

Startsäkring Stöd och behandling

Inför uppstart av nya program i Stöd och behandling genomförs alltid en startsäkring. Startsäkringen görs för att säkerställa att alla delar finns på plats inför uppstart av det nya programmet. Innan startsäkring kan genomföras ska berörd personal ha genomgått utbildning i 1177 stöd och behandling samt utbildning för aktuellt stöd- och behandlingsprogram.

Startsäkringen går igenom följande delar:

- Medarbetaruppdrag
- Roller och behörigheter
- Utbildning
- Enhetens rutiner
- Support

Vid startsäkring ska chef, behörighetsadministratörer samt minst en behandlare delta.

Innehåll

Deltagare	3
Medarbetaruppdrag	3
Roller och behörigheter	3
Utbildning	4
Grundutbildning i plattformen	4
Programspecifik utbildning	4
Utbildningsrutiner och ansvar nya medarbetare.....	4
Enhetens rutiner	4
När medarbetare slutar.....	5
Support	6
Teknisk support.....	6

Deltagare

Vilket stöd och behandlingsprogram vill ni komma igång med?

Vilken enhet/mottagning ska programmet användas på? Vid fler, ange samtliga.

Ange namn på chef som deltar i startsäkringen

Ange namn på behörighetsadministratör/er som deltar i startsäkringen

Ange namn på behandlare som deltar i startsäkringen

Medarbetaruppdrag

Samtliga medarbetare som ska arbeta i 1177 stöd och behandling måste ha ett medarbetaruppdrag på sin enhet. Detta medarbetaruppdrag är samma som används för TakeCare (vård och behandling). Medarbetaruppdrag administreras i Elektroniska Katalogen (EK) av HSA-administratörer (som finns på eHälsa/MIT).

Har samtliga medarbetare som ska arbeta med programmet medarbetaruppdrag på er enhet?

Ja

Nej

Roller och behörigheter

I Region Gotland har behandlarna som jobbar i 1177 stöd och behandling följande behörighetsroller:

- behandlare
- invånaradministratör
- dataadministratör

[Lathund för att tilldela behörigheter hittar du på Samarbetswebben.](#)

Har behandlarna som ska arbeta med programmet fått samtliga behörigheter (behandlare, invånaradministratör samt dataadministratör)?

Ja

Nej

Utbildning

Grundutbildning i plattformen

Alla medarbetare som ska arbeta i 1177 stöd och behandling ska ha genomgått en utbildning i plattformen.

Utbildning genomförs digitalt och är uppdelad i 6 filmer som totalt tar 14 minuter. [Ni hittar utbildningen på Samarbetswebben.](#)

Programspecifik utbildning

Medarbetare går utbildning i programmets innehåll, arbetssätt och rutiner. Självstudier sker därefter i utbildningsmiljön.

Utbildningsrutiner och ansvar nya medarbetare

En eller två medarbetare på varje enhet har ansvar för att ny personal får utbildning i stöd- och behandlingsplattformen samt utbildning i innehåll, arbetssätt och rutiner. Observera att utbildning i vissa program sker av behörig utbildare. Detta gäller bland annat för Sjukskrivningskollen, Tobakshjälpen och iKBT.

Kontakta sob@gotland.se om du är osäker på vad som gäller.

Har behandlare som ska arbeta med programmet genomgått grundutbildning i stöd- och behandlingsplattformen?

Ja

Nej

Har behandlare som ska arbeta med programmet fått utbildning i programmets innehåll, arbetssätt och rutiner?

Ja

Nej

Har behandlarna tagit del av programmet i utbildningsmiljön?

Ja

Nej

Vem på enheten tar ansvar för att utbilda ny personal i stöd- och behandlingsplattformen samt i programmets innehåll, arbetssätt och rutiner?

Enhetens rutiner

Följande delar ska finnas på plats inför uppstart av nytt moment:

- Beskrivning av vårdprocessen, exempelvis vilka patienter ska inkluderas, finns det några exklusionskriterier, när startas patienten upp, vem startar upp patienten, hur följs patienterna upp under programmets gång, vilken återkoppling ges, vad händer efter avslut, uppföljning.
- Rutindokument för följande delar:

- Bokning, dokumentation, kodning.
 - Rutindokument med reservrutin (exempelvis när medarbetare blir sjuk eller slutar).
 - Gallring.
 - Eventuell riskanalys.
- Plan för uppföljning av programmets nytta.

[Mall för riskanalys och rutindokument hittar ni på Samarbetswebben.](#)

Har ni en beskriven vårdprocess där programmet ingår?

Ja

Nej

Har ni framtagna rutiner för hur arbetet på enheten ska se ut gällande bokning, dokumentation, kodning i journalsystemet?

Ja

Nej

Har ni en framtagen rutin för hur ni hanterar gallring av moment i 1177 stöd och behandling?

Ja

Nej

När medarbetare slutar

- När medarbetare med behörighetsroller i 1177 stöd och behandling slutar, har en längre frånvaroperiod (exempelvis föräldradighet) eller byter enhet ska behörighetsadministratören inaktivera medarbetaren i SoB.
- Om medarbetaren har behörighetsrollen behandlare, behöver denne i god tid avsluta sina moment alternativt byta till annan ansvarig behandlare på enheten.
- Avslutade moment gallras av person med behörighetsrollen dataadministratör.

Har ni en rutin som beskriver hur ni hanterar om en medarbetare slutar/ blir frånvarande under en längre period?

Ja

Nej

Hur planerar ni att utvärdera programmet så att det uppfyller nytta för era patienter? När ska utvärdering ske?

Support

Teknisk support

Vårdpersonal som arbetar i 1177 stöd och behandling vänder sig till: sob@gotland.se

Vid tekniska fel/buggar, ta skärmdump och tidpunkt då problem uppstått.

Instruktionsfilmer, lathundar och patientbroschyr finns på Samarbetswebben

Patienter vänder sig till den nationella supporten på 1177.se.

Support för innehåll i moment

Om vårdpersonal har frågor om innehållet vänder de sig till kontaktpersonen för respektive program.