Revisjon desember 2021

*Mal for utarbeidelse av*

*standardisert pasientforløp i EQS*

*i HMN-RHF*

Innholdsfortegnelse

[1. OPPRETT DOKUMENT 3](#_Toc74896317)

[1.1 Åpne EQS og velg *Arbeidsdel*  3](#_Toc74896318)

[1.2 Dokumenttype: Komplekst pasientforløp 4](#_Toc74896319)

[1.3 Dokumenttype: Enkelt pasientforløp 6](#_Toc74896320)

[2. Innhold: 7](#_Toc74896321)

[2.1 Rediger pasientforløp: Velg *Innhold* deretter *Rediger* 7](#_Toc74896322)

[3. Nøkkelinfo: Velg *Nøkkelinfo* deretter *Egenskaper* 9](#_Toc74896323)

[3.1 Egenskaper 9](#_Toc74896324)

[4. Relatert 10](#_Toc74896325)

[5. Arbeidsgruppe 11](#_Toc74896326)

[5.1 Hvordan legge til personer fra andre helseforetak (HF) 11](#_Toc74896327)

[6. Høring 11](#_Toc74896328)

[6.1 Hvordan sende dokumenter på høring: 11](#_Toc74896329)

[7. Godkjenning 11](#_Toc74896330)

[7.1 Hvordan kopiere et prosesskart i et godkjent pasientforløp inn i EQS fra et annet HF 12](#_Toc74896331)

[8. Hvordan revidere pasientforløp 12](#_Toc74896332)

# Opprett dokument



## Åpne EQS → velg *Arbeidsdel*

Velg *Dokumenter* og videre *Nytt dokument*

 

**Tittel:**

Tittelen skal inneholde benevnelsene;

* Standardisert pasientforløp
* Navn på pasientforløpet
* Hvilken del av prosessen dette er (gjelder hovedforløp)
* Navn på forløpsansvarlig (valgfritt om dette skrives i tittelen på EQS-dokumentet, i selve EQS-kartet eller under forfattere)

**Eksempel 1:** Standardisert pasientforløp med forløpsansvarlig

 

**Eksempel 2:** Standardisert pasientforløp delforløp med forløpsansvarlig og delforløpsansvarlig (når det er flere forløpsansvarlige)

 

**Eksempel 3:** Standardisert pasientforløp delforløp med forløpsansvarlig



## 1.2 Dokumenttype: Komplekst pasientforløp

Velg dokumenttype for hovedforløp og delforløp ved å klikke på nedtrekkmeny:



**Eksempel 1:** Standardisert pasientforløp. Hovedforløp. Komplekst pasientforløp

 

Farge tekst og tekst i boks: #ff003283

Farge boks: #ff81a9e1

**Eksempel 2:** Regionalt standardisert pasientforløp. Hovedforløp.

For å synliggjøre det **regionale standardiserte pasientforløpet** vises dette ved Helse-Midt Norge sin logo på hovedforløp.

 

Farge tekst og tekst i boks: #ff003283

Farge boks: #ff81a9e1

**Eksempel 3:** Delforløp



Farge tekst: #ff003283

Strekfarge pil og boks:

#ff999999

Farge tekst i boks: #ff333333

Farge boks: #ff003283

Farge svømmebane #ffe6e6e6

Farge pil: #ff81a9e1

## 1.3 Dokumenttype: Enkelt pasientforløp

Velg dokumenttype for hovedforløp, enkel type, ved å klikke på nedtrekkmeny:

 

**Eksempel 1:** Standardisert pasientforløp. Enkelt pasientforløp (på ett forløpskart).

 

Sett inn regional eller lokal logo her.

Hele pasientforløpet beskrives på ett forløpskart, hvor prosedyrer, retningslinjer og lenker kan legges bak boksene, men ikke delforløp.

# 2. Innhold:

**2.1** Rediger pasientforløp: Velg *Innhold* deretter *Rediger*

 

Klikk på *Rediger lenker.* Du kan velge hva du skal legge til av lenke, dokument, dokumentkategori, skjema eller vedlegg.

Du står i redigeringsmodus:



**Verktøylinje** til bruk når du er i prosesskartet.

Skriv navn på aktivitet i boksene

Klikk på ønsket element under fane *Figurer*, og trekk ønsket markering over på prosesskart.

For navn på *svømmebaner*: Klikk *Standard* under fane *Figurer* Velg *Tekst* og dra over i prosesskartet.

For å lage nye bokser med navn på *aktivitet*: Klikk *Standard* under fane *Figurer* Velg *Rektangel* og dra over i prosesskartet.

* Alle elementene kan kopieres ved å klikke på symbolet  på verktøylinja.
* Størrelse på piler og bokser bestemmes ved å dra i en av de sorte små prikkene som kommer til syne når en klikker på elementet.
* Svømmebane lages ved å velge rektangel, trekke det stort og legge det over aktivitetene. Klikk på symbolet  på verktøylinja for å flytte bakerst.

