

Manual för ADDIS-net

Innehåll

Inloggning.....	2-3
Söksidan.....	3
Registrera en ny intervju.....	4
Födelsedatum/UNO-kod.....	4
Lås/Lås upp intervju.....	4
Redigera intervju-information.....	4
Mata in svar i en intervju.....	5
Flikar.....	5
Navigera i intervjun.....	5
Om det inte går att mata in.....	6
Kommentarer.....	6
När hela intervjun är ifylld.....	6
Utlåtande angående alkohol och droger.....	6
Klientsidan.....	7
Pedagogisk Checklista.....	7
Diagnos Checklista.....	7
Beroendekurva.....	8
Ämneslista.....	9
Stäng klient.....	9



Inloggning

Inloggning sker via Råbe & Kobberstads inloggningsportal:

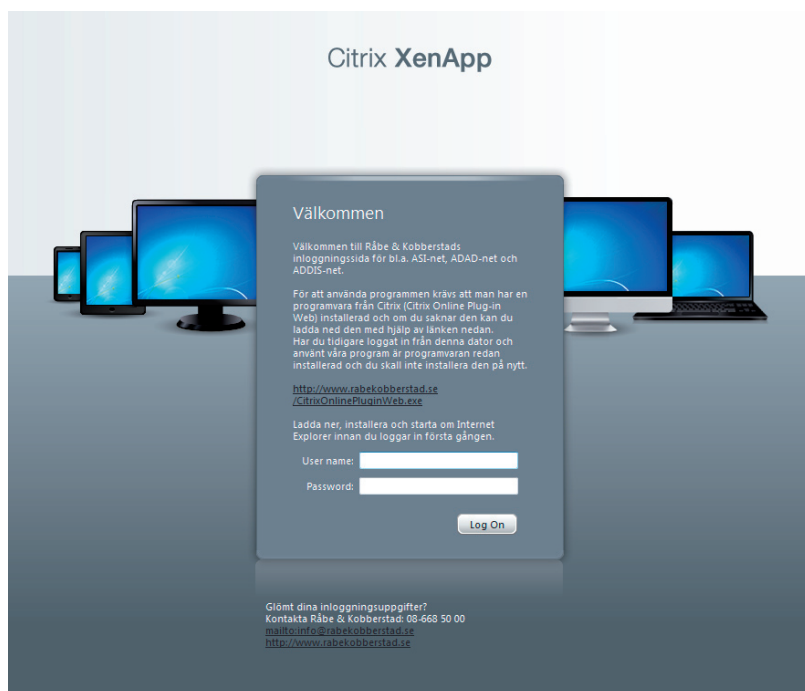
<https://portal.rabekobberstad.se/Citrix/AccessPlatform/auth/login.aspx>

Länkar dit finns på www.learningtransfer.se och www.rabekobberstad.se.

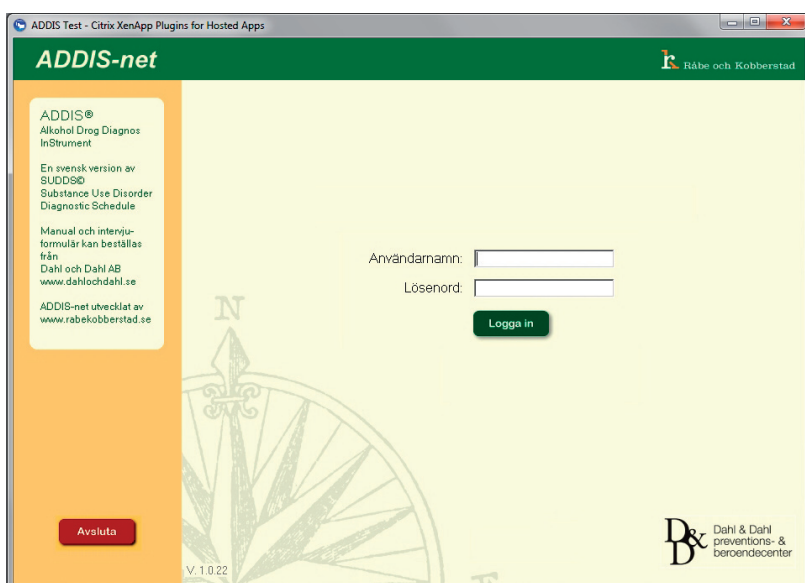
Man loggar in i två steg.

