

Registrering av en avvikelse i samverkan

Innehållsförteckning

VAD ÄR EN AVVIKELSE I SAMVERKAN?	3
ÄRENDEGÅNG	3
LOGGA IN	4
LOGGA UT	4
REGISTRA EN AVVIKELSE	5
ALLMÄNT FÖR REGISTRERING AV HÄNDELSE/AVVIKELSE	5
Värt att veta	7
EXEMPEL	8
ÖVRIGT	10
REGISTRATORNS UPPGIFTER	10
FLERA ANSTÄLLNINGAR	10
TVINGANDE FÄLT	10
KONTAKTA ANSVARIGA	11
HJÄLPTEXT	11
FÖLJA SINA ÄRENDEN	12

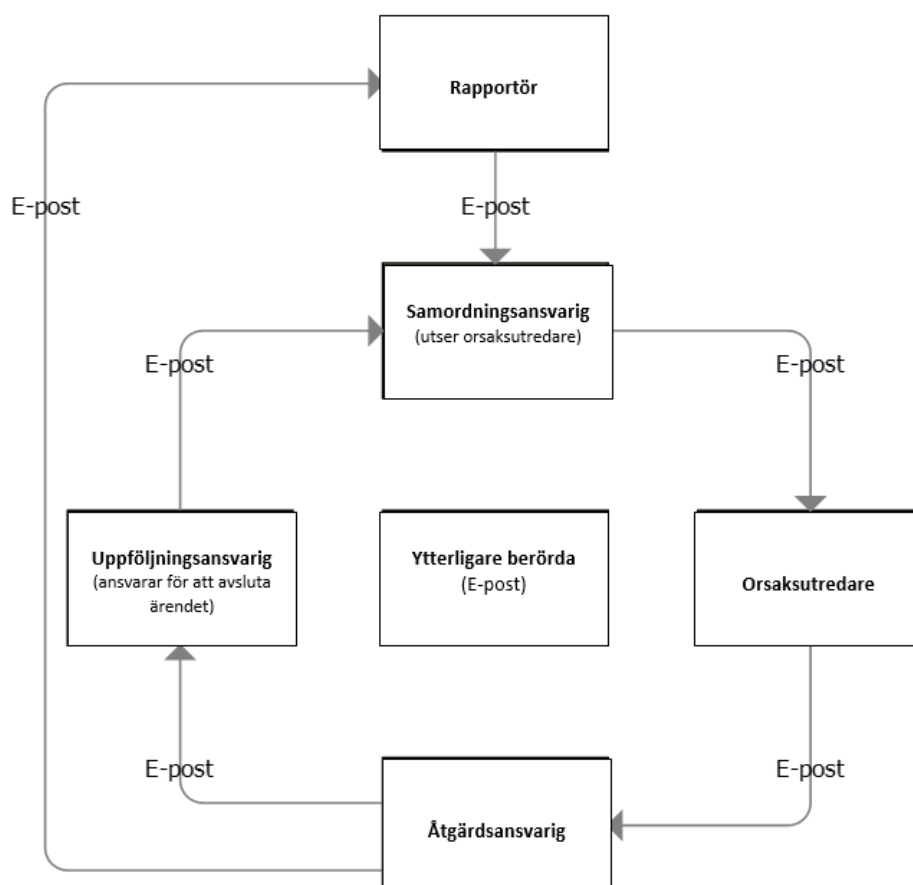
ATT GÖRA OCH PÅGÅENDE	12
AVSLUTADE ÄRENDEN	12
STATUSRÄKNARE.....	12
STATUS	13

VAD ÄR EN AVVIKELSE I SAMVERKAN?

Händelser som identifieras som avvikande i samverkan mellan Västra Götalandsregionens verksamheter, länets 49 kommuner samt privata utförare när det gäller vård, stöd och omsorg. Dvs när överenskommelser, riktlinjer och rutiner, framtagna i samverkan, inte efterföljs. Det handlar om vilka åtaganden kommun och region har kring personer som har insatser från flera huvudmän.

[Här hittar du länsgemensamma överenskommelser och avtal](#)

ÄRENDEGÅNG



LOGGA IN

För att [registrera en avvikelse](#) behöver man logga in. Detta sker med SITHS-kort (TjänsteId+).

