

Lär dig om amning

Stöd och behandling på 1177.se

Behandlarmanual för vårdpersonal på BMM och BVC

Region Skåne



Region Skåne
sob@skane.se
Skane.se

Innehållsförteckning

1. Programmet "Lär dig om amning"	3
2. Roller i Stöd- och behandling	3
3. Logga in i systemet	5
4. Programmets vyer	6
5. Att starta upp programmet	7
5.1 Behörighet för att få starta programmet.....	7
5.2 Starta programmet.....	7
5.3 Registreringsanvisning	7
5.4 Dokumentation.....	8
5.5 Tips när du berättar om programmets innehåll.....	8
5.6 Rutiner för att starta programmet	8
6. Anpassningar av programmets innehåll vid start	9
6.1 Rutiner för att redigera välkomsttext.....	9
6.2 Rutiner för flaggor och aviseringar	10
6.3 Kapitel	10
7. Meddelanden	10
8. Överlämna ett program.....	12
8.1 Godkänna en överlämning.....	13
9. Avsluta och gallra ett program	14
9.1 Tilldelning av program till medförälder eller annan nära anhörig.....	16
10. Support och underhåll	17
10.1 Beställa behörighet eller aktivera ett program.....	17
10.2 Beställa medarbetaruppdrag	17
10.3 Tekniska problem med åtkomst	18
10.4 Tekniska problem med åtkomst	18
10.5 Regional förvaltning för Stöd och behandling.....	19
10.6 Rutin för att sprida information om nya versioner av programmet.....	19
11. Bra länkar	20

1. Programmet "Lär dig om amning"

Programmet *Lär dig om amning* är ett digitalt stöd- och behandlingsprogram som riktar sig till blivande och nyblivna föräldrar. Programmet ska användas som ett komplement till den amningsförberedelse och det stöd som idag ges på barnmorskemottagningen (BMM) eller barnavårdscentralen (BVC), individuellt eller i grupp.

Denna behandlarmanual riktar sig till dig som jobbar på BMM eller BVC och som ska använda *Lär dig om amning*. I stöd- och behandlingsplattformen benämns program som *moment* men vi har valt att kalla det för *program* i denna manual.

Vi har även valt att kalla blivande och nyblivna föräldrar, patienter och gravida, för föräldrar.

För att aktivera programmet för föräldrar behöver du ha gått den digitala utbildningen om *Stöd-och behandling Lär dig om amning*, i Lärportalen; <https://larportalen.skane.se/>

2. Roller i Stöd- och behandling

I stöd och behandling styr de roller du har i systemet din behörighet. Det är verksamhetschefen som utser vem som ska ha vilka roller, men första rollen att utse måste vara **Behörighetsadministratör**. Behörighetsadministratören delar i sin tur ut övriga roller till övrig personal.

Följande roller finns i stöd- och behandling;

- **Behörighetsadministratör**
 - Aktiverar alla övriga roller/behörigheter på vårdenheten samt avaktiverar personal vid behov.

- Kan se när personal varit inloggad på Stöd och behandling.
- **Behandlare**
 - Startar programmet på föräldern.
 - Står som ansvarig för föräldern.
 - Svarar på meddelanden.
 - Följer upp föräldrarnas användning av programmet.
 - Avslutar program för de föräldrar hen är ansvarig för.
- **Invånaradministratör**
 - Överblicka alla pågående program på enheten och övervakar lista med program/förälder/behandlare.
 - Kan byta ansvarig behandlare vid tex sjukdom eller semester.
 - Kan meddela föräldern vid behandlares frånvaro.
 - Kan överlämna programmet till annan vårdenhet (tex från BMM till BVC).
 - Godkänner eller nekar överlämning av program mellan vårdenheter.
- **Dataadministratör**
 - Tar bort program på föräldern när amningen är avslutad.
 - Exportera och gallra data.

2.1 Inom Region Skåne har rollerna fördelats enligt följande:

Behörighetsadministratör	Verksamhetschef, medicinska sekreterare eller annan behörig vårdpersonal som barnmorska eller BHV-sjuksköterska.
Behandlare	Behandlare som jobbar med programmet, d.v.s. barnmorska eller BHV-sjuksköterska.

