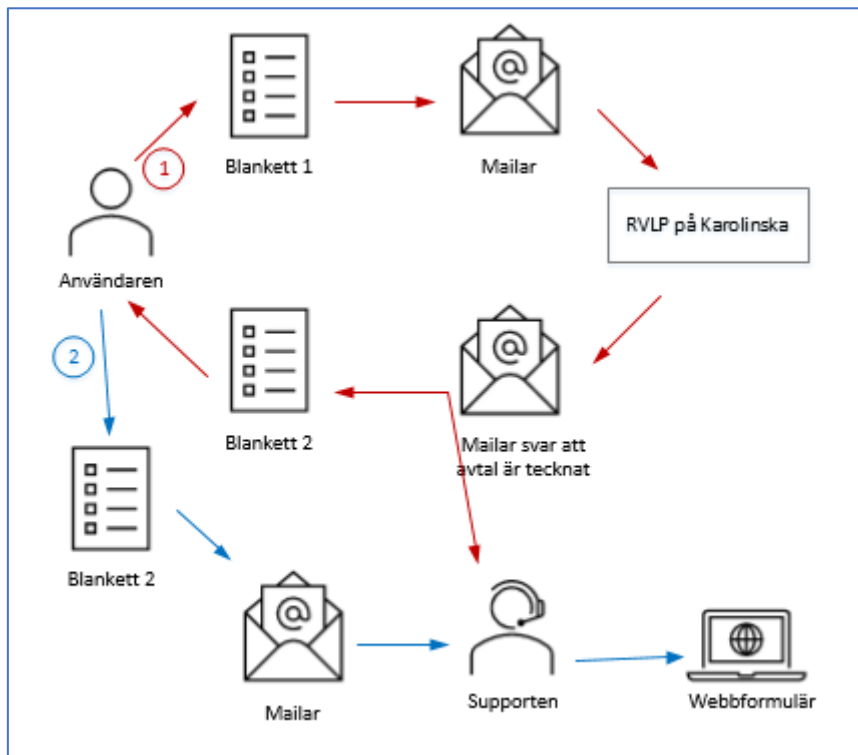


Webbformulär

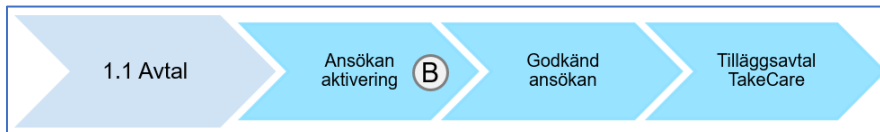
I detta dokument har vi samlat information, rutiner och vad som gäller för att ansluta sig och börja använda Webbformulär i verksamheten.



Innehåll

- 1.1 Anslutning/Avtal
- Förutsättningar för användning av Webbformulär
- 1.2 Ekonomi
- 1.3 Anslutning/Åtkomst till Webbformulär
- 1.4 Avsluta användning av Webbformulär

1.1 Anslutning / Avtal



Dokument:

Blankett 1 – Ansökan aktivering Webbformulär

Villkor för användning av webbformulär

Vårdgivaren måste ha ett avtal och delta i Stockholm/Gotlands vårdinformationssystem (TakeCare).

Läs mer om priser etc: <http://ehalsaregionstockholm.se/9-fo/vardprocess/543-att-delta-i-samverkan-takecare>

Pris för tjänsten

<http://ehalsaregionstockholm.se/9-fo/vardprocess/543-att-delta-i-samverkan-takecare>

Rutin för anslutning till webbformulär

1. Gör en behovs- och riskanalys.
2. Ta fram rutiner för hur webbformulär bokas och hur svar omhändertas.
3. Komplettera befintligt avtal med objektägaren för TakeCare. Maila blankett 1 Ansökan webbformulär till fo.vardprocess.rst@regionstockholm.se.
4. När avtalet är klart kommer du få blankett 2 skickad till dig från RVLP med information om att avtal är klart.
5. RVLP skickar undertecknat avtal till lokal support för information om att vårdgivaren nu har avtal att använda webbformulär.

