

tieto *EVRY*

Produktbeskrivning

Lifecare Avvikelsehantering HSL/Vårdskada



Innehållsförteckning

1 Om Lifecare Avvikelse HSL/Vårdskada	4
1.1 Utreda, Åtgärda och Följa upp.....	4
1.2 Statistik och sök.....	4
1.3 Systemadministration	4
1.4 Sekretess mellan verksamheter	5
2 Tekniska förutsättningar	6
2.1 Molntjänst/Lokal installation.....	6
2.2 Inloggning.....	6
3 Generella funktioner	6
3.1 Startsidan	6
4 Rapportera Vårdskada/ Risk för vårdskada	7
5 Ta emot rapport	11
6 Ändra rapportens organisation	16
7 Utreda rapport om Vårdskada	17
7.1 Utredningsuppgifter	18
7.2 Dokumentation	20
7.2.1 Skapa/Skriva Ny anteckning.....	20
7.2.2 Skriva utredningsdokument	22
7.2.3 Lex Maria anmälan till IVO	24
7.2.4 Ny PDF / Infoga dokument (tillval).....	25
7.3 Klassificera avvikelse/missförhållande	25
7.4 Riskmatris.....	26
7.5 Lägga till Samtycke	26
7.6 Lägga till åtgärder.....	28
7.7 Lägga till Redan utförd åtgärd	29
7.8 Fylla i statistik	29
7.9 Avsluta utredning.....	31
8 Visa åtgärd/Ansvarig för åtgärd	32
9 Följa upp åtgärd	32
10 Faktiskt genomförande av åtgärd	35
11 Loggning	35

12 Sökfunktion	36
12.1 Sök person/brukare/patient/klient.....	38
13 Statistikverktyg	38
14 APler (tillval)	41
15 Systemadministration	42
15.1 Kommunuppgifter.....	42
15.1.1 Lägga till logotyp i rapporter.....	43
15.2 Nämnder.....	44
15.3 Organisationer.....	45
15.4 Behörighetsgrupp organisation.....	46
15.5 Användare.....	46
15.6 Beslutsfattare.....	48
15.7 Statistik.....	50
15.8 Åtgärdstyper.....	51
15.9 Orsaker att avsluta utredning och Orsaker att ej inleda utredning.....	52
15.10 Samtyckesform.....	52
15.11 PDF/A-typer (tillval).....	53
15.12 Frastexter.....	53
15.13 Avvikelsestyper.....	54
15.14 Utskriftsadministration.....	54
15.15 Dokumentmallar.....	54
15.16 Ta bort rapport.....	55
15.17 Ta bort utredning.....	57

Lifecare Avvikelse HSL/Vårdskada

1 Om Lifecare Avvikelse HSL/Vårdskada

Lifecare Avvikelsehantering HSL är en helt fristående tjänst som stödjer processen kring rapportering och utredning av vårdskador inom hälso- och sjukvård. Vårdgivare ska utreda alla händelser som medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada. Genom att förstå orsakerna till händelsen kan organisationen lära av det inträffade och förebygga att liknande händelser sker igen.

Tjänsten är enkel att använda, enkel att administrera och följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40) och Inspektionen för vård- och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, (lex Maria HSLF-FS 2017:41)

1.1 Utreda, Åtgärda och Följa upp

Utredningen görs i tjänstens verktyg för dokumentation som erbjuder stöd för anteckningar, dokument och blanketter (IVO-anmälan). Alla händelser sammanfattas i en lättöverskådlig kronologisk händelseförteckning. Utredaren kan också registrera en rad olika viktiga fakta såsom diarienummer (sätts automatiskt men ytterligare ett kan registreras), grund för utredning, åtgärder och olika datum för t.ex. när information har getts till nämnden och enskilda.

Alla åtgärder som har vidtagits eller planeras att vidtas, registreras. Här anges också vem som är ansvarig för åtgärden samt vilka som är ansvariga för att följa upp åtgärderna och när detta ska vara gjort. Påminnefunktion via mail finns för ansvariga för aktuella åtgärder samt de som är utsedda att följa upp åtgärder. En lista med aktuella åtgärder kan skrivas ut.

1.2 Statistik och sök

I tjänsten ingår även en sökfunktion och en statistikfunktion, där uppgifter kan ställas samman. Kommunen kan lägga in egna statistik kategorier och variabler. Statistiken presenteras i både tabell och diagram

1.3 Systemadministration

Systemadministratören administrerar alla uppgifter och behörigheter för användare efter hur kommunen beslutat om vad som ska gälla. Detta görs i en särskild del för administration. Här regleras också vilka fält som ska vara obligatoriska på Rapporterna.

Alla användare läggs upp av systemadministratören med aktuella behörigheter till tjänstens olika komponenter och inlagda enheter/organisationer. I tjänsten finns också loggning av användarnas aktiviteter i tjänsten.

1.4 Sekretess mellan verksamheter

Sekretessen mellan verksamheter styrs av användarnas organisatoriska tillhörighet. Användarnas behörighet, såsom mottagare, utredare och åtgärdsansvariga, styrs till organisation. Användaren kan endast se uppgifter som tillhör de organisationer som man är behörig till och det är möjligt att sätta Läs/Skriv rättigheter på de tre behörigheterna Mottagare, Utredare och Åtgärd.

2 Tekniska förutsättningar

2.1 Molntjänst/Lokal installation

Tjänsten kan levereras antingen som en molntjänst eller som en lokal installation på kommunens server. Molntjänsten innebär att trafiken mellan servern (hos TietoEVERY) och användaren av tjänsten sker via en webbläsare. Trafiken är krypterad.

2.2 Inloggning

Vid molntjänst krävs 2-faktorsinloggning. Kommunen väljer själv vilken typ av 2-faktors inloggning som ska användas t.ex. SITHS- kort, SMS-koder etc. Tjänsten kommunicerar och kontrollerar inloggningsuppgifter mot kommunens IDP (Identity Provider). Vid lokal drift går det bra att använda TSS-inloggning.

Vid *rapportering* av vårdskada/risk för vårdskada krävs ingen inloggning.

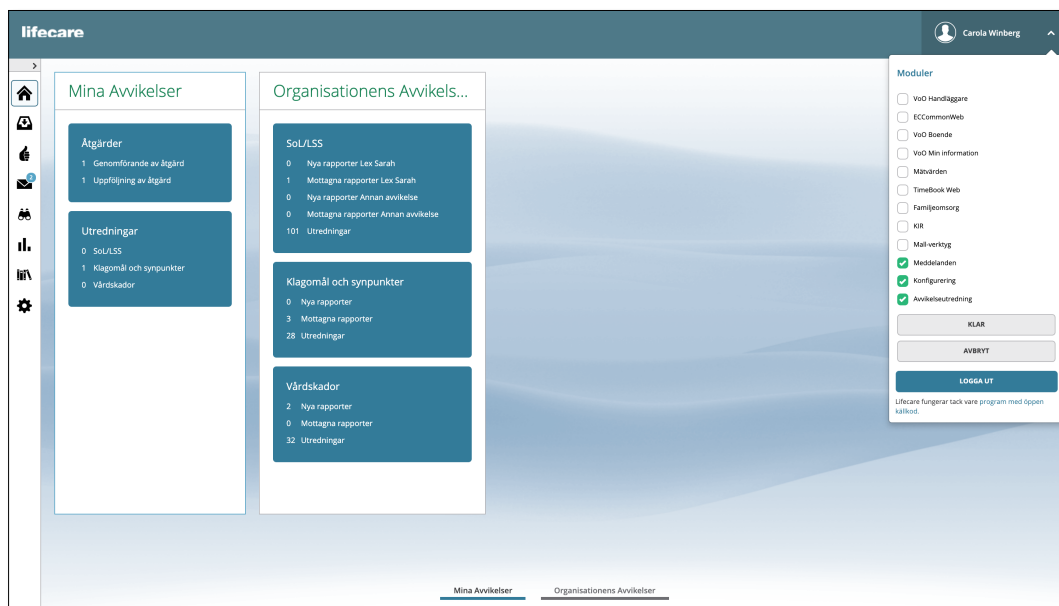
3 Generella funktioner

3.1 Startsidan

Ditt namn visas överst i högra hörnet i alla vyer. Här loggar du också ut från tjänsten. För att maximera och minimera bilden trycker du F11. I maximerat läge döljs verktygsfältet i webbläsaren. För att uppdatera vyn i webbläsaren trycker du F5.

Du kan navigera och växla mellan delar som ingår i tjänsten via meny längst till vänster i alla vyer. Endast det som du är behörig till visas. Om du för med muspekaren på en ikon i menyraden så visas en text vad som avses, s k tooltip. Du kan expandera och minimera menyraden med hjälp av pilen ovanför meny. Då menyraden är expanderad visas text hela tiden till höger om knapparna.

Till höger om meny visas information på ”Mina Avvikelser” samt ”Organisationens Avvikelser” som blir en slags ”Att-göra-lista”. I rutorna framgår hur många nya rapporter, pågående utredningar eller pågående åtgärder som du eller din organisation är ansvarig för, beroende på vilken roll och behörighet du har. Man klickar på respektive rad för att öppna en lista med aktuella rapporter, utredningar eller åtgärder.



4 Rapportera Vårdskada/ Risk för vårdskada

Anställda inom hälso- och sjukvård i kommunen har tillgång till rapporteringsformuläret via en länk på kommunens intranät. Längst upp till höger i rapportformuläret finns en hjälplänk. Om du klickar på den får du upp en hjälptext som redogör för rapporteringsskyldigheten och ger vägledning till att fylla i rapporten.

Rubriker markerade med en stjärna * är obligatoriska att fylla i.

Rapportering av vårdskada eller risk för vårdskada

[Hjälp](#)

Uppgifter om rapportören

Namn *

Pippi Långstrump

Din arbetsplats *

Solgården Plan 3

Befattning *

Undersköterska

Namn på din närmaste chef *

Petra Svensson

Telefon *

0407777777

E-post

pippi@avvikelse.se

Rapport

Organisation *

Solgården

**Avvikelsestyp ***

Läkemedel

**Beskrivning av händelsen ***

Av misstag fick brykare fel dospåse som var till annan brukare.

 Datum för händelse **Period för händelse****Datum när händelsen inträffade**

2020-12-01

**Tid när händelsen inträffade**

På morgonen

Datum när händelsen uppmärksammades *

2020-12-02

**Tid när händelsen uppmärksammades ***

1000

Plats för händelsen

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

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?

Har liknande händelse inträffat tidigare?

Är det troligt att händelsen kan inträffa igen?

Förslag på åtgärder

Övrig information av betydelse

Berörda patienter

Händelsen är inte kopplad till någon specifik patient

Personnummer * **Namn ***

När du har fyllt i rapporten och tryckt på **Nästa** får du en **Sammanfattning** av rapporten som du kan granska innan du trycker på **Skicka**. Tryck på **Tillbaka** om du vill ändra något i rapporten. När du skickat rapporten får du en bekräftelse och ett rapportnummer samt bekräftelsemejl om du angivit din mejladress.

Om du inte har fyllt i alla obligatoriska fält så kommer du inte vidare. Ej ifyllda obligatoriska fält är då markerade.

När du skickat rapporten får du en bekräftelse och ett rapportnummer.



Om du sparar rapportnumret kan du följa rapportens status via en länk på intranätet. I rapporten står det ”[Rapporter](#)” längst ner. Det är en länk som du kan klicka på för att komma till listan med inskickade rapporter där du ser vilket status rapporterna har. Om du har fått ett bekräftelsemejl finns även länken i detta.

För att senare kunna titta på listan med inskickade rapporter för att följa vilket status rapporten har så måste du komma ihåg vilket nummer din rapport har. I ovanstående exempel ”29” Detta sparas inte och du kan inte söka fram detta.

5 Ta emot rapport

Om du är utsedd som mottagare av rapporter och att det är registrerat att du ska få e-mejl till dessa får du en e-postavisering när en ny rapport har skickats till någon av de organisationer som man valt att du ska få e-post till. Du kan alltså vara behörig att *söka* på andra organisationer men e-postutskick är begränsade till vissa enheter. Klicka på länken för att komma till inloggningssidan för Lifecare Avvikelsehantering.

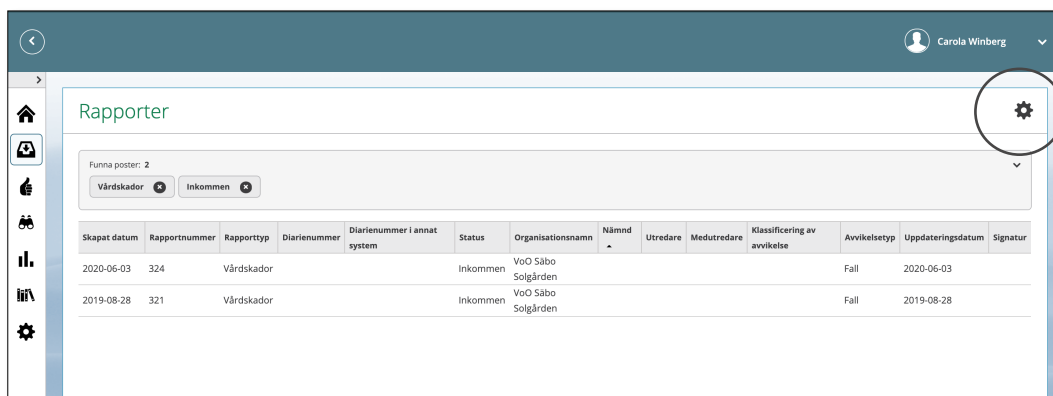
Du har en ny rapport av typen Vårdskada för organisation : Solgården (Läkemedel)

 **reportadmin@tieto.com <reportadmin@tieto.com>**
 Till:  Carola Winberg

Rapportnummer : 334 har kommit in i systemet för organisation : Solgården

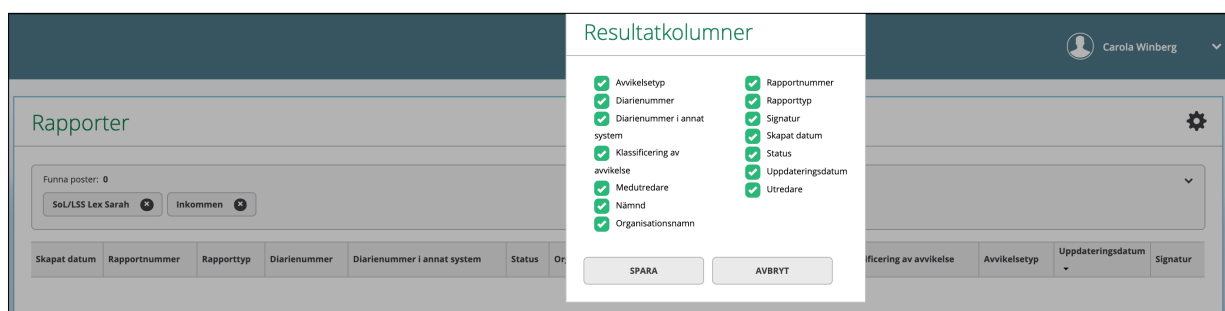
https://demo-lcsse.service.tieto.com/we.flow.HTML/?domain=WeSESales01&actor=Actor_Professional

När du har loggat in och klickat på Nya rapporter under Vårdskador får du upp en lista över inskickade rapporter som ännu inte tagits emot.



Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status	Organisationsnamn	Nämnd	Utredare	Medutredare	Klassificering av avvikelse	Avvikelse typ	Uppdateringsdatum	Signatur
2020-06-03	324	Vårdskador			Inkommen	VoO Säbo Solgården					Fall	2020-06-03	
2019-08-28	321	Vårdskador			Inkommen	VoO Säbo Solgården					Fall	2019-08-28	

Uppe till höger finns ett kugghjul för att göra egna inställningar avseende kolumnerna som visas.



Resultatkolumner

- Avvikelse typ
- Diarienummer
- Diarienummer i annat system
- Klassificering av avvikelse
- Medutredare
- Nämnd
- Organisationsnamn
- Rapportnummer
- Rapporttyp
- Signatur
- Skapat datum
- Status
- Uppdateringsdatum
- Utredare

SPARA AVBRYT

Rapporter, filterfunktion

Via filterfunktionen kan du välja att se även rapporter med annan status.

Klicka på den lilla pilen till höger i det vita fältet för att öppna filterfunktionen.

När du klickat på den rapport du vill behandla får du upp rapporten. Du kan skriva ut rapporten.

The screenshot shows the Lifecare web application interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'lifecare Hem > Rapporter > Rapport'. Below this, the report title is 'Rapport : 338 Vårdskador' with a dropdown arrow. Underneath, it shows 'Rapport datum : 2020-12-10' and 'Status : Inkommen'. On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for home, refresh, lightbulb (selected), thumbs up, bicycle, bar chart, and settings. The main content area is titled 'Rapport' and contains the following information:

Diarienummer Saknas	Diarienummer i annat system Saknas	Rapportör Mimmi Mus USK 👤 Säbo 📞 389204830982 ✉️ Saknas Närmaste chef Musse Pigg
Organisation VoO Säbo Solgården	Avvikelseyp Läkemedel	
Datum då händelsen inträffade 2020-12-01	Klockslag då händelsen inträffade Saknas	TA EMOT RAPPORT
Datum då händelsen uppmärksamats 2020-12-08	Klockslag då händelsen uppmärksamats 1000	
Beskrivning av händelsen Av misstag fick brukaren fel dospåse som var till annan brukare.		
Plats för händelsen I matsalen		
Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för patienten? Vet ej		
Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits? Kontaktade ansvarig sjuksköterska		
Har liknande händelse inträffat tidigare? Ja		
Är det troligt att händelsen kan inträffa igen? Vet ej		

Senast ändrad: Saknas

Om det kommer in nya rapporter under tiden som du är inloggad i Avvikelsehanteringen så kommer det upp ett meddelande om detta i nedre höger hörn. Meddelandet ligger synligt en stund och försvinner sedan.

När du har tryckt på TA EMOT RAPPORT har du möjlighet att skicka rapporten till en annan organisation om rapporten har skickats till fel organisation. Rapporten hamnar då hos utsedd mottagare i den organisationen. Om du inte är behörig till den nya organisationen så får du ett meddelande för information om detta. Om kommunen valt att använda sig av Avvikelse typer kan detta också justeras eller läggas till.

När rapporten är mottagen får den automatiskt ett diarienummer i systemet. Det går även att ange ett diarienummer från annat diariesystem. Nu har du möjlighet att inleda en ny utredning eller koppla rapporten till en befintlig utredning. Det går också att fatta beslut om att inte inleda utredning om du bedömer att det inte är en Risk för vårdskada/Vårdskada, Risk för allvarlig vårdskada/Allvarlig vårdskada. Du kan även här ändra Avvikelseyp.

The screenshot displays the Lifecare web application interface for a report titled "Rapport : 338 Vårdskador". The report date is 2020-12-10 and its status is "Mottagen".

Navigation Sidebar:

- Inled utredning
- Koppla till utredning
- Beslut ej inleda utredning
- Ändra avvikelseyp
- Ange diarienummer från annat system
- Dela rapport

Main Report Content:

Rapport

Diarienummer 2020_Vårdskador_6	Diarienummer i annat system Saknas
Organisation VoO Säbo Solgården	Avvikelseyp Läkemedel
Datum då händelsen inträffade 2020-12-01	Klockslag då händelsen inträffade Saknas
Datum då händelsen uppmärksammats 2020-12-08	Klockslag då händelsen uppmärksammats 1000

Beskrivning av händelsen
Av misstag fick brukaren fel dospåse som var till annan brukare.

Plats för händelsen
I matsalen

Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för patienten?
Vet ej

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?
Kontaktade ansvarig sjuksköterska

Har liknande händelse inträffat tidigare?
Ja

Är det troligt att händelsen kan inträffa igen?
Vet ej

Senast ändrad: 2020-12-10, CaWi

Rapportör

Mimmi Mus
USK
Säbo
389204830982
Saknas
Närmaste chef
Musse Pigg

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

BESLUT EJ INLEDA UTREDNING

ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYST...

ÄNDRA AVVIKELSEYP

Du kan också dela rapporten med en mottagare på en annan organisation som inte har behörighet att se avvikelser på din organisation men lyder under samma nämnd. Kontrollera om din kommun tillåter denna rutin. Tryck på Dela rapport och välj vem du vill dela den med. En e-postavisering går till den person du har delat rapporten med. Den person du delar rapporten med kan läsa och skriva ut rapporten men inte hantera den.

När du har klickat på ”Inled utredning” kommer du till ”Utredningsuppgifter”. Här klassificeras avvikelserna och här tilldelas Utredare och medutredare (obegränsat antal). Det är också möjligt att registrera uppgifter för riskmatris, göra en anteckning och ange eventuella ”Informerade personer”. Du kan också lägga till ”Berörda patienter”. Du kan även här ändra Avvikelsestyp.

Utredningsuppgifter ✎ 🔔 🖨

Rapportnummer
325

Klassificering av avvikelse
Risk för allvarlig vårdskada

Skapat datum
2020-06-11

Utredare
Selma Malic

Organisation
VoO Säbo Solgården

Sannolikhet för uppreppning
Liten(2)

Allvarlighetsgrad
Betydande(3)

Risk
6

Analys och bedömning
Saknas

Datum när senaste IVO-rapport skickades in
2020-06-11

Informerade berörda personer
Saknas

Berörda patienter

Personnummer	Namn	Patienten informerad datum
720421-TF62	Maria Karlsson	

Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

Patienten begär inte att en närstående erbjuds möjlighet att beskriva upplevelsen av händelsen

Närståendes beskrivning av händelsen
Saknas

Avvikelsestyp
Fall

Status
Utredning pågår

Medutredare
Saknas

Tilldelat av
Selma Malic

Allvarlighetsgrad

Sannolikhet för uppreppning	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

AVSLUTA UTREDNING

Patientens beskrivning och upplevelse:

Längst ner i Utredningsuppgifter finns tre olika alternativ utifrån Patientens beskrivning och upplevelse av händelsen. Klicka i och skriv.

Patientens beskrivning och upplevelse

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

Patientens beskrivning av händelsen

wjdhqöHDQHDFHD

Om patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen-

Närstående ska i dessa fall erbjudas möjligheten att beskriva händelsen.

Patientens beskrivning och upplevelse

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

Lisa Larsson dotter|

Närståendes beskrivning av händelsen

wjdhqöHDQHDFHD

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 upplevelse

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

Patienten begär att en närstående erbjuds möjlighet att beskriva upplevelsen av händelsen

Namn och relation

Lisa Larsson dotter

Närståendes beskrivning av händelsen

wjdhqöHDQHDFHD

När du har gjort dina val trycker du **Spara** och en utredning inleds. En e-postavisering skickas till utredaren (och eventuell medutredare) att vederbörande har tilldelats en utredning.

6 Ändra rapportens organisation

Om en rapport exempelvis rapporterats och mottagits på fel organisation går detta att rätta till. Gå in på aktuell sida via Mottagna rapporter på Startsidan. Klicka på knappen Ändra Organisation och justera i bilden som kommer fram. Välj Spara. Den ursprungliga organisationen kommer synas i bilden för spårbarhet.

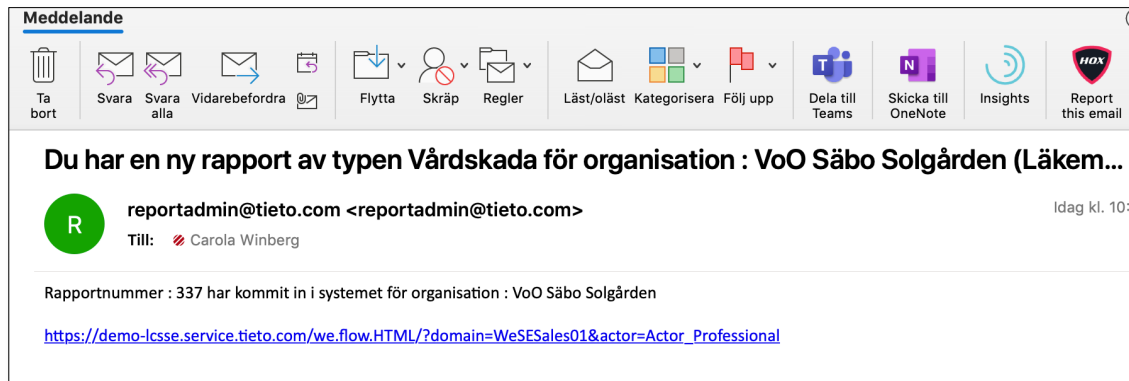


mj

7 Utreda rapport om Vårdskada

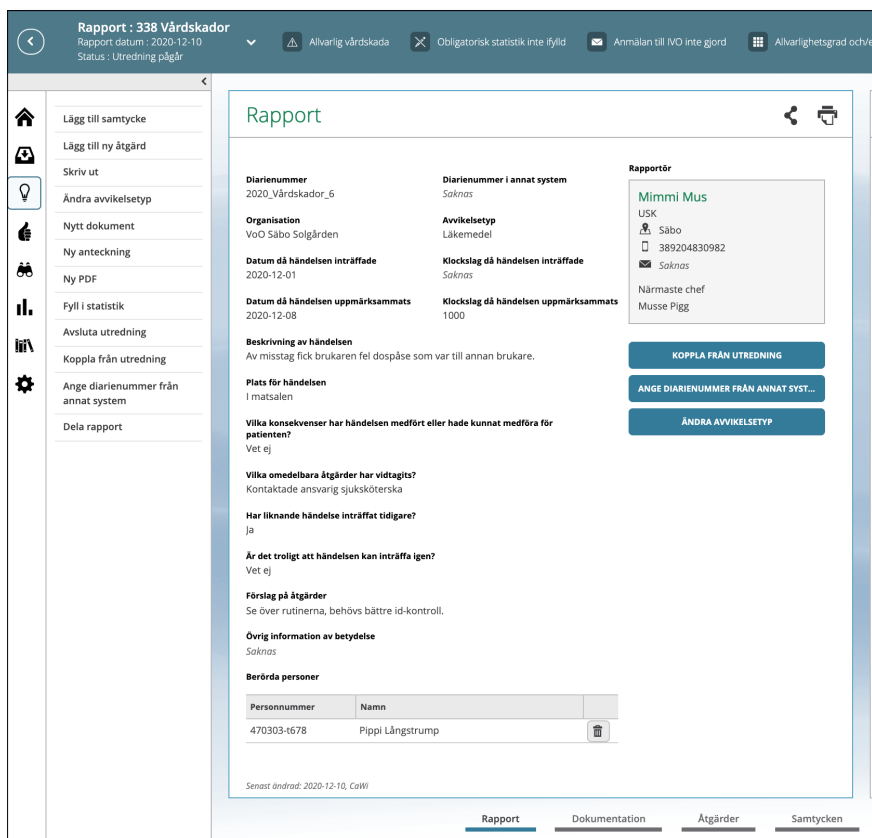
Om du är vald som ”utredare” får du ett mail.

Klicka på länken för att komma till inloggningssidan för Lifecare Avvikelsehantering.

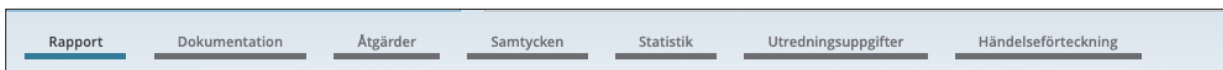


Öppna aktuell utredning under Mina Avvikelser och Utredningar. När du har öppnat upp din utredning får du fram rapporten. Till vänster om denna finns en snabbmeny till olika aktiviteter och i bilderna finns motsvarande Aktivitetsknappar relaterat till vad som går att göra i respektive bild, med vissa undantag. I övre delen av bilden ser du rapportnummer, rapportdatum och status på avvikelserna. Beroende på typ av avvikelse ser du även påminnelser längst upp om obligatoriska aktiviteter här. Det kan vara klassificering som saknas, obligatorisk statistik som inte är ifylld eller om en anmälan till IVO (lex Maria anmälan) måste göras.

Anmälan till IVO, Lex Maria måste göras då avvikelsen klassificeras som Allvarlig/Risk för allvarlig vårdskada.



I nedre delen av bilden har du ett aktivitetsflöde i vilket du kan förflytta dig mellan de olika aktiviteterna. Här finns också en Händelseförteckning.



7.1 Utredningsuppgifter

Här lägger du in uppgifter kring utredningen. Du kan också lägga till valfritt antal Medutredare. I denna bild registrerar du även om nämnden är informerad, aktuell klassificering, informerade personer od.

