Metodstöd Sjukskrivningskollen

För rehabkoordinatorer i Region Kalmar län

Revisionshistorik		
Version	**Författare**	**Kommentar**
1.0	Anna Norrenge, kommunikatör	Upprättat dokument
2.0	Anna Norrenge, kommunikatör	Tillägg av modul Innan du börjar samt Rörelseövningar
3.0	Anna Norrenge, e-hälsoutvecklare	Gallringsrutin Uppdateringar under punkt 11 och 12 pga uppdateringar i programmets moduler

Innehåll

1. Bakgrund 3
2. Principer för Sjukskrivningskollen 3
3. Riktlinjer 4
4. Bokning och journaldokumentation 6
5. Sekretess 6
6. Patientinformation 6
7. Förhållningssätt 7
8. Risker och åtgärder 7
9. Inloggning 8
10. Modul – Innan du börjar 9
11. Moduler för patienter med arbetsgivare 10
12. Moduler för patienter som är arbetssökande 21
13. Modul – Rörelseövningar 28
14. Support och felanmälan 29
15. Bilaga 1 – Checklista vid introduktion av Sjukskrivningskollen 30

1. Bakgrund

Metodstödet beskriver arbetet med det digitala stödprogrammet Sjukskrivningskollen. Programmet är utvecklat som ett verktyg i rehabkoordinatorns arbete för att stödja den sjukskrivne patienten genom rehabiliterings- och sjukskrivningsprocessen. Programmet riktar sig till patienter som är sjukskrivna och som har arbetsgivare eller är arbetssökande d.v.s. inskrivna i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter.

1.1. Fördelar

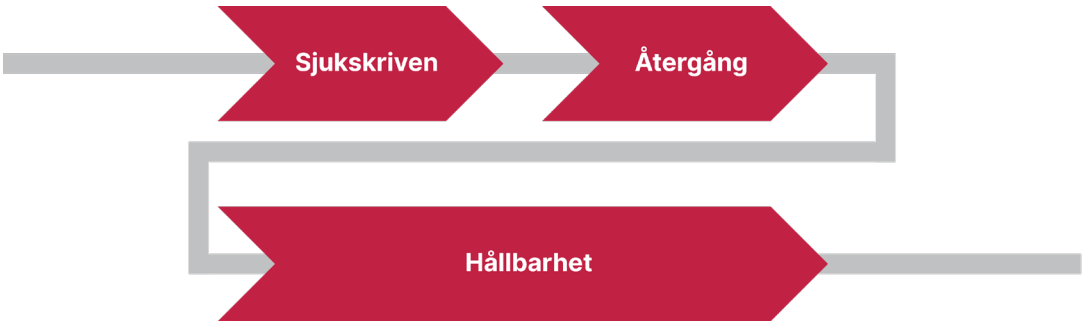
- Digitalt stödprogram som är tillgängligt dygnet runt i både mobil, surfplatta och dator.
- Stödjer en aktiv sjukskrivning baserat på patientens egen plan för rehabilitering.
- Stärker individens delaktighet, initiativkraft och egenmakt.
- Underlättar kommunikation mellan patient och rehabkoordinator.

1.2. Avgränsning

Kräver god kunskap i svenska språket och digital kompetens samt tillgång till e-legitimation (BankID eller Freja+) samt mobil, surfplatta eller dator med internetuppkoppling.

2. Principer för Sjukskrivningskollen

- Stärker patientens möjligheter att vara delaktig i sin rehabilitering.
- Stödjer patientens rehabilitering oavsett sjukskrivningslängd och grad.
- Fokus på återgång i arbete/Arbetsförmedlingens program och aktiviteter.
- Fokus på hållbar arbetsförmåga för att undvika att hamna i sjukskrivning igen.



3. Riktlinjer

All hälso- och sjukvård ska ges efter behov och vara individanpassad. Patienten skall om möjligt erbjudas olika alternativ och vara delaktig i planeringen av sin vård.

3.1. Urval patienter

Sjukskrivningskollen är utvecklat för patienter som är sjukskrivna och som har arbetsgivare eller är arbetssökande, d.v.s. inskrivna i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter. För att tillgodogöra sig innehållet krävs god kunskap i svenska språket och viss digital kompetens. För att logga in i e-tjänsterna på 1177.se krävs e-legitimation (BankID eller Freja+) samt mobil, surfplatta eller dator med internetuppkoppling.

