Revisjon sommer 2023

*Mal for utarbeidelse av*

*standardisert pasientforløp i EQS*

*i HMN-RHF*

Innholdsfortegnelse

[1. Opprett dokument 3](#_Toc137707548)

[1.1 Åpne EQS → velg Arbeidsdel 3](#_Toc137707549)

[1.2 Dokumenttype: Standardisert pasientforløp 4](#_Toc137707550)

[1.3 Dokumenttype: En-siders pasientforløp 6](#_Toc137707551)

[2. Innhold: 7](#_Toc137707552)

[2.1 Rediger pasientforløp: Velg *Innhold* deretter *Rediger* 7](#_Toc137707553)

[3. Nøkkelinfo: Velg *Nøkkelinfo* deretter *Egenskaper* 10](#_Toc137707554)

[3.1 Egenskaper 10](#_Toc137707555)

[4. Relatert 11](#_Toc137707556)

[5. Arbeidsgruppe 12](#_Toc137707557)

[5.1 Hvordan legge til personer fra andre helseforetak (HF) 12](#_Toc137707558)

[6. Høring 12](#_Toc137707559)

[6.1 Hvordan sende dokumenter og forløp på høring i lokal EQS : 12](#_Toc137707560)

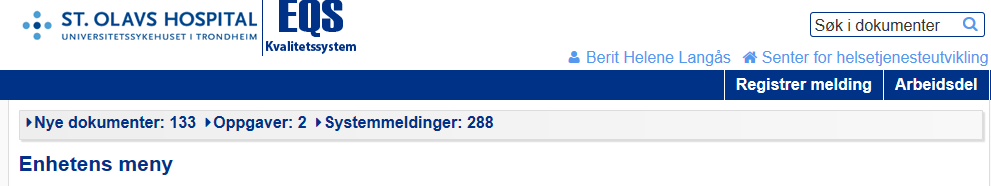
[6.2 Hvordan sende dokumenter og forløp på høring i regional prosedyrebank? 12](#_Toc137707561)

[7. Godkjenning 13](#_Toc137707562)

[7.1 Hvordan kopiere et prosesskart i et godkjent pasientforløp inn i EQS fra et annet HF 13](#_Toc137707563)

[8. Hvordan revidere pasientforløp 13](#_Toc137707564)

# 1. Opprett dokument



## 1.1 Åpne EQS → velg Arbeidsdel

Velg *Dokumenter* og videre *Nytt dokument*



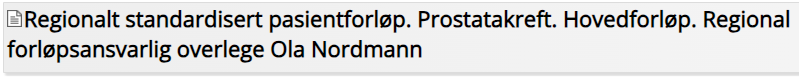
**Tittel:**

Tittelen skal inneholde benevnelsene;

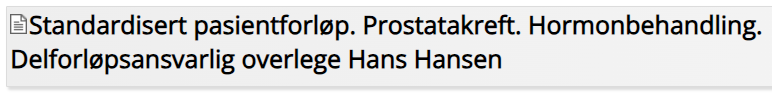
* (Regionalt) Standardisert pasientforløp
* Navn på pasientforløpet
* Hvilken del av prosessen dette er (gjelder hovedforløp)
* Navn på forløpsansvarlig eller delforløpsansvarlig, skrives i nøkkelinfo i EQS-dokumentet og under forfattere

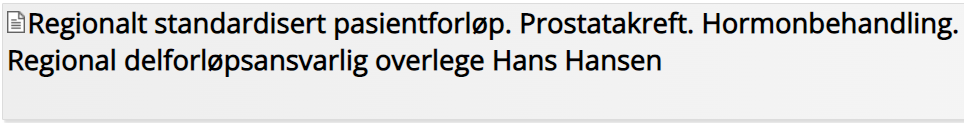
**Eksempel 1:** (Regionalt) Standardisert pasientforløp med forløpsansvarlig





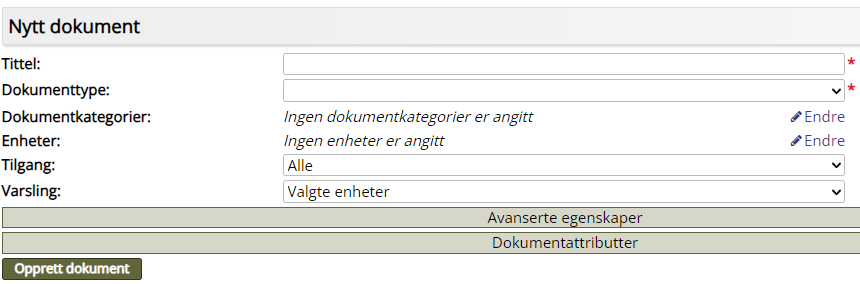
**Eksempel 2:** (Regionalt) Standardisert pasientforløp, delforløp med delforløpsansvarlig (når det er flere forløpsansvarlige)



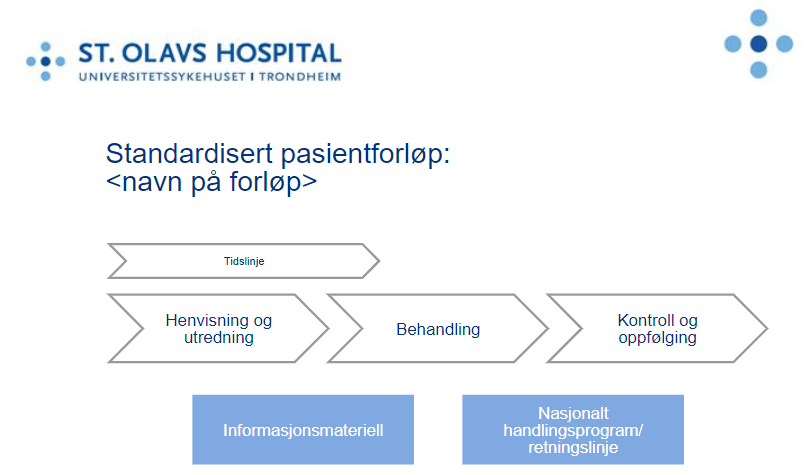


## 1.2 Dokumenttype: Standardisert pasientforløp

Velg dokumenttype for hovedforløp og delforløp, regionalt standardisert - eller standardisert -, ved å klikke på nedtrekkmeny:



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

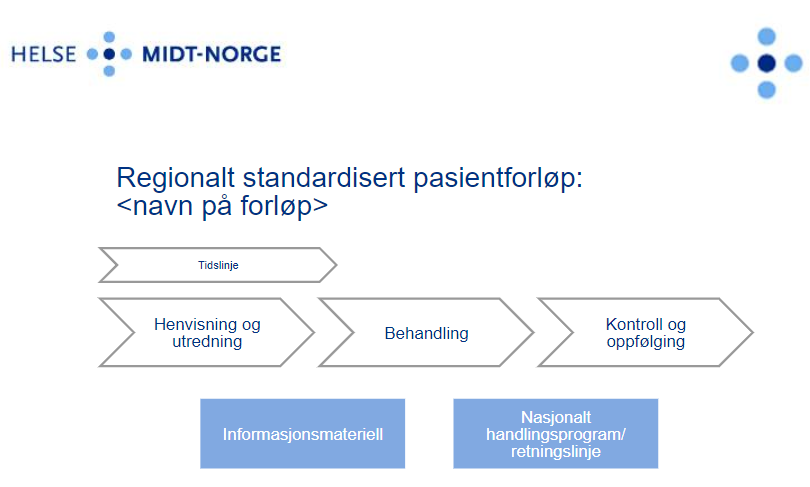


Farge tekst og tekst i boks: #ff003283

Farge boks: #ff81a9e1

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

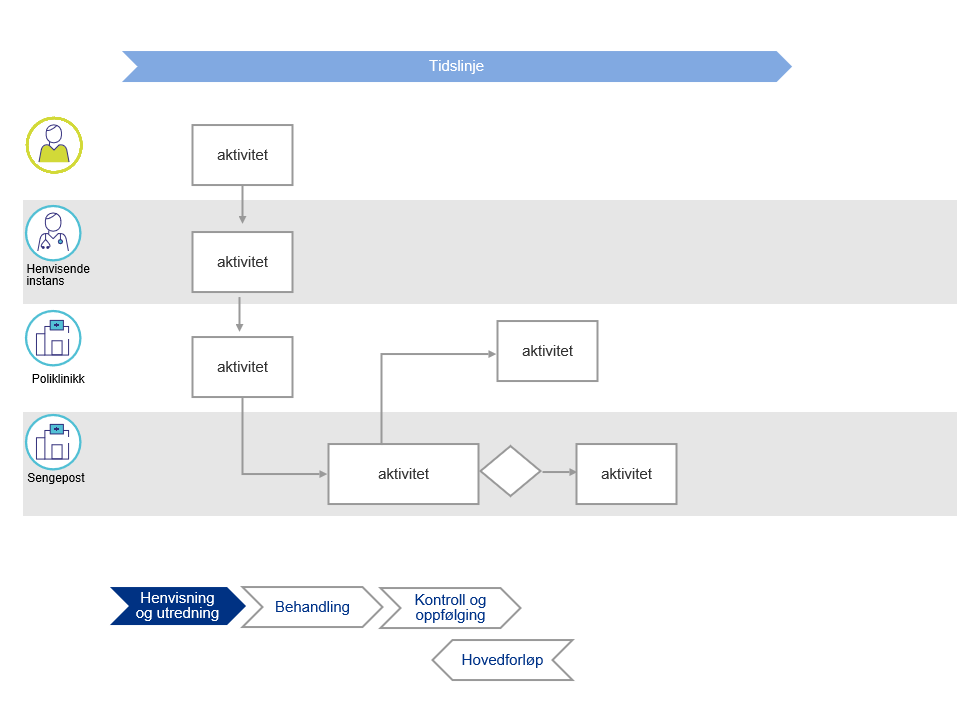
For å synliggjøre det **regionale standardiserte pasientforløpet** vises dette ved Helse-Midt Norge sin logo på hovedforløp.



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

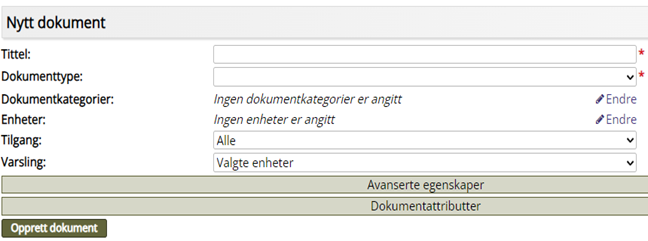
Farge boks: #ff003283

Farge svømmebane #ffe6e6e6

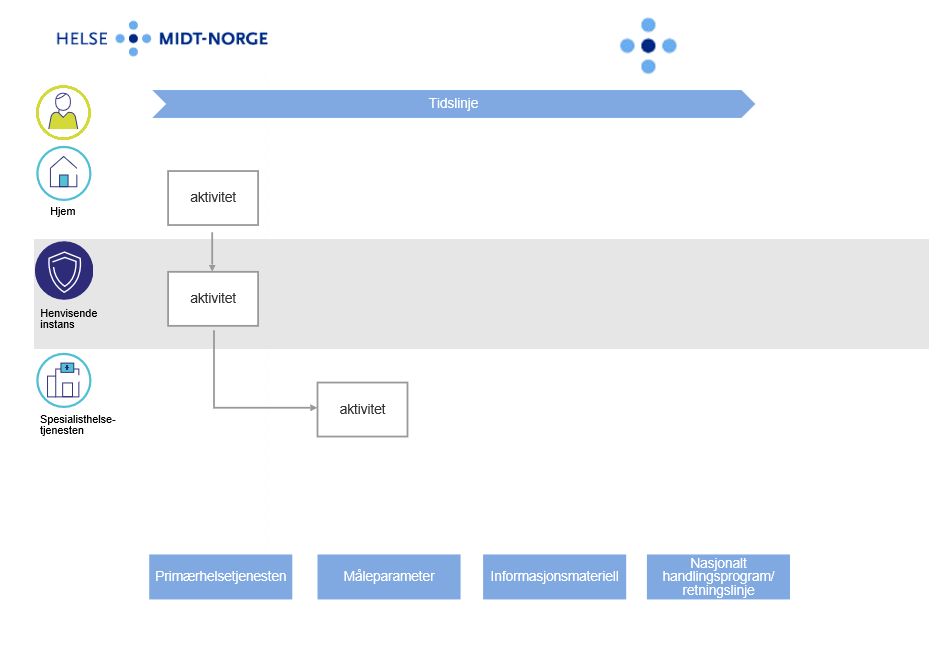
Farge pil: #ff81a9e1

## 1.3 Dokumenttype: En-siders pasientforløp

Velg dokumenttype for en-siders (Prosesskart), ved å klikke på nedtrekkmeny:



**Eksempel 1:** Standardisert pasientforløp. En-siders pasientforløp (på ett forløpskart).



Sett inn regional eller lokal logo her.

Velges når hele pasientforløpet kan beskrives på ett forløpskart, hvor prosedyrer, retningslinjer og lenker kan legges bak boksene, men **ikke** **delforløp**.

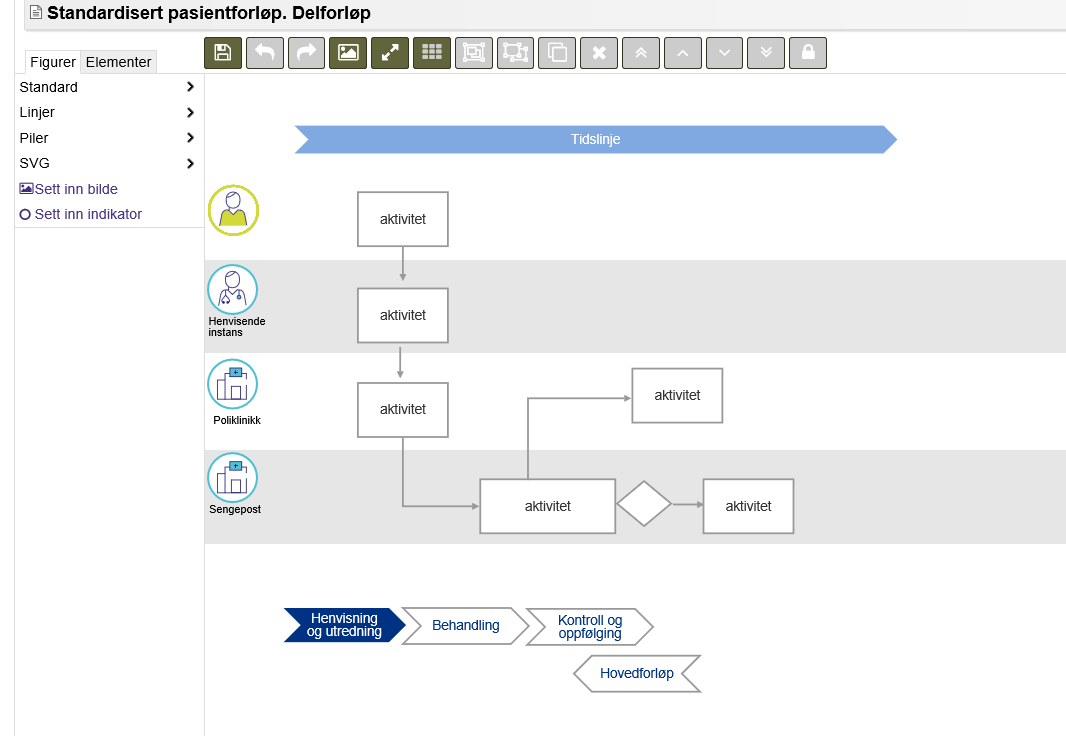
# 2. Innhold:

**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:



Skriv navn på aktivitet i boksene

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

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

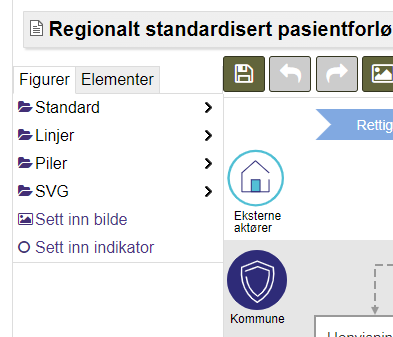
For navn på *svømmebaner*: Klikk *Standard* under fane *Figurer,* velg *Tekst* og dra over i prosesskartet.

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: 40-40 eller 50-50.

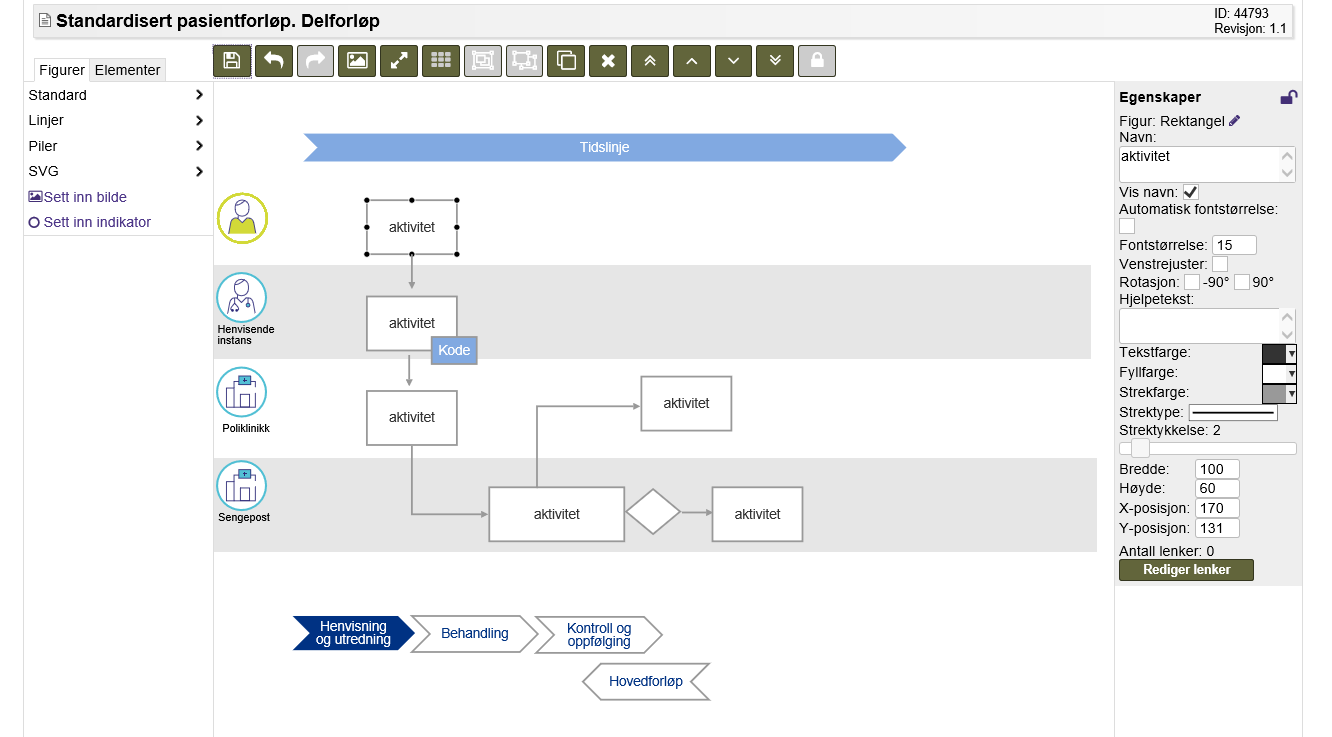


**Anbefalt skriftstørrelse**

**15** i navigasjonspiler, **12** i aktivitetsbokser og tidslinjer, **10 eller 12** i benevnelse av sted (klinikk, avdeling og lignede) i svømmebanene, men kan tilpasses. Tittel på hovedforløpet er **25**. Strektykkelse **2**.

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 «tooltip» 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.

**Obs!** I regional prosedyrebank **må** dokumenter, skjema og vedlegg **legges inn som lenker** for at det skal fungere.

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.

# 3. Nøkkelinfo: Velg *Nøkkelinfo* deretter *Egenskaper*



## 3.1 Egenskaper

Tittel: Skriv tittel på pasientforløp.

