



Life Care Avvikelser

SoL/LSS

Uppdaterad (2024-06-14)

Upprättad av Digitalisering och IT staben

Simon Norén Emma Ros Thomas Lepistö



Innehåll

1. Inloggning Lifecare Avvikelser	3
2. Start sida Lifecare Avvikelser	4
3. Ta emot rapport.....	5
3.1 Ta emot rapport.....	6
3.2 Bedöma rapport.....	7
4. Utredda rapport/avvikelse	8
5. Samtycke	10
6. Åtgärder	11
7. Nytt dokument	12
8. Ny anteckning.....	14
9. Infoga dokument.....	15
10. Avsluta utredning.....	16
11. Statistik	17
11. organisationens utredningar.....	18

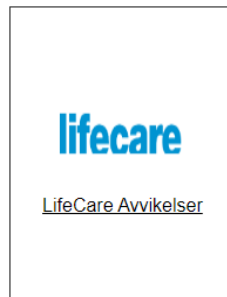


1. Inloggning Lifecare Avvikelser

För bästa prestanda – använd webbläsare Microsoft Edge eller Google Chrome

Inloggning sker via <https://webbapplikationer.solna.se/>. Klicka på ikon:

Lifecare Avvikelser



Logga sedan in via inloggningsrutan.
Använd - TSS inloggning

Logga in

Användarnamn

Lösenord

Inloggningsmetod

TSS-användare ▾

Logga in

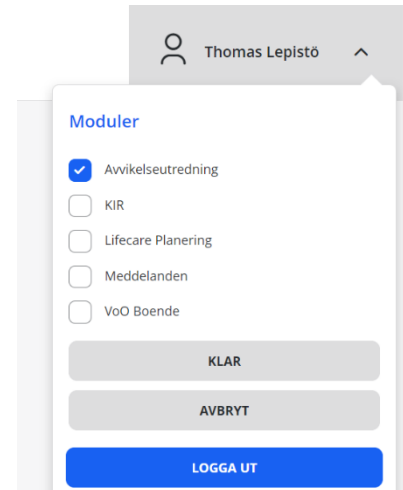


2.Startsida Lifecare Avvikelser

I startsidan visas namn för inloggad användare.

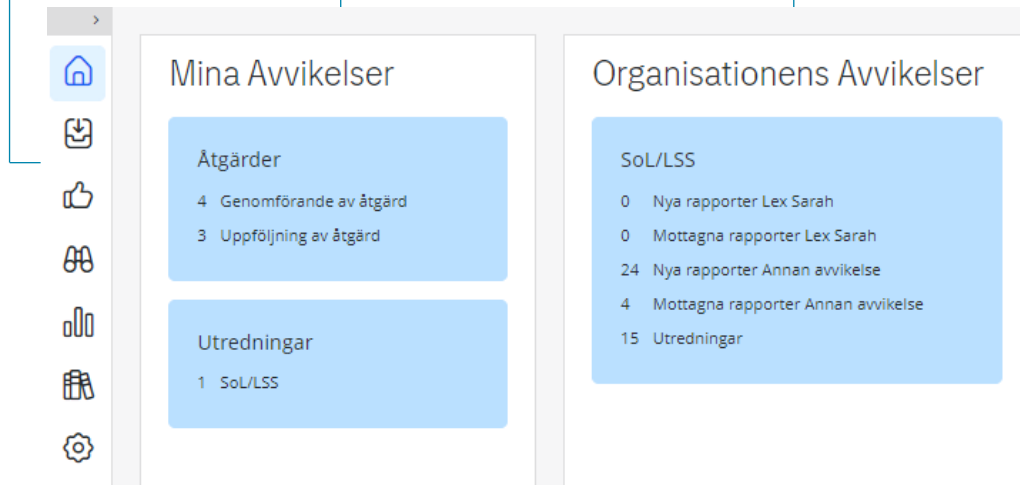
Genom att klicka på namnet öppnas meny för alternativ av valbara moduler som användaren har behörighet till.

Det är möjligt att använda flera moduler samtidigt.



På sidan 'Hem' visas följande:

- Menyrad för alternativ
- Organisationens Avvikelser
- Mina Avvikelser





3. Ta emot rapport

För att ta emot rapport för ny avvikelse – välj något av följande alternativ:

Organisationens Avvikelser

SoL/LSS	
0	Nya rapporter Lex Sarah
0	Mottagna rapporter Lex Sarah
24	Nya rapporter Annan avvikelse
4	Mottagna rapporter Annan avvikelse
15	Utredningar

På startsidan visas när avvikelse finns att hantera

Alternativt logga in med länken som följde med e-postmeddelandet att en ny rapport finns att hantera.