Invånaradministratör	Behandlare enligt ovan för att kunna överlämna mellan BMM och BVC. Kan även kompletteras med medicinska sekreterare för flexibilitet vid behandlarfrånvaro.
Dataadministratör	Verksamhetschef, medicinska sekreterare alternativt annan behörig vårdpersonal

För mer information, se manualerna för de olika rollerna.
[Manualer och support för Stöd och behandling - Vårdgivare Skåne](#)

3. Logga in i systemet

Som behandlare loggar du in i systemet via länken <https://personal.sob.1177.se/>. Den finns även på Stöd- och behandlings informationssida på Vårdgivare Skåne, [Stöd och behandling \(SoB\) - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](#) under Behörighet och inloggning.

Sätt i ditt SITHS-kort och klicka på Logga in i Stöd och behandling. Välj legitimeringsmetod "SITHS-kort på denna enhet" följd av din sexsiffriga kod. Behandlare kan aktivera aviseringar i Stöd och behandling genom att gå till "Min profil" och bocka i rutan "Ta emot notifieringar".

4. Programmets vyer

4.1 Behandlarvy

Hantera moment

Personal

Användargrupper

Inställningar

Min profil

Administration

Hantera moment

Aktuell vy

Hantera moment

Under Hantera moment samlas funktioner för att arbeta med moment på invånarnivå.

Mina

Alla

Avslutade

Export

Mina moment

STARTA NYTT MOMENT

Denna sida innehåller samtliga moment där du är ansvarig behandlare.

?

Fritextsökning i mina moment

?

Visar 22 av 22 invånare.

Filtrera sökträffar

Visa antal träffar per lista i momentgrupp

15st

Stäng alla moment

Lär dig om amning

1

STARTA MOMENTET

Pågående (1-15 av 22 st)

Namn	Personnummer	Momentstart	Senast aktiv	Flaggor
Doe, Jane	19740511-XXXX	2024-12-19	2025-01-29	1

4.2 Patientvy

1177

Jane Doe

Inställningar

Logga ut

Start

Inkorg

Bokade tider

Journalen

Egen provhantering

Stöd och behandling

Intyg

Övriga tjänster

Du är här: Start / Stöd och behandling / Mitt innehåll

STÖD OCH BEHANDLING

Lär dig om amning

Ansvarig behandlare:

Louise Assarsson, Region Skåne, Utbildningsenhet, VG Region Skåne, utbildningsutgivarenhet

Skicka meddelanden

Snabbguide

Snabbguiden ger dig en kort introduktion och hjälper dig att hitta rätt bland sidorna.

Starta snabbguiden

Mitt innehåll

Meddelande

Kontakter

Bokmärken

Mitt innehåll

Här får du en översikt samt kan ta del av de olika delar som ingår i Lär dig om amning. Börja alltid med att ta del av innehållet innan du fyller i eventuella formulär.

Mitt aktuella innehåll

Om programmet

Kapitel 1. Amningsförberedelser under graviditet

5. Att starta upp programmet

5.1 Behörighet för att få starta programmet

För att starta programmet för en förälder behöver du ha tilldelats rollen som behandlare i programmet och vara barnmorska eller specialistsjuksköterska anställd inom mödra- eller barnhälsovården.

5.2 Starta programmet

För att föräldern ska kunna tillgodogöra sig innehållet i programmet behöver hen kunskaper i svenska och tillgång till uppkopplad mobil, surfplatta eller dator. Innan du startar programmet bör information ges om programmets innehåll och upplägg, föräldern måste tillfrågas och tackat ja. Direkt när du har startat ett program får föräldern åtkomst till det när hen loggar in på 1177 Vårdguiden.

5.3 Registreringsanvisning

Efter aktivering av programmet journalförs det i journalen att föräldern tilldelats *Lär dig om amning* samt registreras med frikod enl registreringsanvisningar nedan.

Registreringsanvisning BMM: På BMM ska frikoden AMNSOB användas när barnmorskan öppnar upp programmet för den blivande föräldern/föräldrarna vid inskrivningen samt därefter vid varje tillfälle barnmorskan följer upp och kommunicerar med den blivande föräldern/föräldrarna om det.

