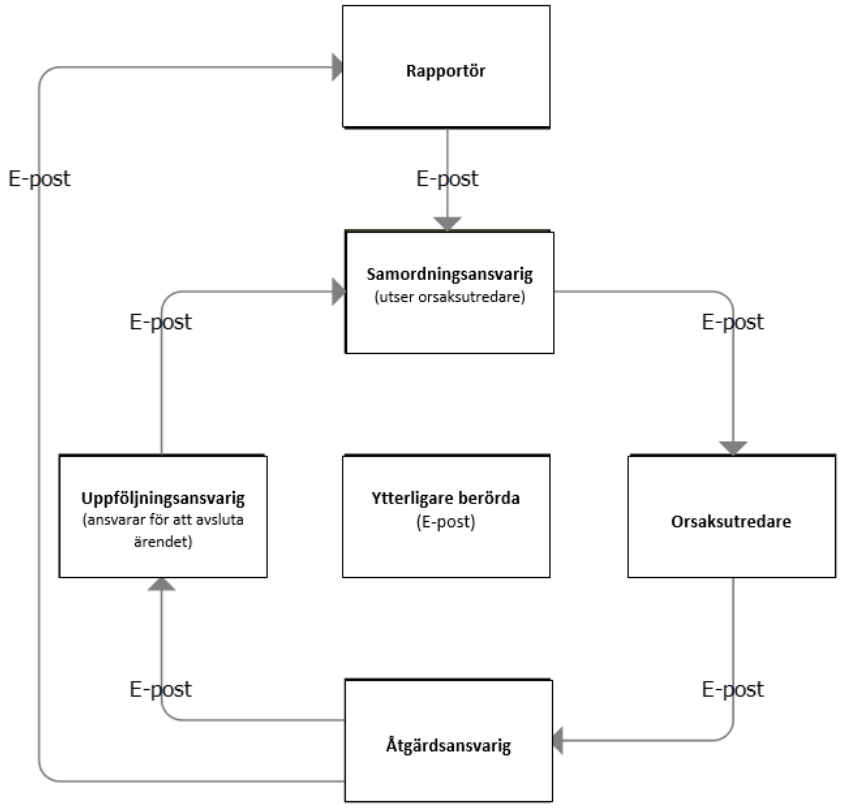
LATHUND FÖR REGISTRERING AV EN AVVIKELSE I SAMVERKAN VGR – KOMMUN – PRIVAT VÅRDGIVARE

Innehållsförteckning

ÄRENDEGÅNG 2
LOGGA IN 3
LOGGA UT 3
TVÅ SÄTT ATT REGISTRERA EN AVVIKELSE 4
ALLMÄNT FÖR REGISTRERING AV HÄNDELSE/AVVIKELSE 6
EXEMPEL 7
Värt att veta 7
HJÄLPTEXT 10

ÄRENDEGÅNG


Rapportör
E-post
E-post
Samordningsansvarig
(utser orsaksutredare)
E-post
E-post
Uppföljningsansvarig
(ansvarar för att avsluta ärendet)
Ytterligare berörda
(E-post)
Orsaksutredare
E-post
E-post
Åtgärdsansvarig

LOGGA IN

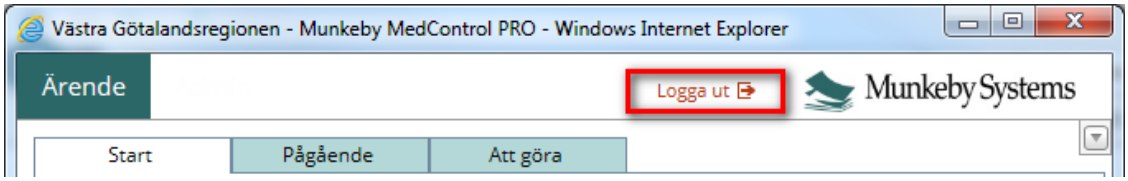
För att logga in behöver man autentisera sig. Detta sker med SITHS-kort (TjänsteId+).

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. när man sparar)

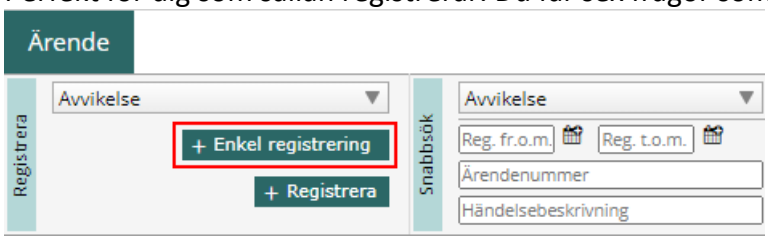
Vid utloggning bör webbläsarfönstret stängas ner för att sessionen ska brytas.
Vill man logga in igen öppnar man ett nytt webbläsarfönster.

