

Manual för utredare av HSL-avvikelse



Innehållsförteckning

Manual för utredare av.....	0
HSL-avvikelse	0
Manual för utredare av avvikelse HSL	3
Ta emot en rapport.....	3
Översiktsbild avvikelser	3
Rapporter	4
Filterfunktion	4
Ta emot rapport.....	5
Ändra organisation.....	6
Ändra avvikelsetyp	6
Ta emot rapport.....	7
Mottagen rapport.....	7
Beslut att ej inleda utredning	8
Inled utredning	9
Utredningsuppgifter	10
Patientens beskrivning och upplevelse	14
Utreda rapport om avvikelse HSL	15
Dokumentation.....	16
Ny anteckning	16
Nytt Dokument	18
Välj mall	19
Utredningsdokument med beslutsfattare.....	19
Förstora dokumentet	21
Skrivskydda dokument	21
Infoga dokument.....	22
Åtgärder	23
Registrering av åtgärder.....	24
Fler åtgärder.....	25
Genomförande av åtgärd.....	25
Uppföljning av åtgärd	26
Samtycke.....	27
Statistik	28
Utredningsuppgifter	29
Avsluta utredning.....	30

Avsluta avvikelse	30
Händelseförteckning	31
Söka efter avvikelserapporter	31

Ansvarig
Systemförvaltare

Upprättad den
2020-02-19

Upprättad av
Helen Hansson Malmgren
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Reviderad den
2024-05-30

Gunilla Liljegren
Kvalitetsansvarig

Manual för utredare av avvikelser HSL

Denna manual beskriver det praktiska tillvägagångssättet för att utreda HSL avvikelser i Lifecare. Hur man rapporterar en avvikelse finns i manualen "Rapportör avvikelse HSL".

Ta emot en rapport

När en ny HSL avvikelse rapporterats till organisation/avdelning/enhet, får ansvarig chef en e-post avisering att det finns en ny avvikelse att ta emot och utreda. Externa användare kan inte klicka på länken för att komma direkt till avvikelserna. För att komma till sida för avvikelser Lifecare har externa utförare en länk till inloggning med tvåstegs autentisering

Översiktsbild avvikelser

Första sidan är en översiktsbild över "Mina" och "Organisationens" avvikelser. Beroende på tilldelade behörigheter i organisationen ser bilden olika ut mellan användare. Framför allt skiljer sig antalet avvikelser. Under rubriken "Vårdsador" finns alla nya rapporter, mottagna rapporter och utredningar.

Klicka på ”Nya rapporter”, för att se listan på vilka rapporter som finns.

Mina Avvikelser

Åtgärder

1 Genomförande av åtgärd

0 Uppföljning av åtgärd

Utredningar

0 SoL/LSS

0 Klagomål och synpunkter

1 Vårdskador

Organisationens Avvikelser

SoL/LSS

1 Nya rapporter Lex Sarah

0 Mottagna rapporter Lex Sarah

2 Nya rapporter Annan avvikelse

11 Mottagna rapporter Annan avvikelse

34 Utredningar

Klagomål och synpunkter

0 Nya rapporter

0 Mottagna rapporter

15 Utredningar

Vårdskador

34 Nya rapporter

60 Mottagna rapporter

87 Utredningar

Rapporter

Här visas aktuella rapporter, klicka på den rapport som ska utredas.

Rapporter ⊙

Funna poster: 34

Vårdskador x Inkommen x

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status	Organisationsnamn	Nämnd	Utredare	Medutredare	Klassificering av avvikelse	Avvikelsestyp	Uppdateringsdatum	Signatur
2024-05-28	715	Vårdskador			Inkommen	VOO LSS Dagligverksamhet	Omsorgsnämnden				F. Fall	2024-05-28	
2024-05-28	714	Vårdskador			Inkommen	VOO FC Hemsjukvård	Forenade Care				A. Läkemedelshantering	2024-05-28	

Filterfunktion

Via den lilla pilen till höger, som är en filterfunktion, kan rapporter med annan status ses.

Rapporter ⊙

Funna poster: 195

Rapportnummer

Utredare/medutredare

Skapat datum Period

Diarienummer

Organisation

Klassificering av avvikelse

Avvikelsestyp

Diarienummer

Status

Inkommen

Utredning pågår

Utredning avslutad

Mottagen

Rapporttyp

SoL/LSS Lex Sarah

SoL/LSS Annan avvikelse

Vårdskador

Klagomål och synpunkter

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status	Organisationsnamn	Nämnd	Utredare	Medutredare	Klassificering av avvikelse	Avvikelsestyp	Uppdateringsdatum	Signatur
2024-05-16	654	Vårdskador	2024_Forenade Care_353		Utredning pågår	VOO FC Backgården	Forenade Care	Jane Lindquist			Ej valt	2024-05-28	Janin01

Ta emot rapport

Rapporten har status inkommen, kontrollera rapportnumret som finns i e-post aviseringen. Via utskriftssymbolen uppe till höger kan rapporten skrivas ut. Läs rapporten för att ta del av händelsen. Skulle rapporten inte tillhöra rätt organisation, ändras detta i nästa steg. Klicka på ”Ta emot rapport”.

Rapport : 718 Vårdskador
Rapport datum : 2024-05-29
Status : Inkommen

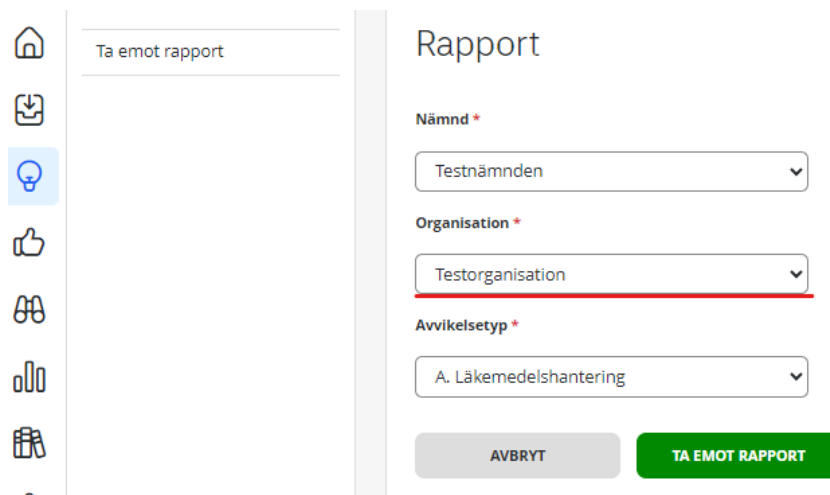
Ta emot rapport

Rapport

Diarienummer Saknas	Diarienummer i annat system Saknas	Rapportör Gunilla Undersköterska 📍 Testorganisation 📞 040-000000 ✉ Saknas Närmaste chef Peter
Nämnd Testnämnden	Organisation Testorganisation	
Datum då händelsen inträffade 2024-05-02	Klockslag då händelsen inträffade Kl 8	
Datum då händelsen uppmärksammats 2024-05-02	Klockslag då händelsen uppmärksammats Kl 12	TA EMOT RAPPORT
Rapporttyp Vårdskador		
Avvikelseyp A. Läkemedelshantering		