I detta läge öppnas rapporten med sammanfattad information om ärendet. För att komma vidare – välj: 'Ta emot rapport'

Rapport

Diarienummer <i>Saknas</i>	Diarienummer i annat system <i>Saknas</i>	Rapportör
Nämnd Omvårdnadsnämnden	Organisation Test	T t t t Saknas
Datum då händelsen inträffade 2024-06-10	Klockslag då händelsen inträffade 9	Närmaste chef t
Datum då händelsen uppmärksammats 2024-06-10	Klockslag då händelsen uppmärksammats 9	TA EMOT RAPPORT
Rapporttyp Vårdskador		
Avvikelse <i>Senast ändrad: Saknas</i>		



3.1 Ta emot rapport

När valet görs för att ta emot rapporten visas automatiskt en ny meny med olika alternativ.

Menyn innehåller information som lagts in av rapportören – men som i det här steget kan justeras om uppgifterna inte stämmer.

Efter fält är kontrollerade – välj: 'Ta emot rapport'

Rapport

Rapporttyp *
SoL/LSS Annan avvikelse

Nämnd *
Omvårdnadsnämnden

Organisation *
Test

Avvikelseyp *
Bemötande

AVBRYT TA EMOT RAPPORT

Senast ändrad: Saknas

Rapporten är nu mottagen.

Innan den hanteras är det viktigt att informationen i rapporten stämmer.

Om du vill koppla rapporten till tidigare utredningar – välj: 'Koppla till utredning'

Om information behöver ändras, använd alternativen

Rapport

Rapport

Diarienummer
2024_Omvårdnadsnämnden_276

Nämnd
Omvårdnadsnämnden

Datum då händelsen inträffade
2024-05-15

Datum då händelsen uppmärksammats
2024-05-15

Rapporttyp
SoL/LSS Annan avvikelse

Avvikelseyp
Bemötande

Beskrivning
Test

Var inträffade händelsen?
Test

Vilka konsekvenser har eller hade händelsen kunnat medföra?
Saknas

Identifierade orsaker till den rapporterade händelsen
Saknas

Åtgärder redan gjorda
Test

Har liknande händelse inträffat tidigare?
Nej

Är det troligt att händelsen kan inträffa igen?
Nej

Förslag på åtgärder
Saknas

Övrig information av betydelse
Saknas

Diarienummer i annat system
Saknas

Organisation
Test

Klockslag då händelsen inträffade
10

Klockslag då händelsen uppmärksammats
10

Rapportör
Testmob
Testmob
Testmob
Test
Saknas
Närmaste chef
Testmon

INLED UTREDNING
KOPPLA TILL UTREDNING
ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYST...
ÄNDRA AVVIKELSEYP
ÄNDRA RAPPORTTYP
ÄNDRA ORGANISATION

För att utreda rapporten – välj:

'Inled utredning'





3.2 Bedöma rapport

När rapporten är emottagen ska en utredare av avvikelser utses för att sedan bedöma.

Om mottagare inte kan bedöma utredningen så kan fälten lämnas.

Utredaren kommer sedan behöva fylla i alla uppgifter för att avsluta avvikelsetutredningen.

Alla uppgifter med symbol *** är obligatoriska.

För att gå vidare – välj: Spara

När utredningsuppgifter är ifyllt och sparat kan utredning av avvikelser starta.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Organisation: Utredare* Medutredare

Lagrum: SoL LSS Avvikelse*

Nämnd: Nämnd Informerad Klassificering av avvikelse

Sannolikhet för upprepning:

Allvarlighetsgrad:

Risk:

Allvarlighetsgrad				
	Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning				
Mycket stor(4)	16	12	8	4
Stor(3)	12	9	6	3
Liten(2)	8	6	4	2
Mycket Liten(1)	4	3	2	1

Anteckningar:

Berörda personer informerade

Informerade personer

LÄGG TILL

Berörda personer

LÄGG TILL

AVBRYT

SPARA

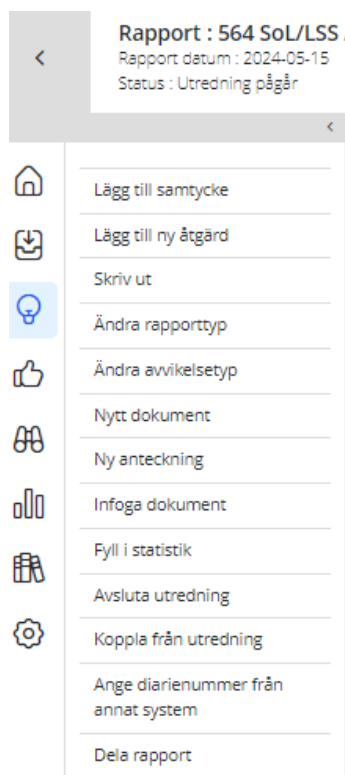


4. Utreda rapport/avvikelse

För att utreda avvikelserapporten och tydliggöra information om ärendet finns olika fält med

alternativ för att fylla i.

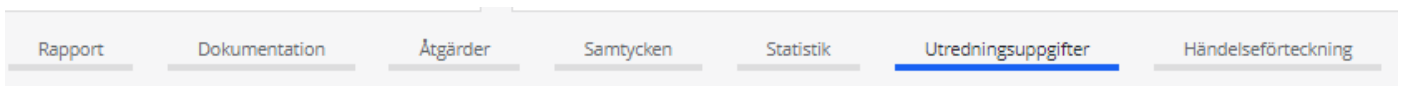
Dessa fält går antingen att hitta i menyrad till vänster:



Obs,
Högst visas information om rapportnummer,
datum samt status.

Ett mer sammanfattat alternativ för att navigera mellan de olika menyvalen finns längst ner på sidan.

Observera att händelseförteckning går endast att nå via denna vy





Händelseförteckning visar alla steg som hittills gjorts i utredningen.

Händelseförteckning



Typ	Information	Skapat datum	Skapat signatur	Uppdateringsdatum	Uppdateringssignatur
	Dokument hej	2024-06-14	tholep		
	Anteckning Möte	2024-06-14	tholep		
	Utredning inledd för rapport 564	2024-06-14	tholep		
	Mottagen rapport: 564 Tilldelat diarienummer: 2024_Omvårdnadsnämnden_276	2024-05-29	hemsimnor		
	Rapportnummer: 564 Typ av avvikelse: SoL/LSS Annan avvikelse	2024-05-15	Testmob Testmob	2024-05-29	hemsimnor


- Alternativ för utskrift



5.Samtycke

För att lägga till nytt samtycke klicka på '+' -knappen



Samtycken



Det finns inga sparade samtycken. Lägg till ett nytt samtycke med hjälp av + ovan.

Fyll i information:

Samtycken

Samtycke lämnat av *	Relation
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Namn *	Personnummer *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Samtycket avser *	
<input type="text"/>	
Samtycket mottaget *	Giltig till *
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Mottagare av samtycket *	
<input type="text"/>	
Hur har samtycke lämnats? *	
<input type="text"/>	

För att gå vidare: klicka på spara eller avbryt



6.Åtgärder

För att lägga till nytt samtycke klicka på '+' -knappen

Åtgärder +

Det finns ingen sparad åtgärd. Lägg till en ny åtgärd med hjälp av + ovan.

Fyll i information:

Åtgärder

Åtgärdstyp * Tidsaspekt

Namn på åtgärd *

Organisation Beslutsfattare * Beslutsdatum *

Test

Förväntat resultat/Resultat *

Planerat genomförandedatum * Ansvarig för åtgärd * Medansvarig för åtgärd

Faktiskt genomförandedatum

Uppföljning

Uppföljningsdatum * Ansvarig för uppföljning * Medansvarig för uppföljning

Uppföljningskommentar

UPPFÖLJNING UTFÖRD Åtgärd och uppföljning klar

AVBRYT SPARA

För att gå vidare: klicka på spara



7.Nytt dokument

För att utreda avvikelser kan du välja Nytt dokument, Ny anteckning, Infoga dokument när du har klickat på + knappen.

Dokumentation +

Det finns inga sparade dokument. Lägg till ett nytt dokument med hjälp av + ovan.

Här visas alternativ för nytt dokument, anteckning eller infoga befintligt dokument.

Välj: Nytt dokument

Nytt dokument
Ny anteckning
Infoga dokument

AVBRYT

Välj mall:

Mall

Anmälan IVO
Utredningsdokument med beslutsfattare V2
Utredningsdokument V2
Utredningsdokument V3



Efter val av mall öppnas dokumentet.