Utredningsuppgifter

↶ ✎

Preliminär bedömning

Organisation *

Utredare *

Medutredare

Lagrum
 SoL LSS

Nämnd
 Vård- och omsorgsnämnden

Nämnd informerad

Klassificering av avvikelse

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

Risk

Allvarlighetsgrad					
Sannolikhet för upprepning		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

Anteckningar

Datum när senaste IVO-rapport skickades in

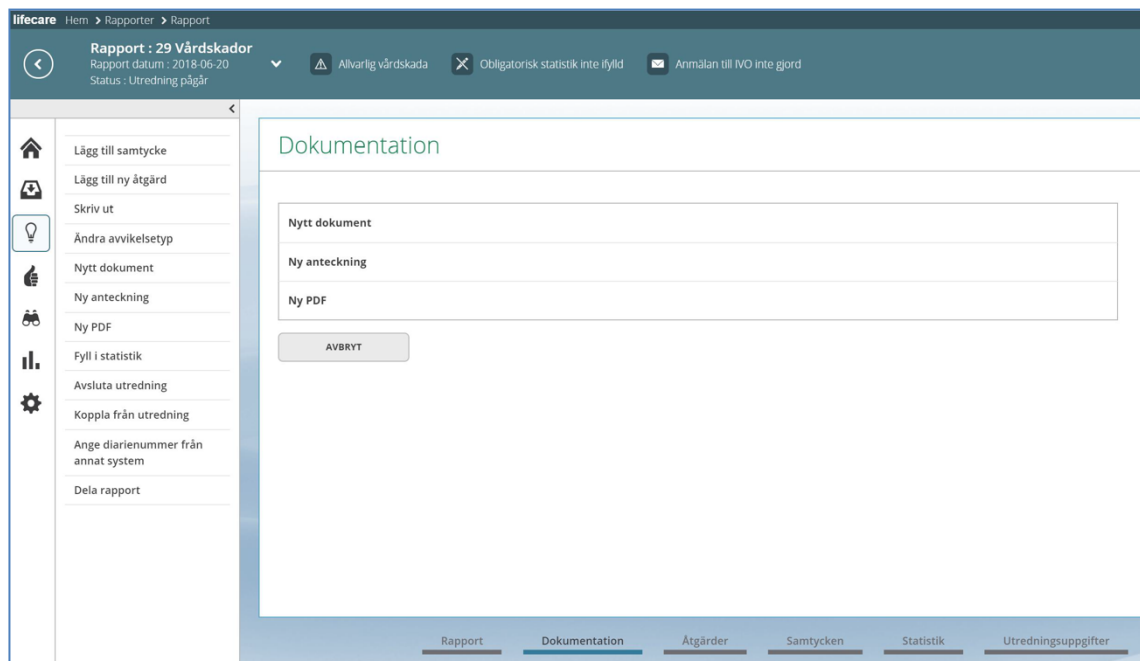
Berörda personer informerade

Informerade personer

Berörda personer

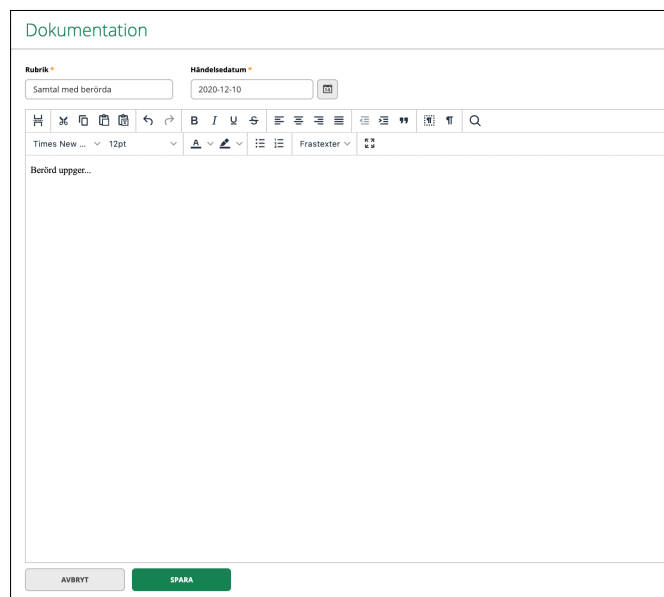
7.2 Dokumentation

Gå via Vänstermenyn eller den undre raden till Dokumentation och välj Nytt genom att klicka på plus-tecknet uppe till höger +. Du får sedan valet att antingen skapa ett nytt dokument, en ny anteckning eller Ny PDF (om kommunen har avtal på detta) för att infoga PDF-dokument.

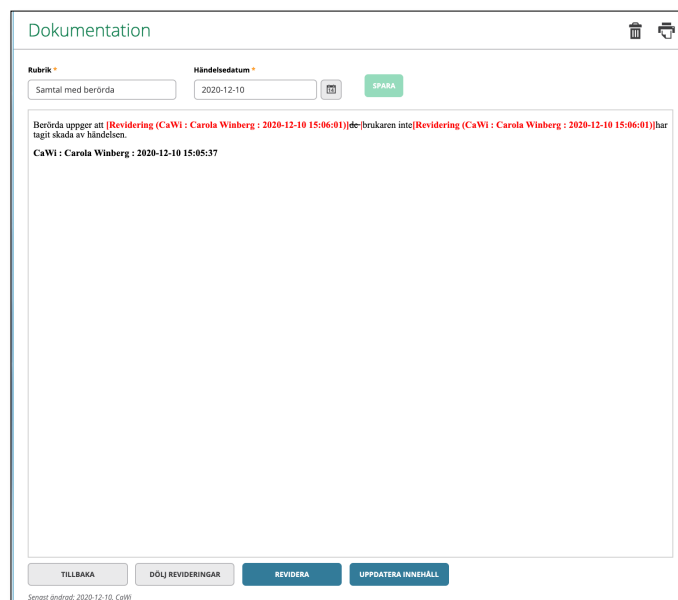


7.2.1 Skapa/Skriva Ny anteckning

Välj Ny anteckning under dokumentation. En ordbehandlare finns upptill i skrivfönstret från vilken du även kan lägga till färdiga rubriker och frastexter. Ange rubrik, skriv i skrivrutan. Du kan ta upp skrivfönstret i fullskärmsläge. Spara. Ange Rubrik och välj händelsedatum. När du ställer markören i skrivfönstret framträder en ordbehandlare från vilken du även kan lägga till färdiga frastexter.



Du kan revidera en anteckning genom att markera önskad text och trycka på REVIDERA. Du får upp ett nytt skrivfönster som du gör revideringen i. Skriv sedan in den nya texten och tryck på REVIDERA. Du kan också fortsätta skriva i en befintlig anteckning genom att trycka UPPDATERA INNEHÅLL. Du får upp ett nytt skrivfönster som du skriver i. Skriv in ny text och tryck på Spara.



När du har sparat så ligger både den ursprungliga och den nya texten synlig. Det finns en funktion för att trycka ”Dölj revideringar”.

De Anteckningar som skapas läggs i en lista för den dokumentation som skapas i Utredningen. För att komma till denna lista så klickar du på ”TILLBAKA” längst ner till vänster i vyn. Där läggs också Utredningsdokument, IVO anmälan och PDF/A:er.

7.2.2 Skriva utredningsdokument

När du ska skriva en utredning i ett dokument väljer du Nytt dokument och en av utredningsmallarna. Viss data hämtas till mallen. Dessa går inte att redigera. Är det så att uppgifter inte stämmer så måste du gå till aktuella uppgifter och ändra.

Under Benämning i dokumenthuvudet skriver du utredningens namn. När du ställer markören i skrivfönstret framträder en ordbehandlare från vilken du även kan lägga till färdiga rubriker och frastexter. Spara när du är klar och välj om du vill Skrivskydda eller vänta med det. Det finns även en funktion för fullskärmsläge.

Dokumentation

Utredning	Dokument upprättat 2020-12-10	Utskriftsdatum 2020-12-10	Av Carola Winberg
	Utredning 2020-12-10 utredning Vårdskador		Lagrum HSL
	Benämning		
	Upprättat av Carola Winberg	Organisation VoO Säbo Solgården	
	Titel/befattning Enhetschef		
	Status Utredning pågår		

Datum	Ort	Utredare
2020-12-10		Carola Winberg

AVBRYT
SPARA

Längst ner i dokumentet fyller du i datum, ort och utredarens namn (namnförtydligande). När du är färdig och sparar så kan du välja att skrivskydda utredningsdokumentet. Om du inte är färdig går det att spara utan att skrivskydda. För att låsa upp ett skrivskyddat dokument krävs att användaren har behörighet till detta. Utredningsdokumentet kommer att finnas i listan för Dokumentation.

7.2.3 Lex Maria anmälan till IVO

Vid ”Allvarlig vårdskada/Risk för allvarlig vårdskada” så kan inte utredningen avslutas utan att det görs en lex Maria anmälan till IVO. För att göra en anmälan till IVO väljer du ”Nytt dokument” i meny och dokumentmallen ”Anmälan lex Maria”.

Rapport : 338
Vårdskador
Rapport datum : 2020-12-10
Status : Utredning pågår

Allvarlig vårdskada
Obligatorisk statistik inte ifyllt
Anmälan till IVO inte gjord
Allvarlighetsgrad och/eller Sannolikhet upprepning är inte valt

Dokumentation

Anmälan lex Maria

Händelsedatum * 2020-12-11 Datum för anmälan till IVO

inspektionen för vård och omsorg

ANMÄLAN AV HÄNDELSER SOM HAR MEDFÖRT ELLER HADE KUNNAT MEDFÖRA EN ALLVARLIG VÅRDSKADA (LEX MARIA)

Händelse som

har medfört allvarlig vårdskada

hade kunnat medföra allvarlig vårdskada

Vårdgivarens diarienummer 2020_Vårdskador_6	Datum för anmälan 2020-12-11
Vårdgivare (enligt definition i 1 kap. 3 § patientsäkerhetslagen [2010:659]) Mönsterby kommun	Vårdgivarens organisationsnummer
Vårdgivarens utdelningsadress Testvägen 6	
Postnr 330 33	Postort Mönsterby
Den eller de verksamheter som anmälan gäller VoO Säbo Solgården	Den eller de vårdenheter som anmälan gäller

AVBRYT SPARA

Även här kan du använda ordbehandlaren och det går att använda skapade frastexter. När du är klar kan du Spara och Skrivskydda. Om du inte är klar så Spara och välj ”Skrivskydda inte”. Klicka på TILLBAKA för att komma ur bilden. För att låsa upp Skrivskyddade dokument måste användaren ha behörighet.

I fliken för Utredningsuppgifter går det också att fylla i ett datum för när IVO-rapporten skickades in- istället för att behöva skapa ett dokument. Detta om kommunen t.ex fyllt i IVOs e-tjänst. Om man skapar ett IVO-dokument blir datumet i utredningsbilden automatiskt ifyllt (och går i detta läge inte att ändra i utredningsbilden). Skapar ett nytt dokument med nytt IVO-datum så uppdateras datumet i Utredningsuppgifter.

7.2.4 Ny PDF / Infoga dokument (tillval)

När du ska infoga ett dokument väljer du Ny PDF. Skriv dit ett rubriknamn, välj typ av PDF och klicka på knappen VÄLJ FIL för att hämta upp aktuellt PDF-dokument. Spara. Visa filen genom att klicka på ikonen med en pil och en bildskärm uppe i högra hörnet.

7.3 Klassificera avvikelse/missförhållande

När du har kommit fram till vilken allvarlighetsgrad avvikelsen eller missförhållandet har ska du klassificera den. Gå till bilden Utredningsuppgifter och tryck på pennen för att ändra. Välj klassificering och spara med den gula pennen.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av missförhållande

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

Avvikelseyp *

Läkemedel

Utredare *

Carola Winberg

Medutredare

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

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

Risk

Om du har valt någon av klassificeringarna Allvarligt missförhållande eller Påtaglig risk för allvarligt missförhållande så framträder en klocka uppe till höger i bilden. Klicka på den för att notifiera valda personer.



Meddela om påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Adam Persson

Frida Kranstege

AVBRYT MEDDELA

7.4 Riskmatris

Kommunen kan välja att konfigurera om riskmatris ska användas. Det går att registrera Sannolikhet för upprepning och Allvarlighetsgrad för avvikelser och då resultatet presenteras i en Riskmatris med ett värde från 1-16.

För att ange Sannolikhet för upprepning och Allvarlighetsgrad går du till bilden Utredningsuppgifter och trycker på Pennan för att redigera. Ange Sannolikhet för upprepning och Allvarlighetsgrad. Detta görs i comboboxarna till vänster om tabellen. Resultatet presenteras direkt i Riskmatrisen. Urval och värden för riskmatrisen finns i såväl sökmängd för utredning som i statistik för utredning.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse
Allvarlig vårdskada

Avvikelsestyp *
Läkemedel

Organisation *
VoO Säbo Solgården

Utredare *
Carola Winberg

Medutredare

Sannolikhet för upprepning

- Mycket Liten(1)
- ✓ Liten(2)
- Stor(3)
- Mycket stor(4)
- Betydande(3)

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

7.5 Lägga till Samtycke

För att registrera Samtycke under utredningen klickar du på ”Lägg till Samtycke” i menyn. Inlagda Samtycken visas i en lista. Samtycken kan återkallas, ändras, tas bort samt skrivas ut.

Samtycken

<p>Samtycke lämnat av *</p> <input type="text" value="Pippi Långstrump"/>	<p>Relation</p> <input type="text"/>
<p>Namn *</p> <input type="text" value="Efraim Långstrump"/>	<p>Personnummer *</p> <input type="text"/>
<p>Samtycket avser *</p> <input type="text" value="Kontakter med Vårdcentral"/>	
<p>Samtycket mottaget *</p> <input type="text" value="2020-12-01"/> <input type="button" value="ita"/>	<p>Giltig till *</p> <input type="text" value="2021-03-31"/> <input type="button" value="ita"/>
<p>Mottagare av samtycket *</p> <input type="text" value="Carola Winberg"/>	
<p>Hur har samtycke lämnats? *</p> <input type="text" value="E-post"/>	

7.6 Lägga till åtgärder

När du lägger till en ny åtgärd måste du fylla i alla obligatoriska rutor. Se även Redan utförd åtgärd under nästa rubrik. Faktiskt genomförandedatum fylls i först när åtgärden är utförd. När du skapat en åtgärd skickas en e-postavisering till den som är utsedd som ansvarig för åtgärden och till den som är utsedd som ansvarig för att följa upp åtgärden. Eventuella medansvariga får också mejl. Uppföljning sker i denna bild när den görs, flera uppföljningar kan göras.

Klicka på ”Lägg till ny åtgärd” i menyn, klicka på plustecknet. Åtgärder består av tre

- Registrering av åtgärden med detaljer
- Faktiskt genomförande av åtgärden
- Uppföljning av åtgärden

Åtgärder

Åtgärdstyp * Processer och rutiner, riktlinjer **Tidsaspekt** Långsiktig

Namn på åtgärd * Information

Organisation * VoO Säbo Solgården **Beslutsfattare *** Kim Viklander **Beslutsdatum *** 2020-12-01

Förväntat resultat *
Implementera information i personalgruppen så inga fler missförstånd uppstår.

