

# **LIFECARE VoO**

## **Avvikelser utredning HSL**



**Manual utredning HSL avvikelser**

**Utfärdad 2022-02-24**

**Uppdaterad 2022-06-09**

**Hemvårdsförvaltningen**  
**2022-02-24**

## Innehåll

Ta emot rapport.....	2
Inled utredning.....	5
Starta åtgärd.....	8
Avsluta utredning.....	12
Riskbedöma och klassificera .....	15
Medansvarig för åtgärd och eller medansvarig för uppföljning av åtgärd.....	22

# Ta emot rapport

Så här når du avvikelsemodulen

1. Via webbläsaren (Edge) i mappen centralt hanterade länkar, välj mappen HE Hemvårdsförvaltningen och därefter **Lifecare Avvikelse Utredning HE**
2. Via intranätet, sök på Lifecare, Hemvårdsförvaltningen och klicka på knappen **Lifecare VoO avvikelse Utredning**

För ytterligare hjälp när du fyller i rapporten hänvisas till *Riktlinje för det systematiska patientsäkerhetsarbetet* samt *Rutin för utredning av avvikelser Lifecare VoO HSL och SoL*

Som personalansvarig chef ansvarar du för att ta emot, inleda och utreda en inkommen rapport inom din organisation. När det kommit in en ny rapport inom din organisation får du ett mejl med en länk och ett rapportnummer. Följ nedan anvisning för att ta emot en ny rapport.

När du loggat in i avvikelsemodulen klicka på **Nya rapporter** under **Vårdskador**



Mina Avvikelser	Organisationens Avvikelser
<b>Åtgärder</b> <ul style="list-style-type: none"><li>2 Genomförande av åtgärd</li><li>2 Uppföljning av åtgärd</li></ul>	<b>SoL/LSS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>0 Nya rapporter Lex Sarah</li><li>0 Mottagna rapporter Lex Sarah</li><li>1 Nya rapporter Annan avvikelse</li><li>0 Mottagna rapporter Annan avvikelse</li><li>4 Utredningar</li></ul>
<b>Utredningar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1 SoL/LSS</li><li>3 Vårdskador</li></ul>	<b>Vårdskador</b> <ul style="list-style-type: none"><li>3 Nya rapporter</li><li>0 Mottagna rapporter</li><li>8 Utredningar</li></ul>

Du får upp en lista över inskickade rapporter som ännu inte tagits emot.

## Rapporter

Funna poster: 3


Vårdskador ✕ Inkommen ✕

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status	Organisationsnamn	Nämnd	Utredare	Medutredare	Klassificering av avvikelse
2022-02-23	79	Vårdskador			Inkommen	Akvarellen Hemtjänst				
2021-05-06	24	Vårdskador			Inkommen	Hemtjänstgrupp B Test				
2021-05-06	23	Vårdskador			Inkommen	Avdelning A1 Test				

Välj den rapport som stämmer med det rapportnumret du fått i ditt mejl. Dubbelklicka på aktuell avvikelse

När du klickat på den rapport du vill behandla får du upp rapporten. Det går att skriva ut rapporten, klicka på skrivmaskinen i övre högra hörnet.

## Rapport



<b>Diarienummer</b> <i>Saknas</i>	<b>Diarienummer i annat system</b> <i>Saknas</i>	<b>Rapportör</b> Anna Testsson Undersköterska akvarellen 0111111111 <i>Saknas</i> Närmaste chef charlotte Johnsson
<b>Organisation</b> Akvarellen Hemtjänst		
<b>Datum då händelsen inträffade</b> 2022-02-23	<b>Klockslag då händelsen inträffade</b> kl.17.00	<b>TA EMOT RAPPORT</b>
<b>Datum då händelsen uppmärksammats</b> 2022-02-23	<b>Klockslag då händelsen uppmärksammats</b> kl.20.00	
<b>Rapporttyp</b> Vårdskador		
<b>Avvikelseyp</b> Läkemedel HSL		
<b>Beskrivning av händelsen</b> Glömt att ge patienten sina läkemedel vid kvällsmaten.		
<b>Plats för händelsen</b> I patientens hem		
<b>Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för patienten?</b> Inga konsekvenser		
<b>Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?</b> Kontakt med sjuksköterska		


Klicka på **Ta emot rapport**

I denna vy har du möjlighet att skicka rapporten till en annan **Organisation** om rapporten har skickats fel. Rapporten hamnar då hos utsedd mottagare i den organisationen. Du kan också ändra **Avvikelseyp** vid behov.

