



Life Care Avvikelser

HSL

Uppdaterad (2024-06-11)

Upprättad av Digitalisering och IT Staben

Thomas Lepistö, Emma Ros Simon Norén



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
12. Hitta och återöppna utredningar.....	18

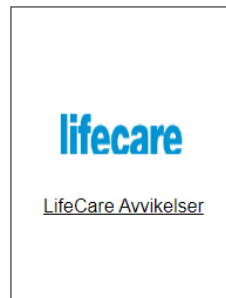


1. Inloggning Lifecare Avvikelser

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

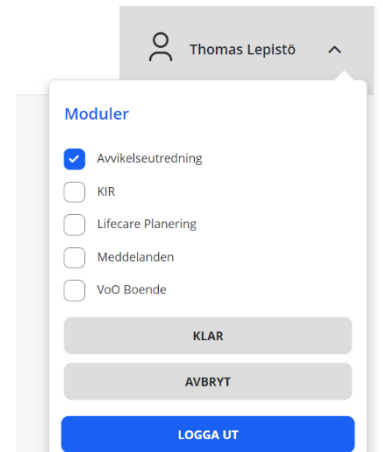


2. Startside Lifecare Avvikelser

I startsidan visas namn för inloggad användare.

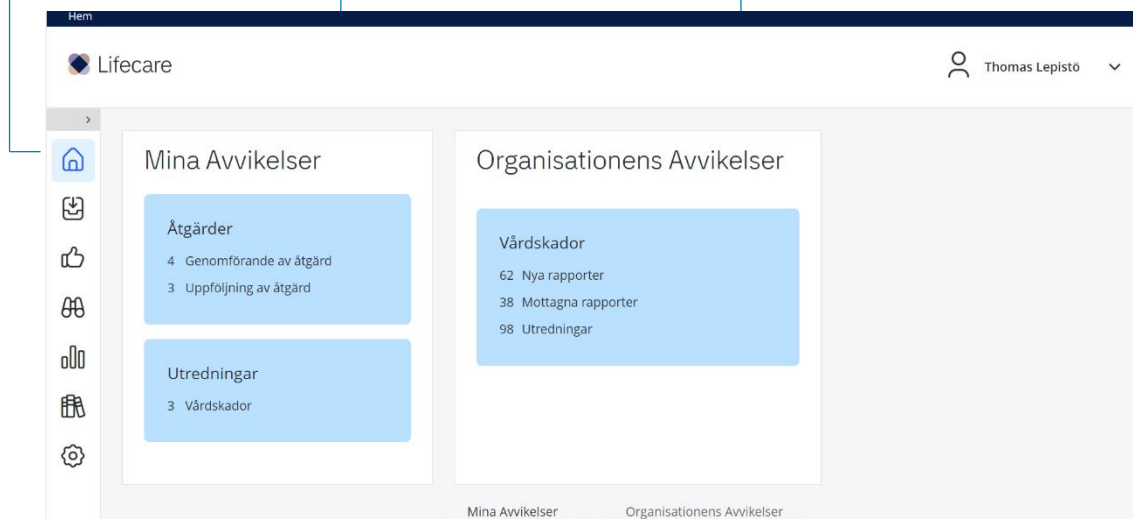
Genom att klicka på namnet öppnas meny för alternativ av valbara moduler som användaren har behörighet till.

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:

På startsidan visas när avvikelse finns att hantera

Organisationens Avvikelser

Vårdskador
62 Nya rapporter
38 Mottagna rapporter
98 Utredningar

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 Saknas	Diarienummer i annat system Saknas	Rapportör T t 📍 t 📱 t ✉ Saknas Närmaste chef t
Nämnd Omvårdnadsnämnden	Organisation Test	
Datum då händelsen inträffade 2024-06-10	Klockslag då händelsen inträffade 9	
Datum då händelsen uppmärksammats 2024-06-10	Klockslag då händelsen uppmärksammats 9	
Rapporttyp Vårdskador		

Avvikelse
Senast ändrad: Saknas

TA EMOT RAPPORT



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

Nämnd *
Omvårdnadsnämnden

Organisation *
Test

Avvikelseyp *
Dokumentation

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

För att utreda rapporten – välj:

'Inled utredning'

Rapport

Diarienummer
2024_Omvårdnadsnämnden_301

Nämnd
Omvårdnadsnämnden

Datum då händelsen inträffade
2024-06-10

Datum då händelsen uppmärksammats
2024-06-10

Rapporttyp
Vårdsador

Avvikelseyp
Trycksår/Tryckskada

Beskrivning av händelsen
t

Plats för händelsen
t

Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för patienten?
Saknas

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?
t

Senast ändrad: 2024-06-10, tholep

Rapportör

T
t
t
t
Saknas

Närmaste chef
t

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

BESLUT INTE INLEDA UTREDNING

ÄNGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...

ÄNDRA AVVIKELSEYP

ÄNDRA ORGANISATION



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 sparade kan utredning av avvikelser starta.

Utredningsuppgifter

Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse Avvikelsestyp *

Organisation Utredare * Medutredare

Nämnd Nämnd informerad

Sannolikhet för upprepning

Allvarlighetsgrad

Risk

Sannolikhet för upprepning	Allvarlighetsgrad			
	Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
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

Analys och bedömning

Berörda patienter

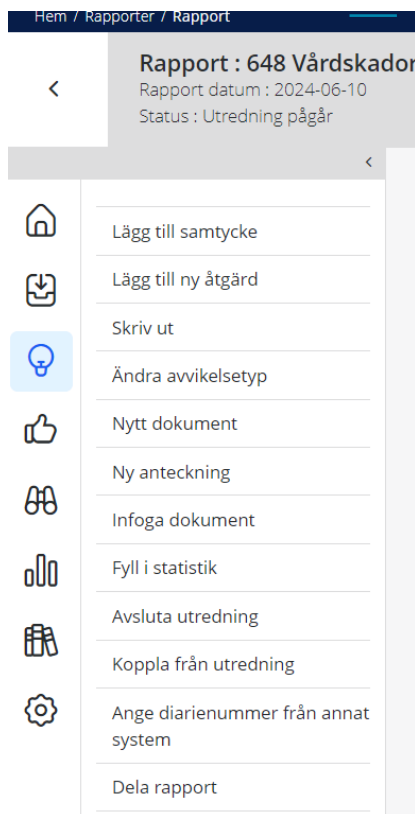
Informerade personer



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 Utredningsdokument V2	2024-06-11	tholep		
	Anteckning Möte	2024-06-11	tholep		
	Utredning inledd för rapport 648	2024-06-11	tholep		
	Mottagen rapport: 648 Tilldelat diarienummer: 2024_Omvårdnadsnämnden_301	2024-06-10	tholep		
	Rapportnummer: 648 Typ av avvikelse: Vårdskador	2024-06-10	T t	2024-06-10	tholep



- 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
- Anmälan lex Maria
- 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		Lagrum	
2024-03-05 utredning SoL/LSS Annan avvikelse		Ej valt	
Benämning			
Utredare	Titel/befattning	Organisation	
Simon Norén	Systemspecialist	Test	

Arial 14pt Frastexter

Datum	Ort	Utredare
2024-03-05		Simon Norén

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

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 *

FiI *

Välj: Spara



10. Avsluta utredning

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

Utredningsuppgifter

Klassificering av avvikelse ej vald

Ej valt Simon Norén

Sannolikhet för upprepning
Saknas

Allvarighetsgrad
Saknas

Risk
Saknas

Anteckningar
Saknas

Berörda personer informerade
Nej

Informerade berörda personer
Saknas

Berörda personer
Saknas

		Allvarighetsgrad			
		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

AVSLUTA UTREDNING

Senast ändrad: 2024-03-05, hemsimnor

Klicka på pennan för att fylla i uppgifterna.

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

Fyll i uppgifter välj sedan 'Avsluta Utredning'.

Avsluta utredning

Avslutsdatum *
2024-03-05

Orsak *
▼

Beslutsfattare *
▼

Kommentar *

AVBRYT AVSLUTA UTREDNING

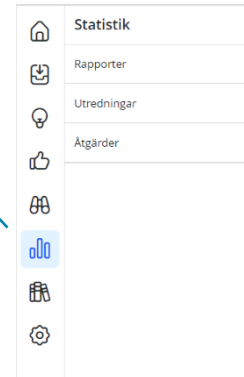
Senast ändrad: 2024-03-05, hemsimnor



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
- Fäll ner rullgardinen för att få fram sökparametrar.

Rapporter

Fullna poster: 149

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



12. Hitta och återöppna 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

Rapportnummer

Diarienummer

Diarienummer från annat system

Status

Inkommen

Mottagen

Utredning pågår

Beslut inte inledda utredning

Utredning avslutad

Avvikelse avslutad

Utredning finns

Ja

Nej

Rapporttyp

Nämnd

Organisation

Avvikelseyp

Person

Max antal poster

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

Test
t
t
t
Saknas
Närmaste chef
t

TILL FLÖDE

ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK

Återöppna utredningen genom att klicka på

