

Avvikelser – manual chef

hantera, utreda, åtgärda, följa upp, söka och
ta ut statistik

2021-07-14

Vård och omsorgsförvaltningen, systemansvarig, SAS och MAS

Innehåll

Hantera avvikelse	2
Utreda	4
Byte av ansvarig enhet	4
Avvikelser som skall utredas av HSL	6
Avvikelser som skall utredas av VOF IT	9
Bedöma.....	10
Involvera legitimerad personal eller verksamhetschef	11
När ska MAS och SAS informeras om avvikelse	12
Åtgärda	12
Följa upp.....	12
Söka avvikelse.....	13
Ta bort en felaktigt rapporterad avvikelse.....	14
Skriva ut en avvikelse	14
Statistik, avvikelser – söka fram för vald tidsperiod.....	15
Framtagande av statistik för synpunkter/klagomål	22

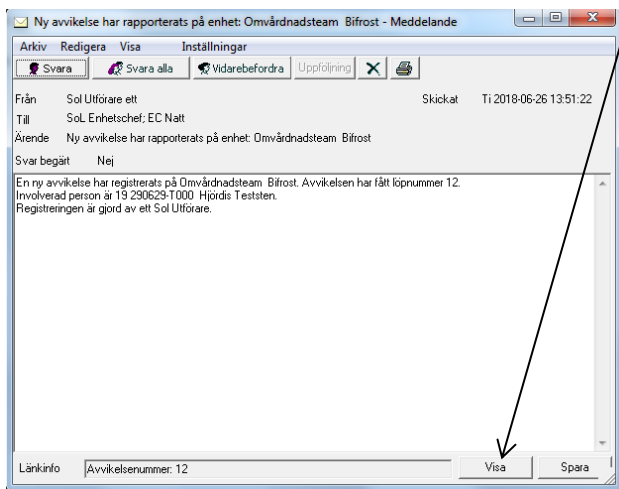
Hantera avvikelse

Det är Ledningssystem för kvalitet och Riktlinje för Avvikelse inom HSL, SoL och LSS samt Riktlinje för avvikelserapportering i samverkan med aktörer utanför Vård- och omsorgsförvaltningen som styr hur en avvikelse ska utredas. Varje avvikelse ska ha en namngiven chef som ansvarig.

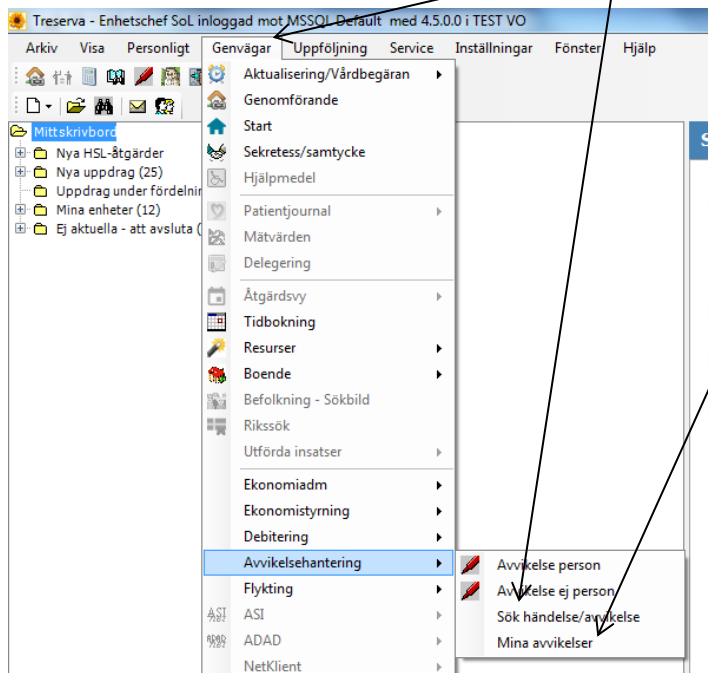
När en ny avvikelse är registrerad skickas den alltid via meddelandefunktionen i Treserva till enhetschefen på den enhet som angetts på avvikelserapporten. Finns det flera enhetschefer registrerade på enheten i Treserva får alla de enhetscheferna meddelande om avvikelserna.



Det går att komma till avvikelserna genom att öppna meddelandet och klicka på Visa.



Det går även att komma till avvikelserna genom att välja Genvägar i menyn och sedan klicka på Avvikelsehantering och antingen Sök händelse/avvikelse eller Mina avvikelser.



Högst upp i avvikelserna går det alltid att:

- importera dokument
- skriva ut avvikelserna
- Skapa meddelande gällande avvikelserna
- Skapa bevakning gällande avvikelserna



Utreda

I första steget som är Utreda går det att låsa upp och redigera vad den personal som registrerade avvikelserna har fyllt i (dock inte alla fält, ej kvarstående gråmarkerade) om något är felaktigt.

The screenshot shows the 'Utreda' form in the Treserva system. The form is divided into several sections: 'Händelsedatum', 'Verksamhet', 'Aktivitet', 'Var personen ensam', 'Involverade yrkeskategorier', and 'Rapportören'. Below these are 'Tid', 'Enhet', 'Boendetyper', 'Resurs', and 'Plats'. There are also sections for 'Händelseinformation', 'Omedelbart vidtagna åtgärder', and 'Förslag till åtgärder'. At the bottom, there are three buttons: 'Avbryt', 'Spara', and 'Nästa'. A red box highlights the 'Läs upp' button in the top right corner. A red arrow points to the 'Avvikelseorsak' section, which contains a list of checkboxes for selecting the cause of the incident. Another red arrow points to the 'Spara' button at the bottom right of the form.

Det som är markerat med stjärna * är obligatoriskt att fylla i. Klicka sedan på Spara och efter det på Nästa för att gå vidare.

Viktigt! Om avvikelserna är rapporterade som en Lex Sarah ska information ALLTID vidarebefordras till SAS. Vidarebefordra meddelandet som skickas i Treserva angående avvikelserna till SAS.

Byte av ansvarig enhet

Om mottagande chef gör bedömningen att det är en annan enhet där avvikelserna inträffat eller som orsakat avvikelserna kan hen byta till rätt enhet. *Exempel: Den som skrivit avvikelserna har felaktigt angett enhet Omvårdnadsteam Lindome – ska vara Omvårdnadsteam Bifrost.*

The screenshot shows the 'Utreda' form in the Treserva system for incident 3305. The form is filled out with specific details. A red arrow points to the 'Enhet' dropdown menu, which is currently set to 'Omvårdnadsteam Lindome'. Another red arrow points to the 'Spara' button at the bottom right of the form.