## Rapport

---

**Organisation \***



**Avvikelseyp \***

**AVBRYT** **TA EMOT RAPPORT**

Klicka på **Ta emot rapport**

## Inled utredning

I denna vy finns det olika val så som **Beslut ej inleda utredning**, **Ändra avvikelsetyp**, **Ändra organisation** osv.



Ikonen betyder att du kan dela rapporten med en annan kollega. Den du delar rapporten med kan läsa men inte göra några aktiva åtgärder i rapporten. Vill du att en kollega ska vara dig behjälplig i utredningen välj i stället att utse kollegan som medutredare (se nästa sida, utredningsuppgifter).

Är det inte aktuellt att utreda avvikelserna, klicka på **Beslut ej inleda utredning**

## Rapport



### Diarienummer

2022\_Vårdskador\_2

### Diarienummer i annat system

Saknas

### Organisation

Akvarellen Hemtjänst

### Datum då händelsen inträffade

2022-02-23

### Klockslag då händelsen inträffade

kl.17.00

### Datum då händelsen uppmärksammats

2022-02-23

### Klockslag då händelsen uppmärksammats

kl.20.00

### Rapporttyp

Vårdskador

### Avvikelsetyp

Läkemedel HSL

### Beskrivning av händelsen

Glömt att ge patienten sina läkemedel vid kvällsmaten.

### Plats för händelsen

I patientens hem

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

Inga konsekvenser

### Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?

Kontakt med sjuksköterska

### Rapportör

Anna Testsson

Undersköterska

akvarellen

0111111111

Saknas

Närmaste chef

charlotte Johnsson

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

BESLUT EJ INLEDA UTREDNING

ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...

ÄNDRA AVVIKELSETYP

ÄNDRA ORGANISATION

Om du väljer att utreda rapporten, klicka på **Inled utredning**

När du har klickat på **Inled utredning** kommer du till **Utredningsuppgifter**. Du måste fylla i alla obligatoriska uppgifter, dessa är markerade med en \* Välj dig själv som **Utredare**.

**Medutredare** för HSL-avvikelser ska utses. Aktuell medutredare är PAS eller ansvarig rehab personal. Medutredare HSL gör riskbedömning och klassificering av avvikelsen. Vid avvikelseyp **Fall** är det alltid ansvarig rehab personal som ska utses som medutredare.

I denna vy kan du även byta organisation under fliken **Organisation**, du väljer den nya organisationens chef som utredare under fliken **Utredare**

Om en timanställd varit inblandad i avvikelsen ska bemanningsenhetens chef utses till ansvarig utredare. Byt till Bemanningenheten under fliken **Organisation** samt välj bemanningsenhetens chef som utredare under fliken **Utredare**.

Du kan välja flera medutredare om behov finns. Medutredaren får ett mejl med en länk.

## Utredningsuppgifter

**Preliminär bedömning**

**Klassificering av avvikelse**

**Avvikelseyp \***

**Organisation \***

**Utredare \***

**Medutredare**

**Sannolikhet för upprepning**

**Allvarlighetsgrad**

**Risk**  
*Saknas*

		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

**Analys och bedömning**

Datum när senaste IVO-rapport skickades in


Datum när senaste IVO-rapport skickades in

Informerade personer

LÄGG TILL

Berörda patienter

Personnummer *	Namn *	Patienten informerad datum	
931229-TF11	Pia test	<input type="text"/>	

LÄGG TILL

Patientens beskrivning och upplevelse

- Patientens beskrivning och upplevelse  Patienten kan inte beskriva sin upplevelse av händelsen  Patienten vill inte beskriva sin upplevelse av händelsen

AVBRYT

SPARA

När du fyllt i aktuella uppgifter under fliken **Utredningsuppgifter** trycker du **Spara** och en utredning inleds.

