

# Fråge- och skattningsformulär i Min vård Gävleborg. Beställning och Hantering-Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

## Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	1
2.	Allmänt .....	1
3.	Ansvar och roller .....	1
4.	Beskrivning .....	2
4.1.	Begreppsbeskrivning .....	2
4.1.1.	Skattningsformulär .....	2
4.1.2.	Frågeformulär .....	2
4.2.	Beställning av nya formulär .....	2
4.2.1.	Förklarande text .....	2
4.2.2.	Bilder i formulär .....	2
4.2.3.	Ändringar i befintliga formulär .....	3
4.2.4.	Publicerade formulär .....	3
4.3.	Kvalitetsuppföljning .....	3
4.3.1.	Ansvar och roller granskningsprocess .....	3
4.3.2.	Namnsättning .....	3
5.	Plan för kommunikation och implementering .....	3
6.	Dokumentinformation .....	4
7.	Dokumenthistorik .....	4
8.	Referenser .....	4

## 1. Syfte och omfattning

Denna rutin syftar till att beskriva beställning av nya formulär samt hantering och förvaltning av skattnings- och frågeformulär i Clinic24/Min vård Gävleborg.

## 2. Allmänt

Skattnings- och frågeformulär kan förekomma inom hälso- och sjukvård som förberedelse inför ett besök, stöd vid diagnossättning eller för uppföljning, med mera. I Clinic24 och Min vård Gävleborg finns möjlighet att skicka och besvara digitala skattnings- och frågeformulär.

## 3. Ansvar och roller

Verksamhetsutvecklare i stab VO Digital vård ansvarar för upprättande och underhåll av detta dokument.

## 4. Beskrivning

### 4.1. Begreppsbeskrivning

#### 4.1.1. Skattningsformulär

Med *Skattningsformulär* i Clinic24 menas formulär med poängsättning i svarsalternativen och en sammanräkning av poäng. Skattningsformulär är den enda typ av formulär som kan skickas ut som upprepat formulär i Clinic24 men kan också skickas som ett fristående, enstaka formulär.

##### 4.1.1.1. Upprepat formulär

I Clinic24 innebär funktionen *Upprepat formulär* att ett formulär kan ställas in att automatiskt skickas till patient med en viss frekvens under en bestämd tidsperiod.

#### 4.1.2. Frågeformulär

Är formulär utan poängsättning i svarsalternativen eller poängräkning. Dessa formulär kan endast skickas ut som fristående formulär.

### 4.2. Beställning av nya formulär

Beställaren av nytt formulär ska ha stämt av och fått godkänt av den medicinskt ansvarige granskaren innan beställningen sker.

Vid önskemål om inläggning av nya formulär används [beställningsformuläret på samverkanswebben](#), där följande uppgifter fylls i:

- Typ av önskat formulär (skattnings- eller frågeformulär)
- Verksamhetsområde och enhet
- Förklarande text ([se särskilt avsnitt](#))
- Namn och e-postadress sakkunnig granskare (kan vara beställare)
- Namn och e-postadress medicinskt ansvarig granskare

Ursprungligt formulär skickas sedan i word- eller pdf-format till [dvm@regiongavleborg.se](mailto:dvm@regiongavleborg.se).

Alla formulär ska genomgå en granskningsprocess och medicinskt godkännande, se [Ansvar och roller granskningsprocess](#).

#### 4.2.1. Förklarande text

En text som beskriver formulärets innehåll för den hälso- och sjukvårdspersonal som ska skicka ut det, kan adderas vid beställning eller ändring av formulär. Texten bör vara kort och kärnfull. Klickbara länkar är ej möjliga i denna text.

#### 4.2.2. Bilder i formulär

Det är möjligt att komplettera frågor i formulären med illustrerande bilder. Eventuella bilder skickas med formuläret och ska vara i formaten .png eller .jpg.

Optimal storlek är 700 x 600 pixlar. För ökad tillgänglighet ska även en text som beskriver bildens innehåll och kontext (alt-text) bifogas.

#### 4.2.3. Ändringar i befintliga formulär

Vid behov av ändringar kontaktas verksamhetsutvecklare VO Digital vård genom mail till [dvm@regiongavleborg.se](mailto:dvm@regiongavleborg.se). Av denne tas beslut om ändringarna är av den omfattningen att ny granskning behöver göras av sakkunnig och medicinskt ansvarig.

#### 4.2.4. Publicerade formulär

För att undvika dubletter och beställningar av redan befintliga formulär publiceras en lista på befintliga formulär i Clinic24 på Samverkanswebben.

### 4.3. Kvalitetsuppföljning

För att säkerställa att befintliga formulärs kvalitet upprätthålls får sakkunnig och medicinskt ansvarig i februari varje år formulären för ny granskning.

#### 4.3.1. Ansvar och roller granskningsprocess

- Verksamhetsutvecklare VO Digital vård och/eller särskilt utsedd personal inom IT ansvarar för teknisk digitisering, programmering och funktionskontroll av beställda formulär.
- Kvalitetssamordnare eller verksamhetsutvecklare VO Digital vård ansvarar för granskning av digitiserat formulär. Detta innefattar jämförelse med befintliga formulär för att undvika dubletter i systemet.
- Särskilt utsedd personal inom IT granskar poängsättning och poängberäkning i de fall formuläret innehar detta.
- Sakkunnig personal från beställande enhet ansvarar för granskning av digitiserat formulär avseende frågornas utformning och eventuell poängsättning/poängberäkning.
- VC eller medicinskt ansvarig för beställande verksamhet ansvarar för granskning och medicinskt godkännande av digitiserat formulär efter granskning av sakkunnig.
- Verksamhetsutvecklare VO Digital vård ansvarar för utskick av årlig granskning till sakkunnig samt nytt medicinskt godkännande.

#### 4.3.2. Namnsättning

För att underlätta överblicken av formulär sätts alltid ordet *Skattningsformulär* eller *Formulär* beroende på formulärstyp i rubriken. En viss ändring av ordningsföljden på orden i den övriga titeln på formuläret kan förekomma för att ge en snabb förståelse för formulärets innehåll.

## 5. Plan för kommunikation och implementering

- På samverkanswebben läggs en lista med produktionssatta formulär med tillhörande mallunderlag
- Nyheter publiceras i veckobrev till DVM-kontaktpersoner

- Verksamhetutvecklare på VO Digital vård kommunicerar ut till sakkunniga och medicinskt ansvariga vid behov av granskning av formulär

## 6. Dokumentinformation

Upprättare: Elin Johansson Hultman, Verksamhetsutvecklare, VO Digital vård

Granskare: Sofie Rosén, Kvalitetssamordnare, VO Digital vård

## 7. Dokumenthistorik

Ändring	Datum
Förtydligande gällande beställning av nya formulär. Tillägg gällande bilder i formulär samt beskrivande text.	2023-02-17

## 8. Referenser

Dokumentnamn	Plats