

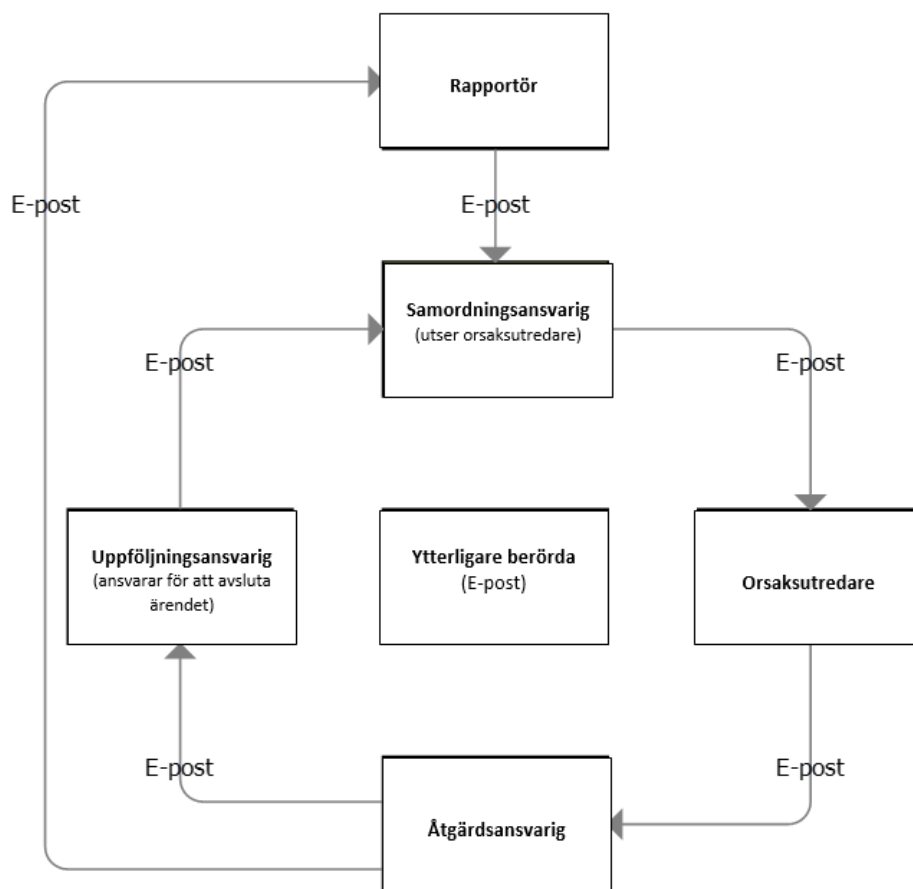
Handläggning av en avvikelse i samverkan

Innehållsförteckning

ÄRENDEGÅNG.....	3
REGISTRERINGSFAS	3
HANDLÄGGNING.....	4
SAMORDNINGSFAS	4
UTREDNINGSFAS	7
ÅTGÄRDSFAS	9
UPPFÖLJNINGSFAS.....	10
AVSLUT/ÅNGRA AVSLUT	11
ÖVRIGT	12
ÄNDRA ANSVARIG HANDLÄGGARE	12
TILLSÄTT KOMPLETTERANDE ANSVARIG	12
KONTAKTA ANSVARIGA	13
REGISTRATORNS UPPGIFTER	14
HJÄLPTEXT.....	14
FÖLJA SINA ÄRENDEN	15

ATT GÖRA OCH PÅGÅENDE	15
AVSLUTADE ÄRENDEN	15
STATUSRÄKNARE.....	15
STATUS	16

ÄRENDEGÅNG



REGISTRERINGSFAS

För information hur man registrerar en avvikelse, se [lathund för registrering av avvikelse](#).

HANDLÄGGNING

SAMORDNINGSFAS

Samordningsansvarig ansvarar för att kontrollera att information under *Definition av händelse* och *Ärendet gäller* stämmer. Justerar och kompletterar ärendet vid behov.

Samordningsansvarig ansvarar även för att fylla i "Typ av händelse" samt att skicka ärendet vidare för utredning genom att välja utredande enhet i "Händelsen utreds av".

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

Klicka på knappen "Samordning klar" för att gå vidare till nästa fas. Ärendet skickas för utredning till enhet utifrån val i fältet "Händelsen utreds av".

Vem som är ansvarig på enheten kan sökas upp i [Sök i MedControl](#).

SAMORDNING 🗨️ ⓘ ^

Samordningsansvarig

Kommun Alingsås kommun Hälsa- och sjukvård ÄA ✉️

Kommentar

Historik Kommentar

2025-02-28 11:14:23 Goran Barasin (gorba1)

Skickas till diabetesmottagningen för handläggning.

Händelsen utreds av ⓘ

VGR\SU\Omr1\Medicin barn\Diabetesmottagning barn ▼

Typ av händelse ⓘ

Organisation/regler/resurser\Avtal och överenskomme... ✕ ▼

Avbryt

Spara och stäng

Spara

Samordning klar

UTREDNINGSFAS

Orsaksutredaren ska fylla i resultat av orsaksutredning i kommentarsfältet.

Orsaksutredaren ansvarar för att fylla i "Orsak till händelsen" och "Allvarlighetsgrad/Sannolikhet för upprepande" (riskmatris).

Vad är den bakomliggande orsaken till händelsen? Varför har det hänt? Behöver du mer hjälp vid utredningen se "[Utredning av risker](#)".

Krävs kompletterande orsaksutredare? Se avsnitt [TILLSÄTTA KOMPLETTERANDE ANSVARIG](#) hur man tillsätter dessa roller.

Händelseanalys: Orsaksutredaren ansvarar även för att fylla i "Händelseanalys". Om en händelse inträffat, som medfört att en patient kommit till allvarlig skada eller kunde ha skadats allvarligt, bör en händelseanalys utföras. För mer information, se "[Utredning av allvarlig vårdskada](#)".

Genom att klicka på "Bör initieras" skickas en e-post till verksamhetschefen som i sin tur tar ställning om en händelseanalys ska genomföras eller inte.

Är ärendet av allvarlig art (riskvärde 8-16 eller katastrofal i riskmatris) blir utredande enhets verksamhetschef notifierad av systemet och kan då vid behov skicka vidare till lex Maria-ansvarig för bedömning. **För lex Maria handläggning, se [lathund för lex Maria handläggning](#).**

För att gå vidare till nästa fas (Åtgärd), klicka på knappen "Utredning klar".

Orsaksutredare *

Utredning planerad *

Regionstyrelsen Koncernkontoret ÅA



2025-03-07

fr



Krävs kompletterande orsaksutredare?

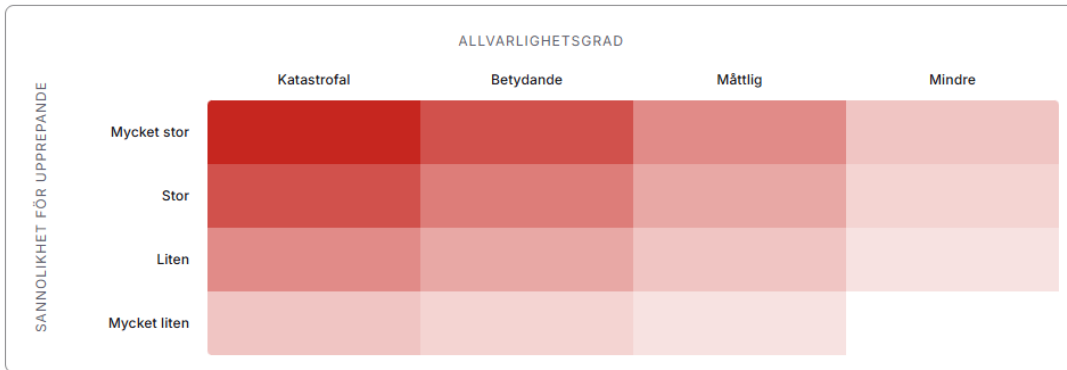


Ja Nej

Resultat av orsaksutredning

Orsak till händelsen

Riskvärde



[Länk till manual för riskmatris](#)

Händelseanalys

Ej aktuellt Bör initieras Initierad Genomförd

Avbryt

Spara och stäng

Spara

Utredning klar

ÅTGÄRDSFAS

Åtgärdsansvarig ska fylla i genomförda åtgärder i kommentarsfältet samt klassificeringen "Åtgärd".

Krävs kompletterande åtgärdsansvarig? Se avsnitt [TILLSÄTTA KOMPLETTERANDE ANSVARIG](#) hur man tillsätter dessa roller.

För att gå vidare till nästa fas (Uppföljning), klicka på knappen "Åtgärd klar".

ÅTGÄRD ? ^

Åtgärdsansvarig * Regionstyrelsen Koncernkontoret AA ✉ ▼

Åtgärd planerad * 2025-03-07 fr 📅

Krävs kompletterande åtgärdsansvarig?

Ja Nej

Beskrivning av genomförda åtgärder

Åtgärd ▼ [Användbara länkar](#)

Avbryt Spara och stäng Spara Åtgärd klar

UPPFÖLJNINGSFAS

Uppföljningsansvarig ska redogöra för konsekvenser och resultat av uppföljning i kommentarsfältet.

Uppföljningsansvarig ansvarar för att fylla i "Konsekvens för organisationen", "Konsekvens för patient" (vid patientavvikelse) samt "Konsekvens för säkerhet/miljö".

Krävs kompletterande uppföljningsansvarig? Se avsnitt [TILLSÄTTA KOMPLETTERANDE ANSVARIG](#) hur man tillsätter dessa roller.

Uppföljningsansvarig ansvarar för att avsluta ärendet. Detta görs genom att klicka på knappen "Ärendet avslutat".

UPPFÖLJNING ⓘ ^

Uppföljningsansvarig * Uppföljning planerad *

Regionstyrelsen Koncernkontoret ÄA ⓘ 2025-04-22 ti 📅

Krävs kompletterande uppföljningsansvarig?

