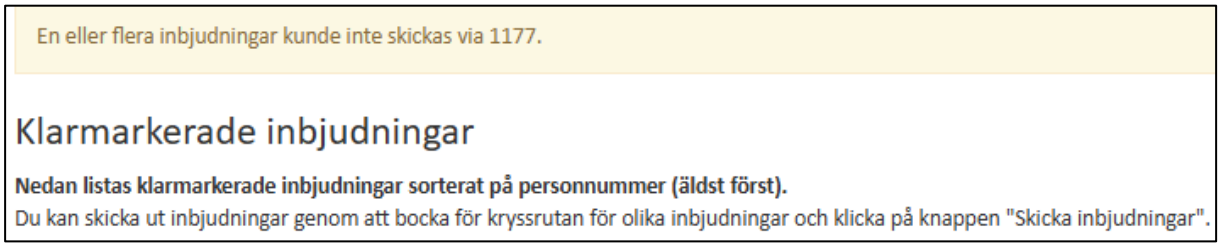


Bild 14 Meddelande om att en eller flera valda inbjudningar inte kunde skickas via 1177

Kunde ej skickas via 1177

I denna kategori listas inbjudningar som inte kunde skickas till invånarens inkorg på 1177. Det kan bero på att invånaren inte har aktiverat tjänsterna på 1177.se.

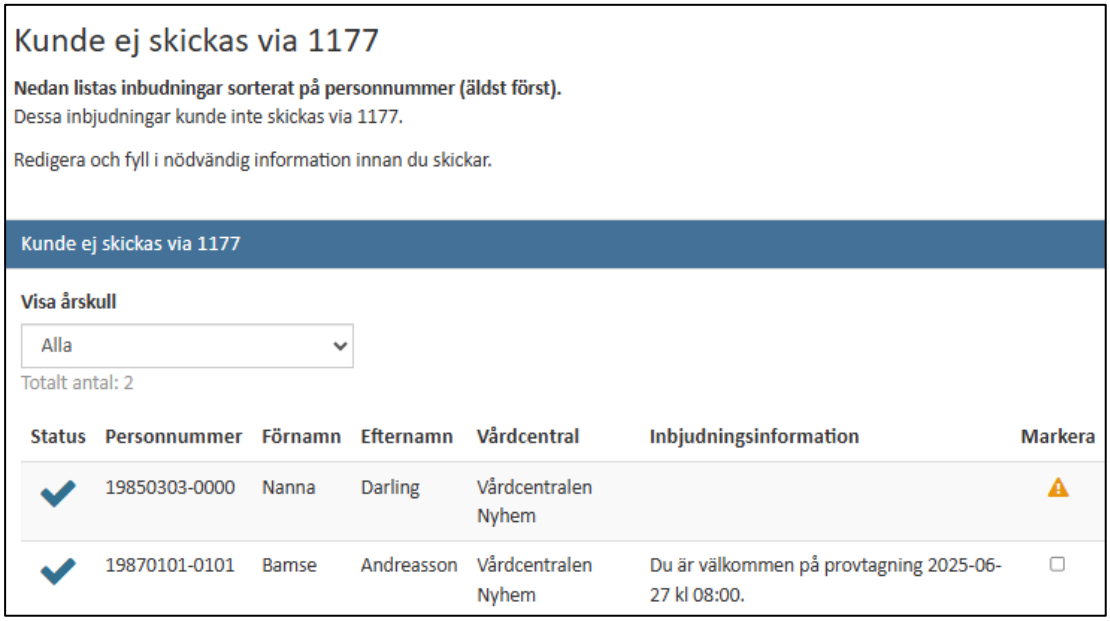


Bild 15 Lista med inbjudningar som inte kunde skickas till 1177 inkorg

Inbjudan ska då skickas från webbstödet via brevtjänst (digital myndighetspost eller ordinarie post).

Du behöver redigera inbjudan och ange information för provtagning innan utskick. Klicka på ”Redigera”.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

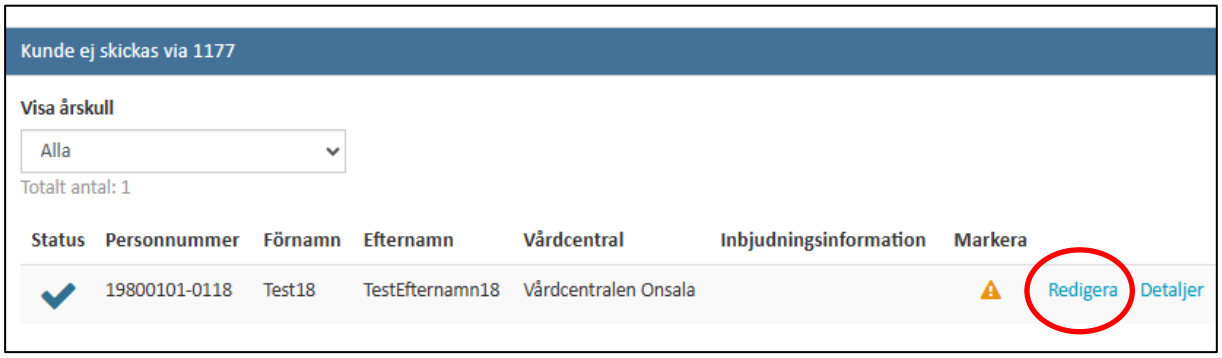


Bild 16 Klicka på redigera

Inbjudningsunderlaget öppnas och du kan se invånarens kontaktuppgifter och status för inbjudan. Redigera genom att välja ”inbjudningsmall”.

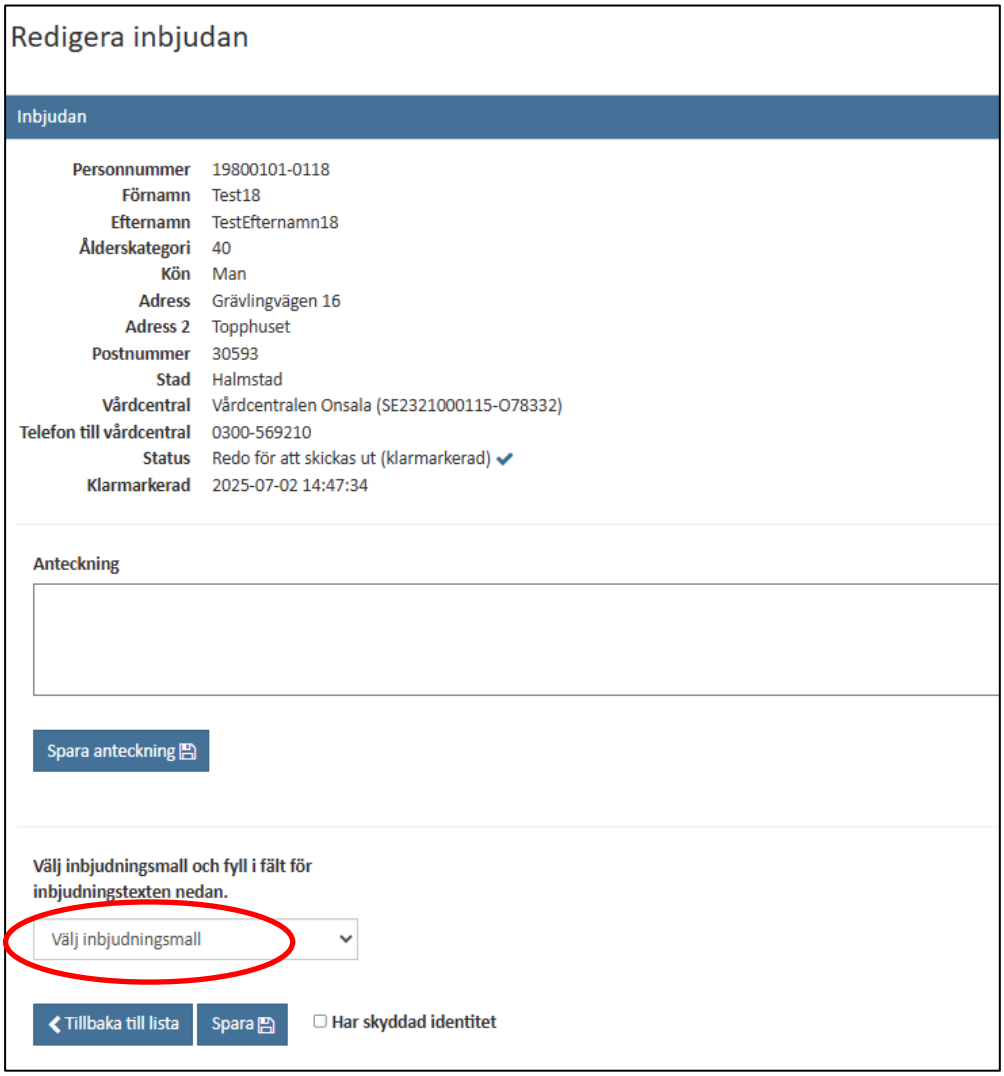


Bild 17 Inbjudningsunderlag, välj inbjudningsmall

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

I fältet finns en rullist med fyra val för inbjudningsmall. Välj någon av mallarna:

- Fast datum och tid
- Intervall
- Fast datum och tid med plats
- Intervall med plats.

”Fast datum och tid” används när vårdcentralen har tidsbokade besök till provtagning, tiden bokas då först bokad i Cosmic. ”Intervall” används när vårdcentralen har drop in för provtagning. Alternativen med tillägget ”med plats” ger möjlighet att även ange en plats för provtagningen (främst för vårdcentraler som har flera mottagningar).

I mallen **”Fast datum och tid”** anger du datum och tid för provtagning. Använd tidsformatet hh.mm. Till höger i vyn ser du en förhandsgranskning, den visar hur texten kommer att se ut i inbjudningsbrevet. När fälten är ifyllda klickar du på ”Spara”.

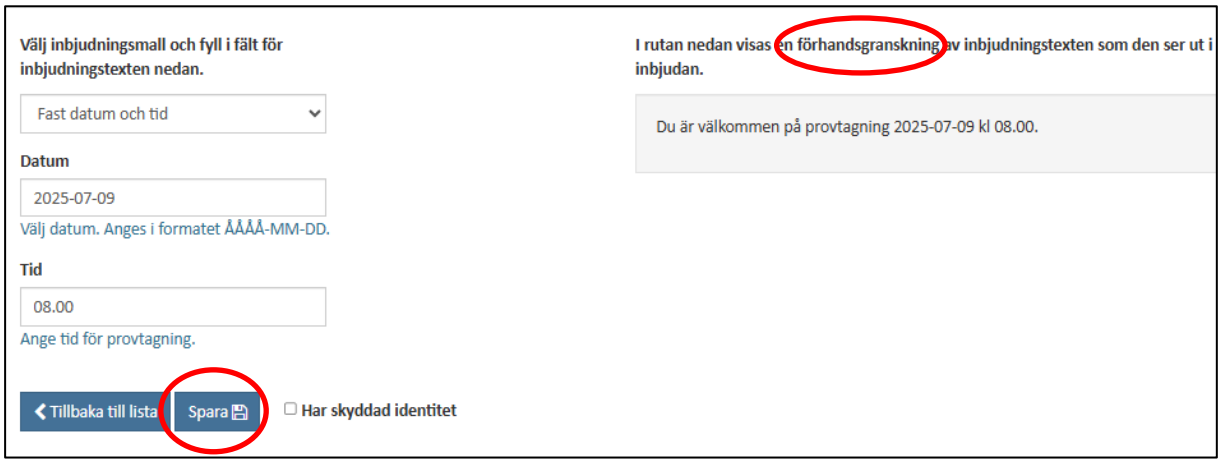


Bild 18 Ange datum och tid, klicka på spara

I mallen ”**Intervall**” anger du datumintervall och tidsintervall för den period invånaren kan komma på drop in för provtagning. Använd tidsformatet hh.mm. Till höger i vyn ser du en förhandsgranskning, den visar hur texten kommer att se ut i inbjudningsbrevet. När fälten är ifyllda klickar du på ”Spara”.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

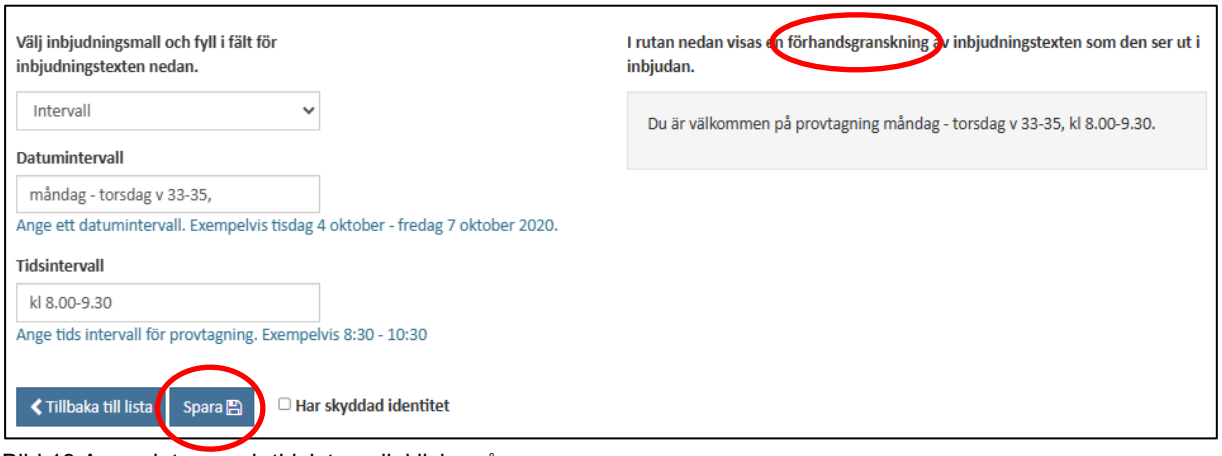


Bild 19 Ange datum- och tidsintervall, klicka på spara

Inbjudningsmallarna **”Fast datum och tid med plats”** och **”Intervall med plats”** kan användas av vårdcentraler som har fler än en mottagning, för att tydliggöra var provtagningen kommer ske. Ange på vilken mottagning provtagningen genomförs i fältet för plats. När fälten är ifyllda klickar du på ”Spara”.

Bild 2 Ange datum, tid och plats, klicka på spara

När du har redigerat inbjudan kan du, i kategorin *Kunde ej skickas via 1177*, markera och skicka ut genom att klicka på ”Skicka inbjudningar”. Inbjudan ska då skickas från webbstödet via brevtjänst (digital myndighetspost eller ordinarie post).

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

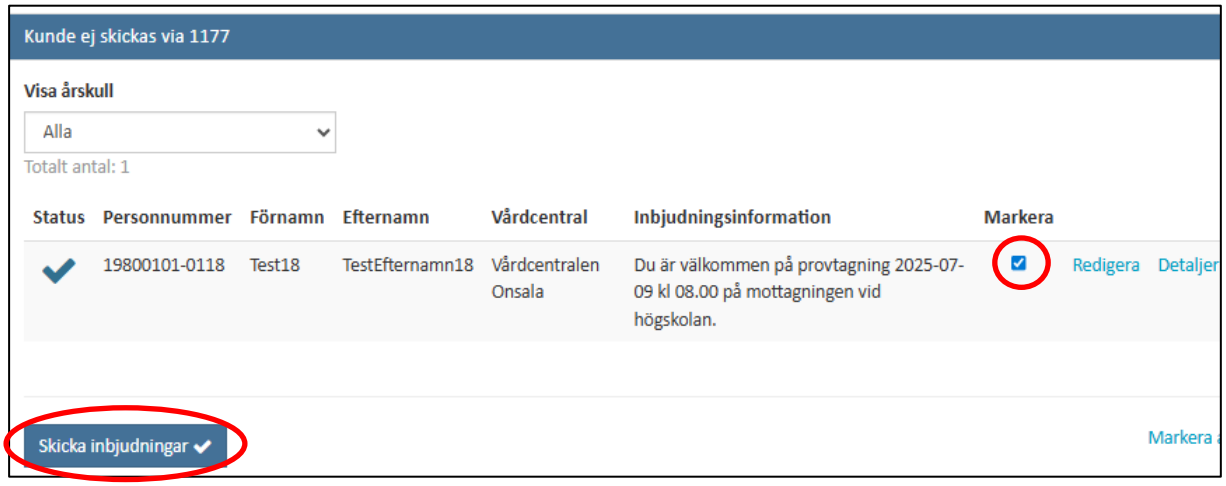


Bild 21 Markera och skicka inbjudningar

Skickade inbjudningar

I kategorin *Skickade inbjudningar* visas en lista över alla inbjudningar som skickats, samt när de skickades från webbstödet. Ikonerna till vänster visar om inbjudan skickats till invånarens inkorg på 1177 (@) eller via brevtjänst[1] (brevikon).