Ändra organisation

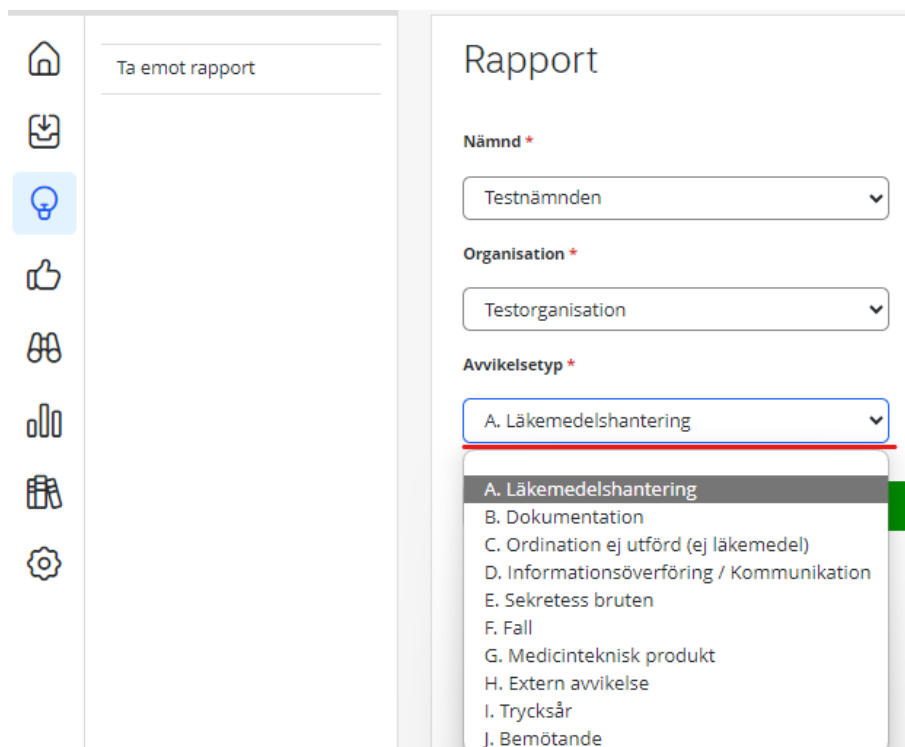
Rapportering av en avvikelse ska alltid göras till den verksamhet där händelsen inträffat. Är avvikelsen registrerad på fel organisation ska det ändras här innan rapporten tas emot.



The screenshot shows a web interface for reporting an incident. On the left is a sidebar with icons for home, reports, incidents, likes, connections, charts, and a gear. The main content area is titled 'Rapport' and contains three dropdown menus: 'Nämnd *' (Testnämnden), 'Organisation *' (Testorganisation), and 'Avvikelseyp *' (A. Läkemedelshantering). Below the dropdowns are two buttons: 'AVBRYT' (grey) and 'TA EMOT RAPPORT' (green). The 'Organisation *' dropdown is highlighted with a red border.

Ändra avvikelseyp

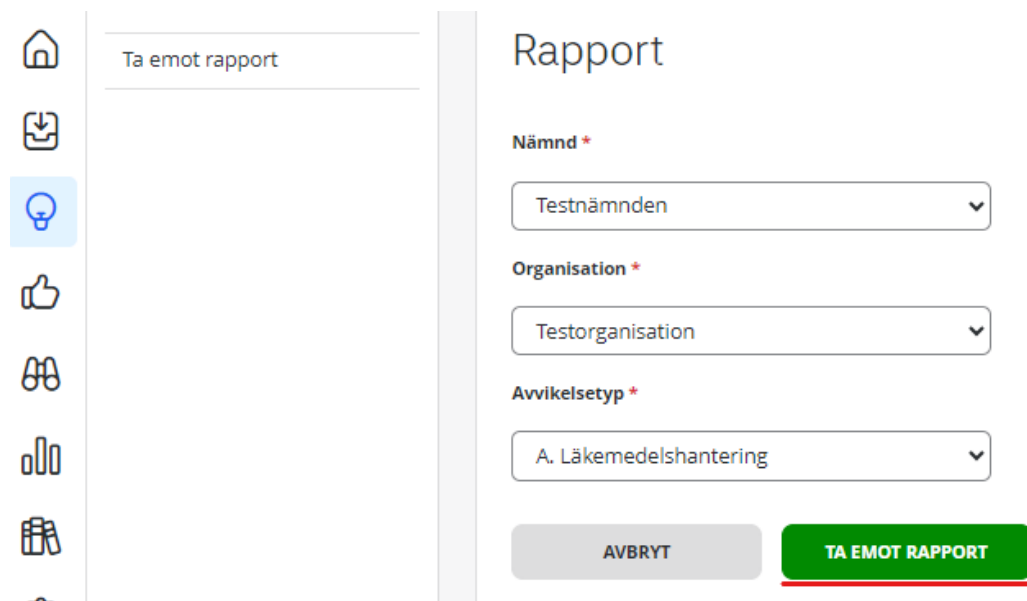
Om avvikelseypen inte stämmer går det att ändra den här, men det är också möjligt senare i utredningen.



This screenshot shows the same 'Rapport' form as above, but with the 'Avvikelseyp *' dropdown menu open. The menu lists the following options: A. Läkemedelshantering, B. Dokumentation, C. Ordination ej utförd (ej läkemedel), D. Informationsöverföring / Kommunikation, E. Sekretess bruten, F. Fall, G. Medicinteknisk produkt, H. Extern avvikelse, I. Trycksår, and J. Bemötande. The 'A. Läkemedelshantering' option is highlighted with a grey background and a red border.

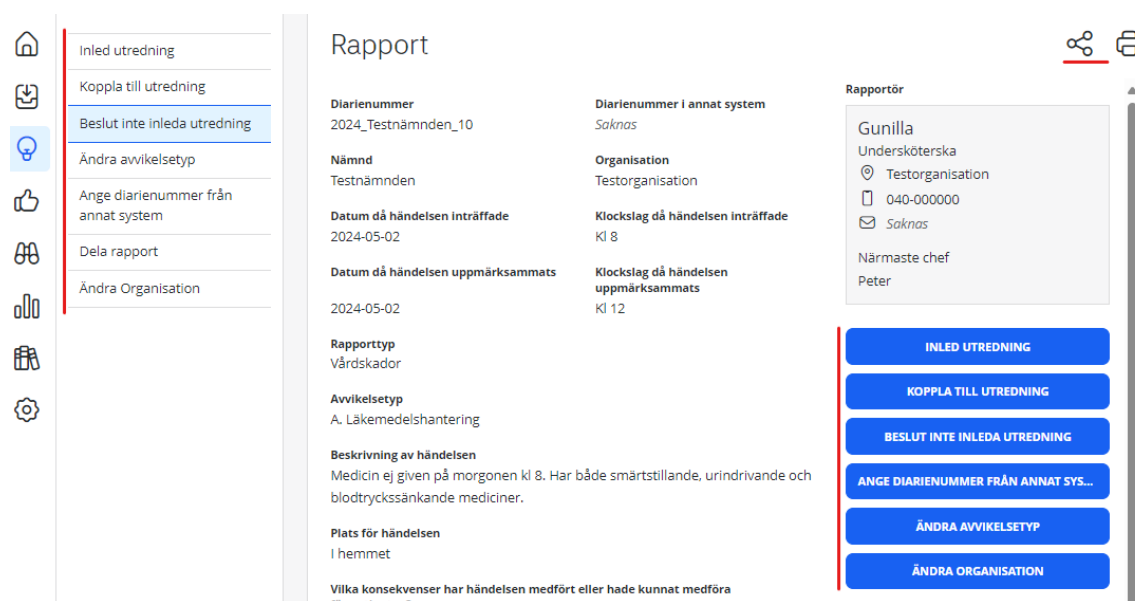
Ta emot rapport

Klicka på ”Ta emot rapport”.



Mottagen rapport

Rapporten kan delas med en mottagare i annan organisation (som inte har behörighet att se avvikelser på den aktuella organisationen), men lyder under samma nämnd. När rapporten delas kan mottagaren läsa utredningen, men inte skriva i den. Både till vänster och till höger på bilden ses de olika valmöjligheterna.



Beslut att ej inleda utredning

Om avvikelserna felaktigt blivit registrerade som en vårdskada, välj ”Beslut ej inleda utredning”

Rapport

Diarienummer
2024_Testnämnden_10

Nämnd
Testnämnden

Datum då händelsen inträffade
2024-05-02

Datum då händelsen uppmärksammats
2024-05-02

Rapporttyp
Vårdskador

Avvikelsestyp
A. Läkemedelshantering

Beskrivning av händelsen
Medicin ej given på morgonen kl 8. Har både smärtstillande, urindrivande och blodtryckssänkande mediciner.

Plats för händelsen
I hemmet

Diarienummer i annat system
Saknas

Organisation
Testorganisation

Klockslag då händelsen inträffade
Kl 8

Klockslag då händelsen uppmärksammats
Kl 12

Rapportör
Gunilla
Undersköterska
Testorganisation
040-000000
Saknas
Närmaste chef
Peter

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

BESLUT INTE INLEDA UTREDNING

ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...

ÄNDRA AVVIKELSESTYP

ÄNDRA ORGANISATION

Klicka på ”Orsak” välj adekvat alternativ.

Beslut inte inleda utredning

Orsak *

Datum *

2024-05-29

Felaktig rapport
Hör till SoL/LSS

AVBRYT

INLED INTE

En kommentarruta öppnas med frastext. Frastexten kan ändras genom att markera texten, tryck Delete och skriv ny text. Klicka sedan på ”Inled inte.”

Beslut inte inleda utredning

Orsak * **Datum ***

Hör till SoL/LSS 2024-05-29








Kommentar *

Uppgifterna överförs manuell av beslutsfattare till avvikelse enligt SoL/LSS

AVBRYT
INLED INTE

Inled utredning

Klicka på ”Inled utredning” för att komma vidare till ”Utredningsuppgifter” och ”Rapport”

-  Inled utredning
-  Koppla till utredning
-  Beslut inte inleda utredning
-  Ändra avvikelsetyp
-  Ange diarienummer från annat system
-  Dela rapport
-  Ändra Organisation

Rapport

<p>Diarienummer 2024_Testnämnden_10</p> <p>Nämnd Testnämnden</p> <p>Datum då händelsen inträffade 2024-05-02</p> <p>Datum då händelsen uppmärksammats 2024-05-02</p> <p>Rapporttyp Vårdsador</p> <p>Avvikelsetyp A. Läkemedelshantering</p> <p>Beskrivning av händelsen Medicin ej given på morgonen kl 8. Har både smärtstillande, urindrivande och blodtrycksänkande mediciner.</p> <p>Plats för händelsen I hemmet</p> <p><small>Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra</small></p>	<p>Diarienummer i annat system <i>Saknas</i></p> <p>Organisation Testorganisation</p> <p>Klockslag då händelsen inträffade Kl 8</p> <p>Klockslag då händelsen uppmärksammats Kl 12</p>
--	--

Rapportör

Gunilla
Undersköterska
📍 Testorganisation
📞 040-000000
✉ *Saknas*

Närmaste chef
Peter

- INLED UTREDNING
- KOPPLA TILL UTREDNING
- BESLUT INTE INLEDA UTREDNING
- ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...
- ÄNDRA AVVIKELSETYP
- ÄNDRA ORGANISATION

Utredningsuppgifter

Både utredningsuppgifter och rapport visas. Det som dokumenteras i utredningsuppgifter går även att ändra längre fram i utredningen.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Avvikelse: A. Läkemedelshantering

Organisation: Testorganisation

Utredare: Gunilla Liljegren

Medutredare: Christina Persson

Nämnd: Testnämnden

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

Risk: Saknas

Analys och bedömning

Berörda patienter

Rapport

Diarienummer: 2024_Testnämnden_10

Nämnd: Testnämnden

Datum då händelsen inträffade: 2024-05-02

Datum då händelsen uppmärksammats: 2024-05-02

Rapporttyp: Vårdsador

Avvikelse: A. Läkemedelshantering

Beskrivning av händelsen: Medicin ej given på morgonen kl 8. Har både smärttillande, urindrivande och blodtrycksänkande mediciner.

Plats för händelsen: I hemmet

Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för patienten?: Saknas

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?: Saknas

Har liknande händelse inträffat tidigare?: Ja

Är det troligt att händelsen inträffar igen?

Sensit översikt: 2024-05-29, gunil01

Rapportör

Gunilla
Undersökterska
Testorganisation
040-000000
Saknas
Närmarste Chef
Peter

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

BESLUT INTE INLEDA UTREDNING

ÄNDRAS DIARIENUMMER FRÅN ANNAUT SYS...

ÄNDRAS AVVIKELSE

ÄNDRAS ORGANISATION

Klassificering av avvikelse och avvikelse

Här finns möjlighet att preliminärt klassificera avvikelsen. Detta går även att göra längre fram i utredningsprocessen under ”Utredningsuppgifter”. Det går också att ändra avvikelse.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

- Allvarlig vårdskada
- Risk för allvarlig vårdskada
- Vårdskada
- Risk för vårdskada
- Ej risk för vårdskada/ej vårdskada

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

Risk: Saknas

Avvikelse: A. Läkemedelshantering

Utredare: Gunilla Liljegren

Medutredare: Christina Persson

Nämnd informerad

Sannolikhet för upprepning	Allvarlighetsgrad			
	Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Mycket stor(4)	16	12	8	4
Stor(3)	12	9	6	3
Liten(2)	8	6	4	2
Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Utredare och medutredare

Börja med att säkerställa vilken organisation som ska ansvara för utredningen. Det kan vara annan organisation än den där avvikelsen inträffade. Utifrån vald organisation visas, under rubrikerna utredare och medutredare en lista med namn på valbara personer inom den organisationen. Medutredare kan vara både personal inom den egna organisationen samt verksamhetschef inom annan organisation.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Avvikelse*

Organisation

Utredare*

Medutredare

Nämnd

Nämnd informerad

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

Risk *Saknas*

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Analys - Sannolikhet/Allvarlighetsgrad

Analysen ska utgå ifrån Sannolikhet för upprepning och Allvarlighetsgrad av den inträffade händelsen. Resultatet presenteras i riskpoäng med ett värde från 1–16

Bedöm ”Sannolikhet för upprepning” om den är: *Mycket liten, Liten, Stor, Mycket Stor*. Markera ett alternativ för att registrera risken.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Avvikelse*

Organisation

Utredare*

Medutredare

Nämnd

Nämnd informerad

Sannolikhet för upprepning

Mycket Liten(1)
Liten(2)
Stor(3)
Mycket stor(4)
Saknas

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Bedöm ”Allvarlighetsgrad” om den är *Mindre*, *Måttlig*, *Betydande*, *Katastrofal*.
 Markera ett alternativ för att registrera allvarlighetsgraden.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Avvikelse*

Organisation

Utredare*

Medutredare

Nämnd
 Testnämnden

Nämnd informerad
 

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

 Mindre(1)
 Måttlig(2)
 Betydande(3)
 Katastrofal(4)

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Risken storlek

Sannolikheten för upprepning samt allvarlighetsgraden för händelsen multipliceras i tabellen och visar risken storlek.

Om risken hamnar inom 8–16 ska verksamhetschef/medicinskt ansvarig sjuksköterska kontaktas för fortsatt analys och bedömning

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Avvikelse*

Organisation

Utredare*

Medutredare

Nämnd
 Testnämnden

Nämnd informerad
 

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

Risk
 6

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Analys och bedömning

Anteckning om analys och bedömning kan göras, men är inte tvingande.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Avvikelse*typ

Organisation

Utredare *

Medutredare

Nämnd

Testnämnden

Nämnd informerad

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

Risk

6

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	Mycket stor(4)	16	12	8	4
	Stor(3)	12	9	6	3
	Liten(2)	8	6	4	2
	Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Analys och bedömning

Informerade personer och berörda patienter

Patient som drabbas av en vårdskada ska informeras om detta. Om patienten inte själv kan ta del av informationen ska närstående informeras (informerade personer).

Berörda patienter

PATIENTENS BESKRIVNING OCH UPPLEVELSE

Personnummer * Namn * Patienten informerad datum

Patientens beskrivning och upplevelse
 Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen
 Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

LÄGG TILL

Informerade personer

Datum *	Namn *	Relation
2024-05-02		Dotter

LÄGG TILL

Patientens beskrivning och upplevelse

Här finns tre olika alternativ:

1. Patientens beskrivning och upplevelse av händelsen

PATIENTENS BESKRIVNING OCH UPPLIVELSE

Personnummer * Namn * Patienten informerad datum

Patientens beskrivning och upplevelse
 Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen
 Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

Beskrivning av händelsen

2. Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen. Närstående ska i dessa fall erbjudas möjligheten att beskriva händelsen.

PATIENTENS BESKRIVNING OCH UPPLIVELSE

Personnummer * Namn * Patienten informerad datum

Patientens beskrivning och upplevelse
 Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen
 Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

Närstående har erbjudits möjligheten att beskriva hur patienten upplevt händelsen

Namn och relation

Beskrivning av händelsen

3. Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen. Patienten kan i dessa fall begära att en närstående ska erbjudas möjligheten att beskriva händelsen.

PATIENTENS BESKRIVNING OCH UPPLIVELSE

Personnummer * Namn * Patienten informerad datum

Patientens beskrivning och upplevelse
 Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen
 Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

Kontakt med anhöriga

Patienten begär att en närstående erbjuds möjlighet att beskriva upplevelsen av händelsen
 Patienten vill inte att anhöriga ska kontaktas

Namn och relation

Beskrivning av händelsen

När valen är genomförda tryck ”Spara” och utredningen är då inledd. Status ändras till ”Utredning pågår”.



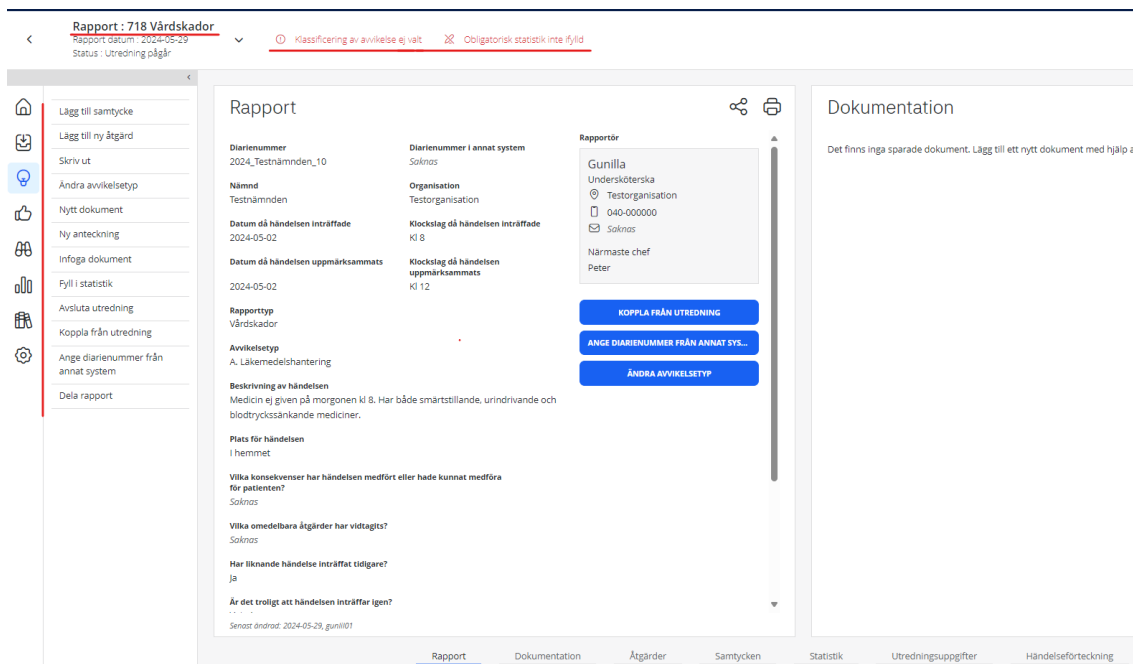
Utreda rapport om avvikelse HSL

När utredningsuppgifterna är sparade kommer man till första sidan av utredningen.

Överst i denna vy ses påminnelser om obligatoriska aktiviteter. Det kan vara klassificering som saknas, obligatorisk statistik som inte är ifyllda eller om en anmälan till IVO (lex Maria anmälan) måste göras.

Till vänster visas de olika aktiviteterna i utredningen. Längst ner på bilden syns de olika avsnitten i utredningen, de är klickbara för att komma in i respektive del.

- *Rapport*
- *Dokumentation*
- *Åtgärder*
- *Samtycken*
- *Statistisk*
- *Utredningsuppgifter*
- *Händelseförteckning.*



Dokumentation

Tryck på plus för att komma till nästa steg.

Dokumentation



Det finns inga sparade dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

Här finns det tre typer av dokumentation: *Nytt dokument*, *Ny Anteckning* och *Infoga dokument*, det har ingen betydelse i vilken ordning man arbetar med dessa, men det kan vara en fördel att börja med ”*Ny anteckning*”.

Dokumentation

Nytt dokument
Ny anteckning
Infoga dokument

Ny anteckning

Tryck på Ny anteckning – skriv svar på föreslagna frågor som finns i frastexten. Det går även att skriva fritextanteckningar under utredningen, exempelvis samtal med personal, kontakt med patient. Viktigt att skriva vem samtalen har förts med – titel och om det är flera samtal inom samma yrkesgrupp, är det bra att skriva exempelvis, samtal med sjuksköterska A, samtal med sjuksköterska B.

Vid samtal med närstående skrivs anteckningstexten tex samtal med dotter/maka/svärson/granne.

Samtal med annan kan tex vara ambulanspersonal, verksamhetschef, farmaceut, primärvård, läkarbil.

Rubrik (fritext)

Skriv något av följande:

- *Samtal med sjuksköterska*
- *Samtal med fysioterapeut*
- *Samtal med arbetsterapeut*
- *Samtal med omvårdnadspersonal*
- *Samtal med patient*
- *Samtal med närstående*
- *Samtal med annan*

Klicka på ”Frastexter”, och välj från listan vem samtalet och anteckningen avser.

Ny anteckning

Rubrik * Händelsedatum *

Calibri 12pt

Frastexter

- Utredning för trycksår
- Utredning för bemötande
- Utredning för fall
- Utredning läkemedel
- Utredning/tillbud för lyft

Beroende på val av frastext öppnas en mall med olika frågor. Svara på frågorna. Fritext är också möjlig. När anteckningen är klar, tryck på ”Spara”.

Ny anteckning

Rubrik * Händelsedatum *

Calibri 12pt

Frastexter

Är händelse känd för sjuksköterska? Ja

Har patienten fått läkemedel enligt ordination? Nej

Har läkemedel administrerat vid ordinerad tidpunkt? Nej

Var det mer än en apodospåse vid administrations tillfället? Nej

Är det flera beredningsformer som ska tas vid samma tillfälle? Nej

Vilka beredningsformer? Tabletter

Var avvikelserna undvikbara? Ja

AVBRYT SPARA

När en anteckning är sparad kan den revideras genom att markera aktuell text och trycka på "Revidera". Ett fält öppnas i övre delen i vyn med den markerade texten. I nedre delen av vyn görs textrevideringen. Skriv in den nya texten och tryck på "Revidera". Nu ligger både den ursprungliga och den nya texten synlig. Det finns en funktion för att trycka "Dölj revideringar".

Det går att fortsätta skriva i en befintlig anteckning genom att trycka "Uppdatera innehåll". Skriv in ny text och klicka därefter på "Spara".

Dokumentation 🗑️

Rubrik * **Händelsedatum *** 📅 SPARA

Är händelse känd för sjuksköterska? Ja

Har patienten fått läkemedel enligt ordination? Nej

Har läkemedel administrerat vid ordinerad tidpunkt? Nej

Var det mer än en apodospåse vid administrations tillfället? Nej

Är det flera beredningsformer som ska tas vid samma tillfälle? Nej

[Revidering (gunlii01 : Gunilla Liljegren : 2024-05-29 13:23:17)] Vilka beredningsformer? Tabletter | Vilka beredningsformer? Tabletter. Enligt läkemedelsordination var det även ögondroppar som skulle ges. [Revidering (gunlii01 : Gunilla Liljegren : 2024-05-29 13:23:17)]

Var avvikelsen undvikbar? Ja

gunlii01 : Gunilla Liljegren : 2024-05-29 13:12:56

TILLBAKA
DÖLJ REVIDERINGAR
REVIDERA
UPPDATERA INNEHÅLL

Nytt Dokument

Tryck på plus igen för att komma tillbaka till de olika typerna av dokumentation.

Dokumentation 🗑️ +

Inget filter valt. Visar 1 poster.

Händelsedatum -	Rubrik	Typ av Dokument	Övrig information av betydelse	Senast ändrad av
2024-05-03	Samtal med omvårdnadspersonal	Anteckning		gunlii01 2024-05-29

Klicka på "Nytt dokument" för att komma till nästa steg, med tre mallar.

Dokumentation

Nytt dokument
Ny anteckning
Infoga dokument

AVBRYT

Välj mall

Anmälan Lex Maria – IVO:s blankett som kan användas för anmälan, man kan även gå direkt till IVO:s hemsida och anmäla där. Fylls i av medicinskt ansvarig sjuksköterska inom verksamheten.

Utredningsdokument med beslutsfattare – denna mall ska användas vid utredning av avvikelser HSL. Här beskriver/kartlägger man händelseförloppet och faktorer som påverkat den negativa händelsen.

Utredningsdokument (används inte)

Nytt dokument

Mall

- Anmälan lex Maria
- Utredningsdokument med beslutsfattare V3
- Utredningsdokument V3

Utredningsdokument med beslutsfattare

Fyll i händelsedatum när utredningen startade.

Klicka på rutan "Utredning", en större vy öppnar sig.

Nytt dokument

Mall

Händelsedatum *


2024-05-30



Utredningsinformation

Benämning


Klicka på ”Frastexter”, Utredning HSL blir synlig.




2024-05-30 

Utredningsinformation

Benämning	
Dokument upprättat 2024-05-30 Gunilla Liljegren	Rapportnummer 718
Diarienummer 2024_Testnämnden_10	
Utredning 2024-05-29 utredning Vårdskador	Lagrum HSL
Utredare Gunilla Liljegren	Titel/befattning Kvalitetsansvarig
Organisation Testorganisation	

Utredning







Calibri 12pt **A**   **Frastexter** ▾ 

Utredning HSL

Klicka på ”Utredning HSL”. I rutan för utredning blir följande frastexter synliga. Samtliga frågor ska besvaras.

Utredning

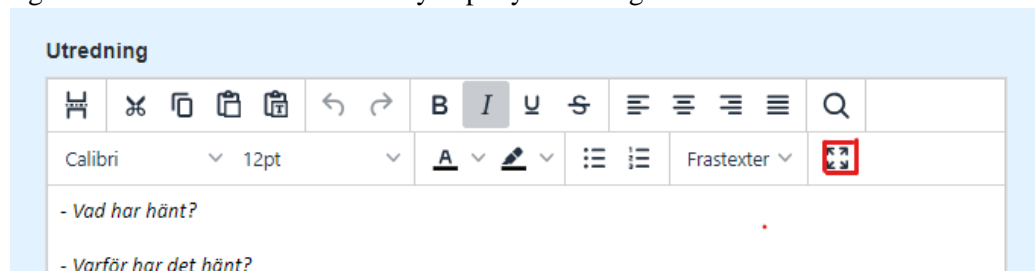


Calibri 12pt **A**   Frastexter ▾ 

- Vad har hänt? XXX
- Varför har det hänt? XXX
- Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller kunnat medföra för patienten? XXX
- Hur kan en upprepning förhindras?

Förstora dokumentet

För att förstora dokumentet för att det ska bli lättare att skriva klicka på den fyrkantiga figuren. För att minska textrutan tryck på fyrkanten igen.



När utredningen är klar fyll i ort och utredarens och beslutarens namn längst ner i dokumentet. Tryck på ”Spara”.

<u>Datum</u>	<u>Ort</u>	<u>Utredare</u>
2024-05-30		Gunilla Liljegren
		Underskrift
<u>Datum</u>	<u>Ort</u>	<u>Beslutsfattare</u>
2024-05-30		
		Underskrift

Skrivskydda dokument

Nu kommer en fråga upp om att skrivskydda dokumentet. Välj att *inte skrivskydda dokumentet*, det ska man endast göra när utredning är klar. För att låsa upp ett skrivskyddat dokument krävs högre behörighet.

När utredningen är helt klar då ska utredningsdokumentet skrivskyddas. Utredningsdokumentet kommer att finnas i listan för Dokumentation.

Skrivskydda dokument

Vill du skrivskydda detta dokument?

SKRIVSKYDDA INTE

SKRIVSKYDDA



För att gå vidare tryck på ”Tillbaka” längst ner under utredningsdokumentet.

Datum	Ort	Utredare
2024-05-30		Gunilla Liljegren
		Underskrift
Datum	Ort	Beslutsfattare
2024-05-30		
		Underskrift

[TILLBAKA](#) [SPARA](#)

Infoga dokument

Tryck på plus igen för att komma tillbaka till de olika typerna av dokumentation.

Dokumentation  

Inget filter valt. Visar 2 poster.

Händelsedatum	Rubrik	Typ av Dokument	Övrig information av betydelse	Senast ändrad av
2024-05-30	Utredningsdokument med beslutsfattare V3	Dokument		gunlil01 2024-05-30
2024-05-03	Samtal med omvårdnadspersonal	Anteckning		gunlil01 2024-05-29

Väsentlig information för utredningen bifogas via ”Infoga dokument”.

Dokumentation

Nytt dokument

Ny anteckning

Infoga dokument

[AVBRYT](#)

Välj vilken ”Typ av dokument” som ska sparas.

Infoga dokument

Rubrik *

Fil *

[VÄLJ FIL](#)

[AVBRYT](#) [SPARA](#)

Typ av infogat dokument *

- Annan externt
- Annat internt
- Beslut från IVO
- Brev
- Intyg
- Redogörelse från personal
- Redogörelse från rapportör
- Svar på externa avvikelse

”Välj Fil” som ska bifogas och tryck sedan på ”Spara”.

Infoga dokument

Rubrik * **Typ av infogat dokument ***

Fil * [VÄLJ FIL](#)

[AVBRYT](#) [SPARA](#)

För att läsa dokumentet, tryck på pilen bredvid papperskorgen. Klicka därefter på "Tillbaka" för att återgå till sidan för "Dokumentation".



Infoga dokument  

Rubrik * **Typ av infogat dokument ***

Skapat datum 2024-05-30 **Skapad av** gunlil01

[TILLBAKA](#) [SPARA](#)

All information som sparas kommer att finnas på sidan för "Dokumentation". För att fortsätta skriva på något är det bara att trycka på det dokumentet.

Dokumentation  

Inget filter valt. Visar 3 poster.

Händelsedatum	Rubrik	Typ av Dokument	Övrig information av betydelse	Senast ändrad av
2024-05-30	Signering	PDF	Annat internt	gunlil01 2024-05-30
2024-05-30	Utredningsdokument med beslutsfattare V3	Dokument		gunlil01 2024-05-30
2024-05-03	Samtal med omvårdnadspersonal	Anteckning		gunlil01 2024-05-29

Åtgärder

Under "Åtgärder" fylls de åtgärder i som planeras att vidtas för att händelsen inte ska ske igen. Är avvikelser delad med annan organisation, kan båda organisationerna fylla i sina åtgärder.

Fyll i alla rutorna som är markerade med *. Den som blir "Ansvarig för en åtgärd" samt "Ansvarig för uppföljning" kommer att få en e-post avisering om detta. Det är chef eller den som blivit utsedd till utredare som är ansvarig för åtgärd/uppföljning.

Åtgärder består av tre steg:

1. Registrering av åtgärd
2. Faktiskt genomförande av åtgärden
3. Uppföljning av åtgärden

Tryck på plus.

Åtgärder +


Inga poster

Registrering av åtgärder


Åtgärder


Åtgärdstyp * Tidsaspekt

Namn på åtgärd *

Organisation Beslutsfattare * Beslutsdatum * 

Förväntat resultat/Resultat *

Planerat genomförandedatum *  Ansvarig för åtgärd * Medansvarig för åtgärd

Faktiskt genomförandedatum 

Åtgärdstyp: Använd den åtgärdstyp som ska genomföras.