Planerat genomförandedatum * 2020-12-24 **Ansvarig för åtgärd *** Carola Winberg **Medansvarig för åtgärd**

Faktiskt genomförandedatum

Uppföljning

Uppföljningsdatum * 2020-12-31 **Ansvarig för uppföljning *** Emma Demo **Medansvarig för uppföljning**

Uppföljningskommentar

7.7 Lägga till Redan utförd åtgärd

När du ska registrera en åtgärd som redan är utförd behöver du inte fylla i alla boxar som om det är en åtgärd som planeras framåt. Klicka på "Lägg till ny åtgärd" i menyn och klicka på plustecknet. När du väljer "Utförd åtgärd" under boxen Tidsaspekt justeras valen till att omfatta färre obligatoriska delar än vid åtgärder som planeras framåt i tid och längst ned i bilden klickas checkboxen "Åtgärd och uppföljning klar" i automatiskt. Fyll i de obligatoriska delarna och klicka på Spara.

Åtgärder

Åtgärdsstyp * Åtgärd för vårdskador Tidsaspekt Redan utförd

Namn på åtgärd *

Organisation * Enheten för Vård och omsorg Beslutsfattare * Beslutsdatum *

Förväntat resultat/resultat

Planerat genomförandedatum Ansvarig för åtgärd Medansvarig för åtgärd

Faktiskt genomförandedatum *

Uppföljning

Uppföljningsdatum Ansvarig för uppföljning Medansvarig för uppföljning


Uppföljningskommentar

UPPFÖLJNING UTFÖRD Åtgärd och uppföljning klar

AVBRYT SPARA

7.8 Fylla i statistik

Innan du avslutar en utredning måste du fylla i obligatorisk statistik. Välj Fyll i statistik i Snabbmenyn. Välj statistikvärde under den eller de statistik kategorier som är markerade med stjärna samt under annan kategori beroende på vilken typ av utredning det är. Ibland är det möjligt att välja flera värden under en kategori. Tryck på gul penna när du är klar för att Spara. Om det finns obligatorisk statistik som inte fyllts i ligger ett meddelande om detta längst upp på bilden.

Statistik 



i All obligatorisk statistik måste fyllas i innan man avslutar utredningen

Typ av missförhållande *
Saknas

Typ av Allvarigt missförhållande
Saknas

Typ av avvikelse *
Saknas

Typ av åtgärd
Saknas

Statistik  

Alvarlighetsgrad/Sannolikhet för uppreping
Betydande/Stor (3)

Klassificering av vårdskada *
Ingen risk för vårdskada/vårdskada

Vårdskada - Avvikelseyp
-

Plats för avvikelsen
Allmänt utrymme

Tid för avvikelsen
-

Vårdskada - Vidtagna åtgärder direkt
-

Vårdskada - Åtgärder efter utredning
-

Vårdskada - Följer för personen efter avvikelsen
-

Vårdskada - Orsak efter utredning
-

7.9 Avsluta utredning

När du är färdig med utredningen väljer du Avsluta utredning i Snabbmenyn eller längst ner i Utredningsuppgifter. Ange Orsak, Beslutsfattare och ev. Kommentar. Tryck sedan på Avsluta utredning. Om du inte har skapat någon åtgärd kommer hela avvikelserna att avslutas. Hela avvikelserna avslutas OM: den enda eller sista pågående Åtgärden är markerad som genomförd och uppföljning är gjord samt du har markerat att ”Åtgärd och uppföljning klar”.

Du kan inte avsluta utredningen om:

- det saknas klassificering
 - det saknas obligatorisk statistik
 - du har klassificerat som Allvarlig eller Påtaglig risk för allvarlig och inte skapat en IVO anmälan
 - om Riskmatris är satt som obligatorisk och inte är ifylld
- Detta gäller även anmälan till IVO vid klassificering allvarlig vårdskada/risk för allvarlig vårdskada. Om detta inte är gjort så kommer ett meddelande upp.

Utredningsuppgifter

Sammanlagt	Liten(2)	6	4	2
Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Analys och bedömning
Saknas

Datum för anmälan till IVO
Saknas

Informerade berörda personer
Saknas

Berörda patienter

Personnummer	Namn	Patienten informerad datum
470303-1678	Pippi Långstrump	

Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen

Närstående har erbjudits möjligheten att beskriva hur patienten upplevt händelsen

Namn och relation
Mamma Katrin

Närståendes 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).

AVSLUTA UTREDNING

Avsluta utredning

✕
✕
 Utredningen avser en allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada. I detta fall måste en anmälan skickas in till Inspektionen för vård och omsorg. Datum för när IVO-rapporten skickas in kan uppdateras i utredningsbilden.

Avslutsdatum *

Orsak *

Beslutsfattare *

Kommentar *

AVBRYT
AVSLUTA UTREDNING

8 Visa åtgärd/Ansvarig för åtgärd

Om du är utsedd som ansvarig, medansvarig för åtgärd eller ansvarig, medansvarig för uppföljning får du en e-postavisering när en ny åtgärd har skapats. Du får också en påminnelse ett visst antal dagar innan åtgärden ska vara klar, antal dagar ställs in och konfigureras av kommunen. Klicka på länken för att komma till inloggningssidan för Lifecare Avvikelsehantering.

På startsidan trycker du på Genomförande av åtgärd (alt Tummen upp i menyraden till vänster) för att komma till en lista över dina pågående åtgärder. Klicka på den åtgärd som du vill se.

När du valt åtgärd kommer du till åtgärdssidan och kan ta del av informationen.

Åtgärd ✎ 🖨

Åtgärdestyp Processer och rutiner, riktlinjer	Tidsaspekt Långsiktig	
Namn på åtgärd Information		
Organisation VoO Säbo Solgården	Beslutsfattare Kim Viklander	Beslutsdatum 2020-12-01
Förväntat resultat Implementera information i personalgruppen så inga fler missförstånd uppstår.		
Planerat genomförandedatum 2020-12-24	Ansvarig för åtgärd Carola Winberg	Medansvarig för åtgärd Saknas
Faktiskt genomförandedatum Saknas		
Uppföljning		
Uppföljningsdatum 2020-12-31	Ansvarig för uppföljning Emma Demo	Medansvarig för uppföljning Saknas
Uppföljningskommentar Här skriver du text vid uppföljning..		
TILLBAKA		

9 Följa upp åtgärd

Den som är ansvarig för uppföljningen får ett mail om detta samt en påminnelse om uppföljning. Efter genomförd uppföljning kan det finnas behov av flera uppföljningar. Du kan då skapa

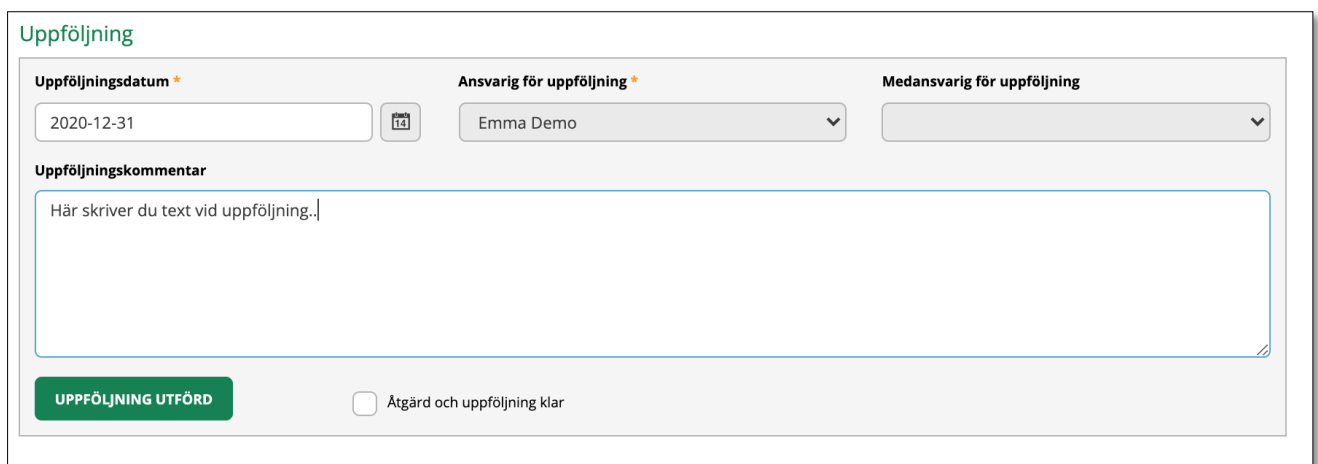
ytterligare en uppföljning. På startsidan trycker du på Uppföljning av åtgärd (alt Tummen upp i menyraden till vänster) för att komma till en lista över dina pågående åtgärder. Klicka på den åtgärd som du ska administrera.

När du valt åtgärd kommer du till åtgärdsidan. För att komma till redigeringsläge trycker du på pennan uppe i högra hörnet.




Åtgärdstyp Processer och rutiner, riktlinjer	Tidsaspekt Långsiktig	
Namn på åtgärd Information		
Organisation VoO Säbo Solgården	Beslutsfattare Kim Viklander	Beslutsdatum 2020-12-01
Förväntat resultat		

Skriv Uppföljningskommentar och fyll i datumet för Uppföljning av åtgärden. Tryck på UPPFÖLJNING UTFÖRD. Om du har fler uppföljningar att registrera på avvikelsen gör du på samma sätt igen (du behöver inte spara emellan). Spara på den orangea pennan uppe till höger när du är helt klar. Om du är helt klar kan du även bocka i rutan för "Åtgärd och uppföljning klar" (till höger om UPPFÖLJNING UTFÖRD).



Uppföljning

Uppföljningsdatum * 2020-12-31  Ansvarig för uppföljning * Emma Demo Medansvarig för uppföljning

Uppföljningskommentar

Här skriver du text vid uppföljning..

UPPFÖLJNING UTFÖRD Åtgärd och uppföljning klar

När du tryckt på UPPFÖLJNING UTFÖRD flyttas uppföljningsdatum och uppföljningskommentar till Uppföljningshistorik i nedre delen av bilden. Där kan finnas flera

Uppföljning		
Uppföljningsdatum *	Ansvarig för uppföljning *	Medansvarig för uppföljning
2018-05-07	Filippa Davidsson	
Uppföljningskommentar		
UPPFÖLJNING UTFÖRD		
Uppföljningshistorik		
Uppföljningsdatum *	Uppföljningskommentar *	Uppföljning gjord av
2018-05-02	Åtgärden genomförd och uppföljd	Helen Månsson

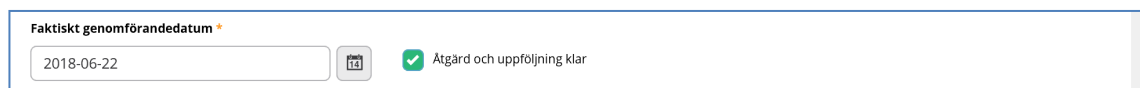
rader med uppföljningar.

Endast ett uppföljningstillfälle kan läggas in per Åtgärd. Behövs flera uppföljningar läggs nytt upp efter att föregående uppföljning är dokumenterad och du tryckt "UPPFÖLJNING KLAR".

10 Faktiskt genomförande av åtgärd

Faktiskt genomförandedatum fylls i först när åtgärden är genomförd. När även uppföljningen är klar bockar du i ”Åtgärd och uppföljning klar”.

Ange Faktiskt genomförandedatum och spara genom att trycka på gul penna. Ange avvikelens avslutningsdatum och tryck på AVSLUTA för att avsluta avvikelsen. Förslaget på att Avsluta hela Avvikelsen får du bara om det är sista Åtgärden som inte är Uppföljd och klar som du nu registrerar uppföljning på (utredningen måste också vara avslutad). Det är när inga fler Åtgärder återstår att sätta klar och uppföljd på som du får nedanstående ruta. *Så länge man inte bockat i att ”Åtgärd och uppföljning klar” så MÅSTE man sätta nytt Uppföljningsdatum.*



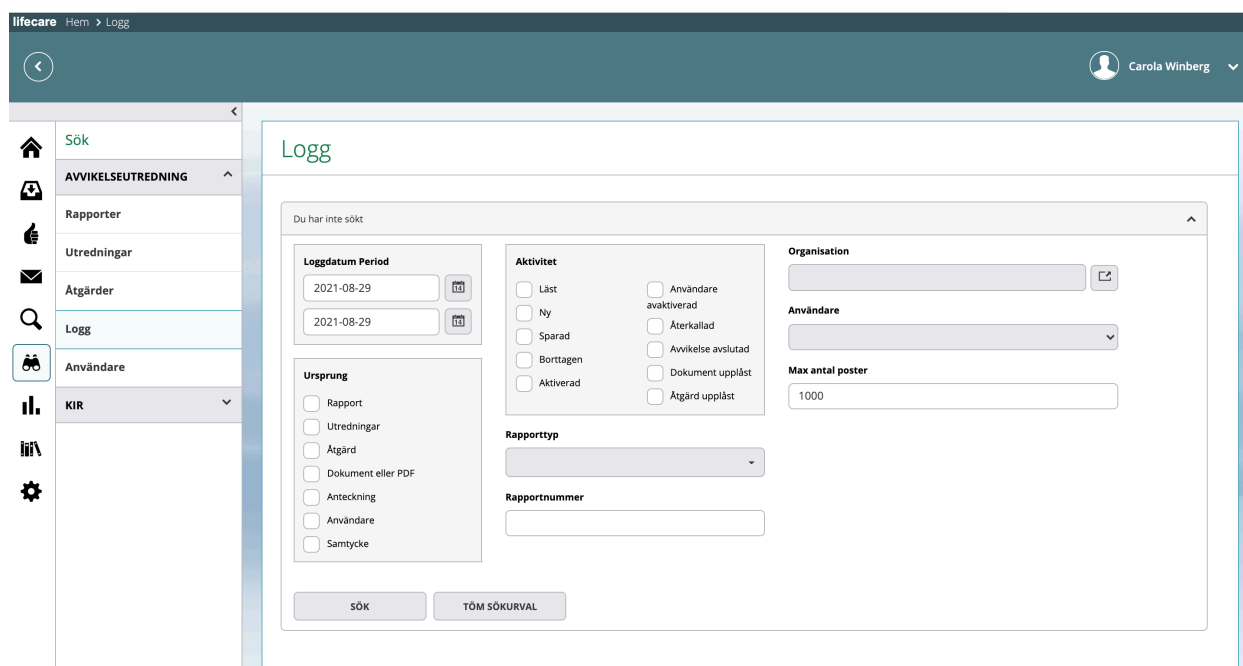
Faktiskt genomförandedatum *

2018-06-22 Åtgärd och uppföljning klar

Om detta är sista uppföljningen och utredningen är avslutad så får du upp ett val ”Avsluta Avvikelsen”.

11 Loggning

Under sökfunktionen (se nästa rubrik) finns också en logg för de användare som har behörighet till det. Med sökfunktionen för logg kan du söka på olika aktiviteter för loggning. Gör dina urval. Under Ursprung, aktivitet och Rapporttyp har du ”flerval” i en del comboboxar.



lifecare Hem > Logg

Carola Winberg

Sök

AVVIKELSEUTREDNING

Rapporter

Utredningar

Åtgärder

Logg

Användare

KIR

Logg

Du har inte sökt

Loggdatum Period

2021-08-29

2021-08-29

Ursprung

Rapport

Utredningar

Åtgärd

Dokument eller PDF

Anteckning

Användare

Samtycke

Aktivitet

Läst

Ny

Sparad

Borttagen

Aktiverad

Användare avaktiverad

Återkallad

Avvikelse avslutad

Dokument uppläst

Åtgärd uppläst

Rapporttyp

Rapportnummer

Organisation

Användare

Max antal poster

1000

SÖK TÖM SÖKURVAL

12 Sökfunktion

För att komma till sökfunktionen klicka på kikaren i vänstra menyn. Med sökfunktionen kan du söka rapporter, utredningar, åtgärder och användare (kan kräva viss behörighet) för de organisationer du är behörig till. Under sökfunktionen finns också en logg för de som har behörighet till det.

Gör dina urval. Tänk på att det går att välja ”flerval” i en del comboboxar. För att söka användare kan man behöva fälla ut filtret först. Om du söker Utredningar kan du kombinera med egna upplagda Statistikkategorier.

När du gjort en sökning får du fram en resultatlista. Ovanför finns en filtreringslist som du kan fälla ut och filtrera i. Uppe till höger finns ett kugghjul för att ställa in önskade kolumner och du har även möjlighet att skriva ut och exportera resultatet till excel om du har behörighet till detta. Det finns också möjlighet att ändra kolumnernas ordning genom att dra, flytta och släppa dessa (drag and drop).

Sök rapport

Funna poster: 5

PERIOD: 2020-01-01 - 2020-12-11 RAPPORTTYP: VÅRDSKADOR

Rapport datum	Organisationsnamn	Rapportnummer	Diarienummer	Diarienummer från annat system	Rapporttyp	Status	Utredning finns	Lagrum	Nämnd
2020-12-10	VoO Säbo Solgården	338	2020_Vårdskador_6		Vårdskador	Utredning pågår	Ja		
2020-12-10	VoO Säbo Solgården	337	2020_Vårdskador_7		Vårdskador	Mottagen	Nej		
2020-06-11	VoO Säbo Solgården	325	2020_Vårdskador_2		Vårdskador	Utredning pågår	Ja		
2020-06-03	VoO Säbo Solgården	324			Vårdskador	Inkommen	Nej		
2020-06-02	VoO Säbo Solgården	323	2020_Vårdskador_1		Vårdskador	Utredning pågår	Ja		

Det finns två visningslägen för Sökresultatet.

1. Startar som ”Tabell”

2. klickar du på en post/rad i Tabellen så kommer du till detta läge du har bilden på här.

3. Du behöve

r inte gå till flödet. Du kan läsa det su sökt på = här rapporten direkt i bilden. Markerad rapport visas i bilden och de olika posterna i sökresultatet ligger till vänster.

4. Du kan växla mellan sökresultatet till vänster

Vill du däremot läsa vad som finns mer relaterat till det Sökresultat du markerat kan du välja att Gå till flödet => öppnas i bilden, alternativt Öppna flödet i ny flik.

Sök rapport

Funna poster: 5

PERIOD: 2020-01-01 - 2020-12-11 RAPPORTTYP: VÅRDSKADOR

Rapportnummer: 338
Rapport datum: 2020-12-10
Klassificering av avvikelse: Allvarlig vå...
Utredare: Carola Winberg
Status: Utredning pågår

Rapportnummer: 337
Rapport datum: 2020-12-10
Status: Mottagen

Rapportnummer: 325
Rapport datum: 2020-06-11
Klassificering av avvikelse: Risk för all...
Utredare: Selma Malic
Status: Utredning pågår

Rapportnummer
338

Diarienummer
2020_Vårdskador_6

Organisation
VoO Säbo Solgården

Datum då händelsen inträffade
2020-12-01

Datum då händelsen uppmärksammats
2020-12-08

Beskrivning av händelsen
Av misstag fick brukaren fel dospåse som var till annan brukare.

Plats för händelsen

Rapporttyp
Vårdskador

Diarienummer i annat system
Saknas

Avvikelseyp
Läkemedel

Klockslag då händelsen inträffade
Saknas

Klockslag då händelsen uppmärksammats
1000

Rapportör

Mimmi Mus

USK

Säbo

389204830982

Saknas

Närmaste chef
Musse Pigg

TILL FLÖDE

ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK

12.1 Sök person/brukare/patient/klient

Under sökfunktionen (se föregående rubrik) finns också möjlighet att söka avvikelse på specifika brukare under Rapport och Utredningar. Fyll i dina val och personnummer under rubriken ”Berörda personer”. Klicka på sök.

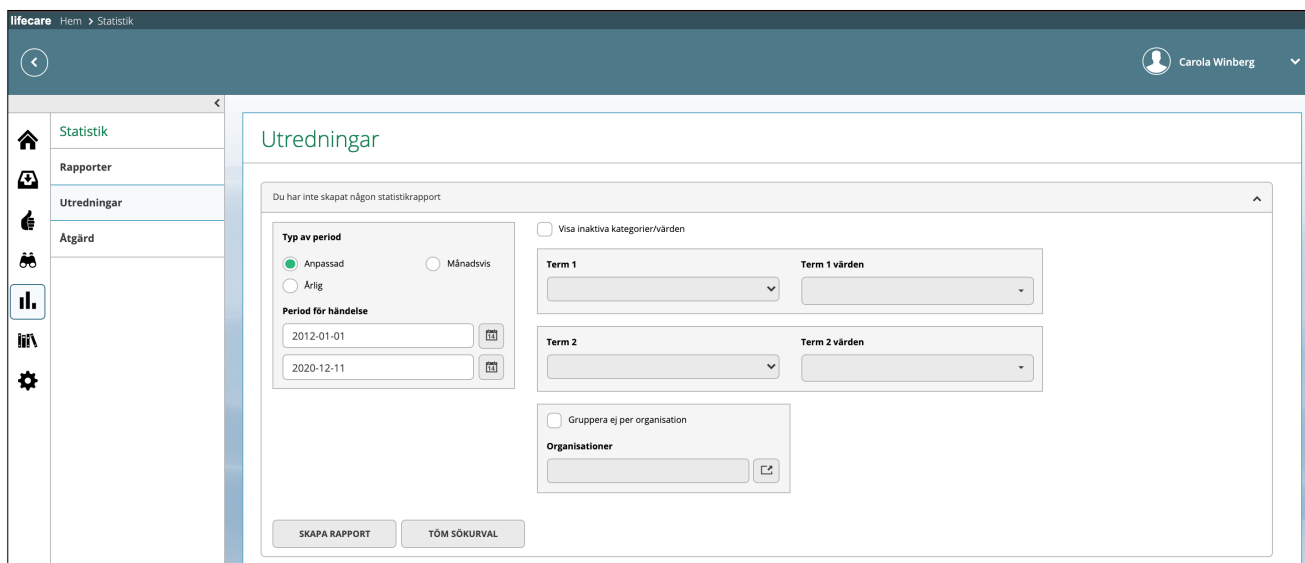
The screenshot shows the 'Sök utredning' (Search investigation) interface in the Lifecare system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options: Sök, AVVIKELSEUTREDNING, Rapporter, Utredningar, Åtgärder, Logg, Användare, and KIR. The main content area is titled 'Sök utredning' and contains several filter sections: 'Utredning inledd Period' with date pickers for 2021-01-01 and 2021-08-29; 'Status' with radio buttons for 'Utredning pågår', 'Utredning avslutad', and 'Avvikelse avslutad'; 'Skickad till IVO' with radio buttons for 'Ja' and 'Nej'; 'Berörda personer är informerade' with radio buttons for 'Ja' and 'Nej'; 'Lagrum' with radio buttons for 'SoL' and 'LSS'; 'Statistikkategori' and 'Vården' dropdown menus with a 'LÄGG TILL' button; 'Sannolikhet för upprepning' and 'Allvarighetsgrad' dropdown menus; 'Berörda personer' with a text input field containing '19450403TF02'; 'Rapporttyp' dropdown; 'Nämnd' dropdown; 'Organisation' dropdown with an external link icon; 'Utredare/medutredare' dropdown; 'Klassificering av avvikelse' dropdown; 'Avvikelseyp' dropdown; and 'Max antal poster' with a text input field containing '1000'. At the bottom of the main area are 'SÖK' and 'TÖM SÖKURVAL' buttons. The top right of the interface shows the user profile 'Carola Winberg' and icons for settings, export, and print.

13 Statistikverktyg

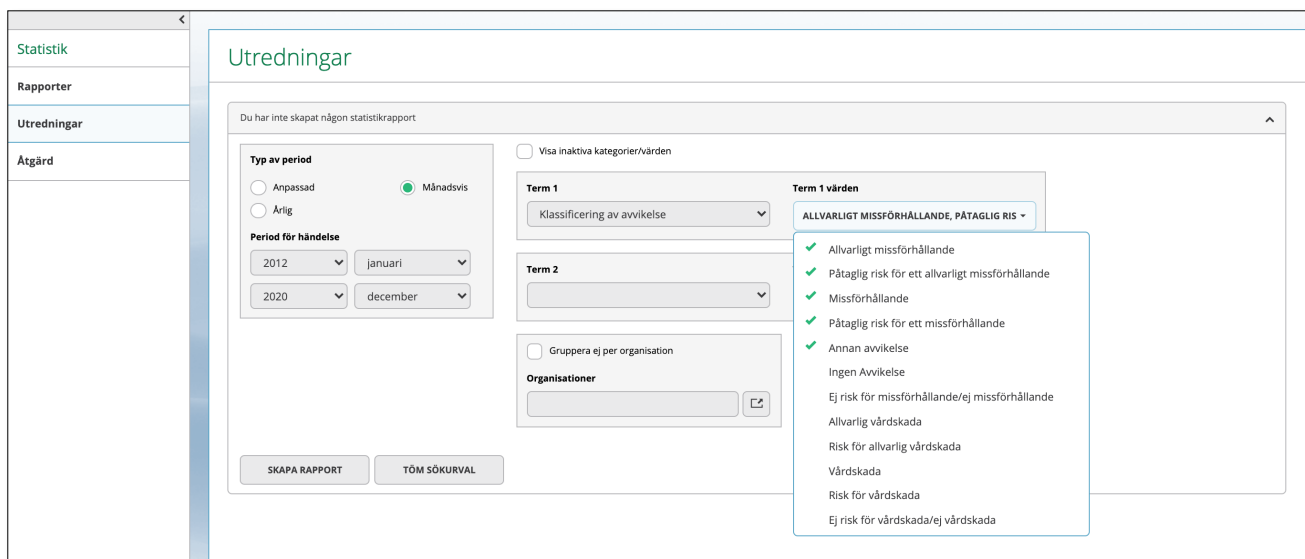
Med hjälp av statistikverktyget kan du ta fram tabeller och diagram över rapporter, utredningar och åtgärder per månad och år.

Du har tre alternativ

1. Anpassad = en period
2. Månadsvis = en period mån+år
3. Årlig = bara år



Statistik är en kombination av det som finns registrerat i systemet och vad kunden har lagt upp som olika Statistikkategorier. Du kan göra olika urval och kan även göra ”flerval” i vissa comboboxar. Det går även att ta fram statistik utifrån egna inlagda statistikvärden. Klicka på SKAPA RAPPORT när du gjort dina val. Du kan exempelvis ta fram statistik gällande utredningar per enhet/organisation och ”Klassificering av avvikelse”.

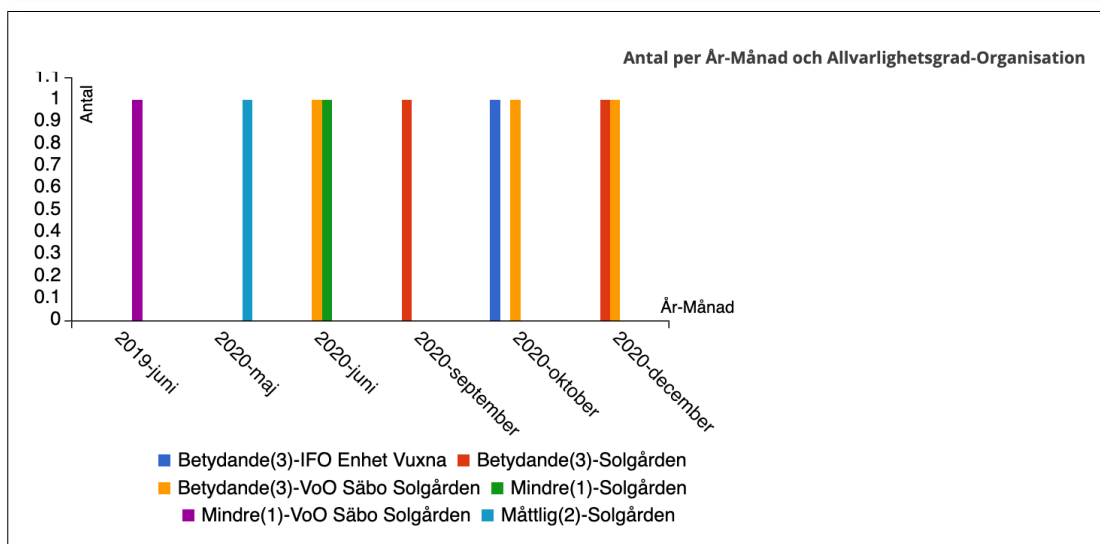


Statistiken presenteras i tabellform och diagram och går att skriva ut eller exportera till Excel. du kan förändra Tabellens utseende genom att flytta det som står över eller till vänster i tabellen. Som här markerat = Åt och Månad och Organisation. ”Dra och släpp funktion”. Det finns funktionalitet i diagramet så man kan föra med musen över en stapel för att få upp namn och antal (”mouse over”). Det går också att föra med datormusen över namnen under den horisontella axeln vilken gör att övriga gråas ner och den du står över med lysas upp (highlight). De går att exportera ut tabellen om du har behörighet till detta.

Funna poster: 9

PERIOD FÖR HÄNDELSE: 2012-JANUARI - 2020-DECEMBER VISA INAKTIVA KATEGORIER/VÅRDEN: NEJ ALLVARLIGHETSGRAD: MINDRE(1), MÄTLIG(2), BETYDANDE(3), KATASTROFAL(4)

Allvarlighetsgrad	Organisation	År		2020						Antal	
		Månad	2019								
			juni	maj	juni	september	oktober	december			
	IFO Enhet Vuxna								1	1	
Betydande(3)	Solgården					1				1	2
	VoO Säbo Solgården			1				1		1	3
Mindre(1)	Solgården					1					1
	VoO Säbo Solgården	1									1
Mättlig(2)	Solgården		1								1
Antal		1	1	2		1		2		2	9

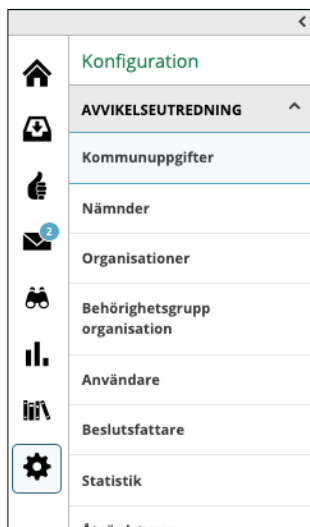


14 APIer (tillval)

API-paketet för Avvikelse är ett tillval erbjuder ett flexibelt och effektivt sätt att komma åt information som rör uppgifter inom Avvikelsehanteringen. APIerna är uppbyggda enligt gällande industristandard och baseras på REST-protokollet.

15 Systemadministration

Under Konfiguration (kugghjulet till vänster i menyraden) gör du all konfiguration i systemet för Avvikelseutredning. Klicka på Kommunuppgifter i menyn och tryck på pennan för att redigera.



15.1 Kommunuppgifter

Om kommunen även har Avvikelsehantering för SoL/LSS och/eller Klagomål och Synpunkter så konfigureras även dessa här. Under Kommunuppgifter kan du lägga in kommunens logga och ange adress till ditt IVO-kontor. Här anger du också påminnelsetid för åtgärder och uppföljningar.

Under ”fliken” Vårdskador lägger du upp inställningar för utredning och rapportformulär. Klicka på den gula pennan för att spara när du är klar. I den här bilden anger du också vilka fält som ska vara obligatoriska i rapportformuläret och andra delar som Riskmatrisen. Gör dina val och tryck på gul penna för att spara.

Kommunuppgifter

KOMMUN SOL/LSS **VÅRDSKADOR** KLAGOMÅL OCH SYNPKUNKTER

INSTÄLLNINGAR FÖR UTREDNING

- Utredning obligatorisk
- Kommentar obligatorisk vid beslut ej inledda utredning
- Kommentar obligatorisk vid avslutande av utredning

RISKMATRIS

- Visa riskmatris
- Riskmatris obligatorisk

UPPGIFTER FÖR DOKUMENT ANMÄLAN TILL IVO

Vårdgivare Organisation

Mönsterby kommun

Adress

Testvägen 6

Postnr Ort

330 33 Mönsterby

INSTÄLLNINGAR FÖR RAPPORTFORMULÄR

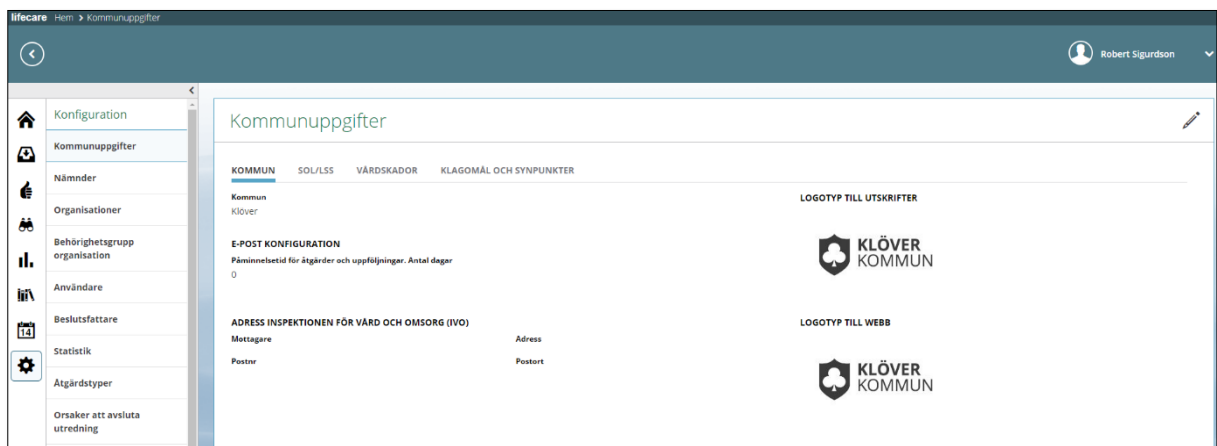
- Berörda patienter synliga på webbrapporten

Obligatoriska fält på rapportformuläret

<input checked="" type="checkbox"/> Avvikelseyp	<input checked="" type="checkbox"/> Beskrivning av händelsen	<input type="checkbox"/> Datum för händelse
<input type="checkbox"/> Tid när händelsen inträffade	<input checked="" type="checkbox"/> Datum när händelsen uppmärksammades	<input checked="" type="checkbox"/> Tid när händelsen uppmärksammades
<input type="checkbox"/> Plats för händelsen	<input type="checkbox"/> Konsekvenser	<input type="checkbox"/> Åtgärder redan gjorda
<input type="checkbox"/> Utgående händelse inträffat tidigare?	<input type="checkbox"/> Är det realistiskt att händelsen inträffat igen?	<input type="checkbox"/> Plats på händelse

15.1.1 Lägga till logotyp i rapporter

Det är möjligt att lägga till en logga i rapporterna för SOL/LSS, Klagomål & Synpunkter och Vårdskador. Logotypen läggs in av administratören under Konfiguration, Kommunuppgifter. Tryck på pennan och lägg till eller ta bort logotypen. Lägger man till en logga i Logotyp till Webb innebär det att den visas på samtliga webbrapporter.

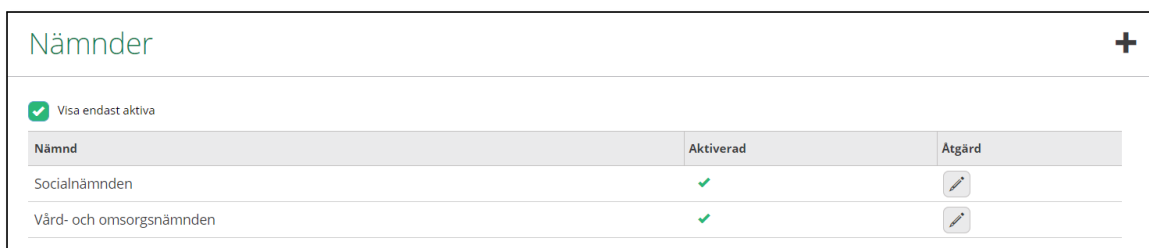


Exempel från Klagomål och synpunkter:



15.2 Nämnder

Under Nämnder lägger du in de nämnder vars verksamheter ska finnas i systemet. Tryck på + för att



lägga till eller penna för att redigera. Det skapas Diarienummerserie per nämnd.


Nämnd

Namn *

Status

Aktiverad

15.3 Organisationer

Under Organisationer lägger du in de verksamheter som ska finnas i systemet. Om kommunen använder både Lifecare Avvikelsehantering SoL/LSS, Vårdskador och/eller Klagomål och synpunkter måste du markera vilken typ av rapport som ska hanteras av organisationen. Tryck på **+** för att lägga till eller penna för att redigera. Du kan sortera verksamheterna genom att trycka på  och sedan klicka och dra en verksamhet till en annan plats.

Organisations namn	Nämnd	SoL/LSS	Synlig på rapport	Klagomål och synpunkter	Synlig på rapport	Vårdskador	Synlig på rapport	Aktiverad	Åtgärd
Socialtjänst	Socialnämnden			✓	✓			✓	
Individ- och familjeomsorg	Socialnämnden			✓	✓			✓	
IFO Myndighetsenhet	Socialnämnden	✓	✓	✓	✓			✓	
IFO Enhet Barn och unga	Socialnämnden	✓	✓	✓				✓	
Kommunalt HVB	Socialnämnden	✓	✓	✓				✓	
IFO Enhet Socialpsykiatri	Socialnämnden	✓	✓	✓				✓	
IFO Enhet Vuxna	Socialnämnden	✓	✓	✓				✓	
IFO Enhet Öppenvård	Socialnämnden	✓	✓	✓				✓	
IFO Enhet Flykting	Socialnämnden	✓	✓	✓				✓	
IFO Arbetsmarknad	Socialnämnden			✓				✓	
Äldreomsorg	Vård- och omsorgsnämnden			✓	✓	✓	✓	✓	
VoO Hemtjänst Norr	Vård- och omsorgsnämnden	✓	✓	✓				✓	
Hemsjukvård	Vård- och omsorgsnämnden			✓	✓			✓	
VoO Dagverksamhet	Vård- och omsorgsnämnden	✓	✓	✓				✓	
VoO Säbo Granliden	Vård- och omsorgsnämnden	✓	✓	✓				✓	
VoO Säbo Solgården	Vård- och omsorgsnämnden	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Solgården	Vård- och omsorgsnämnden		✓	✓	✓			✓	
Tallbacken våning 1	Vård- och omsorgsnämnden	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Tallbacken våning 2	Vård- och omsorgsnämnden	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

15.4 Behörighetsgrupp organisation

Under rubriken Behörighetsgrupp organisation kan skapa behörighetsgrupper för användare som ska ha samma behörigheter.

Behörighetsgrupp organisation +

Visa endast aktiva

Namn	Beskrivning	Aktiverad
IFO BotU, Vux, Öppen	Behörighetsgrupp för IFO	<input checked="" type="checkbox"/>
Systemansvariga		<input checked="" type="checkbox"/>
VoO HSL SoL	Behörighetsgrupp för HSL inom SoL	<input checked="" type="checkbox"/>
VoO Säbo	Behörighetsgrupp för Säbo	<input checked="" type="checkbox"/>

Tryck på plustecknet för att lägga till en ny behörighetsgrupp. Under fliken BEHÖRIGHETSGRUPP ORGANISATION namnger du gruppen och aktiverar den.

Behörighetsgrupp organisation - SoL Behörighetsgrupp ↶ ✎

BEHÖRIGHETSGRUPP ORGANISATION ORGANISATIONSRÄTTIGHETER

Namn *

Beskrivning

Aktiverad

Under fliken ORGANISATIONSRÄTTIGHETER anger du behörighet till organisation. Spara med den gula pennan. Bilden kan se annorlunda ut vid Hierarkisk organisation.

Användare - Camila Karlsson ✎ 🗑

PERSONINFORMATION **BEHÖRIGHETER** **ORGANISATIONSRÄTTIGHETER**

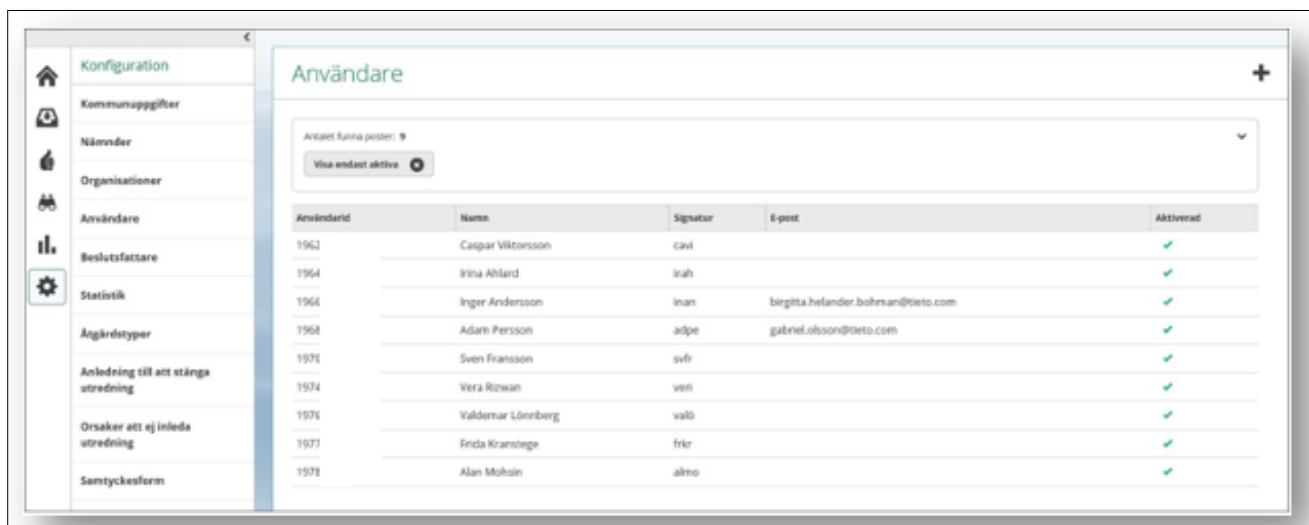
Organisation	Mottagare läs	Mottagare skriv	Utredare läs	Utredare skriv	Åtgärd läs	Åtgärd skriv	Deladministratör	Notifiering E-post
Enheten för SOL/LSS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enheten för Vård och omsorg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personalenheten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mumbai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organisation med mottagare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lex Sara utredning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>
Organisation utan mottagare								

TILLBAKA

15.5 Användare

Under Användare lägger du in de personer som ska vara upplagda som användare i system. Till exempel mottagare, utredare, åtgärdsansvariga och uppföljningsansvariga.

Tryck på **+** för att lägga till användare eller tryck på användarens rad och därefter penna för att redigera en användare.



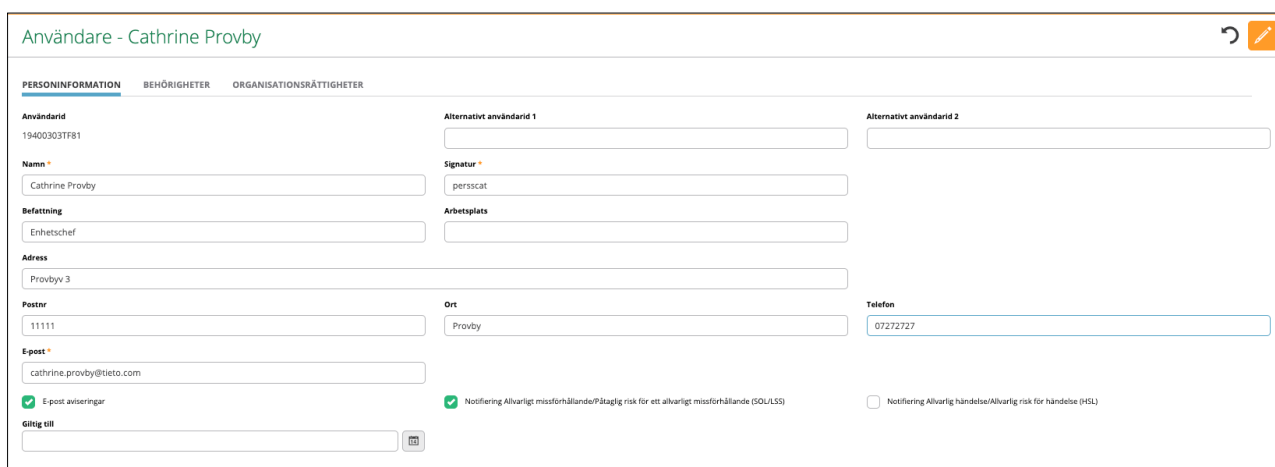
När det gäller AnvändarID finns tre möjligheter:

- A. den du lägger upp när du skapar användaren som inte går att ändra
- B. Alternativ AnvID 1
- C. Alternativ AvnID 2

Någon av dessa användarid måste matcha med inloggningsmetod.