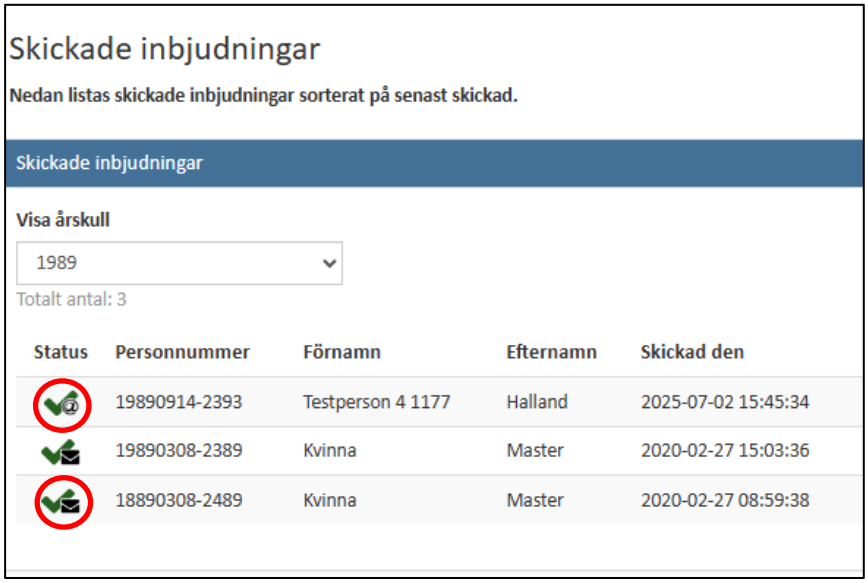


Bild 22a Lista över skickade inbjudningar med brevikon eller @ för 1177

Kommentarsfält

Det går att skriva en anteckning på en invånare i kommentarsfältet under samtliga kategorier i webbstödet. Du kan ta bort eller redigera anteckningen när du behöver.

[1] Brevtjänst innebär digital myndighetspost eller ordinarie post.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

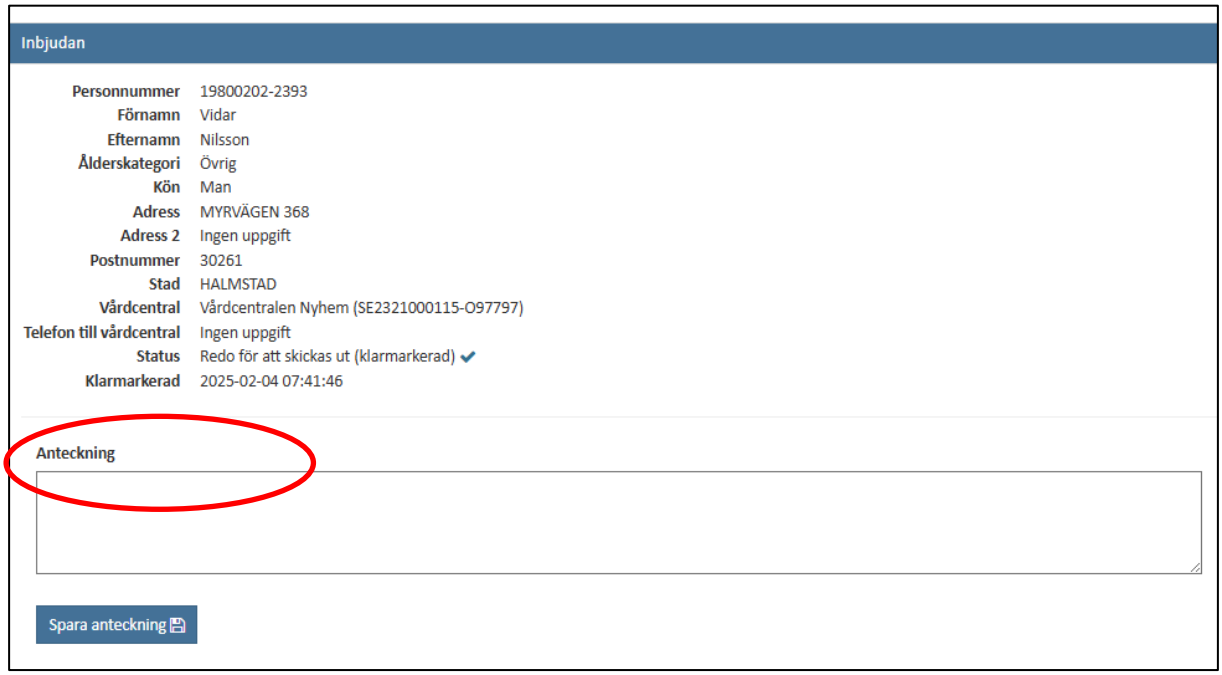


Bild 22b Kommentarsfält för anteckningar

Tackat ja till hälsosamtal

Invånare som får inbjudan som ett meddelande till inkorgen på 1177.se instrueras att tacka ja eller nej till erbjudandet om hälsosamtal, digitalt. Invånarens svar syns i webbstödet. Invånare som tackar ja hamnar i kategorin *Tackat ja till hälsosamtal*. **Invånare som tackar ja kallas till provtagning inför hälsosamtal samt hälsosamtalsbesök.**

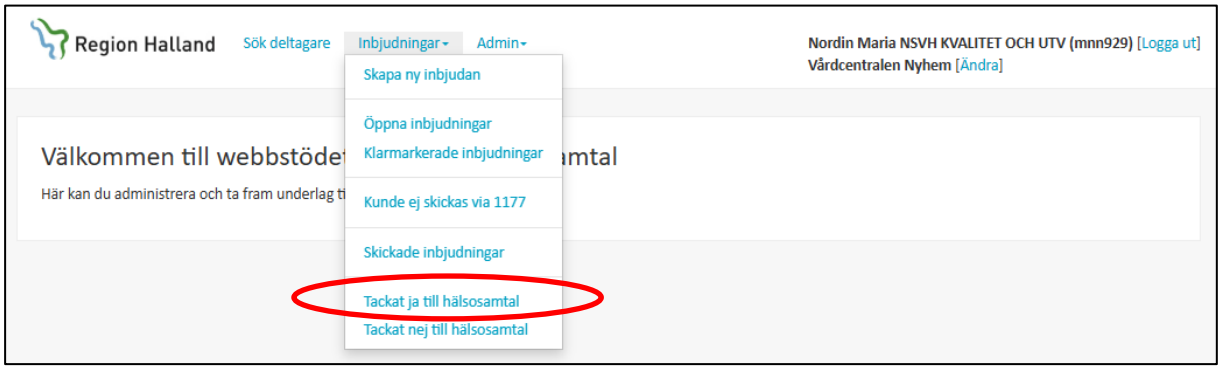


Bild 23 Kategorin Tackat ja till hälsosamtal finns i toppmenyn Inbjudningar

I listan med invånare som tackat ja till hälsosamtal kan du markera dem som fått en kallelse till provtagning/labb.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

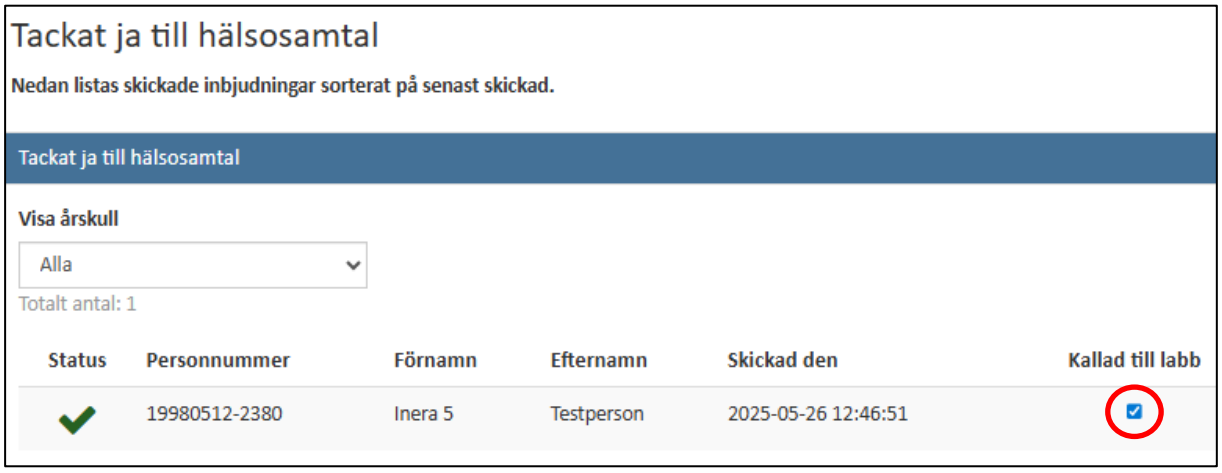


Bild 24 Lista med invånare som tackat ja till hälsosamtal, markera när de fått kallelse till provtagning/labb

Tackat nej till hälsosamtal

Invånare som tackar nej till hälsosamtal via 1177.se hamnar i kategorin *Tackat nej till hälsosamtal.*

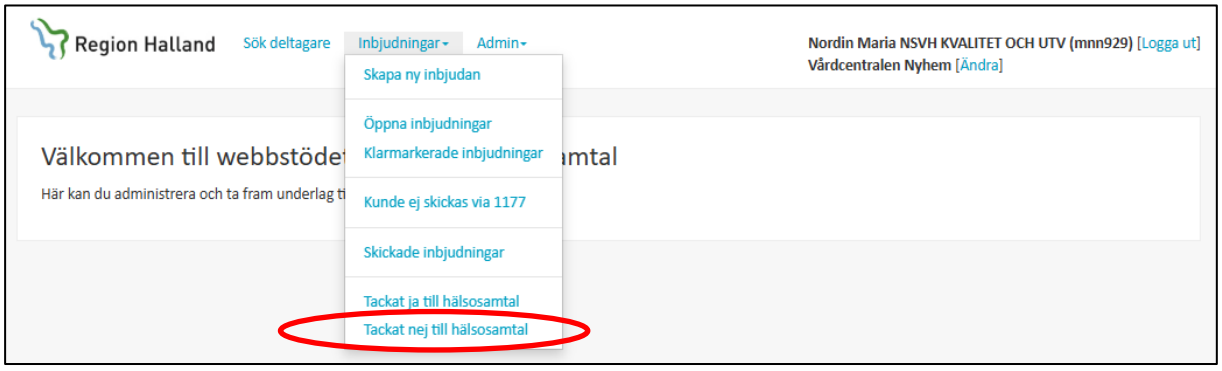


Bild 25 Kategorin Tackat nej till hälsosamtal finns i toppmenyn Inbjudningar

Du kan även markera tackat nej manuellt genom att söka på personnumret i webbstödet och klicka i rutan ”Tackat nej till hälsosamtal”.

Om invånaren har svarat på frågeformuläret så kommer svaren att raderas automatiskt. Om invånaren ångrar att den tackat nej till hälsosamtal kan du söka på personnumret i webbstödet och klicka ur rutan ”Tackat nej till hälsosamtal”. Invånaren visas då åter under inbjudningar i det steg den var innan den tackade nej.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

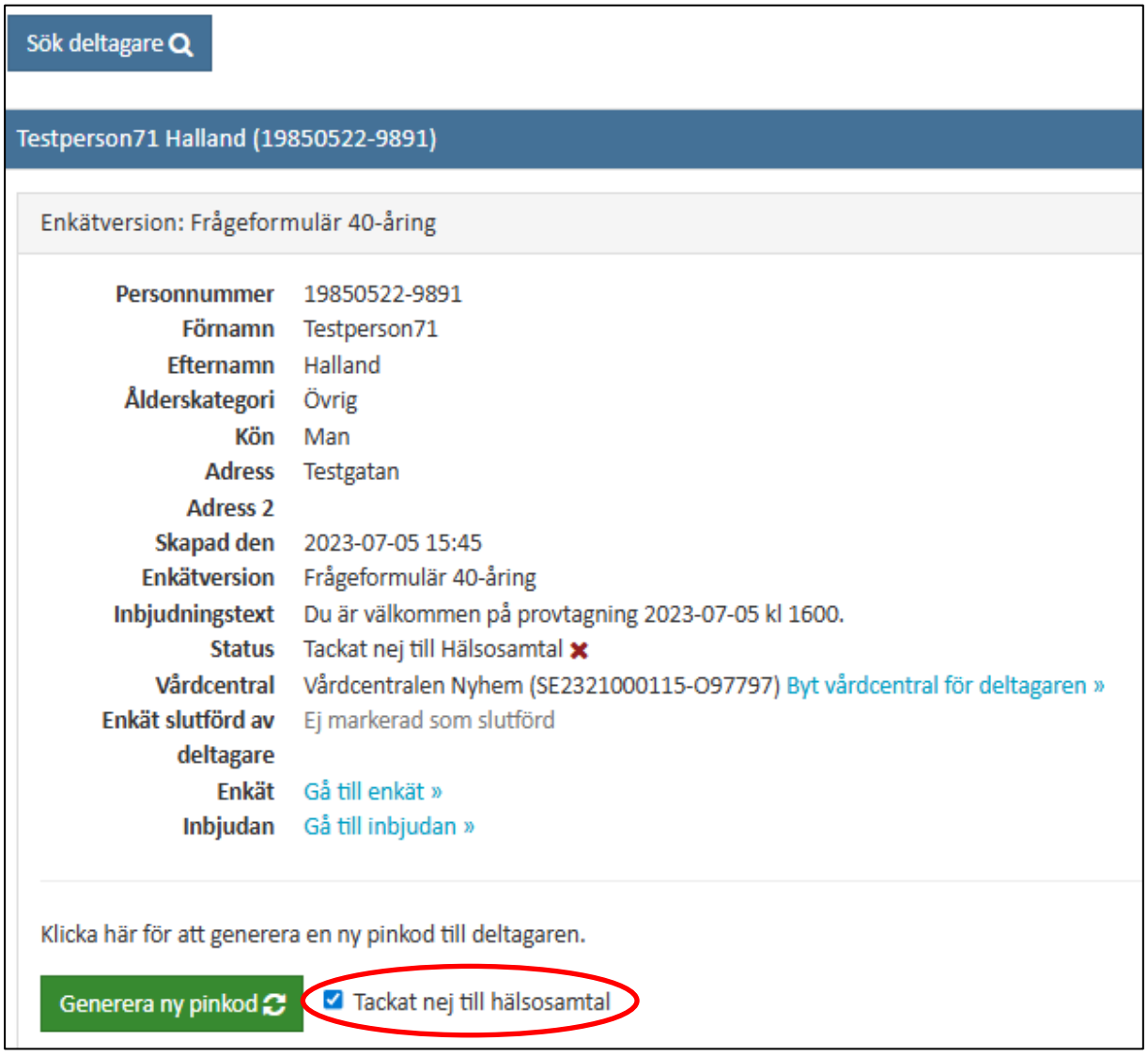


Bild 26 Sök på personnummer och klicka i eller klicka ut tackat nej till hälsosamtal

Påminnelser

Det skickas två automatiska påminnelser till invånare som fått sin inbjudan till inkorgen på 1177.se, en respektive två veckor efter den första inbjudan skickats från webbstödet.

Det går även att skicka påminnelse till invånare som fått sin inbjudan via brevtjänst. Det gör du genom att klicka på ”Skicka påminnelse” antingen, direkt i kategorin *Skickade inbjudningar* eller under ”detaljer” för invånaren i samma kategori.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Bild 27a Skicka påminnelse från kategorin Skickade inbjudningar

Bild 27b Klicka på skicka påminnelse i vyn detaljer

När du skickar en påminnelse går det att ändra inbjudningsmall och innehåll i fälten.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Du kan även välja att skicka en påminnelse till annan adress. Fyller du inte i en ny adress kommer den tidigare adressen att användas. Detta bekräftas när du klickar på knappen ”Skicka påminnelse”.

Bild 28 Meddelande när påminnelse skickas till samma adress

Fyller du i en annan adress, kommer den nya adressen visas i bekräftelsen.

Bild 29 Det går att skicka påminnelse till ny adress

Under kategorin *Skickade inbjudningar* visas om någon påminnelse har skickats från webbstödet, samt information om när påminnelsen skickats. Information om påminnelse syns även i detaljvyn för invånaren.