Gå via fliken dokumentation och välj Nytt genom att klicka på plus-tecknet högst upp i höger hörn. Du får sedan valet att antingen skapa ett nytt dokument, en ny anteckning eller infoga dokument.

Välj **Ny anteckning**



## Dokumentation

Nytt dokument

Ny anteckning

Infoga dokument

AVBRYT

Rapport


Dokumentation









Du måste fylla i alla fält markerade med \* Rubrik och Händelsedatum. Det finns färdig frastext som stöd för din dokumentation vid utredning av avvikelser. Klicka på fliken **Frastexter** så kommer rubriker fram.

## Dokumentation

Rubrik \*

Händelsedatum \*  



sans-serif 12pt     Frastexter 

- Vad har hänt
- Varför hände det
- Bakomliggande orsaker
- Övrigt

TILLBAKA

REVIDERA

UPPDATERA INNEHÅLL

När du är klar klicka på **Spara**. Du kan när som gå tillbaka och revidera eller uppdatera innehållet.

## Starta åtgärd

För att starta en åtgärd, gå in via fliken **Åtgärder** och klicka på plus-tecknet i övre högra hörnet.

Åtgärder



Inga poster

Rapport

Dokumentation

Åtgärder

När du lägger till en ny åtgärd måste du fylla i alla obligatoriska uppgifter, dessa är markerade med en \*. Du kan lägga till flera åtgärder på samma avvikelse.

PAS eller ansvarig rehab personal ska utses som medansvarig för åtgärderna/uppföljning av åtgärderna, fyll i aktuellt namn i rutan **Ansvarig för åtgärd 2/Ansvarig för uppföljning 2**. Ett mejl skickas till den som är utsedd som ansvarig för åtgärden och till den som är utsedd som ansvarig för att följa upp åtgärden.

## Åtgärder

<b>Åtgärdstyp *</b>	<b>Tidsaspekt</b>	
Information/kommunikation		
<b>Namn på åtgärd *</b>		
Diskussion läkemedelshantering i personalgrupp		
<b>Organisation</b>	<b>Beslutsfattare *</b>	<b>Beslutsdatum *</b>
Akvarellen Hemtjänst	Charlotte Johnsson	2022-02-23
<b>Förväntat resultat/resultat *</b>		
Läkemedelshantering enligt ordination		
<b>Planerat genomförandedatum *</b>	<b>Ansvarig för åtgärd 1 *</b>	<b>Ansvarig för åtgärd 2</b>
2022-02-28	Charlotte Johnsson	
<b>Faktiskt genomförandedatum</b>		

**Faktiskt genomförandedatum** fylls i först när åtgärden är utförd.

## Uppföljning

<b>Uppföljningsdatum *</b>	<b>Ansvarig för uppföljning 1 *</b>	<b>Ansvarig för uppföljning 2</b>
2022-03-07	Charlotte Johnsson	
<b>Uppföljningskommentar</b>		
<input type="checkbox"/> Uppföljning utförd		
<input type="checkbox"/> Åtgärd och uppföljning klar		

AVBRYT

SPARA

Klicka på **Spara** när du fyllt i aktuella uppgifter under fliken **Åtgärder**

Vill du ändra och eller lägga till, klicka på **Pennan** i övre högra hörnet.

## Åtgärder



<b>Åtgärdstyp</b> Information/kommunikation	<b>Tidsaspekt</b> Saknas	
<b>Namn på åtgärd</b> Diskussion läkemedelshantering i personalgrupp		
<b>Organisation</b> Akvarellen Hemtjänst	<b>Beslutsfattare</b> Charlotte Johnsson	<b>Beslutsdatum</b> 2022-02-23
<b>Förväntat resultat/resultat</b> Läkemedelshantering enligt ordination		
<b>Planerat genomförandedatum</b> 2022-02-28	<b>Ansvarig för åtgärd</b> Charlotte Johnsson	<b>Medansvarig för åtgärd</b> Saknas
<b>Faktiskt genomförandedatum</b> Saknas		
<b>Uppföljning</b>		
<b>Uppföljningsdatum</b> 2022-03-07	<b>Ansvarig för uppföljning</b> Charlotte Johnsson	<b>Medansvarig för uppföljning</b> Saknas
<b>Uppföljningskommentar</b> Saknas		

TILLBAKA

Vill du lägga till fler åtgärder, klicka på **Tillbaka**.

