

Stöd och behandlingsplattformen, för användare, arbetssätt, rekommendation

Här kan du läsa om hur det fungerar med gallring i Stöd och behandlingsplattformen

Hantering av aktiva moment – fortsatt tillämpning i Region Jönköpings län

Reglerna för hur länge ett moment kan vara aktivt, till exempel *Min vårdplan*, har ändrats. Det är nu möjligt för en invånare att ha ett aktivt moment så länge behov finns. Hur detta tillämpas i praktiken, inklusive rutiner för avslut och gallring, beslutas av respektive region.

Region Jönköpings län väljer att behålla tidigare riktlinjer för avslut och gallring av moment i 1177 stöd och behandling. Anledningen är att det finns risker med att låta samma moment vara aktivt under lång tid.

Större uppdateringar, så kallade major-uppdateringar, slår inte igenom i moment som redan är startade. Det kan till exempel handla om nya textavsnitt, filmer, bilder eller ny funktionalitet som flaggor och formulär. Om ett moment är aktivt under lång tid finns därför risk att invånaren får information som inte längre är aktuell eller missar uppdaterad information.

Det är därför viktigt att regelbundet utvärdera hur länge en invånare har nytta av ett moment.

Rekommendation i Region Jönköpings län

Senast två år efter att ett moment startats ska en utvärdering göras av om patienten har fortsatt behov av momentet. Om behov finns avslutas det befintliga momentet och ett nytt moment startas. En ny tvåårsperiod påbörjas då.

När ett moment avslutas ska all information som är relevant för patientens vård, till exempel uppgifter från meddelanden eller formulär, vara journalförd. Därefter ska momentet gallras så snart som möjligt.

För att gallra ett moment krävs behörighet som dataadministratör. Saknas denna behörighet kan behörighetsadministratören för Stöd och behandling på enheten kontaktas.

Observera att en dataadministratör har möjlighet att exportera data från 1177 stöd och behandling. Den funktionen bör inte användas, eftersom den inte fungerar tillfredsställande i praktiken och det finns risk att personuppgifter lagras lokalt på datorn, vilket inte är tillåtet.

Enheten ansvarar för att rutiner för detta finns. Manual för gallring finns på Ineras hemsida. Se relaterade länkar.

Logguttag

För att säkerställa att obehöriga inte tar del av patientinformation enligt Personuppgiftsdatlagen (PDL) i Stöd och behandling ska logguttag göras. Se dokument "Rutiner för loggranskning Stöd och behandling"

Bokning och dokumentation

Dessa rutiner gäller både för primärvård och specialistvård. Önskar verksamheten få tillgång till Vårdtjänsten och schemamarkeraren beställs detta via tjänstekatalogen på aktuell vårdande enhet.

Vid uppföljning under pågående behandling i Stöd och behandling så kan patienten fribokas i tidboken.

Välj **vårdtjänst** "Administration SoB"

Schemamarkerare finns som heter "Administrativ tid SoB"

Var uppmärksam på att dokumentera mot **rätt vårdkontakt**.

Dokumentera endast det som är relevant för patientens behandling. Jämför exempelvis med ett telefonsamtal som dokumenteras i journalen.

Samtliga administrativa kontakter kopplade till Stöd och behandling ska kodas med aktuell diagnoskod samt åtgärdskod ZV044 - behandling administrerad över internet. Koden visar inte vilket specifikt program som patient fått tillgång till.

Rutiner för kompletterande besök utöver digital behandling med Stöd och behandling och dokumentation varierar beroende på vilket behandling patienten får.

Arbetsätt/rutiner

För iKBT-användare används arbetsätt som lärts ut i iKBT-utbildningen samt vid varje verksamhet. Sidan www.kbtonline.se kan användas som stöd. Se relaterade länkar.

För andra program i Stöd och behandling gäller arbetsätt enligt rutiner på i varje verksamhet.

Generellt: Beroende på program kan arbetet över plattformen kompletteras med telefonsamtal, videosamtal, fysiska besök, brev.

En klar framgångsfaktor inom alla program är att säkerställa att patienten hittar in på 1177.s websida genom praktisk visning på plats.