Vid första inloggningen (steg 1) är lösenordet ALLTID samma som användarnamnet.

Första gången man loggar in i ADDIS-net görs detta med användarnamnet som lösenord, var på programmet ber dig uppdatera lösenordet (som fortsättningsvis är det som gäller som lösenord i steg 2).

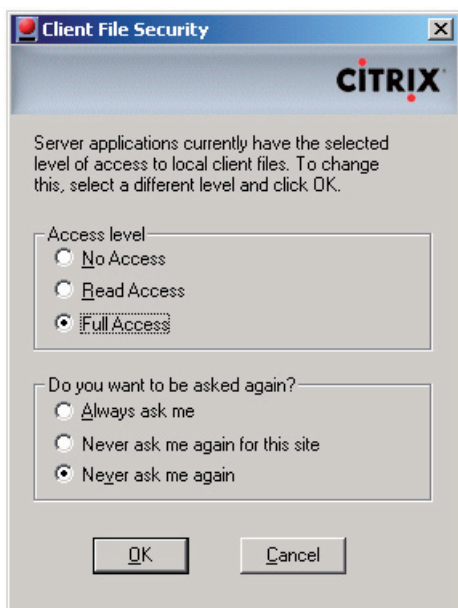


Inloggning (steg 1)



Inloggning (steg 2)

Glöm inte att Citrixklienten måste installeras innan ni loggar in första gången. Programmet finns att hämta på vår hemsida eller på inloggningssidan (eller Citrix hemsida). Ladda ner, installera och starta om Internet Explorer. Första gången man loggar in kommer Citrix ställa en fråga om rättigheter. Välj “full access” och “never ask me again”.



Uttag (utlåtande, checklistor, beroendekurva, ämneslista) sparas till katalogen *C:\ADDIS\dittanvändarnamn*, för att sedan öppnas och skrivs ut lokalt i t.ex. Adobe Reader. Om ni vill ändra sökvägen till sparade uttag, kontakta supporten hos Råbe & Kobberstad 08-6685000 eller info@rabekobberstad.se. Samma gäller om du glömt dina inloggningsuppgifter.

Söksidan

Nu är du inloggad och har kommit till söksidan. Här har du åtkomst till dina klienter/intervjuer. Uppe i högra hörnet, i det gröna fältet, syns nu ditt namn och “Logga ut”. Om du vill logga ut kan du klicka där, eller på den röda knappen “Logga ut” nere i vänstra hörnet.

Du kan välja att öppna en redan inmatad och registrerad intervju, genom att markera den i listan och klicka på knappen “Öppna”. Du kan också “dubbelklicka” på den direkt i listan. För att lättare hitta en specifik klient/intervju kan du filtrera de registrerade intervjuerna på datum, ID eller intervjuare i de vita fälten strax ovanför listan. Skriv in text och klicka på den grå knappen “Sök” för att filtrera.

Vill du registrera en ny intervju, klickar du på den gröna knappen “ADDIS” uppe till vänster.



Registrera ny intervju

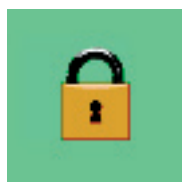
Du har klickat på knappen "ADDIS" och vill registrera en ny intervju. Det första du måste göra är att fylla i uppgifterna i det gröna fältet till vänster. Bocka i rutan för ICD-10 och/eller DSM-IV, fyll i klientens ID, intervjudatum, vem som är intervjuare, klientens ålder, UNO-kod/födelsedatum och kön. Dagens datum fylls i automatiskt, men kan ändras till annat datum. Datum och klientens ålder måste anges numeriskt. För datum gäller formatet ÅÅÅÅ-MM-DD. Om du matat in fel format dyker en ikon upp vid fältet. För musen över det röda utropstecknet för att få information. Sedan klickar du på den gröna knappen "Registrera". Nu är intervjun registrerad och du kan börja att mata in. Om du missat att fylla i något av fälten går det inte att komma vidare och du får ett meddelande "Alla fält är inte ifyllda".

Födelsedatum/UNO-kod

UNO-kod är ett sätt att avidentifiera en person. UNO-kod skrivs på följande sätt: personens initialer, födelseår och dag (tex. JD5901).

Lås/Lås upp intervju

När du registrerat en intervju "tänds" intervjuformuläret och du kan mata in svaren. En hänglås-ikon dyker upp istället för knappen "Registrera". Du ser att intervjun är upplåst då den ikonen är öppen. När intervjun är låst är all text grå och det går inte att fylla i några svar eller ändra något. Du kan däremot bläddra mellan frågorna för att läsa.



För att kunna redigera i en intervju måste hänglås-ikonen vara öppen. Tidigare registrerade intervjuer öppnas alltid i låst läge och måste alltså låsas upp innan de kan redigeras.

Redigera intervju-information

Intervjuinformationen (klientens personuppgifter, ID, ålder och datum) i en redan registrerad intervju kan inte redigeras när intervjun är öppen. Det går inte att låsa upp den med hänglås-ikonen. Om du vill ändra den informationen måste du stänga den öppna intervjun och gå till klientsidan (där du hamnar automatiskt när du stänger en intervju). Högst upp på klientsidan syns en ikon av en man eller kvinna (beroende på klientens kön). Till höger om bilden finns en länk "Redigera". Om du klickar på den öppnas en ruta där du har möjlighet att mata in de korrekta uppgifterna. Klicka på knappen "Stäng" längst ner i den lilla rutan. Uppgifterna sparas och uppdateras omedelbart.



Adam, AA8916
2011-01-13, Sven Svensson
[Redigera](#)

Bakgrund

Sammanfattning och bakgrundsinformation

Klicka på länken för att kunna redigera intervjuinfo, klientens personuppgifter, ändra datum för intervju, etc

ADDIS®
Alkohol/Drog
Diagnos InStrument

ICD-10
 DSM-IV

ID:

Datum:

Intervjuare:

Ålder:

Födelsedatum/
UNO-kod:

Kön:

Registrera

Avbryt

Mata in svar i en intervju

När du väl registrerat en intervju kan du börja med inmatningen. Intervjun börjar med en kompletterande fråga. Dessa “kompletterande frågor” har inga nummer (de är markerade med symbolen *) och återfinns inte i pappers-intervjun. De är ändå bra att fylla i eftersom att svaren senare används till att generera en textsammansättning, som du kan ha nytta av när du ska skriva utlåtande/bakgrund och subjektiv bedömning.


Flikar

Den högra, ljusgula delen av fönstret, innehåller intervju-frågorna. Det går att “bläddra” i intervjun genom att klicka på flikarna i överkant (24 flikar, benämnda 1 - 73). “Flik 1” startar med “fråga 1”, “Flik 6” startar med “fråga 6” osv.

ADDIS®
Alkohol/Drog
Diagnos Instrument

ICD-10
 DSM-IV

ID: Adam
Datum: 2011-01-13
Intervjuare: Sven Svensson
Ålder: 20
Födelsedatum/
UNO-kod: AA8916
Kön: Man



1 | 6 | 7 | 8 | 9 | 16 | 23 | 25 | 29 | 32 | 35 | **38** | 41 | 44 | 47 | 50 | 53 | 56 | 59 | 62 | 65 | 67 | 70 | 73

ALKOHOL / LÄKEMEDEL / DROGER FORTSÄTTNING

*38. Har längtan/suget efter _____ någonsin varit så stark att du inte kunnat stå emot?

	Nej	Ja	Sen. året	mån	Debutålder
Alkohol	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20
Sömn-/lugnande medel	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Smärtstillande medel	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cannabis	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amfetamin	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kokain	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Opiater	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hallucinogener	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lösningsmedel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annat/blandat	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

KOMMENTARER

Navigera i intervjun

Du kan tabba dig fram mellan frågorna (Shift + Tab för att gå bakåt) eller använda musen. Förutom flikarna kan du använda de gröna pilarna eller Page Down/Page Up för att komma till nästa eller föregående sida i intervjun.