Registreringsanvisning BVC: På BVC ska attributet Amningshjälpen SOB användas i PMO (vilken ger frikoden AMNSOB i Pasis) när BHV-sjuksköterskan öppnar upp programmet vid inskrivningsbesöket, därefter vid varje tillfälle

BHV-sjuksköterskan följer upp och kommunicerar med föräldern/föräldrarna om det.

5.4 Dokumentation

1177 Stöd- och behandling är inte ett journalsystem och information överförs inte automatiskt till befintliga journalsystem. Meddelanden från föräldern samt stöd som ges via Stöd och behandlingsplattformen ska dokumenteras av behandlaren i journalen. Dokumentera när du delar och avslutar programmet, samt när du samtalar med föräldern om *Lär dig om amning*, samt övriga viktiga iakttagelser under tiden programmet är öppet.

5.5 Tips när du berättar om programmets innehåll

- Fråga föräldern om hen har varit inloggad på 1177 Vårdguiden. Har föräldern e-legitimation?
- Lyft fram fördelarna med det digitala programmet på 1177 Vårdguiden:
 - föräldern kan kommunicera med dig via meddelanden
 - föräldern har alltid programmet tillgänglig i sin mobil, surfplatta eller dator
- Berätta för föräldern hur meddelandefunktionen kommer att hanteras i detta program, till exempel hur ofta du som behandlare svarar, att akuta frågor ska hanteras på annat sätt.

5.6 Rutiner för att starta programmet

Föräldern tillfrågas om hen vill ha tillgång till programmet *Lär dig om amning*.

Dela efter överenskommelse ut programmet via Stöd och behandlingsplattformen för personal

<https://personal.sob.1177.se>

Programmet blir då synligt för föräldern när hen loggar in på 1177.se och klickar på rubriken Stöd och behandling. Visa föräldern på hens mobiltelefon hur hen loggar in i programmet [SoB - patientinformation.pdf](#)

Alternativt skicka direktlänk till inloggningssidan för SoB: <https://sob.1177.se> samt be föräldern prova att logga in under pågående samtal för att se så att det fungerar.

Be föräldern slå på aviseringar i 1177 om hen inte redan har det aktiverat, för att kunna få sms eller mail när påminnelser och meddelanden skickas i SoB.

6. Anpassningar av programmets innehåll vid start

6.1 Rutiner för att redigera välkomsttext

Det finns alltid en standard välkomsttext inlagd i programmet. Välkomsttexten är: "Välkommen till programmet Lär dig om amning. Här har du tillgång till information och vägledning om amning". Den kommer att synas på förälderns startsida vid inloggning.



Vid behov får man gärna ändra välkomsttexten för den enskilda föräldern så att den stämmer med mottagningens rutiner. Ange också att meddelande besvaras inom 7 dagar (eller det tidsspann ni valt på er mottagning) och att vid brådskande ärenden ska sjukvård kontaktas enligt ordinarie rutiner, d.v.s via 1177 eller telefonsamtal. Vid akuta ärende ska 112 kontaktas.

6.2 Rutiner för flaggor och aviseringar

En flagga skapas för att visa att nytt meddelande eller kommentar finns. Klicka på flaggan och följ länken till meddelandefliken. Alternativt klicka på meddelandefliken för att direkt komma till meddelandet.

6.3 Kapitel

Programmet *Lär dig om amning* är uppbyggd av 12 kapitel med varierande antal underkapitel (avsnitt) under varje. Titta gärna igenom kapitelnamnen tillsammans med föräldern och se om det är något som intresserar hen mer. Alla kapitel är öppna från start, men kapitel 1–4 rekommenderas särskilt att läsas under graviditet för att ge en god grund att stå på.

7. Meddelanden

I programmet finns en meddelandefunktion där föräldern kan skicka meddelande till sin behandlare. Om föräldern har skickat ett meddelande till sin behandlare, så syns det när behandlaren loggar in i plattformen. Det finns även möjlighet för behandlaren att ställa in om de vill ha SMS/e-post notifiering när ett nytt meddelande har inkommit. Detta ställs in under fliken 'Min profil'.

