

# Metodstöd - Introduktion till Barn- och ungdomshabilitering i Norrbotten (Stöd och behandling)

## 1. Målgrupp och innehåll

Stödprogrammet Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten vänder sig till föräldrar som erbjuds kontakt med Barn- och ungdomsverksamhetens habiliteringsteam. Programmet ska ge information och kunskap om vad habiliteringen kan stödja föräldrar och barn/ungdomar med.

Programmet omfattar en modul som innehåller texter och filmer samt två formulär som är obligatoriska att besvara: "Mitt barns personuppgifter" och "Mitt svar på om jag önskar kontakt med habiliteringen".

## 2. Behandlares kompetens

Behandlare i programmet är vårdpersonal inom Barn- och ungdomshabiliteringen i Region Norrbotten.

## 3. Administrativa roller i Stöd och behandling

Vårdenhet som ska starta upp programmet ansluts till e-tjänsten Stöd och behandling av en regional vårdgivaradministratör. Vårdenheten behöver utse en person till rollen Behörighets administratör för att anslutningen ska genomföras. För att patienten och behandlaren ska ha åtkomst till Stöd och behandling samt stödprogram krävs att följande roller har tilldelats på den aktiverade vårdenheten. Ansvarig för vårdenhetens verksamhet beslutar om tilldelning av roller. Vårdpersonal som arbetar i Stöd och behandling måste ha ett medarbetaruppdrag kopplat till vårdenheten (HSA-ID) samt SITHS-kort

### Behörighetsadministratör

En medarbetare på den anslutna vårdenheten som i sin tur tilldelar roller till övrig vårdpersonal.

Arbetsuppgifter:

- Ge vårdpersonal på vårdenheten tillgång till Stöd och behandling.
- Tilldela och inaktivera roller i Stöd och behandling hos vårdpersonal.

### Invånaradministratör

En person på den anslutna vårdenheten som har tilldelats rollen invånaradministratör av behörighetsadministratör på samma vårdenhet.

Arbetsuppgifter:

- Överblicka och bevaka lista och händelser för alla invånare/patienter med pågående stödprogram vid vårdenheten.

- Kan starta och avsluta stödprogram för alla invånare/patienter vid vårdenheten, samt byta behandlare i en pågående behandling.

### **Behandlare**

En person på den anslutna vårdenheten som har tilldelats rollen behandlare av behörighetsadministratör på samma vårdenhet.

Arbetsuppgifter:

- Starta stödprogram för en patient.
- Vara patientens behandlare kontakt.
- Sätta patientens stödprogram i vidmakthållandefas.
- Avsluta stödprogram för patient som personen är behandlare för.
- **Vårdpersonal med rollen behandlare är även Dataadministratör, se nedan.**

### **Dataadministratör**

Person vid den anslutna vårdenheten som är upplagd i Stöd och behandling och har tilldelats rollen behandlare av behörighetsadministratör på samma vårdenhet. Personen måste ha ett medarbetaruppdrag kopplat till enheten (HSA-ID) samt SITHS-kort.

Arbetsuppgifter:

- Gallra invånaruppgifter från Stöd och behandling efter att invånarens moment/program är avslutat.

Mer information och beskrivning av rollerna finns att läsa i manualer publicerade av Inera [https://www.inera.se/tjanster/stod\\_behandling/](https://www.inera.se/tjanster/stod_behandling/)

## **4. Inloggning för vårdpersonal**

Via Region Norrbottens insida, Verktyg finner du länken ”Stöd och behandling - 1177”. Klicka och du blir inloggad som behandlare och kan hantera moment och patienter. Du kan även skapa en genväg under ”Mina val” genom att klicka på stjärnan.

Vid störningar i Region Norrbottens insida kan du logga in som behandlare via [www.inera.se](http://www.inera.se) Tjänster→Stöd och behandling→Logga in i stöd och behandling (arbeta med invånare/patienter).

## **5. Inloggning för invånare/patient**

Invånare/patient behöver e-legitimation (ex. Bank id eller Freja) för att logga in i 1177 och få tillgång till sitt program. **Se patientbroschyr.**

Personen behöver fylla i ”Inställningar” (högst upp på sidan) och markera ”avisering och påminnelse för sms” och/eller ”avisering via e-post”, för att kunna ta emot aviseringar om nya meddelanden från Stöd och behandling. Med aviseringar följer länk till programmet.

## 6. Support

### Vårdpersonal

**Regionala manualer**, lathundar, checklistor till Stöd och behandling hittar du via Region Norrbottens insida (Vårdens arbetssätt→Digital vård→Stöd och behandling)

**Ineras manual** för behandlare finns via länken nedan ”Här hittar du dokument för Stöd och behandling” via länken  
[https://www.inera.se/tjanster/stod\\_behandling/](https://www.inera.se/tjanster/stod_behandling/)

**Regional support** vid frågor och problem som berör teknisk funktion och användande av Stöd och behandling.

Mejl: [catharina.nordin@norrboten.se](mailto:catharina.nordin@norrboten.se)

Telefon: 070-2420906

VAS: pecatnor

Vid problem att logga in eller felmeddelande är det nödvändigt att göra en skärmbild som visar URL adressen och datum samt klockslag.

Vårdpersonal kan **i särskilda fall kontakta nationell support** via formulär eller telefon.

#### *Via formulär:*

1. Gå in på internet och skriv in webbadressen  
<https://www.inera.se/kundservice/formular/felanmalan-och-support/1177-varguidens-e-tjanster/>
2. Fyll i formuläret, klicka på Skicka.

**Telefon:** 0771-25 10 10, alla dagar kl. 06.00-22.00.

**OBS! Teknikakuten ger inte support gällande Stöd och behandling.**

### Invånare/patient

Invånare/patient ska kontakta 1177 Vårdguiden för teknisk support vid problem med inloggning eller felmeddelanden i e-tjänsten Stöd och behandling.

**Telefon:** 0770-72 00 00, alla dagar kl. 06.00-22.00.

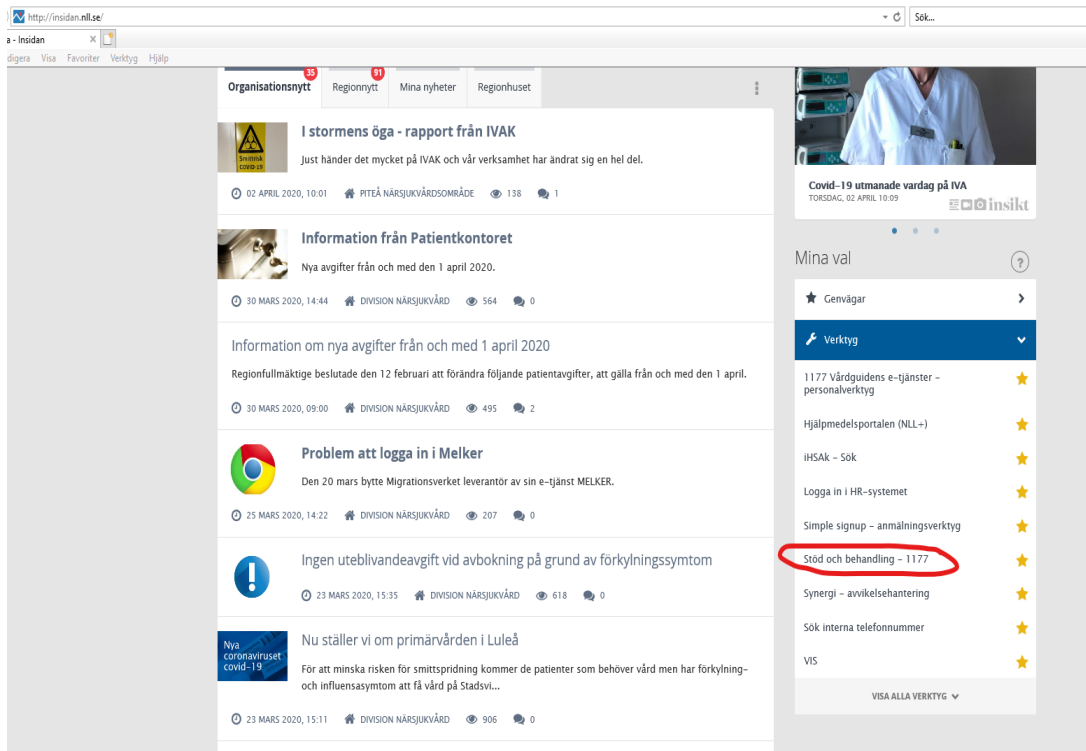
#### *Via mail*

Längst ned på 1177-sidan finns en länk med information om support med teknisk hjälp.

**Ineras manual** för invånare/patient publiceras här  
[https://www.inera.se/tjanster/stod\\_behandling/](https://www.inera.se/tjanster/stod_behandling/)

## 7. Tilldelning av stödprogrammet Starta moment (program)

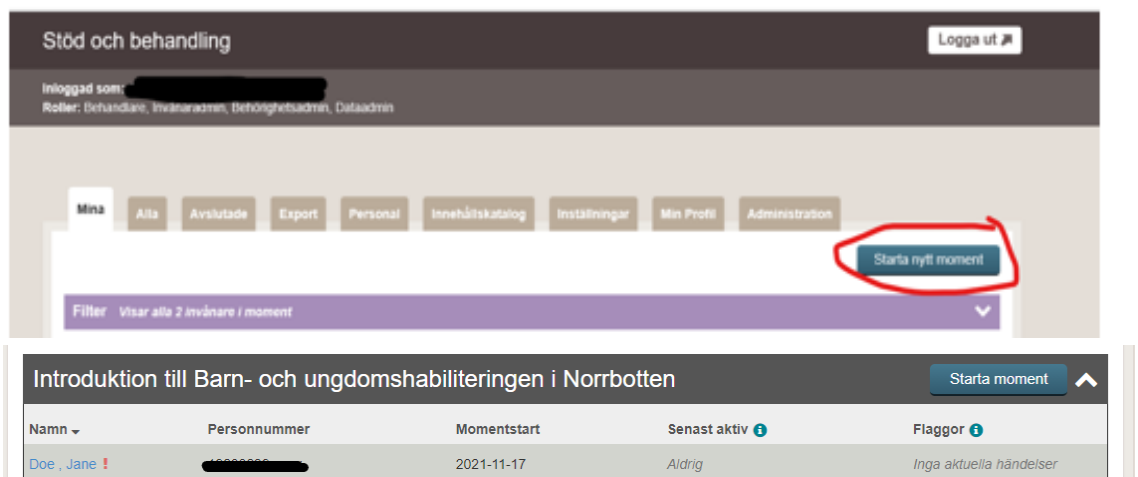
Logga in som vårdpersonal med ditt SIHTS-kort via insidan och Verktyg  
”Stöd och behandling – 1177”.



The screenshot shows the 'insidan.nll.se' website. The main content area displays several news items, including 'I stormens öga - rapport från IVAK', 'Information från Patientkontoret', 'Problem att logga in i Melker', and 'Ingen uteblivandeavgift vid avbokning på grund av förkylningssymtom'. On the right side, there is a 'Mina val' (My favorites) sidebar with a list of tools and services. The item 'Stöd och behandling - 1177' is circled in red.

### Klicka på **Starta nytt moment**

(När du sedan tidigare har pågående behandlingar i ett program kan du välja att Starta moment via knappen på brun list som anger Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten).



The screenshot shows the 'Stöd och behandling' interface. At the top, there is a 'Logga ut' button. Below it, the user is logged in as 'Behandlare, Invånaradmin, Behörighetsadmin, Dataadmin'. A navigation bar contains buttons for 'Mina', 'Alla', 'Avslutade', 'Export', 'Personal', 'Innehållskatalog', 'Inställningar', 'Min Profil', and 'Administration'. A 'Starta nytt moment' button is circled in red. Below this is a filter bar showing 'Filtrer Visar alla 2 invånare / moment'. At the bottom, there is a table with the following data:

Namn	Personnummer	Momentstart	Senast aktiv	Flaggor
Doe, Jane	[REDACTED]	2021-11-17	Aldrig	Inga aktuella händelser

Skriv in individens personnummer (förälder). **Tilldela båda föräldrar/vårdnadshavare var sitt program.**

Klicka i listan för **Moment** och välj programmet Introduktion till barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten).

Du finner momentet under Alla tillgängliga moment och/eller Aktiva moment.

### Starta nytt moment

Invånarens personnummer

Namn	Personnummer
Jane Doe	<input type="text"/>

Invånaren du försöker lägga till har aldrig varit inloggad på 1177 Vårdguiden.

**Behandlare**  
Catharina Nordin (SE2321000230-pecatnor)

**Moment**  
Välj moment

**Aktiva moment**

- Artrosskola
- Autism
- BIP:s ångestprogram för barn
- BIP:s ångestprogram för barn - föräldradsdelen
- BIP:s ångestprogram för ungdomar
- BIP:s ångestprogram för ungdomar - föräldradsdelen
- Ett aktivt vardagsliv - Introduktionsdel
- Fortsättningsdel - Ett aktivt vardagsliv
- Internethjälpen vid nedstämdhet och depression (bas)
- Internethjälpen vid oro
- Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten**
- Mat- och symtomdagbok IBS
- Medicinering vid add/adhd
- Smärtrehabilitering
- Sömnstödet

**Alla tillgängliga moment**

- ADHD
- Anger management
- Artrosskola

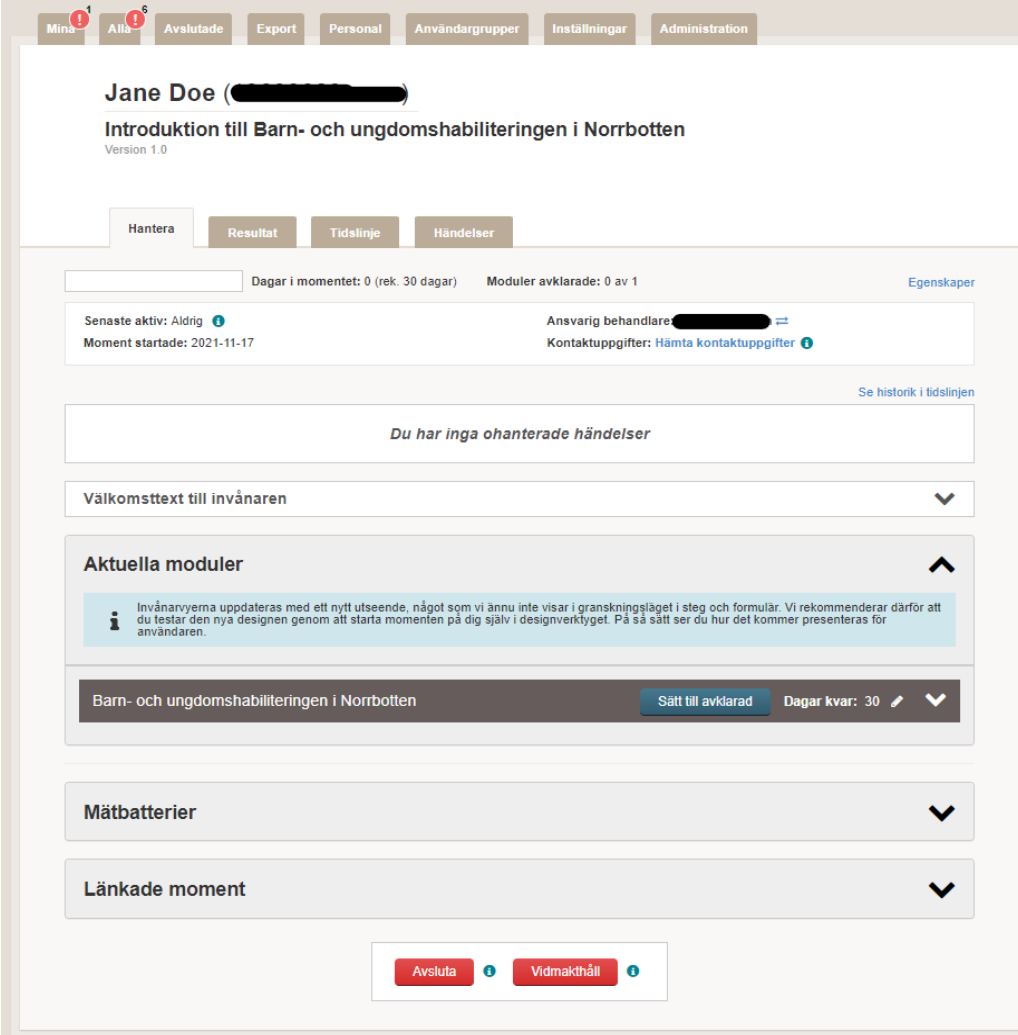
Den person som du tilldelat programmet till finns nu i listan under fliken Mina.

Datum när programmet startades finns angivet i kolumnen Momentstart. I kolumnen **Senast aktiv** kommer du att se datum när personen öppnat sitt program och när personen senast var inne i sitt program.



The screenshot shows the 'Mina' tab in a web application. At the top, there are navigation buttons: 'Mina', 'Alla', 'Avslutade', 'Export', 'Personal', 'Användargrupper', 'Inställningar', and 'Administration'. A 'Starta nytt moment' button is visible on the right. Below the navigation is a filter bar that says 'Filter Visar alla 34 invånare i moment'. The main content area is titled 'Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten' and has a 'Starta moment' button. Below this is a table with columns: 'Namn', 'Personnummer', 'Momentstart', 'Senast aktiv', and 'Flaggor'. The table contains one row for 'Doe, Jane' with a red exclamation mark next to the name, a masked person number, the start date '2021-11-17', the status 'Aldrig', and the flag 'Inga aktuella händelser'.

Klicka på personens namn för att **Gå till momentet** om du vill kontrollera att modulen och avsnitten är aktuella/aktiverade för personen, eller om du vill öppna upp modulen för att se innehållet.