3.2. Plattformen 1177 stöd och behandling

1177 stöd och behandling är en e-tjänst på 1177.se. Tjänsten ger vårdgivare möjlighet att erbjuda stöd och behandlingar till invånare på ett säkert sätt via internet. Vårdgivare kan interagera, kommunicera och dela information digitalt med invånaren.

Läs mer om tjänsten på inera.se.

3.3. Erbjuda programmet

Hur Sjukskrivningskollen initieras för patienten ser olika ut beroende på enhetens arbetssätt i sjukskrivnings- och rehabiliteringsprocessen. Sätt era rutiner för hur ni erbjuder programmet. En framgångsfaktor är att informera läkare på enheten om programmet och dess innehåll, så att de i samband med patientmötet kan erbjuda programmet.

Rehabkoordinatorn introducerar Sjukskrivningskollen för patienten utifrån checklistan (se bilaga 1).

3.4. Tilldela programmet

Rehabkoordinatorn loggar in i 1177 stöd och behandling och startar upp patienten i Sjukskrivningskollen. Instruktionsfilm för att starta moment i Stöd och behandling finns på Vårdgivare Kalmar län. Direkt när momentet är startat kan patienten logga in och komma åt det.

I samband med uppstart måste rehabkoordinatorn direkt gå till patientens översikt och välja vilken introduktionsmodul som ska vara aktuell (synlig) för patienten. Modulen ”Innan du börjar” är alltid synlig från start.

Välj vilken av modulerna som ska sättas till aktuell beroende på om patienten har arbetsgivare eller är arbetssökande.

Modulerna i programmet går att användas individuellt och anpassas utifrån patientens behov. Rekommendationen är att sätta **en** modul i taget som aktuell, men vissa moduler går bra att köra parallellt. Läs mer om varje modul under punkt 10 och 11 i detta dokument.

Patienten loggar in på 1177.se och hittar tilldelat program i en ruta på startsidan eller via Stöd och behandling i menyn högst upp på sidan.

3.5. Återkoppling och kontakt

I Sjukskrivningskollen finns en meddelandefunktion där både patient och rehabkoordinator kan skicka meddelanden till varandra. I samband med uppstart av Sjukskrivningskollen görs en överenskommelse om kontaktväg (ex. via meddelande, telefon etc.) samt vilken dag kontakten sker. Patienten ska informeras om tidsramar för svar på meddelanden som skickas via Sjukskrivningskollen. En rekommendation är att meddelanden ska besvaras inom tre arbetsdagar.

Tänk på att informera patienten att endast skicka meddelanden avseende programmet. Vid brådskande meddelanden, be patienten kontakta sin mottagning via telefon eller ringa 1177. Vid akuta fall ska patienten alltid ringa 112.

Uppföljning med patient sker vid behov där patientens sjukskrivnings- och rehabiliteringsprocess följs upp. Återkoppling till patient är en viktig del för att stödja återgång i arbete och detta kan ske via meddelandefunktionen i Sjukskrivningskollen.

3.6. Gallring

När patienten är avslutad i Sjukskrivningskollen (efter ev. vidmakthållandefas) ska patientuppgifter gallras (raderas) från 1177 stöd och behandling. Moment i 1177 stöd och behandling är av tillfällig betydelse och ska därför gallras när de inte längre är aktuella, dock senast 2 år efter att momentet är avslutat.

Gallring kan göras när relevant information har dokumenterats i patientens journal.

Gallring görs av rollen dataadministratör på din enhet enligt lokal rutin. Vanligtvis har rehabkoordinatorn även rollen som dataadministratör och då ansvarar rehabkoordinatorn för att gallra sina patienter efter dokumentation och avslut. På Vårdgivare Kalmar län finns instruktionsfilm som visar hur gallring går till.

4. Bokning och journaldokumentation

Vid bokning/uppföljning av patient i Sjukskrivningskollen bokar du patienten och använder vårdtjänsten *Internetstöd 30 minuter* och kontakttypen *telefonkontakt/mottagningsbesök*.

Välj patientavgift *Avgiftsbefrielse enligt regionbeslut*.

Rehabkoordinatorn journalför viktiga iakttagelser eller meddelanden från patienten som påverkar den medicinska vården/behandlingen.

4.1. Åtgärdskoder

- GC001 – Rehabiliteringskoordinering
  - Används alltid i arbetet med rehabkoordinering.

Ska kombineras med:

- ZV051 - Telemedicin, tilläggskod för hälso- och sjukvård som bedrivs på distans med hjälp av informations- och kommunikationsteknik.
  - Används vid all dokumentation rörande Sjukskrivningskollen.

Kan även kombineras med:

- DV077 - Upprättande av sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan för återgång i arbete.
  - Används vid upprättande av sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan.
- AW026 – Uppföljning av sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan för återgång i arbete eller annan sysselsättning.
  - Används vid uppföljning av sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan.
- XS012 - Information och rådgivning med patient per telefon används vid telefonkontakt med patienten.
  - Används vid telefonkontakt med patienten.

5. Sekretess

Data från 1177 stöd och behandling hanteras på samma sätt som data hanteras i annan hälso- och sjukvård. 1177 stöd och behandling är inget journalsystem, men samma regler gäller och all aktivitet loggas.

6. Patientinformation

- Informationskort med hänvisning till mer information på 1177.se
- Information på 1177.se: 1177.se/Kalmar-lan/sjukskrivningskollen/
- Att skriva ut: Instruktion - Logga in i Stöd och behandling

7. Förhållningssätt

Internetbaserade stöd- och behandlingsprogram innebär en avgränsad kontakt som skiljer sig från fysiska besök, videobesök och telefonkontakt. Kommunikationen sker helt skriftligt utan möjlighet att läsa av patientens kroppsspråk och tonläge.

Nedan följer tips för att underlätta kommunikationen:

- Uttryck dig sakligt och fritt från värderingar. Tänk på vilka normer du eventuellt förmedlar.
- Svaren ska vara tydliga och konkret formulerade.
- Fokusera på att stärka patienten. Uppmuntra det som fungerar och föreslå strategier för det som inte fungerar.
- Svara patienten på liknande sätt som patienten skrivit, d.v.s. om patienten skriver kortfattat – ge kortfattade svar och om patienten skriver längre och mera ingående texter – svara mera detaljrikt.

8. Risker och åtgärder

Risk	Åtgärdsförslag
Tekniken fungerar inte, till exempel om patienten kan inte logga in.	Teknisk support för patienter finns på 1177.se: https://www.1177.se/Kalmar-lan/om-1177-vardguiden/e-tjanster-pa-1177-vardguiden/support-och-tekniska-krav-for-e-tjansterna Patienten kan också kontakta supporten per telefon 0770-72 00 00, alla dagar klockan 06.00-22.00.
Patienten har svårt att genomföra programmet.	Diskutera med patienten vad svårigheterna kan bero på. Om det beror på tekniken finns manualer att tillgå. Beror svårigheterna på förmågan att planera eller frigöra tid, försök stödja patienten i planeringen och arbeta med motivering.
Patienten har inte loggat in i programmet.	Börja med att kontakta patienten via meddelandefunktionen och fråga hur det går och varför hen inte kommit igång. Fråga om hen behöver stöttning med något särskilt för att komma igång. Om patienten inte svarar, kontakta patienten via telefon. Om hen inte svarar

	i telefon – avvakta ett par veckor och avsluta sedan patienten i Sjukskrivningskollen.
Patienten får inga aviseringar via SMS eller e-post när jag skickar meddelanden.	Kontakta patienten via telefon och be hen att slå på sina aviseringar i e-tjänsterna. Förklara att det är viktigt att ha dessa påslagna för att underlätta kommunikationen med hälso- och sjukvården.

9. Inloggning

9.1. Skarp miljö

För personal

- https://personal.sob.1177.se

För invånare

Loggar in via 1177.se (https://www.1177.se) eller direktlänk https://sob.1177.se.

9.2. Övningsmiljö

Som personal

- https://dv.personal.sob.1177.se

Välj ”Starta nytt moment” och starta upp dig själv på ditt personnummer. Aktivera de moduler du vill ska vara synliga. Därefter kan du logga in som testpatient via länken nedan.

Som testpatient

- https://dv.sob.1177.se

Logga in med ditt BankID. Övningsmiljön som testpatient har ingen koppling till ditt privata 1177.

10. Modul – Innan du börjar

Modulen *Innan du börjar* är synlig för patienten direkt från start. Patienten går igenom denna modul parallellt med någon av introduktionsmodulerna.