- Helskärmsläge
- Alternativ för att öppna fullskärmsläge i *Microsoft Word*
- Frastexter

Nytt dokument

Mall
Utredningsdokument V2

Händelsedatum *
2024-03-05

Utredning

Dokument upprättat	Utskriftsdatum	Av	Rapportnummer
2024-03-05	2024-03-05	Simon Norén	428
Diarienummer 2024_Omvårdnadsnämnden_136			
Utredning 2024-03-05 utredning SoL/LSS Annan avvikelse		Lagrum Ej valt	
Benämning			
Utredare Simon Norén	Titel/befattning Systemspecialist	Organisation Test	

Arial 14pt

AVBRYT SPARA

För att fortsätta – välj: spara



8.Ny anteckning

Välj alternativ: Ny anteckning

Nytt dokument
Ny anteckning
Infoga dokument

AVBRYT

Fyll i följande:

- Händelsedatum
- Rubrik
- Text för anteckning

Ny anteckning

Rubrik *

Händelsedatum *

2024-03-05

andale mono,... 12pt

Frastexter

AVBRYT SPARA



9. Infoga dokument

Välj alternativ: Infoga dokument

Nytt dokument
Ny anteckning
Infoga dokument

AVBRYT

Fyll i följande:

- Rubrik
- Välj dokumenttyp
- Välj fil som sparas i utredningen. *Filerna konverteras till PDF/A.*

Infoga dokument

Rubrik *

Typ av infogat dokument *

Fil *

Välj: Spara



10. Avsluta utredning

För att avsluta utredning måste alla utredningsuppgifter vara ifyllda.
Om inte detta är gjort visas felmeddelande.

Klicka på pennan
för att fylla i
uppgifterna.

När uppgifter är ifyllda: Klicka på **Avsluta utredning**

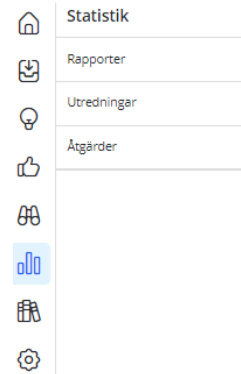
Fyll i uppgifter välj sedan 'Avsluta Utredning'.



11. Statistik

För att titta på statistik klicka på alternativ för statistik på huvudmenyn.

Du kan där ta ut statistik från de olika delarna av avvikelshanteringen.



Under rapporter går det att välja valfria parametrar för att få ut statistik.

Rapporter

Du har inte skapat någon statistikrapport

Typ av period

Anpassad Månadsvis

Årlig

Period för händelse

2024-01-01

2024-03-05

Visa inaktiva kategorier/värden

Term 1
Term 1 värden

Organisationer

Gruppera ej per organisation

SKAPA RAPPORT **TÖM SÖKURVAL**

- Efter parametrar är valda – välj: Skapa rapport

När rapport är skapad finns alternativ:

- Exportera till Excel
- Fälla ner rullgardin för att få fram sökparametrar.

Rapporter

Funna poster: 149

PERIOD FÖR HÄNDELSE: 2024-01-01 - 2024-03-27 VISA INAKTIVA KATEGORIER/VÄRDEN: JA



11. Organisationens utredningar

För att hitta tidigare utredningar - öppna ikonen:



Välj: **Rapporter**

Sök
Rapporter
Utredningar
Åtgärder
Logg
Användare

Funna poster: 1

Rapport datum Period 2024-01-01 2024-04-30	Status <input type="checkbox"/> Inkommen <input type="checkbox"/> Mottagen <input type="checkbox"/> Utredning pågår <input type="checkbox"/> Beslut inte inledda utredning <input type="checkbox"/> Utredning avslutad <input type="checkbox"/> Avvikelse avslutad	Rapporttyp ▼
Rapportnummer [input]	Utredning finns <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Nämnd ▼
Diarienummer [input]		Organisation ▼
Diarienummer från annat system [input]		Avvikelse typ ▼
		Person [input]
		Max antal poster 1000

SÖK TÖM SÖKURVAL

Använd sökfälten för att specificera din sökning.
Välj Sök:





För att återöppna utredning –
markera en avslutad utredning och välj **till flöde**

Välj *utredningsuppgifter*:

Utredningsuppgifter

Återöppna utredningen:



Rapportör

Test
handläggare
Myndighet LSS
0000
Saknas
Närmaste chef
Test Sandra

TILL FLÖDE

ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK