

## Inköp av stöd- och behandlingsprogram i plattformen Stöd och behandling

### Syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra vad som gäller vid inköp av stöd- och behandlingsprogram från andra regioner. Rutinen avser stöd- och behandlingsprogram som tillgängliggörs via plattformen Stöd och behandling (SOB).

### Berörd verksamhet

Rutinen gäller för alla vårdverksamheter i Region Kalmar län samt privata vårdgivare som har avtal med regionen.

### Ansvar

Kommunikationsdirektören, Regionstab Kommunikation har ansvar för rutinen som riktar sig till medarbetare och chefer inom Region Kalmar län. Chefer har ett särskilt ansvar att rutinen följs.

## Rutin för inköp av stöd- och behandlingsprogram från andra regioner

### Kontakt

Verksamheten kontaktar Sydöstra sjukvårdsregionens gemensamma designstudio (SÖSR designstudio) och regional Stöd och behandlingsförvaltning (SOB-förvaltning) innan inköp planeras. Kontakt sker via [stodochbehandling@regionkalmar.se](mailto:stodochbehandling@regionkalmar.se).

SÖSR designstudio stödjer verksamheten i kontakt med säljande region, avtalsskrivande och granskning av programmet. SOB-förvaltning stödjer verksamheten med behörigheter, startsäkring och utbildning i SOB-plattformen.

### Granskning av program

SÖSR designstudio ansvarar för att granska programmet utifrån designprinciper som bland annat innefattar språk, tilltal, norm och tillgänglighet.

Verksamheten ansvarar för att granska programmet utifrån innehåll, evidens och metod/arbetsätt.

### Beslut om inköp

Om programmet är godkänt av både SÖSR designstudio och verksamhet kan beslut om inköp tas. Verksamhetschef beslutar om inköp.

## Checklista vid inköp

Innan program köps in ska en checklista fyllas i. Kontakta SÖSR designstudio för att få tillgång till checklistan. I checklistan får verksamheten bland annat fylla i kontaktuppgifter, kostnadsställe, ansvariga för införande och utbildning samt frågor om programmets målgrupper och nyttor. Ifylld checklista skickas till [stodochbehandling@regionkalmar.se](mailto:stodochbehandling@regionkalmar.se).

## Kostnader

Kostnader förenade med inköp av stöd- och behandlingsprogram står verksamheten för. Ska fler verksamheter dela på kostnader sköts detta internt mellan verksamheterna. Kostnad vid eventuell utbildning eller metodstöd anordnad av säljande region står verksamheten för.

## Införande

Att införa ett nytt stöd- och behandlingsprogram innebär ett förändrat arbetssätt. Verksamheten bör kontakta en verksamhetsutvecklare för att få stöd i detta.

[Verksamhetsutvecklare finns inom de flesta förvaltningar och vissa enheter.](#)

[Använd mall för införandeplan som du hittar på Vårdgivare Kalmar län.](#)

Vid inköp av program är målet att alla berörda enheter i regionen ska få möjligheten att nyttja programmet. Verksamheten tillsammans med verksamhetsutvecklare ansvarar för att informera om inköpet till andra enheter som eventuellt har behov av programmet.

## Rutiner och dokumentation

Varje program kräver rutiner för arbetssätt och beskrivning hur dokumentation ska ske.

[Använd mall för rutiner som du hittar på Vårdgivare Kalmar län.](#)

Verksamheten ansvarar själva för att upprätta rutiner.

## Utbildning

Innan programmet kan börja användas behöver personal utbildas i Stöd och behandlingsplattformen samt programmets innehåll, rutiner och arbetssätt.

[Grundutbildning för Stöd och behandling finns på Vårdgivare Kalmar län](#) (obligatorisk för alla som ska arbeta i plattformen).

Verksamheten ansvarar för att berörd personal får utbildning i innehåll, rutiner och arbetssätt.

## Startsäkring

Innan en enhet börjar använda ett nytt program ska en startsäkring genomföras. Startsäkringen görs för att säkerställa att alla delar finns på plats inför uppstart, som till exempel rutiner, arbetssätt och behörigheter. Vid startsäkring ska chef, behörighetsadministratörer och minst en behandlare delta. Startsäkringen är ett formulär som fylls i. Kontakta [stodochbehandling@regionkalmar.se](mailto:stodochbehandling@regionkalmar.se) för att få länken till startsäkringen.

## Utvärdering

Verksamheten ansvarar för att programmet kontinuerligt följs upp och utvärderas.

## Ändringshistorik

Datum	Version	Ändring	Utförd av
2023-03-16	2.0	Justerat utbildning. Tillägg startsäkring.	Anna Norrenge, team digitala invånartjänster
2022-09-06	1.0	Rutin upprättad	Anna Norrenge, team digitala invånartjänster Sandra Stark, team digitala invånartjänster