Det är viktigt att behandlare på förhand kommer överens med föräldern hur denna meddelandefunktion ska användas och detta kommer att variera mellan olika verksamheter.

Om behandlaren skickar ett meddelande till föräldern syns en ikon på meddelandefliken på startsidan i stöd- och behandlingsprogrammet. Föräldern får även en notis på 1177.se att ett meddelande väntar. Om de har aktiverat sms eller e-

postnotifieringar så blir de även meddelade den vägen. Här nedan visas hur meddelandefunktionen ser ut för föräldern.

Meddelanden

Här kan du skapa ny konversation, läsa och skriva meddelanden till ansvarig behandlare. När det finns nya meddelanden markeras ingången och konversationen. Dina meddelanden sparas som utkast om du inte skickar iväg dem.

OLÄST (0)
UTKAST (1)

NY KONVERSATION Öppna alla konversationer

Rubrik på konversation:

Hej UTKAST

Antal tecken: 3/100

Vi har skapat en konversation för att gruppera dina meddelanden. Du kan ta bort konversationen tills dess att du skickat ditt första meddelande.

Skriv ett meddelande till ansvarig behandlare, minst 1 tecken: i

B I
jag har vil

Enbart textformateringar i form av kursiv och fet stil tillåts i meddelanden.

Behandlaren har möjlighet att skicka meddelande till föräldern direkt i stöd- och behandlingsprogrammet. Här nedan visas hur meddelandefunktionen ser ut för behandlaren.

Meddelanden

Här kan du skapa ny konversation, läsa och skriva meddelanden till invånaren. När det finns nya meddelanden markeras ingången och konversationen. Dina meddelanden sparas som utkast om du inte skickar iväg dem.

OLÄST (2)
UTKAST (0)

NY KONVERSATION

Hej **OLÄST (2)** Senaste meddelandet 11 juli 2024 kl. 14:45

Konversationen innehåller 2 meddelanden.

☒ Markerad som läst

Jane Doe 11 juli 2024 kl. 14:41
Jag behöver hjälp med avsnitt 3.

☒ Markerad som läst

Jane Doe 11 juli 2024 kl. 14:45
Finns det möjlighet att boka ett möte?

Skriv ett meddelande till invånaren, minst 1 tecken: i ÖPPNA I EGET FÖNSTER

B I
Skriv ditt meddelande här

8. Överlämna ett program

Vid behov kan en förälders program överlämnas till en annan vårdenhet. Överlämningen initieras av en behandlare på den enhet som programmet finns på, invånaradministratören på den mottagande enheten måste sedan godkänna överlämningen innan själva överlämnandet sker.

Efter förlossningen ska *Lär dig om amning* överlämnas till den BVC där barnet är listat. Det är behandlaren (som även innehar rollen som invånaradministratör) som genomför överlämningen. Innan du överlämnar programmet ska du ha informerat föräldern om att de kommer ha fortsatt tillgång till det, men att barnets BHV-sjuksköterska nu blir ny ansvarig behandlare.

Du behöver ha tillgång till namn eller HSAID på den BVC-enhet som ska ta emot programmet.

Överlämningen initieras av en behandlare på BMM, och invånaradministratör på BVC måste sedan godkänna överlämningen innan själva överlämnandet sker.

Överlämna moment

När du har påbörjat en överlämning fortsätter du vara ansvarig för momentet tills den mottagande enheten har godkänt överlämningen.

När överlämningen är godkänd gallras momentet från din lista och du kommer inte åt momentet längre.

! **Att göra innan överlämning**

- Be dataadmin exportera momentet om det behövs finns.
- Omhänderta ev. ohanterade händelser och meddelanden då dessa annars kommer att behöva hanteras av den mottagande enheten.

Notera att eventuella kategorier inte följer med i samband med överlämningen.

Vill du påbörja överlämningen av detta moment?

AVBRYT FORTSÄTT

be
beh
nen
ett säkert sätt via 1177 e-tjänster.

När BMM har påbörjat en överlämning fortsätter du som behandlare att vara ansvarig för programmet tills den mottagande enheten har godkänt överlämningen.

Överlämna moment

Du startar nu en överlämning av momentet till en annan enhet. Du måste informera och få invånarens godkännande av överlämningen.