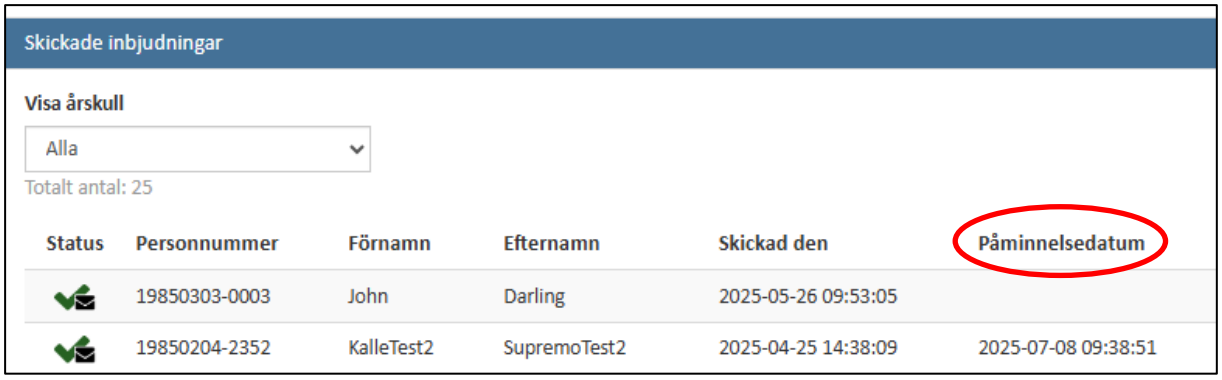


Bild 30 I listan över skickade inbjudningar ser du om påminnelse skickats ut

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Uppdatering av 40-åringar i webbstödet

När en invånare listar om sig eller flyttar utomläns

Information om vårdcentralens listade 40-åringar (hallänningar) finns i webbstödet. När en invånare listar om sig eller flyttar utomläns: lägg ett ärende till ServiceDesk för att beställa flytt av invånaren i webbstödet till rätt vårdcentral, eller att ta bort invånaren från webbstödet. Välj ärendekategori “Beställning och förfrågan - IT Vårdsystem - IT Vårdsystem övriga”. Beskriv ditt ärende i ärendemallen och ange “Riktade hälsosamtal webbstöd” i ämnesraden.[2]

Detaljer

Det går alltid att gå in på detaljvyn för en invånare för att se all information om inbjudan. Detta gäller oavsett kategori. I detaljvyn syns invånarens och vårdcentralens uppgifter samt eventuella inbjudningsdetaljer. Du ser när inbjudan skapades, klarmarkerades och om den har skickats eller är klar för att skickas.

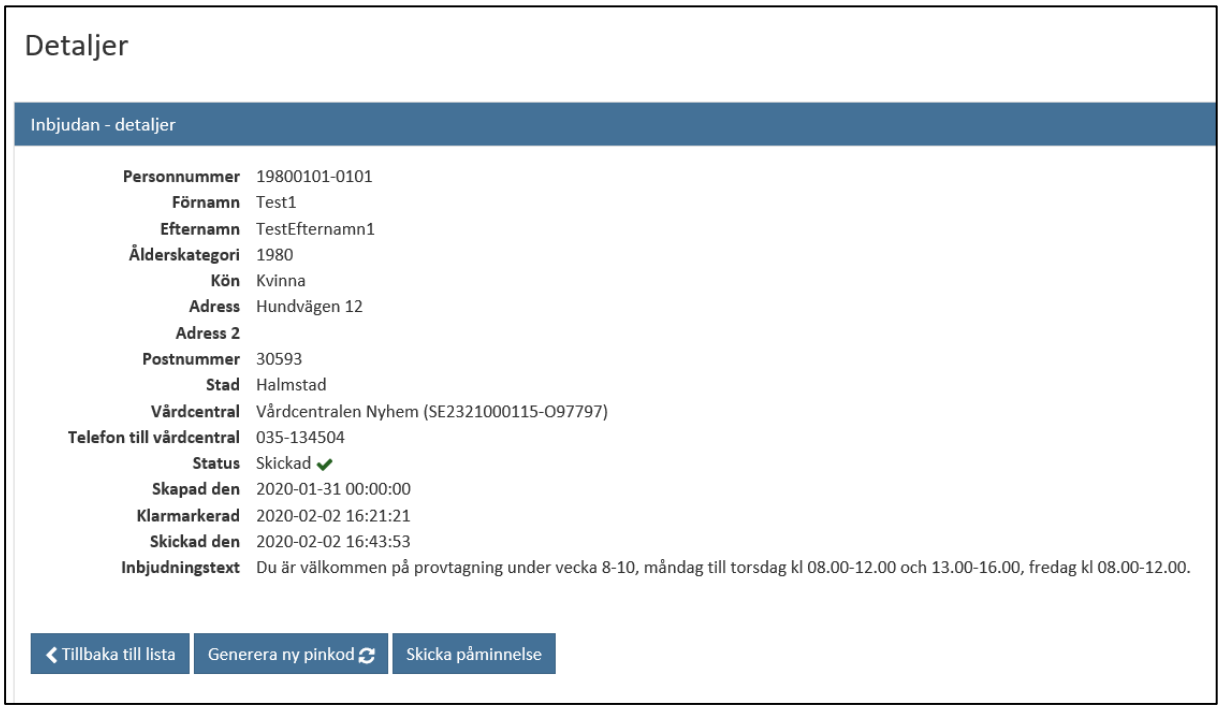


Bild 31 Detaljvy för en skickad inbjudan

[2] Utflyttad, flyttas till inaktiv vårdcentral i webbstödet.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Skapa ny inbjudan – manuell hantering

I de fall där invånaren inte finns med i listningssystemet skapar inte webbstödet något inbjudningsunderlag automatiskt. Då kan du behöva skapa en inbjudan manuellt. Börja med att klicka på ”Inbjudningar” och ”Skapa ny inbjudan” i toppmenyn.

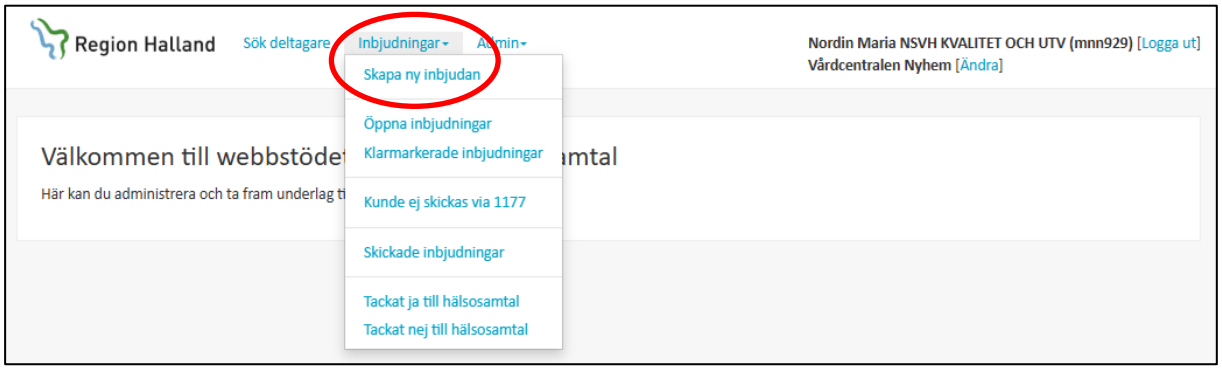


Bild 32 Välj skapa ny inbjudan i menyn, för att bjuda in invånare manuellt

I nästa steg fyller du i personnummer för den du vill bjuda in och klickar sedan på ”Hämta personuppgifter”. **OBS! Kontrollera så att du fyller i rätt personnummer**. Om invånaren är listad på annan vårdcentral eller är bosatt utomläns kommer du inte kunna skapa en inbjudan.

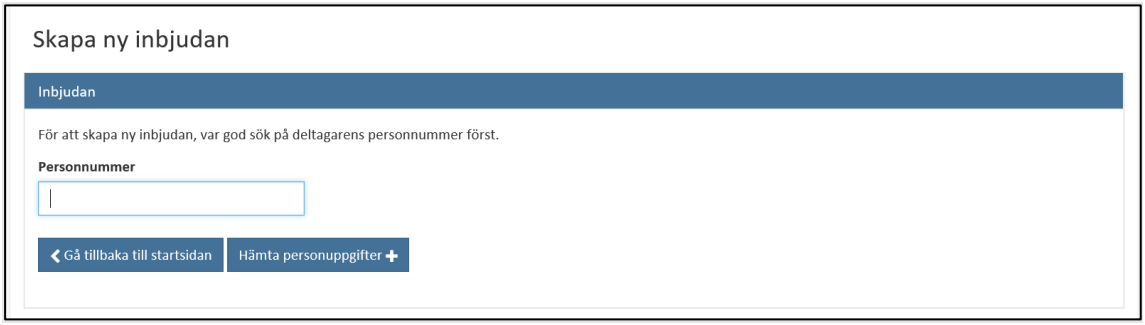


Bild 33 Fyll i personnummer och klicka på *hämta personuppgifter*

Ett inbjudningsunderlag öppnas för vald invånare. **OBS! Kontrollera att systemet hämtar invånarens adressuppgifter automatiskt, om inte behöver du kontrollera att det är rätt personnummer.**

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

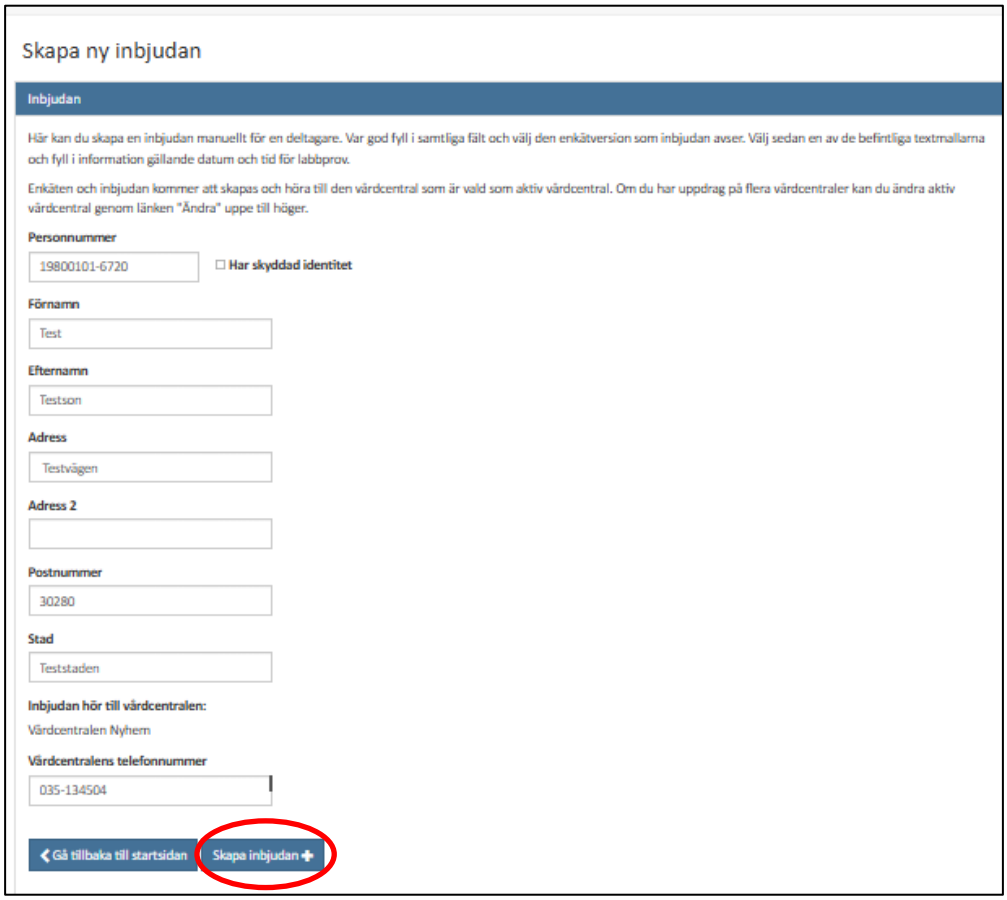


Bild 3 Invånarens adressuppgifter hämtas automatiskt, klicka på Skapa inbjudan

När du klickat på knappen Skapa inbjudan flyttas den till kategorin *Klarmarkerade inbjudningar*.

Skyddad identitet

Invånare med skyddad identitet är inte listade på vårdcentral och kommer inte synas i webbstödet. En invånare med skyddad identitet som vill komma på hälsosamtal ska informeras om vad hälsosamtalet innebär samt att den kommer läggas in i webbstödet. Invånare med skyddad identitet läggs in manuellt i webbstödet enligt instruktionerna i avsnittet *Skapa ny inbjudan – manuell hantering.*

När invånaren har lagts in i webbstödet öppnas ett inbjudningsunderlag. **OBS!** Bocka i rutan ”Har skyddad identitet”.

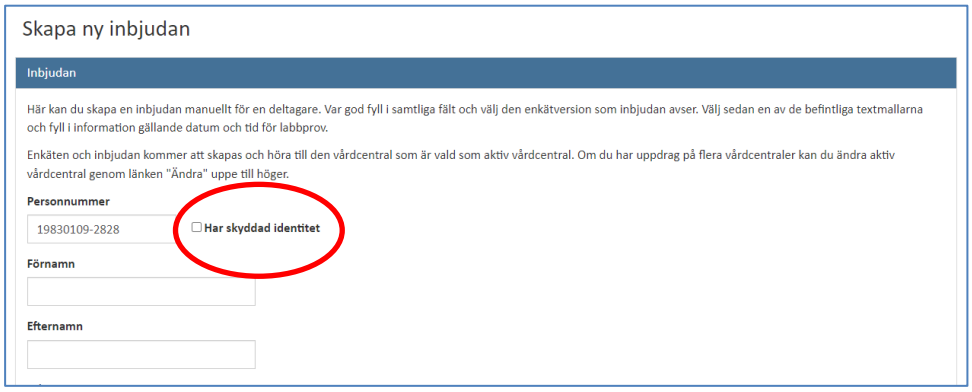


Bild 35 Bocka i rutan *Har skyddad identitet*

När rutan ”Har skyddad identitet” är ikryssad syns enbart fälten för förnamn och efternamn i inbjudningsunderlaget, adressfälten döljs.

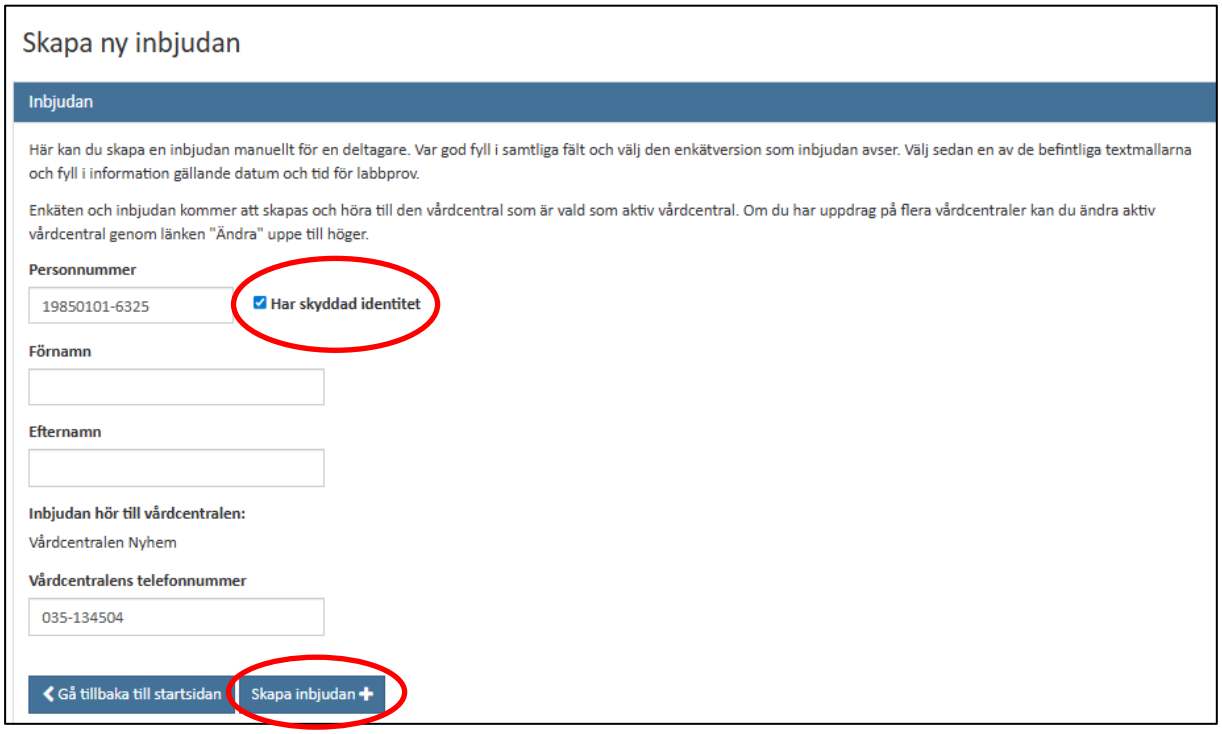


Bild 36 Enbart fälten för förnam och efternamn syns, adressfälten döljs. Klicka på Skapa inbjudan

Inget inbjudningsbrev skickas från webbstödet till invånare med skyddad identitet. När du klickat på knappen Skapa inbjudan flyttas invånaren automatiskt till kategorin *Skickade inbjudningar* i webbstödet. Kom överens muntligt med invånaren om tid eller drop-in för provtagning och tid för hälsosamtalsbesök. Invånaren besvarar frågeformuläret på vårdcentralen via reservrutinen. Därefter genomförs hälsosamtalet i vanlig ordning.