10.1.1. Huvudsakligt innehåll

- Praktisk information om bland annat:
  - Meddelanden
  - Slå på aviseringar
  - Spara ner och skriva ut sidor

10.1.2. Modulen innehåller följande steg och formulär

Kom igång

Steg	Formulär
Välkommen	
Slå på dina aviseringar	
Vid brådskande frågor	
Support – om du behöver teknisk hjälp	
Spara och skriv ut sidor	

11. Moduler för patienter med arbetsgivare

Det finns totalt fem moduler som riktar sig till patienter med arbetsgivare.

- Introduktion
- Stöd i din rehabilitering
- Stöd för återgång i arbete
- Hållbart arbetsliv
- Förändring i arbetslivet

11.1. Introduktion

- Beräknas pågå: cirka 1-2 veckor.

Modulen startas i samband med att patienten blir sjukskriven, eller så snart som möjligt efter första kontakten med rehabkoordinator.

11.1.1. Huvudsakligt innehåll

- Information om sjukskrivningsprocessen.
- Information om olika aktörers uppdrag.

11.1.2. Modulen innehåller följande steg och formulär

Introduktion del 1:

Steg	Formulär
Programmets upplägg	
Om sjukskrivning	Tankar om sjukskrivning Vilken betydelse har arbetet för dig?
Ersättning vid nedsatt arbetsförmåga	
Dags för paus	

Introduktion del 2:

Steg	Formulär
Hälso- och sjukvårdens uppdrag	
Arbetsgivarens uppdrag	
Försäkringskassans uppdrag	
Ditt ansvar	Samtycke till samverkan och informationsutbyte
Dags för paus	

Introduktion del 3:

Steg	Formulär
Så kan din ekonomi påverkas vid sjukskrivning	

Planering inför förändring	Planering inför förändring
Kontakt med arbetsgivaren	
Att leva i nuet	
Andningsövning	
Sammanfattning	
Nästa steg	Introduktion - nästa steg

11.1.3. Efter avslutad modul ska

Patient:

- Reflekterat över vad en sjukskrivning kommer att innebära samt besvarat formulären Tankar om sjukskrivning och Vilken betydelse har ditt arbete.
- Fyllt i samtycket.
- Fyllt i Planering inför förändring.
- Provat andningsövningen.

Rehabkoordinator:

- Fått information om vad patienten tror att en sjukskrivning kommer innebära och vilken betydelse arbete har för patienten.
- Journalföra samtycket.

11.1.4. Att göra när patienten är klar med modulen

- Återkoppla till patienten via meddelande.
- Gå igenom formulär och ge positiv feedback.
- Sätt modulen som Avklarad och aktivera nästa modul.
- Informera patienten att nästa modul är aktiverad.

11.2. Stöd i din rehabilitering

- Beräknas pågå så länge behov av rehabilitering finns.
- Modulen kan användas parallellt med de andra modulerna.

Modulen startas så snart patienten bedöms vara redo att påbörja rehabilitering. Tänkt flöde är att modulen startas när modulen Introduktion är avklarad.

11.2.1. Huvudsakligt innehåll

- Kartläggning av situation, arbetsförmåga, arbetsmiljö och motivation.
- Kontakt med arbetsgivare.
- Plan för rehabilitering.

11.2.1. Modulen innehåller följande steg och formulär

Stöd i din rehabilitering del 1:

Steg	Formulär
Introduktion till modulen	
Din livssituation påverkar hur du mår	
Hantera förändring	Funderingar kring livssituation och förändring
Dags för paus	

Stöd i din rehabilitering del 2:

Steg	Formulär
Skatta din arbetsförmåga	Skatta din arbetsförmåga
Att fungera på arbetet	Fungera på arbetet
Beskriv din arbetsmiljö	Beskriv din arbetsmiljö
Dags för paus	

Stöd i din rehabilitering del 3:

Steg	Formulär
Motivation	Motivation i arbetet
Planera för återgång i arbete	Planera för återgång i arbete
Din plan för rehabilitering	

Mindfulness	
Sammanfattning	
Nästa steg	Stöd i din rehabilitering – nästa steg

Fristående formulär ”Att fylla i”
Din plan för rehabilitering

11.2.2. Efter avslutad modul ska

Patient:

- Skattat sin arbetsförmåga.
- Haft kontakt med arbetsgivare.
- Givits möjlighet att reflektera över sin livssituation och ev. förändring.
- Reflekterat över sin arbetssituation och de krav som arbetet medför.
- Planerat för återgång i arbete.
- Lagt till aktivitet/er i sin plan för rehabilitering.

