

Stöd och behandling, för personal, roller och behörigheter, beskrivning

Här finns beskrivning av olika roller som behöver finnas i verksamheten när man ska arbeta i Stöd och behandling

Roller och behörigheter i Stöd och behandling

På enheten behöver följande roller och behörigheter och rutiner för dem finnas:

- Behörighetsadministratör
- Invånaradministratör
- Behandlare
- Dataadministratör
Läs mer om de olika rollerna på Inera.se. Se relaterade länkar
- Logguppföljare – för rutiner och lathund – se rubrik Manualer och riktlinjer

Behörighetsadministratör

Du som jobbar som behörighetsadministratör i e-tjänsten Stöd och behandling ska ha deltagit i en utbildning som riktar sig till behörighetsadministratörer i Stöd och behandling. Utbildning finns som online-utbildning i LOK.

Behörighetsadministratören ansvarar för att hantera behörigheter för personal på enheten. Det är bra om det finns minst två behörighetsadministratörer på enheten för att minska sårbarheten.

- Ger vårdpersonal på enheten tillgång till Stöd och behandling genom att tilldela vårdpersonal roller och behörigheter i Stöd och behandling
- Inaktiverar roller hos vårdpersonal i Stöd och behandling. Detta för att vårdpersonal som inte längre jobbar kvar på enheten inte ska komma åt Stöd och behandling på er enhet.

Bra att veta som behörighetsadministratör

- OBS! Ge inte behörighet i Stöd och behandling till någon som inte är färdig med sin utbildning med hur man jobbar i Stöd och behandling.
- Aktuella manualer och bruksanvisning finns för samtliga roller på Inera.se – se relaterade länkar. Läs där om behörighetsadministratör i "Manual för Behörighetsadministratör, invånaradministratör och dataadministratör"
- Som behörighetsadministratör har du inte möjlighet att jobba med programmen som finns i Stöd och behandling.
- OBS! Dela aldrig ut roller/behörigheter till dig själv eller någon annan i driftmiljön i Stöd och behandling i syfte att se hur ett program ser ut eller

fungerar. Det finns en utbildningsmiljö, Designverktyget, där man kan titta på programinnehåll och träna. För behörighet till Designverktyget ska kontakt tas med regionens Vårdgivaradministratör.

När du delar ut roller/behörigheter

- Roller tilldelas till en medarbetare efter beslut av verksamhetschefen, eller annan utsedd medarbetare på enheten.
- Verksamheten måste se till att rutiner finns för att tillse att rätt personal får rätt behörighet utifrån sin befattning.
- Medarbetare som ska tilldelas en roll i Stöd och behandling måste ha medarbetaruppdrag (MIU) kopplad i HSA-katalogen till den enhet som är ansluten till Stöd och behandling.
- Tänk på att medarbetare som du tilldelar roller/behörigheter till i Stöd och behandling, behöver känna till handhavande och funktionalitet i Stöd och behandling samt riktlinjer och rutiner. Medarbetarna behöver även veta var manualer för rollen/behörigheten finns.
- Tänk på att medarbetaren som får rollen Behandlare måste ha en relevant utbildning för behandlingsmetoden (t ex KBT steg 1 eller diplomerad tobaksavvänjare) samt att ha gått utbildning i Stöd och behandling (både grundutbildning för e-tjänsten Stöd och behandling samt programspecifik utbildning).
- Kom ihåg att inaktivera roller/behörigheter hos medarbetare som slutar på enheten eller inte längre jobbar i Stöd och behandling.

Invånaradministratör

Invånaradministratören på enheten ansvarar för att överblicka och administrera pågående moment (stöd- och/eller behandlingsprogram) på enheten.

- Kan vid behov byta behandlare på ett pågående moment
- Kan ta emot ett moment som överlämnas mellan enheter.
- Kan starta moment för en invånare genom att tilldela invånaren ett moment och en behandlare.
- Kan överblicka och bevaka lista och händelser för alla invånare och pågående moment på enheten.

Bra att veta

- Aktuella manualer och bruksanvisning finns för samtliga roller på Inera.se se relaterade länkar. Läs där om invånaradministratör i ”Manual för Behörighetsadministratör, invånaradministratör och dataadministratör”

Förslag på vilka rutiner som ska finnas

- Rutiner när behandlare är frånvarande en längre tid – då ska invånaradministratören byta behandlare efter överenskommelse med patient.
Rutin för att övervaka moment som ska överlämnas eller tas emot från en annan enhet.

Behandlare

Behandlare ansvarar för att bedriva behandling och/eller ansvara för invånarens stödprogram.

- Kan starta moment (stöd- och/eller behandlingsprogram) för en invånare
- Kan bedriva stöd- och behandling på enheten.
- Kommunikerar med invånaren.
- Kan överlämna ett moment till en annan enhet.
- Kan sätta invånarens moment i vidmakthållandefas (moment blir bara läsbart och invånaren kan inte skriva i det längre).
- Kan avsluta det moment för en invånare som behandlaren är ansvarig för.

Bra att veta

- Aktuella manualer och bruksanvisning finns för samtliga roller på Inera.se se relaterade länkar. Läs där om Behandlare i ”Manual Behandlare”
- Läs om Invånare i ”Manual Invånare”
- Läs under Support ”Hjälp till självhjälp”

Dataadministratör

Dataadministratören på enheten ansvarar för att gallra/städa i plattformen.

- Kan gallra d.v.s. ta bort patientuppgifter från Stöd och behandling efter att invånarens moment är avslutat.
- Dataadministratören kan exportera invånaruppgifter från moment på aktiv enhet i Stöd och behandling. Detta används med restriktion och måste först godkännas. OBS! Kontakta regionens vårdgivaradministratör i Stöd och behandling, informationssäkerhetshandläggare och regionarkivarie för att undersöka förutsättningarna för export.

Bra att veta

- Aktuella manualer och bruksanvisning finns för samtliga roller på Inera.se se relaterade länkar. Läs där om Dataadministratör i ”Manual för Behörighetsadministratör, invånaradministratör och dataadministratör”. Se särskilt avsnittet: Gallra patientuppgifter från Stöd och behandling.
- Kom ihåg att när du har gallrat så är all data om patienten borta från Stöd och behandling.
- Patientuppgifter får ligga kvar absolut max 2 år innan det gallras från plattformen. Ligger det kvar längre begår vi lagbrott. Säkerställ rutiner.

Rutiner kring gallring

- Besluta om rutiner kring ansvaret för att gallra patientdata och när.

Andra roller som behöver vara involverade i arbetet med Stöd och behandling i anslutningsfasen

- Utsedd kontaktperson för Stöd och behandling på enheten som kommunicerar med berörda kollegor och regionens vårdgivaradministratör.
- Verksamhetschef eller annan utsedd som tar beslut kring roller, rutiner PDL logguppföljning mm.
- Administratör för e-tjänsterna på enheten.