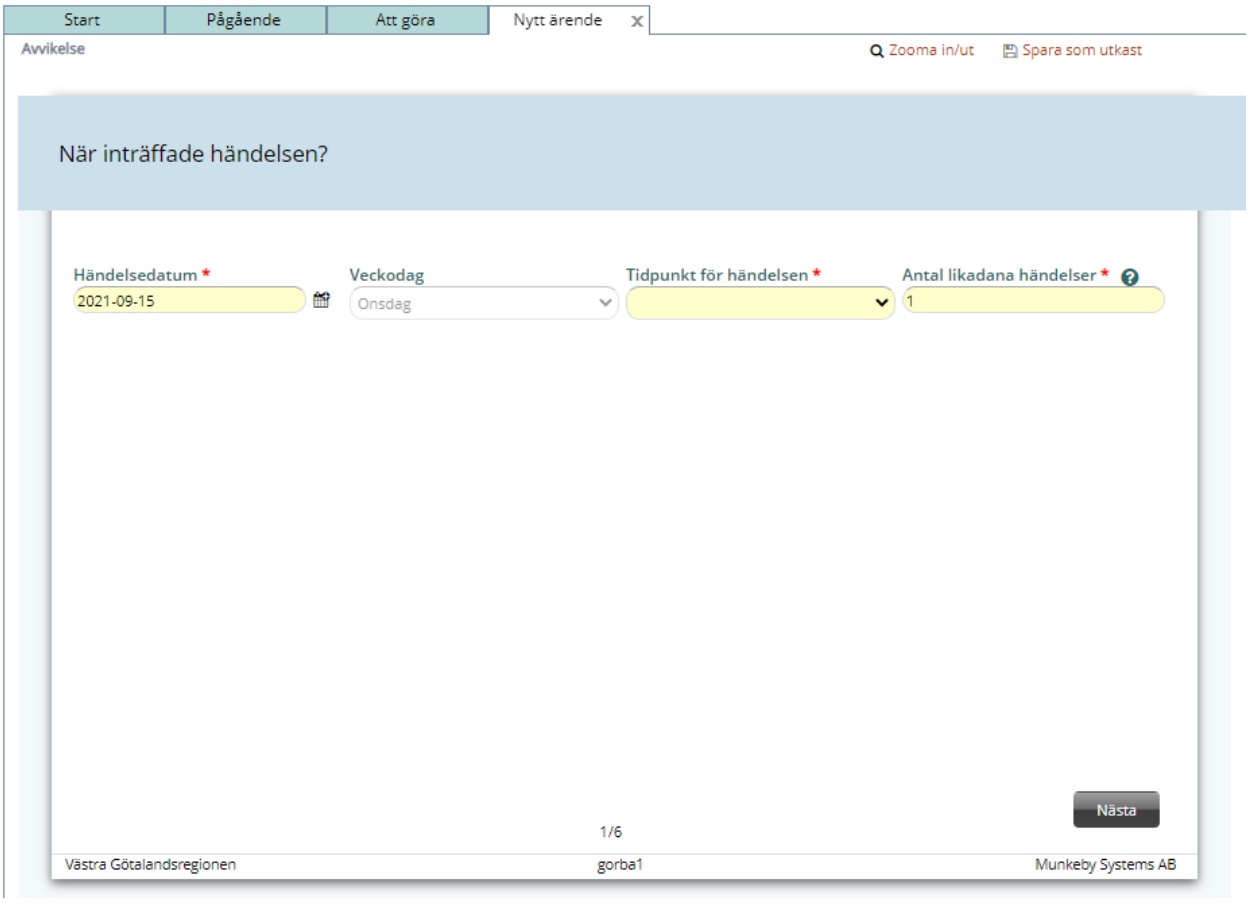


TVÅ SÄTT ATT REGISTRERA EN AVVIKELSE

1. Steg-för-steg registrering (rekommenderas)

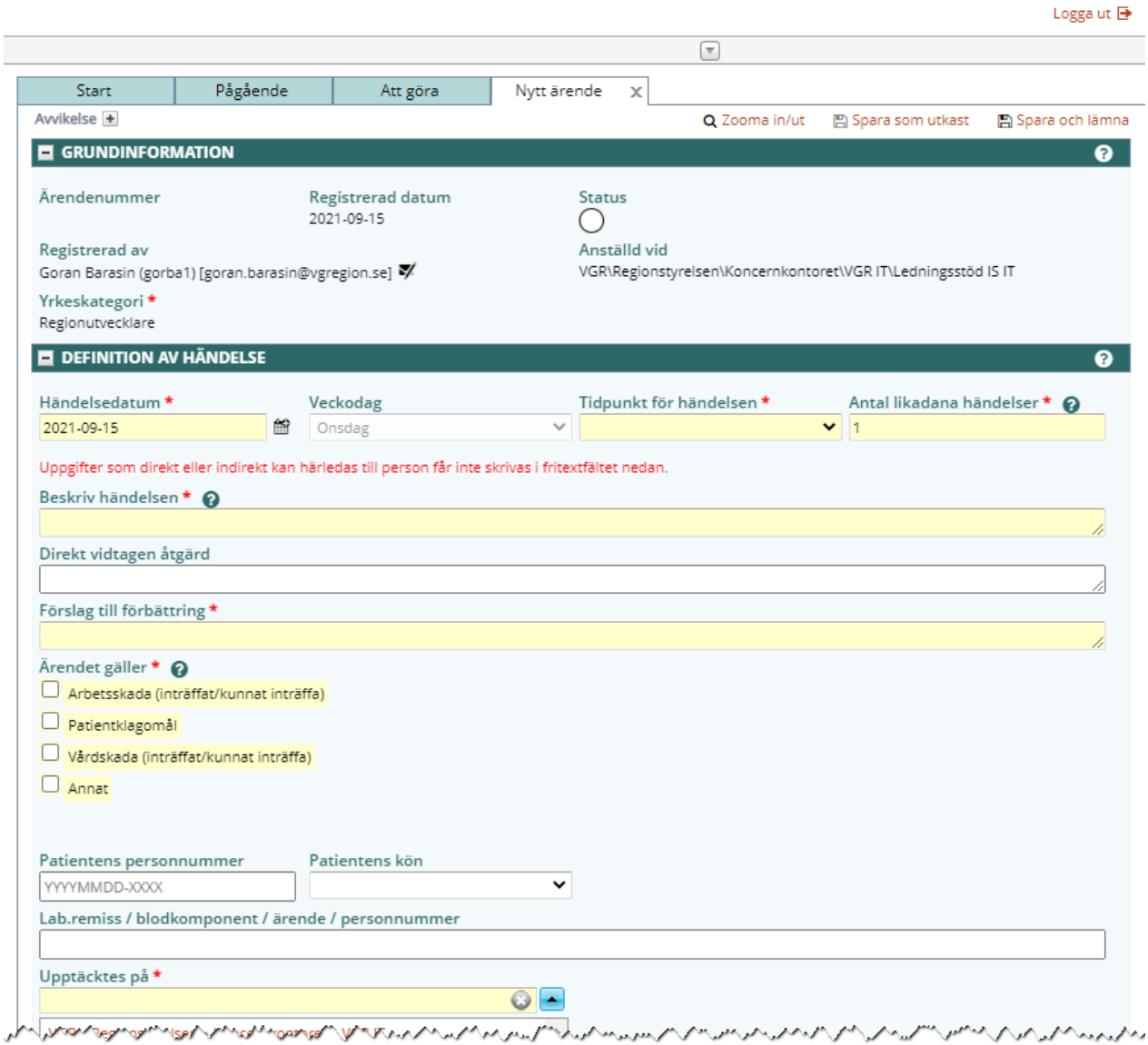
Perfekt för dig som sällan registrerar. Du får sex frågor som ska besvaras.





2. Tradionell registrering

Alla fält visas direkt. Passar dig som är van att registrera och vet vad som förväntas av dig.



