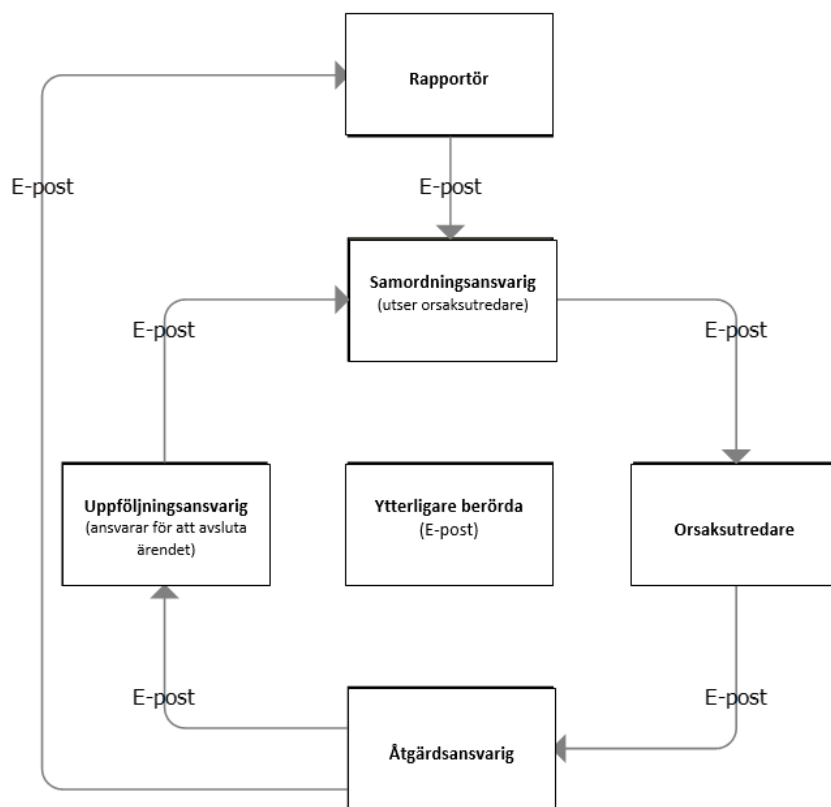


LATHUND FÖR REGISTRERING AV EN AVVIKELSE I SAMVERKAN VGR - KOMMUN

Innehållsförteckning

ÄRENDEGÅNG	2
REGISTRERA EN AVVIKELSE	3
LOGGA IN	5
LOGGA UT	5
ALLMÄNT FÖR REGISTRERING AV HÄNDELSE/AVVIKELSE	6
REGISTRERA EN VÅRDSKADA	7
FÖLJ DITT ÄRENDE	8
ÖVRIGT	10

ÄRENDEGÅNG



REGISTRERA EN AVVIKELSE

Det finns två sätt att registrera en avvikelse:

1. [Steg-för-steg registrering](#) (rekommenderas)

Ärende

Registrera	Avvikelse	Snyggsök	Avvikelse
	+ Enkel registrering		Reg. fr.o.m. <input type="text"/> <input type="text"/>
	+ Registrera		Reg. t.o.m. <input type="text"/> <input type="text"/>
			Ärendenummer <input type="text"/>
			Händelsebeskrivning <input type="text"/>

Start Pågående Att göra

[Zooma in/ut](#) [Spara som utkast](#) [Spara/Skicka](#)

När inträffade händelsen?

Händelsedatum *	Veckodag	Tidpunkt för händelsen *	Antal likadana händelser * ?
2019-03-25 <input type="text"/>	Måndag <input type="text"/>	<input type="text"/>	1 <input type="text"/>

1/6

Nästa

Västra Götalandsregionen gorba1 Munkeby Systems AB

2. [Tradionell registrering](#)

Ärende

Avvikelse

Registerrera

+ Enkel registrering

+ Registrera

Snabbsök

Avvikelse

Reg. fr.o.m. Reg. t.o.m.

Ärendenummer

Händelsebeskrivning

Start Pågående Att göra

Ärende Logga ut

Start Pågående Att göra Nytt ärende x

Avvikelse Zooma in/ut Spara som utkast Spara/Skicka

GRUNDINFORMATION

Ärendenummer Registrerad datum Status

2019-03-27

Registrerad av Anställd vid

Goran Barasin (gorba1) [goran.barasin@vregion.se] ✓ VGR - Regionstyrelsen - Koncernkontoret - Avd Ärendesamordning o kansli - Ärendestyning o koordinering

Yrkeskategori *
Regionutvecklare

DEFINITION AV HÄNDELSE

Händelsedatum * Veckodag Tidpunkt för händelsen * Antal likadana händelser * ?

2019-03-27 Onsdag 1

Uppgifter som direkt eller indirekt kan härledas till person får inte skrivas i fritextfältet nedan.

Beskriv händelsen *

Direkt vidtagen åtgärd

Förslag till förbättring *

Ärendet gäller * ?

Arbetskada (inträffat/kunnat inträffa)

Patientklagomål

Vårdskada (inträffat/kunnat inträffa)

Annat

Patientens personnummer Patientens kön

YYYYMMDD-XXXX

Lab.remiss / blodkomponent / ärende / personnummer

Upptäcktes på *

LOGGA IN

För att logga in behöver man autentisera sig. Detta sker med SITHS-kort (TjänstId+).

Logga in i MedControl PRO

Välj inloggningsalternativ:

Med TjänstId+

Kontrollera att kortet sitter i *innan* du loggar in

LOGGA UT

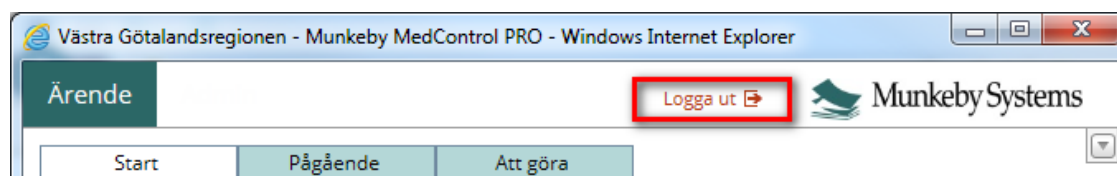
Utloggning sker via "Logga ut"-länken längst upp till höger i MedControlfönstret.

Automatisk utloggning sker efter 120 minuters inaktivitet.

Aktivitet = kontakt med server (t.ex. Spara/Skicka, Spara fortsatt)

Vid utloggning bör webbläsarfönstret stängas ner.

Vill man logga in igen öppnar man ett nytt webbläsarfönster.



Utloggning

Du är nu utloggad. Vänligen stäng ned alla webbläsarfönster.

REGISTRERA EN VÅRDSKADA

1. Välj Vårdskada under Ärendet gäller.
2. Har vårdskada inträffat, välj "Inträffat". Eftersom patient är inblandad så är fältet patientens personnummer obligatoriskt.
Har vårdskada kunnat inträffa (tillbud), välj "Kunnat inträffa".
3. Har patient/närstående blivit informerad om att en avvikelse skrivits?
4. Välj avdelning där vårdskadan upptäcktes. Var den ska utredas väljs i ett senare skede.
5. Klicka på Spara/Skicka för att slutföra registrering.
Avvikelsen skickas till samordningsansvarig där händelsen upptäcktes (utifrån fältet "Upptäcktes på").

DEFINITION AV HÄNDELSE

Händelsedatum * 2019-03-27 Veckodag Onsdag Tidpunkt för händelsen * kl. 07 - 12 Antal likadana händelser * 1

Uppgifter som direkt eller indirekt kan härledas till person får inte skrivas i fritextfältet nedan.

Beskriv händelsen *

Patient vårdas...

Direkt vidtagen åtgärd

Förslag till förbättring *

Ändra den befintliga rutinen.

Ärendet gäller * ?

Arbetskada (inträffat/kunnat inträffa)

Patientklagomål

Vårdskada (inträffat/kunnat inträffa)

Annat

Vårdskada har *

Inträffat Kunnat inträffa

Patientens personnummer * YYYYMMDD-XXXX Patientens kön *

Lab.remiss / blodkomponent / ärende / personnummer

Patient/närstående informerad? * ?

Ja Nej

Upptäcktes på *

VGR - Kommun - Bollebygds kommun

Produkt/utrustning inblandad? ?

Ja Nej

Strålningsrelaterad händelse?

Ja Nej

FÖLJ DITT ÄRENDE

Du får en notifiering via e-post när ditt registrerade ärende är åtgärdat.

Vill du **kontakta samordningsansvarig** eller annan ansvarig, klicka på e-postikonen bredvid rollfältet och skriv ett meddelande. När du skrivit klart, klicka på Spara fortsätt eller Spara/Skicka.

The screenshot shows a web interface for tracking a case. At the top, there are tabs for 'Start', 'Pågående', and 'Att göra', with the current case ID 'AV-000226' displayed. A toolbar contains icons for 'E-postlogg', 'Skriv ut', 'Zooma in/ut', 'Spara fortsätt', and 'Spara/Skicka'. Below this, there are sections for 'GRUNDINFORMATION', 'DEFINITION AV HÄNDELSE', and 'SAMORDNING'. The 'SAMORDNING' section shows the 'Samordningsansvarig' as 'SU Omr1 Akutsjukvård och Barnkirurgi Akutmottagning barn ÅA' with an email icon. Below this is a form with fields for 'Till:', 'Ämne:', and 'Meddelande:'.

Pågående-fliken visar alla pågående ärenden där användaren har en roll. Ärendet kan hittas i denna flik oavsett fas (så länge ärendet inte är avslutat).

Att göra-fliken visar alla ärenden där användaren förväntas göra något i ärendet.

The screenshot shows the 'Att göra' tab selected. The interface includes search filters for 'Avvikelse', 'Reg. fr.o.m.', 'Reg. t.o.m.', 'Inkl. avslutade ärenden', 'Ärendenummer', 'Välj rapport', and 'Händelsebeskrivning'. A search button 'Sök' is visible. Below the search bar, there are tabs for 'Start', 'Pågående', and 'Att göra'. The main area displays a table with columns: 'Ärendenummer', 'Beskriv händelsen', 'Aktiva användare', 'Registrerad datum', 'Fas', and 'Statusbar'. A single row is visible with a date of '2019-03-25'.

Avslutade ärenden kan sökas fram genom att använda "Avancerad sökning" eller att bocka i rutan "Inkl. avslutade ärenden" och klicka på Sök.

This screenshot is identical to the previous one, but with the checkbox 'Inkl. avslutade ärenden' checked and the 'Sök' button highlighted with a red box.

PDCA-hjulet (Plan, Do, Check, Act) visar vilken fas ärendet befinner sig i.



Statusbaren visar vilken fas ärendet befinner sig i och om planerat datumet har passerat eller inte.



Pelare 1: Samordningsansvarig

Pelare 2: Orsaksutredare

Pelare 3: Kompletterande orsaksutredare

Pelare 4: Åtgärdsansvarig

Pelare 5: Kompletterande åtgärdsansvarig

Pelare 6: Uppföljningsansvarig

Pelare 7: Kompletterande uppföljningsansvarig

Pelare 8: Ärendet arkiverat



Fasen är inte klar eller påbörjad.



Fasen är pågående, 6 dagar kvar tills den blir röd.



Fasen har gått över tiden med 8 dagar.



Fasen är klar.

Tips! Hovra med muspekaren över fasan för att se vilken fas den representerar.

Start	Pågående	Att göra				
AV-000026	test		2017-08-22	☉		
AV-000019	Test av mejl 2.		2017-08-14	☉		
AV-000018	Test av mejl.		2017-08-14	○		
AV-000017	Test extern.		2017-08-14	☉		

ÖVRIGT

Tvingande fält är gula och har en asterisk efter rubriken.

Typ av händelse *

Bemötande

För att komma till hjälptexten i MedControl PRO, klicka på frågetecknet som finns på varje avgränsare eller bredvid en rubrik för mer information om just den funktionen.

[Hjälptexten kan även nås här som pdf.](#)

GRUNDINFORMATION	?
DEFINITION AV HÄNDELSE	?
SAMORDNING	?
ORSAK	?
ÅTGÄRD	?
UPPFÖLJNING	?
YTTERLIGARE BERÖRDA	?
FILER	?

Produkt/utrustning inblandad? ?