Rehabkoordinator:

- Fått information om patientens förmågor.
- Fått underlag inför kontakt med arbetsgivare eller trepartsmöte.
- Stödja patienten att genomföra de aktiviteter som patienten skriver in i sin plan för rehabilitering.

11.2.3. Att göra när patienten är klar med modulen

- Återkoppla till patienten via meddelande.
- Gå igenom patientens plan för rehabilitering tillsammans med patienten, diskutera aktiviteterna och komplettera ev. med ytterligare aktivitet.
- Gå igenom formulär och ge positiv feedback.
- Aktivera nästa modul i samband med att datum för återgång planerats (OBS: modulerna Stöd i din rehabilitering och Stöd för återgång i arbete kommer pågå parallellt).
- Informera patienten att nästa modul är aktiverad.
- Sätt modulen som Avklarad först när patienten är åter i arbete på ordinarie/önskad omfattning.

11.3. Stöd för återgång i arbete

Modulen startas så snart datum för återinträde planerats, oavsett omfattning av arbetstid.

11.3.1. Huvudsakligt innehåll

- Förberedelse inför återgång i arbete

11.3.2. Modulen innehåller följande steg och formulär

Stöd för återgång i arbete

Steg	Formulär
Introduktion till modulen	
Praktiska förberedelser	
När du börjar arbeta igen	
Planera för att göra det enkelt	
Mindfulness	
Nästa steg	Stöd för återgång i arbete – nästa steg

Fristående formulär ”Att fylla i”
Plan för praktiska förberedelser

11.3.3. Efter avslutad modul ska

Patient:

- Ha förberett sig praktiskt inför återgång i arbete.
- Lagt till aktivitet/er i plan för praktiska förberedelser som ska underlätta återgång i arbete.

Rehabkoordinator:

- Fått information om hur patienten planerar för återgång i arbete.

11.3.4. Att göra när patienten är klar med modulen

- Återkoppla till patienten via meddelande.
- Ge positiv feedback.

- Gå igenom patientens plan för praktiska förberedelser tillsammans med patienten, diskutera aktiviteterna och komplettera ev. med ytterligare aktivitet.
- Sätt modulen som Avklarad när patienten är åter i arbete oavsett omfattning av arbetstid.
- Informera patienten att nästa modul är aktiverad.

11.4. Hållbart arbetsliv

Modulen startas så snart patienten är åter i arbete oavsett omfattning av arbetstid.

11.4.1. Huvudsakligt innehåll

- Planering för att skapa hållbarhet i arbete och livet

11.4.2. Modulen innehåller följande steg och formulär

Hållbart arbetsliv – del 1

Steg	Formulär
Introduktion till modulen	
Stress vid förändring är normalt	
Friskfaktorer	Friskfaktorer
Kroppen mår bra av rörelse	Stillasittande
Rörelse stärker både kropp och hjärna	
Hitta ditt sätt att röra på dig	
Dags för paus	

Hållbart arbetsliv – del 2

Steg	Formulär
Sömnen är viktig för hälsan	
Balans i livet	Fyra livsområden
Reflektioner	Bibehålla friskfaktorer och balans i livet
Mindfulness	
Sammanfattning	
Nästa steg	Hållbart arbetsliv – nästa steg

11.4.3. Efter avslutad modul ska

Patient:

- Funderat över sina friskfaktorer i arbetsliv och privatliv.
- Funderat över sina livsområden och hur fördelningen ska se ut framöver.

- Skrivit ner hur hen ska bibehålla sina friskfaktorer och balans i livet.

Rehabkoordinator:

- Fått information om hur patienten tänker för att bibehålla arbetsförmågan och förebygga ny sjukskrivning.

11.4.1. Att göra när patienten är klar med modulen

- Återkoppla till patienten via meddelande.
- Gå igenom formulär och ge positiv feedback.
- Om patienten har funderingar på att byta yrke eller arbetsplats startas modulen Förändring i arbetslivet. Annars avslutas programmet efter denna modul.
- Informera patienten att skriva ut eller spara ner material på sin dator. När programmet avslutas raderas allt innehåll.
- Avsluta programmet efter att patienten sparat ner ev. material.
- Har du rollen dataadministratör i 1177 stöd och behandling gallrar du också det avslutade momentet under fliken Avslutade när all relevant information är dokumenterad i patientens journal.