ALLMÄNT FÖR REGISTRERING AV HÄNDELSE/AVVIKELSE

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

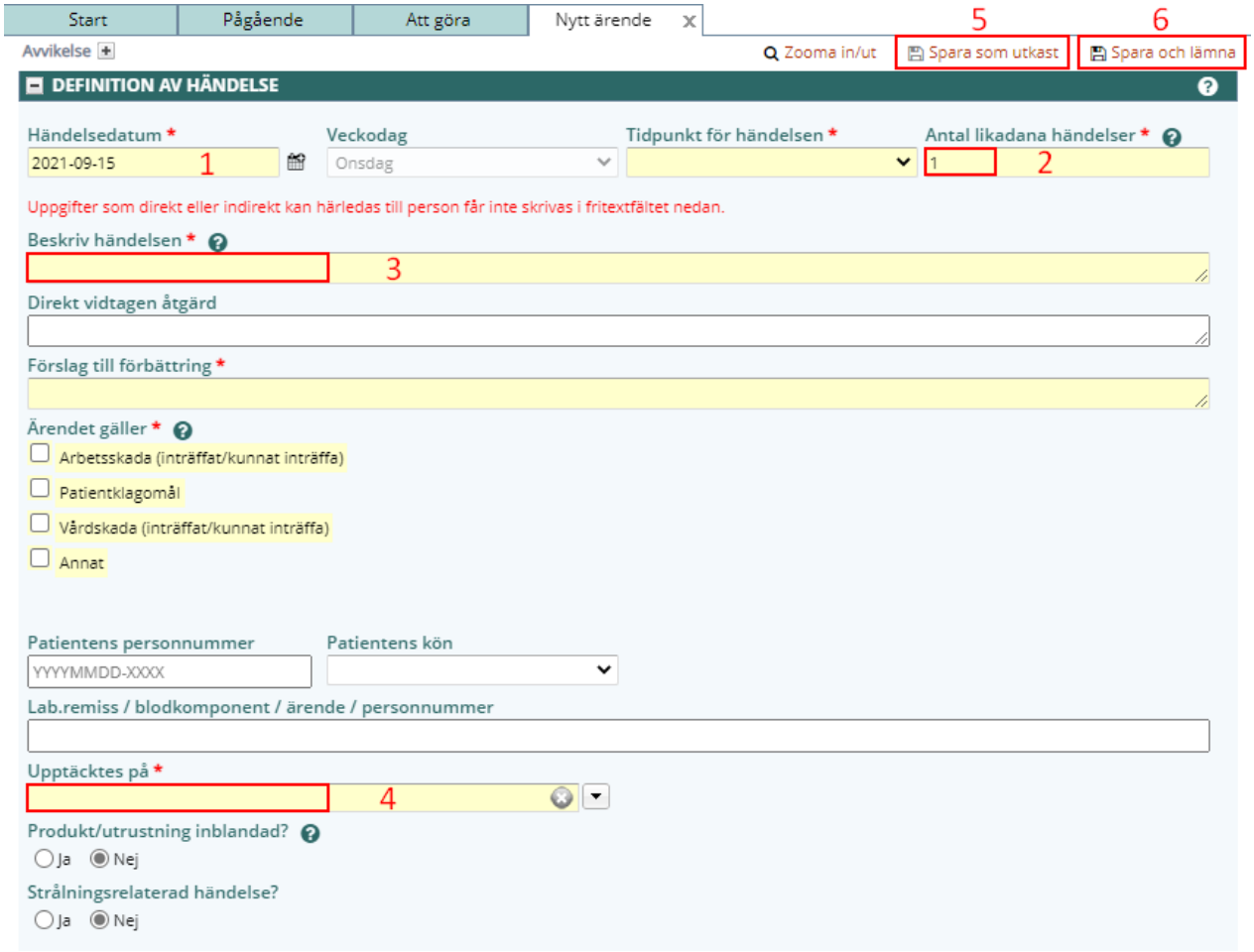
2. ”Antal likadana händelser” används när samma typ av händelse inträffar flera gånger under en begränsad period (oftast ett arbetspass). MedControl PRO skapar ett ärende, men ärendet räknas som flera i statistiken utifrån värdet i detta fält.

3. Händelsebeskrivning 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 detta fält.
   Behöver man ange personnummer kan man göra det i fälten ”Patientens personnummer” eller ”Lab.remiss/blodkomponent/ärende/personnummer”.

