



REGION
KRONOBERG

Informationsträff invånartjänster

Våren 2025

Agenda

- Kontaktkort
- Patientinformation
- Personalverktyget 1177
- Semesterstängning
- Ny layout i Personalverktyget
- Webinarium

Kontaktkort

Behörighet kontaktkortsadministration

- Behörighet till kontaktkortsadministrationen tilldelas nu i HSA Webb (tidigare "stödttjänst för behörighet Inera")
- Användare som har haft behörighet till stödttjänst för behörighet Inera, har automatiskt blivit lokal administratör i HSA Webb.
- Den lokala administratören i HSA Webb tilldelar behörigheterna **Redaktör e-tjänst** samt **Redaktör kontaktkort** i HSA Webb, för de som ska kunna redigera kontaktkortet i kontaktkortsadministrationen
- Manual finns på vårdgivarwebben:
[Vårdgivarwebben - Kontaktkort](#)

Telefontider kontaktkort

- Ange gärna telefontiderna på enhetens kontaktkort

Verksamhetskatalogen

Telefontid	mån till fre - kl 07:30-16:30
-------------------	-------------------------------

Kontaktkort

TELEFON

Telefonnummer

 [0470-58 94 00](tel:0470-58 94 00)

Telefontider

Måndag	07.30–16.30
Tisdag	07.30–16.30
Onsdag	07.30–16.30
Torsdag	07.30–16.30
Fredag	07.30–16.30
Lördag	Stängt
Söndag	Stängt

Tillfällig information

Det har blivit möjligt att datumstyra den tillfälliga informationen på kontaktkortet.

Kontaktkort



Läs om influensa- och covidvaccination under fliken aktuellt.
Sök vård digitalt via 1177 direkt. Tryck på länken under e-tjänster nedan för att komma till 1177 direkt.

Verksamhetskatalogen

IDENTITETER/KODER

1177

Tillfällig information

Läs om influensa- och covidvaccination under fliken aktuellt.
Sök vård digitalt via 1177 direkt. Tryck på länken under e-tjänster nedan för att komma till 1177 direkt.

Startdatum

år-månad-dag

Slutdatum

år-månad-dag

Patientinformation

- På sidan går det att läsa hur verksamheterna kan arbeta med patientinformation, exempelvis hur man kan arbeta med 1177.se
- [Vårdgivarwebben - Patientinformation](#)

Personalverktyget 1177

Fördela ärende

Vid fördelning av ärende finns det möjlighet att skriva en intern kommentar som endast är synlig för vårdpersonal.

Hantera ärendet

FÖRDELA FÖRDELA MED DELSVAR SKRIV KOMMENTAR

Ärendehanterare

Välj ärendehanterare
Beatrice Åström

ÅTERSTÄLL

Intern kommentar som inte visas för invånaren

FÖRDELA

Besvara ärende

- Det finns tre olika alternativ när man besvarar ett ärendet i personalverktyget.
 - **Besvara**, invånaren och vårdpersonal kan ha fortsatt kontakt i ärendet. Ni kan se antal dagar ärendet ligger öppet.
 - **Besvara och avsluta direkt**, ärendet blir avslutat och varken invånare eller vårdpersonal har möjlighet att ha fortsatt kontakt i ärendet.
 - **Avsluta utan svar**, inget svar går till invånaren, men får meddelande om att ärendet är avslutat.

Besvara ärende

BIFOGA FILER

BESVARA BESVARA OCH AVSLUTA DIREKT AVSLUTA UTAN SVAR

Invånare kan återkomma i ärendet inom 30 dagar när du väljer BESVARA.

Fråga till invånare

Vårdcentralen Skärvet

→ Till mottagningens startside

NY FRÅGA I ÄRENDET

Du kan skriva en ny fråga eller svara på frågor i det här ärendet inom 14 dagar, därefter avslutas ärendet.

Fråga till invånare

Vårdcentralen Skärvet

→ Till mottagningens startside

Meddelande 2 av 2

Avslutat

Ditt ärende har avslutats

Meddelandet skickades: 2025-04-25 12:49

Besvara ärende

Det finns färdiga svarsalternativ när ni besvarar ett ärende

Hantera ärendet

BESVARA DELSVAR MOTFRÅGA OMFÖRDELA SKRIV KOMMENTAR

Ärendehanterare

Välj ärendehanterare
Beatrice Åström

Använd ett svarsalternativ som du kan justera i textfältet eller skriv ett eget svar direkt.