Läs upp, välj rätt enhet i rullgardinen, fyll i Avvikelseorsak och Spara

Mina avvikelser Sök avvikelse Dokumentera Skriv ut Skapa meddelande Skapa Bevakning

Händelsen: 3305 Kopplade dokument: 0

Läs upp

Händelsedatum: 2019-09-11 Verksamhet: Funktionsnedsättning (SoL) Aktivitet: Utebliven insats Var personen ensam: Ej relevant Involverade yrkeskategorier: Omvårdnadspersonal Rapportören:

Tid: 02:30 Enhet: Omvårdnadsteam Bifrost Boendety: Välj Boende Resurs: Välj Resurs Välj Involverade yrkesgrupper

Typ: Avvikelse Område: Beviljad insats Plats: Sovrum Välj Involverade yrkesgrupper

Händelseinformation * 2019-09-12, Erika Blackedal, Roland Iarmar. Har inte fått hjälp att lägga sig. Sitter i sin rullstol då jag kommer.

Omedelbart vidtagna åtgärder * 2019-09-12, Erika Blackedal, Hjälper honom i säng

Förslag till åtgärder

Avvikelseorsak *
 Arbetsätt/metod, riktlinje/rutin
 Brist i lokal värdighetgaranti
 Kommunikation och information
 Omgivning och organisation
 Teknik, utrustning och apparatur

Konsekvens
 Allvarlig skada/dödsfall
 Ingen/obetydlig skada
 Mindre allvarlig skada

Information lämnad till
 Brukare/Klient
 Anhöriga/närstående
 Anteckning

Avbryt Spara Nästa

Chefen för den enhet du ändrat till får inget automatmeddelande utan du måste skicka ett meddelande. Välj Skapa meddelande

Mina avvikelser Sök avvikelse Dokumentera Skriv ut Skapa meddelande Skapa Bevakning

Sök fram den mottagare du ska skicka till, skriv meddelande, scrolla ner så hittar du Skicka.

Meddelande

Mottagare: Carlsson Elisabeth (elca) SoL Enhetschef

Ämne: Meddelande avseende avvikelse: 3305

Begär svar:

Denna avvikelse har felaktigt skickats till mig. Har lagt över den till dig.

Stäng

Denna avvikelse har felaktigt skickats till mig. Läger över den till dig.


Skicka

Stäng

Avvikelser som skall utredas av HSL

Om mottagande chef gör bedömningen att det är en avvikelse som HSL enheten skall utreda så måste hen till rätt enhet. *Exempel: Den som skrivit avvikelsen har felaktigt angett enhet Omvårdnadsteam Lindome – ska vara HSL OBO Lindome (ordinärt boende).*

Utreda Bedöma Åtgärda Följa upp

19 

[Tillbaka till sök](#) [Mina avvikelser](#) [Sök avvikelse](#) [Dokumentera](#) [Skriv ut](#) [Skapa meddelande](#) [Skapa Bevakning](#)

Händelsenr: 14715 Kopplade dokument: 0 Läs upp

Händelsedatum: 2020-11-04	Verksamhet: * Funktionsnedsättning (SoL)	Aktivitet:* Fel tidpunkt
Tid: 09:20	Enhet: * Omvårdnadsteam Lindome	Boendetyper: Välj Boende
Typ: * Avvikelse	Område: Läkemedel	Plats: Kök

Lås upp, välj rätt verksamhet i rullgardinen (HSL)

Händelsenr: 14715 Kopplade dokument: 0 Läs upp

Händelsedatum: 2020-11-04	Verksamhet: * Funktionsnedsättning (SoL) Välj Verksamhet Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB) Funktionsnedsättning (SoL) Färdtjänst HSL ÅO	Aktivitet:* Fel tidpunkt
Tid: 09:20	Läkemedel: Läkemedel	Boendetyper: Välj Boende
Typ: * Avvikelse	Involverade yrkeskategorier: Sjuksköterska	Plats:* Kök
Var personen ensam: Ej relevant	Välj Involverade yrkesgrupper: Välj Involverade yrkesgrupper	Rapportören:
Resurs: Välj Resurs		

Välj rätt HSV-enhet i rullgardinen, fyll i Avvikelseorsak och Spara

[Tillbaka till sök](#) [Mina avvikelser](#) [Sök avvikelse](#) [Dokumentera](#) [Skriv ut](#) [Skapa meddelande](#) [Skapa Bevakning](#)

Händelsenr: 14715

Kopplade dokument: 0

Läs upp

Händelsedatum:

2020-11-04

Verksamhet: *

HSL

Aktivitet: *

Välj Aktivitet

Tid:

09:20

Enhet: *

HSV OBO Lindome väst

Boendetyt:

Välj Boende

Typ: *

Avvikelse

Område: *

Välj Område

Plats: *

Välj Plats

Var personen ensam:

Ej relevant

Involverade yrkeskategorier:

Välj Involverade yrkesgrupper

Rapportören:

Chefen för den enhet du ändrat till får inget automatmeddelande utan du måste skicka ett meddelande. Välj Skapa meddelande

[Tillbaka till sök](#) [Mina avvikelser](#) [Sök avvikelse](#) [Dokumentera](#) [Skriv ut](#) [Skapa meddelande](#) [Skapa Bevakning](#)

Klicka på Mottagare

Mottagare:

Ämne:

Meddelande avseende avvikelse: 14715

Begär svar:

Sök fram mottagare

Sök mottagare

sandra hult

[Sök](#)

Dubbelklicka på namnet för att få det som mottagare

Sök mottagare

sandra hult

[Sök](#)

Hult Sandra (sanhul) HSL Chef

Vill du i stället skicka till en sändlista klicka på pilen

Mottagare:

Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)

Bläddra ner till rätt sändlista och klicka på den (börjar med HSV...)

HSV - Bifrost (g)
HSV - Centrum (g)
HSV - Fallströmmen - SSK (g)
HSV - Kommunrehab samordnare (g)
HSV - Kommunrehab Vårdplanerare (g)
HSV - Kålleröd (g)
HSV - Lindome (g)
HSV - NORR (g)
HSV - PLAS (g)
HSV - SSK Funktionsstöd (g)
HSV - SSK OBO (g)
HSV - SSK ÅBO (g)
HSV - Stensjön (g)
HSV - SÖDER (p)
HSV - Åby (g)
HSV Bifrost äbo- SSK (g)
HSV Brattås äbo- SSK (g)
HSV Brattås äbo- SSK (g)

Mottagare:

Duric Adnan; Larsson Karin; Hult Sandra; Andersson Josefin; Tzvetkova-Hussein Guenka;

Välj sändlista, gemensam(g) personlig(p)

HSV - Lindome (g)

Skriv meddelande

Mottagare:

Hult Sandra (sanhul) HSL Chef

Ämne:

Meddelande avseende avvikelse: 14715

Begär svar:

Hej,
denna avvikelse tillhör er.
Mvh, Anneli |

Välj Skicka längst ner



Avvikelser som skall utredas av VOF IT

Avvikelser som berör VOF IT gällande brister i IT-teknik skall rapporteras under Område VOF IT samt aktivitet Brister inom IT-teknik. Om rapportören inte valt rätt område och aktivitet eller om du som ansvarig chef bedömer att avvikelsen skall utredas av VOF IT så kan du byta område.

Exempel: Den som skrivit avvikelsen har angett enhet Område Medicintekniska produkteter – ska vara Område VOF IT.

