

## Övergripande riktlinjer för patologiutskick

### Syfte

- Ge ett mått på variabiliteten för bedömningar av olika fall och områden
- Visa om skillnad i variabilitet föreligger beroende på klinisk erfarenhet eller systematisk glidning.
- Test av standardiserad namngivning av begrepp/diagnoser (via val av fasta svarsalternativ).

### Riktlinjer utformning

- 5-10 fall
- Välj bildmaterial enligt principen:
  - Ska innehålla tillräcklig information för att besvara frågeställningen.
  - Ska utformas så att alla bedömare granskar samma område (använd utklipp eller markering om möjligt)
- Konstruera svarsformuläret enligt principen:
  - Frågor och svarsalternativ enl. referens (KVASt-dokument(WHO), inga fritextsvar.
  - Förväntat svar på varje frågeställning ska tas fram redan i förarbetet innan utskicket. (konsensus i KVASt-grupp). Det förväntade svaret och grafisk redovisning av svarsfördelningen publiceras 1 vecka efter att utskicket stängts.

### Riktlinjer för svar

- Klinik/avdelningssvar
  - Svar av en bedömare som normalt svarar ut fall av denna typ på avdelningen (används primärt i resultatredovisningen, tex i översiktmatrisen).
- Enskilda svar
  - Möjlighet för alla på avdelningen att besvara fallen. Erfarenhet ska anges och antal fall per år, tex intervaller som ST, specialist ≤ 5 år och specialist > 5 år alternativt "Signerar svar" och "Signerar inte svar", antal prover som besvaras av patologen per år 0-5, 6-25, >25.

### Aktiviteter/arbetsmoment för utformning och redovisning av utskick

Förarbete (KVASt-grupp)	Förarbete (Equalis)		Efterarbete (Equalis)	Efterarbete (KVASt-grupp)
<b>Initial utformning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syfte/område</li> <li>• Beskrivning av fall</li> <li>• Kontaktperson</li> </ul> <b>Skicka till KVASt-sammanskallande</b> <b>Realisering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildmaterial</li> <li>• Frågor och svarsalternativ</li> <li>• Sätta förväntat och ev. accepterade svar</li> <li>• Fylla i Excelmall</li> </ul> <b>Skicka allt material till Equalis</b>	<b>Skapa utskicket i Equalis System</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Med info från Excelarket + bilder</li> </ul> <b>Skriva hanteringsföreskrift</b> <b>Godkännande av utformning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarig från KVASt-gruppen går in och granskar utskicket på Equalis Online</li> </ul> <b>Utskicket öppnas</b>	Utskicket	<b>Framtagning av statistik</b> <b>Framtagning av standardrapporter</b> <b>Publicera förväntat svar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En vecka efter utskicket stängts</li> </ul>	<b>Underlag</b> <p>Equalis skickar underlag till ansvarig KVASt-grupp</p> <b>Analys/utvärdering</b> <p>Framtagning av <u>prel</u> rapport</p> <b>Redovisning/feedback</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Uppsaladagen</u></li> </ul> <b>Slutrapport</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publiceras av Equalis</li> </ul>

## Förarbete

### Initial utformning (planering och beskrivning)

KVAST-gruppen ansvarar på eget initiativ att göra ett initialt förslag på utskick (syfte och omfattning) som ska skickas till KVAST-sammankallande och till Equalis expertgrupp för planering.

### Realisering av utskick

När ett utskick är inplanerat av Equalis expertgrupp tar Equalis programkoordinator kontakt med ansvarig i KVAST-gruppen för avtalsskrivning och inhämtning av all information för att skapa ett utskick.

För informationsinhämtning kommer en Excelmall skickas till ansvarig för utskicket, när den är ifylld och godkänd kan utskicket skapas i Equalis IT-system. Nedan beskrivs de olika delarna i utformningen.

### Bildmaterial

Skanna och anonymisera bildmaterialet. Equalis system klarar av bildformaten: JPG, BMP, TIF, SVS (Aperio), NDPI (Hamamatsu).

Vi ber er även fylla i en specifikation av bilderna i Excel-filen. Det är viktigt att vi vet vilken fil som hör ihop med vilket fall samt om det är fler bilder per fall vad de olika bilderna är till för. Självförklarande bildnamn är att föredra enl: Fall1\_variant1, Fall1\_variant2 etc.