 Du önskar ingen ny tid. Härmed bekräftas att din bokning ÅÅÅÅ-MM-DD, klockan HH:MM hos XXX är avbokad.

Skicka ärende-nya mallar

Det har lagts upp nya centrala mallar som kan användas när man skickar meddelande till invånare via Personalverktyget 1177. Exempel "Viktig information finns att läsa i din journal", "Kallelse till besök"

[Start](#) / [Vårdcentralen Skärvet](#) / [Mina ärenden](#) / Skicka ärende

Skicka ärende

 Väj mall

 Väj mottagare

 Skicka ärende

Väj mall

Väj mall för invånarärende

Det finns två olika typer av mallar:
Information - Ett invånarärende som inte går att besvara
Frågor - Ett invånarärende med tillhörande frågeformulär

Väj mall för invånarärende *

GÅ VIDARE

< AVBRYT

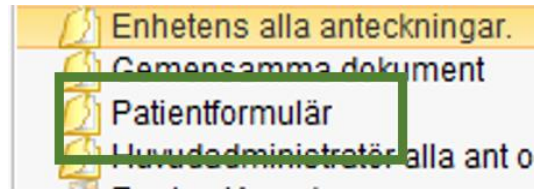
NÄSTA >

Namnbyte på mallar

- Meddelande till invånare ➡ Meddelande från vården
- Fråga till invånare ➡ Fråga från vården

Digitala patientformulär Cosmic

- Det finns även möjlighet att skicka formulär till invånaren från Cosmic.
- Formuläret skickas till invånarens inkorg på 1177.
- När invånaren besvarar formuläret kommer svaret in i patientens journal i Cosmic, under mappen patientformulär.



- Tillgängliga formulär och information finns på vårdgivarwebben och i It-portalens "Sök efter kunskap"

[Vårdgivarwebben - Digitala patientformulär](#)

Personliga inställningar

- Under dina personliga inställningar har du möjlighet att ändra din signatur. Klicka på ditt namn uppe till höger när du har loggat in i personalverktyget för att komma åt dina inställningar.
- Under rubriken signatur har du möjlighet att ange en signatur som automatiskt skickas med i de ärenden du besvarar. Om signatur uppdateras krävs antingen att man loggar ut och stänger webbläsaren, låter 30 minuter passera utan aktivitet eller att man loggar in med hjälp av en annan webbläsare.

Signatur

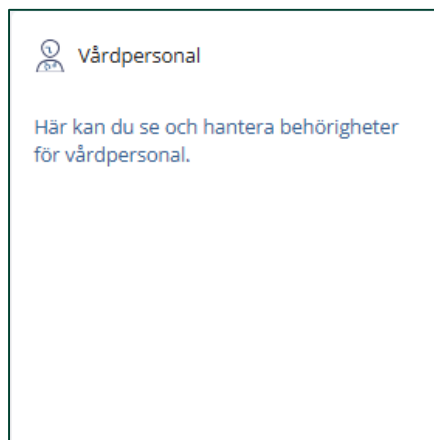
Här kan du skriva en egen signatur som visas när du besvarar ett ärende eller skickar ett ärende till invånare. Det du skriver nedan ersätter din automatiska signatur. Dagens datum tillkommer till signaturen du skriver nedan.

Din automatiska signatur är ditt för- och efternamn, titel från HSA och dagens datum.

Med vänlig hälsning

Behörigheter

- Lokala administratörer på enheten ansvarar för att lägga till och ta bort behörigheter i personalverktyget.



Vårdpersonal

Här kan du se och hantera de behörigheter som vårdpersonal har på mottagningen.

Behörigheter

ÄM = Ärendemottagare
ÄH = Ärendehanterare
ADM = Lokal administratör
BEH = Behörighetsadministratör
GR = Granskare

! = Användaren saknas eller är dold i HSA, alternativt har ett passerat slutdatum.
Kontakta mottagningens HSA-administratör eller HSA-ansvarig för din organisation för mer information.
🔒 = Skyddade personuppgifter

TILLDELA

Förnamn ↑	Efternamn	HSA-id	ÄM	ÄH	ADM	BEH	GR
Beatrice	Åström	TST5565594230-13D3	☒	☒	☒	☐	☒
Jenny	Ring	TST5565594230-13V3	☒	☒	☒	☐	☒
Svea	Karlsson Tufvesson	TST5565594230-13V1	☒	☒	☒	☐	☒

SPARA AVBRYT

Grupper

Här kan du skapa nya grupper och administrera de grupper som redan finns på mottagningen.