För att lägga till fler åtgärder, klicka på **plus-tecknet** i övre högra hörnet.

## Åtgärder






Inget filter valt. Visar 1 poster.

Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Åtgärdens status	Organisationsnamn	Åtgärdstyp
Diskussion läkemedelshantering i personalgrupp	2022-02-23	79	Charlotte Johnsson	Charlotte Johnsson			Akvarellen Hemtjänst	Information/kommunikation

En tom flik **Åtgärder** öppnas. Nu kan du lägga till nya åtgärder

## Åtgärder

<b>Åtgärdstyp *</b>	<b>Tidsaspekt</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Namn på åtgärd *</b>		
<input type="text"/>		
<b>Organisation</b>	<b>Beslutsfattare *</b>	<b>Beslutsdatum *</b>
Akvarellen Hemtjänst 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
<b>Förväntat resultat/resultat *</b>		
<input type="text"/>		
<b>Planerat genomförandedatum *</b>	<b>Ansvarig för åtgärd 1 *</b>	<b>Ansvarig för åtgärd 2</b>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Uppföljning av åtgärd sker under fliken **Åtgärder**. Klicka på **Pennan** i övre högra hörnet när du vill uppdatera sidan.

## Åtgärder




<b>Åtgärdstyp</b> Information/kommunikation	<b>Tidsaspekt</b> Saknas	
<b>Namn på åtgärd</b> Diskussion om korrekt läkemedelsöverlämning		
<b>Organisation</b> Akvarellen Hemtjänst	<b>Beslutsfattare</b> Charlotte Johnsson	<b>Beslutsdatum</b> 2022-02-23
<b>Förväntat resultat/resultat</b> Läkemedelsöverlämning enligt ordination		
<b>Planerat genomförandedatum</b> 2022-02-23	<b>Ansvarig för åtgärd</b> Charlotte Johnsson	<b>Medansvarig för åtgärd</b> Saknas
<b>Faktiskt genomförandedatum</b> Saknas		
<b>Uppföljning</b>		
<b>Uppföljningsdatum</b> 2022-02-24	<b>Ansvarig för uppföljning</b> Charlotte Johnsson	<b>Medansvarig för uppföljning</b> Saknas
<b>Uppföljningskommentar</b> Saknas		


TILLBAKA




**Planerat genomförandedatum**



**Ansvarig för åtgärd 1**




**Ansvarig för åtgärd 2**




**Faktiskt genomförandedatum \***


### Uppföljning



**Uppföljningsdatum**




**Ansvarig för uppföljning 1**



**Ansvarig för uppföljning 2**

**Uppföljningskommentar**

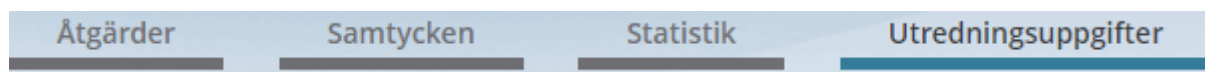
 Åtgärd och uppföljning klar

När uppföljningen är genomförd så måste **Faktiskt genomförandedatum** fyllas i. Eventuella kommentarer skrivs i rutan Uppföljningskommentar. Bocka i rutan Åtgärd och uppföljning klar.

Klicka på **Gul knapp** i övre högra hörnet för att spara uppgifterna.

## Avsluta utredning

Utredningen avslutas under fliken Utredningsuppgifter.



Den chef som är ansvarig för utredningen avslutar den. En utredning avslutas först när åtgärder och uppföljning av åtgärder är klara.

Om utredningen inte leder till några åtgärder kan avvikelser avslutas. Orsaken till att inga åtgärder behöver upprättas ska framgå i dokumentationen.

Det går inte att avsluta en utredning innan riskbedömning och klassificering av händelsen är genomförd.



