

Regionala tillägg till nationella kliniska kunskapsstöd på 1177 för vårdpersonal

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Bakgrund](#)
[Omfattning](#)
[Regionala tillägg](#)
[När ska regionala tillägg tas fram?](#)
[Principer för regionala tillägg](#)
[Process för framtagande och förvaltning av regionala tillägg](#)

[Relaterade länkar](#)
[Bilagor](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)
[Bilaga 1. Mall - Regionala tillägg](#)
[Bilaga 2. Checklista – Sakkunnig](#)
[Bilaga 3. Checklista - Hälso- och sjukvårdsstrateg](#)
[Bilaga 4. Checklista – Regional redaktör](#)

Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva regionala tillägg samt processen för framtagande och förvaltning i Region Halland.

Bakgrund

Inom det nationella systemet för kunskapsstyrning hälso- och sjukvård används begreppet kunskapsstöd¹ som samlingsnamn för material som vägleder vårdens arbete. Nationella kliniska kunskapsstöd är en central del av kunskapsstyrningen och innehåller rekommendationer för utredning, behandling och uppföljning. De tas fram nationellt och publiceras på [1177 för vårdpersonal](#), som är hälso- och sjukvårdens gemensamma plattform för kunskapsstöd. Nationella kliniska kunskapsstöd utgör grunden för vårdens innehåll och struktur. För att anpassa nationella rekommendationer till regionala förutsättningar kan de kompletteras med regionala tillägg. Regionala tillägg beskriver hur rekommendationerna ska tillämpas i Region Halland och bidrar till en sammanhållen och kvalitetssäkrad vård som är både nationellt samordnad och regionalt anpassad.

Regionala tillägg

Regionala tillägg är en del av Region Hallands kunskapsstyrning och kompletterar nationella kliniska kunskapsstöd med information om regionala förutsättningar. De kan exempelvis beskriva ansvarsfördelning, vårdnivåer, samverkan och remissrutiner för att stödja vårdpersonalens arbete och bidra till en enhetlig och välfungerande vårdprocess. Regionala tillägg riktar sig till vårdpersonal inom primärvård och specialistvård och kan omfatta hela vårdkedjan.

¹ [Om våra kunskapsstöd | Kunskapsstyrning vård | SKR](#)

Flera nationella kliniska kunskapsstöd har kompletterats med regionala tillägg i Region Halland, exempelvis [Posttraumatiskt stressyndrom - 1177 för vårdpersonal](#) och [Fibromyalgi - 1177 för vårdpersonal](#).

Regionala tillägg är inte styrande dokument. De kompletterar nationella kliniska kunskapsstöd med regional information och ska inte upprepa eller ersätta nationellt innehåll.

Omfattning

Rutinen gäller för samtliga verksamheter inom Region Halland samt privata vårdgivare med avtal.

När ska regionala tillägg tas fram?

Regionala tillägg tas fram när nationella kliniska kunskapsstöd inte ger tillräckligt stöd för vårdpersonalen eller när behovet inte kan hanteras i befintliga regionala styrande dokument. Om det nationella kliniska kunskapsstödet är tillräckligt behövs inget regionalt tillägg.

Exempel på situationer där regionala tillägg kan behövas är när:

- ansvarsfördelning eller vårdnivåer behöver tydliggöras
- samverkan mellan verksamheter behöver beskrivas
- regionala arbetssätt behöver förtydligas, exempelvis remissflöden eller övergångar i vårdkedjan

Principer för regionala tillägg

Regionala tillägg ska vara kortfattade, tydliga och praktiskt användbara. De ska:

- endast tas fram när ett nationellt kliniskt kunskapsstöd behöver kompletteras med regional information
- användas restriktivt och bidra till att minska behovet av regionala styrande dokument
- beskriva regionala förutsättningar, exempelvis ansvarsfördelning, vårdnivåer, samverkan och remissrutiner
- inte upprepa eller ersätta nationellt innehåll eller regionala styrande dokument
- hänvisa till Terapirekommendationer Halland vid behov av läkemedelsrekommendationer
- beakta barnets bästa när det är relevant och möjligt

Process för framtagande och förvaltning av regionala tillägg



Identifiera behov

Ett regionalt tillägg kan initieras av verksamheter inom Region Halland eller av privata vårdgivare.

Verksamhetschef

Ansvarar för att bedöma om ett regionalt tillägg ska tas fram och utse sakkunnig. Innan en förfrågan skickas ska det bedömas om frågan ska hanteras genom ett regionalt tillägg eller ett regionalt styrande dokument. Vid behov ska frågan förankras på relevant chefsnivå utifrån tilläggets innehåll och konsekvenser.

När frågan har förankrats och sakkunnig har utsetts skickas en förfrågan till Regionkontorets hälso- och sjukvårdsavdelning via funktionsbrevlådan kunskapsstyrning@regionhalland.se.

Samordning och framtagande av innehåll

Hälso- och sjukvårdsavdelning

Ansvarar för att utse ansvarig hälso- och sjukvårdsstrateg.

Hälso- och sjukvårdsstrateg

Ansvarar för att samordna processen och stödja sakkunnig genom hela arbetet. Strategen säkerställer att berörda verksamheter och funktioner involveras samt att ärendet hanteras på rätt nivå. Det kan exempelvis omfatta primärvård, specialistvård, privata vårdgivare och stödfunktioner. När ett regionalt tillägg berör både primärvård och specialistvård ska sakkunniga från båda vårdnivåerna medverka i arbetet. Strategen ansvarar även för att säkerställa att det tydligt framgår vilka verksamheter och vårdnivåer som tillägget gäller för. Som stöd i arbetet används [Checklista – Hälso- och sjukvårdsstrateg](#).

Sakkunnig

Ansvarar för innehållet i det regionala tillägget och för att ta fram ett medicinskt och verksamhetsnära underlag i samverkan med berörda verksamheter. Tillägget ska komplettera det nationella kliniska kunskapsstödet och vara relevant, kortfattat och praktiskt användbart. Innehållet ska fokusera på regionala förutsättningar, ansvarsfördelning, vårdnivåer, samverkan och remissrutiner. Nationellt innehåll ska inte upprepas utan vid behov kompletteras med regional information eller hänvisningar till befintliga kunskapsstöd och styrande dokument. Vid behov kan relevanta funktioner involveras för råd och vägledning, exempelvis Medicinteknik Halland (MTH) i frågor som rör medicintekniska produkter. Som stöd i arbetet används [Mall för regionala tillägg](#) och [Checklista – Sakkunnig](#).

Regionala tillägg omfattas inte av formell synpunktsrunda. Sakkunnig ansvarar därför för att innehållet förankras med berörda verksamheter innan publicering. Om sakkunnig saknar beslutsmandat ska innehållet även förankras hos berörd chef.

Publicering och kommunikation

Hälso- och sjukvårdsstrateg

Ansvarar för att säkerställa att innehållet är förankrat och godkänt av sakkunnig innan det skickas till regional redaktör för publicering. Efter publicering informerar strategen berörda verksamheter och, vid behov, privata vårdgivare via förvaltningarnas funktionsbrevlådor.

Regional redaktör

Ansvarar för att publicera regionala tillägg på 1177 för vårdpersonal och Vårdgivarwebben Halland inom aktuellt programområde samt för att säkerställa att struktur och länkar fungerar efter publicering. Ansvarar även för sammanställning och publicering av nya regionala tillägg på Vårdgivarwebben var tredje månad. Som stöd används [Checklista – Regional redaktör](#).

Uppföljning, revidering och avveckling

Berörd verksamhet

Ansvarar för att innehållet är aktuellt och relevant.

Hälso- och sjukvårdsstrateg

Ansvarar för att bevaka förändringar i nationella kliniska kunskapsstöd samt initiera uppföljning och revidering av regionala tillägg. Uppföljning ska genomföras vid uppdateringar av nationella kliniska kunskapsstöd, förändringar i berörd verksamhet eller vid behov, dock minst vart tredje år. Strategen kontakter berörd verksamhetschef för att bedöma om tillägget är aktuellt, överensstämmer med det nationella kliniska kunskapsstödet och fortfarande behövs. Regionala tillägg som inte längre är aktuella ska avvecklas. Berörda verksamheter ska informeras via funktionsbrevlådor vid större revideringar eller avveckling.

Förvaltning

Hälso- och sjukvårdsavdelning

Ansvarar för förvaltningen av regionala tillägg i en gemensam Teamsyta där revideringsdatum hanteras. Automatiska påminnelser skickas till ansvarig hälso- och sjukvårdsstrateg för att stödja uppföljning och säkerställa att regionala tillägg hålls aktuella.

Relaterade länkar

[Kunskapsstyrning vård | SKR](#)

[1177 för vårdpersonal](#)

[Webbplats för vårdgivare i Halland - Vårdgivare](#)

[Vägledning kunskapsstöd](#)

Bilagor

[Bilaga 1. Mall - Regionala tillägg](#)

[Bilaga 2. Checklista - Sakkunnig](#)

[Bilaga 3. Checklista – Hälso- och sjukvårdsstrateg](#)

[Bilaga 4. Checklista – Regional redaktör](#)

Uppdaterat från föregående version

Ny rutin

Bilaga 1. Mall - Regionala tillägg

***Anvisning:** Text inom parentes [] ska ersättas med aktuell mottagning, klinik eller verksamhet. Rubriken Specialistvård kan ersättas med mottagningens eller kliniken namn.*

Aktuellt kliniskt kunskapsstöd *

Ange namn på det kliniska kunskapsstöd som det regionala tillägget kompletterar.

Region Halland

Primärvård *

Beskriv primärvårdens ansvar i vårdprocessen och när remiss ska övervägas (t.ex. Primärvården ansvarar för basal utredning eller initial behandling). Hänvisning till aktuella avsnitt i det kliniska kunskapsstödet underlättar.

Läkemedelsbehandling

*Vid behov länka till aktuella Terapirekommendationer Halland. Läkemedelsbehandling kan beskrivas under en egen rubrik, alternativt integreras under **Primärvård**.*

Remissindikation till [mottagning/klinik] *

Beskriv när remiss ska skickas till specialistvård (t.ex. vid utebliven behandlingseffekt eller vid behov av specialistbedömning)

Specialistvård *

Beskriv specialistvårdens ansvar samt, om aktuellt, när patienten kan återföras till primärvården (t.ex. Specialistvården ansvarar för fördjupad utredning eller behandling)

Återremiss till [mottagning/klinik] *

Beskriv när återremiss ska skickas till primärvård eller annan mottagning/klinik.

Remiss till [mottagning/klinik] ***Remissinnehåll ***

Ange vilken mottagning eller klinik remissen ska skickas till samt vilken information som ska ingå (t.ex. klinisk bedömning, provtagning, läkemedelslista)

Återremiss och remissvar till [mottagning/klinik] *

Ange vilken information som ska framgå vid återremiss eller remissvar (t.ex. diagnos, genomförd behandling, fortsatt planering, uppföljning)

*Rubriker markerade med * är obligatoriska och får inte ändras.*

Bilaga 2. Checklista – Sakkunnig

Checklistan används som stöd vid framtagande och förankring av innehåll i regionala tillägg.

1. Ta fram innehåll

- ☐ Använd Mall för regionala tillägg
- ☐ Ta fram regionalt innehåll som kompletterar det nationella kliniska kunskapsstödet
- ☐ Följ principerna för regionala tillägg
- ☐ Avgränsa innehållet till regional information och regionala förutsättningar
- ☐ Upprepa inte nationellt innehåll
- ☐ Hänvisa till befintliga kunskapsstöd och styrande dokument när sådana finns
- ☐ Hänvisa till Terapirekommendationer Halland vid behov
- ☐ Beakta barnets bästa när det är relevant
- ☐ Säkerställ att innehållet är relevant för berörda verksamheter och, när det är aktuellt, privata vårdgivare

2. Kvalitetssäkra

- ☐ Bedöm om befintliga regionala styrande dokument behöver revideras, ersättas eller avpubliceras
- ☐ Involvera relevanta stödfunktioner vid behov

Exempel på stödfunktioner: Medicinteknik Halland (MTH) vid frågor om medicintekniska produkter. Kontakt: mth@regionhalland.se

3. Förankra

- ☐ Förankra innehållet med berörda verksamheter
- ☐ Förankra innehållet med ansvarig chef om beslutsmandat saknas

- ☐ Kvalitetssäkra innehållet innan det överlämnas

4. Lämna färdigt underlag

- ☐ Lämna underlaget till ansvarig hälso- och sjukvårdsstrateg

Bilaga 3. Checklista - Hälso- och sjukvårdsstrateg

Checklistan används som stöd för samordning, kvalitetssäkring, uppföljning och förvaltning av regionala tillägg.

1. Förbered

- ☐ Kontrollera att förfrågan inkommit via funktionsbrevlådan.
- ☐ Bedöm om frågan ska hanteras som:
- regionalt tillägg
 - befintligt styrande dokument
 - nytt styrande dokument
- ☐ Säkerställ att behovet är förankrat och att sakkunnig är utsedd.

2. Samordna

- ☐ Kontakta sakkunnig.
- ☐ Involvera berörda verksamheter, funktioner samt relevanta sakkunniga från primärvård och specialistvård när båda vårdnivåerna berörs.
- ☐ Tydliggör vilka verksamheter och vårdnivåer som tillägget gäller för.

3. Kvalitetssäkra innehåll

- ☐ Kontrollera att *Mall för regionala tillägg* används samt att innehållet är förankrat och godkänt.
- ☐ Säkerställ att innehållet:
- följer principerna för regionala tillägg
 - beskriver regionala förutsättningar
 - inte upprepar eller ändrar nationellt innehåll
 - inte duplicerar innehåll i regionala styrande dokument
 - hänvisar till relevanta kunskapsstöd, terapirekommendationer och styrande dokument

4. Granska språk och länkar

- ☐ Säkerställ att språket är tydligt, sakligt och lätt att förstå samt att ansvarsfördelning, vårdnivåer och remissrutiner framgår tydligt.
- ☐ Säkerställ att begrepp används konsekvent genom hela texten.
- ☐ Använd punktlister och länkar när det underlättar läsbarheten.
- ☐ Kontrollera att länkar och hänvisningar är aktuella, använder beskrivande länktexter och hänvisar till befintliga dokument när sådana finns.

5. Publicera och kommunicera

- ☐ Skicka godkänt underlag till regional redaktör.
- ☐ Efter publicering informera berörda verksamheter vid behov via [Förvaltningarnas funktionsbrevlådor - Region Halland](#).
- ☐ Efter publicering informera privata vårdgivare vid behov via [Vårdval Halland och privata vårdgivare - Vårdgivare](#) eller Närsjukvårdens informationsbrev.

6. Följ upp och avveckla

- ☐ Bevaka uppdateringar av nationella kliniska kunskapsstöd.
- ☐ Initiera uppföljning minst vart tredje år eller vid behov.
- ☐ Kontakta berörd verksamhetschef för ställningstagande om tillägget ska kvarstå, uppdateras eller avvecklas.
- ☐ Avveckla och avpublicera inaktuella tillägg.

7. Förvalta

- ☐ Registrera nya regionala tillägg i Teams-listan [Regionala tillägg](#).
- ☐ Uppdatera Teams-listan vid revidering eller avveckling.
- ☐ Registrera datum för avpublicering när tillägget avvecklas.

Bilaga 4. Checklista – Regional redaktör

Checklistan används som stöd vid publicering, uppdatering och avpublicering av regionala tillägg.

1. Inför publicering

- ☐ Kontrollera att underlaget är godkänt
- ☐ Kontrollera att rätt nationellt kliniskt kunskapsstöd används och att *Mall för regionala tillägg* följs.
- ☐ Kontrollera att struktur, rubriker och länkar fungerar.

2. Publicering

- ☐ Publicera tillägget på 1177 för vårdpersonal
- ☐ Kontrollera att artikelfoten är ifylld och innehåller aktuellt publiceringsdatum samt Region Halland.
- ☐ Publicera tillägget på Vårdgivarwebben Halland under rätt programområde
- ☐ Skicka publiceringslänk och publiceringsdatum till ansvarig hälso- och sjukvårdsstrateg

3. Kommunikation

- ☐ Sammanställ information om nya regionala tillägg och publicera den på Vårdgivarwebben var tredje månad.

4. Uppdatera

- ☐ Hantera uppdateringar enligt samma process som vid publicering och uppdatera artikelfoten vid behov
- ☐ Informera ansvarig hälso- och sjukvårdsstrateg när uppdateringen är publicerad

5. Avpublicera

- ☐ Avpublicera tillägget från 1177 för vårdpersonal och Vårdgivarwebben Halland
- ☐ Informera ansvarig hälso- och sjukvårdsstrateg om datum för avpublicering