

Vård och hälsa – lathund

Datum

# Lathund - Vård och hälsa - Hantera avvikelser

**Innan du hanterar avvikelser i Vård och hälsa är det viktigt att känna till några saker ur VGR-perspektiv.**

## Avvikelsehanteringssystem

Avvikelsehantering i Vård och hälsa är enbart ett verktyg för och i Vård och hälsa (intern meddelandefunktion kring ett patientärende). Avvikelsehantering i Vård och hälsa ersätter **INTE** Västra Götalandsregionens avvikelsehantering i MedControl.

## Spårning i en avvikelsetext

Information som anges i en avvikelse i Vård och hälsa kan inte spåras till specifika användare. Därmed är det viktigt att ha rutiner för att ange vem som redigerat informationen i avvikelsetexten, till exempel genom att ange sina initialer efter bedömningen.

## Raderad information kan inte återskapas

Det är möjligt, men i de flesta fall olämpligt, att radera text som någon annan angivit i avvikelsetexten. Raderad information försvinner och kan inte återskapas, det finns alltså ingen versionshistorik i en avvikelse.

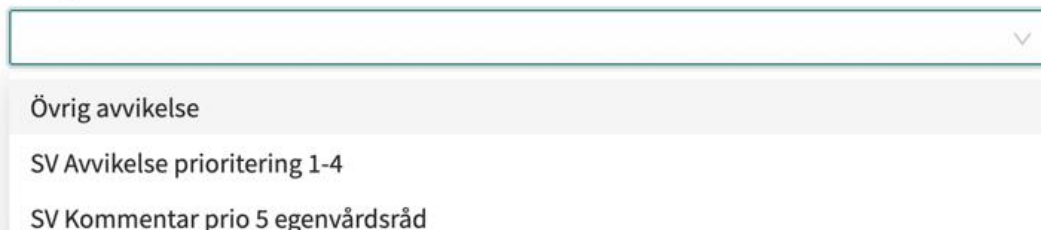
## Spara arbetet i avvikelsetexten

Även om den skrivna texten i avvikelsetexten sparas löpande (en grön ikon visas på skärmen) är det viktigt att klicka på **Spara** innan arbetet med avvikelsetexten avslutas. På så vis sparas även gjorda justeringar för etiketter.

## Kategorier för avvikelser

Avvikelse i Vård och hälsa ska hanteras enligt lokala rutiner. Detta gäller också vilka kategorier som ska användas. För verksamheter som arbetar med sök vårdflödet (1177 och Närhälsan online) ska kategorierna SV Avvikelse prioritering 1-4 respektive SV Kommentar prio 5 egenvårdsråd användas. För övriga flöden i Vård och hälsa ska kategorin *Övrig avvikelse* användas.

Kategori

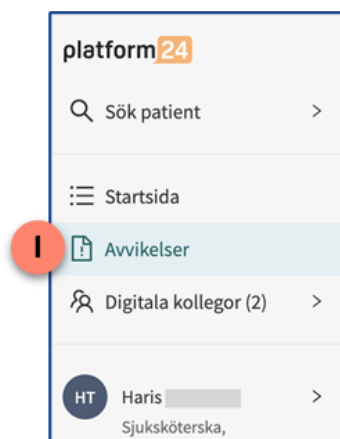


A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing a search bar at the top with a downward arrow. Below the search bar, there are three options listed: "Övrig avvikelse", "SV Avvikelse prioritering 1-4", and "SV Kommentar prio 5 egenvårdsråd". The first option, "Övrig avvikelse", is highlighted in a light grey color.

## Gå till vyn för att hantera en avvikelse

1. Klicka på **Avvikelser** i huvudmenyn.

**Obs!** Om du inte ser detta menyalternativ och du ska arbeta med inrapporterade avvikelser, kontakta din lokala administratör som då kan hjälpa dig vidare.



## Filtrera fram en avvikelse

Listan över avvikelser i avvikelsevyn visar från start samtliga inrapporterade avvikelser på den vårdenhet där du just nu är inloggad. Avvikelsen för den senast inträffade händelsen ligger överst. Vid behov kan du filtrera listan för att få fram en specifik avvikelse.

1. Vid behov, filtrera listan över avvikelser för att hitta den avvikelse som du vill hantera. Du kan filtrera listan genom att sätta en eller flera av nedanstående parametrar.
  - **Datum:** När händelsen för avvikelser i fråga ägde rum
  - **Bedömare:** Den person som just nu hanterar eller som har hanterat avvikelser i fråga. Om ingen ännu börjat hantera avvikelser saknas information om bedömare.
  - **Typ:** Om avvikelser gäller en positiv eller negativ händelse.
  - **Status:**
    - **Öppen** – Ny avvikelse som ingen ännu påbörjat hanteringen av.
    - **Pågående** – Avvikelse där hanteringen/bedömningen har påbörjats.
    - **Stängd** – Avvikelse där hanteringen/bedömningen har avslutats.
    - **Ny** – Används **INTE** i dagsläget.
  - **Etikett:** Ett sökord som kopplats till avvikelser för att göra den enklare att hitta/kategorisera.

**Obs!** Eventuell filtrering tas bort när du lämnar avvikelsevyn. Nästa gång du går in i vyn behöver således en ny filtrering göras.

Datum för händelsen	Bedömare	Kategori	Etiketter
2023-03-10 11:14	-	Avvikelse prioritering 1-4	

## Hantera en avvikelse

1. I listan över avvikelser, klicka på den avvikelse som ska hanteras.
2. Granska informationen i avvikelser:
  - a. Läs den inrapporterade informationen.
  - b. Vid behov, klicka på **Länk till fallet** för att öppna vyn för det besök som avvikelser gäller i en separat flik i din webbläsare.
3. Hantera/Bedöm avvikelser och uppdatera den genom att exempelvis lägga till kommentar, bedömning, åtgärd och etiketter, enligt lokala rutiner.

- Klicka på **Spara** för att spara genomförda uppdateringar i avvikelser. Avvikelsens status ändras nu till *Pågående*.
- När avvikelserna är helt färdighanterade, klicka på **Lås avvikelse**. Avvikelsens status ändras nu till *Stängd* och den går inte längre att redigera/uppdatera.
- Klicka på **X** för att stänga avvikelserna i fråga och gå tillbaka till listan över samtliga avvikelser.

**Avvikelser**

Välj datum | Välj bedömare | Välj kategori | Välj typ | Välj status | Sök efter en etikett

Datum för händelsen	Bedömare	Kategori	Etiketter	Typ	Status
2023-03-23 13:25	-	Avvikelse prioritering 1-4		Positiv	Öppna

---

**ID cf221d38-a7b6-4edb-b543- Pågående** X

Rapporterad av: Haris  
Länk till fallet

**2b** Datum för händelsen: 2023-03-23 13:25

**2a** Kategori: Avvikelse prioritering 1-4

Typ: Positiv

Beskrivning: Beskrivning av avvikelse

Åtgärder vidtagna av rapportören: Vidtagna åtgärder.

**3** Bedömning (inkl. identifierade orsaker): Bedömning

Åtgärder (inkl. vem som ska utföra dessa samt tidsplan): Åtgärd

Etiketter

Sparades 14:08:42 **4** Spara **5** Lås avvikelse

## Bra att känna till om stängda avvikelser

Det är inte möjligt att låsa upp en stängd/låst avvikelse via vårdpersonalvyn i Vård och hälsa, till exempel om någon tillagd information i avvikelserna behöver justeras i efterhand.

Vid behov av hjälp med detta, kontakta Millenniumsupporten i VGR, för kontakt med leverantörens support.

## Etiketter på avvikelser

För att underlätta kategoriseringen av avvikelser och göra det lättare att filtrera/söka fram dem i listan över samtliga avvikelser är det möjligt att förse dem med en eller flera etiketter. Etiketter fungerar som ett slags sökord.

**Obs!** En etikett skrivs in och läggs till manuellt som ett fritextord på respektive avvikelse där den önskas.

### Lägga till en etikett på en avvikelse

1. Klicka i fältet **Etiketter** för avvikelsen du vill uppdatera. Du hittar detta fält i vyn för avvikelsen i fråga (1a) eller på raden för avvikelsen i listan över samtliga avvikelser (1b).
2. Skriv in önskad etikett i fritext och tryck på **Enter**.
3. Etiketten är nu tillagd på avvikelsen. Kom ihåg att spara ändringen om du är i vyn för avvikelsen.

Upprepa stegen ovan för att lägga till ytterligare en etikett på avvikelsen i fråga eller för att lägga till en etikett på en annan avvikelse.

The diagram illustrates the process of adding a tag to a deviation in three steps:

- 1a:** A screenshot of the 'Åtgärder' (actions) view for a deviation. It shows a text input field for 'Åtgärd' and a text input field for 'Etiketter'. A red circle with '1a' highlights the 'Etiketter' field.
- 1b:** A screenshot of a list view showing a table with columns 'Etiketter', 'Typ', and 'Status'. A red circle with '1b' highlights the 'Etiketter' column.
- 2:** A screenshot of the 'Etiketter' field with the text 'test' entered. A red circle with '2' highlights the input field.
- 3:** A screenshot of the 'Etiketter' field with the text 'test' and a small 'x' icon next to it, indicating the tag has been added. A red circle with '3' highlights the input field.

### Ta bort en etikett från en avvikelse

1. Klicka på **X** vid den etikett som du vill ta bort i fältet Etiketter för avvikelsen i fråga.
2. Etiketten är nu borttagen från avvikelsen. Kom ihåg att spara ändringen om du är i vyn för avvikelsen.

The diagram illustrates the process of removing a tag from a deviation in two steps:

- 1:** A screenshot of the 'Etiketter' field with the text 'test' and a small 'x' icon next to it. A red circle with '1' and an arrow points to the 'x' icon.
- 2:** A screenshot of the 'Etiketter' field with the text 'test' removed. A red circle with '2' highlights the input field.