

Indholdsfortegnelse

1. Sådan logger du på akkrediteringssitet	side 2
2. Opbygning af akkrediteringssitet	side 3
3. Sådan udarbejder du en ny retningslinje	side 4
4. Sådan reviderer du i en godkendt retningslinje	side 6
5. Sådan uploader du et eksisterende dokument	side 7
6. Sådan uploader du en fil/dokument	side 8
7. Sådan anvender du interne noter	side 9
8. Deling af egne dokumenter	side 10
9. Se og hent andres dokumenter	side 12
10. Samarbejdsfunktion	side 13

Hjælp til akkrediteringssitet

Kontakt supporten på **71 96 88 44** eller support@kiap.dk, hvis du har problemer med at logge på eller fejl i funktionerne

Kontakt eKVIS på **35 44 84 58** eller ekvis@dabl.dk, ved spørgsmål til anvendelsen af funktionerne

Ændringer i sitet ifm. 2. version af akkrediteringen

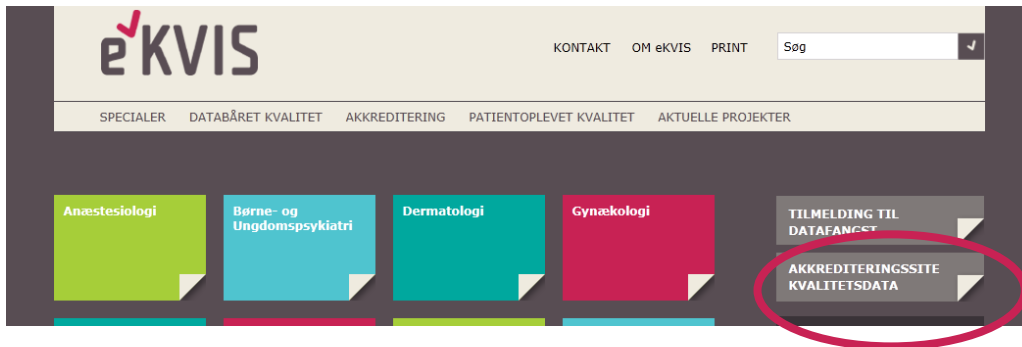
- Dokumenter ligger på standarderne men ikke på indikatorniveau
- Funktionen med at farvemarkere standarderne er fjernet
- Under hver standard er der links til standardens referencer
- Standard 5, som tidligere hed Sedation, er udgået og erstattet med Journalaudit. Evt. dokumenter om sedation ligger fortsat på standarden. De kan ikke slettes, så det anbefales, at man fjerner delingen med IKAS og ellers lader dem ligge

OBS! hvis der sker ændringer i din klinik

- Ved salg af klinik/ydernummer kan dokumenterne overføres til det nye ydernummer. Det kræver accept af både sælger og køber og anmodningen skal sendes til support@kiap.dk, som gør det teknisk
- Hvis klinikken ændrer sit CVR-nummer skal supporten kontaktes
- Hvis klinikken ophører og du vil bevare dine dokumenter, skal du hente dem ud af sitet og gemme dem, da din adgang stopper når ydernummeret ophører

1. Sådan logger du på akkrediteringssitet

- Gå ind på www.ekvis.dk. Klik på kassen Akkrediteringssite/Kvalitetsdata og log ind med en erhvervs digital signatur, som er tilknyttet klinikens ydernummer.



- Digital signatur til medarbejderne betyder, at de kan tilgå akkrediteringssitet på lige fod med lægen. Ejeren kan oprette og læse mere om medarbejdersignatur på nets' hjemmeside: <https://www.nets.eu/dk-da/l%C3%B8sninger/nemid/medarbejdersignatur/om-nemid-medarbejdersignatur>
- Du kan øve dig på akkrediteringssitet ved at benytte DEMO'en på <http://demo.dak-it.dk/akkreditering/ekvis/> (indtastninger renses en gang i døgnet)
- Du kan på landkortet nederst på www.ekvis.dk se, om du kan hente hjælp hos IT-konsulenterne i din region. Nogle har vejledninger liggende, som du måske kan få glæde af.