När du söker upp invånaren på personnummer kommer det ett meddelande högst upp på sidan med information om att den har skyddad identitet.

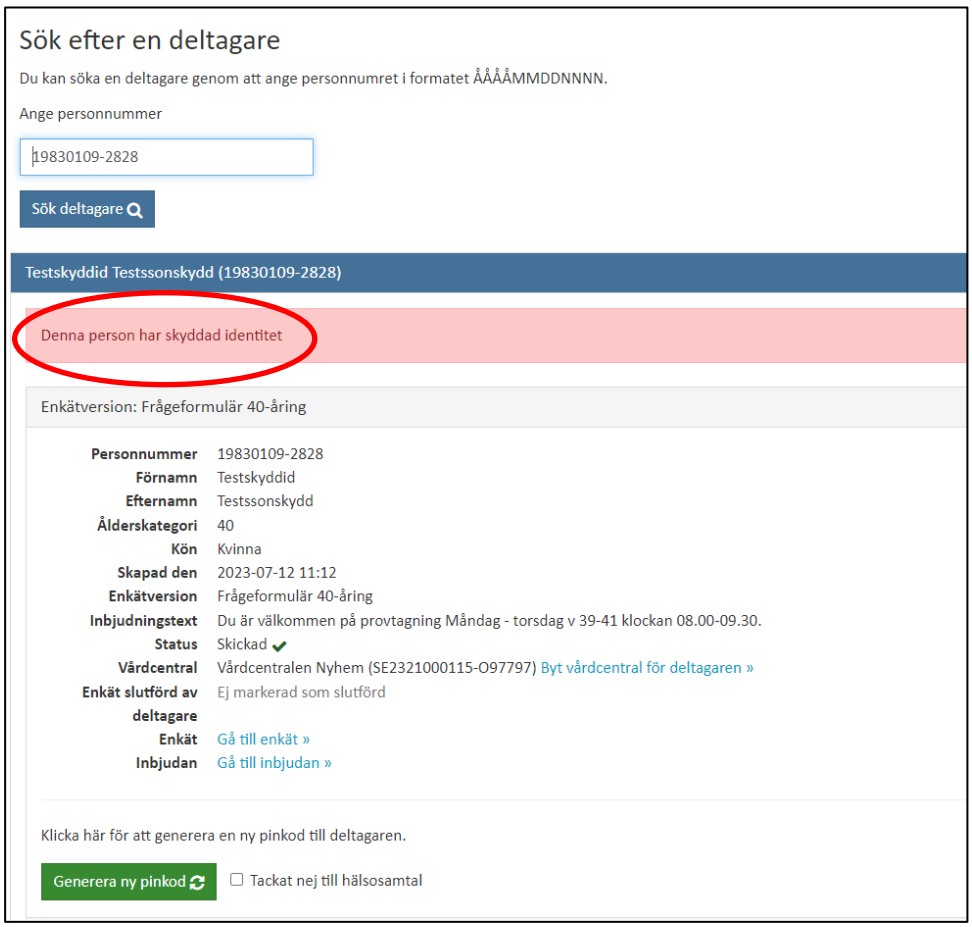


Bild 37 Information om att deltagaren har skyddad identitet syns högst upp på sidan

Sök deltagare

Sök efter en deltagares frågeformulär och inbjudningar. Du söker exempelvis deltagare när du vill arbeta med deltagarens frågeformulär och stjärnprofil. Börja med att klicka på ”Sök deltagare” i toppmenyn.

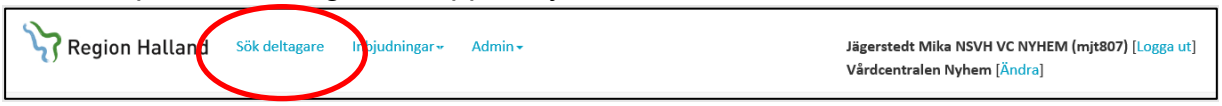


Bild 38 Klicka på sök deltagare

Du får fram vyn för ”Sök efter en deltagare”. Skriv in ett personnummer och klicka på ”Sök deltagare”. Det går även att kopiera ett personnummer i en lista och sedan klistra in det i sökfältet.

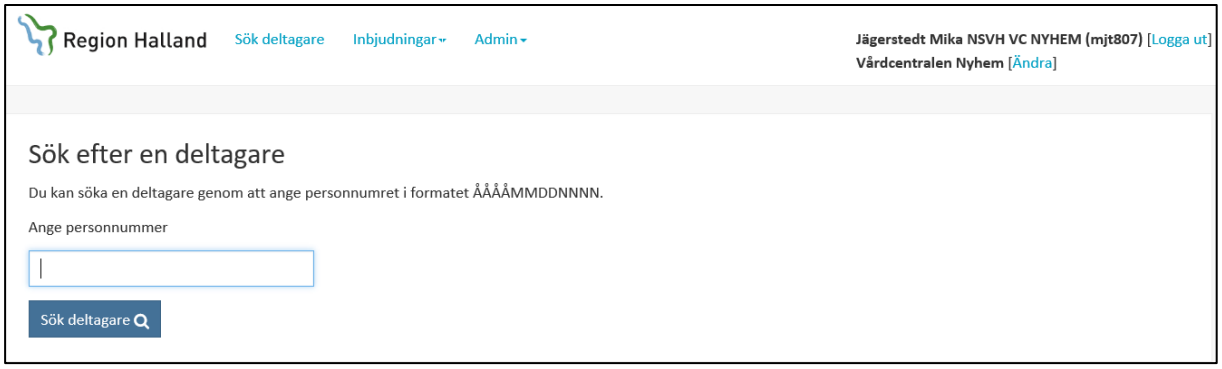


Bild 39 Fyll i personnummer och klicka på sök deltagare

Om finns en inbjudan kopplad till personnumret från din vårdcentral kommer du att få fram deltagarens information enligt bild 40.

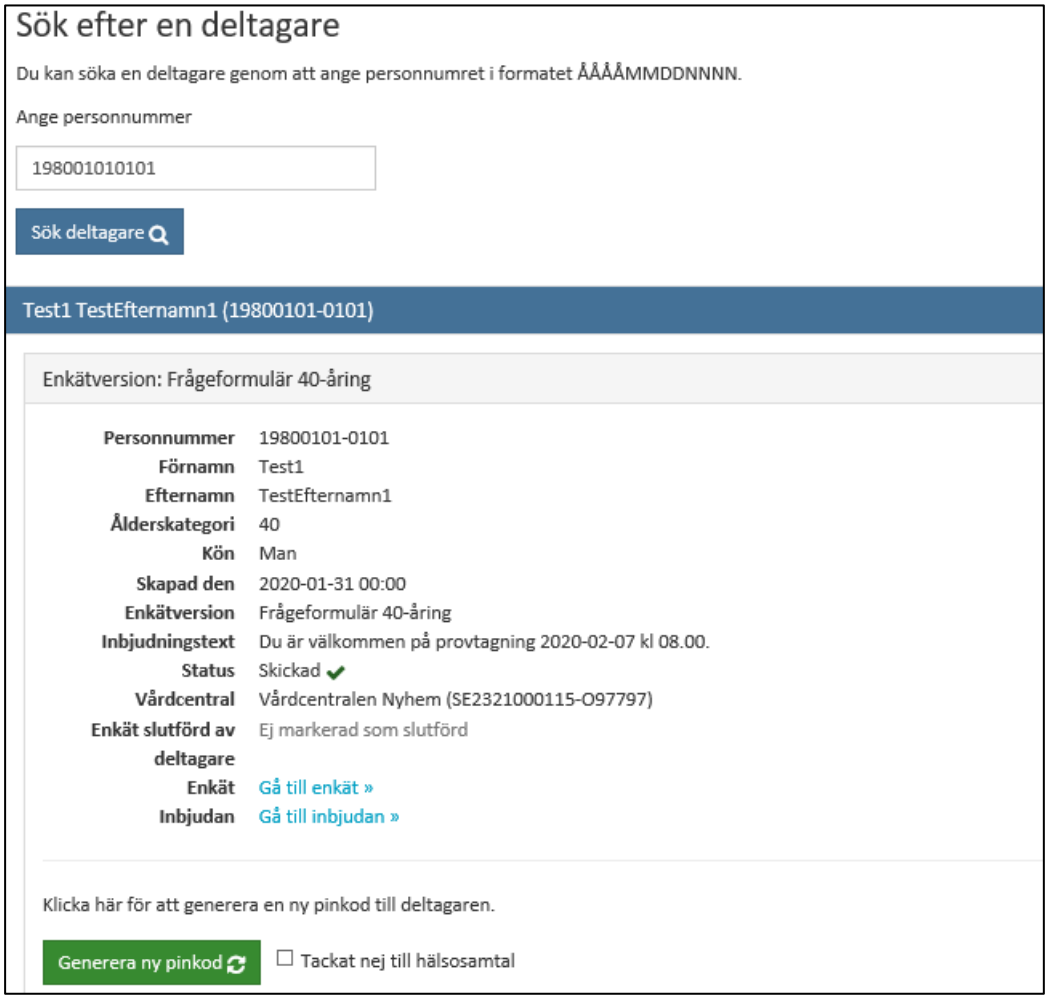


Bild 40 Vy över en sökt deltagare

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Denna vy skiljer sig från den vy som du får fram när du går via en lista med inbjudningar och klickar på ”detaljer”. När du sökt fram en deltagare ser du några ytterligare funktioner.

Bild 41 Funktioner i vyn för sökt deltagare

- Du ser om och när deltagaren har svarat på frågeformuläret (benämns enkät i detta skede) via 1177.se.
- Du kan klicka på länken “Gå till enkät”. Denna funktion finns enbart för dig som är hälsosamtalsledare.
- Du kan klicka på ”Gå till inbjudan” för att komma till detaljvyn för inbjudan.
- Du kan markera om deltagaren tackar nej till hälsosamtal.

Avidentifierade och låsta enkäter

När hälsosamtalet har slutförts kommer frågeformuläret och inbjudan att avidentifieras. Deltagaren blir då inte längre sökbar på personnummer.

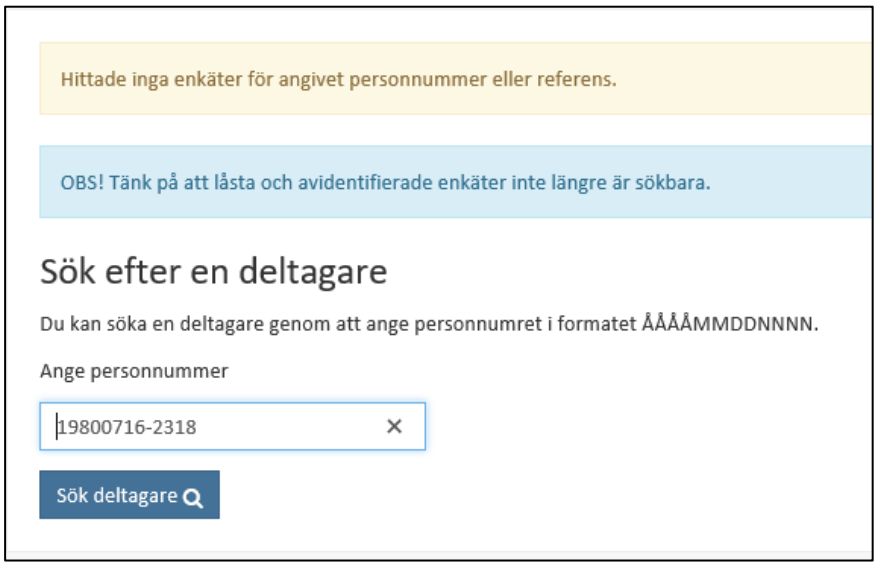


Bild 42 Felmeddelande vid sökning på deltagare som redan avslutats i webbstödet

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Frågeformulär och stjärnprofil

OBS! Denna del och resten av dokumentet gäller endast hälsosamtalsledare.

Gå till enkät

När du har sökt fram en deltagare och vill se deltagarens svar på frågeformuläret, klicka på länken ”Gå till enkät”, (även om deltagaren inte slutfört frågeformuläret kan du se deltagarens hittills besvarade frågor).

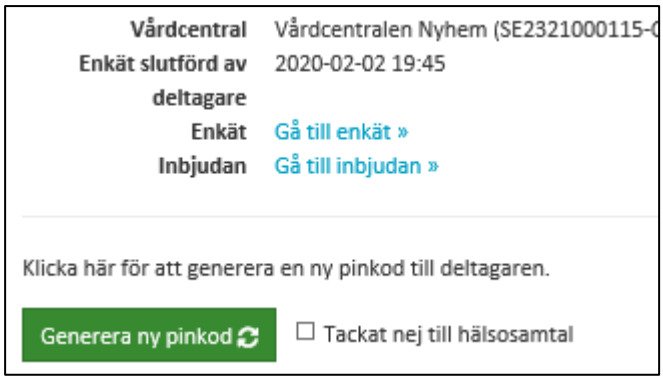


Bild 43 När enkät är slutförd, klicka på gå till enkät för att komma till frågorna

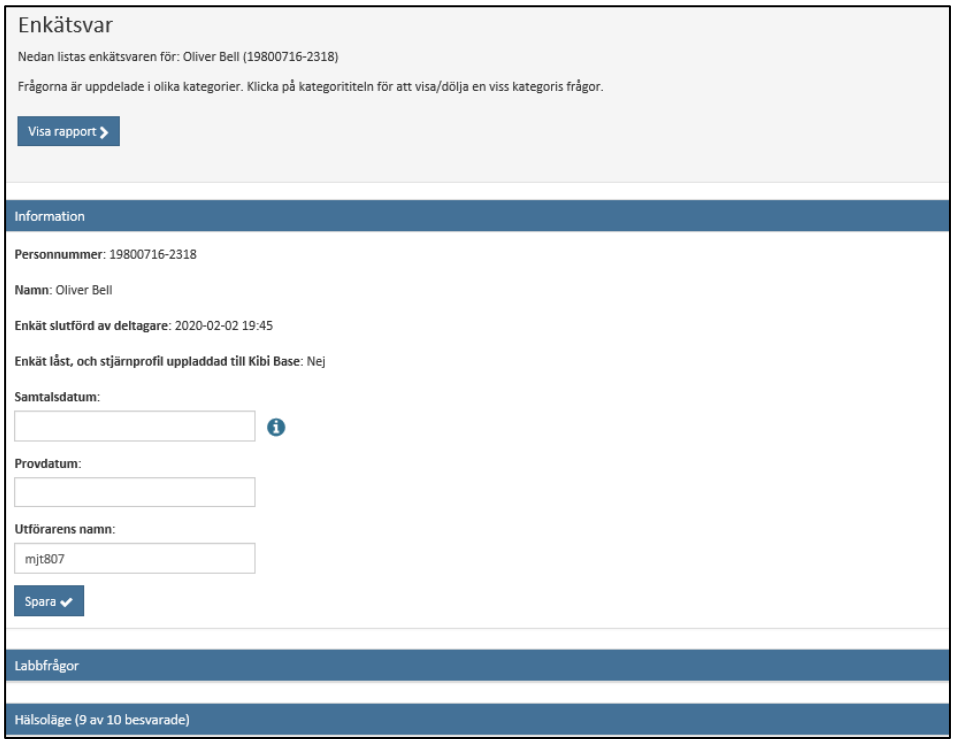


Bild 44 När du klickar *gå till enkät* når du denna vy

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Ange samtalsdatum

I sektionen ”Information” finns det information om deltagaren, samt en indikation på om deltagaren aktivt valt att slutföra frågeformuläret eller ej.