Bilderna skickas lämpligen med extern hårddisk eller via tjänsten sprend. Vilken metod som är enklast bestämmas i dialog med Equalis programkoordinator.

### Frågor och svarsalternativ

Inriktningen för utformning av frågor och svarsalternativ bör för klassificering följa det som rekommenderas i KVAST-dokumentet. Enkla svarsalternativ eftersträvas i övrigt, exempelvis kärlinväxt? Ja/nej. Man bör även sträva efter att ha samma fråga och svarsalternativ på alla fall om det är möjligt.

### Sätta förväntat/accepterat svar

KVAST-gruppen tar fram förväntade och där det behövs accepterade svar för varje fall.

- Förväntat svar = Korrekt svar
- Accepterat svar = Svar som inte är helt korrekt men som ger samma kliniska beslut/behandling.

Om koncensus inte uppnås, dvs fallet är ett gränsfall kan två svar hanteras som korrekta.

### Övrigt

Som standard kommer deltagarna att få ange erfarenhet samt möjlighet att kommentera utskicket i ett kommentarsfält

## Efterarbete

### Statistik

Equalis tar fram följande statistik för utskicket.

Typ	Syfte
Deltagarstatistik	Indikator på problem med utskicket etc
Överensstämmelse med förväntat svar (Andel enligt förväntat och acceptabelt svar)	Mått på samstämmighet med KVASt-gruppens koncensus.
Överensstämmelse mellan olika bedömare	Mått på bedömarnas variabilitet (0-1, där 1 är fullständig överensstämmelse).
Fleiss Kappa	Kappa är överensstämmelsen mellan olika bedömare korrigerat för slumpen. Mått på variabiliteten (0-1, där 1 är fullständig överensstämmelse).
Test om signifikant skillnad finns i erfarenhet	Visa om skillnad i variabilitet föreligger beroende på klinisk erfarenhet.

Statistiken redovisas i standardrapporterna tillsammans med den grafiska presentationen samt kommenteras i slutrapporten.

## Standardrapporter

Equalis skapar standardrapporter som publiceras på Equalis Online. Två typer av rapporter skapas, en anonymiserad översikt samt en rapport per deltagande klinik.

## Översiktsrapport

Översiktsmatris (Sida 1)	Grafdel (Sida 2 -)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar alla kliniksvar och dess variabilitet för fall och kliniker.</li> <li>• Andel enl. förväntat/accepterat svar anges per fall och klinik</li> <li>• Visar svarsfrekvens (vit färg=inget svar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar både klinik och individuella svar (uppdelat)</li> <li>• Visar spridningen av svar för varje fall och komponent</li> <li>• Förväntat/accepterat svar redovisas</li> </ul>

## Klinikrapport

Översiktsmatris (Sida 1)	Tabelldel (Sida 2 -)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar alla klinikens svar och dess variabilitet per fall.</li> <li>• Andel enl. förväntat svar anges per fall och bedömare.</li> <li>• Visar svarsfrekvens (vit färg=inget svar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovisning av klinikens alla svar</li> <li>• Kvalitetsmått egen klinik jmf med alla</li> <li>• Redovisa egna kommentarer och ev. extra information.</li> </ul>

## Slutrapport/Rapportkommentar

Analys och kommentering av utfallet görs av ansvarig KVASt-grupp. Detta ska redovisas i en skriftlig rapport (utgå från Equalis mall) samt redovisas på Uppsaladagen.

Det är även bra om utskicket utvärderas med syfte att hitta förbättringar till nästa omgång.

## Underlag

Equalis skickar underlag till KVASt-gruppen för genomgång och analys. Equalis mall för slutrapport/rapportkommentar skickas med.

Normalt skickas standardrapporter och ett Excelark med all rådata. Extra statistik/grafar kan tas fram av Equalis vid behov.

## Riktlinjer för vad en slutrapport ska innehålla.

- Kommentar kring deltagarfrekvensen
- Analys och kommentar av utfallet
  - Måtten för överensstämmelse
  - Analys och kommentar av erfarenhet kontra utfall (signifikantest).
  - Slutsats om utfallet är acceptabelt och ev. rekommendationer för kvalitetsförbättringar.
- Beskrivning och kommentar av fallen