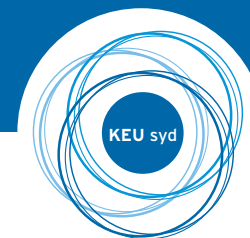


14086 - Grafisk Service, Region Syddanmark - 11.2015

AKKREDITERING

Sådan arbejder I med jeres retningslinjer på DAK-E's hjemmeside



Ved spørgsmål kontaktes:

Datakonsulent Lenike Gilhøj Vemmelund

Tlf: 2479 6890, Mail: Lenike.gilhoj.vemmelund@rsyd.dk

Datakonsulent Bo Christensen

Tlf: 2920 1378, Mail: bo.christensen@rsyd.dk

Datakonsulent Susanne Fransen

Tlf: 2022 1564, Mail: susanne.fransen@rsyd.dk

Eller DAK-E's support:

Tlf: 6550 4550, Mail: support@dak-e.dk



DAK-E støtteværktøj til jeres retningslinjer

Gå ind på www.dak-e.dk og log ind med jeres NemId via "Dine Kvalitetsdata" i øverste højre hjørne af siden. Det er samme sted, hvor I tidligere loggede ind for at se jeres kvalitetsrapporter.

Under fanebladet "Akkreditering" finder I DAK-E støtteværktøj, som I kan bruge til at arbejde med jeres retningslinjer og evt. dele dem med IKAS forud for survey. Alle i jeres klinik kan logge ind og se og/eller arbejde med jeres retningslinjer.

Farvekoder

Start med at gå ind under den standard, som retningslinjen hører til og ændr farvekoden fra rød til enten **I gang** eller **Færdig**



Farverne er til brug for jeres klinik og kan give jer et overblik over, hvor langt I er med arbejdet med de 16 standarder.

Husk: Først når **alle** indikatorer i en standard er markeret **Færdig**, markeres standarden **Færdig** på forsiden.

Lige så snart **én** indikator er markeret **I gang**, markeres standarden **I gang** på forsiden.

Vælg, om I ønsker at bruge DAK-E skabelonen til jeres retningslinjer, eller om I ønsker at gemme/uploade jeres egne retningslinjer f.eks. udarbejdet i jeres egne skabeloner på jeres egen computer. Gem som udgangspunkt altid retningslinjen under Indikator 1, så ligger retningslinjen først for, når I går ind på standarden. Deler I evt. retningslinjen op, så der er én til hver indikator, skal I gemme retningslinjen under den respektive indikator.

Oprette dokument

Anvender I DAK-E skabelonen til jeres retningslinjer trykkes på "Opret nyt dokument". Udfyld alle felter og når retningslinjen er færdig trykkes på "Godkend dokument". Herefter fremkommer en boks, hvor I skal acceptere, at retningslinjen godkendes. Retningslinjen gemmes og får automatisk et versionsnummer. Retningslinjen kan herefter ikke slettes, men I kan redigere og efterfølgende godkende en ny version.

Kladde

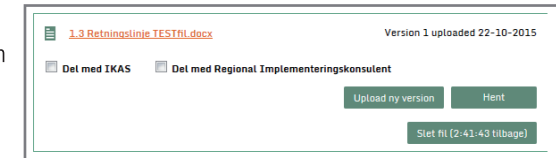
En kladde er en retningslinje, som endnu ikke er godkendt, og derfor kan der fortsat arbejde i den. Er retningslinjen ikke klar til at blive godkendt, kan den gemmes via "Gem kladde" til næste gang, der arbejdes med den. Næste gang retningslinjen åbnes, vil den senest gemte kladde komme frem - klar til at arbejde videre i.

Uploade filer

En uploadet fil er en fil/dokument, som er udarbejdet i et andet program end i DAK-E skabelonen på DAK-E's hjemmeside. F.eks. en retningslinje udarbejdet i Word ud fra jeres egen skabelon eller et bilag, som ønskes vedhæftet en retningslinje. For at uploade en fil trykkes på "Upload fil". Via knappen "Gennemse", findes filen i jeres eget filsystem på jeres egen computer, hvor I dobbeltklikker på den fil I ønsker uploadet. Uanset om retningslinjen er oprettet i støtteværktøjet eller om den er uploadet, kan I uploade bilag til den via knappen "Upload fil".

VIGTIGT: filer der uploades, bliver automatisk lagt op som værende godkendt, og versionering sker derfor altid ved upload. DERFOR skal retningslinjer og bilag først uploades, når de er færdigbearbejdede.

HUSK at navngivning af uploadede filer skal indikere, om det er en retningslinje eller et bilag (f.eks. 1.3 Retningslinje Utsigtede hændelser, 1.3 Bilag A Flowdiagram for Utsigtede hændelser). Har I uploadet en forkert fil, kan den slettes inden for 3 timer. Der kører en nedtælling i skærmbilledet ved den uploadede fil, som viser, hvor lang tid I har tilbage til at slette.



Hvis I skal uploade en ny version af en allerede uploadet fil, gør I det via "Upload ny version".

Interne noter

Interne noter er til eget brug i jeres praksis under arbejdet med en retningslinje, og deles ikke med surveyor. I kan slette og redigere i dem, der er ingen begrænsninger for antal af noter, og de kan oprettes under hver enkelt indikator.

Udskrifter

Ønsker I at udskrive en kladde, trykker I på "Udskriv/gem", som findes nederst i kladden. Ønsker I at udskrive den færdige retningslinje fra DAK-E skabelonen, trykker I på "Udskriv/Hent", som findes nederst i retningslinjen. **BEMÆRK:** programmet genererer en pdf-fil, som vises på jeres skærm. Herefter skal I bruge den almindelige print-funktion i browseren (f.eks. ctrl + p), for at få udskrevet på papir.

Versionering

Versionering betyder, at tidligere versioner af retningslinjer gemmes. Derfor kan godkendte retningslinjer ikke slettes, når de først er godkendt. Versioneringen sker automatisk, hver gang en retningslinje eller et bilag godkendes eller uploades. Både retningslinjer oprettet i støtteværktøjet, uploadede filer og uploadede bilag versioneres.

Tidligere versioner

Tidligere versioner findes neden under den nuværende godkendte version, under punktet "Vis tidligere versioner". Her ses alle tidligere versioner og de skjules igen ved at trykke "Skjul tidligere versioner".

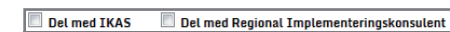


Gældende version

Når I går ind under en standard, hvor I har godkendt en retningslinje, vil den gældende version ligge åben til læsning, hvis den er oprettet med DAK-E skabelon. Er den derimod uploadet, klikkes på filen og den bliver åbnet til læsning.

Dele retningslinje

Når en retningslinje er godkendt eller en fil er uploadet, kommer der to firkanter frem (nederst i retningslinjen eller lige under den uploadede fil), hvor I kan vælge, hvem I vil dele retningslinjen/filen med. Dette skal gøres for hver enkelt godkendt retningslinje/uploadet fil - altså også for eventuelle bilag.



"Del med IKAS": retningslinjen/filen deles med surveyor fra IKAS og surveyor læser jeres retningslinjer igennem forud for survey.
"Del med Regional Implementeringskonsulent": efter aftale kan man dele retningslinjer og filer med en af regionens konsulenter, som kan give sparring på indhold/form (f.eks. en akkrediteringskoordinator eller datakonsulent).
I kan til enhver tid ændre, hvem I deler retningslinjen/filen med ved at trykke på fluebenet i boksen.