Klicka i textfältet ”Samtalsdatum” för att få fram en kalender, och ange datum för hälsosamtalet. Fyll i datum för provtagning, provdatum, på samma sätt (detta fält är valfritt). När du har valt datum, klicka på ”Spara”. En bekräftelse på att informationen sparades kommer att visas högst upp på sidan.

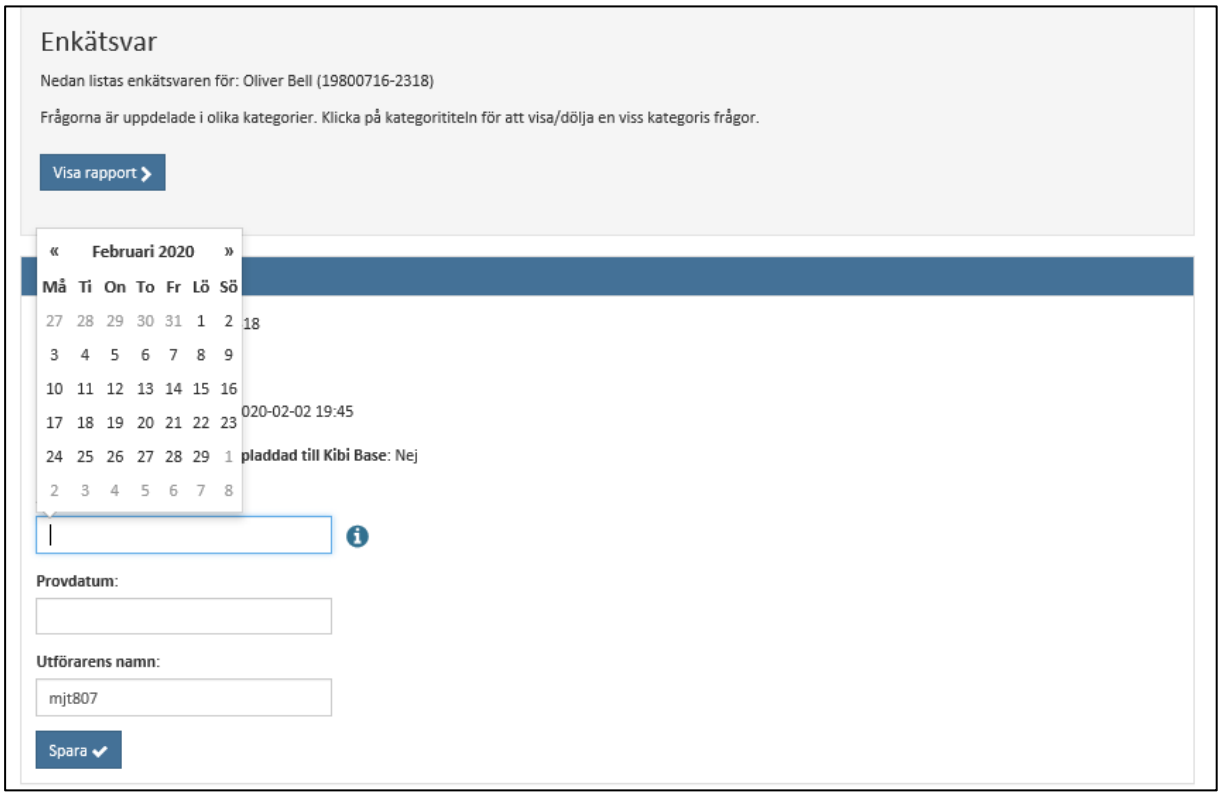


Bild 45 Fyll i detaljer för hälsosamtal och provtagning, klicka på spara

Deltagarens svar från frågeformuläret

Under samtalsdetaljerna listas alla frågor i olika kategorier, baserat på de olika frågekategorierna i formuläret deltagaren besvarar. I varje kategori står det hur många av frågorna som besvarats av deltagaren.

Om du tittar på kategorin ”Tobak” ser du exempelvis att endast 3 av 5 frågor har besvarats. I detta exempel beror det på att deltagaren angivit att den aldrig röker, varpå deltagaren inte får följdfrågorna kring rökning. Om du tittar på kategorin

”Livskvalitet och socialt nätverk” ser du att endast 2 av 4 frågor besvarats. I den kategorin finns inga följdfrågor. Det innebär att deltagaren valt att hoppa över två frågor och att dessa bör kompletteras vid hälsosamtalet.

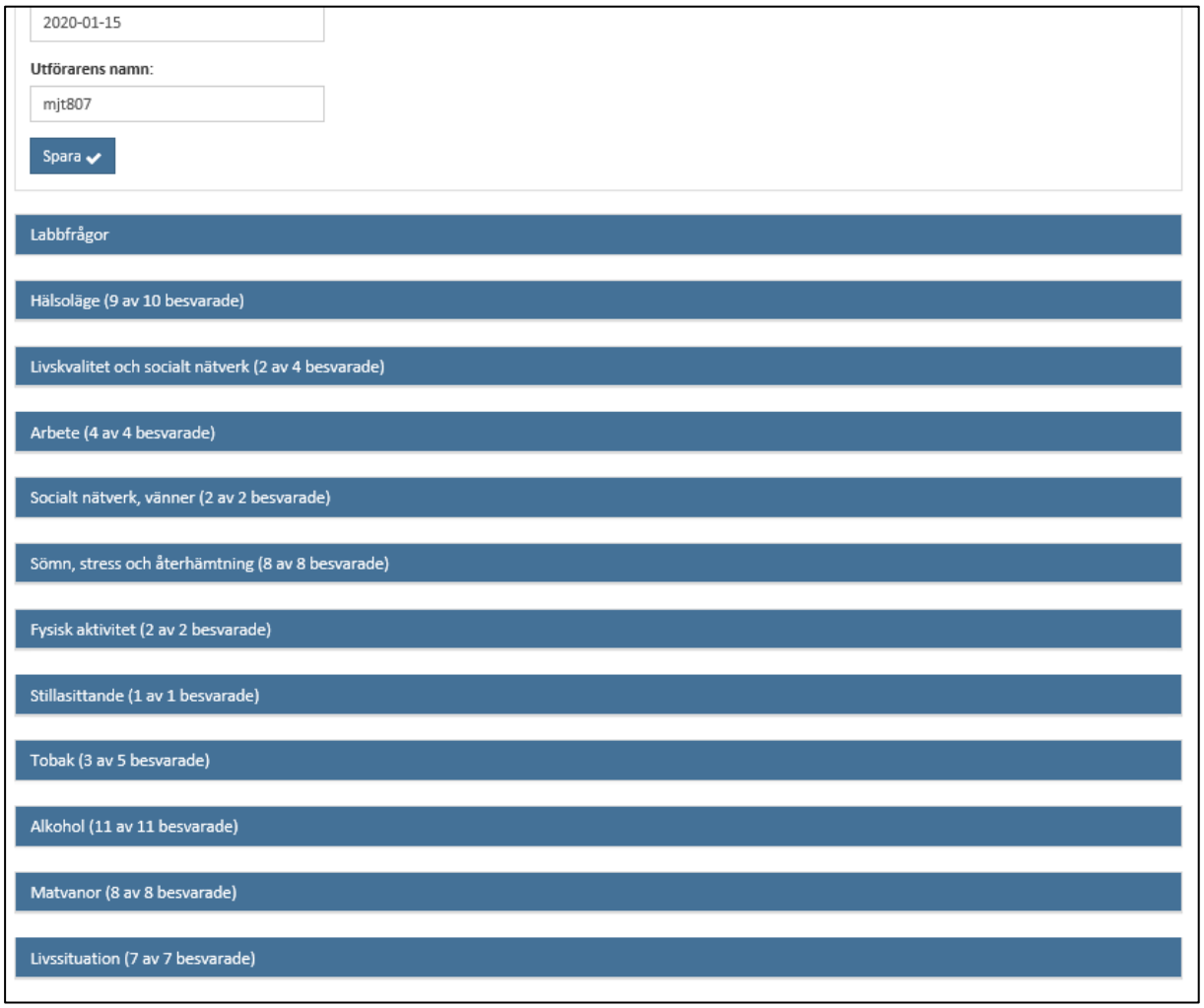


Bild 46 Bild över de olika frågekategorierna

Det är möjligt för dig som hälsosamtalsledare att tillsammans med deltagaren lägga till eller ändra svar på frågor. Syftet med den funktionen är att ni tillsammans ska kunna korrigera ett svar om deltagaren ändrat sig eller inte svarat. Det är inte tänkt att hela frågeformuläret ska besvaras på detta vis.

För att veckla ut sektionen och se alla frågor i en kategori och dess angivna svar, klicka på kategorin. En lista över alla frågor visas, och deltagarens svar visas under varje fråga (om frågan besvarats). I följande exempel ser du att två frågor besvarats och att det är två obesvarade frågor i kategorin.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

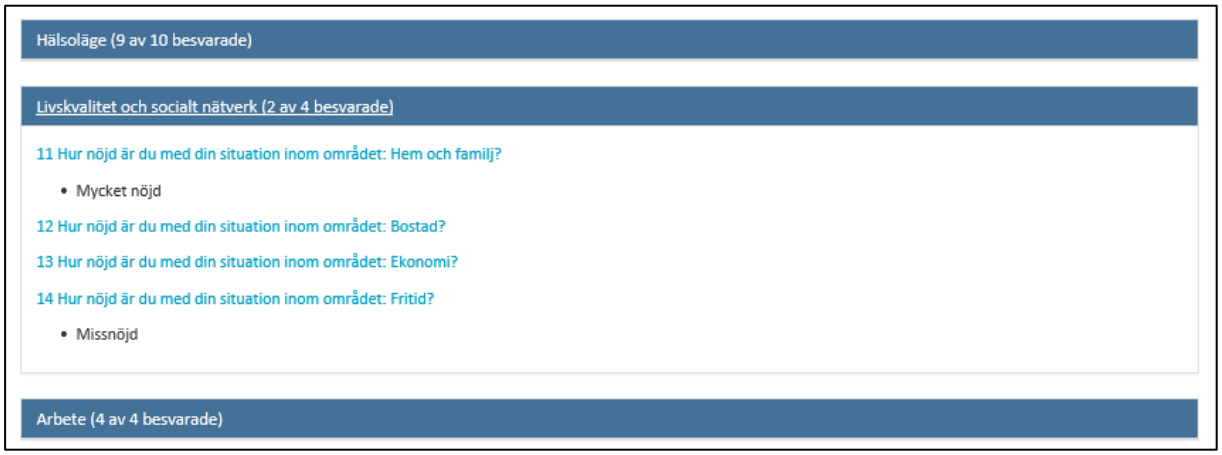


Bild 47 Klicka på en kategori för att se alla frågor

Klicka på frågan för att ledas in till frågesidan där du kan se alla tillgängliga svarsalternativ och lägga till ett svar eller ändra svar på frågan och därefter klicka på ”Spara svar”. Det är även möjligt att ta bort svaret på en fråga genom att klicka på ”Ta bort svar på frågan”.

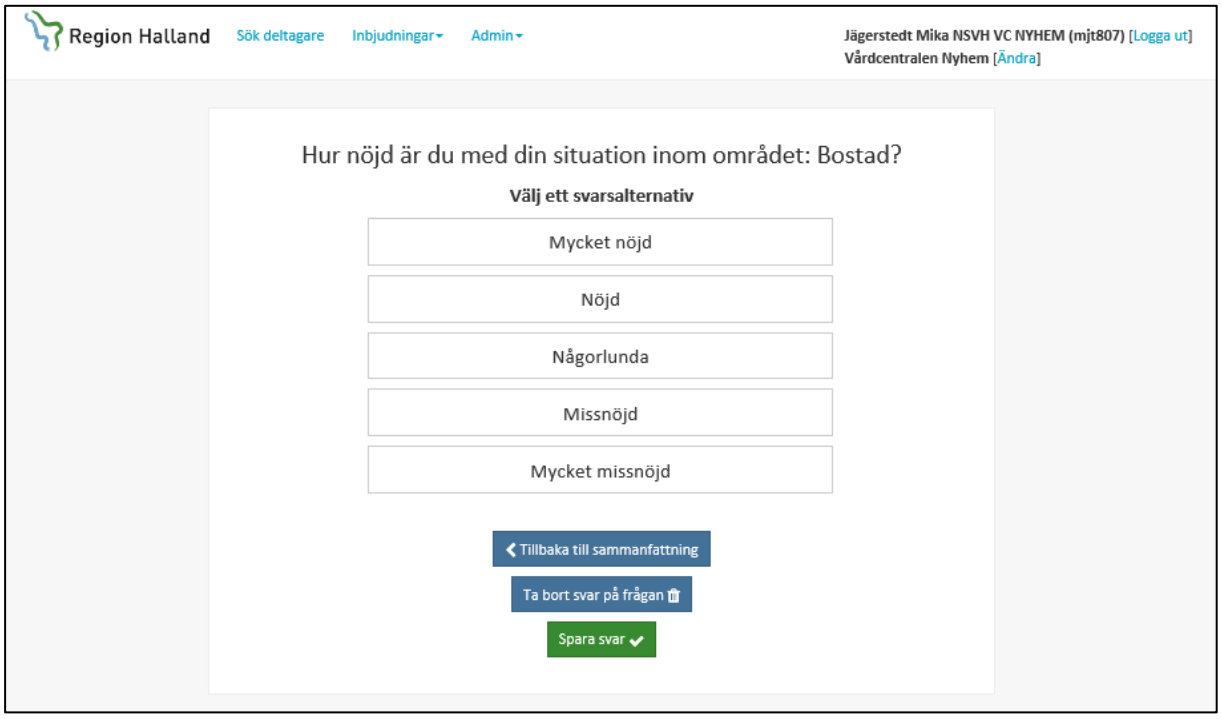


Bild 48 Genom att klicka på en fråga kan du ändra eller lägga till svar

Labbfrågor – lägg in provsvar och mätvärden

I kategorin ”Labbfrågor” redovisas deltagarens resultat från provtagningen.

Du kan hämta provsvaren från Cosmic. Klicka på knappen “Hämta labbsvar”.

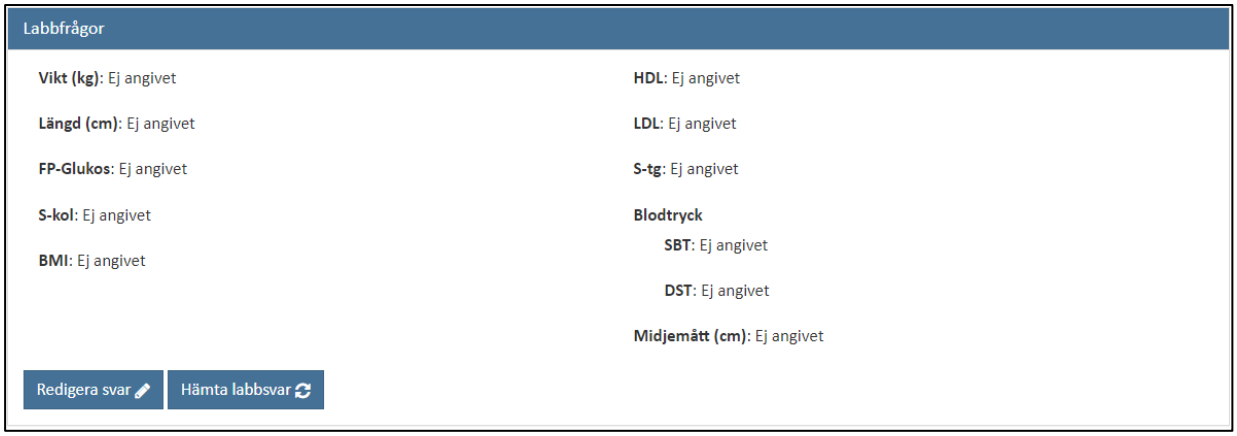


Bild 49a Hämta labbsvar

Provsvar och mätvärden kan även redigeras eller fyllas i manuellt av hälsosamtalsledare. Klicka på knappen ”Redigera svar”. Du kommer då till sidan för manuell inmatning av provsvar och mätvärden. Under varje textfält finns det en hjälptext som säger inom vilket intervall det angivna värdet ska vara. Det är även möjligt att ange 0 för alla värden, om det saknas provsvar eller mätvärden i ett enskilt fall.