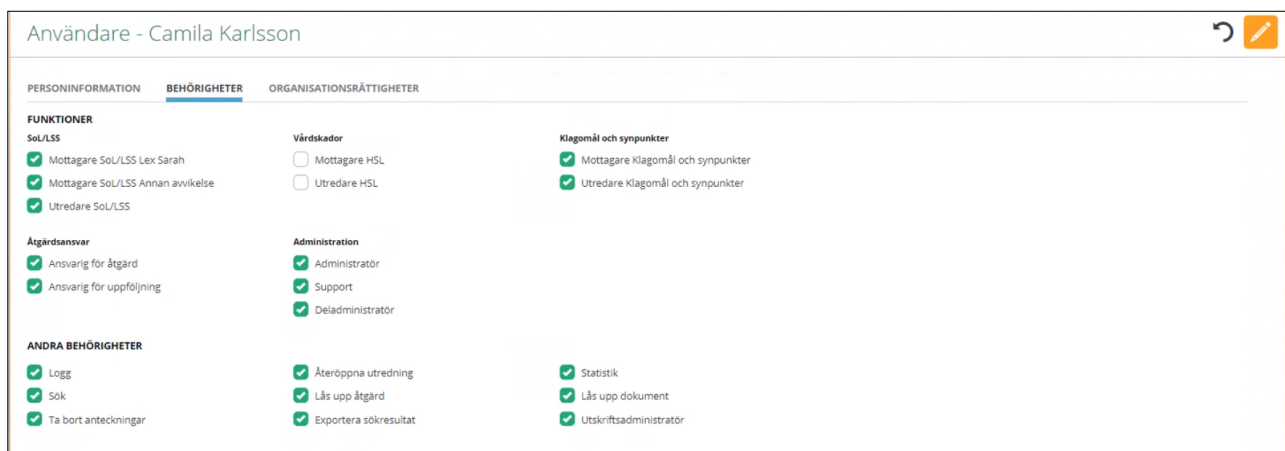
Signatur, Befattning och Arbetsplats ska fyllas i liksom "Giltig till" för de som ska avslutas. Adressuppgifter ska fyllas i för att automatiskt hamna i olika dokument.

Det finns tre flikar med uppgifter att fylla i för varje användare. Under fliken PERSONINFORMATION anger du person- och adressuppgifter och om användaren ska ha e-postaviseringar på de organisationer som denna har behörighet på.



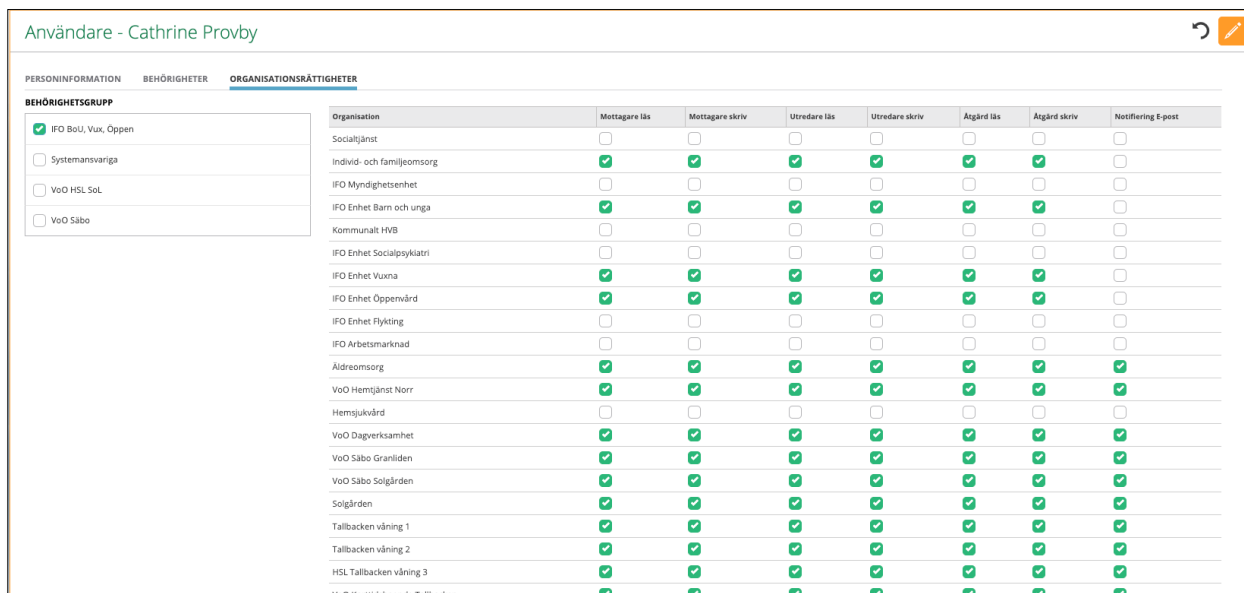
Under fliken BEHÖRIGHETER anger du vilken eller vilka funktioner/roller som personen ska ha samt vilka övriga behörigheter personen ska ha. Om kommunen använder både Lifecare

Avvikelsehantering SoL/LSS, Vårdskada och Klagomål och synpunkter måste du markera vilken typ av rapport som ska hanteras av användaren.



Under fliken ORGANISATIONSRÄTTIGHETER anger du vilka läs- och skrivrättigheter personen ska ha. Här går det att sätta:

- Behörighetsgrupp
 - Individuellt bara
 - eller en kombination med Behörighetsgrupp och Individuella tillägg utöver det som finns i Behörighetsgrupp.och för vilken/vilka verksamheter.
- Spara genom att trycka på gul penna.



15.6 Beslutsfattare

Under Beslutsfattare lägger du in de som ska vara valbara som beslutsfattare. Användare kan kopieras. Det kan också vara personer eller nämnder och utskott som inte är användare i

systemet. Tryck på **+** för att lägga till användare eller tryck på beslutsfattarens rad och därefter penna för att redigera.

Beslutsfattare			
✓ Visa endast aktiva			
Namn	E-post	Adress	Aktiverad
Adam Persson	gabriel.olsson@tieto.com	Provbyvägen 1, 111 11 Provby	✓
Filippa B Davidsson			✓
Filippa Davidsson	birgitta.helander.bohman@tieto.com		✓
Helen Månsson	helen.mansson@tieto.com	Provbyvägen 1, 111 11 Provby	✓
Kim Viklander	gabriel.olsson@tieto.com	Provbyvägen 1, 111 11 Provby	✓
Selma Malic	selima.malic@tietoevry.com		✓
Socialnämnden			✓
Sven Fransson		Provbyvägen 1, 111 11 Provby	✓
Vård- och omsorgsnämnden			✓
Ohman Kalle	maria.ohman@tieto.com	Jaktgatan 16 12345, Provby	✓

Det finns två flikar att fylla i för varje beslutsfattare. Under fliken **BESLUTSFATTARE** anger du namn och adressuppgifter. Om beslutsfattaren redan är upplagd som användare i systemet kan du kopiera personuppgifterna från användarregistret genom att bocka i rutan **Kopiera från befintlig användare** och sedan klicka på aktuell person. Bocka i kopiera så får du upp en lista på de användare som är upplagda och inte Inaktiva i systemet. Välj den som är aktuell och spara. Finns Adress och Telefonnummer på Användaren så följer det med.

*Sen får du gå till fliken **Organisationer** och bocka i vilka organisationer denna Beslutsfattare ska vara valbar för.*

Beslutsfattare - Adam Persson	
BESLUTSFATTARE	ORGANISATIONER
Namn *	Adam Persson
E-post	adamptes@tieto.com
Adress	Provbyvägen 1, 111 11 Provby
✓ Aktiverad	

Under fliken **ORGANISATIONER** anger du för vilka verksamheter beslutsfattaren ska vara valbar. Spara genom att trycka på gul penna.

Beslutsfattare - Adam Persson

Namn	Kopplad
Socialtjänst	<input type="checkbox"/>
Individ- och familjeomsorg	<input checked="" type="checkbox"/>
IFO Myndighetsenhet	<input type="checkbox"/>
IFO Enhet Barn och unga	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommunalt HVB	<input type="checkbox"/>
IFO Enhet Socialpsykiatri	<input checked="" type="checkbox"/>
IFO Enhet Vuxna	<input checked="" type="checkbox"/>
IFO Enhet Öppenvård	<input checked="" type="checkbox"/>
IFO Enhet Flykting	<input checked="" type="checkbox"/>
IFO Arbetsmarknad	<input checked="" type="checkbox"/>
Äldreomsorg	<input type="checkbox"/>
VoO Hemtjänst Norr	<input type="checkbox"/>
Hemsjukvård	<input type="checkbox"/>
VoO Dagverksamhet	<input type="checkbox"/>
VoO Säbo Granliden	<input type="checkbox"/>
VoO Säbo Solgården	<input checked="" type="checkbox"/>
Solgården	<input type="checkbox"/>
Tallbacken våning 1	<input type="checkbox"/>
Tallbacken våning 2	<input type="checkbox"/>
HSL Tallbacken våning 3	<input type="checkbox"/>

Om beslutsfattaren ej är aktuell längre så ska du bocka ur checkboxen ”Aktiverad” och därefter SPARA.

15.7 Statistik

Under Statistik lägger du in er organisations egna statistikvariabler. Tryck på + för att lägga till en statistikkategori eller tryck på statistikkategoriens rad och därefter penna för att redigera. Du kan sortera kategorierna genom att trycka på ≡ och sedan klicka och dra en verksamhet till en annan plats.

Statistik

Visa endast aktiva

Namn	SoL/LSS	Klagomål och synpunkter	Obligatorisk	Flerval	Aktiverad
Typ av missförhållande	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allvarligt missförhållande	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ av avvikelse	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ av klagomål eller synpunkt		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allvarlighetsgrad/Sannolikhet för upprepning	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

Fyll i:

1. Namn
2. Till vilken ”Rapporttyp” ska den knytas
3. Aktiv/Inaktiv, Obligatorisk, Flerval

Sätter du Obligatorisk så är det en obligatorisk Statistikkategori för ALLA Utredningar av den Rapporttyp som är ibockad. Detta måste man tänka på när man lägger upp Statistiken. Om det är obligatoriskt och det inte finns någon relevant statistik måste användarna klicka i nått felaktigt värde för att kunna avsluta en utredning.

Gör likadant med nästa tills kategorin är färdig. Välja sedan om kategorin ska vara obligatorisk för alla att fylla i och om det ska vara möjligt att välja flera värden. Slutligen aktiverar du kategorin och sparar med gul penna. Om kommunen använder både Lifecare Avvikelsehantering SoL/LSS, Vårdskador och Klagomål & synpunkter måste du markera för vilken typ av rapport

Statistik

Namn *

Typ av missförhållande

Rapporttyp *

SoL/LSS Klagomål och synpunkter Vårdskador

Status

Aktiverad Obligatorisk Fieval

Värden

LÄGG TILL STATISTIKVÄRDE

Namn	Aktiverad
Inget missförhållande - annan avvikelse	<input checked="" type="checkbox"/>
Fysiska övergrepp	<input checked="" type="checkbox"/>
Psykiska övergrepp	<input checked="" type="checkbox"/>
Brister i bemötande av anställda med flera	<input checked="" type="checkbox"/>
Brister i rättssäkerhet vid handläggning och genomförande	<input checked="" type="checkbox"/>
Brister i utförande av insatser (insatser som utförs felaktigt eller inte alls)	<input checked="" type="checkbox"/>
Brister i fysisk miljö, utrustning och teknik	<input checked="" type="checkbox"/>
Ekonomiska övergrepp	<input checked="" type="checkbox"/>

som statistikkategorin ska vara aktuell.

15.8 Åtgärdstyper

Under Åtgärdstyper lägger du in er organisations egna åtgärdstyper. Tryck på + för att lägga till eller penna för att redigera. Skriv in namnet på åtgärdstypen och spara. Detta är Åtgärdstyp och sedan finns ett fritextfält för att specifikt ange namn på den specifika åtgärden. Om kommunen använder både Lifecare Avvikelsehantering SoL/LSS, Vårdskador och Klagomål & synpunkter måste du markera för vilken typ av rapport som åtgärden ska vara aktuell.

Åtgärdstyper

Visa endast aktiva

Namn på åtgärd	SoL/LSS	Klagomål och synpunkter	Vårdskador	Aktiverad	Åtgärd
Annat	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Arbetsrättsliga åtgärder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Händelsenära åtgärd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Information och kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Omgivning och organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Processer och rutiner, riktlinjer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Teknik, utrustning och apparatur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Utbildning och kompetens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

15.9 Orsaker att avsluta utredning och Orsaker att ej inleda utredning

Under Orsaker att avsluta utredning och Orsaker att ej inleda utredning kan du ange färdiga orsaker och kommentarer för dessa beslut. Tryck på **+** för att lägga till eller penna för att redigera. Om kommunen använder både Lifecare Avvikelsehantering SoL/LSS och Klagomål och synpunkter måste du markera för vilken typ av rapport som åtgärden ska vara

Orsaker att avsluta utredning					
<input checked="" type="checkbox"/> Visa endast aktiva					
Namn	SoL/LSS	Klagomål och synpunkter	Vårdskador	Aktiverad	Åtgärd
Utredning avslutas med anmälan till IVO	✓		✓	✓	
Utredning avslutas med åtgärd	✓	✓	✓	✓	
Utredning avslutas utan åtgärd	✓	✓	✓	✓	

valbar.

Skriv in orsak och ev. kommentar, markera status Aktiverad och spara. Kommentaren kan sen kompletteras/korrigeras av användaren.

Orsak att ej inleda utredning

Orsak

Händelsen har inte inträffat i verksamheten

Kommentar

Den rapporterade händelsen har inte inträffat i nämndens verksamhet och omfattas därför inte av bestämmelserna i lex Sarah.

Status

Aktiverad

Rapporttyp

SoL/LSS Klagomål och synpunkter Vårdskador

15.10 Samtyckesform

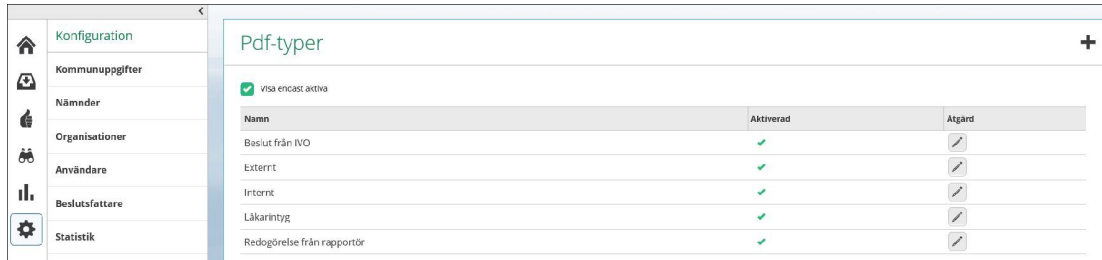
Samtyckesform		
<input checked="" type="checkbox"/> Visa endast aktiva		
Hur har samtycke lämnats? ▾	Aktiverad	Åtgärd
Menprövning	✓	
Muntligt	✓	
Skriftligt	✓	

Under Samtyckesform kan du ange på vilka olika sätt samtycke kan lämnas. Tryck på **+** för att lägga till eller penna för att redigera. Skriv in samtyckesform, markera status Aktiverad och spara med gul penna.

15.11 PDF/A-typer (tillval)

Under PDF/A-typer lägger du till vilka olika dokumenttyper som kan infogas i utredningen. Klicka på **+** för att lägga till eller klicka på pennan för att redigera.

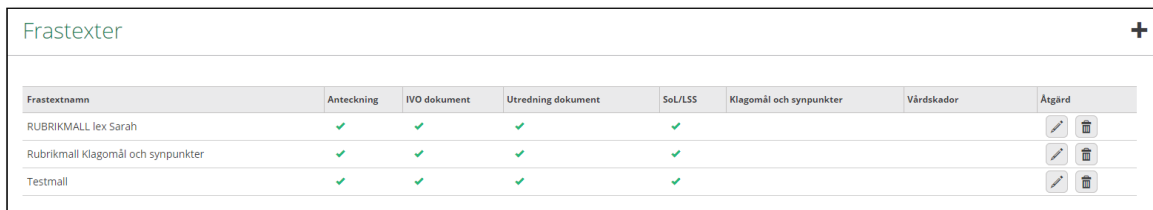
Skriv in typ av PDF/A och spara.



Namn	Aktiverad	Åtgärd
Beslut från IVO	✓	✎
Externt	✓	✎
Internt	✓	✎
Läkarintyg	✓	✎
Redogörelse från rapportör	✓	✎

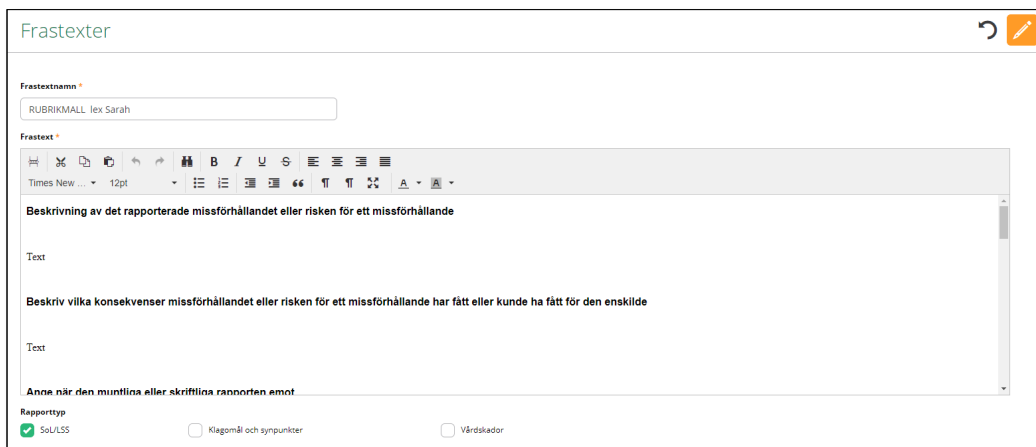
15.12 Frastexter

Under Frastexter kan du lägga in rubriker eller frastexter. Tryck på **+** för att lägga till eller penna för att redigera.



Frastextnamn	Anteckning	IVO dokument	Utredning dokument	SoL/LSS	Klagomål och synpunkter	Vårdskador	Åtgärd
RUBRIKMALL lex Sarah	✓	✓	✓	✓			✎ 🗑️
Rubrikmall Klagomål och synpunkter	✓	✓	✓	✓			✎ 🗑️
Testmall	✓	✓	✓	✓			✎ 🗑️

Namnge frastexten och skriv in texten. Det går att formatera om typsnitt, textstorlek etc. Ange för vilken rapporttyp frastexten ska vara tillgänglig och spara med gul penna.



Frastextnamn

RUBRIKMALL lex Sarah

Frastext

Beskrivning av det rapporterade missförhållandet eller risken för ett missförhållande

Text

Beskriv vilka konsekvenser missförhållandet eller risken för ett missförhållande har fått eller kunde ha fått för den enskilde

Text

Ange när den muntliga eller skriftliga rapporten emot

Rapporttyp

SoL/LSS Klagomål och synpunkter Vårdskador

15.13 Avvikelse typer

Under Avvikelse typer lägger du till vilka olika avvikelse typer ni önskar ha i kommunen. Tryck på + för att lägga till eller penna för att redigera. Namnge avvikelse typen och bocka i om Avvikelse typen ska avse SoL/LSS eller Vårdskada. Spara på orange penna. Hänvisar även till Konfigurationen på Kunduppgifter och flikarna där man ställer in om Avvikelse typ ska användas för SoL/LSS och om det ska var Obligatoriskt att välja på Rapporten.

Avvikelse typer					
<input checked="" type="checkbox"/> Visa endast aktiva					
Avvikelse typ namn	SoL/LSS	Vårdskador	Aktiverad	Åtgärd	
Fall		✓	✓		
Informationsoverföring		✓	✓		
Läkemedel		✓	✓		
Medicinsk teknisk produkt		✓	✓		
Trycksår		✓	✓		

15.14 Utskriftsadministration

Denna funktion konfigureras normalt av TietoEVRY och ska inte användas av systemansvariga. Tillval för att skapa egna utskriftsmallar är ett tillval, se separat tillvalsbeskrivning.

15.15 Dokumentmallar

Under dokumentmallar finns förinlagda mallar som kommunen kan välja aktivera i de olika processerna.

Dokumentmallar					
<input type="checkbox"/> Visa endast aktiva					
Mallnamn	SoL/LSS	Klagomål och synpunkter	Vårdskador	Aktiverad	Åtgärd
Anmälan IVO	✓			✓	
Anmälan lex Maria			✓	✓	
Utredningsdokument	✓	✓	✓		
Utredningsdokument med beslutsfattare	✓	✓	✓		
Utredningsdokument med beslutsfattare V2	✓	✓	✓	✓	
Utredningsdokument V2	✓	✓	✓	✓	

Klicka på penna till höger under åtgärd för att styra var mallarna ska dyka upp och om de ska aktiveras eller ej.

Utredningsdokument med benämning V2 är nyare och det som skrivs under Benämning hamnar i kolumnen ”Rubrik” istället för namnet på Utredningsmallen. I tidigare version av Utredningsmall öppnas fältet Benämning stort och det finns funktion för Frastext i detta fält (vilket medför att ett vanligt fel är att användarna väljer ner hela Frastextmallen här).

Utredningsmallarna finns med eller utan beslutsfattare:

- med Utredare (automatinläst) och Beslutsfattare

- med bara Utredare (automatiskt)

15.16 Ta bort rapport

För att kunna ta bort rapporter behöver användaren ha behörigheterna Administratör och Support.

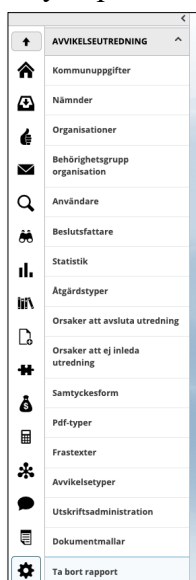
Användare - Inger Andersson


PERSONINFORMATION **BEHÖRIGHETER** ORGANISATIONSRÄTTIGHETER

FUNKTIONER

Administratör Support

Tryck på Ta bort rapport.



Tryck sedan på  för att ta bort aktuell rapport.

Rapporter

Inget filter valt. Visar 110 poster.

Rapportnummer Visa endast borttagna Visa endast borttagna

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Status	Organisations namn	Nämnd	Åtgärd
2017-10-26	110	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	Enhet Särskilt boende	Vård- och omsorgsnämnden	
2017-09-28	109	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	Enhet Barn och unga	Socialnämnden	
2017-09-28	108	Klagomål och synpunkter	Mottagen	IFO	Socialnämnden	
2017-09-27	107	SoL/LSS Lex Sarah	Inkommen	Enhet Flykting	Socialnämnden	
2017-09-26	106	SoL/LSS Lex Sarah	Avvikelse avslutad	Enhet Socialpsykiatri	Socialnämnden	
2017-09-25	105	Klagomål och synpunkter	Utredning pågår	Enhet Socialpsykiatri	Socialnämnden	

Svara Ja på frågan om du vill ta bort rapporten. Rapporten försvinner då från rapportlistan

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Status	Organisations namn	Nämnd
2017-10-26	110	SoL		Särskilt boende	Vård- och omsorgsnämnden
2017-09-28	109	SoL		Barn och unga	Socialnämnden
2017-09-28	108	Kla			Socialnämnden
2017-09-27	107	SoL		Flyktning	Socialnämnden
2017-09-26	106	SoL		Socialpsykiatri	Socialnämnden
2017-09-25	105	Kla		Socialpsykiatri	Socialnämnden
2017-09-20	104	SoL/LSS Lex Sarah	Avvikelse avslutad	Enhet Vuxna	Socialnämnden

Ta bort rapport

Vill du verkligen ta bort rapporten? Rapportnummer : 108

Du kan inte ta bort en rapport om rapporten är kopplad till en utredning. Du måste först ta bort utredningen innan du tar bort rapporten.

Rapporter

✕
✕
 Du måste koppla från rapporten från utredningen eller ta bort utredningen före du kan fortsätta

Inget filter valt. Visar 110 poster.

Rapportnummer

 Visa endast borttagna

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Status	Organisations namn	Nämnd	Åtgärd
2017-10-26	110	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	Enhet Särskilt boende	Vård- och omsorgsnämnden	🗑
2017-09-28	109	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	Enhet Barn och unga	Socialnämnden	🗑

Du kan även söka upp en rapport utifrån rapportnummer.

Rapporter

Antalet funna poster: 1

Rapportnummer

 Visa endast borttagna

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Status	Organisations namn	Nämnd	Åtgärd
2016-12-19	48	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	IFO Enhet Socialpsykiatri	Socialnämnden	🗑

Om du har tagit bort en 🗑pport av misstag kan du återställa den. Markera rutan Visa endast borttagna och tryck på .

Rapporter

Antalet funna poster: 1

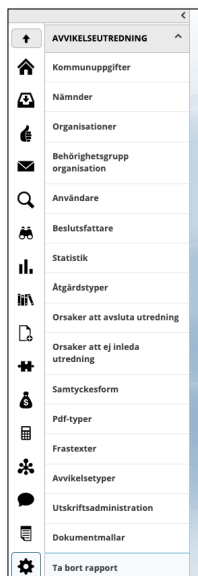
Rapportnummer


 Visa endast borttagna

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Status	Organisations namn	Nämnd	Åtgärd
2016-09-29	7	SoL/LSS Lex Sarah	Mottagen	Enhet Barn och unga	Socialnämnden	🔄

15.17 Ta bort utredning

För att ta bort utredningar behöver användaren ha behörigheten Support. Tryck på Ta bort utredning.



Tryck på  för att ta bort önskad utredning. Du kan endast ta bort öppna utredningar. Om utredningen är avslutad måste du återöppna den för att den ska synas i listan.

Svara Ja på frågan om du vill ta bort utredningen. Utredningen försvinner då permanent.

Utredning inledd	Rapportnummer	Rapporttyp	Status	Organisations namn	Klassificering av avvikelse
2017-10-26	110	SoL			Ej valt
2017-10-25	109	SoL			Annan avvikelse
2017-09-25	105	Klag			
2017-08-29	99	SoL			Annan avvikelse
2017-08-24	97	Klag			
2017-07-05	94	SoL			Annan avvikelse
2017-06-20	90	SoL/LSS annan avvikelse	Utredning pågår	Enhet Särskilt boende	Missförhållande
2017-06-15	89	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	Enhet Barn och unga	Påtaglig risk för ett missförhållande

utredningar

Inget filter valt. Visar 50 poster.

Rapportnummer

Utredning inledd	Rapportnummer	Rapporttyp	Status	Organisations namn	Klassificering av avvikelse	Åtgärd
2017-10-26	110	SoL/LSS annan avvikelse	Utredning pågår	Enhet Särskilt boende	Ej valt	
2017-10-25	109	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	Enhet Barn och unga	Annan avvikelse	
2017-09-25	105	Klagomål och synpunkter	Utredning pågår	Enhet Socialpsykiatri		
2017-08-29	99	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	Enhet Vuxna	Annan avvikelse	
2017-08-24	97	Klagomål och synpunkter	Utredning pågår	Enhet Vuxna		
2017-07-05	94	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	Enhet Vuxna	Annan avvikelse	
2017-06-20	90	SoL/LSS annan avvikelse	Utredning pågår	Enhet Särskilt boende	Missförhållande	

Du kan inte ta bort en utredning om det finns händelser i den (Samtycken, Åtgärder, Dokument, Utredningsdokument, Anteckningar och Infoga dokument). Du måste ta bort händelser i utredningen innan du tar bort utredningen.

utredningar

✕ Utredningar med åtgärder kan ej tas bort ✕

2016-11-22	38	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	IFO Enhet Socialpsykiatri	Ej valt	
2016-11-22	37	SoL/LSS Lex Sarah	Utredning pågår	IFO Enhet Flykting	Ej valt	

Du kan även söka upp en utredning utifrån rapportnummer.

utredningar

Antalet funna poster: 1

Rapportnummer

Utredning inledd	Rapportnummer	Rapporttyp	Status	Organisations namn	Klassificering av avvikelse	Åtgärd
2017-10-26	110	SoL/LSS annan avvikelse	Utredning pågår	Enhet Särskilt boende	Ej valt	