Användning av fristående formulärhantering

Syfte

Syftet med rutinen är tydliggöra vad som gäller vid användning av den fristående formulärhanteringen. Rutinen syftar till att skapa enhetlighet i Region Kalmar län och att digitala formulär skall bli så lika som möjligt för invånare oavsett var i regionen de får sin vård.

Omfattning

Rutinen gäller för alla vårdverksamheter i Region Kalmar län samt privata vårdgivare som har avtal med regionen.

Ansvar

Kommunikationsdirektören, Regionstab Kommunikation har ansvar för rutinen som riktar sig till chefer, lokal administratör på mottagning samt vårdpersonal som skickar ut och följer upp formulär. Chefer har ett särskilt ansvar att rutinen följs.

Avgränsning

Rutinen omfattar endast den fristående formulärhanteringen och inga andra formulärstjänster, till exempel formulär via omvänt ärendeflöde, Stöd och behandling eller Cosmics integrerade formulärstjänst.

Rutin för fristående formulärhantering

Kontakt

Verksamheten kontaktar teamet för digitala invånartjänster vid behov av digitalt formulär. Kontakt sker via e-tjanster@regionkalmar.se.

Teamet för digitala invånartjänster gör sedan en bedömning av behovet och vilken formulärtjänst som är aktuell.

Design

Teamet för digitala invånartjänster ansvarar för utformning av formuläret i dialog med verksamheten.

Teamet för digitala invånartjänster ansvarar för språk, tilltal, norm och tillgänglighet. Verksamheten ansvarar för att testa formuläret innan införande samt att formuläret är korrekt utifrån klinisk erfarenhet och/eller evidens.

Rättigheter

Verksamheten ansvarar för att formuläret är att godkänt att använda utifrån upphovsrätt, rättigheter och licens. Det är verksamheternas skyldighet att säkerställa att tillstånd finns.

Behörigheter

Teamet för digitala invånartjänster ansvarar för behörigheterna i tjänsten. Beställning av behörigheter görs av chef.

Arbetssätt och dokumentation

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för arbetssätt och dokumentation. Rutiner behöver även tas fram för utskick, uppföljning samt gallring.

Utbildning

Teamet för digitala invånartjänster tillhandahåller lathund för utskick, uppföljning och gallring. Önskas ytterligare utbildning kontaktas teamet e-tjanster@regionkalmar.se.

Utvärdering

Verksamheten ansvarar för att formuläret kontinuerligt följs upp och utvärderas.

Ändringshistorik

Datum	Ändring	Utförd av