ADMINISTRERA GRUPPER

Aviseringsinställningar

Här kan du se om ärendehanterare eller ärendemottagare ställt in att de vill ha avisering för inkomna ärenden och/eller tilldelade ärenden.

Förnamn ↑	Efternamn	HSA-id	E-post inkomna ärenden	Sms inkomna ärenden	E-post tilldelade ärenden	Sms tilldelade ärenden
Beatrice	Åström	TST5565594230-13D3	Nej	Nej	Nej	Nej

Bifoga filer

- Det är möjligt att bifoga filer via Personalverktyget istället för att skicka pappersbrev.
- Från Cosmic kan man exempelvis spara ner dokument som PDF.
- En delad mapp med begränsad tillgänglighet kan beställas hos IT-supporten. Dokumentet ska tas bort från mappen så fort det är skickat till patienten.

Bifoga filer

Skriv ut

Typ* Blankettutskrift

Enhet* Region Kronoberg

Kommentar

OK Avbryt

Print

Printer: Microsoft Print to PDF

Copies: 1 Collate Print to File

General Paper Advanced

Page Range

☒ All pages

☐ Current Page

☐ Current View

☐ Selected Pages

Pages: 1-4

Subset: All pages in range

☐ Reverse pages

Standard Multiple Booklet

Sides: One-sided

Print Options

☒ Center in page

☒ Shrink to margins

☐ Expand to margins

Scale: 100

Preview

Document: 8,3 x 11,7 in

Paper: 8,3 x 11,7 in

Print Cancel

Spara utskrift som

Den här datorn > Dokument

Ordna Ny mapp

Namn	Status	Senast ändrad	Typ
Informationsbrev Superanvändare mars	✓	2025-03-06 11:32	Adobe Acrobat-doku...
1177Älmhult	✓	2025-02-18 15:19	Adobe Acrobat-doku...
Fråga till invånare	✓	2025-02-04 10:37	Adobe Acrobat-doku...
Seniornet250123	✓	2025-01-28 12:27	Adobe Acrobat-doku...
Informationsbrev Superanvändare januari	✓	2025-01-21 11:02	Adobe Acrobat-doku...
Platform24 - Lathund - Besöket - Genomföra vi...	✓	2025-01-02 08:01	Adobe Acrobat-doku...
S16M1Pökvitto	✓	2025-01-02 08:01	Adobe Acrobat-doku...
Informationsbrev Superanvändare december	✓	2024-12-13 15:44	Adobe Acrobat-doku...
Doksko	✓	2024-11-18 08:05	Adobe Acrobat-doku...
Formulär som kan skickas ut från Clinic24	✓	2024-10-02 10:52	Adobe Acrobat-doku...
Informationsbrev Superanvändare september2	✓	2024-09-20 10:00	Adobe Acrobat-doku...
Presentation1177	✓	2024-09-17 08:03	Adobe Acrobat-doku...
Informationsbrev Superanvändare juni2	✓	2024-06-20 13:24	Adobe Acrobat-doku...

Filnamn:

Filformat: PDF-dokument (*.pdf)

Spara Avbryt

Bifoga filer

- Klicka på skriv ut
- Under skrivare välj spara som PDF

[Start](#) / [Vårdcentralen Skärvet](#) / [Mina ärenden](#) / [Fråga till invånare](#)

Fråga till invånare

Invånare

Namn	Edit 1177-Vårdguiden Kronoberg
Personnummer	19600214-2682 Kopiera 10 siffror Kopiera 12 siffror
Mobiltelefon	+46790675335
Adress	
Listning	Vårdcentralen Achima Care Älmhult
Status	Invånaren har loggat in i e-tjänsterna
Digital kontakt	

Ärende

Status	Tilldelat (svar från invånare)
Uppdaterat	2025-01-28 11:40
Skapades	2025-01-28 11:35
Grupp	 Diabetessjuksköterskor
ID	219681

Ärendet har inte hanterats inom handläggningstiden.

