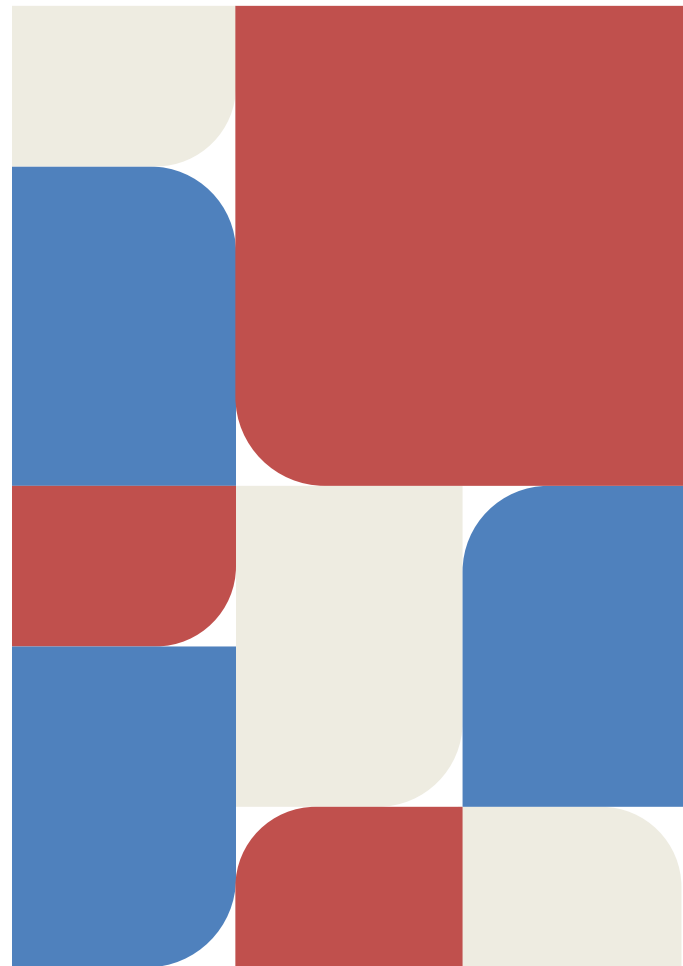


Gröna korset – Instruktion till digitalt verktyg



Spara ner Excelfilen

- Börja med att spara ner Excelfilen på ett lämpligt ställe där enhetens medarbetare kommer åt den.

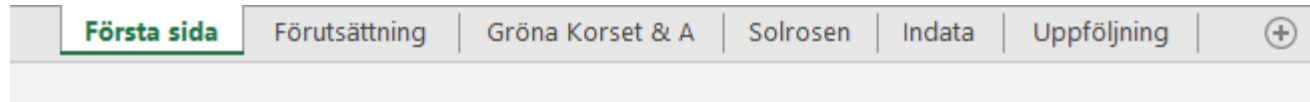
Tänk på att vara inloggad på ditt eget logg-in och inte med Single Sign-On när du laddar ner och arbetar med Excelfilen.

Öppna Excelfilen i applikationen och inte i webbläsaren.

- Mallen täcker ett kalenderår.
- Spara en ny mall för varje år.

Verktygets uppbyggnad

- När du har öppnat filen hittar du sex flikar i nederkanten, förklaring till varje flik följer i presentationen.



Flik 1: Första sidan

- Här finns en kort beskrivning av metoden, Gröna korset och gröna A.
- Här finns också en beskrivning av hur man kopplar förbättringsarbete till Gröna korset samt definition av patientsäkerhet och arbetsmiljö.

Gröna Korset- Steg för steg

1. Identifiering

Varje enhet träffas dagligen för ett vårprofessionellt avstämningmöte.

Samtliga enheter på sjukhuset diskuterar föregående dags händelser och identifierar risker samt vårdskador medans mottagningsverksamhet tar upp den aktuella dagens händelser.

Har någon medarbetare upptäckt en risk för vårdskada eller vårdskada?



2. Allvarlighetsbedömning

Gemensam diskussion kring händelser, risker och vårdskador genomförs och allvarlighetsgrad bestäms.

Allvarlighetsgrad synliggörs med aktuell färgkod vid aktuellt datum på grundmallen.

3. Datainsamling

Risken för vårdskada eller vårdskadan förs in i tillhörande detaljmall (månadsplanering).

4. Avvikelseberättelser

Registrering sker av medarbetare samma dag innan arbetsdagens slut.