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

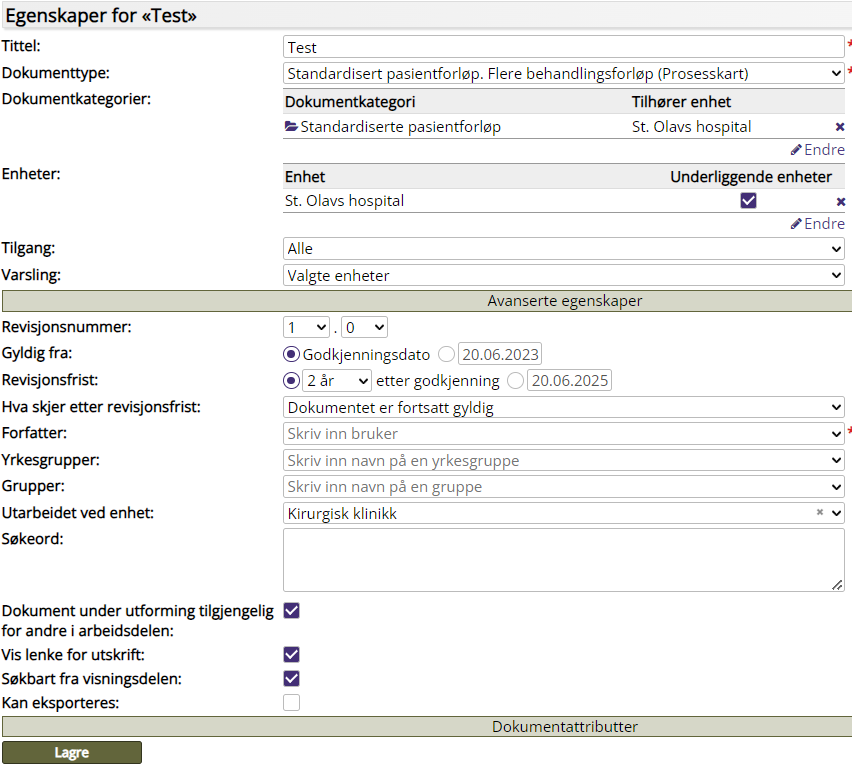
Enheter: Alle pasientforløp skal **ligge på nivå 1**.

Dokumentkategorier: Velg pasientforløp og tilhørende medisinsk fagområde.

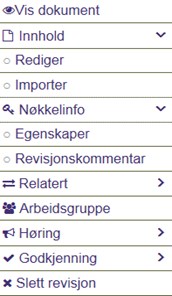
Forfatter: Skriv inn forfatter(e) av dokumentet.

Yrkesgruppe: Velg *Alle ansatte*.

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

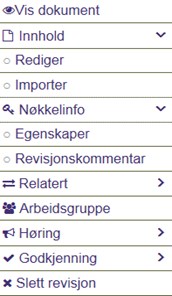


# 4. Relatert



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

# 5. 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 (fungerer kun i lokal EQS).

Når pasientforløpet sendes på høring fjernes deltakerne i arbeidsgruppen.

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

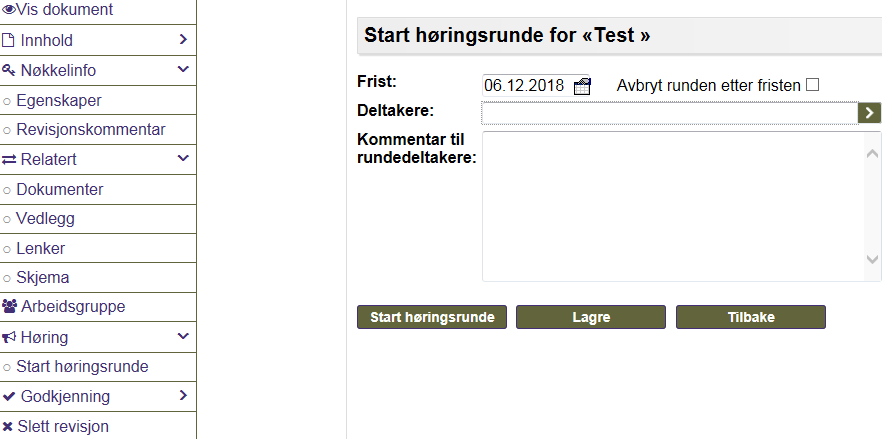
Den som skal gi ansatte fra andre HF tilgang tar kontakt med kvalitetsrådgiver i eget HF.

