

Inköp av stöd och behandlingsprogram från annan region

Innehåll

Syfte	2
Berörd verksamhet	2
Ansvar	2
Rutin för inköp av stöd- och behandlingsprogram från andra regioner	2
Kontakt	2
Granskning av program	2
Beslut om inköp	2
Kontaktperson i verksamhet	2
Kostnader	2
Införande	2
Rutiner och dokumentation	3
Utbildning	3
Startsäkring	3
Utvärdering.....	3

Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra vad som gäller vid inköp av stöd- och behandlingsprogram från andra regioner. Rutinen avser stöd- och behandlingsprogram som tillgängliggörs via plattformen Stöd och behandling (SOB).

Berörd verksamhet

Rutinen gäller för alla vårdverksamheter inom Region Gotland samt privata vårdgivare som har avtal med regionen.

Ansvar

Kunskapsstyrningsrådet och SOB-förvaltningen har ansvar för rutinen som riktar sig till medarbetare och chefer inom Region Gotland. Chefer har ett särskilt ansvar att rutinen följs.

Rutin för inköp av stöd- och behandlingsprogram från andra regioner

Kontakt

Verksamheten kontaktar verksamhetsutvecklare för kunskapsstyrning innan inköp planeras. Kontakt sker via hsf.kunskapsstyrning@gotland.se. SOB-förvaltning stödjer verksamheten i kontakt med säljande region och avtalsskrivande. SOB-förvaltning stödjer verksamheten med behörigheter, startsäkring och utbildning i SOB-plattformen.

Granskning av program

Verksamheten ansvarar för att granska programmet utifrån innehåll, evidens och metod/arbetsätt.

Beslut om inköp

Om programmet är godkänt av både kunskapsstyrningen och verksamhet kan beslut om inköp tas. Verksamhetschef beslutar om inköp.

Kontaktperson i verksamhet

För varje program ska det finnas minst en ansvarig person i verksamheten.

Kontaktpersonens ansvar:

- Svara på frågor om innehållet från behandlare i verksamheten som använder programmet.
- Vid versionsuppdateringar förmedla ut de förändringar som gjorts i programmet till berörda verksamheter och om det behövs se till att rutindokument och behandlarguide/manual uppdateras.

Kostnader

Kostnader förenade med inköp av stöd- och behandlingsprogram står verksamheten för. Ska fler verksamheter dela på kostnader sköts detta internt mellan verksamheterna. Kostnad vid eventuell utbildning eller metodstöd anordnad av säljande region står verksamheten för.

Införande

Att införa ett nytt stöd- och behandlingsprogram innebär ett förändrat arbetsätt.

Använd mall för införandeplan som du hittar på [Samarbetswebben](#).

Vid inköp av program är målet att alla berörda enheter i regionen ska få möjligheten att nyttja

programmet. Verksamheten tillsammans med verksamhetsutvecklare ansvarar för att informera om inköpet till andra enheter som eventuellt har behov av programmet.

Rutiner och dokumentation

Varje program kräver rutiner för arbetssätt och beskrivning hur dokumentation ska ske. Använd mall för rutiner som du hittar på [Samarbetswebben](#). Verksamheten ansvarar själva för att upprätta rutiner.

Utbildning

Innan programmet kan börja användas behöver personal utbildas i Stöd och behandlingsplattformen samt programmets innehåll, rutiner och arbetssätt. [Grundutbildning för Stöd och behandling finns på Samarbetswebben](#) (obligatorisk för alla som ska arbeta i plattformen). Verksamheten ansvarar för att berörd personal får utbildning i innehåll, rutiner och arbetssätt.

Startsäkring

Innan en enhet börjar använda ett nytt program ska en startsäkring genomföras. Startsäkringen görs för att säkerställa att alla delar finns på plats inför uppstart, som till exempel rutiner, arbetssätt och behörigheter. Vid startsäkring ska chef, behörighetsadministratörer och minst en behandlare delta. Startsäkringen är ett formulär som fylls i och finns på [Samarbetswebben](#).

Utvärdering

Verksamheten ansvarar för att programmet kontinuerligt följs upp och utvärderas.