Tidsaspekt: När i tiden kommer åtgärden att genomföras

Namn på åtgärd: Fritext, skriv vilken åtgärd som ska genomföras t ex upprätta ny rutin, genomgång av aktuell rutin kopplat till händelsen, utbildning tillsammans med fysioterapeut.

Beslutsfattare: Vem som fattar beslutet om åtgärden.

Beslutsdatum: Datum för beslutet.

Förväntat resultat: Fyll i förväntat resultat av åtgärden.

Planerat genomförande datum: Datum för åtgärden.

Ansvarig för åtgärd: Välj vem som ansvarar för uppföljning.

Uppföljningsdatum: Vilket datum insatt åtgärd ska följas upp.

Ansvarig för uppföljning: Välj vem som ansvarar för att följa upp och dokumentera uppföljningen.

Fler åtgärder

Oftast är det fler åtgärder som ska genomföras och då fylls de i efter varandra genom att trycka på plus.

Åtgärder + 

Inget filter valt. Visar 1 poster. v

Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Åtgärdens status	Organisationsnamn	Åtgärdstyp
Genomgång av rutin och signering	2024-05-07	718	Gunilla Liljegren	Gunilla Liljegren			Testorganisation	Processer, riktlinjer och rutiner

Genomförande av åtgärd

Den som är ansvarig för åtgärden hittar det på första sidan under rubriken ”Åtgärder”, klicka på ”Genomförande av åtgärd”.

Mina Avvikelser

Åtgärder
<u>2 Genomförande av åtgärd</u>
1 Uppföljning av åtgärd

Klicka sedan på den raden för att komma till rätt åtgärd.

Åtgärder 



Antalet funna poster: 2

Ansvarig för åtgärd: Gunilla Liljegren x

Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Organisationsnamn	Åtgärdstyp
<u>Genomgång av rutin och signering</u>	2024-05-07	718	Gunilla Liljegren	Gunilla Liljegren		Testorganisation	Processer, riktlinjer och rutiner
XXX	2024-04-16	401	Gunilla Liljegren	Saknas	2024-04-16	Testorganisation	Processer, riktlinjer och rutiner

Klicka på pennan för att redigera och skriv in ”Faktiskt genomförandedatum”. Och tryck på pennan igen för att spara.

Åtgärd

Åtgärdstyp Processer, riktlinjer och rutiner	Tidsaspekt Omedelbar	Rapportnummer 718
Namn på åtgärd Genomgång av rutin och signering		
Organisation Testorganisation	Beslutsfattare Gunilla Liljegren	Beslutsdatum 2024-05-07
Förväntat resultat/Resultat Ökad kännedom om ansvar i samband med överlämnande av läkemedel samt kännedom om rutin. Upprätta årshjul för genomgång av rutiner.		
Planerat genomförandedatum 2024-05-13	Ansvarig för åtgärd Gunilla Liljegren	Medansvarig för åtgärd Saknas
Faktiskt genomförandedatum Saknas		
Uppföljning		
Uppföljningsdatum 2024-05-24	Ansvarig för uppföljning Gunilla Liljegren	Medansvarig för uppföljning Saknas
Uppföljningskommentar Saknas		

TILLBAKA
TILL FLÖDE
ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK

Uppföljning av åtgärd

Det viktigt att uppföljningen genomförs. Om det saknas uppföljning kan endast utredningen avslutas, och inte hela avvikelserna.

Den som har blivit utsedd ansvarig för uppföljning av åtgärden hittar de uppföljningar som man är ansvarig för på första sidan under rubriken ”Åtgärder – Uppföljningar av åtgärd”. Klicka på raden för att komma till uppföljning av åtgärder. Klicka på uppföljningen som det avser.

Mina Avvikelser

Åtgärder

- 2 Genomförande av åtgärd
- 1 Uppföljning av åtgärd

Åtgärder

Antalet funna poster: 1

Ansvarig för uppföljning: Gunilla Liljegren x

Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Organisationsnamn	Åtgärdstyp
<u>Genomgång av rutin och signering</u>	2024-05-07	718	Gunilla Liljegren	Gunilla Liljegren		Testorganisation	Processer, riktlinjer och rutiner

Uppföljningsdatum, ansvarig för uppföljning, uppföljningskommentar. Faktiskt genomförandedatum fylls i när åtgärden är genomförd.

Kryssa i rutan för åtgärd och uppföljning klar. Tryck på uppföljning utförd. Klicka på pennan för att spara.

Dokumenterade uppföljningar presenteras under ”Uppföljningshistorik” under varje åtgärd. Endast ett uppföljningstillfälle kan läggas in per åtgärd.

Planerat genomförandedatum	Ansvarig för åtgärd	Medansvarig för åtgärd
2024-05-13	Gunilla Liljegren	
Faktiskt genomförandedatum *		
2024-05-13		

Uppföljning

Uppföljningsdatum	Ansvarig för uppföljning	Medansvarig för uppföljning
	Gunilla Liljegren	
Uppföljningskommentar		
<input type="checkbox"/> UPPFÖLJNING UTFÖRD <input checked="" type="checkbox"/> Åtgärd och uppföljning klar		

Uppföljningshistorik

Uppföljningsdatum *	Uppföljningskommentar *	Uppföljning gjord av
2024-05-28	Rutinen är diskuterad och delegerad personal är medveten om det ansvar som åligger dem. Årshj	Gunilla Liljegren
2024-05-28	Rutin är diskuterad och personalen är medvetna om det ansvar de har. Årshjul för genomgång av	Gunilla Liljegren

Samtycke

Används ej.

Statistik

Innan utredningen avslutas måste obligatorisk statistik fyllas i. Välj ”Fyll i statistik” i menyn, eller tryck på statistik. Tryck på pennan. Statistik är obligatoriskt att fylla i och går inte att förbise.

Statistik



i All obligatorisk statistik måste fyllas i innan man avslutar utredningen

Ej utförda HSL ordinationer av legitimerad personal

Saknas

Ej utförd HSL ordination av omvårdnadspersonal

Saknas

2. Trycksårskategori

Saknas

1. Trycksår utred för trycksår?

Saknas

Brister i bemötande *

Saknas

Avvikelse i läkemedelsbehandling

Saknas

Bristande samverkan/kommunikation mellan verksamheter

Saknas

Bruten sekretess

Saknas

Obligatoriskt att fylla i är ”Brister i bemötande”. Om det inte är aktuellt klicka på, ”Ej aktuellt”. Spara genom att klicka på den gula pennan när du är färdig.