2. Opbygning af Akkrediteringssitet

Klik på grå faneblad Akkreditering i øverste venstre hjørne og du er på forsiden. Menupunkterne øverst indeholder generelle informationer og funktioner. Du opretter og redigerer dine dokumenter ved at klikke på standarderne i kasserne.

7 hverdage efter survey kan du se rapporten fra besøget her

3 mdr. før survey vil IKAS her lægge tidsplanen for surveybesøget

Her ser du alle dine dokumenter og du kan dele dem med IKAS, eKVIS og kollegaer

Hvis kollegaer har delt deres dokumenter, kan du se dem her

Demo lægen - Ydernr: 999999

Kvalitetsrapporter Akkreditering

eKVIS

Oversigt Survey-rapport Plan for besøg Rådgivning Samarbejdspraksis Del egne dokumenter Se andres dokumenter

Retur til forsiden

Akkreditering

Vis indledning

Er I flere ydernumre i **samme** klinik, kan I oprette et site til fælles dokumenter

01 Ledelse, kvalitet og drift	05 Journalaudit	09 Klinikens akutte beredskab	13 Personoplysninger og diskretion
02 Anvendelse af retningsgivende dokumenter vedrørende diagnostik og behandling	06 Patientjournalen	10 Visitation og henvisning	14 Håndtering af utensilier og lægemidler
03 Patientsikkerhed	07 Patientidentifikation	11 Hygiejne	15 Ansættelse, introduktion og kompetenceudvikling
04 Utilisgtede hændelser	08 Parakliniske undersøgelser	12 Apparatur til diagnostik og behandling	16 Patientinddragelse

Her skal oplysninger om klinikken og personalet opdateres den survey-dato, som IKAS har sendt til klinikens e-boks skal accepteres

Support Praksisoplysninger

Når du har klikket på en standard.

Oversigt Survey-rapport Plan for besøg Rådgivning Samarbejdspraksis Del egne dokumenter Se andres dokumenter

Titel	12 Apparatur til diagnostik og behandling	Hjælp til udfyldning
Tema		Se mere om medicinsk udstyr, CE-mærkning og risikoklassificering hos Lægemiddelstyrelsen .
Standard	Klinikken kontrollerer og vedligeholder apparatur til diagnostik og behandling.	
Formål	At sikre, at apparatur til diagnostik og behandling til enhver tid er patientsikkert og fungerer korrekt.	
Indhold	<p>Det er klinikkerens ansvar, at apparatur til diagnostik og behandling er patientsikkert og fungerer korrekt, er CE-mærket og anvendes til det tilrækkte formål. Vedligehold og kontrol kan varetages af andre.</p> <p>På baggrund af en risikovurdering udvalger klinikken, hvilket udstyr til diagnostik og behandling, der skal kontrolleres og vedligeholdes.</p> <p>Klinikken har procedurer for kontrol og vedligehold af apparatur til diagnostik og behandling, der beskriver:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hvornår apparaturet kontrolleres og vedligeholdes b. Hvem der gennemfører og registrerer kontrol og vedligehold c. Hvordan kontrol og vedligehold gennemføres og registreres d. Hvordan fejlfremt apparatur håndteres. <p>Kontrol omfatter, om apparatur til diagnostik og behandling virker, og om det måler korrekt. Kontrol kan fx foregå via kalibrering og tests, der registreres i logbøger.</p> <p>Klinikken sikrer, at alt relevant personale er oplært i det apparatur, der anvendes.</p>	
Nytdokumenter	03 - Patientsikkerhed	
	Begrebslisten: Definition af vedligehold	
Indikator 1	Ved interviews med læger og ikke-lægeligt personale kan de redegøre for, hvordan udstyr til diagnostik og behandling kontrolleres og vedligeholdes, og kan fremlægge dokumentation for, at kontrol og eventuelt vedligeholdelse har fundet sted.	

Dokumenter

Herunder har klinikken mulighed for at oprette dokumenter, uploade filer eller skrive interne notater.

Retningslinje Interne Noter

Retningslinje

Du har mulighed for at uploade dine egne filer eller oprette dokumenter direkte her på siden.