Mycket Liten(1)

**Allvarlighetsgrad**

Mindre(1)

**Risk**

1

Sannolikhet för upprepning		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**

*Saknas*

**Datum när senaste IVO-rapport skickades in**

*Saknas*

**Informerade berörda personer**

*Saknas*

**Berörda patienter**

Personnummer	Namn	Patienten informerad datum
931229-TF11	Pia test	

**Patientens beskrivning och upplevelse**

*Saknas*

**AVSLUTA UTREDNING**

Klicka på **Avsluta utredning**

## Avsluta utredning

---

**Avslutsdatum \***

2022-02-24



**Orsak \***

Med åtgärd



**Beslutsfattare \***

Charlotte Johnsson



**Kommentar \***

Utredningen av den rapporterade avvikelsen/det rapporterade missförhållandet har utretts och åtgärder har vidtagits/kommer att vidtas.

AVBRYT

AVSLUTA UTREDNING

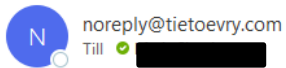
Fyll i de obligatoriska uppgifterna markerade med \* Klicka därefter på **Avsluta utredning**

# Riskbedöma och klassificera

Om du fått e-post som säger att du är utsedd till medutredare

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.

Utredning har tilldelats



En utredning i avvikelssystemet har tilldelats dig  
Rapportnummer : 34  
Organisation : [redacted]

[https://utb-icsse.service.tieto.com/we.flow.HTML/?domain=Halmstad&actor=Actor\\_Professional](https://utb-icsse.service.tieto.com/we.flow.HTML/?domain=Halmstad&actor=Actor_Professional)

2. Klicka på utredningar under rubriken Vårdskador

## Organisationens Awikelser

- SoL/LSS**
  - 0 Nya rapporter Lex Sarah
  - 0 Mottagna rapporter Lex Sarah
  - 0 Nya rapporter Annan awikelse
  - 0 Mottagna rapporter Annan awikelse
  - 2 Utredningar
- Klagomål och synpunkter**
  - 0 Nya rapporter
  - 0 Mottagna rapporter
  - 4 Utredningar
- Vårdskador**
  - 3 Nya rapporter
  - 2 Mottagna rapporter
  - 6 Utredningar



3. I Lifecare avvikelssystem väljer du aktuell avvikelse genom avvikelsernas rapportnummer och dubbelklickar på raden för att öppna avvikelserna.

## Rapporter

Funna poster: 6

Vårdskador ✕    Utredning pågår ✕

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status
2021-06-10	34	Vårdskador	2021_Vårdskador_13		Utredning pågår
2021-05-04	22	Vårdskador	2021_Vårdskador_10		Utredning pågår
2021-03-09	15	Vårdskador	2021_Vårdskador_8		Utredning pågår
2021-03-08	13	Vårdskador	2021_Vårdskador_7		Utredning pågår
2021-03-08	11	Vårdskador	2021_Vårdskador_3		Utredning pågår
2021-03-08	12	Vårdskador	2021_Vårdskador_4		Utredning pågår

4. Gå till fliken Utredningsuppgifter och öppna genom att klicka på pennan i övre högra hörnet (gulmarkerad på bilden).

## Utredningsuppgifter ✎ 🖨

**Rapportnummer**  
34

**Klassificering av avvikelse**  
Ej valt

**Skapat datum**  
2021-06-10

**Utredare**  
[Redacted]

**Organisation**  
[Redacted]

**Sannolikhet för upprepning**  
*Saknas*

**Allvarlighetsgrad**  
*Saknas*

**Risk**  
*Saknas*

**Analys och bedömning**  
*Saknas*

**Datum när senaste IVO-rapport skickades in**  
*Saknas*

**Informerade berörda personer**  
*Saknas*

**Berörda patienter**  
*Saknas*

**Avvikelse**  
Läkemedel

**Status**  
Utredning pågår

**Medutredare**  
[Redacted]

**Tilldelat av**  
[Redacted]

Allvarlighetsgrad				
	Katastrofal(4)	Betydande(3)	Måttlig(2)	Mindre(1)
Sannolikhet för upprepning	16	12	8	4
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

5. Välj fliken utredningsuppgifter och fyll i de gulmarkerade uppgifterna.

a. Klassificera avvikelserna utifrån om den är:

- Ej vårdskada/ej risk för vårdskada (1 och 2)
- Vårdskada, risk för vårdskada (3)
- Allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada (4)

b. Riskbedöm händelsen utifrån:

- sannolikhet för upprepning: mycket liten (1), liten (2), stor (3), mycket stor (4)
- allvarlighetsgrad: mindre (1), måttlig (2), betydande (3), katastrofal (4)

## Utredningsuppgifter



### Preliminär bedömning

#### Klassificering av avvikelse

#### Avvikelsestyp \*

Läkemedel

#### Organisation \*

#### Utredare \*

#### Medutredare

#### 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

### Analys och bedömning

#### Datum när senaste IVO-rapport skickades in

#### Informerade personer

6a. Om allvarlighetsgraden visar 1 (mindre) eller 2 (måttlig) skicka ett meddelande (klicka på kuvertsymbolen i menyn på vänstersidan för att öppna meddelandefunktionen) till utredaren och skriv att: **leg. personal har klassificerat och riskbedömt händelsen** och ange aktuellt nummer på avvikelser. Skriv anteckningar av vikt under fliken **Dokumentation**, välj **Ny anteckning**

**Utredningsuppgifter**

**Preliminär bedömning**

**Klassificering av avvikelse**  
Ej risk för vårdskada/ej vårdskar

**Avvikelsestyp \***  
Läkemedel HSL

**Organisation \***

**Utredare \***

**Medutredare**

**Sannolikhet för upprepning**  
Stor(3)

**Allvarlighetsgrad**  
Mindre(1)

**Risk**  
3

		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

**Analys och bedömning**

6b. Om klassificeringen visar 3 (betydande) eller 4(katastrofal) byter du namn på utredaren till MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska). MAS får då ett e-postmeddelande om att klassificering av avvikelse har skett.

## Utredningsuppgifter

**Preliminär bedömning**

**Klassificering av avvikelse**  
Allvarlig vårdskada

**Avvikelsestyp \***  
Läkemedel

**Organisation \***  
[Redacted]

**Utredare \***  
[Redacted]

**Medutredare**  
[Redacted]

**Sannolikhet för upprepning**  
Mycket stor(4)

**Allvarlighetsgrad**  
Katastrofal(4)

**Risk**  
16

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


**Analys och bedömning**

Datum när senaste IVO-rapport skickades in  
[Redacted]

**Informerade personer**

7. För att spara tryck på den orange pennan i övre högra hörnet.

## Utredningsuppgifter



### Preliminär bedömning

**Klassificering av avvikelse**  
Ej risk för vårdskada/ej vårdskada

**Avvikelseyp \***  
Läkemedel

**Organisation \***  
[Redacted]

**Utredare \***  
[Redacted]

**Medutredare**  
[Redacted]

**Sannolikhet för upprepning**  
Liten(2)

**Allvarlighetsgrad**  
Måttlig(2)

**Risk**  
4

		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

**Analys och bedömning**

Datum när senaste IVO-rapport skickades in  
[Date field]

**Informerade personer**

# Medansvarig för åtgärd och eller medansvarig för uppföljning av åtgärd

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.

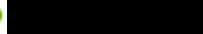
---

Du har nya åtgärder



noreply@tietoenvry.com

Till



Namn på åtgärd : Informera personal

Rapportnummer : 34

Åtgärd har blivit tilldelad

[https://utb-lcsse.service.tieto.com/we.flow.HTML/?domain=Halmstad&actor=Actor\\_Professional](https://utb-lcsse.service.tieto.com/we.flow.HTML/?domain=Halmstad&actor=Actor_Professional)

---

Du har nya uppföljningar



noreply@tietoenvry.com

Till



Namn på åtgärd : Informera personal

Rapportnummer : 34

Uppföljning har blivit tilldelad

[https://utb-lcsse.service.tieto.com/we.flow.HTML/?domain=Halmstad&actor=Actor\\_Professional](https://utb-lcsse.service.tieto.com/we.flow.HTML/?domain=Halmstad&actor=Actor_Professional)

2. Klicka på utredningar under rubriken Vårdskador

## Organisationens Awikelser

- SoL/LSS**
  - 0 Nya rapporter Lex Sarah
  - 0 Mottagna rapporter Lex Sarah
  - 0 Nya rapporter Annan awikelse
  - 0 Mottagna rapporter Annan awikelse
  - 2 Utredningar
- Klagomål och synpunkter**
  - 0 Nya rapporter
  - 0 Mottagna rapporter
  - 4 Utredningar
- Vårdskador**
  - 3 Nya rapporter
  - 2 Mottagna rapporter
  - 6 Utredningar



3. I Lifecare avvikelssystem väljer du aktuell avvikelse genom avvikelstens rapportnummer och dubbelklickar på raden för att öppna avvikelsern.

