

Indhold

Hvad er TEM programmet?	1
Log på TEM	1
Opret borger	2
Opret anonym	3
Opret samtale	3
Udskriv borger	6
Automatisk udskrivning	8
Hvordan printer jeg grafer?	9
Ændre dato på en samtale	10
Kontaktoplysninger	11

Hvad er TEM programmet?

TEM står for Trivsel og effektmonitorering og er et program udviklet af Center for Rusmiddelforskning. Det består af tre trivselsspørgsmål fra FIT (Feedback Informed Treatment), to spørgsmål til koncentration og planlægning samt tre spørgsmål til forbrug. Alle spørgsmål stilles i forhold til de sidste 7 dage.

Når svarene tages fra uge til uge, bliver de opsummeret i grafer, som behandler og borger sammen kan tale om. Ideen er at få udviklingen af rusmidler og trivsel i fokus ved at give borgeren og behandleren et visuelt billede af, hvordan det går, og som på den måde gør det lettere at tale om udviklingen fra uge til uge samt over et behandlingsforløb.

Log på TEM

Når din organisation har underskrevet en databehandlersaftale med Center for Rusmiddelforskning – og du som behandler har underskrevet en fortrolighedserklæring, vil du modtage et login til TEM.

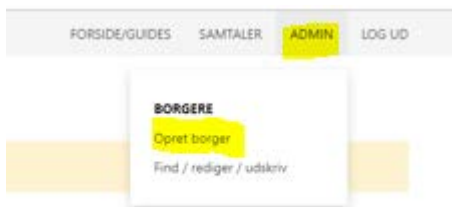
Det består af din arbejds-e-mail og en kode, som du får af CRF. Den skal du benytte hver gang, du logger på. TEM benytter sig af **to-trinsgodkendelse**, fordi programmet indeholder personfølsomme oplysninger.

Derfor vil du modtage en kode nr. 2 på din arbejds-e-mail, hver gang du logger på TEM programmet.

Har du glemt din kode? Eller bruger du forkert kode gentagende gange, vil din bruger blive blokeret, men du kan altid kontakte Michael Mulbjerg Pedersen på CRF og få din kode oplyst.

Opret borger

Når du er logget på TEM-programmet, finder du *Admin* i bjælken øverst til højre. Klikker på *Opret borger*:



Udfylder oplysningerne i skemaet og klikker på OK:

Ny borger

Fornavn:

Efternavn:

CPR-nummer:

Organisation:

[Redacted]

OPRET BORGER

Når næste side kommer op, kan du klikke på linket markeret med gul og oprette en samtale med vedkommende.

Ny borger

Borgeren er blevet oprettet med success! ×

Du kan nu [oprette samtale med jens kristiansen](#)

Der kan ikke være to indskrivninger på samme borger samtidig, så hvis en borger starter nyt forløb, skal du først udskrive vedkommende, før du opretter borgeren på ny. Hvis borgeren blot skifter behandler, kan den nye behandler fortsætte med de samme grafer. Borgeren kan findes på listen over organisationens borgere eller under *Admin* i øverste bjælke. Klik på *find* / *rediger* / *udskriv borger*.

Alle der er oprettet som behandlere i programmet kan oprette og udskrive borgere i deres egen organisation; det er ikke begrænset til den behandler, der har forløbet med den enkelte borger

Opret anonym

Du går ind samme sted som "Opret borger" (se forrige afsnit), rubrikkerne er derfor de samme. Nedenfor kan du se, hvordan du udfylder:

Metode

Fornavn: "Inititaler"

Efternavn: "Fødselsår+køn" (mand=1, kvinde=2)

Cpr: 00000[initialer+fødselsår+køn] (der skal være 10 i alt, så hvis tre initialer, så fire nuller)

Eksempel

Fornavn: KS

Efternavn: 852

Cpr: 00000ks852

Opret samtale

Der er flere genveje til at oprette en samtale, når du bevæger dig igennem programmet. Men når du lige er logget på og befinder dig på forsiden, er det mest direkte at klikke på *Opret samtale* i højre side af skærmen.

Her kan du starte din indtastning af svarene fra en borger:

OPRET SAMTALE

Her kan du se borgere indskrevet i hele organisationen:

KOMMUNES INDSKREVNE BORGERE

Du kan også se dine egne borgere:

EGNE INDSKREVNE BORGERE

! 41 borgere nærmer sig automatisk udskrivning.