Om det inte går att mata in

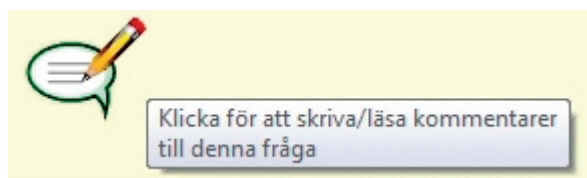
Vid svar "Nej" på en del frågor, inaktiveras följdfrågor. Det märks genom att följdfrågan "gråas ut" och blir oåtkomlig för inmatning. Ett exempel är fråga 2 "Har du några barn?". Om svaret är "Nej" så inaktiveras frågorna "Hur många?" och "Ålder?". Detta gäller flera frågor.

Ett annat exempel är fråga 23, som gäller vilka droger/läkemedel som personen använt. Enbart de droger som kryssas i på denna fråga kommer att vara aktiva i resten av intervjun. Övriga droger "gråas ut", för att det ska bli lättare för dig som matar in.

Därför är det viktigt att de initiala frågorna, fråga 16 - 23, under avdelningen Alkohol/Läkemedel/Droger besvaras innan du går vidare i intervjun.

Kommentarer

Om du vill skriva en kommentar till en fråga klickar du på ikonen som ser ut som en pratbubbla. Pratbubblan finns till höger om varje fråga.



När du klickat på bubblan växer den och en penna blir synlig. Nu kan du skriva din kommentar längs ner i det vita fältet.

Om det finns en kommentar till en fråga är ikonen större och bubblan är fylld med tre grå linjer. Klicka på ikonen om du vill läsa/redigera en kommentar.



När hela intervjun är ifylld

När du är klar med intervjun kan du klicka på den gröna knappen "Bakgrund" för att gå till utlåtande ang alkohol och droger. Du kan även klicka på den röda knappen "Stäng", för att stänga och spara intervjun och gå till klientsidan.

Utlåtande angående alkohol och droger

Om du klickar på knappen "Bakgrund" kommer du till sidan "Utlåtande angående alkohol och droger". Klicka på "Generera ny text" för att generera en text utifrån svaren i intervjun. Då texten genereras från databasen, kan texten upplevas lite stel, men du kan redigera texten som du vill ha den. Texten är tänkt som en hjälp vid skrivandet av bakgrund och bedömning.

När du stänger formuläret får du en fråga om du vill spara dina redigeringar. Klicka på "yes" så sparas texten.

Fyll i hela formuläret, tidigare/aktuell behandling, bedömning/diagnos, rekommendationer/åtgärder, osv. När du är klar kan du spara formuläret för utskrift, genom att klicka på knappen "PDF". Ange ett filnamn för det sparade formuläret och notera sökvägen (var filen hamnar på din dator).

Uttag (utlåtande, checklistor, beroendekurva) sparas till katalogen C:\ADDIS\Dittanvändarnamn, för att sedan öppnas och skrivas ut lokalt i t.ex. Adobe Reader. Kontakta supporten om du vill ändra sökvägen till sparade uttag.

Klientsidan

Om du istället stänger och sparar intervjun så kommer du till klientsidan, som är en översikt för denne klient. Från klientsidan kan du välja att se information om den valda klienten, öppna intervjun, se checklistor eller beroendekurva. Checklistorna och kurvan genereras automatiskt från svaren du angett i intervjun.

The screenshot shows the ADDIS-net interface. At the top, there is a green header with the logo 'ADDIS-net' on the left and the user information 'Sven Svensson / Kommun X / Beroendeenheten | Logga ut' on the right. The main content area has a light yellow background. On the left side, there is an orange sidebar with a white box containing instructions: 'Du har nu öppnat Klientsidan för den klient du angav. På denna sida kan du, genom att klicka på knapparna se information om den valda klienten eller öppna intervjun.' Below this is a red 'Stäng' button. The main content area features a profile card for 'Adam, AA8916' with a date '2011-01-13, Sven Svensson' and a 'Redigera' link. Below the profile card are five sections, each with a title, a brief description, and a corresponding button: 'Bakgrund' (Sammanfattning och bakgrundsinformation - Utlåtande) with a 'Bakgrund' button; 'Pedagogisk Checklista' (Ett hjälpmedel som ger en överblick av de negativa konsekvenser som orsakats av drogen) with a 'Checklista' button; 'Diagnos Checklista' (Sammanställning av resultat och underlag för diagnos) with two buttons, 'ICD-10' and 'DSM-IV'; 'Beroendekurva' (Ger en översikt över olika drogers utbytbart och samverkan Komplement till den pedagogiska checklistan) with a 'Kurva' button; and 'Ämneslista' (Tar upp de vanligaste preparaten och läkemedlen) with an 'Ämneslista' button.