**Ikoner**

Ikoner kan benyttes i alle forløpskart unntatt hovedforløp. De hentes under fanen *SVG*. Valgte ikon dras over i forløpskartet. Anbefalt størrelse på ikon i forløpskart: 60-60 eller 70-70.

 

**Anbefalt skriftstørrelse:**

* 15 i navigasjonspiler, 12 i aktivitetsbokser og tidslinjer, 10 eller 12 i benevnelse av sted (klinikk, avdeling ol) i svømmebanene, men kan tilpasses. Tittel på hovedforløpet er 25.

Det anbefales å tilstrebe noenlunde lik størrelse på boksene som beskriver aktivitet i et forløp.

Elementer redigeres ved å klikke på dem. En får da frem følgende bilde:

 

Redigeringsmuligheter under **Egenskaper:**

Navn på boksen skrives her

Fontstørrelse velges her.

Teksten som skrives i hjelpetekst kommer fram som «tooltips» når pekeren holdes over element i lagret prosesskart.

Redigering: Tekst-, fyll- og strekfarge.

Bredde, høyde og posisjon på elementer i forløpet

Klikk på «Rediger lenker». Du kan velge hva du skal legge til av lenke, dokument, dokumentkategori, skjema eller vedlegg.

Ved aktivitet som skal kodes, legg inn en liten boks med farge #ff81a9e1 og hvit tekst.

 

For å se det ferdige dokumentet klikk på lagringssymbolet på verktøylinja.



Klikk på *pil* øverst til venstre. Klikk *Vis dokument*. Du kommer til lagret dokument.

# Nøkkelinfo: Velg *Nøkkelinfo* deretter *Egenskaper*

 

##  3.1 Egenskaper

Tittel: Skriv tittel på pasientforløp.

Dokumenttype: Velg *dokumenttype* ved å klikke på nedtrekkmeny.

Enheter: Alle pasientforløp skal ligge på nivå 1.

Dokumentkategorier: Velg dokumentkategorier ved å klikke på *Endre*. Klikk på + foran *Pasientbehandling.* Klikk på + foran *Medisinske fagområder*. Klikk på + foran aktuelt fagområde og «marker» fagområdet. Klikk og marker *pasientforløp* i valgte fagområde. *Obs:* Et pasientforløp kan involvere flere medisinske fagområder.

Forfatter: Skriv inn forfatter(e) av dokumentet ved å klikke på pil og velg navn.

Yrkesgruppe: Klikk på pil og velg *Alle ansatte*.

Kryss av for *Dokument under utforming tilgjengelig for andre i arbeidsdelen*, *Vis lenke for utskrift* og *Kan eksporteres.*

 

# Relatert

 

Her kan eventuelt dokumenter, vedlegg, lenker og skjema lastes opp.

# Arbeidsgruppe

 

Velg medlemmer, deretter lagre.

De som legges til i arbeidsgruppen vil kunne se og kommentere på prosesskartet mens det er under utforming. Hvis det er haket for *Arbeidsgruppen har lov til å redigere dokumentet* kan arbeidsgruppemedlemmene redigere i forløpskartet.

Når pasientforløpet sendes på høring fjernes deltakerne i arbeidsgruppen.

## 5.1 Hvordan legge til personer fra andre helseforetak (HF)

Den som skal gi ansatte fra andre HF tilgang tar kontakt med kvalitetsrådgiver i eget HF.

# 6. Høring

## 6.1 Hvordan sende dokumenter på høring:

Klikk *Start høringsrunde*. Legg til *Deltagere*. Legg inn *Kommentar til rundedeltakere*. Klikk *Start høringsrunde.*

Må gjøres i alle prosesskart i et pasientforløp.

 

# Godkjenning

Klikk *Start godkjenningsrunde.* Skriv inn *Revisjonskommentar*. Legg til *Deltakere*. Klikk *Start godkjenningsrunde.*

Det er én person som godkjenner**.**

 

## Hvordan kopiere et prosesskart i et godkjent pasientforløp inn i EQS fra et annet HF

 

Klikk på *Handlinger* i høyre hjørne, så på *Eksporter*. Eksporterfunksjonen gjelder kun for dokumentadministrator.

Eksporter først prosesskartet til en ZIP-fil på ditt område/nedlastninger.

For å motta dokumenter som andre har eksportert til deg: Opprett et nytt dokument i EQS. Klikk *Innhold* og importer aktuell ZIP-fil lagret på ditt område/nedlastninger.

# Hvordan revidere pasientforløp

Det er «eier» / dokumentadministrator av dokumentet som kan redigere og revidere dokumenter.

* Åpne arbeidsdel
* Velg dokumenter -> *mine dokumenter* -> *godkjente dokumenter*
* Under Handlinger i høyre hjørne, velg *Lag ny revisjon* fra nedtrekkmeny
* Dokumentet vil nå finnes i arbeidsdelen og kan revideres.