Opret nyt dokument Upload fil

Referencer

1. Se IKAS' oversigt over opdaterende referencer inkl. aktive links

I midten fremgår teksten og indikatorerne i standarden – på samme måde som i bogen med standarderne

I banneret til højre ligger links til materiale, som kan understøtte arbejdet med standarden

Under standarden kan du oprette, uploade og redigere retningslinjer og dokumenter samt skrive interne noter

Nederst er der link til IKAS' liste over referencer til indholdet i standarderne

3. Sådan udarbejder du en retningslinje

- Nederst under teksten i standarden kan oprettes lokale retningslinjer, hvis der er krav om det i indikatorerne
- Klik på Opret nyt dokument

Indikator 4	Ved interviews med lægen og ikke-lægeligt personale kan de redegøre for, hvordan de rapporterer lægemiddelbivirkninger og hændelser med medicinsk udstyr til Lægemiddelstyrelsen.
-------------	---

Dokumenter

Dokumenter

Herunder har klinikken mulighed for at oprette dokumenter, uploade filer eller skrive interne notater.

Retningslinje Interne Noter

Retningslinje

Du har mulighed for at uploade dine egne filer eller oprette dokumenter direkte her på siden.

Opret nyt dokument Upload fil

Referencer

1. Se IKAS' oversigt over opdaterede referencer inkl. aktive links

Support

Praksisoplysninger

Retningslinje

Du har mulighed for at uploade dine egne filer eller oprette dokumenter direkte her på siden.

Opret nyt dokument Upload fil

Kladde

Dokumentnavn

Dato for ikrafttrædelse

Dato for næste revidering af dokumentet

Ansvarlig for dokumentet

Godkendt af

Formål

Hvem gælder dokumentet for

Fremgangsmåde

Der åbner sig en skabelon, som du skriver i. Du kan skrive teksten direkte eller indsætte tekst, fra eksterne filer eller andres dokumenter i akkrediteringssitet

Hvis der skal arbejdes videre med dokumentet på et senere tidspunkt, skal det gemmes som kladde - dette sker automatisk løbende. Du kan når som helst gå ind og arbejde videre, da kladden ligger i skabelonen.

Noter (Kommer ikke med på udskrift eller ved deling med IKAS)

I feltet **Noter** kan der skrives interne kommentarer, f.eks. ændringer som skal huske til næste opdatering

Her kan dokumentet hentes, hvis det skal udskrives eller hentes ud af sitet og gemmes et andet sted. Hvis klinikken sælger, anbefales det at hente sine dokumenter ud, da der ikke længere er adgang, når ydernummeret ophører

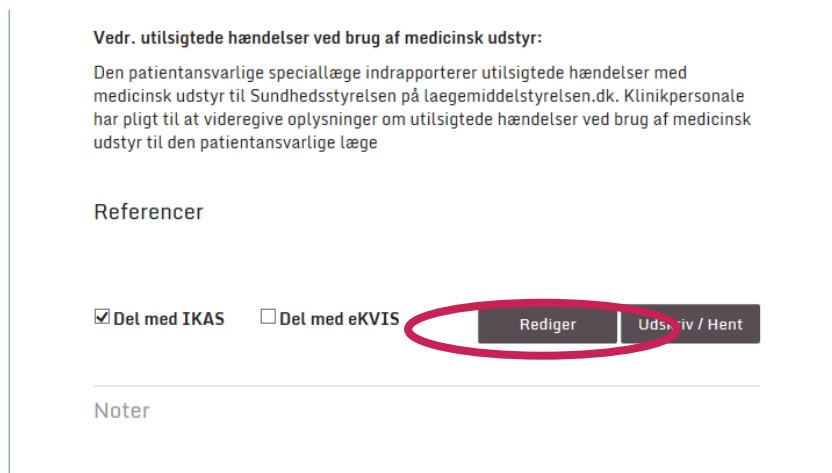
Godkend dokument, når din retningslinje er færdig. Den gemmes med titel og versionsnummer. Du kan ikke slette dokumentet, men du kan altid åbne, redigere og gemme en nyere version

4. Sådan reviderer du i en godkendt retningslinje

Der kan ske ændringer, som betyder, at du skal opdatere din retningslinje. Klik på den aktuelle standard og scrol ned under standardteksten og ned i bunden af dit dokument og klik på **Redigér**. Du kan herefter foretage dine ændringer og gemme som kladde eller godkende en ny version.

