1177 Stöd och behandling Checklista för verksamhet

|  |  |
| --- | --- |
| Behörighet |  |
| Medarbetaruppdrag | Vem kan lägga till medarbetaruppdrag på en anställd? Hur ansöks det för medarbetaruppdrag |
| Tilldela behörigheter | Vem kan tilldela behörigheter? Vilka ska vara behörighetsadministratörer? |
| Ta bort behörigheter | När ska behörigheter tas bort? |
| Vilka ska ha vilken behörighet? | Vilka ska vara vårdgivaradministratörer? Vilka ska vara dataadministratörer? |

|  |  |
| --- | --- |
| Utbildning |  |
| Utbildning i plattformen | Vem ansvarar för att utbildning hålls? Vem håller i den? |
| Utbildning i momentet | Vem håller utbildning? |
| Nya användare | Hur gör verksamheten när nya kollegor ska börja med arbetssättet? Vem utbildar? |

|  |  |
| --- | --- |
| Patienter/invånare |  |
| Vilka patienter ska erbjudas programmet? | Vilka patienter? Vilka kriterier för att erbjudas SoB? |
| Hur ska patienterna informeras? | Göra någon patientinformation om hur programmet fungerar? |
| Support invånare | Vilken support finns tillgänglig för invånaren? |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentation |  |
| Bokningsrutin? | Hur ska det bokas i cosmic? Ska det kosta patienten något? |
| Dokumentation | Hur ska man dokumentera? |

|  |  |
| --- | --- |
| Att arbeta i SoB |  |
| Tid för arbete med moment? | När ska behandlaren jobba med SoB? Avsatta tider? Stående tider? |
| När ska vissa moduler startas? | Rutin för vad som kopplas på och när. |
| Skicka meddelande | När ska meddelande skickas till patient? Vad ska det innehålla? |
| Svara på meddelande | När ska behandlaren svara på meddelande? Fasta dagar? Meddela patienter om när de kan förvänta sig att få svar? |
| Kontrollera flagga | Hur ofta ska händelser kontrolleras? Fasta dagar/ tider? |
| Avbryta moment | När ska ett moment avbrytas? Vad anges då i journalen? Finns det olika anledningar till att avbryta ett moment? |
| Avsluta moment | Hur ska momentet avslutas och hur kommuniceras det till patienten? |
| Vidmakthålla | Ska momentet sättas i vidmakthållande så att patienten kan se innehållet i det men inte göra något mer med det, när arbetet är avslutat? |
| Gallra | Hur, vem och när gallras moment som har avslutats? |
| Överlämna | Hur och när ska ett moment överlämnas till en annan verksamhet? |
| Ta emot invånare | Hur och när tas en patients moment emot från en annan verksamhet? |

|  |  |
| --- | --- |
| Frånvaro/semestrar |  |
| Inför semester | Hur kan semester och ledigheter påverka arbetet med momentet? |
| Vid sjukfrånvaro | Hur ska eventuell sjukfrånvaro av behandlare meddelas till patienten och hur ska patientens moment i tjänsten hanteras? |
| Arbeta med kollegas moment | När ska behandlaren hjälpa med en kollegas moment? |

|  |  |
| --- | --- |
| Driftstörning/felsök |  |
| Felanmälan | Hur ska felanmälan göras och till vem? Vad behöver felanmälan innehålla och vad behöver jag göra innan jag skickar en? |
| Vid felhantering | Vad kan behandlaren göra för att själv felsöka om något inte fungerar? |
| Otillgänglig tjänst | Hur gör verksamheten om tjänsten inte skulle vara tillgänglig, om något är fel? Säkerställ att lokal reservrutin finns på plats. |
| Inloggningsproblem invånare | Hur hanteras tekniska problem för invånaren? |