Invånaren kan fortsätta arbeta med momentet även när överlämningen pågår.

Fysisk aktivitet på recept

Udo Dirkschneider (19 -45 5)

* = Obligatoriskt

Sök fram den enhet du önskar överlämna momentet till *

AVBRYT **FORTSÄTT**

Föräldern kan fortsätta arbeta med programmet även under den tid då överlämningen sker. Om föräldern skickar meddelande under överlämningstiden hamnar de fortfarande hos dig som behandlare på BMM, tills BVC godkänt överlämningen.

Hantera moment

Under Hantera moment samlas funktioner för att arbeta med moment på invånarnivå.

Alla **Överlämningar** Avslutade

Överlämningar

Nedan visas de moment som invånarens enhetens godkännande av överlämning från andra enheter.

8.1 Godkänna en överlämning

När en överlämning initierats till den enhet som du är invånaradministratör på dyker en ny flik upp vid namn Överlämningar. I den fliken listas de program som har pågående överlämningar med din enhet som mottagande enhet.

För att godkänna en överlämning:

- Gå in på fliken *Överlämningar*
- Leta upp den aktuella förälderns program och klicka på programmets panel

Information om det aktuella programmet dyker upp. För att fortsätta överlämningen:

- Välj *Godkänn*

En modalruta med möjlighet att välja en ny behandlare på din enhet dyker upp. För att fortsätta överlämningen:

- Sök fram den *behandlaren* på din enhet som ska vara ansvarig för programmet
- Välj *tilldela behandlare*.

När du tilldelat en behandlare till programmet kommer det försvinna från listan i fliken *Överlämning* och istället tilldelas den nyvalda behandlaren. Programmet finns nu listat i *behandlarens Mina-flik* samt i *Alla-fliken*.

9. Avsluta och gallra ett program

När föräldern inte längre önskar tillgång till *Lär dig om amning* ska hen avslutas i stöd- och behandlingsplattformen. Det är invånaradministratören som säkerställer att detta sker. Dataadministratören genomför sedan gallring av data när föräldern avslutas i plattformen.

På grund av GDPR rekommenderas programtiden inte överskrida två år. När föräldern avslutas i plattformen, har hen inte tillgång till programmet längre. Om föräldern fortsätter att

amma och vill ha tillgång till programmet kan man starta upp det på nytt.

Så här avslutar du ett program;

Klicka på den förälder du vill avsluta. Scrolla längst ner på sidan och klicka på *avsluta*. Där väljer du även orsak till att programmet avslutas. Där finns även en förikryssad ruta som leder till att föräldern får ett meddelande i sin inkorg om att programmet är avslutat, om du inte vill det tar du bort bocken. Avsluta genom att klicka på *Avsluta moment* längst ner till höger.

1177

Designverktyget
Region Skåne, Utbildningsenhet

Louise As

Hantera momentPersonalAnvändargrupperInställningarMin profilAdministration

Du är här: Hantera moment / Jane Doe

Lär dig om amning Version 2.0

Jane Doe
19740511-XXXX

HanteraMeddelandenTidslinjeFlaggor och aktivitetsplaner

INFORMATION OM MOMENTET

HANTERA HÄNDELSE

STARTADE MODULER

KOMMANDE MODULERGlöm inte att starta kommande moduler för invånaren

AVKLARADE MODULER

LÄNKADE MOMENT

KONTAKTER

AVSLUTAVIDMAKTHÅLL

Glöm inte att gallra föräldrar (radera personuppgifter) under fliken Avslutade. Detta måste genomföras enligt lag då det inte är tillåtet att lagra personuppgifter i systemet.

9.1 Tilldelning av program till medförälder eller annan nära anhörig

Var generös med tilldelning av program till partners.

10. Support och underhåll

10.1 Beställa behörighet eller aktivera ett program

För användning av *Lär dig om amning* måste vårdenheten/mottagningen aktiveras i den digitala plattformen och en behörighetsadministratör behöver utses av vårdenheten. Det är Stöd- och behandlingsteamet på Koncernstab kommunikation som aktiverar *Lär dig om amning* på din vårdenhet.