Der er op til klinikken hvilke ændringer der medfører en ny version, men ifølge akkrediteringen skal retningslinjer opdateres min. hver 3. år.

HUSK at tjekke og evt. ændre ikrafttrædelsesdatoen inden du godkender, da det er den nyeste version af et dokument, som gælder!!



Vedr. utilsigtede hændelser ved brug af medicinsk udstyr:

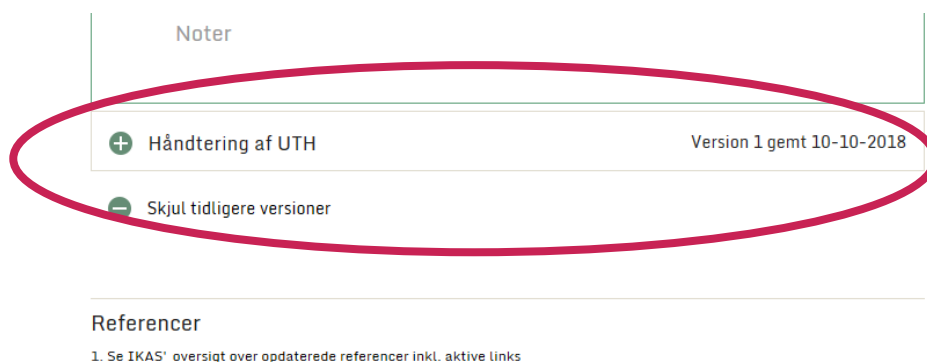
Den patientansvarlige speciallæge indrapporterer utilsigtede hændelser med medicinsk udstyr til Sundhedsstyrelsen på laegemiddelstyrelsen.dk. Klinikpersonale har pligt til at videregive oplysninger om utilsigtede hændelser ved brug af medicinsk udstyr til den patientansvarlige læge

Referencer

Del med IKAS Del med eKVIS **Rediger** **Uds. tv / Hent**

Noter

Når du har godkendt din opdatering, vil den gamle version lægge sig under det gældende dokument og du kan åbne/lukke dem under vis/skul tidligere versioner



Noter

+ Håndtering af UTH Version 1 gemt 10-10-2018

- Skjul tidligere versioner

Referencer

1. Se IKAS' oversigt over opdaterede referencer inkl. aktive links

5. Sådan uploader du en fil/dokument

Hvis du har eksisterende dokumenter, registreringer o. lign., kan du uploade dem, så du har alt din dokumentation samlet ét sted. Det kan f.eks. være log-skemaer, mødereferater, årshjul eller resultaterne fra patienttilfredshedsundersøgelsen. Du kan uploade flere dokumenter under samme standard.

Hvis du uploader allerede udarbejdede retningslinjer eller procedure, som I har i klinikken, kan du hente en [dokumentskabelon](#) til dokumentet under Hjælpeværktøjer på [ekvis' hjemmeside](#). Så sikrer du, at dokumentet lever op til kravene i akkrediteringen, som er beskrevet på side 9 i bogen med standarderne.

Klik på Upload Fil.

Under denne indikator vurderes journalføringen af informeret samtykke. I standard 16 indikator 1 vurderes, hvordan patienten informeres.

Dokumenter

Herunder har klinikken mulighed for at oprette dokumenter, uploade filer eller skrive interne notater.

Retningslinje Interne Noter

Retningslinje

Du har mulighed for at uploade dine egne filer eller oprette dokumenter direkte her på siden.

Opret nyt dokument Upload fil

Referencer

1. Se IKAS' oversigt over opdaterede referencer inkl. aktive links

Klik på Gennemse og vælg den fil, du vil uploade ved at dobbeltklikke på den eller tryk Åbn

Upload en fil

Gennemse...

Upload Annuller

Filen hentes ind i sitet og ses nedenfor med rødt. Filen kan åbnes ved at klikke på det eller på Hent.

Retningslinje

Du har mulighed for at uploade dine egne filer eller oprette dokumenter direkte her på siden.

Opret nyt dokument Upload fil

Dokumentation for undervisning i hjerte - test.docx Version 1 uploaded 10-10-2018

Del med IKAS Del med EKVIS

Upload ny version Hent

Slet fil (2:59:48 tilbage)

Op til tre timer efter, at du har uploadet et dokument kan du slette filen, hvis du f.eks. kom til at vælge en forkert fil.

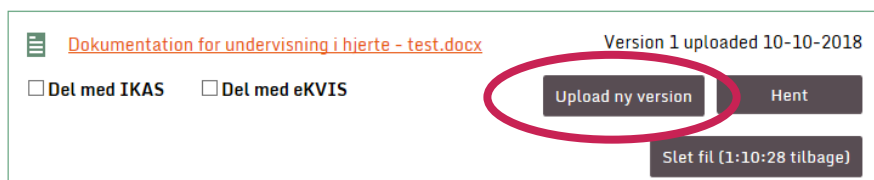
6. Sådan uploader du en ny version af en fil/dokument

For at uploade en ny version af et dokument klikkes Upload ny version. Herefter vælges den reviderede fil, der skal uploades fra computeren, USB eller lign.

Retningslinje

Du har mulighed for at uploade dine egne filer eller oprette dokumenter direkte her på siden.

Opret nyt dokument Upload fil



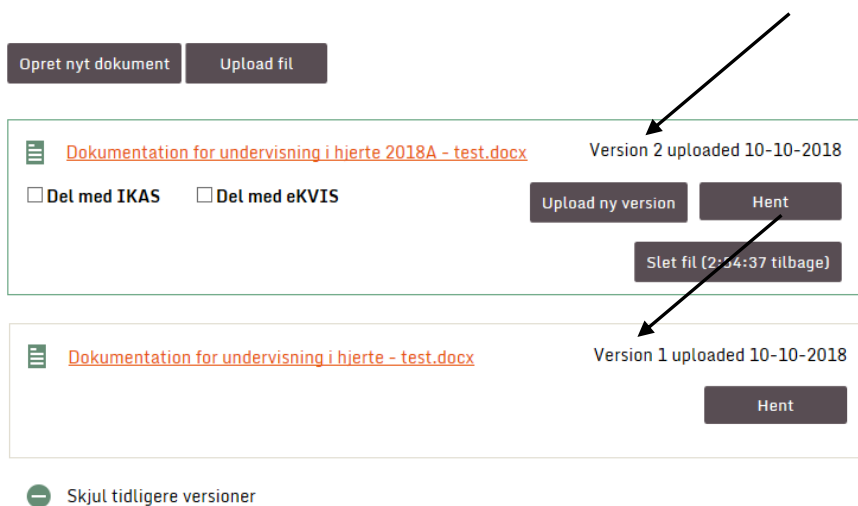
Del med IKAS Del med eKVIS

Version 1 uploaded 10-10-2018

Upload ny version Hent

Slet fil (1:10:28 tilbage)

Efter upload af ny version, vil tidligere versioner af filen placere sig under den seneste version



Opret nyt dokument Upload fil

Del med IKAS Del med eKVIS

Version 2 uploaded 10-10-2018

Upload ny version Hent

Slet fil (2:54:37 tilbage)

Version 1 uploaded 10-10-2018

Hent

Skjul tidligere versioner

Man kan IKKE lave en ny version, blot ved at åbne dokumentet rette og gemme. Den nye udgave skal gemmes udenfor akkrediteringssitet (klik "Gem som") og hentes ind igen ved at klikke "Upload ny version".

7. Sådan anvender du interne noter

Interne noter kan bruges til at nedskrive opgaver, prioriteringer, refleksioner, erfaringer som kan være til gavn i processen, f.eks. når man skal redegøre for en indikator. Noterne er til klinikkens eget brug og kan ikke ses, selvom retningslinjer og filer deles med IKAS og eKVIS.

Klik på Interne Noter, skriv overskrift, indhold og klik på Gem

Dokumenter

Herunder har klinikken mulighed for at oprette dokumenter, uploade filer eller skrive interne notater.

Retningslinje **Interne Noter**

Interne noter

Overskrift



Notatet lægger sig nedenfor og kan åbnes og lukkes på ikonet. Noter kan udskrives, redigeres eller slettes.

— Huskeliste til næste audit

Gemt 10-10-2018

Huskeliste til næste audit

20 journaler tager ca. 1 time

- Helle henter skemaet ned inden og gemmer på pc'en
- Susanne laver liste med tilfældigt udvalgte pt-er dagen før. Husk at der skal indgå et par abortpatienter hos sygeplejersken.

Udskriv / Gem

Rediger

Slet

8. Deling af egne dokumenter

Du kan dele dine godkendte dokumenter med IKAS, eKVIS og kollegaer blandt praktiserende speciallæger med et ydernummer. Du bestemmer selv, hvem du vil dele med og det er altid den nyeste version, der er delt. Du kan altid ændre, hvem du har delt dine dokumenter med. Du kan i akkrediteringssitet under Praksisoplysninger læse i privatlivspolitikken hvordan klinikkens oplysninger anvendes til akkreditering

Du kan dele dokumenter på to måder:

- **Del alle:** Alle godkendte dokumenter kan deles med IKAS, eKVIS og specifikke ydernumre
- **Del dokument:** Ét dokument kan deles med IKAS, eKVIS, hele specialet eller specifikke ydernumre

Deling med IKAS

Det er vigtigt, at du deler dine dokumenter med IKAS senest 1 uge før dit survey. Derved kan de to surveyorer, som skal besøge din klinik, læse dokumenterne inden de møder op.

Deling med eKVIS

Du kan dele dine dokumenter med eKVIS, hvis du får behov for dialog med eKVIS i forhold til specifikke dokumenter.

Deling med kollegaer

Du kan dele dine dokumenter med andre praktiserende speciallæger. Det betyder, at de kan se dit klinikkens navn og dine dokumenter, og de kan kopiere relevant tekst til brug i egne dokumenter.

På dokumentniveau kan du vælge at dele med alle de praktiserende speciallæger i dit speciale, eller du kan indtaste specifikke ydernumre, så du kun deler med en mindre gruppe, f.eks. en netværksgruppe eller en ny læge i speciallægepraksis, som søger hjælp og inspiration.

Sådan deler du:

Klik på menupunktet Del egne dokumenter

Demo lægen - Ydernr: 999999

Kvalitetsrapporter Akkreditering

Oversigt Survey-rapport Plan for besøg Rådgivning Samarbejdspraksis **Del egne dokumenter** Se andres dokumenter

praksi Del alle dokumenter

Del med:

IKAS

eKVIS

Delt med andre læger:

Tilføj ydernummer Tilføj

Del alle

Klik på Del alle for at dele alle dine godkendte dokumenter på én gang.

I boksen kan du vælge at dele med IKAS, eKVIS og et/flere ydernumre på speciallæger. Tilføj ét ydernummer ad gangen. Du kan se hvem du har delt med og fjerne dem igen. Vil du dele med hele specialet skal det ske på dokumentniveau – se nedenfor.

Deling på dokumentniveau.


Vælg menupunktet Del egne dokumenter. Klik på plusset ud for det dokument, som du vil dele.

04 Utsigtte hændelser

Dokumenter

Håndtering af UTH



Dokumentet åbner sig og du klikker på dele-ikonet  og vælger i boksen, hvem du vil dele med. Skriv ét ydernummer ad gangen og klik på tilføj.

04 Utsigtte hændelser

Dokumenter

Håndtering af UTH

Ansvarlig: AA
Godkendt af: AA
Version: 2

Håndtering af UTH

Formål

Del dokument

Del med:

IKAS

eKVIS

Alle praktiserende øre-næse-halslæger

Del med andre læger:

Ydernummer...

Tilføj



Når du arbejder med dokumenterne under de enkelte standarder, kan du også der til- eller fravælge at dele dokumentet med IKAS og eKVIS.

9. Se og hent andres dokumenter

Med denne funktion kan du se dokumenter fra andre praktiserende speciallæger, som har ønsket at dele. Du har mulighed for at se og blive inspireret af kollegaernes dokumenter og du kan kopiere indholdet fra dokumenterne til dit eget akkrediteringssite, hvor du kan redigere og tilpasse teksten til din klinik.

Funktionen kan kun anvendes fra retningslinjer, som er udarbejdet i skabelonen og gælder ikke uploadede filer.

Klik på Se andres dokumenter.

Oversigt Survey-rapport Plan for besøg Rådgivning Samarbejdspraksis Del egne dokumenter **Se andres dokumenter**

Andres dokumenter

01 Ledelse, kvalitet og drift

Dokumenter

02 Anvendelse af retningsgivende dokumenter vedrørende diagnostik og behandling

Dokumenter

03 Patientsikkerhed

Dokumenter

Patientsikkerhed og opsporing af risiko

Langelænder Lægehus



Under hver standard kan du se de dokumenter, som andre har delt. Klinikens navn står ud for dokumentet


04 Utsigtede hændelser

Dokumenter

test fra klinik 2

Ærø Lægen



Klik på  og dokumentet folder sig ud, som nedenfor.

Patientsikkerhed og opsporing af risiko

Formål
dklsæjkfls

Dokumentet gælder for
Hele klinikken

Fremgangsmåde
jkdlsæjfk

fhdskhfksdhlkæ
hfjkdhfjkhsdkjl

jfdkljfklsdjtlf

Ny retningslinje.....dfhsjkfjksjkl

Referencer

Klik på **Kopier til egne dokumenter**. Titel, formål og fremgangsmåde bliver nu kopieret ind i skabelonen i dit akkrediteringssite under samme standard. Teksten ligger som en kladde, som du kan arbejde videre med at tilpasse din klinik.

Kopier til egne dokumenter

Udskriv / Hent

10. Samarbejdsfunktion – når to eller flere ydernumre har fælles dokumenter

Samarbejdsfunktionen betyder at to eller flere ydernumre, der har et praksisfællesskab i samme klinik kan have fælles dokumenter og være fælles omkring akkrediteringen.

Dette samarbejde betyder, at dokumenter udarbejdes i den fælles gruppe, og alle inkluderede ydernumre er ansvarlige for indholdet og bliver akkrediteret under de fælles standarder, idet de fælles dokumenter er synlige for surveyorne, på ydernummerniveau. Man skal ikke anvende funktionen, hvis man har forskellige retningslinjer for hvert ydernummer.

Klik på fanen "Samarbejde" øverst

Oversigt Survey-rapport Plan for besøg Rådgivning Samarbejdspraksis Del egne dokumenter Se andres...

Samarbejde

Ø-lægerne

020202 - Ærø Lægen
010101 - Langelænder Lægehus

Opret gruppe

Tilføj yder

Klik her for at oprette og navngive klinikens navn

Tilføj klinikens ydernumre

Det er kun det ydernummer, der har oprettet gruppen, der kan tilføje nye ydernumre til gruppen. En ny køber kan altså tilføjes til gruppen. Vær opmærksom på, hvis den, som har oprettet gruppen sælger, skal supporten kontaktes på 6550 4550 mhp. de videre rettigheder i gruppen.

Når et ydernummer er blevet tilføjet til gruppen, vil der komme en boks op næste gang denne logger ind. Når der klikkes på "accepter invitation", lægger gruppen sig under "Samarbejdspraksis".

Oversigt Survey-rapport Plan for besøg Rådgivning Samarbejdspraksis Del egne dokumenter Se andres dokumenter

Akkreditering

Du er blevet inviteret til at deltage i samarbejdsgruppen Ø-lægerne.
Hvis du accepterer invitationen, kan du dele dokumenter med alle ydere i gruppen.

Accepter invitation

[Vis indledning](#)

I den grå boks øverst til højre, vælger man hvilket akkrediteringssite, man vil arbejde på. Det fremgår her hele tiden, hvilket site, man befinder sig på. Det fælles site skal bruges i arbejdet med dokumenterne. Det anbefales ikke at bruger dit eget site til dokumenthåndteringen, da det så vil fremstå som om du har to retningslinjer for det samme. Du skal bruge dit eget site, når du opdaterer praksisoplysninger og accepterer surveydato.

Ærø Lægen - Ydernr: 020202

Kvalitetsrapporter Akkreditering

Oversigt Survey-rapport Plan for besøg Rådgivning Samarbejdspraksis Del eg...

Akkreditering

Valgt gruppe: Ø-lægerne

- Ærø Lægen
- Ø-lægerne
- Øernes læger