På næste side skriver du navnet på den borger, du ønsker at finde i rubrikken *Søg efter borger*. Marker den rigtige borger. Og klik på *Opret samtale*.

Kommer borgeren ikke frem, når du søger, kan du også søge på fødselsdato. Hvis borgeren stadig ikke kommer op, kan du oprette vedkommende (*Admin* i øverste bjælke -> opret borger).

Ny samtale

Samtalens dato:

Borger: Chi Yamil - 030676-3886

Søg efter borger: 1

Resultater:

BORGER NAVN	BORGER CPR-NUMMER
Chi Yamil	030676-3886 2
Bugge Anduschus	161161-1700
Raphael Cheng	131269-2302
Tone Schorr	280190-6319
Christian Grønkjær	040401-5261
Jocelyn Broch	050186-6155

1

3

På følgende side vælger ser du samtalsens oplysninger. Hvis samtalen fandt sted en anden dag, kan du klikke på *rediger* og ændre dato. Derefter vælger du det skema, som I ønsker at besvare, som oftest *Trivsel og Effektmåling (7 dage)*

Samtale: 22-08-2019

Samtale oplysninger

Behandler: **Else Elisangela Stern**
Borger: **Chi Yamil - 030676-3886**
Dato: **22-08-2019**
Oprettet: **22-08-2019 13:14**

REDIGER

Spørgeskema(er):

- [Trivsel og Effekt Monitorering \(30 dage\)](#)
- [Trivsel og Effekt Monitorering \(7 dage\)](#)
- [TEM tillægsspørgsmål](#)

Nu kan du stille borgeren spørgsmålene om trivsel, koncentration, planlægning og forbrug.

Tip: Når du når til forbrug, kan du bruge funktionen *Tab* mellem rubrikkerne og piletaster op/ned for at nå frem til det rigtige tal. Fx 2*pil op = 2 gange pr. dag mandag

Når alle felter er udfyldt -> *Gem spørgeskemasvar*

Først listes besvarelsenerne, dernæst overskrifter på alle graferne

Spørgeskema grafer [Skjul/vis alle grafer](#)

[Samlet trivsel](#)

Spørgsmåls grafer [Skjul/vis alle grafer](#)

Spg. 1: Hvordan har du generelt haft det rent personligt i de sidste 7 dage?

Spg. 2: Hvordan har du generelt haft det med dine nære relationer, f.eks. familie, nære venner, i de sidste 7 dage?

Spg. 3: Hvordan har du generelt haft det socialt, f.eks. på arbejdet, i skolen, med bekendte, i de sidste 7 dage?

Spg. 4: Hvordan har du generelt været til at koncentrere dig i de sidste 7 dage?

Spg. 5: Hvordan har du generelt været til at overholde aftaler og planlægge din dag i de sidste 7 dage?

Spg. 6: Hvor mange gange har du røget hash (brugt cannabis) i den sidste uge?

Spg. 7: Hvor mange dage har du taget andre stoffer end hash i den sidste uge?

Spg. 8: Hvor mange genstande har du drukket i løbet af den sidste uge?

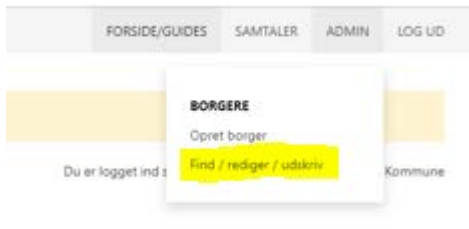
Du kan enten vælge hver enkelt graf eller klikke på *Skjul/vis alle grafer*

Efter hver graf er der et printikon, hvor du kan vælge at udskrive eller gemme som PDF. Du kan også benytte funktionen Ctrl+P og udskrive alle grafer eller gemme dem som PDF.

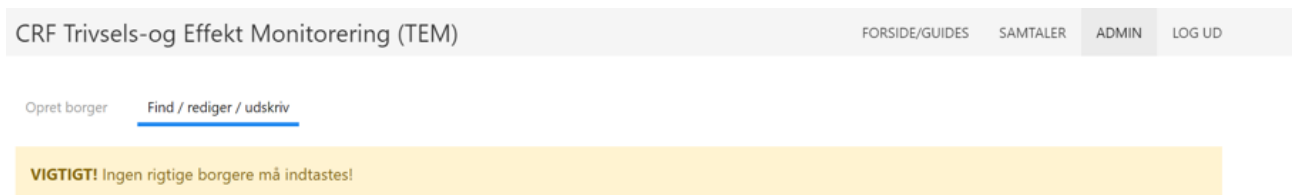
NB: Det er printknappen eller Ctrl+P både, hvis du vil printe og gemme som PDF. Vær opmærksom på, at oplysningerne skal opbevares sikkert.