[Gå till händelser](#) > [Hantera ärendet](#)

Ärendetext

Svar:	svar 1
Har du ont	Ja
Uppskatta hur ont du har	0 (skala 0-10)



Skriv ut ?
Totalt: 2 sidor

Skrivare

Spara som PDF

Layout
☒ Stående
☐ Liggande

Sidor
☒ Alla
☐ Endast udda sidor
☐ Endast jämna sidor
☐ Exempel: 1-5, 8, 11-13

[Fler inställningar](#) 
[Skriv ut via systemdialogrutan... \(Ctrl+Shift+P\)](#)

Spara

Avbryt

Vad ska dokumenteras i Cosmic?

- [Utdrag ur Riktlinje för vårddokumentation](#) *"Information från patient som inkommer till vården via externa system ska inte kopieras in i patientjournalen, utan vid behov sammanfattas och dokumenteras i rätt vårdinformationssystem."*
- Ärenden i Personalverktyget sparas i 2 år.
- Frågor om dokumentation?

Verksamhetsutvecklare Johanna Nilsson DRIV

Centrala ärendetyper

Semesterstängning

- Enheterna kan inte själva inaktivera/aktivera ärendetyperna vid exempelvis semesterstängning.
- Önskar man inaktivera ärendetyper under semesterperioden skickas en beställning till VIS-Supporten via IT- portalen.

Beställningen behöver innehålla:

- Namn på enhet
- Specificera vilka ärendetyper som ska inaktiveras
- Datum när ärendetyperna ska inaktiveras samt aktiveras igen.

Ny layout i Personalverktyget 1177

1177

E-tjänster personalverktyg

Lämna feedback

Återgå till äldre utseende

Beatrice Åström
Regional administratör

Vårdcentralen Skärvet

Startsidan

Administration

Mottagningens ärenden

Ärenden att hantera

Alla ärenden

Mina ärenden

Ärenden att hantera

Alla ärenden

Skicka ärende

Mottagningens ärenden - Att hantera

Sortera Senast uppdaterat

Rader per sida 25

1 - 3 av 3

● Rådgivning och hjälp Skapat: 2025-03-13 15:43	1177-Vårdguiden Kronoberg Edit • 19600214-2682 Inkommet
Kontakta din diabetessköterska Skapat: 2025-03-11 13:07	1177-Vårdguiden Kronoberg Edit • 19600214-2682 Inkommet
⚠ Ställ frågor till din diabetessjuksköterska Skapat: 2025-03-06 13:21	1177-Vårdguiden Kronoberg Edit • 19600214-2682 Inkommet

Rader per sida 25

1 - 3 av 3

Mottagningens ärenden

1177

E-tjänster personalverktyg

Vårdcentralen Skärvet

Startsidan

Administration

Mottagningens ärenden ^

Ärenden att hantera

Alla ärenden

Mina ärenden ^

Ärenden att hantera

Alla ärenden

Skicka ärende

Lämna feedback

Återgå till äldre utseende

Beatrice Åström
Regional administratör

Mottagningens ärenden - Att hantera

Sortera Senast uppdaterat Rader per sida 25 1 - 3 av 3

Rådgivning och hjälp

Skapat: 2025-03-13 15:43

1177-Vårdguiden Kronoberg Edit • 19600214-2682

Inkommet

Kontakta din diabetessköterska

Skapat: 2025-03-11 13:07

1177-Vårdguiden Kronoberg Edit • 19600214-2682

Inkommet

⚠ Ställ frågor till din diabetessjuksköterska

Skapat: 2025-03-06 13:21

1177-Vårdguiden Kronoberg Edit • 19600214-2682

Inkommet

Rader per sida 25 1 - 3 av 3

 REGION KRONOBERG

Besvara ärende

← Tillbaka

Rådgivning och hjälp

Edit 1177-Vårdguiden Kronoberg

19600214-2682

ID

221786

Uppdaterat

2025-03-13 15:47

Skapat

2025-03-13 15:47

Status

Inkommet

🖨 Skriv ut

Invånare

Edit 1177-Vårdguiden Kronoberg · 19600214-2682

Namn

Edit 1177-Vårdguiden Kronoberg

Personnummer

19600214-2682

[Kopiera 10 siffror](#) · [Kopiera 12 siffror](#)

Mobiltelefon

+46790675335

Adress

Listning

Vårdcentralen Achima Care Älmhult

Inloggning e-tjänsterna

Invånaren har loggat in i e-tjänsterna

Digital kontakt

Invånarens övriga ärenden

▼

Ärendetext

Rådgivning och hjälp

Bilagor

Inga filer bifogades

Din fråga

Beskriv ditt problem/ställ din fråga. (Om ärendet gäller ditt barn över 13 år, ange barnets personnummer).