11.5. Förändring i arbetslivet

Modulen startas om patienten ger uttryck för att den har funderingar på att söka nytt jobb, byta yrke eller börja studera.

11.5.1. Huvudsakligt innehåll

- Inspiration och stöd i att fundera över sitt yrkesval och sin framtida arbetssituation/karriär.

11.5.1. Modulen innehåller följande steg och formulär

Förändring i arbetslivet

Steg	Formulär
Introduktion till modulen	
Förändring i arbetslivet	Förändring i arbetslivet
Din utvecklingsplan	
Söka jobb	
Börja studera	
Sammanfattning	
Avslut	Förändring i arbetslivet – nästa steg

11.5.2. Efter avslutad modul ska

Patient:

- Funderat på sin framtida karriär/sysselsättning.

Rehabkoordinator:

- Fått information om hur patienten väljer att gå vidare.

11.5.3. Att göra när patienten är klar med modulen

- Återkoppla till patienten via meddelande.
- Ge positiv feedback.
- Informera patienten att skriva ut eller spara ner material på sin dator. När programmet avslutas raderas allt innehåll.
- Avsluta programmet efter att patienten sparat ner ev. material.

- Har du rollen dataadministratör i 1177 stöd och behandling gallrar du också det avslutade momentet under fliken Avslutade när all relevant information är dokumenterad i patientens journal.

12. Moduler för patienter som är arbetssökande

Det finns totalt tre moduler som riktar sig till patienter som är arbetssökande och som ingår i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter.

- Introduktion (för dig som är arbetssökande)
- Stöd i din rehabilitering (för dig som är arbetssökande)
- Återgång och hållbarhet (för dig som är arbetssökande)

12.1. Introduktion (för dig som är arbetssökande)

- Beräknas pågå: cirka 1-2 veckor

Modulen startas i samband med att patienten blir sjukskriven, eller så snart som möjligt efter första kontakten med rehabkoordinator.

12.1.1. Huvudsakligt innehåll

- Information om sjukskrivningsprocessen
- Information om hälso- och sjukvårdens uppdrag

12.1.2. Modulen innehåller följande steg och formulär

Introduktion – del 1

Steg	Formulär
Programmets upplägg	
Om sjukskrivning	Tankar om sjukskrivning Vilken betydelse att komma i arbete?
Anmäla frånvaro när du är sjuk	
Hälso- och sjukvårdens uppdrag	
Ditt ansvar	Samtycke till samverkan och informationsutbyte
Dags för paus	

Introduktion – del 2

Steg	Formulär
Så kan din ekonomi påverkas vid sjukskrivning	
Planering inför förändring	Planering inför förändring
Att leva i nuet	
Andningsövning	
Sammanfattning	
Nästa steg	Introduktion – nästa steg

12.1.3. Efter avslutad modul ska

Patient:

- Reflekterat över vad en sjukskrivning kommer att innebära samt besvarat formulären Tankar om sjukskrivning och Vilken betydelse att komma i arbete.
- Fyllt i samtycket
- Fyllt i Planering inför förändring
- Provat andningsövningen

Rehabkoordinator:

- Fått information om vad patienten tror att en sjukskrivning kommer innebära och vilken betydelse arbete har för patienten.
- Journalföra samtycket

12.1.4. Att göra när patienten är klar med modulen

- Återkoppla till patienten via meddelande.
- Gå igenom formulär och ge positiv feedback.
- Sätt modulen som Avklarad och aktivera nästa modul.
- Informera patienten att nästa modul är aktiverad.

12.2. Stöd i din rehabilitering (för dig som är arbetssökande)

- Beräknas pågå så länge behov av rehabilitering finns.
- Modulen kan användas parallellt med de andra modulerna.

Modulen startas så snart patienten bedöms vara redo att påbörja rehabilitering. Tänkt flöde är att modulen startas i samband med första återkopplingen efter att modulen Introduktion är avklarad.

12.2.1. Huvudsakligt innehåll

- Kartläggning av förmåga och motivation.
- Plan för rehabilitering.