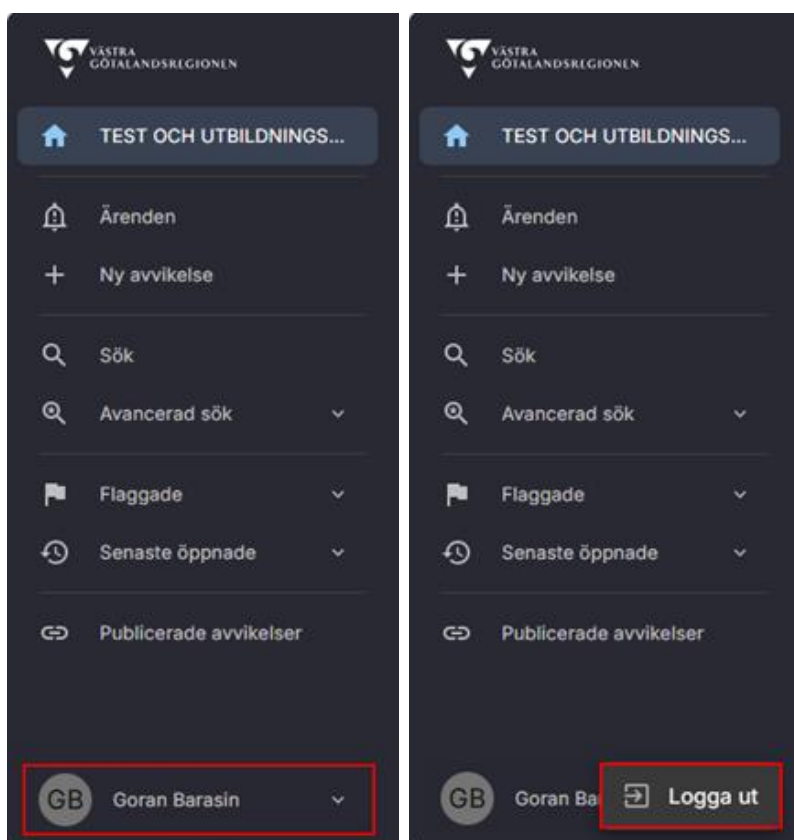


LOGGA UT

Utloggning sker genom att klicka på sitt namn längst ner i menyn och välja Logga ut.

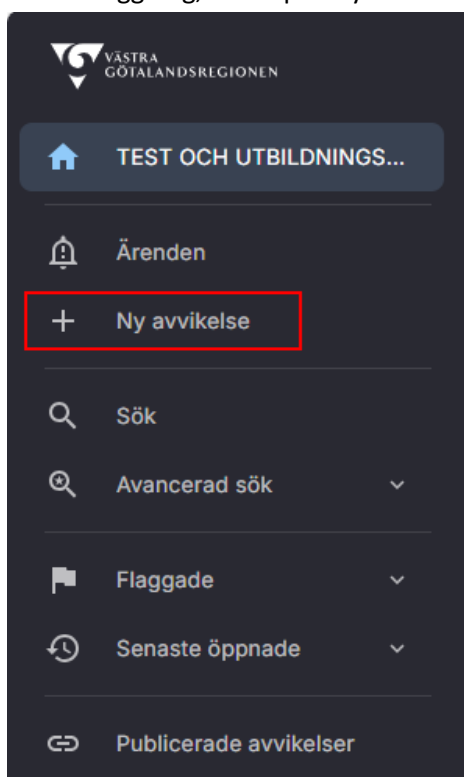
Automatisk utloggning sker efter 120 minuters inaktivitet.

Aktivitet = kontakt med server (t.ex. att öppna ett ärende eller spara).



REGISTRA EN AVVIKELSE

Efter inloggning, klicka på "Ny avvikelse" för att registrera en avvikelse.





ALLMÄNT FÖR REGISTRERING AV HÄNDELSE/AVVIKELSE

Fyll i relevanta fält. Gula fält med röd asterisk är obligatoriska.


1. Fyll i relevanta fält. Gula fält med röd asterisk är obligatoriska.
2. "Antal likadana händelser" används när samma typ av händelse inträffar flera gånger under en begränsad period (ett arbetspass). MedControl skapar ett ärende, men ärendet räknas som flera i statistiken utifrån antalet i detta fält.
3. Händelsebeskrivning är obligatorisk och skrivs med fördel detaljerat. Utifrån händelsebeskrivningen tolkas och utreds händelsen.
OBS! Uppgifter som direkt eller indirekt kan härledas till person (t.ex. personnummer eller namn) får inte skrivas i fritextfältet "Beskriv händelsen".
Behöver man ange personnummer kan man göra det i fälten "Patientens personnummer" eller "Lab.remiss/blodkomponent/ärende/personnummer".
4. Ange var händelsen upptäcktes någonstans (oftast den enheten man är anställd på). I ett senare skede anger man vem som ska utreda händelsen.