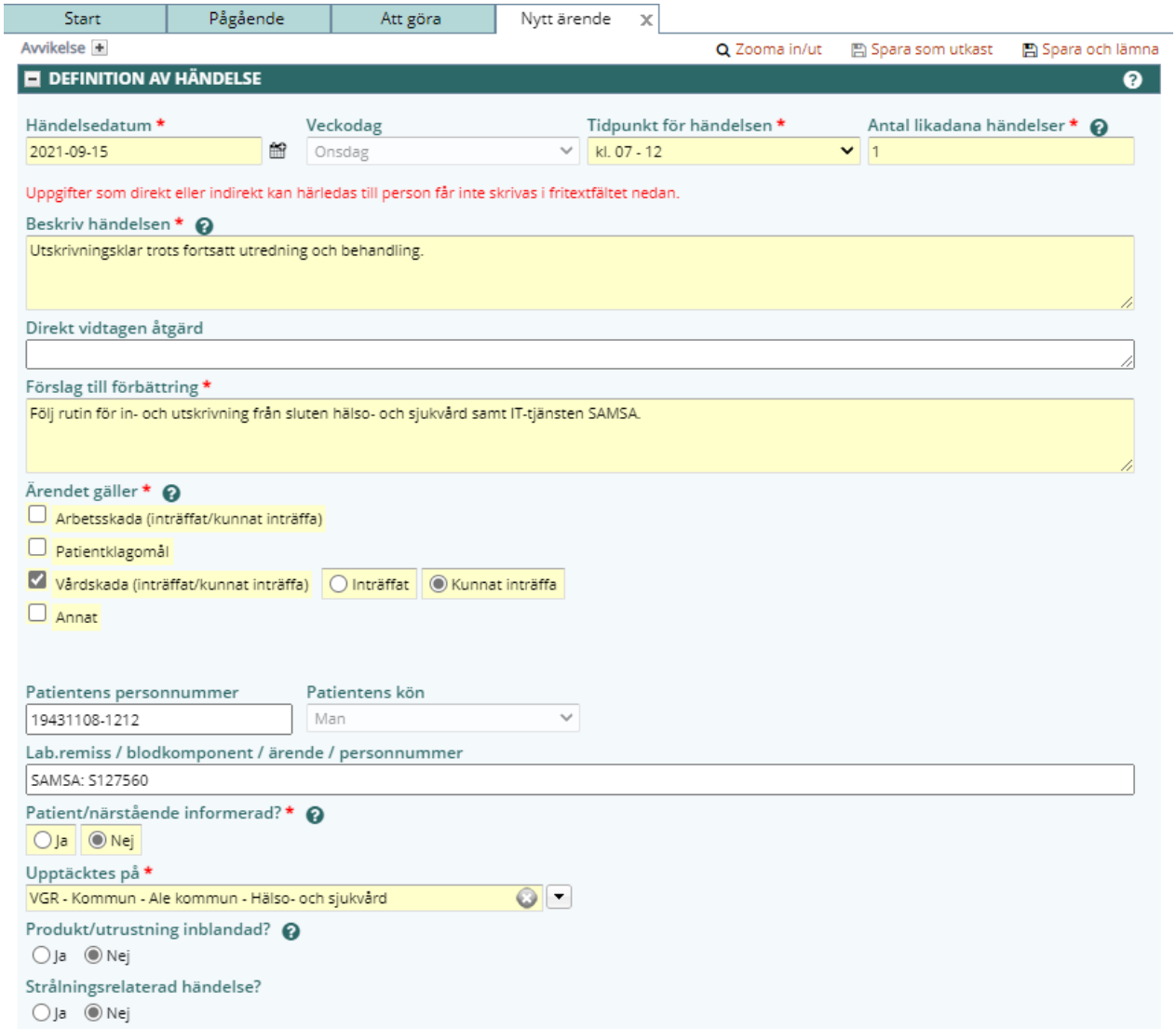
4. Här anger man var händelsen upptäcktes någonstans (oftast den enheten man är anställd på). I ett senare skede anger man vem som ska utreda händelsen.

5. Vill man fortsätta sin registrering vid annan tidpunkt kan man spara ärendet som utkast.
   Ärendet ligger där i 10 dagar innan det tas bort. 5 dagar innan borttag får man ett påminnelsemejl om att det finns en pågående registrering.

6. Klicka på ”Spara och lämna” för att slutföra registreringen.
   Avvikelsen skickas till samordningsansvarig utifrån fältet ”Upptäcktes på”.



EXEMPEL



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

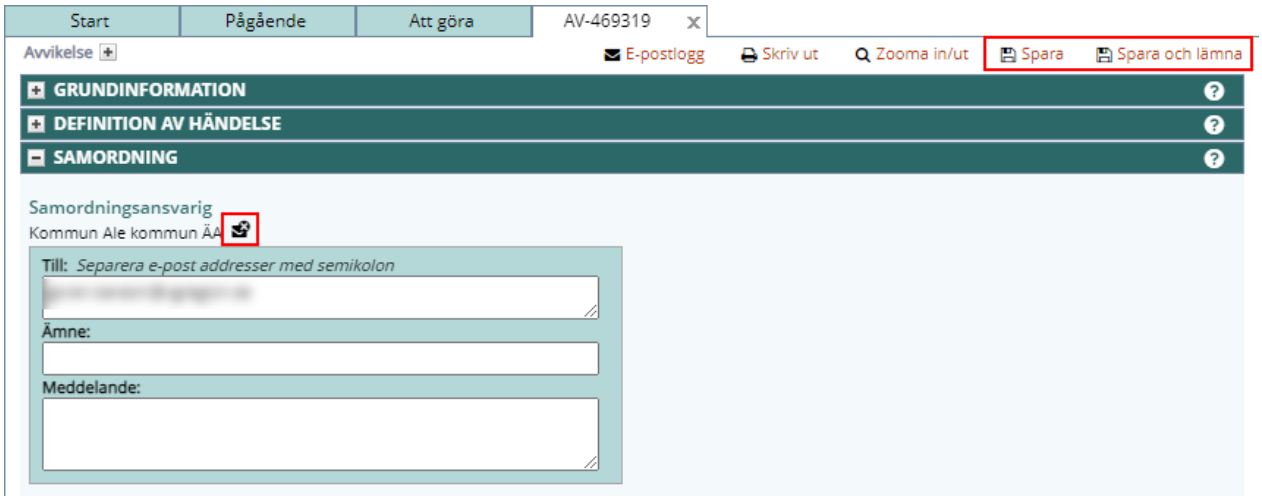
Värt att veta

- 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”.
- Hovra med muspekaren över ett frågetecken för att visa mer information om just den funktionen.

FÖLJ DITT ÄRENDE

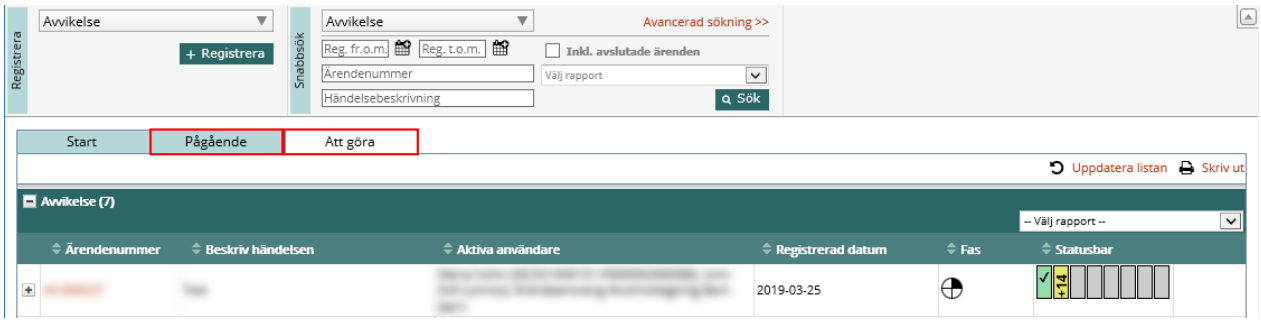
Du får en notifiering via e-post när ditt registrerade ärende är åtgärdat.

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

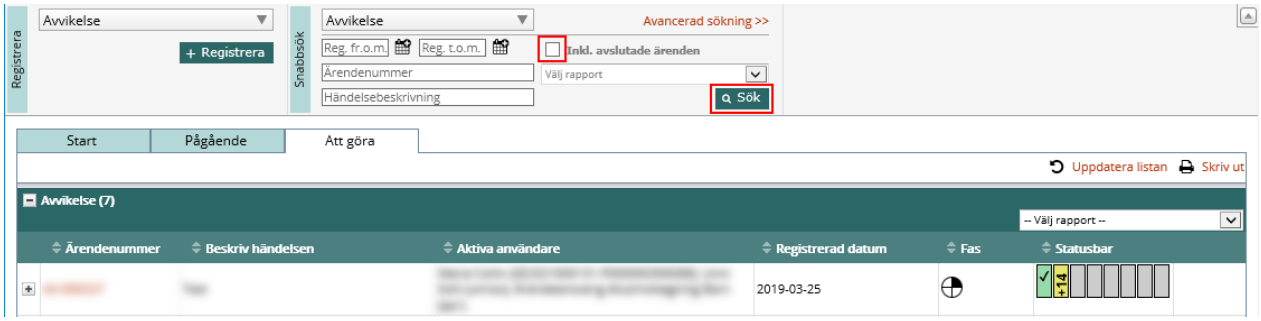


Pågående-fliken visar alla pågående ärenden där användaren har en roll. Ärendet kan hittas i denna flik oavsett fas (så länge ärendet inte är avslutat).