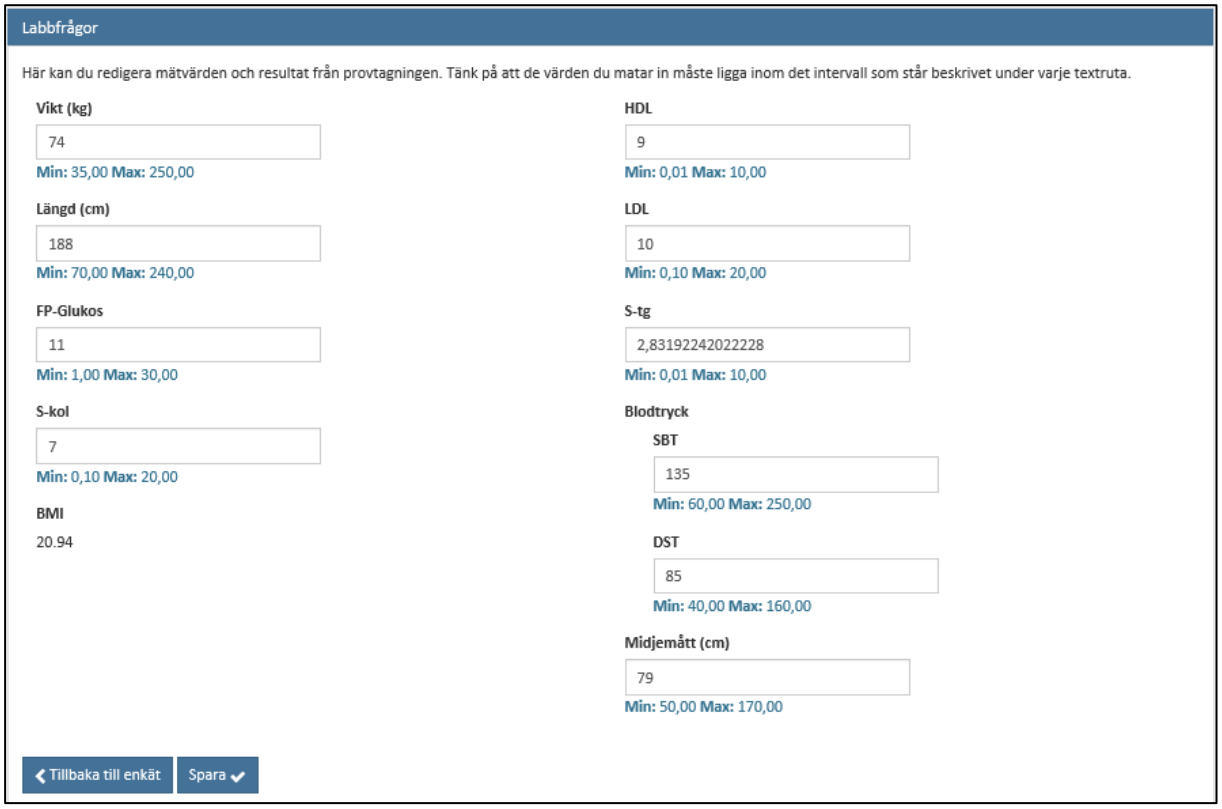


Bild 49b Fyll i eller ändra värden

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

När du har fyllt i fälten, klicka på ”Spara” för att spara ändringarna. Vid lyckad uppdatering av värden kommer en bekräftande text att visas högst upp i bild. Sedan kan du klicka på knappen ”Tillbaka till enkät” för att återgå till frågeformuläret.

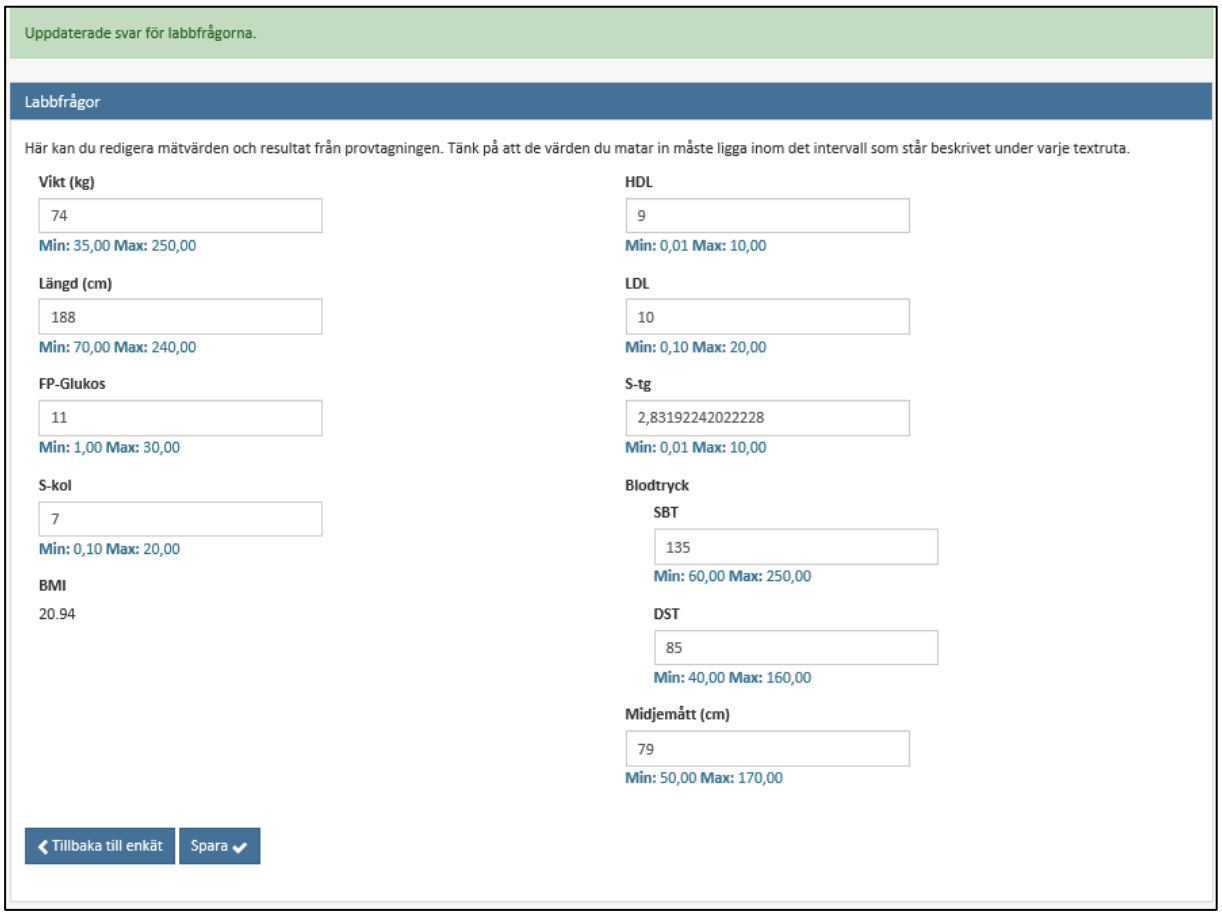


Bild 50 Lyckad uppdatering bekräftas med meddelande. Klicka sedan på tillbaka till enkät

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Visa rapport

Sidan som kallas för ”Rapport” innehåller underlag för stjärnprofilen. ***OBS!* För att du ska få ut ett fullständigt stjärnprofilunderlag måste de udd-relaterade frågorna i formuläret ha besvarats och labbresultat angivits.** När du är på sidan för frågeformuläret, klicka på knappen ”Visa rapport” för att komma till sidan för rapport.

Bild 51 Klicka på "Visa rapport" för att komma vidare från frågeformuläret

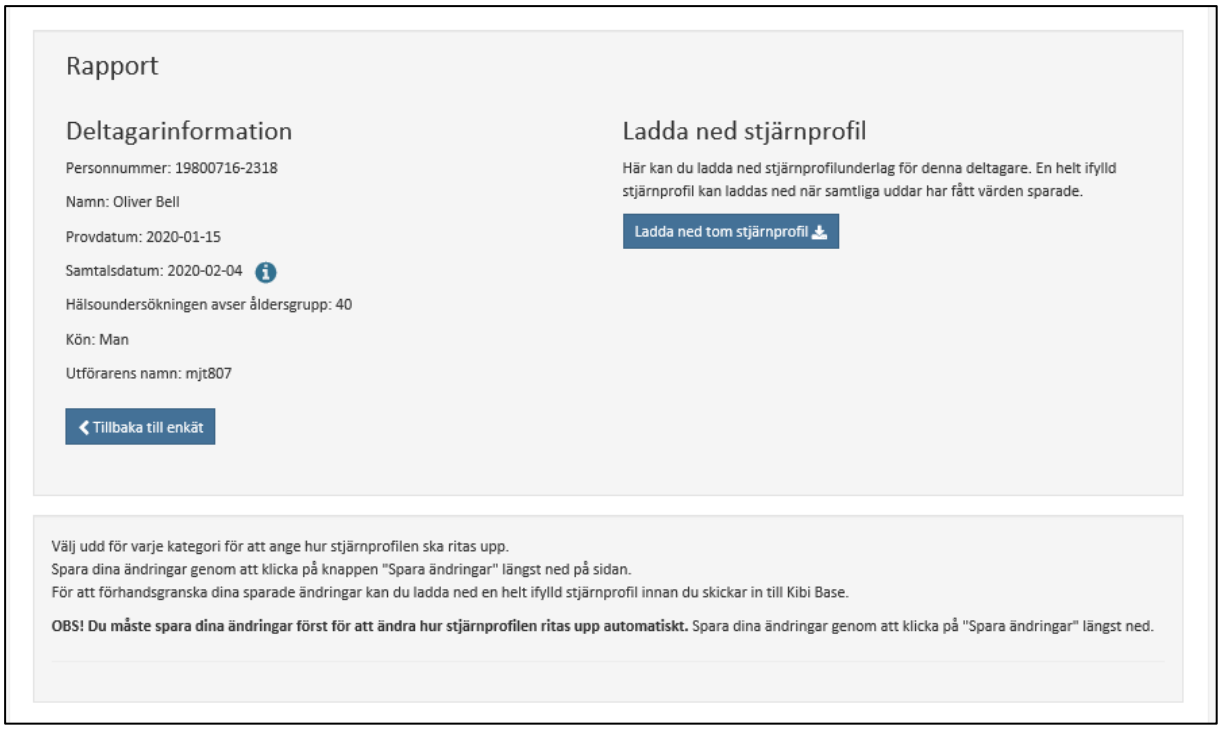


Bild 52 Sidan för rapport, här skapas underlag för stjärnprofilen

Följande aktiviteter finns på sidan för rapport:

- Spara värden för uddar i stjärnprofil (för att få fram ifylld stjärnprofil)
- Ladda ned **tom** stjärnprofil (ett dokument med ifyllda mätvärden)

- Ladda ned **ifylld** stjärnprofil (dokument med ifyllda mätvärden samt autoritad stjärnprofil)
- Lås enkät och ladda upp stjärnprofil till Kibi Base (låser frågeformuläret, avidentifierar frågeformuläret och inbjudan samt laddar upp ifylld stjärnprofil till journalsystemet).

Ladda ned tom stjärnprofil

Du kan välja att öppna en tom stjärnprofil som endast har deltagarens mätvärden ifyllda. Klicka på knappen ”Ladda ned tom stjärnprofil”.

Bild 53 Ladda ner en tom stjärnprofil

I nederkant av datorns skärm kommer ett meddelande upp där du får välja att öppna eller spara stjärnprofilunderlaget. Välj ”Öppna”.

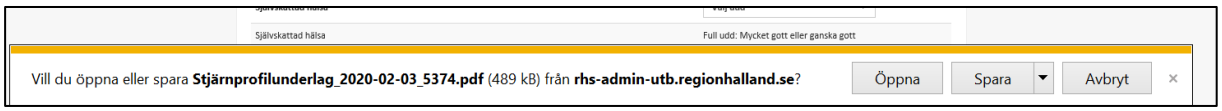


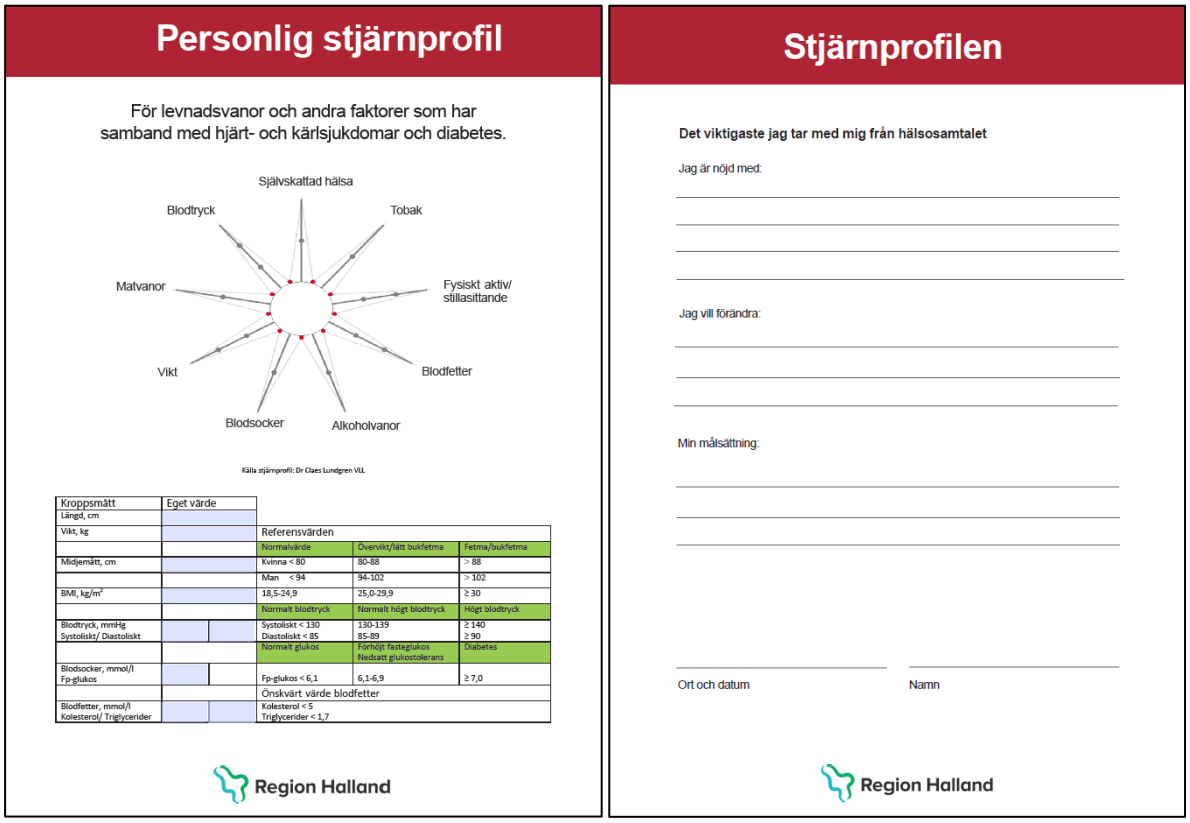
Bild 54 Välj öppna när du laddar ner stjärnprofil

En PDF-fil med den tomma stjärnprofilen kommer då öppnas på datorn. Den tomma stjärnprofilen skrivs ut inför hälsosamtalet. Den har två sidor, en framsida med mätvärden och ej ifylld stjärnprofil och en baksida med det egna kontraktet.

Region Halland

Datum 2025-09-11

Version 7



Personlig stjärnprofil

För levnadsvanor och andra faktorer som har samband med hjärt- och kärlsjukdomar och diabetes.

Källa stjärnprofil: Dr Claes Lundgren VLL

Kroppsmått	Eget värde			
Längd, cm				
Vikt, kg		Referensvärden		
		Normalvärde	Övervikt/lätt bukfetma	Fetma/bukfetma
Midjemått, cm		Kvinna < 80	80-88	> 88
		Man < 94	94-102	> 102
BMI, kg/m²		18,5-24,9	25,0-29,9	≥ 30
		Normalt blodtryck	Normalt högt blodtryck	Högt blodtryck
Blodtryck, mmHg Systoliskt/ Diastoliskt		Systoliskt < 130 Diastoliskt < 85	130-139 85-89	≥ 140 ≥ 90
		Normalt glukos	Förhöjt fasteglukos Nedsatt glukostolerans	Diabetes
Blodsocker, mmol/l Fp-glukos		Fp-glukos < 6,1	6,1-6,9	≥ 7,0
		Önskvärt värde blodfetter		
Blodfetter, mmol/l Kolesterol/ Triglycerider		Kolesterol < 5 Triglycerider < 1,7		

Region Halland

Stjärnprofilen

Det viktigaste jag tar med mig från hälsosamtalet

Jag är nöjd med:

Jag vill förändra:

Min målsättning:

Ort och datum

Namn

Region Halland

Bild 55 Tom stjärnprofil, fram- och baksida

Välj värden för uddar i stjärnprofil

För att kunna öppna en ifylld stjärnprofil måste värden för uddarna fyllas i. Längre ned, på sidan för rapport, listas alla kategorier. Du måste gå igenom alla kategorier, välja en udd i rullistan samt klicka på ”Spara ändringar för stjärnuddar” längst ned på sidan.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Välj udd för varje kategori för att ange hur stjärnprofilen ska ritas upp.
Spara dina ändringar genom att klicka på knappen "Spara ändringar" längst ned på sidan.
För att förhandsgranska dina sparade ändringar kan du ladda ned en helt ifylld stjärnprofil innan du skickar in till Kibi Base.