5. Vill man fortsätta sin registrering vid annan tidpunkt kan man spara ärendet till utkast. Ärendet ligger i utkast 10 dagar innan det tas bort. 5 dagar innan borttag får man ett påminnelsemejl om att det finns en pågående registrering. Använd knappen "Spara utkast" om du önskar spara till utkast.
6. Klicka på "Spara och stäng" för att slutföra registrering. Ärendet skickas till ansvarig handläggare utifrån fältet "Upptäcktes på".

DEFINITION AV HÄNDELSE

Händelsedatum * ¹ 2025-02-20 to  Tidpunkt för händelsen * Antal likadana händelser * ² 1 

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


Händelsebeskrivning * ³ 

Direkt vidtagen åtgärd

Förslag till förbättring *

Upptäcktes på * ⁴

ÄRENDET GÄLLER

Ärendet gäller * 

Arbetskada (inträffat/kunnat inträffa)

Patientskada (inträffat/kunnat inträffa)

Patientklagomål

Annat (inträffat/kunnat inträffa)

Lab.remiss / blodkomponent / ärende / personnummer

Avbryt ⁵ Spara utkast ⁶ Spara och stäng

Värt att veta

- Beskriv händelsen så noga som möjligt för att underlätta utredning och åtgärd av avvikelsen.
- Ange personnummer om det är relevant.
- Ange lab.ID, diarienummer, ärendenummer osv i fältet "Lab.remiss / blodkomponent / ärende / personnummer".

EXEMPEL

DEFINITION AV HÄNDELSE

Händelsedatum *

2025-02-27

to



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.

Händelsebeskrivning *

Utskrivningsklar trots fortsatt utredning och behandling.

Direkt vidtagen åtgärd

Förslag till förbättring *

Följ rutin för in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård samt IT-tjänsten SAMSA.

Upptäcktes på *

VGR\Kommun\Alingsås kommun\Hälso- och sjukvård

ÄRENDET GÄLLER

Ärendet gäller *

Arbetskada (inträffat/kunnat inträffa)

Patientskada (inträffat/kunnat inträffa)

Inträffat

Kunnat inträffa

Patientklagomål

Annat (inträffat/kunnat inträffa)

Patientens personnummer

194311081212

Patientens kön *

Man

Lab.remiss / blodkomponent / ärende / personnummer

SAMSA: S127560

Patient/närstående informerad? *

Ja

Nej

Strålningsrelaterad händelse?

Ja

Nej

Produkt/utrustning/IT-system inblandat? *

Ja

Nej

I ovan exempel har man angivit SAMSA-numret i fältet "Lab.remiss / blodkomponent / ärende / personnummer" för att underlätta utredning.

ÖVRIGT

REGISTRATORNS UPPGIFTER

Uppgifter i fälten "Registrerad av", "Yrkeskategori" och "Anställd vid" hämtas från Katalog i Väst. Stämmer inte uppgifterna, kontakta närmaste chef för ändring i Katalog i Väst.

The screenshot shows a form titled "Avvikelse" with a header bar containing a clipboard icon and the title. Below the header, there are two fields: "Registrerad av: Goran Barasin (gorba1)" and "Registrerad datum: 2025-02-21". A dark blue section titled "GRUNDINFORMATION" is expanded, showing two dropdown menus: "Yrkeskategori*" with the selected value "Regionutvecklare" and "Anställd vid" with the selected value "Information och arkivering".

FLERA ANSTÄLLNINGAR

En användare som har flera anställningar får möjligheten att välja enhet under "Anställd vid". Det är viktigt att man väljer rätt enhet eftersom detta påverkar hantering av arbetsskador samt statistik. En användare som har flera anställningar kan ha flera yrkeskategorier och måste då välja yrkeskategori i "Yrkeskategori".

The screenshot shows a dropdown menu for "Yrkeskategori*" with a blue border. The selected value is "Regionutvecklare". The dropdown list is open, showing two options: "Regionutvecklare" (highlighted) and "Strateg".

TVINGANDE FÄLT

Tvingande fält är gula och har en röd asterisk efter rubriken.


The screenshot shows a required text input field with a yellow background and a red asterisk next to the label "Händelsebeskrivning*". The field is currently empty.