# 6. Høring

## 6.1 Hvordan sende dokumenter og forløp på høring i lokal EQS:

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

Må gjøres i alle prosesskart i et pasientforløp.



## 6.2 Hvordan sende dokumenter og forløp på høring i regional prosedyrebank?

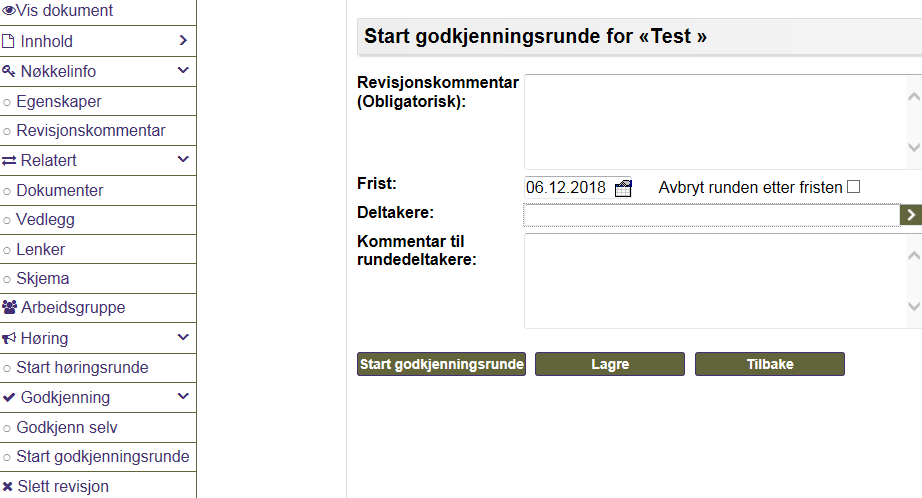
For dokumenter, se 6.1., samme fremgangsmåte som for lokal EQS.

Prosesskart i regional EQS må være **midlertidig godkjent** før de kan sendes på høring. Forløpsveileder med ansvar for dokumentasjonen i regional EQS, merker prosesskartene med midlertidig godkjenning, godkjenner og sender disse på høring. Etter høringsrunden og evt. høringsinnspill er gjennomgått, sendes forløpet til godkjenning til aktuell klinikksjef eller fagdirektør.

# 7. 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.

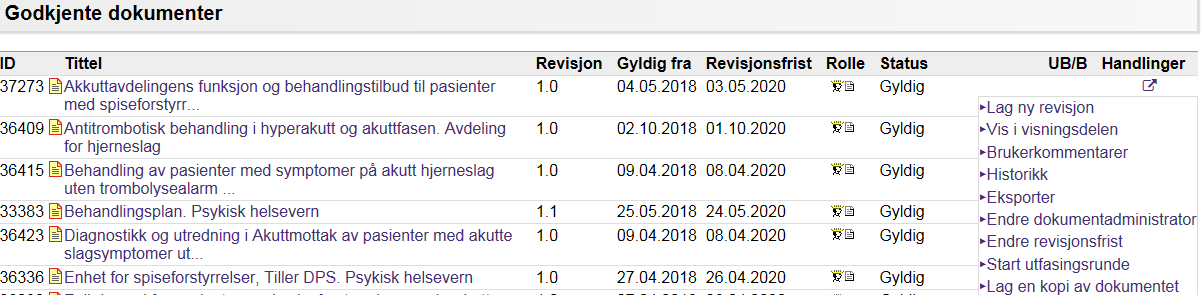
Eksporter først prosesskartet til en ZIP-fil på ditt område/nedlastninger.

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

Som «eier» / dokumentadministrator av dokumentet får du varsel når det nærmer seg frist for revisjon. Du kan også redigere og revidere dokumentet ved behov. Husk å skriv kommentar til revisjon.

* 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.



Detaljert informasjon les [brukerveiledning EQS.](http://eqsregional/cgi-bin/your_menu.pl?pid=regional&do=UM&um_type=DOCUMENTS)