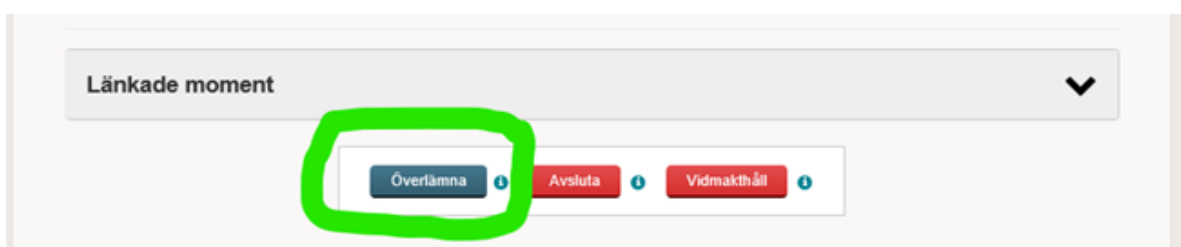
The screenshot shows the profile page for 'Jane Doe' in a web application. At the top, there are navigation buttons: 'Mina', 'Alla', 'Avslutade', 'Export', 'Personal', 'Användargrupper', 'Inställningar', and 'Administration'. The main content area is titled 'Jane Doe' and 'Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten' (Version 1.0). Below the title are tabs: 'Hantera', 'Resultat', 'Tidslinje', and 'Händelser'. A summary bar shows 'Dagar i momentet: 0 (rek. 30 dagar)' and 'Moduler avklarade: 0 av 1'. Below this is a section for 'Senaste aktiv: Aldrig' and 'Moment startade: 2021-11-17', along with 'Ansvarig behandlare' and 'Kontaktuppgifter: Hämta kontaktuppgifter'. A message states 'Du har inga ohanterade händelser'. Below this is a 'Välkomsttext till invånaren' section. The 'Aktuella moduler' section shows a message about updates and a table with one row for 'Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten' with a 'Sätt till avklarad' button and 'Dagar kvar: 30'. Below this are sections for 'Mätbatterier' and 'Länkade moment'. At the bottom, there are two buttons: 'Avsluta' and 'Vidmakthåll'.

**Välkomsttext till invånaren** – Redigera texten vid behov. Ex. skriv en hälsningsfras med ditt namn.

**Mätbatterier** – Här återfinns du det första formuläret efter det att föräldern fyllt i.

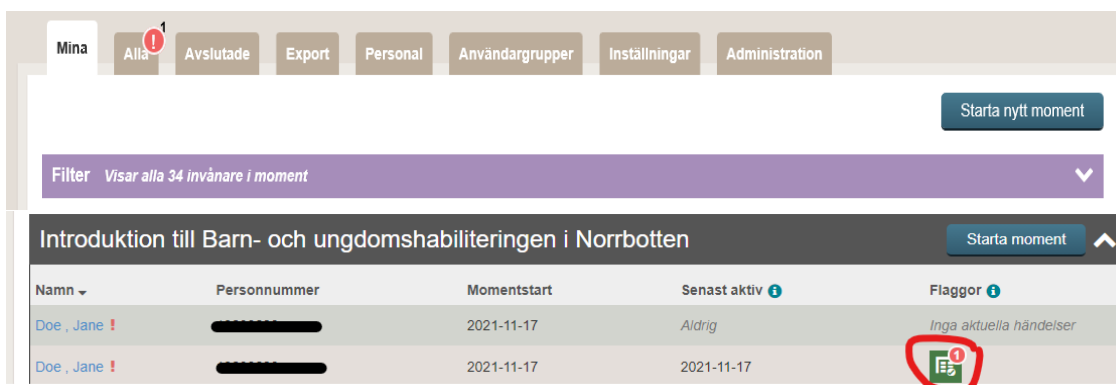
**Länkade moment** – Funktionen används om samma person tilldelas fler än ett moment/behandlingsprogram.

**OBS!** Knappen Överlämna finns när du arbetar i den skarpa patientmiljön (men inte i utbildningsmiljön). Den används endast när ett moment/program ska överföras till en annan vårdenhet, vilket inte kommer att bli aktuellt för närvarande.



## 8. Granskning/återkoppling av personens arbete i programmet

Du får en överblick över de personer som du tilldelat programmet på Startsidan och fliken Mina. Du kan se datum när personen senast var aktiv i programmet. Om det finns nya händelser framträder det som flaggor.



När första formuläret ”Mitt barns personuppgifter” är ifyllt av föräldern framträder en grön flagga.



Klicka på personens namn så öppnar du programmet. I det vita fältet klickar du på "Mitt barns personuppgifter" för att läsa formuläret. När du tagit del av informationen försvinner det från fältet. Om du vill att händelsen ska ligga kvar i det vita fältet så klickar du på knappen "Markera som oläst" innan du backar från formuläret. Du kan alltid återfinna formuläret under listen Mätbatterier och Historik.

Formuläret "Mitt barns personuppgifter" innehåller även fråga om den andra förälderns namn. Den uppgiften är tänkt att underlätta vid administration och uppföljning.

The screenshot shows a web interface for a user named Jane Doe. The main heading is "Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten" (Version 1.0). Below this are tabs for "Hantera", "Resultat", "Tidslinje", and "Händelser". A status bar indicates "Dagar i momentet: 0 (rek. 30 dagar)" and "Moduler avklarade: 0 av 1". There are also fields for "Senaste aktiv: 2021-11-17 (0 dagar sen)" and "Ansvarig behandlare". A blue circle highlights a button labeled "Mätbatterier" with a sub-link "Mitt barns personuppgifter".