Udskriv borger

Klik på *Find / rediger / udskriv* under *Admin* i øverste bjælke:



På næste side, finder du den rigtige borger, hold pilen over boksen for *Handlinger* i højre side og klik på *Udskriv*



Find / rediger / udskriv borger

Søg efter borger:

Fornavn Alle borgere SØG!

FORNAVN	EFTERNAVN	CPR-NUMMER	OPRETTET	DAGE TIL AUTO-UDSKRIVNING	HANDLINGER
Alen	Hovesen	1701587387	09-03-2019 11:31		<input type="button" value="..."/>
Alexandru	Roedahl	0107785124	09-03-2019 11:35		<ul style="list-style-type: none"> Vis profil Rediger Udskriv
Alizée	Vase	1503637927	09-03-2019 11:31		
Ayan	Myrwick	1407744362	09-03-2019 11:31	0 !	<input type="button" value="..."/>
Ayan	Horskjær	0908984918	27-02-2019 10:40	0 !	<input type="button" value="..."/>

På næste side vælges *Udskrivningsdato* og *Årsag*, derefter klikker du på *Udskriv*.

! **Bemærk:** Når borgeren udskrives, forsvinder borgerens oplysninger fra organisationens TEM-instans. Den samme borger kan på et senere tidspunkt oprettes igen til et nyt forløb, men der vil ikke være nogen relation til eventuelle tidligere TEM-forløb.

Udskrivningsdato:

Årsag:

Evt. bemærkning:

Tryk på "Udskriv" herunder for at udskrive borgeren fra det aktuelle behandlingsforløb:

ANNULLER

UDSKRIV

Når I udskriver en borger, kan I ikke længere tilgå graferne. Derfor skal I også kun udskrive, når borgeren udskrives fra behandling.

Hvis borgeren ikke udskrives, men overgår til en ny behandler, kan den nye behandler finde borgeren under organisationens borger og fortsætte med de samme grafer; Hvis en borger allerede er udskrevet, starter man forfra uden de gamle grafer

FORSIDE/GUIDES

SAMTALER

ADMIN

LOG UD

**DINE SAMTALER OG
BORGERE**

Alle dine samtaler

Opret samtale

Liste over dine borgere

DIN ORGANISATIONS

Samtaler

Borgere

Automatisk udskrivning

Du har måske lagt mærke til, at der på forsiden står: X antal borgere nærmer sig *automatisk udskrivning*

Her kan du starte din indtastning af svarene fra en borger:

OPRET SAMTALE

Her kan du se borgere indskrevet i hele organisationen:

KOMMUNES INDSKREVNE BORGERE

Du kan også se dine egne borgere:

EGNE INDSKREVNE BORGERE

! 40 borgere nærmer sig automatisk udskrivning.

Efter 60 dage uden samtaler tastet i TEM programmet, vil borgere blive klassificeret som inaktive og kommer til at stå på denne liste. Det betyder, at I i organisationen bør følge op på borgerne. Er de udskrevet og bør udskrives i programmet? Er de overgået til andet tilbud eller er udeblevet og derfor bør udskrives?

Vender borgerne tilbage, kan I altid indskrive dem igen.

Hvis I ikke tager stilling til de enkelte borgere på denne liste, **vil de automatisk blive deaktiveret efter 90 dages inaktivitet.**

Hvis borgeren ikke skal udskrives, kan du oprette en ny samtale på vedkommende, åbne spørgeskemaet tem 7 dage, men undlade at udfylde nogle svar. På den måde vil borgeren forsvinde på listen uden at der udfyldes falske samtaler.

Hvordan printer jeg grafer?

Gå til forsiden af programmet.

Vælg enten *Egne indskrevne borgere* eller *Kommunens indskrevne borgere*

Her kan du starte din indtastning af svarene fra en borger:

OPRET SAMTALE

Her kan du se borgere indskrevet i hele organisationen:

KOMMUNES INDSKREVNE BORGERE

Du kan også se dine egne borgere:

EGNE INDSKREVNE BORGERE

! 40 borgere nærmer sig automatisk udskrivning.