Pedagogisk Checklista

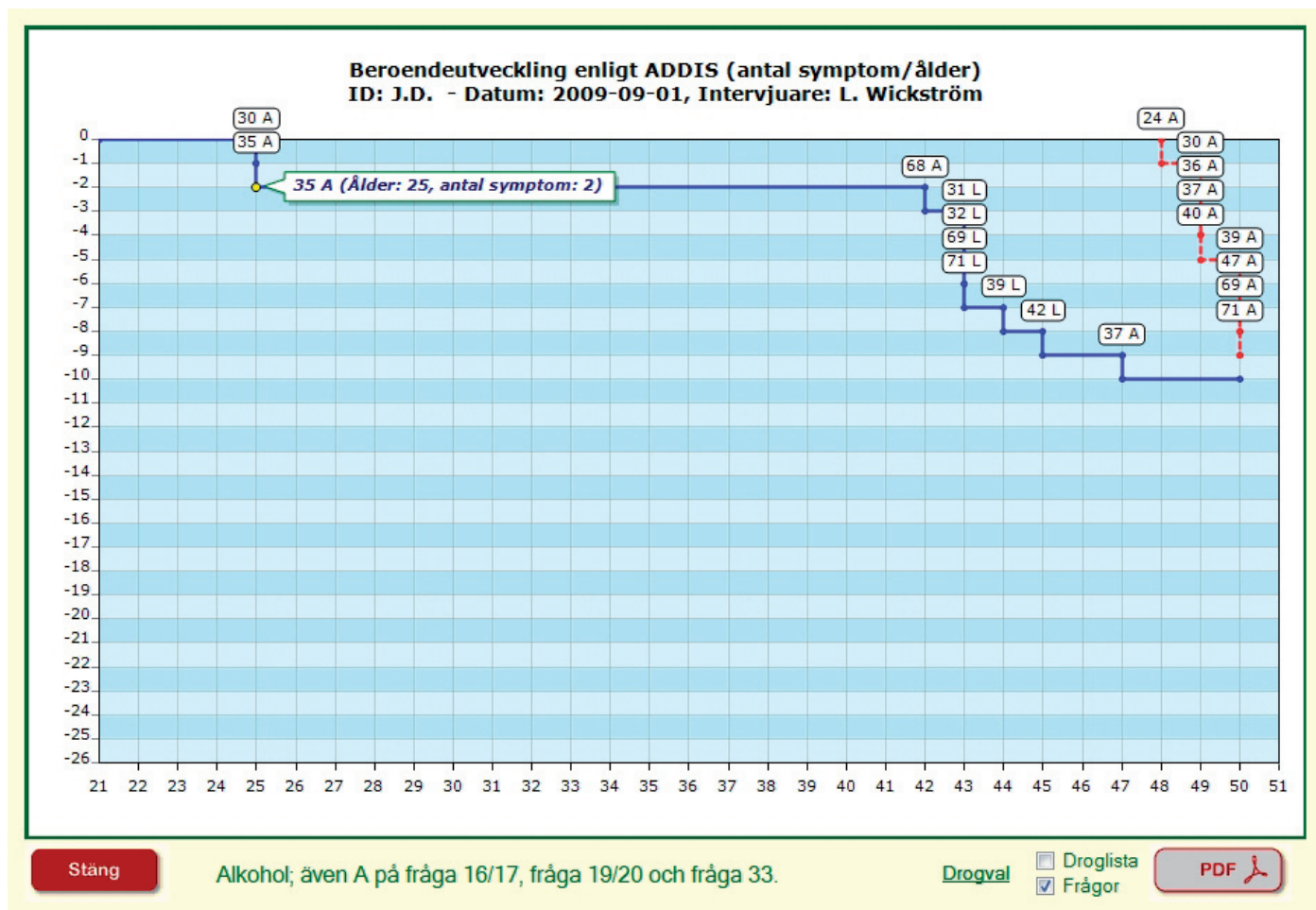
Välj substans högst upp och klicka på "OK". Checklistan visar nu vald drog. Checklistor fylls i automatiskt i ADDIS-net. Du måste scrola för att se hela sidan. Spara formuläret för utskrift, genom att klicka på knappen "PDF". För att stänga checklistan och återgå till klientsidan klicka på den gröna pilen i över- eller nederkant.