Ja Nej

Resultat av uppföljning och konsekvens

Konsekvens för organisationen ⓘ

Konsekvens för säkerhet/miljö Konsekvens för personal

Konsekvens för arbetsskada

Kostnad för avvikelse (SEK)

🔗 [Användbara länkar](#)

Avbryt

AVSLUT/ÅNGRA AVSLUT

Uppföljningsansvarig ansvarar för att avsluta ärendet. Detta görs genom att klicka på knappen "Ärendet avslutat".

Efter att ett ärende har avslutats har uppföljningsansvarig möjligheten att "ångra avslut" och på så sätt öppna upp ärendet igen. Att öppna upp ett stängt ärende är möjligt fram tills ärendet arkiveras.

Datum för arkivering sätts som standard till 90 dagar framåt i tiden, (med undantag för lex Maria-ärenden som sätts till 365 dagar framåt i tiden) men kan regleras manuellt i datumfältet "Planerat arkiveringsdatum".

UPPFÖLJNING

Uppföljningsansvarig: Regionstyrelsen Koncernkontoret ÄÄ

Uppföljning planerad: 2025-04-22

Ärendet avslutat: 2025-02-21

Krävs kompletterande uppföljningsansvarig?
 Ja Nej

Resultat av uppföljning och konsekvens

Konsekvens för organisationen
Ökad arbetsinsats, Ökade kostnader

Konsekvens för säkerhet/miljö

Konsekvens för personal
Övergående skada/smärta (fysisk/psykisk)

Konsekvens för arbetsskada
Frånvaro 1-3 dagar

Användbara länkar

Kostnad för avvikelser (SEK)

Planerat arkiveringsdatum: 2025-05-22

Ärendet arkiverat

Ångra avslut

Avbryt | Spara och stäng | Spara | Ärendet avslutat

ÖVRIGT

ÄNDRA ANSVARIG HANDLÄGGARE

Ansvarig handläggare ändras genom att välja berörd enhet under "Upptäcktes på" eller "Händelsen utreds av". Vem som är ansvarig var kan sökas upp i [Sök i MedControl](#).

Händelsen utreds av * i

VGR\SU\Omr1\Medicin barn\Diabetesmottagning barn

Typ av händelse * i

Organisation/regler/resurser\Avtal och överenskomme...

ORSAK

Orsaksutredare * i

SU Omr1 Medicin barn Diabetesmottagning barn
ÄA

Endast användare som ingår i ÄA/ÖA-grupper på de enheter som valts kan väljas i rollfältet orsaksutredare, åtgärdsansvarig och uppföljningsansvarig.

ORSAK i ^

Orsaksutredare * i Utredning planerad

2025-03-07 fr 📅

Orsaksutredare *

Orsaksutredare *

Orsaksutredare *

Orsaksutredare *

Orsaksutredare *

Orsaksutredare *

TILLSÄTT KOMPLETTERANDE ANSVARIG

Val av kompletterande orsak- åtgärd- och uppföljningsansvarig görs genom att välja Ja i fältet "Krävs kompletterande...?". Tillsätt lämplig ansvarig användare/grupp genom att skriva namn/VGRID i sökfältet. Alla ÄA, ÖA och ÖAK-grupper samt dess medlemmar är valbara som kompletterande ansvariga.

ORSAK
i ^

Orsaksutredare * i Utredning planerad *

Regionstyrelsen Koncernkontoret ÄA 2025-03-07 fr

Krävs kompletterande orsaksutredare? i

Ja Nej

Kompletterande orsaksutredare 1 i Kompl. utredning planerad * Kompl. utredning klar

Goran Barasin (gorba1) 2025-02-28 fr □

När alla kompletterande ansvariga gjort klart sin del skickas automatiskt e-post till huvudansvarig (Orsaksutredare/Åtgärdsansvarig/Uppföljningsansvarig) som då kan fortsätta handläggning.

ORSAK
i ^

Orsaksutredare * i Utredning planerad *

Regionstyrelsen Koncernkontoret ÄA 2025-03-07 fr

Krävs kompletterande orsaksutredare? i

Ja Nej

Kompletterande orsaksutredare 1 i Kompl. utredning planerad * Kompl. utredning klar

Goran Barasin (gorba1) 2025-02-28 fr □ 0000-00-00

Kompletterande orsaksutredare 2 i Kompl. utredning planerad * Kompl. utredning klar

SU Omr1 Medicin barn Akutmottagning barn ÄA 2025-02-28 fr □

KONTAKTA ANSVARIGA

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

SAMORDNING
i ^

Samordningsansvarig

Regionstyrelsen ÄA ✉

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.

Avvikelse

Registrerad av: Goran Barasin (gorba1) Registrerad datum: 2025-02-21

GRUNDINFORMATION

Yrkeskategori * Anställd vid

Regionutvecklare Information och arkivering

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

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.

		Fasen är klar.
		Fasen har inget utsatt datum.
		Fasen är pågående, 14 dagar kvar till att den ska vara klar.
		Fasen är pågående, 3 dagar kvar till att den ska vara klar.
		Fasen är pågående och har gått över tiden med 8 dagar.
		Fasen är inte påbörjad.

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.