5. Patient/närstående görs delaktig

Vid varje röd och orange färgkodning efterfrågas förbättringsförslag.

6. Förbättringsåtgärder

Metoden i hela maskineriet...

Dagligt systematiskt förbättringsarbete genom att direkt åtgärda risker så fort de identifieras eller i planerat teamarbete.

Utifrån månadsplanering sätta in långsiktiga åtgärder så att inte händelsen upprepas igen.

Gröna Korset medvetandegör vad varje enhet behöver fokusera på i sitt patientsäkerhets- och förbättringsarbete.



7. Uppföljning och lärande

Enhetsnivå: Uppföljning på enhetsnivå sker via APT, vid tvåprofessionella förbättringsmöten och dagliga förbättringsmöten.

Klinikenivå: Uppföljning sker på klinikers styrtavlor där det gemensamma utfalet resultatredovisas och långsiktiga åtgärder planeras.

Sjukhusnivå: Uppföljning sker på sjukhusövergripande styrtavlor, utfall ur avvikelshanteringssystemet samt inom ramen för patientsäkerhetsarbetet.

Lathund gröna korset – patientsäkerhet

Patientsäkerhetslagens definition av vårdskada:

Lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården.

Lathund gröna korset - arbetsmiljö

Arbetsmiljö om allt som påverkar människor på jobbet.

Luft, ljud, kemikalier, maskiner, IT-system, arbetstid, arbetsinnehåll, arbetsorganisation, stress och möjlighet till återhämtning.

Flik 2: Förutsättning

- I första kolumnen fyller man i år, enhet samt när enheten väljer att registrera. Man kan registrera en gång per dag, men man kan också välja att registrera för varje arbetspass.
- I kolumn 2 räknar man manuellt hur många arbetsdagar månaden innehåller och fyller i det för att statistiken ska bli rätt.
- I kolumn 3 och 4 finns förvalda typer av risk/skada samt kod. Man kan lägga till eller ändra utifrån enhetens behov.

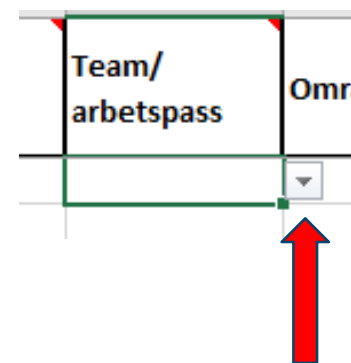
1 2 3 4

År	Att fylla i:		Januari	Att fylla i:		Kod	Vårdskada		Kod	Arbetsmiljö	
	Organisation	2021		Antal arbetsdagar	Kod		Namn	Kod		Namn	
Enhetsnamn	Enhet 1A		Februari	28		1 F	Fäll	1 TL	Tunga lyft		
Arbetspass 1	Dag		Mars	31		2 T	Trycksår	2 S	Stick/skärskador		
Arbetspass 2	Kväll		April	30		3 U	Undernäring	3 H	Hot och våld		
Arbetspass 3	Natt		Maj	31		4 M	Munhälsa	4 IT	IT-relaterade problem		
Arbetspass 4			Juni	30		5 D	Dokumentation	5 ST	Stress		
Arbetspass 5			Juli	31		6 K	Kommunikation	6 L	Ljudmiljö		
			Augusti	31		7 UV	Utöbliven/fördrojd vård	7 O	Övrigt Arbetsmiljöproblem		
			September	30		8 TM	Telemetri relaterade händelser				
			Oktober	31		9 IPC	Infektion av PVK, CVK				
			November	30		10 UVI	Vårdrelaterad UVI				
			December	31		11 I	Annan vårdrelaterad infektion				
			Totalt	365		12 LM	Läkemedelsrelaterade problem				
						13 MT	Medicinteknisk utrustning				
						14 AP	Avvikelser från PM				
						15 FU	Fördrojd utskrivning				
						16 O	Övrigt vårdskada				
						17					
						18					
						19					
						20					

Flik 5: Indata (1)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nummer	Datum	Team/ arbetspass	Område	Typ av risk - vårdskada	Typ av risk - arbetsmiljö	Färgkod	Beskrivning	Förbättringsförslag	Kommunikation med patient	Avvikelse skrivs av/sign	Åtgärd påbörjad	Referens