Läs upp

Händelsedatum: 2021-02-03	Verksamhet: * Funktionsnedsättning (SoL)	Aktivitet: * Icke fungerande grundutrustning
Tid: 08:00	Enhet: * Bilfrost plan 1	Boendetyyp: Välj Boende
Typ: * Avvikelse	Område: Medicintekniska produkter	Plats: Ej relevant
Var personen ensam: Ej relevant	Involverade yrkeskategorier: Omvårdnadspersonal	Rapportören:
Resurs: Välj Resurs	Välj Involverade yrkesgrupper	
	Välj Involverade yrkesgrupper	

Läs upp, välj rätt område i rullgardinen, fyll i Avvikelseorsak – Teknik, utrustning och apparatur och Spara

Läs upp

Välj Område
Avvikelse i samverkan
Bemötande
Beviljad insats
Fall
Handläggning och dokumentation
Information/kommunikation
Läkemedel
Medicintekniska produkter
Personuppgiftsincident/Sekretess
Samtycke från brukare/patient
VOF IT
Vårdskada
Vårdtgård
Övrigt
Medicintekniska produkter

Aktivitet: *
Icke fungerande grundutrustning

Boendetyyp:
Välj Boende

Plats: *
Ej relevant

Avvikelseorsak *

- Arbets sätt/metod, riktlinje/rutin
- Brist i lokal värdighetsgaranti
- Kommunikation och information
- Omgivning och organisation
- Teknik, utrustning och apparatur

Konsekvens

- Allvarlig skada/dödsfall
- Ingen/obetydlig skada
- Mindre allvarlig skada

Information lämnad till

- Brukare/klient
- Anhöriga/närstående
- Förvaltare/god man
- Anteckning

Avbryt Spara Nästa

Chefen för VOF IT kommer att söka ut dessa avvikelser kontinuerligt så du behöver **inte** skicka något meddelande i Treserva att det inkommit en avvikelse som berör enheten VOF IT.

Bedöma

TRESERVA

Utreda > Bedöma > Åtgärda > Följa upp

19 351213-2949 Svea Maria Elisabet Tenggren

Mina avvikelse Sök avvikelse Dokumentera Skriv ut Skapa meddelande Skapa Bevakning

Händelsenr: 2243 Kopplade dokument: 0

Händelseinformation:
2019-02-20, Pernilla Nilsson, Svea lammor och har ramlat ur sängen.

Omedelbart vidtagna åtgärder:
2019-02-20, Pernilla Nilsson, Trygghetslarmet hjälper Svea upp, Svea uppger att hon har ont i väster ben men har inga svårigheter att gå och hon uppger att hon inte vill till sjukhus. Svea ska lammor om det blir värre. Amars inga synliga skador.

Involverade enheter:
Välj Enhet
Omvårdnadsteam Bifrost

Ansvarig/delaktig:
Välj Person
Lägg till
Ansvarig
Ändra

Sannolikhetsgrad *
 4. Mycket stor
 3. Stor
 2. Liten
 1. Mycket liten

Allvarighetsgrad *
 4. Mycket hög/katastrofal
 3. Betydande
 2. Måttlig
 1. Mindre

Risikoppling:

Kategorisera*
 Ingen avvikelse
 Avvikelse
 Avvikelse från lokala värdegarantier
 I en Svarst
 Vårdskada

Lagrum*
 Sol
 HSL
 LSS

Ändra Spara Föregående Nästa

I steget **Bedöma** ska namngiven Ansvarig utredare anges. Tryck på **Ändra**. Kontrollera att rätt enhet samt välj namn i rullgardinen Ansvarig/delaktig. **Lägg till**. **Spara**

Involverade enheter
Omvårdnadsteam Bifrost

Ansvarig/delaktig
Elisabeth Carlsson
Lägg till

Omvårdnadsteam Bifrost Elisabeth Carlsson Ansvarig Ändra

Det går att lägga till enheter som är delaktiga och då även välja delaktig enhetschef.

Välj Involverad enhet och delaktig. Lägg till. Spara

Involverade enheter
HSV OBO Bifrost

Ansvarig/delaktig
Sandra Hult
Lägg till

Omvårdnadsteam Bifrost Elisabeth Carlsson Ansvarig Ändra

Resultat:

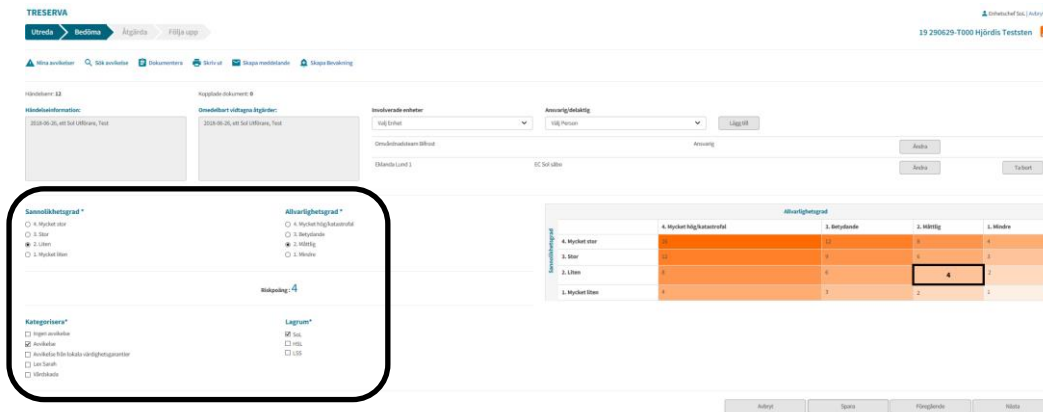
Involverade enheter
Välj Enhet

Ansvarig/delaktig
Välj Person
Lägg till

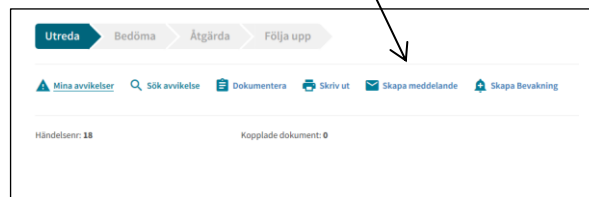
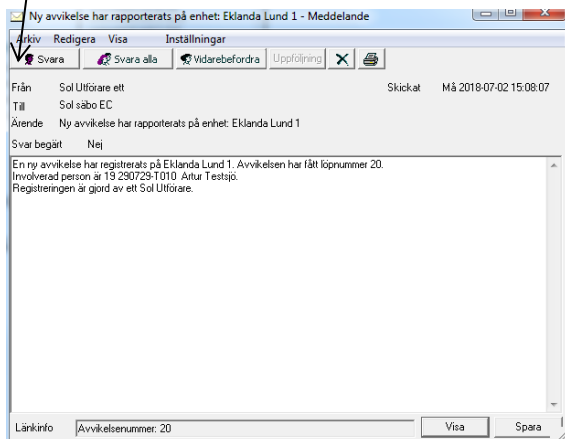
Omvårdnadsteam Bifrost Elisabeth Carlsson Ansvarig Ändra

HSV OBO Bifrost Sandra Hult Ändra Ta bort

Gör en bedömning av avvikelserna genom att bocka i rutorna. Det räknas då ut en Riskpoäng. Detta måste göras för att kunna Spara steget Bedömning.