Förutsättningar för användning av Webbformulär

Detta är förslag till innehåll för lokala rutiner.

Handläggning genomförda ej journalförda WF

Ni ska på ett ändamålsenligt och säkert sätt ta hand om informationen patient eller annan informant lämnar via WF.

I rutinerna ska det normalt ingå

- att särskilt utsedda personer på enheten minst 2 gånger/vecka i Webbformulär – patientöversikt följer upp genomförda formulär som inte sparats i journal.

I rutinerna ska det vidare framgå:

- hur man säkerställer att det alltid finns medarbetare/roll med ansvar för att följa upp genomförda formulär som inte sparats i journal
- hur medarbetare som ansvarar för att följa upp formulär i Webbformulär - patientöversikt ska informera berörda medarbetare om förekomst av genomförda webbformulär som ska bedömas och sparas i journal. (Detta kan ske med TakeCares meddelandefunktion eller med annat lokalt bestämt kommunikationssätt.)
- hur man på enhetens ska hantera genomförda formulär som har bokats av administrativ personal eller av medarbetare som är frånvarande eller som inte längre tjänstgör på enheten
- om enheten använder formulär som har specifik betydelse ur patientsäkerhetssynpunkt och hur dessa i så fall ska handläggas
- om aviseringsfunktion för Webbformulär – patientöversikt ska användas på enheten och i så fall detaljer för dess användning, i detta ska beaktas att endast en mailadress per enhet kan vara mottagare av avisering.
- hur man säkerställer att alla medarbetare på enheten har tillräckliga kunskaper i hur de ska använda Webbformulär inklusive hur de själva kan använda Webbformulär - patientöversikt.

Om man på enheten bedömer att det finns skäl att frånga punkterna ovan bör ett beslut om detta föregås av en separat riskanalys.

Handläggning bokade, ej genomförda WF

Ni bör ha rutiner för hur ni hanterar bokade formulär som patient eller annan informant inte genomfört.

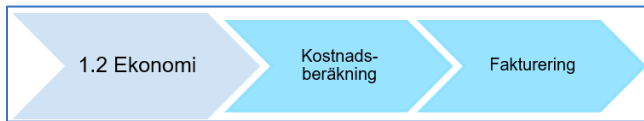
Digitalisering av pappersifyllda formulär

Ni ska ha en rutin för hur ni tar hand om formulär som patienter fyllt i på papper. Vem som ansvarar för att efterregistrera dem i webbformulär och när det ska göras.

Support

Ni bör ha rutiner som tar hand om vart en användare kan vända sig för att få support på webbformulär. Detta gäller både för medarbetare på vårdenheten samt för patienter.

1.2 Ekonomi



Kostnadsberäkning

Priset för webbformulär (kalenderåret 2023) uppgår till 310 kronor per årsarbete (FTE) i kundens organisation och är exklusive mervärdesskatt.

Antal anställda uppdateras en gång om året (innan julhelgerna) för nästkommande år. Rapporteras via vårdgivarens förvaltning.

Beräkning av årsanställda/FTE (FullTime Employee)

Beräkningen är till för att spegla vårdverksamhetens storlek och inkluderar sjukvårdspersonal, chefer, administration, ekonomipersonal, konsulter, vikarier samt extra inhyrd personal. Även deltidare räknas in baserad på deras tjänstgöring i %. Som stöd för att beräkningen finns en Excel-mall (kan skickas på begäran). Antalet avrundas till heltal uppåt.