KONTAKTA ANSVARIGA

Vill man kontakta samordningsansvarig eller annan ansvarig, klicka på e-postikonen i motsvarande rollfält och skriv ett meddelande.

SAMORDNING ⓘ ^

Samordningsansvarig

Regionstyrelsen ÄA 

HJÄLPTEXT

För att komma till hjälptexten, klicka på informationstecknet som finns på varje block/avgränsare eller bredvid en rubrik för mer information om just den funktionen.

DEFINITION AV HÄNDELSE ⓘ ^

ÄRENDET GÄLLER ⓘ ^

- [Arbetskada](#) (inträffat/kunnat inträffa) - om du som anställd råkar ut för skada eller tillbud.
- [Patientskada](#) (inträffat/kunnat inträffa) - om patient råkar ut för skada eller tillbud.
- [Patientklagomål](#) - om patient/närstående har synpunkter/klagomål.
- [Annat](#) (inträffat/kunnat inträffa) - om det berör annat än ovan, t.ex. säkerhet, miljö, IT, organisation, osv.

Kombination av ovan är också möjlig om det anses lämpligt.

[Se beskrivning av alla fält](#)

E-postutskick:

Strålskyddsansvarig får ett e-post när Strålningsrelaterad händelse? får värdet "Ja".
MT får ett e-post när Typ av produkt får värdet "Medicinteknisk produkt/utrustning".

Produkt/utrustning/IT-system inblandat? ⓘ

Ja Nej

FÖLJA SINA ÄRENDEN

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

ATT GÖRA OCH PÅGÅENDE

Att göra visar alla ärenden där man förväntas göra något.

Pågående visar alla pågående ärenden där man har en roll. Avlutade ärenden visas inte i denna lista.

Status	Ärendetyp	Ärendenummer	Rubrik	Registreringsdatum	Alternativ
-122	Avvikelse			2024-10-08	
-95	Avvikelse			2024-09-19	
-93	Avvikelse			2024-11-06	

AVSLUTADE ÄRENDEN

Kan sökas fram via "Sök". Välj "Avslutade" och klicka på Sök för att söka fram alla avslutade ärenden, oavsett tidsperiod.

Sök

Avvikelse Pågående Avslutade Pågående och avslutade

Sök... Datum Organisation Rensa filter Sök

STATUSRÄKNARE

För varje ärende, oavsett fas, jämförs den aktuella uppgiftens planerade klar-datum med dagens datum. Ärendena grupperas och antalet i respektive grupp visas i statusräknarna.

Räknarna fungerar som filter och genom att klicka på dem visas endast ärenden i valt filter. Genom att klicka på statusräknaren igen tas filtreringen bort.

Grön: Antal ärenden med mer än 5 dagar kvar till dess att uppgiften ska vara klar.

Orange: Antal ärenden med 1 till 5 dagar kvar.

Röd: Antal försenade ärenden.

Grå: Antal ärenden utan klar-datum.

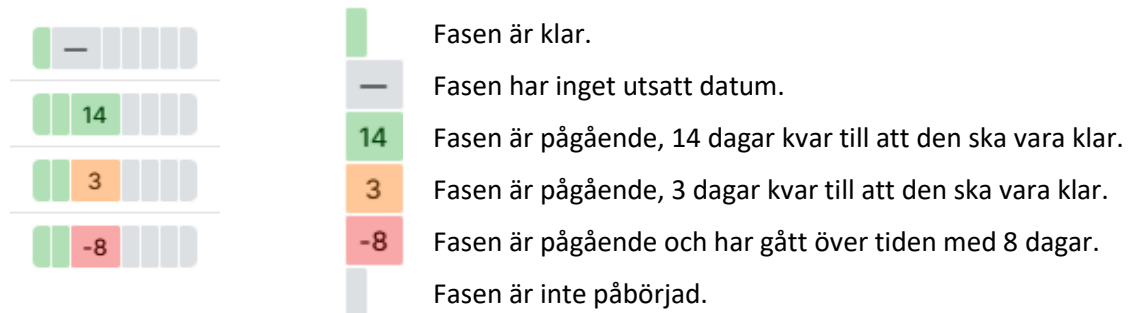
Registrerad datum

Fas

Alternativ

STATUS

Visar vilken fas ärendet befinner sig i och om planeratdatumet har passerat eller inte.



1 2 3 4 5 6 7

- 1: Fas registrering
- 2: Fas samordning
- 3: Fas utredning
- 4: Fas åtgärd
- 5: Fas uppföljning
- 6: Fas stängt
- 7: Fas arkiverat

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