Då det inte automatiskt går iväg ett meddelande till delaktig enhetschef måste det ursprungliga meddelandet om avvikelserna i Treserva vidarebefordras till delaktig enhetschef genom att öppna meddelandet och klicka på Vidarebefordra. Det går även att skicka meddelande från avvikelserna genom att klicka på Skapa meddelande högst upp i avvikelserna. Fördelen med att vidarebefordra meddelandet är att enhetschefen som får meddelandet kan komma direkt till avvikelserna genom att klicka på Visa.



Involvera legitimerad personal eller verksamhetschef

Legitimerad personal kan gå in och läsa och dokumentera i avvikelser på de enheter där de har en vårdrelation/behörighet. Ansvarig chef skickar ett meddelande i Treserva till den legitimerade personalen gällande den aktuella avvikelserna där de vill ha legitimerads synpunkter/hjälp.

Ska avvikelserna utredas av en verksamhetschef måste meddelandet med avvikelserna i Treserva vidarebefordras till verksamhetschefen. Skicka även ett mail i Outlook om att meddelande angående avvikelserna finns i Treserva. Verksamhetschefen kan inte lägga sig som ansvarig för avvikelserna men kan göra utredningen.

När ska MAS och SAS informeras om avvikelse

Kategoriseras avvikelsen som en Lex Sarah av rapportör eller av utredare ska information om avvikelsen ALLTID skickas till SAS.

Kategoriseras avvikelsen som en Vårdskada ska information om avvikelsen ALLTID skickas till MAS.

Bedöms avvikelsen ha allvarlighetsgrad 3 eller 4 ska information om avvikelsen alltid skickas till både SAS och MAS.

Åtgärda

Nästa steg är Åtgärda. Välj hur avvikelsen ska åtgärdas och planerat datum. Klicka på Lägg till. Det går att lägga till flera åtgärder.

Valda åtgärder	Planerad	Planerad Datum	Utfört	Utfört Datum	Skapad av	Anteckning
Förändrad bemanning	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-02	<input type="checkbox"/>		EC Sol säbo	<input type="text"/>
Arbetsplatsträff	<input type="checkbox"/>	2018-07-02	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-07-03	Enhetschef Sol	<input type="text"/>

Bocka i Utfört när åtgärden är utförd. För att skriva en anteckning klicka på pennan. Klicka sedan på Spara. Gå vidare till nästa steg genom att klicka på Nästa.

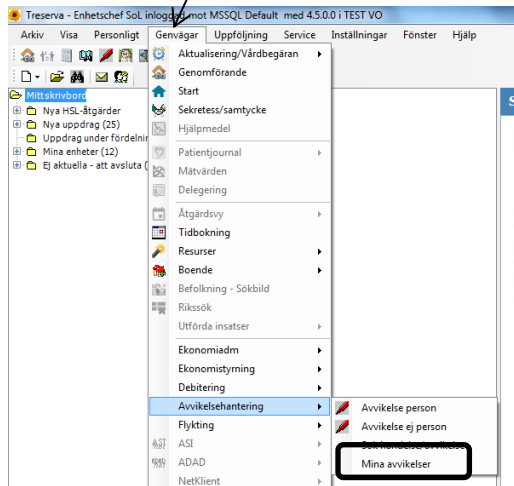
Följa upp

Sista steget är Följa upp. Fyll i vilken effekt åtgärden har haft. För att skriva en anteckning klicka på pennan. Klicka sedan på spara. För att avsluta avvikelsen klicka på Slutför analys.

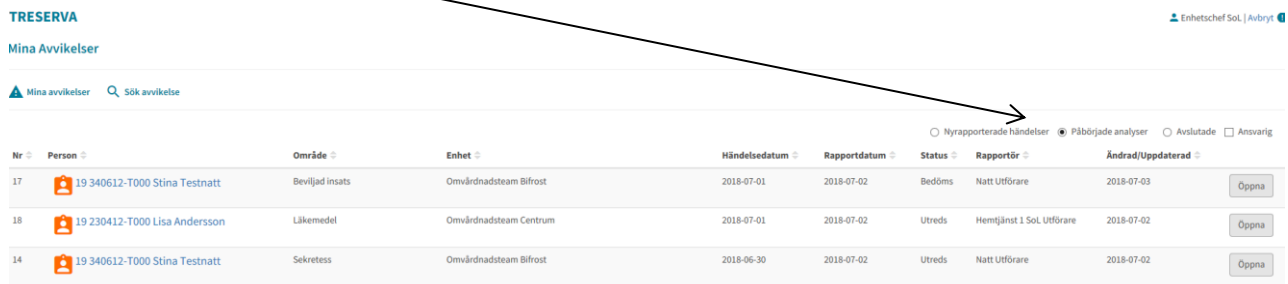
Åtgärder	Förbättrad	Ingen effekt	Försämrad	Går ej att bedöma	Uppföljningsdatum	Uppföljt av	Anteckning
Arbetsplatsträff	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="text"/>
Förändrad bemanning	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="text"/>

Söka avvikelse

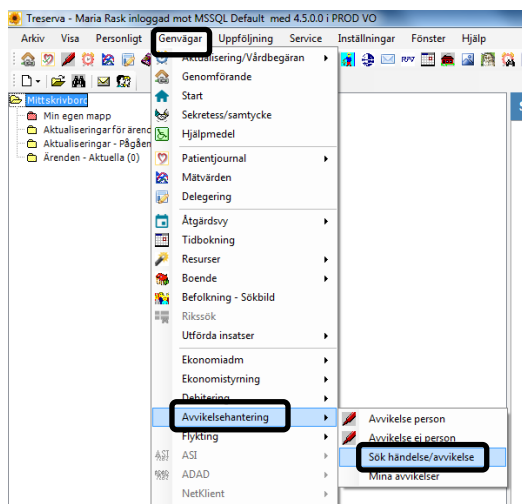
Klicka på Genvägar i menyn och sedan klicka på Avvikelsehantering och antingen Sök händelse/avvikelse eller Mina avvikelser.



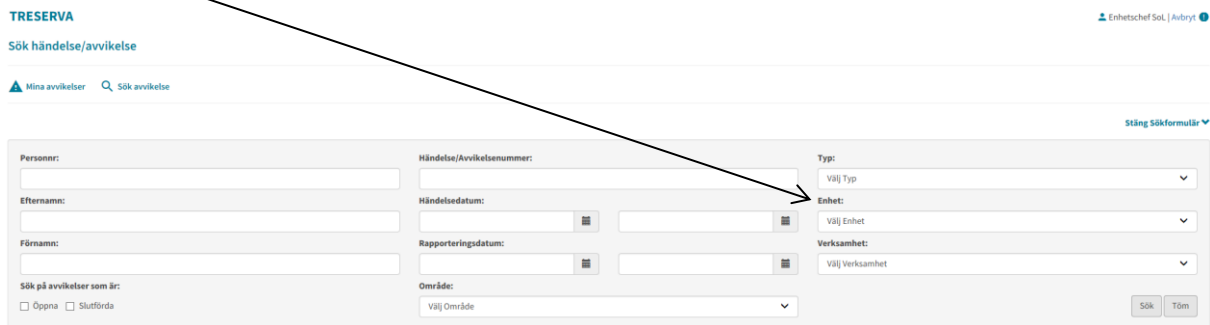
På Mina avvikelser visar Treserva de avvikelser där enhetschefen ligger som ansvarig eller där enheten som enhetschefen är chef på ligger som ansvarig. Bocka i vilket moment avvikelserna är i som Treserva ska visa. Klicka på Öppna för att komma till avvikelserna.



Genom att välja Genvägar/Avvikelsehantering/ Sök händelser/avvikelser öppnas ett sökfönster.



I sökfönstret går det att välja vilka parametrar Treserva ska söka på. Ställ in det sökurval som ger önskat sökresultat. För att minska sökresultatet är det bra att välja att söka på en specifik enhet.



Ta bort en felaktigt rapporterad avvikelse

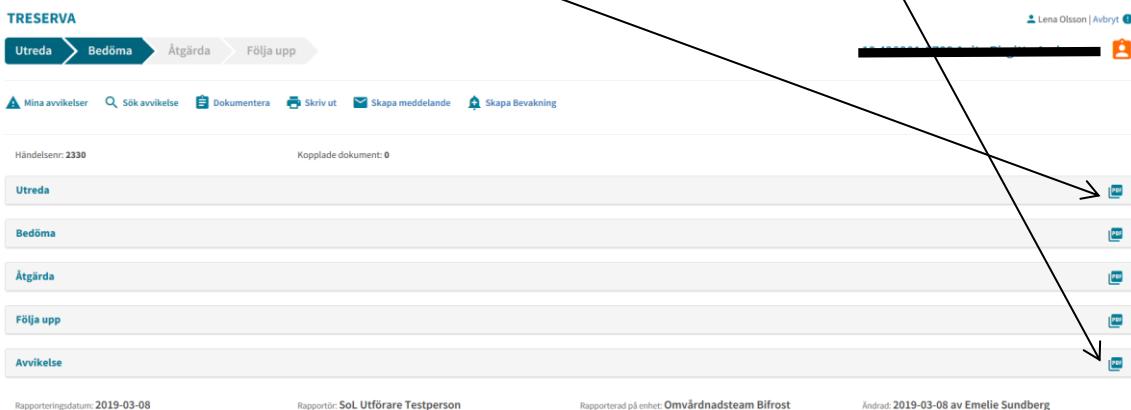
Det är endast MAS eller SAS som kan ta bort en avvikelse. Maila dem och ange avvikelse-nummer samt orsak till att den ska tas bort.

Skriva ut en avvikelse

Öppna den avvikelse du vill skriva ut. Välj skriv ut.



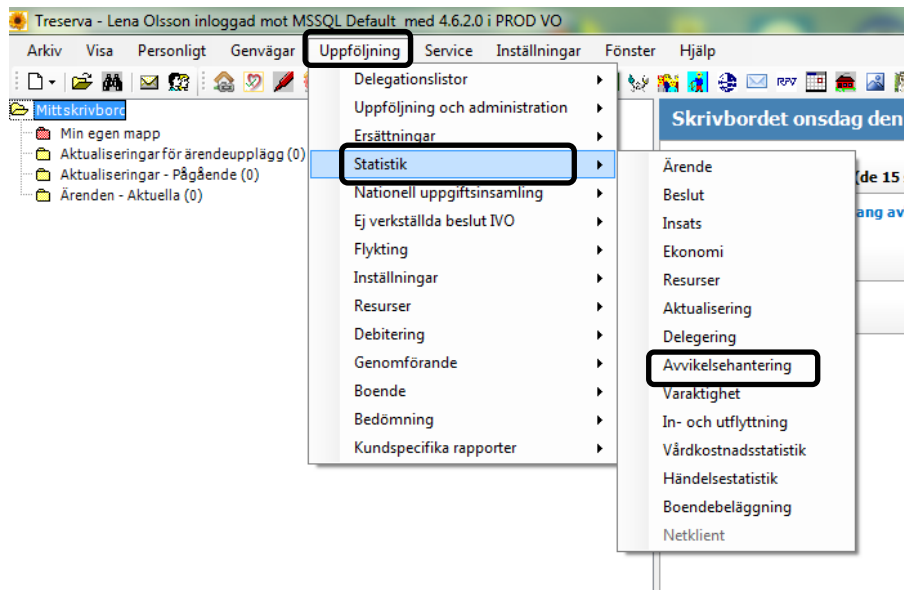
Du kan välja att skriva ut allt som finns dokumenterat på Avvikelsens alla flikar eller endast dokumentation under en flik ex Utreda.



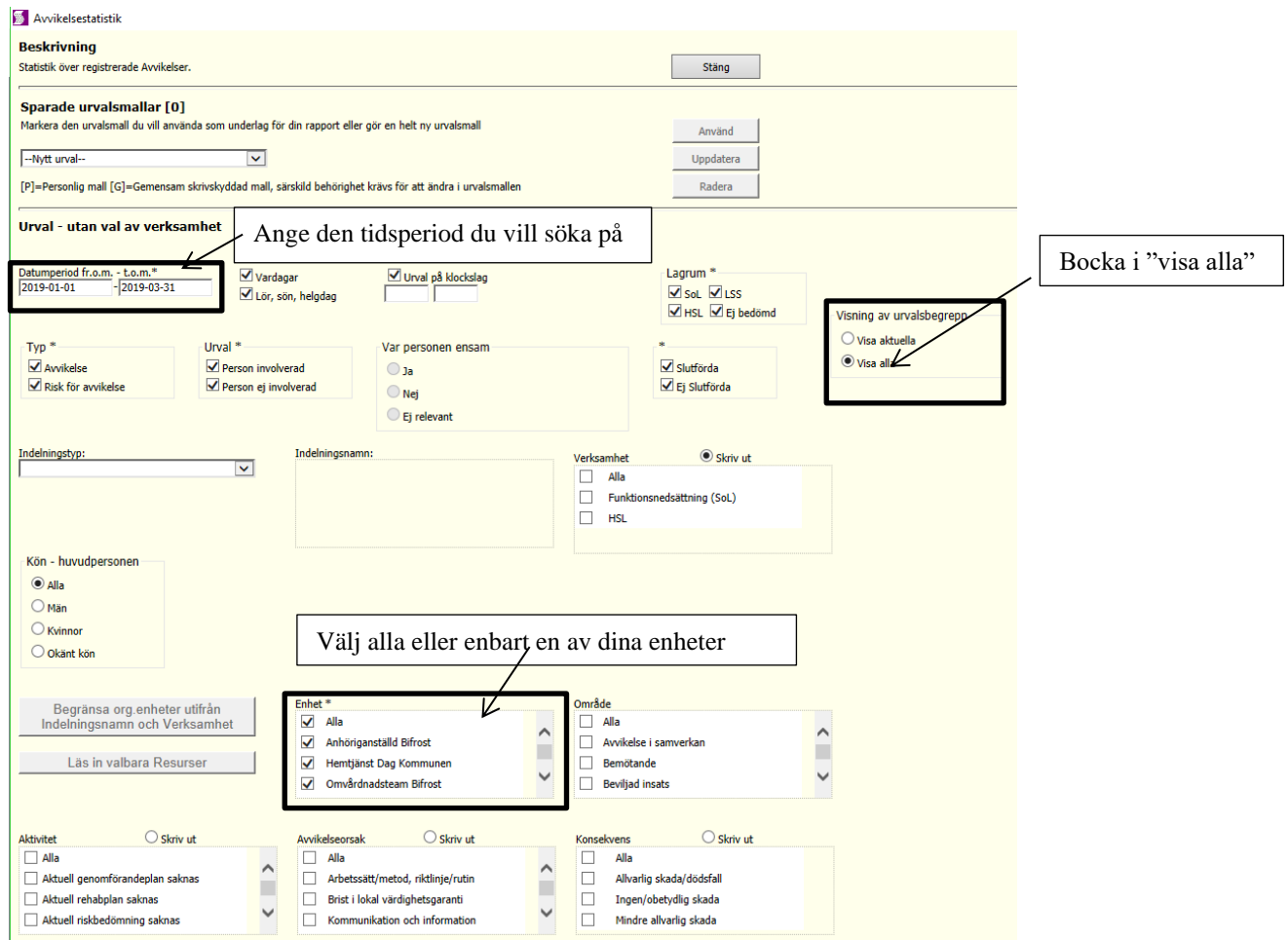
Du måste ange orsak till utskrift innan du kan skriva ut.

Statistik, avvikelser – söka fram för vald tidsperiod

Välj Uppföljning/Statistik/Avvikelsehantering



Markera enligt nedan och avsluta med knapp Exportera till Excel.



Kategorisera Skriv ut

Alla
 Avvikelse
 Avvikelse från lokala värdighetsgarantier
 Ingen avvikelse

Allvarlighetsgrad Skriv ut

Alla
 1. Mindre
 2. Måttlig
 3. Betydande

Sannolikhet Skriv ut

Alla
 1. Mycket liten
 2. Liten
 3. Stor

Plats Skriv ut

Alla
 Akutläkemedelsförråd
 Badrum
 Ej relevant

Skada Skriv ut

Åtgärd Skriv ut

Alla
 Anmälan till IVO – risk för allvarlig vårdskada/allvarlig vårdskada
 Anmälan till IVO – risk för/allvarligt missförhållande enligt lex Sarah
 Disciplinåtgärd

Vårdkedjebrist Skriv ut

Yrkeskategori Skriv ut

Alla
 Arbetsterapeut
 Chef
 Fysioterapeut

Max tre variabler kan skrivas ut på rapporten. Enhet och Område plus en valfri. Välj ovan genom att markera radioknapp Skriv ut. Presentation

Per enhet
 Summerat på valda enheter

Utskriftsalternativ
 Anledning till rapportuttag*:

Urvalet redovisas på rapporten

Visningsalternativ:
 Förhandsgranska rapport
 Exportera till Word
 Kontrollista Excel

Nedanstående öppnas i excel. Vill du spara eller sortera i filen så måste du aktivera redigering. Kolumnrubrikerna motsvarar rubrikerna i Avvikelserna.

Skyddad vy Den här filen kommer från en internetplats och kan vara osäker. Klicka om du vill ha mer information.

Nr	Händelse	Vardagar	Lör, sön	Klockslag	Avvikelse	Person	Kön	Ensam	SoL	HSL	LSS	Ej bedömt	Verksamhet	Enhet	Område	Aktivitet	Yrkeskate	Orsak	Konsekve	Boende	Resurs	Allvarligh	Poäng		
2	1175	2019-01-01	3	11:45	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant				1	Funktions Omvårdnadsteam Källare	Bevigad m:	Utöbren	h	Omvårdnadspersonal								
3	1197	2019-01-01		08:00	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant	1	0	0		Funktions Omvårdnadsteam Centrun	Fall	utan h	Omvårdnad	Omgivning	Ingen/betydlig	skada			1	Mindre	1	
4	1206	2019-01-01		22:00	Risk för av	Ja	Man	Ej relevant	1	0	0		Funktions Omvårdnadsteam Åby/Bal	Origt			Omgivning	Mindre	allvarlig	skada		2	Måttlig	2	
5	1209	2019-01-01		04:01	Avvikelse	Ja	Man	Ja				1	Funktions Omvårdnadsteam Källare	Fall	med hjälpmedel										
6	1224	2019-01-01		10:00	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant	1	0	0		Funktions Omvårdnadsteam Stensjö	Bemötand	Omvårdnad	Arbetsätt	Mindre	allvarlig	skada				3	Betyd	3
7	1225	2019-01-01		15:33	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	1	0	0		Funktions Omvårdnadsteam Centrun	Fall	utan hjälpmedel		Omgivning	Mindre	allvarlig	skada			1	Mindre	1
8	1241	2019-01-05	2	14:53	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant				1	Funktions Omvårdnadsteam Lindom	Fall	utan hjälpmedel										
9	1244	2019-01-06	2	04:45	Avvikelse	Ja	Kvinna	Nej	1	0	0		Funktions Omvårdnadsteam Åby/Bal	Fall	med h	Omvårdnad	Omgivning	Mindre	allvarlig	skada			1	Mindre	1
10	1249	2019-01-06	2	09:17	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant				1	Funktions Omvårdnadsteam Källare	Fall	utan hjälpmedel										

När du har klickat på "Aktivera redigering" kan du själv börja redigera i Excelfilen.

Arkiv Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska Visa Utvecklare Acrobat

Statistik_Avvikelse_Excel_2019-11-07_090741[1] [

N28

Nr	Händelse-datum	Vardagar	Lör, sön	Klockslag	Avvikelse	Person	Kön	Ensam	SoL	HSL	LSS	Ej bedömt	Verksamhet
2	7007	2019-10-01	1	23:30	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	0	1	0		Funktionsnedsättning (SoL)
3	7020	2019-10-02	1	10:00	Avvikelse	Ja	Kvinna	Nej	1	0	0		Funktionsnedsättning (SoL)
4	7046	2019-10-03	1	19:45	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ja	0	1	0		Funktionsnedsättning (SoL)
5	7051	2019-10-03	1	14:00	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	1	0	0		Funktionsnedsättning (SoL)
6	7195	2019-10-10	1	14:45	Avvikelse	Ja	Man	Nej				1	Funktionsnedsättning (SoL)
7	7196	2019-10-10	1	15:45	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant				1	Funktionsnedsättning (SoL)
8	7209	2019-10-12		04:00	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant				1	Funktionsnedsättning (SoL)
9	7221	2019-10-12	2	18:30	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	0	1	0		Funktionsnedsättning (SoL)
10	7222	2019-10-12	2	20:00	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant				1	Funktionsnedsättning (SoL)
11	7244	2019-10-14	1	04:00	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant				1	Funktionsnedsättning (SoL)
12	7267	2019-10-15	1	10:35	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant				1	HSL
13	7301	2019-10-16	1	21:10	Avvikelse	Ja	Man	Ja				1	Funktionsnedsättning (SoL)
14	7410	2019-10-23	1	00:30	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ja				1	Funktionsnedsättning (SoL)
15	7420	2019-10-23	1	10:30	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ja				1	Funktionsnedsättning (SoL)
16	7434	2019-10-23	1	22:30	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ja				1	Funktionsnedsättning (SoL)
17	7435	2019-10-23	1	22:30	Avvikelse	Ja	Kvinna	Nej				1	Funktionsnedsättning (SoL)
18	7491	2019-10-27	2	19:00	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant				1	Funktionsnedsättning (SoL)
19	7501	2019-10-28	1	07:45	Avvikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant				1	Funktionsnedsättning (SoL)
20	7574	2019-10-31	1	12:24	Avvikelse	Ja	Man	Ej relevant				1	HSL

I Excel kan du genom en filterfunktion sortera Excelfilens innehåll på olika sätt. För att använda filterfunktionen markerar du valfri cell som innehåller text i filen.

Klicka på "Data" och välj sedan "Filter".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nr	Händelse-datum	Vardagar	Lör, sön, l	Klockslag	Avvikelse	Person	Kön	Ensam	SoL
2	7007	2019-10-01	1		23:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	0
3	7020	2019-10-02	1		10:00	Awikelse	Ja	Kvinna	Nej	1
4	7046	2019-10-03	1		19:45	Awikelse	Ja	Kvinna	Ja	0
5	7051	2019-10-03	1		14:00	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	1
6	7195	2019-10-10	1		14:45	Awikelse	Ja	Man	Nej	
7	7196	2019-10-10	1		15:45	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	
8	7209	2019-10-12		2	04:00	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	
9	7221	2019-10-12		2	18:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	0
10	7222	2019-10-12		2	20:00	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	
11	7244	2019-10-14	1		04:00	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	
12	7267	2019-10-15	1		10:35	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	
13	7301	2019-10-16	1		21:10	Awikelse	Ja	Man	Ja	
14	7410	2019-10-23	1		00:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ja	
15	7420	2019-10-23	1		10:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ja	
16	7434	2019-10-23	1		22:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ja	
17	7435	2019-10-23	1		22:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Nej	
18	7491	2019-10-27		2	19:00	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	
19	7501	2019-10-28	1		07:45	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	
20	7574	2019-10-31	1		12:24	Awikelse	Ja	Man	Ei relevant	

Du får nu upp filter för alla dina kolumner, vilket du ser genom att det kommer en liten pil i varje rubrik för rad 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nr	Händelse-datu	Vardag	Lör, sö	Klocks	Avvikel	Person	Kön	Ensam	SoL
2	7007	2019-10-01	1		23:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	0
3	7020	2019-10-02	1		10:00	Awikelse	Ja	Kvinna	Nej	1
4	7046	2019-10-03	1		19:45	Awikelse	Ja	Kvinna	Ja	0
5	7051	2019-10-03	1		14:00	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	1
6	7195	2019-10-10	1		14:45	Awikelse	Ja	Man	Nej	
7	7196	2019-10-10	1		15:45	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	
8	7209	2019-10-12		2	04:00	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	
9	7221	2019-10-12		2	18:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	0
10	7222	2019-10-12		2	20:00	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	
11	7244	2019-10-14	1		04:00	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	
12	7267	2019-10-15	1		10:35	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	
13	7301	2019-10-16	1		21:10	Awikelse	Ja	Man	Ja	
14	7410	2019-10-23	1		00:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ja	
15	7420	2019-10-23	1		10:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ja	
16	7434	2019-10-23	1		22:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Ja	
17	7435	2019-10-23	1		22:30	Awikelse	Ja	Kvinna	Nej	
18	7491	2019-10-27		2	19:00	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	
19	7501	2019-10-28	1		07:45	Awikelse	Ja	Kvinna	Ej relevant	
20	7574	2019-10-31	1		12:24	Awikelse	Ja	Man	Ej relevant	

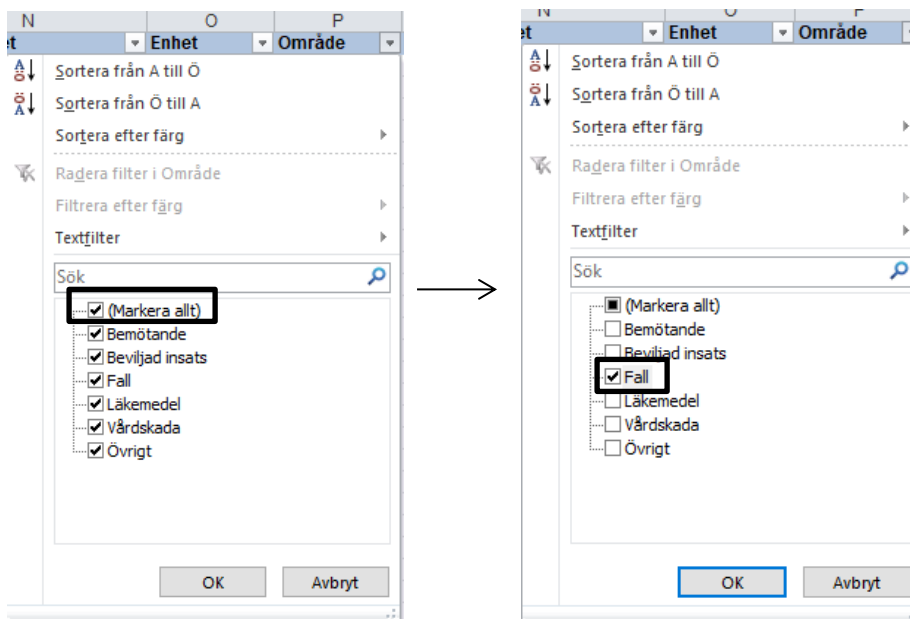
Analysen av avvikelser utgår ifrån avvikelseområden.

Du behöver därför sortera dina avvikelser utifrån vilka olika områden de är rapporterade inom. Här nedan är de områden som sökningens avvikelser innehåller. Varje rad motsvarar en avvikelse.

Genom att klicka på pilen bredvid ”Område” får du upp en ruta där du kan välja område för de avvikelser du vill se. Du kan också välja att sortera dem i bokstavsordning.

Om du vill se alla avvikelser inom området ”Fall” bockar du först ur ”(Markera allt)” och sedan bockar du i ”Fall”.

P
Område
Läkemedel
Fall
Fall
Övrigt
Beviljad insats
Beviljad insats
Fall
Fall
Läkemedel
Övrigt
Vårdskada
Fall
Fall
Fall
Fall
Bemötande
Läkemedel
Läkemedel
Läkemedel



Nu kommer du i kolumnen endast att se de avvikelser som är rapporterade inom område fall.

P
Område
Fall
Fall
Fall
Fall
Fall
Fall
Fall
Fall
Fall

Motsvarande manöver kan du göra i alla olika kolumner.

OBS! Tänk på att om du har gjort en sådan här filtrering för en kolumn, i detta fall ”Område”, och nu vill göra en annan filtrering i en annan kolumn behöver du klicka på ”Data” och sedan på ”Filter” på nytt. Då tas all filtrering bort och du kan påbörja en ny filtrering.

I analysen av dina avvikelser ska du besvara hur många avvikelser som har bedömd allvarighetsgrad. Detta ser du i kolumn ”W”. Som du ser i exemplet nedan är det fler avvikelser rapporterade än vad som är bedömda, då varje rad motsvarar en avvikelse.

R	S	T	U	V	W
Yrkeskategori	Orsak	Konsekvens	Boende	Resurs	Allvarlighetsgrad
Chef	Arbetsätt/metod, riktlinje/rutin	Ingen/obetydlig skada			1. Mindre
Omvårdnadspersonal	Omgivning och organisation	Ingen/obetydlig skada			2. Måttlig
Omvårdnadspersonal, Sjuksköterska, Chef	Arbetsätt/metod, riktlinje/rutin				1. Mindre
Chef, Omvårdnadspersonal, Sjuksköterska					
Chef, Sjuksköterska, Omvårdnadspersonal					
Chef, Sjuksköterska, Omvårdnadspersonal					
	Omgivning och organisation	Ingen/obetydlig skada			1. Mindre
Omvårdnadspersonal, Sjuksköterska					
Chef, Sjuksköterska, Omvårdnadspersonal					
Chef, Sjuksköterska, Omvårdnadspersonal					
Chef, Sjuksköterska					
Chef, Sjuksköterska, Omvårdnadspersonal					
Sjuksköterska, Chef, Omvårdnadspersonal					
Omvårdnadspersonal					
Chef, Sjuksköterska, Omvårdnadspersonal					
Sjuksköterska, Omvårdnadspersonal, Chef					

Bilaga

Kolumn A: avvikelserns nummer

Kolumn B: datum för när avvikelsern inträffat

Kolumn C: en "1" visar att avvikelsern har skett på en vardag

Kolumn D: en "2" visar att avvikelsern har skett på en helgdag

Kolumn E: vilket klockslag avvikelsern skedde

Kolumn F: att det är en avvikelse

Kolumn G: om avvikelsern gäller för en person

Kolumn H: kön på den avvikelsern berör

Kolumn I: om personen som avvikelsern rör var ensam när den avvikelsern inträffade eller ej

Kolumn J-M: en "1" visar om avvikelsern är bedömd som lagrum SoL, HSL eller LSS respektive om den inte är bedömd ännu.

Kolumn N: den verksamhet (verksamhetsområde t ex "funktionsnedsättning SoL" eller "HSL") som rapportören anser har brustit

Kolumn O: den enhet där avvikelsern har ägt rum

Kolumn P: det område som rapportören har valt att avvikelsern berör t ex "fall"

Kolumn Q: den aktivitet som rapportören har valt som underrubrik till det valda området t ex "fall med hjälpmedel"

Kolumn R: inblandad yrkeskategori i avvikelsern som rapportören har valt

Kolumn S: den orsak som ansvarig chef av avvikelsern valt

Kolumn T: den konsekvens som ansvarig chef bedömt utifrån hur brukaren blivit påverkad

Kolumn U-V: används ej

Kolumn W: allvarlighetsgrad av avvikelsern

Kolumn X: poäng, riskpoäng

Kolumn Y: sannolikhetsgrad, sannolikhet att den inträffar igen

Kolumn Z: poäng, riskpoäng

Kolumn AA: plats där avvikelsern ägt rum

Kolumn AB: används ej?

Kolumn AC: en ”1” om avvikelserna är rapporterade som en lex Sarah

Kolumn AD: används ej, vårdskada finns att söka under rubriken område

Kolumn AE: den åtgärd som ansvarig chef valt

Kolumn AF: hur åtgärden har följts upp

Kolumn AG: används ej?

Kolumn AH: vilken enhet avvikelserna har ägt rum på? Eller där rapportören finns?

Kolumn AI: hur avvikelserna har kategoriserats, om en avvikelse är bedömd som brist utifrån lokal värdighetsgaranti finns det med här

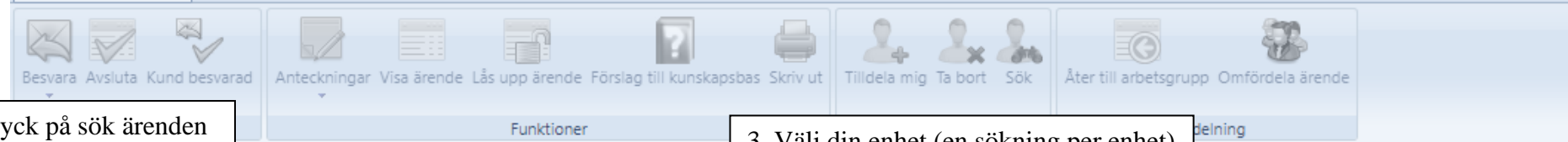
Kolumn AJ: datum då avvikelserna rapporterats

Kolumn AK-AN: datum då ansvarig chef påbörjar utredning utifrån olika steg

Kolumn AO: datum då utredningen avslutas

Framtagande av statistik för synpunkter/klagomål

1. Gå till Artwise: "Intranätet – Mina verktyg – Ärenden från Kontaktcenter" eller <https://asartwise01.mk.se/servicedesk/>



2. Tryck på sök ärenden

3. Välj din enhet (en sökning per enhet)

4. Välj aktuell period

5. Tryck på sök

- Mina ärenden
- Sök ärenden
- Specialistgrupper
 - Kultur och fritid KFF
 - Miljöförvaltningen MF
 - Hälsa och Livs MF
 - Miljö MF
 - Serviceförvaltningen SE
 - Skolförvaltningen SKF
 - Grundskola SKF
 - Social och arbetsmarkn
 - AFE
 - IFO
 - Stadsbyggnadsförvaltni
 - Administrativ enhet
 - Bygglovsenhet SBF
 - Stadsledningsförvaltnin
 - IT-avdelningen SLF
 - Tekniska förvaltningen
 - TEF Synpunkter
 - Utbildningsförvaltninge

Status [Välj] Specialistgrupp [Välj]

Fritext Från 2021-05-01 Till 2021-06-01 Sök

Dra en kolumnrubrik och släpp den här för att gruppera på den kolumnen

Typ	Ärendenr	Ämne	Status	Prio
-----	----------	------	--------	------

Inga ärenden

Om du har fel behörighet och därför inte ser rätt enheter under "Specialistgrupp" kan du mejla kc.drift@molndal.se