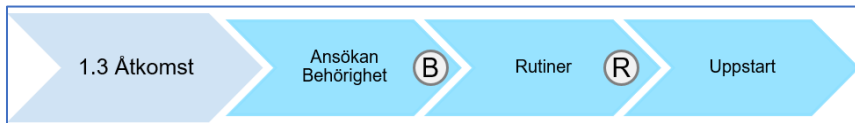
Fullständig prislista finns på webbplatsen ehalsaregionstockholm.se:

<http://ehalsaregionstockholm.se/9-fo/vardprocess/543-att-delta-i-samverkan-takecare>

Fakturering

RVLP på Karolinska Universitetssjukhuset fakturerar kvartalsvis ihop med bastjänsten för TakeCare.

1.3 Anslutning / Åtkomst till Webbformulär



Dokument:

Blankett 2 – Ansökan om behörigheter till Webbformulär

(Innan vårdgivaren kan ansöka om behörigheter till applikationen webbformulär ska vårdgivaren kompletterat sitt befintliga avtal (1.1 Avtal-Anslutning) med objektägaren för TakeCare. Fyll i och maila Del 1 (Ansökan - Avtal: Aktivering Webbformulär), till fo.varprocess.rst@regionstockholm.se.

När första steget är klart, ansöker vårdgivaren om behörighet till de aktuella formulären via denna blankett hos sin lokala förvaltning.)

Utbildning och införandestöd

Vårdgivaren ansvarar för framtagande av rutinbeskrivningar och lathundar för verksamheten

- Vem bokar formulär? När bokas formulär?
- Vem ska journalföra? När ska formulären journalföras?
- Ska formulär fyllas i av vårdgivare/patient tillsammans?
- Vilka rutiner gäller om inte patient vill/har möjlighet att fylla i på webben? (Telefontid? Dator på plats? Papper?)

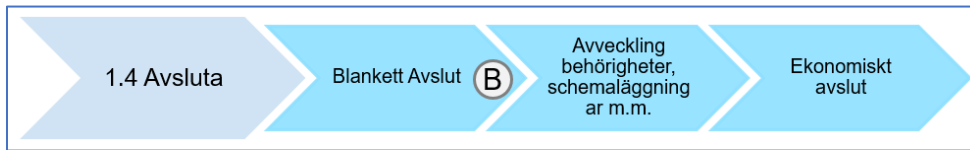
Se rubrik "Förutsättningar för användning av Webbformulär" för exempel.

Lokala förvaltningen erbjuder stödjande material kring webbformulär, flöden och rutiner. Kontakta din lokala förvaltning för mer information.

Rutin för åtkomst till applikationen webbformulär

1. Säkerställ att du har avtal med objektägaren för TakeCare (1.1 Ansluta – Avtal).
2. Fyll i blankett 2 – Ansökan behörighet till Webbformulär och skicka in till lokal förvaltning
3. Skicka in – Det tar 3-4 veckor från det att ansökan är mottagen hos Lokal support tills konfigurationen är klar.

1.4 Avsluta användning av Webbformulär



Om en vårdgivare inte längre vill/behöver använda tjänsten webbformulär. Mottagningen kan ha stängts eller flyttats. Då behöver ni informera förvaltningen av Stockholm/Gotlands vårdinformationssystem (TakeCare) detta. Först efter avslut upphör fakturering av tjänsten.

Innan ni stänger ner och skickar in blanketten uppmanar vi er att gå igenom era formulär och se att ni hanterat alla som bokats. Fundera på hur ni hanterar bokade men inte genomförda. Säkerställ också att ni inte har några schemalagda formulär som fortsätter skickas ut.

Dokument:

Blankett 3 (Avsluta användning av Webbformulär)

Rutin för avslut av webbformulär

1. Säkerställ att ni inte har några schemalagda formulär som skickas ut till patienter.
2. Se till att alla genomförda formulär är hanterade.
3. Se över om ni har bokade men inte genomförda formulär.
6. Fyll i blankett 3 Avsluta användning av Webbformulär - Maila blanketten till fo.vardprocess.rst@regionstockholm.se.
7. RVLP på Karolinska meddelar supportorganisationen att vårdgivaren inte längre använder Webbformulär och att avtalet avslutats.