Behöver du beställa behörighet till *Lär dig om amning*, lägga till behörighetsadministratörer eller få åtkomst till utbildningsenheten (för test, utbildning och pilot)? Allt detta beställer du genom Beställningsformulär 1177 Stöd och behandling i Ritz (ritz.skane.se).

10.2 Beställa medarbetaruppdrag

För att få behörighet till stöd- och behandlingsplattformen, måste samtliga roller först ha ett medarbetaruppdrag som heter VoB SJF på vårdenheten. Det är verksamhetschefen som fördelar medarbetaruppdragen. Administratör för Skånekatalogen lägger in medarbetaruppdragen i Skånekatalogen. Skånekatalogen är Region Skånes elektroniska organisationskatalog som innehåller information om enheter och personer i Region Skåne på vårdenheten i fråga.

Offentliga vårdenheter kan se sina katalogansvariga i Skånekatalogen. Privata vårdenheter kontaktar Vårdgivarsservice på [Start - Vårdgivare Skåne](#)

Alla roller som behövs för hantering av programmet, ska vara upplagda på aktiverad enhet i stöd- och behandlingsplattformen. Det måste finnas minst en Behörighetsadministratör för att en vårdenhet ska bli upplagd i

plattformen. Verksamhetschefen utser vem som ska vara Behörighetsadministratör. Det är ett krav att Behörighetsadministratören genomgår den digitala utbildningen. Verksamhetschefen beställer behörighet genom detta formuläret: Beställningsformulär 1177 Stöd och behandling - Service Portal OBS! HSAID måste vara på BMM eller BVC.

Behörighetsadministratören tilldelar i sin tur övriga behörigheter på enheten.

10.3 Tekniska problem med åtkomst

Får du felmeddelande när du försöker att nå Stöd och behandling, upplever du avbrott eller andra oväntade fel? Följande snabbåtgärder löser ofta dessa problemen:

1. Säkerställ att du använder webbläsaren Microsoft Edge.
2. Rensa cachen i webbläsaren. Cachen behöver rensas regelbundet för att datorn inte ska bli långsam till exempel vid inloggning eller när sidor ska laddas.
3. Om datorn har svårt att hitta SITHS-kortet kan datorn behöva startas om. Säkerställ även att certifikatet för SITHS-kortet är uppdaterat.

Om ovan inte hjälper så ska du rapportera problemet till IT med formuläret Registrera ärende till Verksamhetsstöd digitala tjänster i Ritz (ritz.skane.se). Välj ”Stöd och behandling” som system och bifoga en skärmdump på eventuellt felmeddelandet samt vilken länk du försökte nå.

10.4 Tekniska problem med åtkomst

Du hittar du många svar på vår nyligen uppdaterade stöd- och behandlingssida på Vårdgivarwebben (vardgivare.skane.se).

10.5 Regional förvaltning för Stöd och behandling

Vid frågor om eller synpunkter på Stöd och behandling, kontakta sob@skane.se.

10.6 Rutin för att sprida information om nya versioner av programmet

När förändringar sker i programmets innehåll hanteras dessa av produktionskontoret för Stöd-och behandling. Beroende på omfattningen av förändringen sker olika hantering.

- Vid mindre förändringar ändras redan startade program så att de uppdateras med den nya informationen.
- Vid större förändringar påverkas ej redan startade program utan endast de program som startas efter den nya versionen publicerats kommer att påverkas.
- Vid större förändringar kan programmet behöva granskas av utsedd sakkunnig innan det publiceras. Sakkunnigs granskning ska också ske regelbundet (t.ex. årsvis) för att säkerställa innehållet.

Sekretess

Internetbaserat stöd och behandling likställs med traditionell vård och behandling vad gäller hantering av data. Stöd och behandling är inget journalsystem, men samma regler gäller och all aktivitet loggas.

Support

Behandlare (vårdpersonal)

Teknisk support för SoB går via Servicedesk, 30 000 eller 077-67 30 000

Invånare (patient/föräldrar)

Vid frågor som rör innehållet i programmet kontaktar invånaren sin behandlare.

För tekniska frågor hänvisar du invånaren till supporten för 1177.

11. Bra länkar

Stöd och behandling - Vårdgivare Skåne