**Vägledning – genomförande av Utbildning och spridning**

För samordnare/kontaktperson i landsting/region

# Kort introduktion till vägledningsdokumentet

Detta dokument är framtaget för dig som är ansvarig för samordning inom ramen för programmet ***Hälsa i Sverige för asylsökande och nyanlända*** i ditt landsting/region.

SKL stödjer genomförandet av programmet som sker i tre faser; Behovsanalys, Planering samt Utbildning och spridning. Alla tre faser och de steg som ingår i faserna finns beskrivna i var sitt vägledningsdokument. Det här dokumentet är vägledning för genomförande av ***Utbildning och spridning.*** Detta är den allra viktigaste delen av programmet, när spridningen av kunskap utifrån behoven ska bli verklighet.

Tids- och genomförandeplan för Utbildning och spridning

Nedan illustreras den övergripande tids- och genomförandeplanen för programfasen Utbildning och spridning, inklusive viktiga datum.



Spridningen utifrån spridningsplanen omfattar tre huvudsakliga aktiviteter:

* Nationell utbildning
* Lokal utbildning
* Samordning och uppföljning

**Nationell utbildning**

De nationella utbildningarna anordnas av SKL i Stockholm. Den tredje utbildningsomgången arrangeras mellan den 15 november och 16 december 2016. På de nationella utbildningarna får deltagarna material och stöd för att kunna utbilda andra utbildare och personal lokalt.

**Lokal utbildning**

De som ska utbilda vidare använder material och stöd från nationella utbildningar för att utbilda andra utbildare och personal lokalt. Detta antingen utifrån mål i landstingets/regionens övergripande spridningsplan, eller om de inte har fått något sådant mål tilldelat sig, utifrån mål de har satt upp på egen hand.

**Samordning och uppföljning**

I spridningsfasen är din roll att stödja och följa upp genomförandet av spridningsplanen. Detta omfattar att upprätta en samlad spridningslogg samt att återrapportera resultatet till din ledning och till SKL. Nedan beskrivs dessa aktiviteter för dig som samordnare/kontaktperson i mer detalj.

Samordning och uppföljning – aktiviteter för dig som är samordnare/kontaktperson

Ditt arbete under utbildnings- och spridningsfasen genomförs i två steg:

**Steg 1: Förbereda utbildning och spridning**

**Steg 2: Löpande samordna samt återrapportera**

I nedan bild illustreras genomförandeplanen för detta arbete. Din uppgift är att genomföra aktiviteter och samordna arbetet enligt denna plan.



Som stöd för att genomföra detta har du denna vägledning där varje aktivitet beskrivs i detalj.

Per varje aktivitet som ska genomföras beskrivs verktyg och stöd som finns till hjälp.

# **Steg 1: Förbereda utbildning och spridning**

# 1.1 Färdigställ anmälningar till nationella utbildningar för personer som ska utbilda andra

**Kort beskrivning:**

Det första steget i planeringsfasen var att identifiera och anmäla personer i landstinget/regionen som ska utbilda andra till de nationella utbildningarna som hålls mellan 15 november och 16 december 2016. Detta steg är tidskritiskt för att personerna ska ha möjlighet att frigöra tid i sin kalender för att delta. Om landstinget/regionen inte har färdigställt anmälningarna är det av högsta vikt att detta prioriteras.

I tillägg pågår parallellt processer för beslut samt telefonavstämning med programchef. Om beslut eller telefonavstämning med programchef skulle innebära att anmälda deltagare inte ska gå på utbildningen går det bra att avboka deltagandet. Det är dock viktigt att meddela oss eventuell avbokning så snart som möjligt så att vi kan erbjuda en annan deltagare platsen. Det går också bra att när som helst ändra vem som deltar på utbildningen, det enda som önskas är att ni då meddelar ändrad deltagare till programadministratör Samira Radwan: [samira.radwan@skl.se](mailto:samira.radwan@skl.se)

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiviteter: | Verktyg och stöd: |
| * 1.1.1 Identifiera personer som ska utbilda vidare. I den ”Övergripande spridningsplanen” har ni utsett vem/vilka personer som ska utbilda andra, per utbildning och verksamhet. Om något/några namn saknas, identifiera dessa genom att exempelvis stämma av med närmast ansvarig chef för aktuell verksamhet. | * Övergripande spridningsplan (.xlsx)   *Observera att dokumentet har skickats till er från Health Navigator under första projektfasen.* |
| * 1.1.2 Anmäl dem som ska utbilda andra till de nationella utbildningarna – OBS! Gör detta i god tid. De nationella utbildningarna hålls mellan 15:e november och 16:e december 2016. Du som samordnare ansvarar för att samtliga personer som ska utbilda andra är anmälda till de utbildningar de är ansvariga för att sprida. | **Anmäl personer genom att:**   * Gå in på hemsidan [**www.uppdragpsykiskhalsa.se**](http://www.uppdragpsykiskhalsa.se) * Klicka på: ”Asylsökande & nyanlända” i huvudmenyn * Klicka på ”Utbildnings-tillfällen” i vänstermenyn * Klicka på valt utbildningstillfälle och anmäl personen till detta enligt instruktion på sidan. |

# 1.2. Tydliggör personliga spridningsmål samt förbered kommunikationen kring programmet

**Kort beskrivning:**

Som stöd i planeringen av den lokala spridningen kommer personerna som ska utbilda andra att få fylla i en personlig spridningsplan. Detta sker antingen i samband med deltagande i utbildningsomgång 3, eller – om personen gått en tidigare utbildningsomgång – i anslutning till ett webbinarium. Webbinarier erbjuds för de flesta utbildningar och inbjudan går ut direkt till deltagarna.

I den personliga spridningsplanen anges mål för spridningen och vilka aktiviteter som ska genomföras för att nå målet. Planen är även ett viktigt verktyg för dig som samordnare för att ha koll på hur spridningen går i ditt landsting/region, och är ditt underlag för att rapportera status till din landstings-/regionledning och även till oss på SKL. Inför att de som ska utbilda andra deltar i utbildningarna i utbildningsomgång 15/11-18/12 är det därför **mycket viktigt att varje person som ska utbilda vidare får information om vad du har tänkt dig ska vara personens spridningsmål**, så att hans/hennes planering av aktiviteter utgår från målet. För att stödja förberedelsen av spridningen behöver du därför **mejla det personliga målet för spridning till varje person som ska utbilda vidare och ska delta på en nationell utbildning i utbildningsomgång 3.**

För att kunna jobba med sin personliga spridningsplan på utbildningsdagen är det viktigt att personerna som ska utbilda vidare får mailet med sitt spridningsmål **senast dagen före utbildningen**. Vi rekommenderar att börja med att mejla de spridningsledare som kommer att delta i utbildningarna som är först ut. Nedan finns en tabell med utbildningarna, sorterade efter vilket datum de går.

Observera också att alla som ska utbilda andra ombes att maila sin spridningsplan till samordnaren i sitt landsting/region. Spara ner de personliga spridningsplaner du får skickade till dig i en mapp, då du kommer att använda dessa för återrapporteringen, se steget ”Upprätta en Samlad spridningslogg” nedan.

Utbildningarna i tidsordning:

|  |  |
| --- | --- |
| 15-nov | Migration och psykisk hälsa - för elevhälsan (HiS10) |
| 18-nov | Nyanlända som resurs (HiS4) |
| 22-nov | Förstärkta arbetssätt för hälsoundersökningar (HiS5) |
| 24-nov | Vad hela organisationen bör veta! (HiS1) |
| 28-nov | Hälsoinformation och hälsostöd för asylsökande och nyanlända (HiS2) |
| 02-dec | Att leda gruppverksamhet och förändringsarbete vid nya arbetssätt (HiS12) |
| 05-dec | Migration och psykisk hälsa - grundkurs (HiS6) |
| 06-dec | Migration och psykisk hälsa - för primärvården (HiS9) |
| 08-dec | Insatser vid trauma hos asylsökande och nyanlända (HiS7) |
| 09-dec | Dag för chefer och beslutsfattare (HiS13) |
| 14-15-dec | Lifespan Integration (HiS8) |
| 16-dec | Migration och psykisk hälsa - för specialistpsykiatrin (HiS11) |

Som en del av förberedelsen av spridningen ingår även att ta fram en kommunikationsplan. För att ta fram en kommunikationsplan är programmets rekommendation att du samarbetar med landstingets/regionens kommunikationsavdelning.   
Se mer under aktivitet 1.2.4.

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiviteter: | Verktyg och stöd: |
| * 1.2.1. Skicka ut mål för den personliga spridningen. Mejla det personliga målet för spridning till varje person som ska utbilda vidare och ska delta på en nationell utbildning i utbildningsomgång 3. * Målet hämtas från din övergripande spridningsplan. För enkelhetens skull rekommenderar vi dig att bifoga hela din senaste version av den övergripande spridningsplanen, så får varje person hitta sitt eget namn där – och kan därmed se vilka utbildningar de ska sprida, till hur många personer, i vilka verksamheter. * Som stöd kan du använda en mejlmall  (se bifogad fil ” Mall för mejl till spridningsledare - angående mål och plan”) * Om du inte har mejladressen till personerna som ska sprida utbildningarna, kan du titta i mejlen du fått av Cassandra Fahnehjelm med en lista på vilka som är anmälda till utbildningarna * Bifoga filen ”Min personliga spridningsplan” i mailet | * Min personliga spridningsplan (.docx) * Mall för mejl till personer som ska utbilda andra - angående mål och plan v3 (.docx) |
| * 1.2.2. Låt så många som möjligt av dem som gått utbildningarna bidra i spridningsarbetet. Kontakta dem som har gått/anmält sig till utbildningarna på eget initiativ och fråga om även de kan tänka sig att sprida utbildningarna vidare. Du kan se vilka som anmält sig till utbildningarna i mejlen du får av Cassandra Fahnehjelm med listor på de anmälda per utbildning. | * **1.2.2.a** Mall för mejl till dem som anmält sig på eget initiativ (.docx) * Min personliga spridningsplan (.docx) |
| * 1.2.3. Stötta dem som ska utbilda vidare med att planera sin spridning. Det är värdefullt att du som samordnare vid behov kan stötta dem som ska utbilda andra i att planera sin spridning och vägleda dem i hur de fyller i sin personliga spridningsplan. | * Min personliga spridningsplan (.docx) |
| * 1.2.4. Säkerställ att det finns en process för att ta fram en kommunikationsplan. För denna aktivitet är programmets rekommendation att du samarbetar med landstinget/regionens kommunikationsavdelning. Gå igenom lämpliga tidpunkter, kanaler, budskap och intressenter för intern och extern kommunikation. Utgå från dokumentet ”1.2.4.a Mall för kommunikationsstrategi” samt ert landsting/regions lokala mall för kommunikationsplan. | * Mall för inbjudan till kommunikationsmöte (.docx) * **1.2.4.a** Mall för kommunikationsstrategi (.docx) * Ert landstings/regions lokala mall för kommunikationsplan.   *I vägledningsdokumenten för planeringsfasen föreslog vi att ni utgår från ert landstings/regions lokala mall för kommunikationsplan.  Som stöd har vi även tagit fram en mall för kommunikations-strategi (se ovan).* |

# Steg 2: Löpande samordna samt återrapportera

Det är under detta steg ditt arbete som samordnare knyts ihop. Det är även under detta steg du kommer att kunna visa på konkreta resultat av ditt och spridningsledarnas arbete – främst för din egen landstings-/regionledning men även för oss på SKL och för Socialdepartementet som finansierat programmet. Du kommer att kunna sammanställa hur många i landstinget/regionen som har nåtts av utbildningarna, och därmed kunna visa på hur ert arbete har medfört ett kunskapslyft i landstinget/regionen.

Filen ”Samlad spridningslogg” är ett verktyg framtaget för att hjälpa dig samordna, koordinera och följa upp spridningsarbetet. Filen, eller motsvarande underlag, är även underlag för återrapporteringen till SKL 10 februari 2017 och 31 mars 2017. Den hjälper dig att på ett enkelt sätt få en samlad helhet och är ditt verktyg för att kunna visa på resultatet av spridningen, svart på vitt.

Efter respektive återrapporteringstillfällena till SKL kommer du att få tillbaka ett powerpoint-dokument över ert landstings/regions spridning. Detta dokument kan du använda som stöd till att presentera status för spridningen till det beslutsforum som fattat beslut om deltagande i programmet, samt till övriga intressenter till programmet.

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiviteter: | Verktyg och stöd: |
| * 2.1. Upprätta en Samlad spridningslogg. Denna fil uppdateras löpande, allt eftersom du får fler personliga spridningsplaner skickade till dig.  När du får en personlig spridningsplan skickad till dig, gör följande: Kopiera in varje persons kontaktuppgifter in i fliken *”2. Saml kontaktuppg”*:  Kopiera in varje persons spridningsaktiviteter in i fliken *”3.a Saml pers spr-plan PLAN” (samma kolumner).* Skriv in namnet på personen som skickade in i de gula cellerna. | * **2.1.a** Samlad spridningslogg (.xlsx) |
| * 2.2. Inför Återrapportering 1: Samla in de personliga spridningsplanerna med status ifylld. Skicka ut ett mejl och begär in uppdaterade personliga spridningsplaner. Senaste datum för dem att skicka in sina spridningsplaner till dig rekommenderar vi att du sätter till 2:a februari. Detta då det är viktigt att du både får utrymme att påminna dem som skickar in sent, samt får tid till att klippa in de personliga spridningsplanerna i din ”Samlade spridningslogg” inför att den ska skickas in till Health Navigator (som skickar vidare till SKL) senast den 10:e februari (se steg 2.3).   Om inte spridningsplanerna inkommer vid angivet datum, skicka påminnelser. Se förslag på mejlmall för påminnelse. Om du har möjlighet, ring även gärna personerna. Personernas kontaktuppgifter samlade du i steg 2.1 in i fliken *”2. Saml kontaktuppg”* i filen Samlad spridningslogg. | * **2.1.a** Samlad spridningslogg (.xlsx) * **2.2.a** Mall för mejl insamling av personliga spridningsplaner (.docx) * **2.2.b** Mall för mejl påminnelse skicka in personlig spridningsplan (.docx) |
| * 2.3. Sammanställ och skicka in återrapportering 1. Kopiera in status för personernas spridningsaktiviteter in i fliken ”3.b Saml pers spr-plan ÅTERRAP1. Skicka därefter din Samlade spridningslogg, eller motsvarande underlag, till Health Navigator senast 10:e februari 2017. | * **2.1.a** Samlad spridningslogg (.xlsx) |
| * 2.4. Besvara en kort webbenkät. Besvara en kort webenkät senast 10:e februari 2017 om de spridningsaktiviteter som genomförts under 2016 och planerade spridningsaktiviteter för 2017.  Du kommer att få länken till webenkäten från SKL den 30 januari 2017. | *Du besvarar webenkäten via en länk du får från SKL den 30 januari 2017.* |
| * 2.5. Återrapportering 1 till beslutsforum och övrig kommunikation enligt plan.   Efter att ha skickat in din Samlade spridningslogg för Återrapportering 1, kommer du att få tillbaka ett powerpoint-dokument över ert landstings/regions spridning, ”Spridning Hälsa i Sverige Status1”. Detta dokument kan du använda till att presentera status för spridningen till det beslutsforum som fattat beslut om deltagande i programmet, samt till övriga intressenter till programmet. Genomför även övriga kommunikationsaktiviteter enligt plan. | * **2.5** Status Spridning Hälsa i Sverige Status1(.pptx)   *Du får detta dokument av Health Navigator efter att ha skickat in din Samlade spridningslogg för återrapportering 1 (se aktivitet 2.3).* |
| * 2.6. Inför Återrapportering 2: Samla in de personliga spridningsplanerna med status ifylld. Skicka ut ett mejl och begär in uppdaterade personliga spridningsplaner. Senaste datum för dem som utbildat andra att skicka in sina spridningsplaner till dig rekommenderas sättas till 22:a mars. Det är nämligen viktigt att du både får utrymme att påminna dem som skickar in sent, samt får tid till att klippa in de personliga spridningsplanerna i din Samlade spridningslogg inför att den ska skickas in till Health Navigator (som skickar vidare till SKL) senast den 31:a mars (se steg 2.3).   Om inte spridningsplanerna inkommer vid angivet datum, skicka påminnelser. Se förslag på mejlmall för påminnelse. Om du har möjlighet, ring även gärna personerna. Personernas kontaktuppgifter samlade du i steg 2.1 in i fliken *”2. Saml kontaktuppg”* i filen Samlad spridningslogg. | * **2.1.a** Samlad spridningslogg (.xlsx) * **2.2.a** Mall för mejl insamling av personliga spridningsplaner (.docx) * **2.2.b** Mall för mejl påminnelse skicka in personlig spridningsplan (.docx) |
| * 2.7. Sammanställ och skicka in återrapportering 2. Kopiera in status för personernas spridningsaktiviteter in i fliken ”3.c Saml pers spr-plan ÅTERRAP2. Skicka därefter din Samlade spridningslogg, eller motsvarande underlag, till Health Navigator senast 31:a mars 2017. | * **2.1.a** Samlad spridningslogg (.xlsx) |
| * 2.8. Återrapportering 2 till beslutsforum och övrig kommunikation enligt plan. Efter att ha skickat in din Samlade spridningslogg för Återrapportering 2, kommer du att få tillbaka ett powerpoint-dokument över ert landstings/regions spridning, ”Spridning Hälsa i Sverige Status2”. Detta dokument kan du använda till att presentera status för spridningen till det beslutsforum som fattat beslut om deltagande i programmet, samt till övriga intressenter till programmet. Genomför även övriga kommunikationsaktiviteter enligt plan. | * **2.8** Spridning Hälsa i Sverige Status2 (.pptx)   *Du får detta dokument av Health Navigator efter att ha skickat in din Samlade spridningslogg för återrapportering 2 (se aktivitet 2.7).* |

*Alla verktyg och stöd finner du även digitalt på* [*www.uppdragpsykiskhalsa.se*](http://www.uppdragpsykiskhalsa.se)

Tveka inte att höra av dig om du har några frågor eller funderingar till

Cassandra Fahnehjelm

+46 733 922 678

[cassandra.fahnehjelm@healthnavigator.se](mailto:marina.jedenmark@healthnavigator.se%0d)