Statistik



Ej utförda HSL ordinationer av legitimerad personal

Ej utförd HSL ordination av omvårdnadspersonal

2. Trycksårskategori

1. Trycksår utred för trycksår?

Brister i bemötande *

Ej aktuellt

Ej personcentrerat bemötande

Ej professionellt bemötande

Bristande samverkan/kommunikation mellan verksamheter

Bruten sekretess

Utredningsuppgifter

Om klassificering av avvikelse ej är valt tidigare görs detta i utredningsuppgifter. Klicka på ”Klassificering av avvikelse” och välj ett av alternativen. Spara genom att trycka på pennan.

Utredningsuppgifter

↻ ✎

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

▼

Allvarlig vårdskada
 Risk för allvarlig vårdskada
 Vårdskada
 Risk för vårdskada
 Ej risk för vårdskada/ej vårdskada

Avvikelse *

A. Läkemedelshantering

Utredare *

Gunilla Liljegren

Medutredare

Christina Persson

Nämnd informerad

+

När **utredningen** är klar välj ”Avsluta utredning” i menyn till vänster eller i den undre menyn ”Utredningsuppgifter”.

Klassificering av avvikelse, sannolikhet för upprepning, allvarlighetsgrad och statistik måste vara registrerade innan utredningen kan avslutas. Detta gäller även anmälan till IVO vid klassificering allvarlig Vårdskada/risk för allvarlig Vårdskada. Om detta inte är gjort så kommer ett meddelande upp.

PATIENTENS BESKRIVNING OCH UPPLIVELSE

Personnummer	Namn	Patienten informerad datum
561209-TF01	Klara Testperson	2024-05-03

Beskrivning och upplevelse

Beskrivning av händelsen

Namn och relation

Lena Testperson, dotter

Beskrivning av händelsen

Saknas

Detta under förutsättning att det inte finns hinder enligt bestämmelserna om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller tystnadsplikt i patientsäkerhetslagen (2010:659).

Informerade berörda personer

Datum	Namn	Relation
2024-05-02	Klara testperson	Dotter

AVSLUTA UTREDNING

Avsluta utredning

Klicka på ”Avsluta utredning”, ange orsak, beslutsfattare och kommentar som kommer som frastext. Frastexten kan man ändra genom att markera texten, tryck Delete och skriv nytt.

Klicka sedan på ”Avsluta utredning”.

Avsluta utredning

Avslutsdatum *



Orsak *



Beslutsfattare *



Kommentar *

Den rapporterade händelsen har utretts och åtgärder har vidtagits.

AVBRYT

AVSLUTA UTREDNING

Avsluta avvikelse

Om det finns åtgärder som inte är genomförda och/eller där det saknas uppföljning så kommer endast utredningen att avslutas. Avvikelsen kommer då att vara öppen tills åtgärden/åtgärderna är genomförda och uppföljda. Avvikelsen kan därefter avslutas.

Avsluta avvikelse

Avsluta utredning kommer att avsluta hela avvikelsen eftersom det inte finns några pågående åtgärder. Klicka JA för att fortsätta och NEJ för att gå tillbaka.

NEJ

JA

Händelseförteckning

Här visas allt som har hänt i utredningen, som en innehållsförteckning och den går att skriva ut.

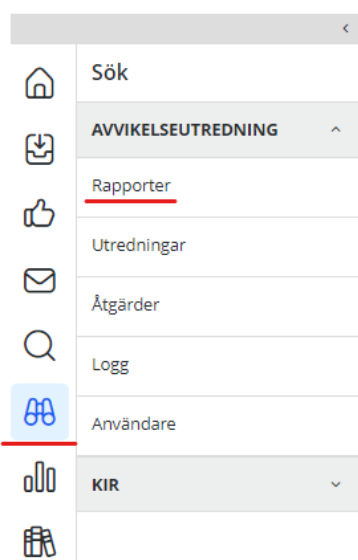
Händelseförteckning



Typ	Information	Skapat datum	Skapat signatur	Uppdateringsdatum	Uppdateringssignatur
	Avvikelse avslutad	2024-05-30	gunlil01		
	Utredning avslutad	2024-05-30	gunlil01		
	Åtgärd Genomgång av rutin och signering(Omedelbar) , Status: Åtgärd och uppföljning klar	2024-05-30	gunlil01	2024-05-30	gunlil01
	Pdf Signering	2024-05-30	gunlil01		
	Dokument Utredningsdokument med beslutsfattare V3	2024-05-30	gunlil01	2024-05-30	gunlil01
	Utredning inledd för rapport 718	2024-05-29	gunlil01	2024-05-30	gunlil01
	Mottagen rapport: 718 Tilldelat diarienummer: 2024_Testnämnden_10	2024-05-29	gunlil01		
	Rapportnummer: 718 Typ av avvikelse: Vårdskador	2024-05-29	Gunilla Undersköterska	2024-05-29	gunlil01
	Anteckning Samtal med omvårdnadspersonal	2024-05-03	gunlil01	2024-05-29	gunlil01

Söka efter avvikelserapporter

Det finns möjlighet att söka tidigare avvikelserapporter. Tryck först på kikaren och sedan på rapporter. Givetvis kan sökning även ske på utredningar och åtgärder.





Fyll i datum för sökningen och status på avvikelserapporten. Vid osäkerhet om status, bocka i samtliga alternativ.

Välj alternativ i rapporttyp, nämnd, organisation och avvikelsetyp.

Sök Rapport



Du har inte sökt

Rapport datum Period 2024-01-01  2024-05-30 	Status <input type="checkbox"/> Inkommen <input type="checkbox"/> Mottagen <input type="checkbox"/> Utredning pågår <input type="checkbox"/> Beslut inte inledda utredning <input type="checkbox"/> Utredning avslutad <input type="checkbox"/> Avvikelse avslutad	Rapporttyp <input type="text"/>
Rapportnummer <input type="text"/>	Utredning finns <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Nämnd <input type="text"/>
Diarienummer <input type="text"/>		Organisation <input type="text"/>
Diarienummer från annat system <input type="text"/>		Avvikelse typ <input type="text"/>
		Person <input type="text"/>
		Max antal poster <input type="text" value="1000"/>

Det går också att söka upp en avvikelse rapport genom att ange personnummer under rubriken ”Person”

Sök Rapport

Du har inte sökt

Rapport datum Period 2024-01-01  2024-05-30 	Status <input type="checkbox"/> Inkommen <input type="checkbox"/> Mottagen <input type="checkbox"/> Utredning pågår <input type="checkbox"/> Beslut inte inledda utredning <input type="checkbox"/> Utredning avslutad <input type="checkbox"/> Avvikelse avslutad	Rapporttyp <input type="text"/>
Rapportnummer <input type="text"/>	Utredning finns <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Nämnd <input type="text"/>
Diarienummer <input type="text"/>		Organisation <input type="text"/>
Diarienummer från annat system <input type="text"/>		Avvikelse typ <input type="text"/>
		Person <input type="text"/>
		Max antal poster <input type="text" value="1000"/>