Test

Händelser

▲

Det finns inga händelser att visa.

FÖRDELA TILL DIG SJÄLV

Fördela ärendet till dig själv innan du börjar arbeta med det, och svara direkt.

Fördela

Fördela med delsvar

Skriv kommentar

Välj ärendehanterare eller grupp

Välj ärendehanterare eller grupp ▼

FÖRDELA

 REGION
KRONOBERG

Besvara ärende

← Tillbaka

Rådgivning och hjälp

Edit 1177-Vårdguiden Kronoberg

19600214-2682

ID

221786

Uppdaterat

2025-03-13 15:48

Skapat

2025-03-13 15:47

Tilldelat

Beatrice Åström

Handerare

Beatrice Åström

Skriv ut

Invånare

Edit 1177-Vårdguiden Kronoberg · 19600214-2682

Namn	Edit 1177-Vårdguiden Kronoberg
Personnummer	19600214-2682 Kopiera 10 siffror · Kopiera 12 siffror
Mobiltelefon	+46790675335
Adress	
Listning	Vårdcentralen Achima Care Älmhult
Inloggning e-tjänsterna	Invånaren har loggat in i e-tjänsterna
Digital kontakt	

Invånarens övriga ärenden

Ärendetext

Rådgivning och hjälp

Bilagor

Inga filer bifogades

Din fråga

Beskriv ditt problem/ställ din fråga. (Om ärendet gäller ditt barn över 13 år, ange barnets personnummer).

Test

Händelser

Intern händelse

Fördelat till Ärendehanterare Beatrice Åström av Ärendemottagare Beatrice Åström

2025-03-13 15:48

Välj ärendehanterare eller grupp

Beatrice Åström

Använd ett informationsalternativ som du kan justera i textfältet eller skriv ett eget meddelande till mottagarna.

Du önskar ingen ny tid. Härmed bekräftas att din bokning **ÅÅÅÅ-MM-DD**, klockan **HH:MM** hos **XXX** är avbokad.

Härmed bekräftas att din bokning **ÅÅÅÅ-MM-DD**, klockan **HH:MM** är ombokad. Din nya tid är **HH:MM**. Du har fått tid hos **XXX**.

Du har fått en tid **ÅÅÅÅ-MM-DD**, klockan **HH:MM** hos **XXX**.

Vi har mottagit ditt meddelande och kontaktar dig de närmaste dagarna via telefon.

Svar till invånaren

Normal

B *I*

Med vänlig hälsning

BEATRICE ÅSTRÖM

2025-03-13

BIFOGA FILER

0 av 8000 tecken

AVSLUTA UTAN SVAR

BESVARA OCH AVSLUTA

BESVARA

Skicka ärende

1177

E-tjänster personalverktyg

Vårdcentralen Skärvet

Startsidan

Administration

Mottagningens ärenden ^

Ärenden att hantera

Alla ärenden

Mina ärenden ^

Ärenden att hantera

Alla ärenden

Skicka ärende

Mottagningens ärenden - Att hantera

Rådgivning och hjälp

Skapat: 2025-03-13 15:43

Kontakta din diabetessköterska

Skapat: 2025-03-11 13:07

⚠ Ställ frågor till din diabetessjuksköterska

Skapat: 2025-03-06 13:21

Skicka ärende

Skicka ärende

1 Välj mottagare
Inga mottagare valda

Lägg till mottagare

Personnummer (Obligatorisk)

(Ex. ÅÅÅÅMMDD-XXXX)

LÄGG TILL

Importera mottagare från fil

Möjliga filformat att importera är txt- och csv-filer. Det går att importera max 250 st invånare per utskick.

VÄLJ FIL

Valda mottagare

i Du har inte valt någon mottagare.

FORTSÄTT

2 Välj mall
Ingen mall vald

3 Ange ett meddelande till mottagarna
Meddelande saknas

4 Skicka ärende

Webbinarium

Under våren har VIS-Supporten haft följande webinarium:

- Personalverktyget 1177

[Vårdgivarwebben - 1177 Personalverktyg](#)

- Invånarens tillgång och begränsningar till 1177 e-tjänster och 1177 journal

[Vårdgivarwebben - 1177 journal](#)

- Anslutningsöversikten

Tisdag den 6/5 11:30-12

Torsdag den 8/5 16-16:30

Tisdag den 13/5 8-8:30

Onsdag den 14/5 11:30-12



REGION
KRONOBERG