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



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



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

Statusbaren visar vilken fas ärendet befinner sig i och om planeratdatumet 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

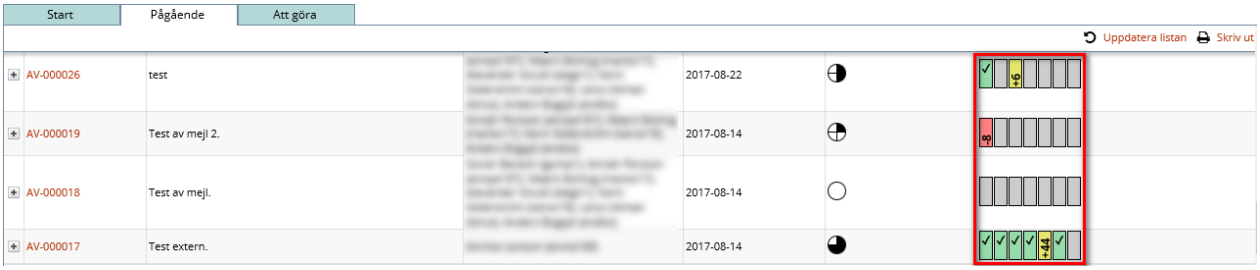
Fasen är inte klar eller påbörjad.

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

Fasen har gått över tiden med 8 dagar.

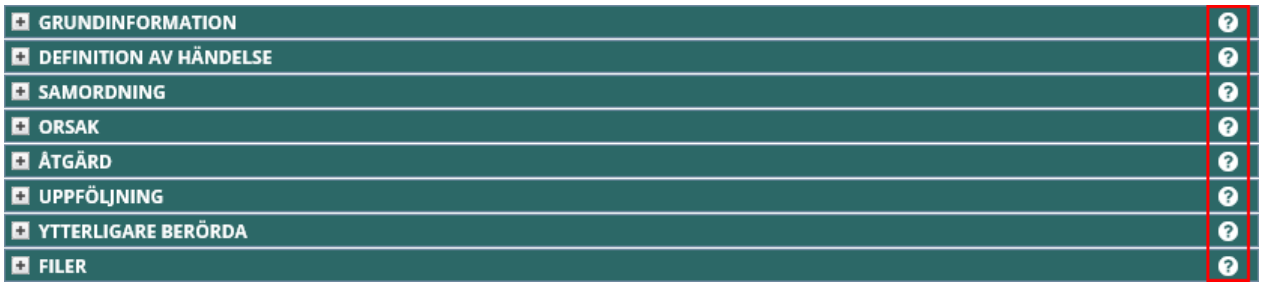
Fasen är klar.

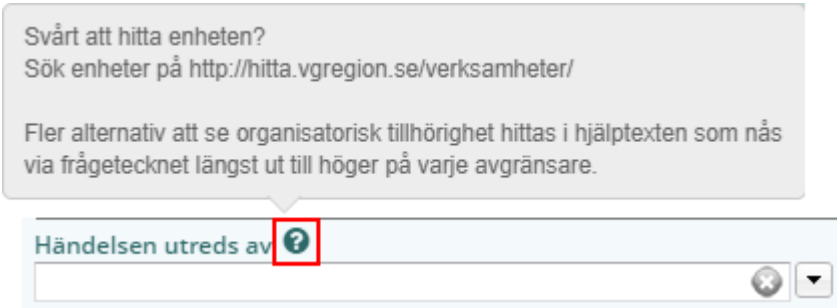
Tips! Hovra med muspekaren över fasen för att se vilken fas den representerar.



HJÄLPTEXT

För att komma till hjälptexten, klicka på frågetecknet som finns på varje avgränsare.



Vissa rubriker har frågetecken bredvid sig.

Hovra med muspekaren över frågetecknet för att visa mer information om just den funktionen.