The screenshot shows the "Mätbatterier" section. It has a sub-section for "Pågående mätningar" and a "Historik" tab, which is circled in red. Below the history tab is a table with the following data:

Status	Datum	Formulär i detta mätbatteri
Avklarad	2021-11-11 15:31	Mitt barns personuppgifter



När det **andra formuläret ”Mitt svar på om jag önskar kontakt med habiliteringen”** är ifyllt får du följande flaggor (notera att den gröna flaggan skiljer sig något från den du tidigare fått):



Betyder att formuläret är ifyllt och föräldern svarat **Avstår kontakt** med habiliteringen.



Betyder att formuläret är ifyllt och föräldern svarat **Önskar kontakt** med habiliteringen.

Namn	Personnummer	Momentstart	Senast aktiv	Flaggor
Doe, Jane	[REDACTED]	2021-11-16	2021-11-17	[Red exclamation mark] [Green document icon with checkmark]

Öppna personens program och **läs formuläret** genom att klicka på [Mitt svar på om jag önskar kontakt med habiliteringen](#) i fältet Olästa formulär utan flagga. Den gröna flaggan försvinner, men röd flagga kvarstår. (Du kommer inte till själva formuläret om du väljer att klicka på den röda flaggan). Formuläret finns alltid kvar när du fäller ut modulen ”Barn- och ungdomshabilitering i Norrbotten”).

Jane Doe ( [REDACTED] )  
Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten  
Version 1.0

Min Allt Avslutade Export Personal Användargrupper Inställningar Administration

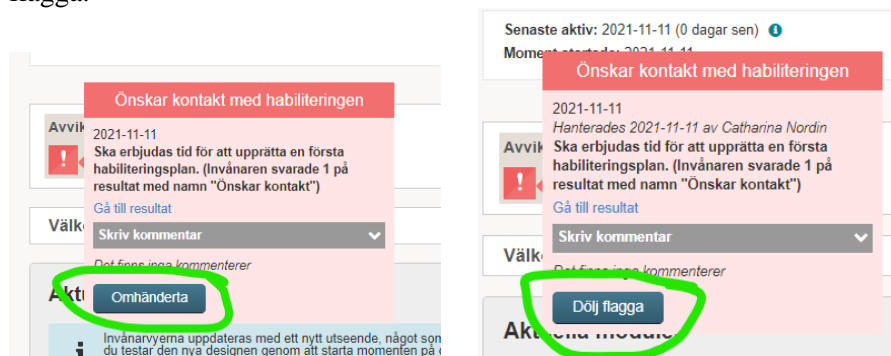
Senaste aktiv: 2021-11-17 (0 dagar sen) Ansvarig behandlare: [REDACTED]  
Moment startade: 2021-11-17 Kontaktuppgifter: Hämta kontaktuppgifter

Avvikelse: Önskar kontakt med habiliteringen

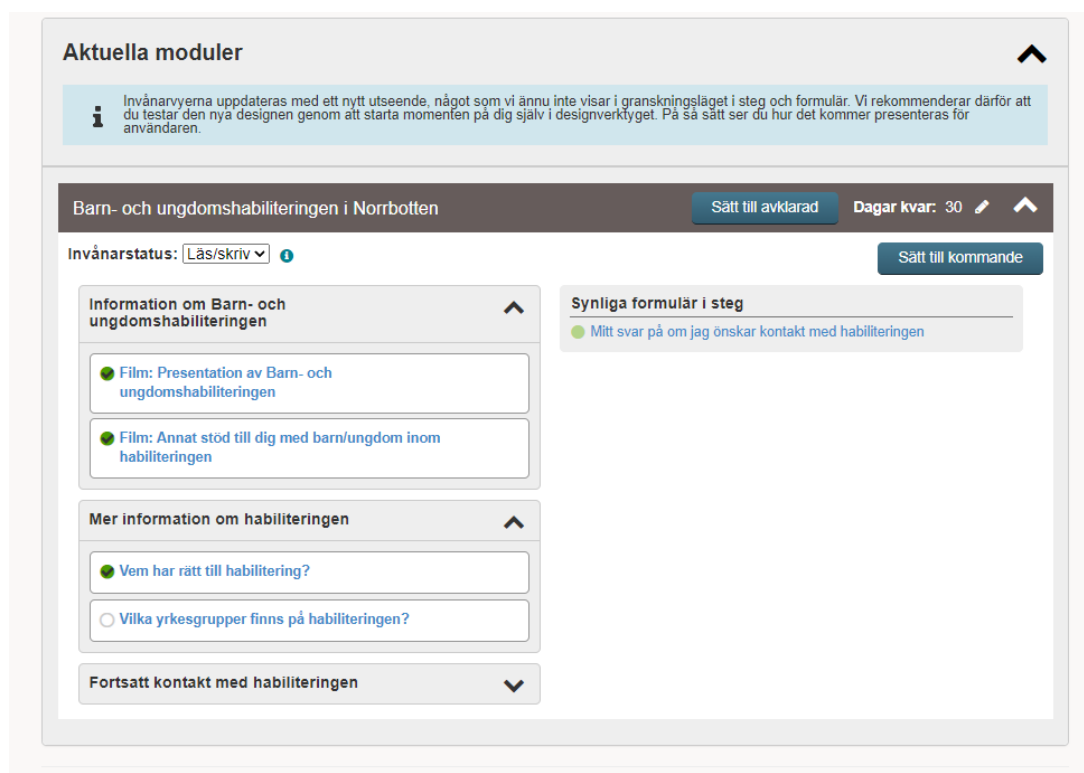
**Olästa formulär**  
Mitt svar på om jag önskar kontakt med habiliteringen

Välkomsttext till invånaren

När du läst svaret behöver du släcka den röda flaggan. Klicka på flaggan. Klicka på Omhänderta. Klicka på flaggan igen och därefter på Dölj flagga.



Du kan följa personens arbete i programmet. Fäll ut modulen för att se steg/sidor. En grön cirkel med bock visar att personen öppnat upp steget/sidan. En gul cirkel visar att ett formulär är påbörjat, men personen har inte sparat den som klar. Är cirkeln vit har personen inte öppnat steget/sidan.



**Fliken Tidslinjen** kan du bortse från i det här stödprogrammet.

**Fliken Händelser** – Vid behov finns mer att läsa om flaggornas inställning.

## 9. Vidmakthålla och avsluta program

**Vidmakthållande** innebär att en person har möjlighet att behålla sitt program en tid efter det att behandlingen bedöms vara avslutad. Hen har då tillgång till allt innehåll i programmet men kan inte fylla i formulär. Behandlare anger antal dagar för vidmakthållande. Efter denna tidsperiod avslutas momentet/programmet automatiskt. Personen kan inte längre logga in.

**TIPS!** Funktionen att vidmakthålla kan nyttjas för att ha koll på vilka föräldrar som tackar JA till kontakt med habiliteringen. Då har du en särskild lista över de föräldrar som väntar på kontakt.

The screenshot shows a user interface for a program management system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Mina, Alla, Avslutade, Export, Personal, Användargrupper, Inställningar, and Administration. Below this, the user's name 'Jane Doe' and the program title 'Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten' are displayed. The program version is 'Version 1.0'. There are four tabs: Hantera, Resultat, Tidslinje, and Händelser. A progress bar shows 'Dagar i momentet: 1 (rek. 30 dagar)' and 'Moduler avklarade: 0 av 1'. Below the progress bar, there is a section for 'Senaste aktiv: 2021-11-17 (0 dagar sen)' and 'Moment startade: 2021-11-16'. There is also a section for 'Ansvarig behandlare:' and 'Kontaktuppgifter: Hämta kontaktuppgifter'. A message states 'Du har inga ohanterade händelser'. There are sections for 'Välkomsttext till invånaren', 'Aktuella moduler', 'Mätbatterier', and 'Länkade moment'. At the bottom, there are two buttons: 'Avsluta' and 'Vidmakthåll', which are circled in green.

**Vidmakthåll moment**

### Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten

Jane Doe (██████████)

Vidmakthåll antal dagar

Välj de moduler som ska vara synliga för invånaren under vidmakthållande

Namn	Status
Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten	Aktuell <input checked="" type="checkbox"/>

Starta ett nytt moment i samband vid vidmakthåll moment

[Avbryt](#) *Denna åtgärd går inte att ångra* [i](#) [Vidmakthåll](#)

Vidmakthållna program finns under särskild list i anslutning till programmet. När tiden för vidmakthållande utgått kan inte personen logga in till programmet. Program som varit vidmakthållet måste sättas som avslutad och gallras.

Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten

[Starta moment](#) ^

[Vidmakthållna](#)

Bör avslutas: 0 v

**Program kan avslutas utan att först sättas som vidmakthållet. Använd då knappen Avsluta.**

Avsluta innebär att patienten inte längre har tillgång till sitt program. När ett program är avslutat går det inte att aktivera det igen. Vid behov kan nytt program startas på samma person. Avslutade program återfinns under fliken Avslutade.

Avslutade patienter ska gallras så snart som möjligt. Se särskilt dokument med rutin för datagallring.

## 10. Besöksregistrering och journaldokumentation

Vårdenheten behöver fastställa en rutin för besöksregistrering samt journaldokumentation. Rekommendationen är att åtgärds-koden ZV044 (Behandling adm via internet) anges i journalanteckningen.

Nedan följer exempel på rutin. Den används vid Barn- och ungdomshabiliteringen Piteå sjukhus.

### Besöksregistrering när inbjudan till SoB-program skickas till förälder

- Besöksregistrera i AN24 som Ov-obokad

20 121212-1212 AN24 (2)Besöksreg. utan avg Klin: BARN Inr: Pite

20 121212-1212 TESTSSON, TARY

Besöksregistrering

Kön: M  
Adr: tolvvägen 3 Luleå Tel: 012-121212  
Tel Arb: LMA-nr: Giltigt tom:

---

Patienten bokad mott/tid: 0000  
Mott : hab  
Dagsjukvård : Nej Sekretess :  
Avdelning : Sal/Säng :

Datum/kl : 011111 1044 Sign : TANBAC01  
Sektion : Hemlandsting: 99  
Nation : SE Sverige Konvention :

Besöksorsak : hab Habilitering Är besöket ett olycksfall ?  
Besökstyp : brev Brevkontakt  
Besöksform : 24 Indirekt vårdkontakt, pat ej närvarande  
Remiss : Nej Inrem :  
Vårdgivare : meannlag Anna Lagerbom  
Vgivkategor: arb Arbetsterapeut  
Avgiftstyp : B1 Barn och ungdom under 20 år  
Bet.sätt : 0

Ang Frikort : Nej  
Giltigt from:  
Giltigt tom:

- Journaldokumentera besöket:

Journaltyp: mott

Sökord: Korrespondens.

Fras: Tilldelning av Stöd och Behandlingsprogrammet  
Introduktion till Barn- och ungdomshabiliteringen i  
Norrbotten.

Sökord planerad uppföljning:

Fras: Fortsatt handläggning om familjen önskar kontakt  
med habiliteringen.

Diagnosregistrering i DR16

Hab-diagnos

Huvudåtgärds-kod: GB010

Tilläggs-kod: ZV044 (Behandling adm via  
internet)

- Klistra in standardmening KA24 habintro i pako
- Skicka hem pako-brevet, habiliterings broschyr, SoB instruktion, habiliterings telefonlista samt broschyr med aktuella föreläsningar/utbildningar

### Vid uppföljning av programmet

- Administrativ anteckning (utan registrering i AN24).

Journaltyp: adm

Sökord: Åtgärd

Fras: Har genomfört habiliteringsintroduktion via Stöd och Behandling och önskar ingen kontakt med habiliteringen i dagsläget.

Fras: Har genomfört habiliteringsintroduktion via Stöd och Behandling och önskar kontakt med habiliteringen. Ärendet fördelas i teamet på kommande teamkonferens.

Fras: Har inte genomfört habiliteringsintroduktion via 1177 Stöd och behandling inom avsatt tid och bedöms därför inte vara i behov av habiliteringsinsatser för närvarande. Föräldrarna har möjlighet att återaktualisera kontakt om behov uppstår framöver. Ärendet avslutas.

## 11. Behandlares frånvaro

Vårdpersonal med rollen Invånar admin har överblick över samtliga personer som har aktiva program vid vårdenheten. Invånar admin kan utföra byte av behandlare vid behov.

Det bör finnas en rutin på vårdenheten som minskar risk för att personer som tilldelats programmet missas att följas upp. Exempelvis vid behandlares planerad eller oplanerad frånvaro. Vårdpersonal med rollen invånar admin kan vid behov byta behandlare.

## 12. Rapportera avvikelser

Stöd och behandling är ett Nationellt medicinskt informationssystem som står under tillsyn av Läkemedelsverket. Samma regler, lagar och föreskrifter gäller som för medicintekniska produkter.

Användare är skyldig att anmäla funktionsfel eller försämring av Designverktygets eller Stöd och behandlings egenskaper eller prestanda samt felaktigheter och brister i märkningen eller bruksanvisningen som kan leda till eller har lett till:

- en patients, en användares eller någon annan persons död, eller
- en allvarlig försämring av en patients, en användares eller någon annan persons hälsotillstånd.

**Se rutin för avvikelserapportering.**

### **13. Stöddokument**

Behandlare bör ta del av följande stöddokument.

- Patientinformation.
  - Patientbroschyr Barn- och ungdomshabiliteringen i Norrbotten.

Broschyren finns som PDF. Skrivs ut i färg, ”på båda sidorna och vänd på kortsidan”.

- Metodstöd till programmet (detta dokument)
- Datagallring – Att gallra invånaruppgifter i Stöd och behandling.
- Skärmsklipp – Att göra skärmbilder.
- Avvikelse – Rapportera avvikelse gällande Stöd och behandling.
- Inloggning utbildningsmiljön Stöd och behandling.