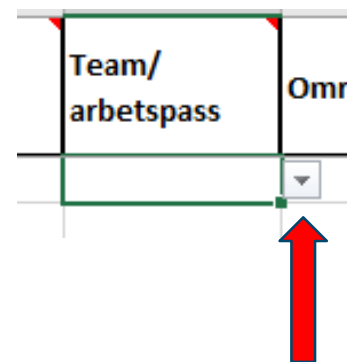
- Man börjar med att gå igenom dagens risker/skador.
- Skriv dagens datum i kolumn **B**.
- Registrerar man på fler tider varje dag väljer man aktuellt pass i rulllisten i kolumn **C**.
- I kolumn **D** väljer man vårdskada eller arbetsmiljö. När man har valt gråmarkeras ej aktuella celler.



Flik 5: Indata (2)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nummer	Datum	Team/ arbetspass	Område	Typ av risk - vårdskada	Typ av risk - arbetsmiljö	Färgkod	Beskrivning	Förbättringsförslag	Kommunikation med patient	Avvikels e skrivs av/sign	Åtgärd påbörjad	Referens

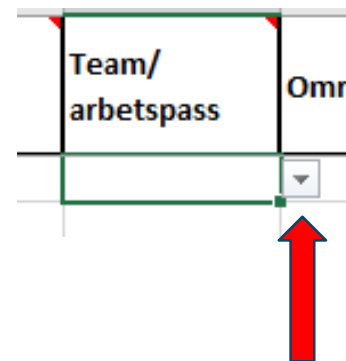
- I kolumn **E** respektive **F** väljs Typ av risk eller vårdskada/ arbetsmiljö i rullisten.
- I kolumn **G** färgkodas den aktuella händelsen.
- I kolumn **H** beskrivs händelsen i fritext.
- I kolumn **I** kan ett förbättringsförslag skrivas i fritext.



Flik 5: Indata (3)

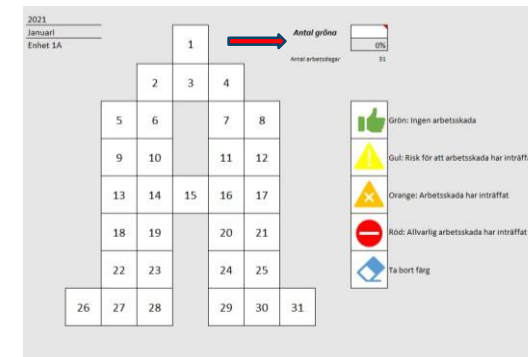
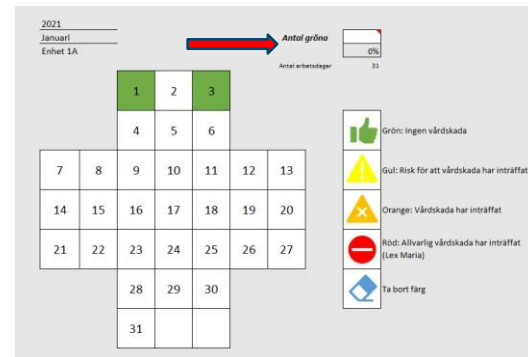
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nummer	Datum	Team/ arbetspass	Område	Typ av risk - vårdskada	Typ av risk - arbetsmiljö	Färgkod	Beskrivning	Förbättringsförslag	Kommunikation med patient	Avvikels e skrivs av/sign	Åtgärd påbörjad	Referens

- I kolumn **J** väljer man vid orange eller röd färgkod att i rullisten markera om man har kommunicerat med patienten eller inte
- I kolumn **K** skrivs signatur på den som ska skriva en ev. Med Control avvikelse innan arbetspassets slut
- I kolumn **L** väljer man ja eller nej i rullisten om åtgärd är påbörjad eller inte
- I kolumn **M** kan signatur på ansvarig skrivas



Flik 3: Gröna korset & A

- Ett kors och ett A finns för varje månad.
- Klicka på dagens datum i korset (icke arbetsdagar lämnas vita) välj den samlade bedömningen av dagen, vilket innebär den allvarigaste färgkoden som registrerats under dagen.
- Gör samma för A.
- När månaden är slut, räkna antal gröna dagar och skriv i cellen. Procentsatsen för gröna dagar syns i cellen under.



Flik 4: Solrosen

- Här kan man skriva något positivt som hänt under dagen/passet i fritext på respektive datum.





VÄSTRA
GÖTALANDSREGIONEN
SAHLGRENSKA UNIVERSITETSSJUKHUSET