OBS! Du måste spara dina ändringar först för att ändra hur stjärnprofilen ritas upp automatiskt. Spara dina ändringar genom att klicka på "Spara ändringar" längst ned.

Område	Resultat	Måttenhet	Nivå för stjärnudd
Självskattad hälsa			Välj udd
Självskattad hälsa			Full udd: Mycket gott eller ganska gott
Tobak			Välj udd
Tobak			1/2 udd: Röker ibland och eller snusar
Fysiskt aktiv/stillasittande			Välj udd
Fysisk aktivitet	135.00	Aktivitetsminuter	1/3 udd: 90 - 150
Blodfetter			Välj udd
Blodfetter P-kolesterol	7.00	mmol/l	1/3 udd: 6,5 - 7,99
Blodfetter Triglycerider	2.83	mmol/l	2/3 udd: 1,7 - 2,9
LDL	10.00	mmol/l	Önskvärt värde: < 3,0
HDL	9.00	mmol/l	Önskvärt värde: >= 0,9 m/ 1,0 k
Alkoholvanor			Välj udd
Alkohol	4.00	Enkätpoäng	Full udd: < 8 m/6 k
Blodsocker			Välj udd
Blodsocker fp-glucose	11.00	mmol/l	Tom udd: > 6,9
Vikt			Välj udd
Vikt & Övervikt BMI	20.94	BMI	Full udd: 18,5- 24.9
Vikt & Övervikt Midjemått	79.00	Centimeter	Full udd: < 94 m/80 k
Matvanor			Välj udd
Matvanor	6.00	Enkätpoäng	1/2 udd: 5 - 8 p
Blodtryck			Välj udd
Blodtryck SBT - Blodtrycksmedicinerad	135.00	mmHg	Full udd: 0 - 139
Blodtryck DST - Blodtrycksmedicinerad	85.00	mmHg	Full udd: 0 - 90

Spara ändringar för stjärnuddar

Bild 56 Välj värde för varje udd och klicka på spara ändringar för stjärnuddar

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Under varje rullista finns det ett förslag på udd som systemet automatiskt räknat ut. I de fall där det finns tvetydiga förslag får en bedömning göras av vilket värde som ska anges utifrån kriterier för stjärnprofil, som finns i metodstödet för riktade hälsosamtal.

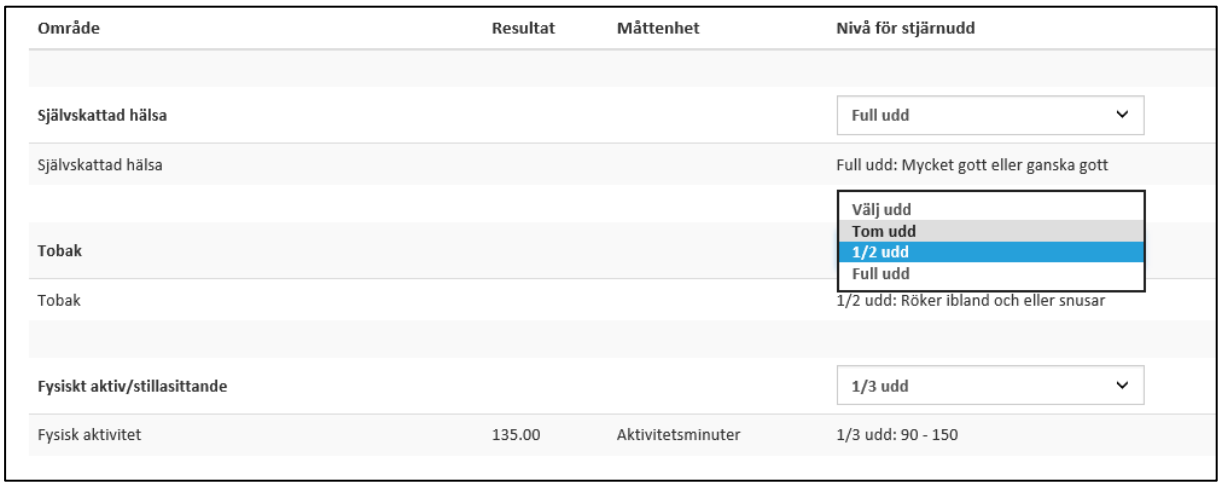


Bild 57a Fyll i värde för varje udd, välj i rullistan. Under varje rullista finns ett förslag på värde

Om det saknas provsvar eller mätvärden i ett enskilt fall och 0 har angetts under kategorin Labbfrågor föreslår systemet automatiskt Tom udd, på grund av Ej svar.

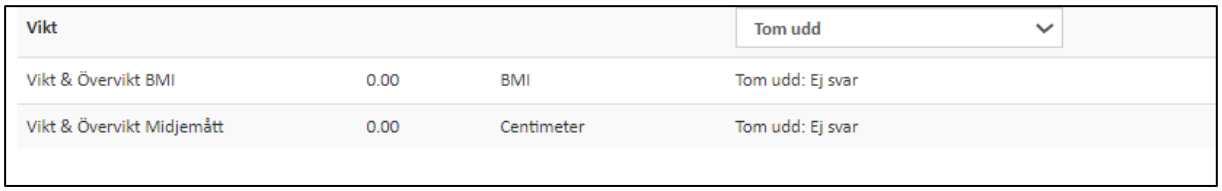


Bild 57b Tom udd pga Ej svar (0-värde)

När du sparar värden för stjärnuddar får du en bekräftelse högts upp på sidan.

Bild 58 Bekräftelse på att värden för stjärnuddar sparats

Du kan spara värden för stjärnuddar även om du inte fyllt i samtliga kategorier. Nästa gång du går till sidan för rapport är dina värden sparade och du kan fortsätta att fylla i de som återstår. För att få ut en ifylld stjärnprofil måste samtliga värden för stjärnuddar fyllas i.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Ladda ned ifylld stjärnprofil

När värden för alla stjärnuddar har fyllts i kommer det att visas två nya funktioner högst upp på sidan för rapport. Nu kan du ladda ned en ifylld stjärnprofil. Om knappen inte visas innebär det att någon av kategorierna saknar ett angivet värde för udden.

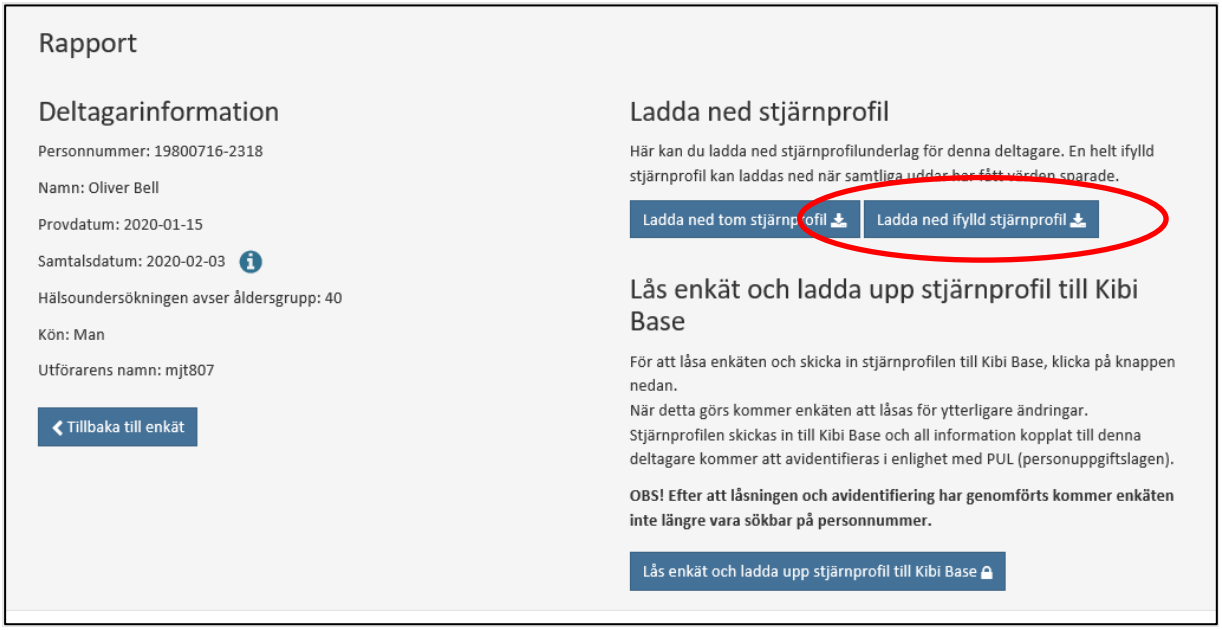


Bild 59 Nu kan du ladda ned ifylld stjärnprofil

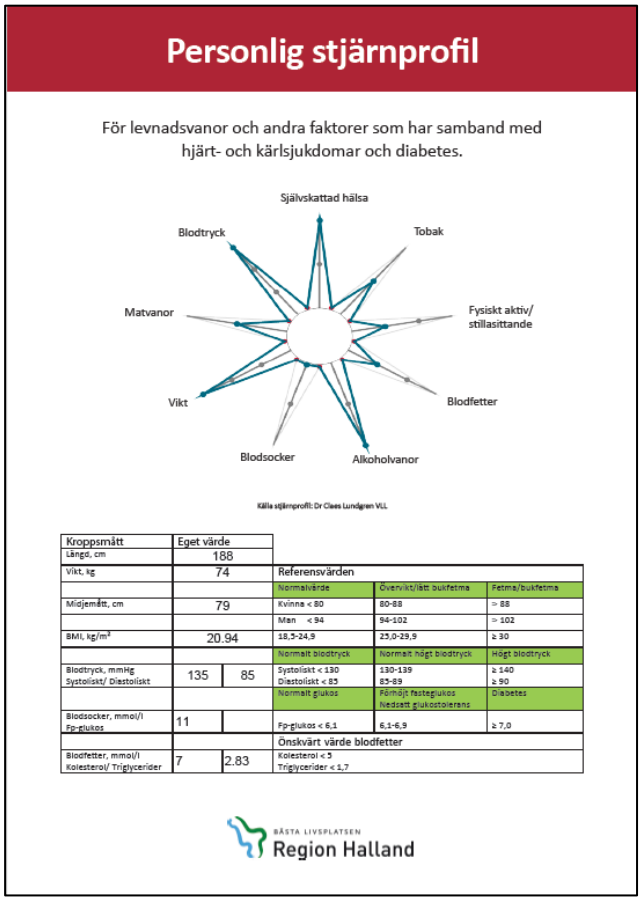
Klicka på knappen ”Ladda ned ifylld stjärnprofil” för att öppna en ifylld stjärnprofil på din dator. I nederkant av datorns skärm kommer ett meddelande upp där du får välja att öppna eller spara stjärnprofilunderlaget. Välj ”Öppna”.

Bild 60 Välj öppna stjärnprofilsunderlag

En PDF-fil med den ifyllda stjärnprofilen kommer då öppnas på datorn. Den ifyllda stjärnprofilen kan användas som hälsosamtalsledarens ”facit” i samtalet med deltagaren, dock ska den inte ersätta den tomma stjärnprofil som används för att manuellt rita uddarna under samtalet.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7



Personlig stjärnprofil

För levnadsvanor och andra faktorer som har samband med hjärt- och kärlsjukdomar och diabetes.

Självskattad hälsa
Tobak
Fysiskt aktiv/ stillasittande
Blodfetter
Alkoholvanor
Blodsocker
Vikt
Matvanor
Blodtryck

Källa stjärnprofil: Dr Claes Lundgren VLL

Kroppsmått	Eget värde		Referensvärden		
Längd, cm	188				
Vikt, kg	74		Normalvärde	Övervikt/lätt bukfetma	Fetma/bukfetma
Midjemått, cm	79		Kvinna < 80	80-88	> 88
			Man < 94	94-102	> 102
BMI, kg/m²	20,94		18,5-24,9	25,0-29,9	≥ 30
			Normalt blodtryck	Normalt högt blodtryck	Högt blodtryck
Blodtryck, mmHg Systoliskt/ Diastoliskt	135	85	Systoliskt < 130 Diastoliskt < 85	130-139 85-89	≥ 140 ≥ 90
			Normalt glukos	Förhöjt fasteglukos Nedsatt glukostolerans	Diabetes
Blodsocker, mmol/l Fp-glukos	11		Fp-glukos < 6,1	6,1-6,9	≥ 7,0
			Önskvärt värde blodfetter		
Blodfetter, mmol/l Kolesterol/ Triglycerider	7	2.83	Kolesterol < 5 Triglycerider < 1,7		

BÄSTA LIVSPLATSEN Region Halland

Bild 61 Ifylld stjärnprofil

Slutför hälsosamtal

När hälsosamtalet har slutförts med deltagaren ska du som hälsosamtalsledare slutföra hälsosamtalet i webbstödet. Detta gör du genom att klicka på ”Lås enkät och ladda upp stjärnprofil till Kibi Base”. Att stjärnprofilen laddas upp till Kibi Base innebär att den sparas och återfinns under menyvalet *KIBI* i Cosmic.

Detta görs efter samtalet med deltagaren, och **efter att du journalfört hälsosamtalet i Cosmic**. Denna åtgärd går ej att ångra. ***OBS!* När du väljer att slutföra, kommer deltagarens uppgifter inte längre synas i webbstödet.**

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Bild 62 När hälsosamtalet är slutfört avslutas deltagaren i webbstödet

Sektionen och knappen ”Lås enkät och skicka in till Kibi Base” kommer att visas när värden för samtliga uddar har angivits. Denna del kommer endast att visas om det finns ett komplett stjärnprofilunderlag för enkäten, samt om det angivna hälsosamtalsdatumet inte är längre fram i tiden än den nuvarande dagen.

När du klickar på ”Lås enkät och ladda upp stjärnprofil till Kibi Base” får du upp ett meddelande med en förfrågan om du verkligen vill utföra åtgärden.

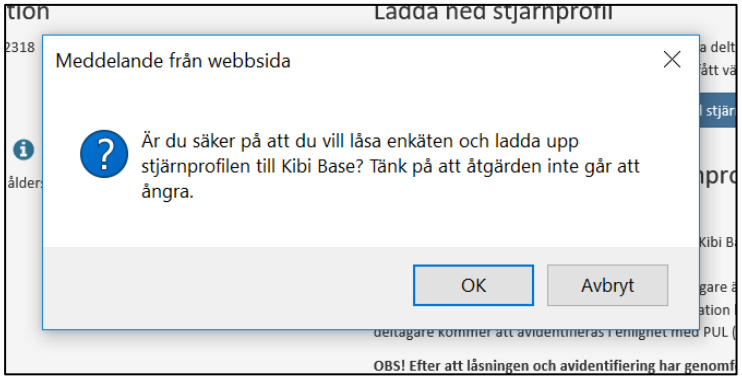


Bild 63 När du vill avsluta deltagaren i webbstödet måste du bekräfta detta val

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

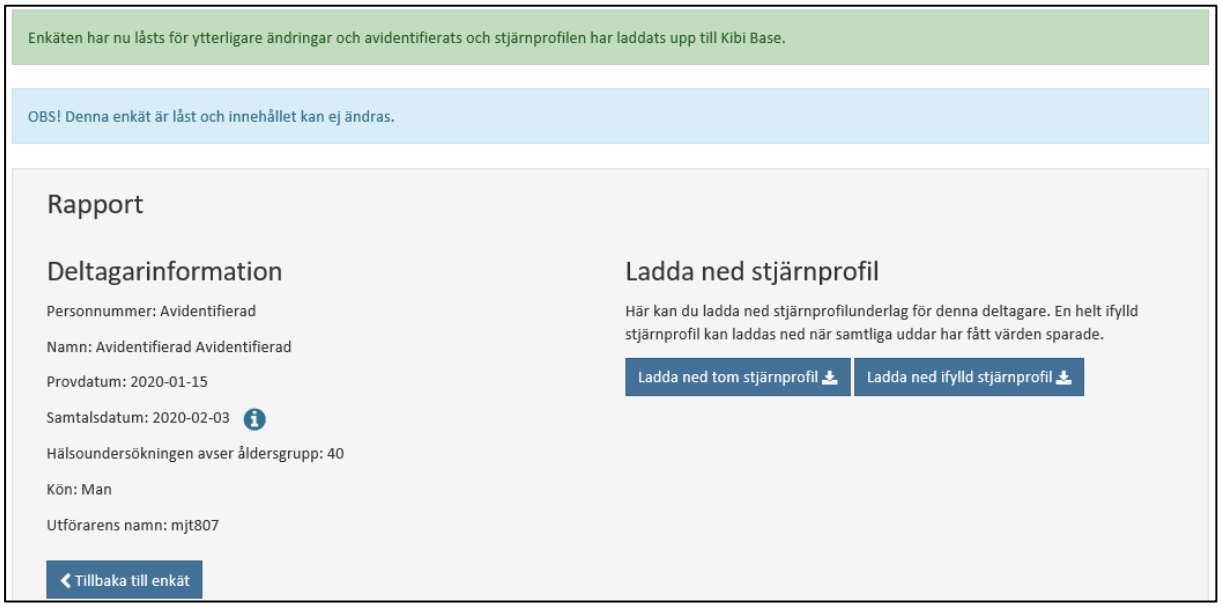


Bild 64 Meddelande om att enkäten är låst och deltagaren avslutad

Om du försöker skapa en inbjudan för en deltagare som redan slutfört hälsosamtal får du ett meddelande om att det redan finns en inbjudan kopplad till personnumret.

Reservrutin – Inloggning till frågeformuläret

För deltagare som inte har möjlighet att besvara frågeformuläret via 1177.se finns det möjlighet att besvara det via en ”reservrutin” på vårdcentralen. Det sker tillsammans med vårdpersonal. Inloggning i frågeformuläret via reservrutinen görs på denna webbadress **https://rhs-reserv.regionhalland.se**. Bortsett från att inloggning sker med engångskod ser frågeformuläret likadant ut som vid inloggning via 1177.se.

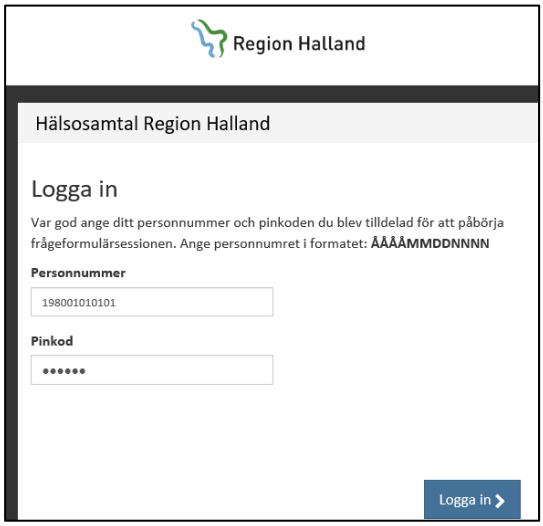


Bild 65 Inloggning till frågeformulär via reservrutin

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

När du som hälsosamtalsledare har nått inloggningssidan loggar du in med deltagarens personnummer och en pinkod som du genererar i webbstödet. ***OBS!*** Pinkoden är endast giltig en gång, och om pinkoden har förbrukats behöver du skapa en ny om deltagaren av någon anledning vill logga ut och fortsätta senare.

Du genererar en pinkod till deltagaren genom att söka upp deltagaren och klicka på knappen ”Generera ny pinkod” längst ned på sidan. Ett meddelande kommer att visas högst upp på sidan med den nya pinkoden.

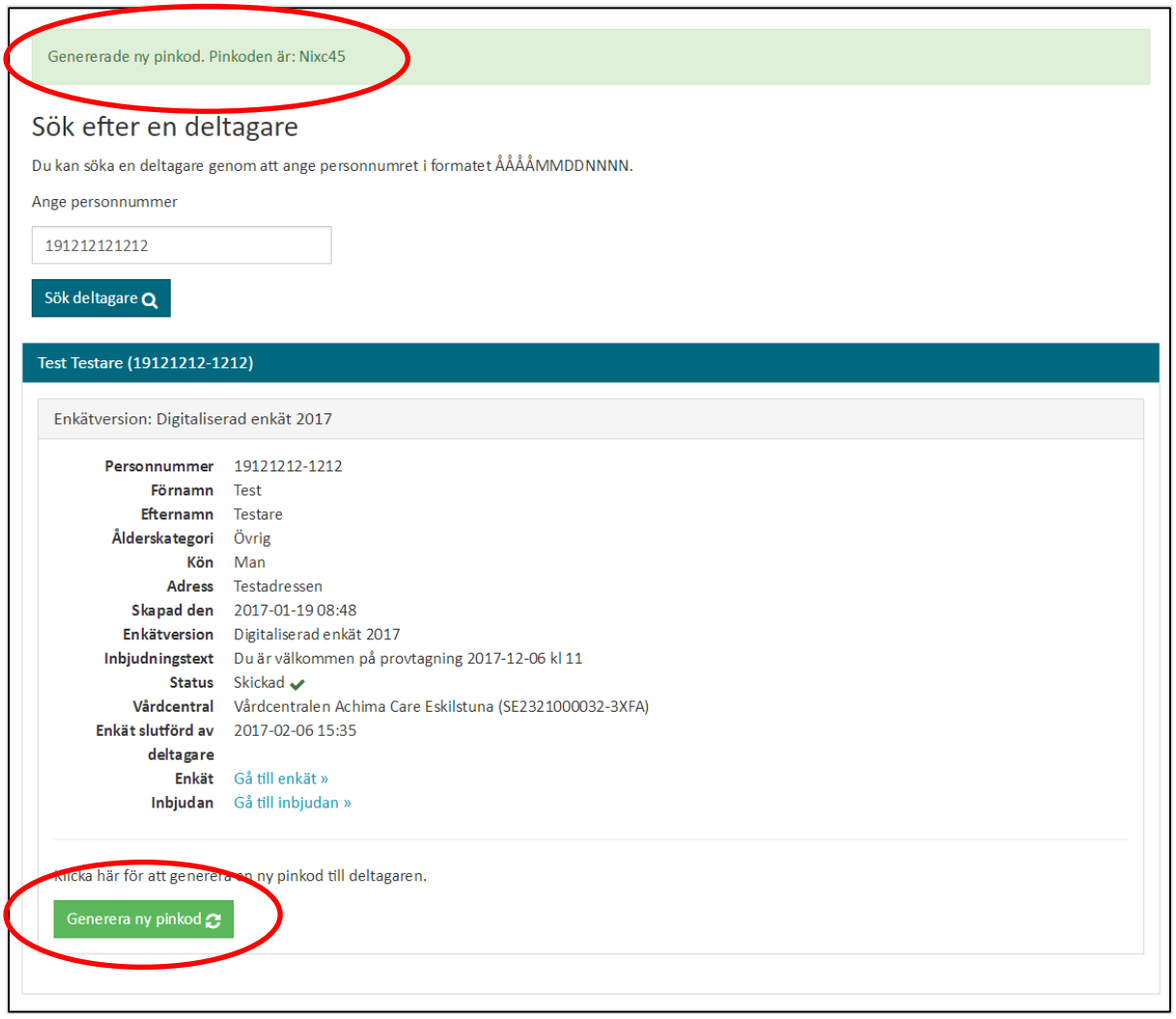


Bild 66 När du klickat på generera ny pinkod visas koden högst upp i fönstret

När du loggat in för deltagaren följer några steg innan den kommer till frågorna. Först får deltagaren bekräfta sina uppgifter.

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

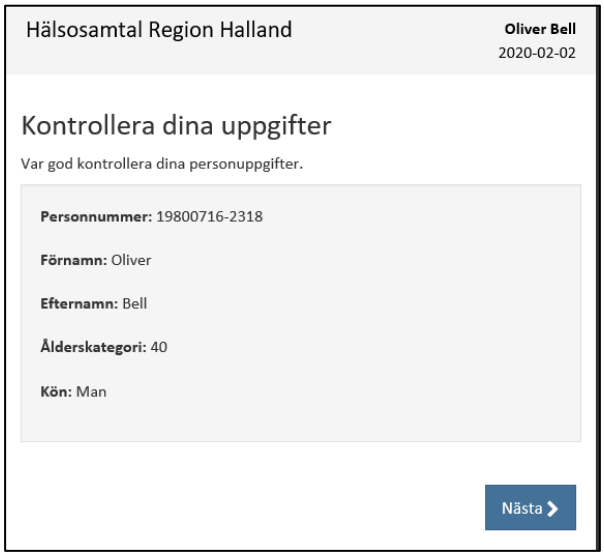


Bild 67 Först får deltagaren bekräfta sina uppgifter

Genom att klicka på “Nästa” kommer deltagaren vidare till en ruta med information om hantering av personuppgifter. Deltagaren måste godkänna hantering av personuppgifter för att komma vidare.

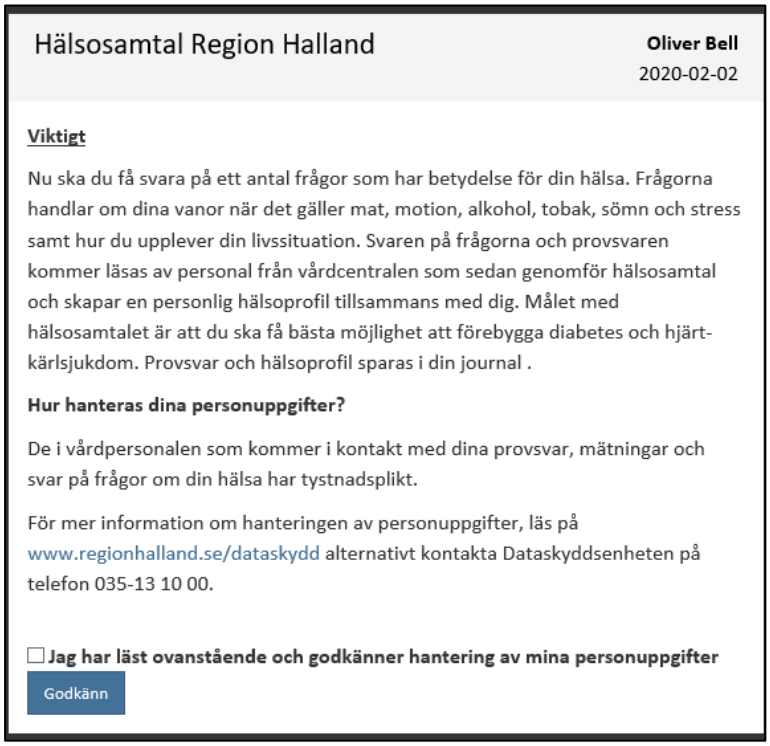


Bild 68 Deltagaren måste godkänna hantering av personuppgifter

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

Efter godkännande kommer deltagaren vidare till en instruktionssida för frågeformuläret, och kan sedan klicka på ”Nästa” för att börja besvara frågorna.

Bild 69 Instruktioner för frågeformuläret

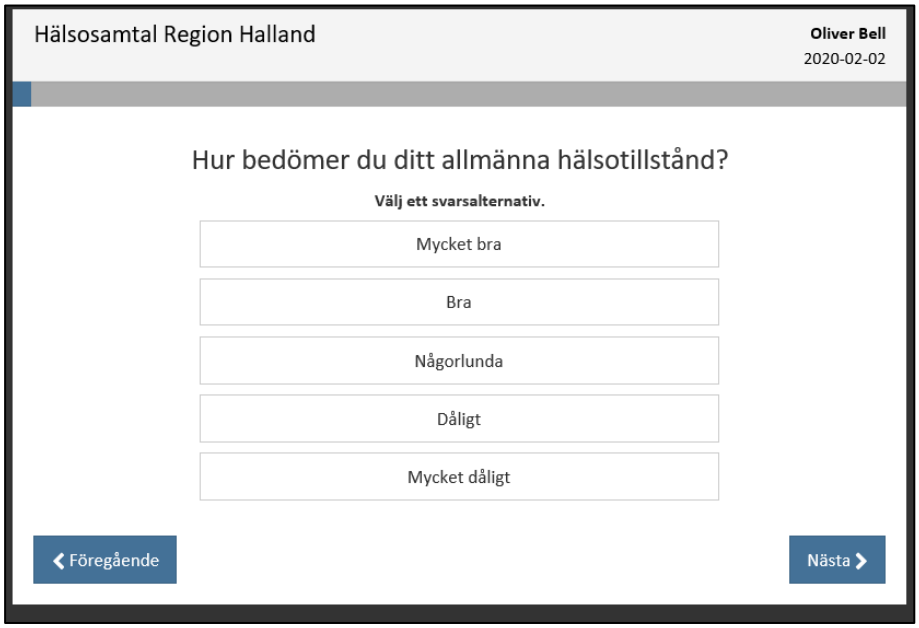


Bild 70 Första frågan i formuläret

Region Halland

Datum 2025-09-11 Version 7

I vänsterkant i frågeformuläret finns en meny med olika alternativ. Deltagaren kan se sammanfattning av sina svar, ta bort svar på en fråga, avbryta deltagandet eller logga ut.

Om deltagaren svarat på frågor och sedan klickar på ”Avbryt deltagande” kommer alla svar att raderas. Det är inte detsamma som att deltagare avböjer hälsosamtal. Deltagaren kan (med ny kod) logga in på nytt och börja om att besvara frågorna.

Om deltagaren påbörjar att svara på frågorna och sedan går till något av de övriga valen i menyn finns svaren sparade och det går när som helst att återgå till att besvara frågorna.

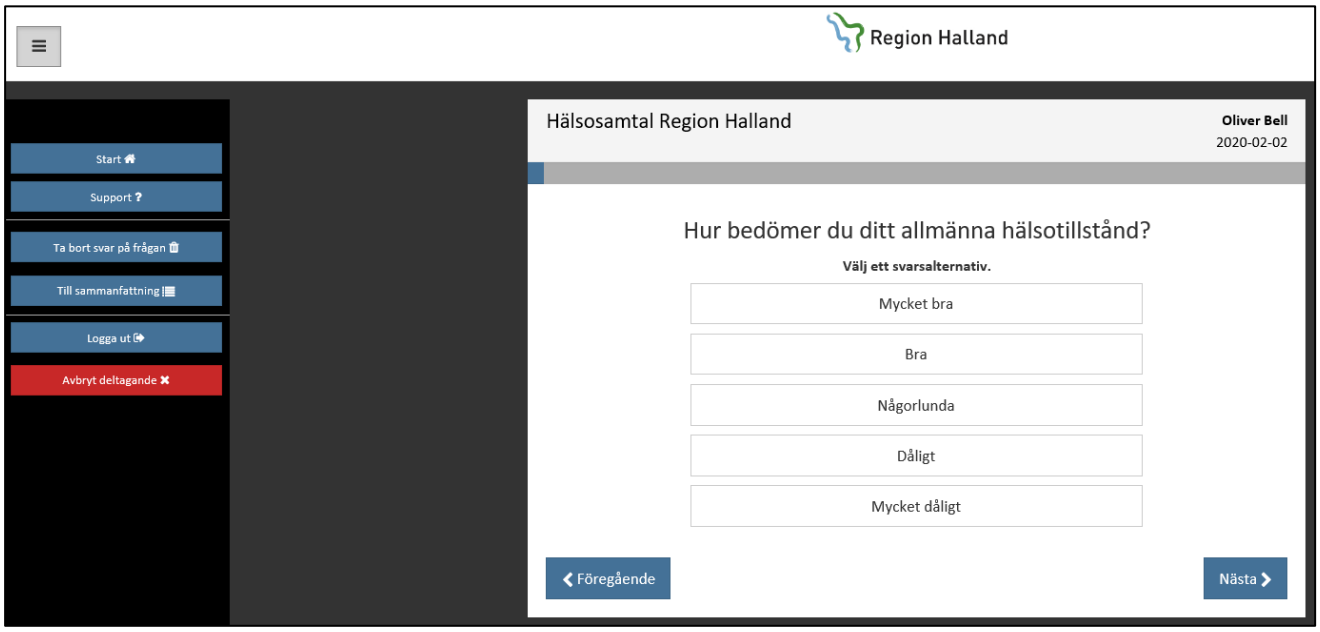


Bild 71 I vänsterkant finns en meny med olika val för deltagaren.