12.2.2. Modulen innehåller följande steg och formulär

Stöd i din rehabilitering – del 1

Steg	Formulär
Introduktion till modulen	
Din livssituation påverkar hur du mår	
Hantera förändring	Funderingar kring livssituation och förändring
Skatta din förmåga	Skatta din förmåga
Att fungera i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter	Fungera i Arbetsförmedlingens program/aktiviteter
Dags för paus	

Stöd i din rehabilitering – del 2

Steg	Formulär
Motivation	Motivation i Arbetsförmedlingens program/aktivitet
Planera för återgång i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter	Planera för återgång i Arbetsförmedlingens program/aktivitet
Din plan för rehabilitering	
Mindfulness	
Sammanfattning	

Nästa steg	Stöd i din rehabilitering – nästa steg

Fristående formulär ”Att fylla i”
Din plan för rehabilitering

12.2.3. Efter avslutad modul ska

Patient:

- Skattat sin förmåga.
- Givits möjlighet att reflektera över sin livssituation och ev. förändring.
- Planerat för återgång i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter.
- Lagt till aktivitet/er i sin plan för rehabilitering.

Rehabkoordinator:

- Fått information om patientens förmågor.
- Stödja patienten att genomföra de aktiviteter som patienten skriver in i sin plan för rehabilitering.

12.2.4. Att göra när patienten är klar med modulen

- Återkoppla till patienten via meddelande.
- Gå igenom formulär och ge positiv feedback.
- Gå igenom patientens plan för rehabilitering tillsammans med patienten, diskutera aktiviteterna och komplettera ev. med ytterligare aktivitet.
- Aktivera nästa modul i samband med att datum för återgång planerats (OBS: modulerna Stöd i din rehabilitering (för dig som är arbetssökande) och Återgång och hållbarhet (för dig som är arbetssökande) kommer pågå parallellt).
- Informera patienten att nästa modul är aktiverad.
- Sätt modulen som Avklarad först när patienten är åter i Arbetsförmedlingens program eller aktivitet på ordinarie/önskad omfattning.

12.3. Återgång och hållbarhet (för dig som är arbetssökande)

Modulen startas så snart datum för återgång i Arbetsförmedlingens program/aktiviteter planerats.

12.3.1. Huvudsakligt innehåll

- Praktisk förberedelse inför återgång i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter.
- Planering för att skapa hållbarhet.

12.3.2. Modulen innehåller följande steg och formulär

Återgång och hållbarhet – del 1

Steg	Formulär
Introduktion till modulen	
Praktiska förberedelser	
Planera för att göra det enkelt	
Stress vid förändring är normalt	
Friskfaktorer	Friskfaktorer
Sömnen är viktig för hälsan	
Dags för paus	

Återgång och hållbarhet – del 2

Steg	Formulär
Kroppen mår bra av rörelse	Stillasittande
Rörelse stärker både kropp och hjärna	
Hitta ditt sätt att röra på dig	
Balans i livet	Fyra livsområden
Reflektioner	Bibehålla friskfaktorer och balans i livet
Mindfulness	
Sammanfattning	
Avslut	Återgång och hållbarhet – nästa steg

Fristående formulär ”Att fylla i”

Plan för praktiska förberedelser

12.3.3. Efter avslutad modul ska

Patient:

- Förberett sig praktiskt inför återgång i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter.
- Lagt till aktivitet/er i plan för praktiska förberedelser för att underlätta återgång i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter.
- Funderat över sina friskfaktorer i Arbetsförmedlingens program/aktivitet och privatliv.
- Funderat över sina livsområden och hur fördelningen ska se ut framöver.
- Skrivit ner hur hen ska bibehålla sina friskfaktorer och balans i livet.

Rehabkoordinator:

- Fått information om hur patienten planerar för återgång i Arbetsförmedlingens program eller aktiviteter.
- Fått information om hur patienten tänker för att bibehålla sin förmåga och förebygga ny sjukskrivning.

12.3.4. Att göra när patienten är klar med modulen

- Återkoppla till patienten via meddelande.
- Gå igenom formulär och ge positiv feedback.
- Gå igenom patientens plan för praktiska förberedelser tillsammans med patienten, diskutera aktiviteterna och komplettera ev. med ytterligare aktivitet.
- Informera patienten att skriva ut eller spara ner material på sin dator. När programmet avslutas raderas allt innehåll.
- Avsluta programmet efter att patienten sparat ner ev. material.
- Har du rollen dataadministratör i 1177 stöd och behandling gallrar du också det avslutade momentet under fliken Avslutade när all relevant information är dokumenterad i patientens journal.

13. Modul – Rörelseövningar

Denna modul kan aktiveras om patienten har behov av olika rörelseövningar.

13.1.1. Huvudsakligt innehåll

- Filmer med rörelseövningar i form av yoga och pausgympa.