Ud for hver person kan du klikke på *Profil*. Og derefter vælge *Se graf(er)* ud for de spørgeskemaer, som i har tastet. Her vil det også fremgå, hvor mange besvarelser, der er for hvert skema:

Spørgeskemaer besvaret:

SPØRGESKEMA	ANTAL SVAR	MULIGHEDER
TEM tillægsspørgsmål	2	Se graf(er)
Trivsel og Effekt Monitorering (30 dage)	2	Se graf(er)
Trivsel og Effekt Monitorering (7 dage)	2	Se graf(er)

Når du vælger *Se graf(er)* listes først selve besvarelserne, dernæst overskrifter på alle graferne:

Spørgeskema grafer [Skjul/vis alle grafer](#)

Samlet trivsel

Spørgsmåls grafer [Skjul/vis alle grafer](#)

Spg. 1: Hvordan har du generelt haft det rent personligt i de sidste 7 dage?

Spg. 2: Hvordan har du generelt haft det med dine nære relationer, f.eks. familie, nære venner, i de sidste 7 dage?

Spg. 3: Hvordan har du generelt haft det socialt, f.eks. på arbejdet, i skolen, med bekendte, i de sidste 7 dage?

Spg. 4: Hvordan har du generelt været til at koncentrere dig i de sidste 7 dage?

Spg. 5: Hvordan har du generelt været til at overholde aftaler og planlægge din dag i de sidste 7 dage?

Spg. 6: Hvor mange gange har du røget hash (brugt cannabis) i den sidste uge?

Spg. 7: Hvor mange dage har du taget andre stoffer end hash i den sidste uge?

Spg. 8: Hvor mange genstande har du drukket i løbet af den sidste uge?

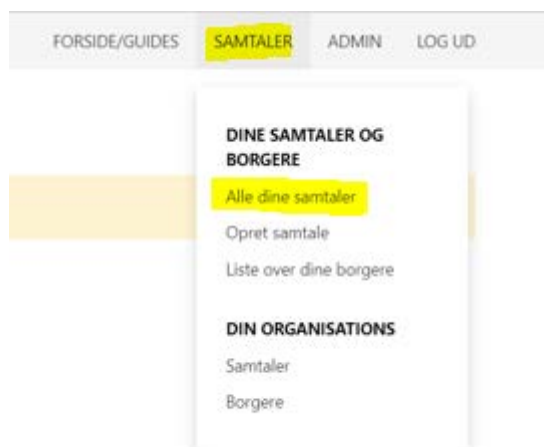
Du kan enten vælge hver enkelt graf eller klikke på *Skjul/vis alle grafer*

Efter hver graf er der et printikon, hvor du kan vælge at udskrive eller gemme som PDF. Du kan også benytte funktionen Ctrl+P og udskrive alle grafer eller gemme dem som PDF.

NB: Det er printknappen eller Ctrl+P både, hvis du vil printe og gemme som PDF. Vær opmærksom på, at oplysningerne skal opbevares sikkert.

Ændre dato på en samtale

I øverste bjælke finder du *Samtaler* og vælger *Alle dine samtaler*



Du kan enten finde den borger samt rette dato på siderne eller søge borgerens navn frem i søgefeltet øverst på siden.

Alle dine samtaler

Søg i samtaler:

SAMTALE DATO	BORGER	OPRETTET	
20-08-2019	Ole Lambek	20-08-2019 09:11	Rediger
20-08-2019	Ole Lambek	20-08-2019 09:21	Rediger
20-08-2019	Ole Lambek	20-08-2019 08:51	Rediger
20-08-2019	Ole Lambek	20-08-2019 08:51	Rediger
14-08-2019	Ole Lambek	20-08-2019 08:54	Rediger

Vælg *Rediger*

Ved at klikke på datoen på næste side, kan du vælge den rigtige dato, hvor samtalen fandt sted. Husk *gem samtale*:

Rediger samtale: 04-09-2019

Samtalens dato:

04-09-2019



Borger:

jens kristiansen - 123456-8147

Marker som fejl:

ANNULLER

GEM SAMTALE

NB: Vælger du *Marker som fejl*, vil samtalen blive helt slettet. Den boks skal kun klikkes af, hvis samtalen er ugyldig – ikke når du ændrer en dato.

Kontaktoplysninger

Michael Mulbjerg Pedersen

Tlf: +458716 5779

E-mail: mmp.crf@psy.au.dk