Diagnos Checklista

Från klientsidan kan du välja mellan att se diagnos checklistor enligt ICD-10 eller DSM-IV. När du öppnar en checklista kan du växla mellan att se skadligt bruk, missbruk respektive beroende genom att klicka på flikarna högst upp. När du sparar som pdf blir dokumentet tvåsidigt och visar för ICD-10 både Beroende och Skadligt bruk, samt för DSM-IV både Beroende och Missbruk.

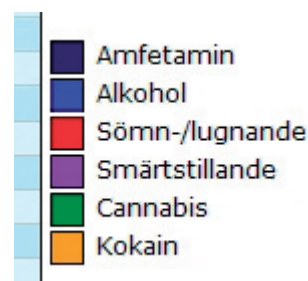
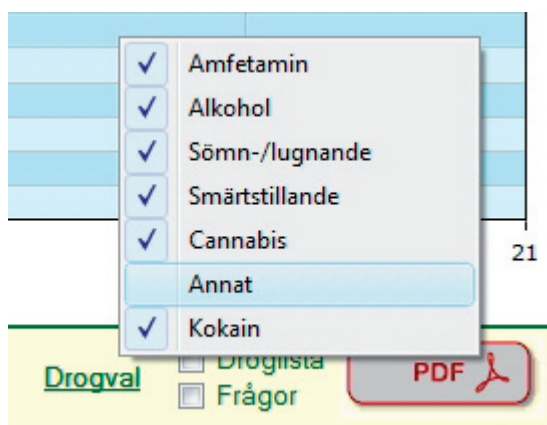
Beroendekurva

Från klientsidan kan du klicka på knappen “Kurva”. Beroendekurvan genereras automatiskt från den information du matat in i intervjun.



Längst ner till höger kan du göra olika val. Om du klickar på “Drogval” får du upp en grå ruta, där du kan välja vilka droger som syns i kurvan.

Du kan också välja “Droglista”, för att se vilka droger kurvan visar. Klickar du i rutan “Frågor” visar sig etiketter som anger vilken fråga symptomet gäller och även om det är aktuellt (A) eller livstid (L).



Ämneslista

Från klientsidan kan du välja "Ämneslista". Ämneslistan hämtar inte information automatiskt från intervjun, utan måste fyllas i. Bocka i rutan för använd drog och klicka på preparaten och läkemedlen i listan för att markera använt preparat. Sedan kan du välja att spara ifylld lista som pdf. Ange filnamn och klicka på "Spara". Att spara en pdf kan ta några sekunder. Vänta till dess att du ser meddelandet "filen sparad". Notera sökvägen och stäng det grå sparafönstret. Uttag (utlåtande, checklistor, beroendekurva, ämneslista) sparas till katalogen *C:\ADDIS\Dittanvändarnamn*, för att sedan öppnas och skrivs ut lokalt i t.ex. Adobe Reader. Kontakta supporten om du vill ändra sökvägen till sparade uttag.

För att spara dina redigeringar och stänga ämneslistan klickar du på den gröna pilen högst upp, eller på den röda knappen "Stäng" längst ner i fönstret. Du kommer då tillbaka till klientsidan.

Stäng klient

För att stänga en klient och gå tillbaka till söksidan klickar du på den röda knappen "Stäng" längst ner till vänster.