13.1.2. Modulen innehåller följande steg och formulär

Pausgympa

Steg	Formulär
Varför pausgympa?	
Nacke och axlar	
Balans	
Ben	
Rygg	

Yoga

Steg	Formulär
Varför yoga?	
Yinyoga – kort	
Yinyoga – lång	
Mjuk rörelseyoga – kort	
Mjuk rörelseyoga – lång	

14. Support och felanmälan

Användarsupport rehabkoordinatorer

Arbetssätt, rutiner, frågor kring innehåll, kontakta:

Magdalena Melne, rehabkoordinator Färjestadens hälsocentral
magdalena.melne@regionkalmar.se

Teknisk support rehabkoordinatorer samt förbättringsförslag

Inloggningsproblem, buggar, funktioner etc. i Stöd- och behandlingsplattformen, kontakta:

SoB-förvaltning Region Kalmar län
stodochbehandling@regionkalmar.se

Teknisk support för patienter

Inloggningsproblem, tekniska krav för e-tjänsterna, svar på vanliga frågor, se 1177.se:

https://www.1177.se/Kalmar-lan/om-1177-vardguiden/e-tjanster-pa-1177-vardguiden/support-och-tekniska-krav-for-e-tjansterna/

15. Bilaga 1 – Checklista vid introduktion av Sjukskrivningskollen

Gå igenom följande punkter med patienten:

- ☐ Syftet och fördelarna med programmet
- ☐ Endast frågor gällande Sjukskrivningskollen via meddelandefunktionen
- ☐ Sekretess - vem kan se informationen?
- ☐ Vad dokumenteras i journalen?
- ☐ När och hur ofta sker kommunikation via programmet?
- ☐ Tid för första uppföljning
- ☐ Inloggning till 1177 Vårdguidens e-tjänster

Syftet med programmet

- Stärker patientens möjligheter att vara delaktig i sin rehabilitering.
- Fokus på återgång i arbete/Arbetsförmedlingens program och aktiviteter.
- Fokus på hållbarhet för att undvika att hamna i sjukskrivning igen.

Fördelar med programmet

- Tillgängligt dygnet runt i både mobil, surfplatta och dator.
- Stödjer en aktiv sjukskrivning baserat på patientens egen plan för rehabilitering.
- Stärker individens delaktighet, initiativkraft och egenmakt.
- Underlättar kommunikation mellan patient och rehabkoordinator.

Endast frågor gällande sjukskrivning via meddelandefunktionen
Inga akuta ärenden här!

- Meddela patienten att endast skicka meddelanden avseende Sjukskrivningskollen. I programmet ska patienten inte skicka brådskande meddelande om sitt hälsotillstånd. Om patienten är orolig för sin hälsa eller får ökade besvär ska de ringa 1177 för sjukvårdsrådgivning eller till sin hälsocentral. Vid akuta fall ska de alltid ringa 112.

Sekretess - vem kan se informationen?

- Endast rehabkoordinatorn har tillgång att logga in i programmet.

Vad dokumenteras i journalen?

- Rehabkoordinatorn journalför viktiga iakttagelser eller meddelanden från patienten som påverkar den medicinska vården/behandlingen.
- Journalen går att läsa på 1177.se. Sjukskrivningskollen och all information och kommunikation i programmet raderas efter avslutad sjukskrivning.

När och hur ofta sker kommunikation via programmet?

- I samband med uppstart av Sjukskrivningskollen görs en överenskommelse om kontaktväg samt hur ofta patienten kan förvänta sig svar och återkoppling, Rekommendationen är att besvara inkomna meddelanden inom tre arbetsdagar.

Tid för första uppföljning

- Efter arbetet med första modulen sker en kontakt mellan patient och rehabkoordinator. Denna kontakt kan antingen ske via meddelanden i Sjukskrivningskollen eller via telefon/video eller besök.
- Bestämt en tidpunkt redan nu för en uppföljning. Det är viktigt att det inte går för lång tid mellan introduktionen och första uppföljningen med patienten.

Inloggning till 1177 Vårdguidens e-tjänster

- Fråga patienten om hen tidigare loggat in på e-tjänsterna på 1177.se, om patienten inte har gjort det, visa eller förklara hur hen gör.
- Vid behov, skriv ut foldern ”Så här loggar du in i Stöd och behandling” som finns på Navet: https://navet.lkl.ltkalmar.se/SoB/ och ge till patienten.