## Rapporter

Funna poster: 6

Vårdskador ✕ Utredning pågår ✕

Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer i annat system	Status
2021-06-10	34	Vårdskador	2021_Vårdskador_13		Utredning pågår
2021-05-04	22	Vårdskador	2021_Vårdskador_10		Utredning pågår
2021-03-09	15	Vårdskador	2021_Vårdskador_8		Utredning pågår
2021-03-08	13	Vårdskador	2021_Vårdskador_7		Utredning pågår
2021-03-08	11	Vårdskador	2021_Vårdskador_3		Utredning pågår
2021-03-08	12	Vårdskador	2021_Vårdskador_4		Utredning pågår

4. Gå till fliken åtgärder och dubbelklicka på den åtgärd du är medansvarig för

## Åtgärder






Inget filter valt. Visar 2 poster.

Namn på åtgärd	Beslutsdatum	Rapportnummer	Ansvarig för åtgärd	Ansvarig för uppföljning	Faktiskt genomförandedatum	Åtgärdens status	Organisationsnamn	Åtgärdstyp
Utbildning av personal	2021-06-11	34						Utbildning/kompetens
Informera personal	2021-06-10	34						Information/kommunikation

5. Åtgärden öppnas och för att kunna skriva i den klicka på pennan i övre högra hörnet (gulmarkerad på bilden)

## Åtgärder





<b>Åtgärdstyp</b> Utbildning/kompetens	<b>Tidsaspekt</b> <i>Saknas</i>	
<b>Namn på åtgärd</b> Utbildning av personal		
<b>Organisation</b> [Redacted]	<b>Beslutsfattare</b> [Redacted]	<b>Beslutsdatum</b> 2021-06-11
<b>Förväntat resultat/resultat</b> Personal som ska utföra arbetsuppgiften behöver utbildning		
<b>Planerat genomförandedatum</b> 2021-06-24	<b>Ansvarig för åtgärd</b> [Redacted]	<b>Medansvarig för åtgärd</b> [Redacted]
<b>Faktiskt genomförandedatum</b> <i>Saknas</i>		
<b>Uppföljning</b>		
<b>Uppföljningsdatum</b> 2021-07-29	<b>Ansvarig för uppföljning</b> [Redacted]	<b>Medansvarig för uppföljning</b> [Redacted]
<b>Uppföljningskommentar</b> <i>Saknas</i>		

[TILLBAKA](#)

Senast ändrad: 2021-06-11, marsko671

6. I denna bild fyller du i förväntat resultat utifrån HSL-perspektivet av åtgärden.

Åtgärder  

Åtgärdstyp \*  Tidsaspekt

Namn på åtgärd \*



Organisation \*  Beslutsfattare \*  Beslutsdatum \*

Förväntat resultat/resultat \*   
HSL:

Planerat genomförandedatum \*  Ansvarig för åtgärd \*  Medansvarig för åtgärd

Faktiskt genomförandedatum

7. Vid uppföljning av åtgärden fyll i en uppföljningskommentar utifrån HSL-perspektivet och spara genom att klicka på den orange pennan i högra övre hörnet.

Åtgärder  

Personal som ska utföra arbetsuppgiften behöver utbildning  
HSL:

Planerat genomförandedatum \*  Ansvarig för åtgärd \*  Medansvarig för åtgärd

Faktiskt genomförandedatum

Uppföljning

Uppföljningsdatum \*  Ansvarig för uppföljning \*  Medansvarig för uppföljning

Uppföljningskommentar

Åtgärd och uppföljning klar

8. Om det finns fler åtgärder som du är utsedd till medansvarig för går du tillbaka till steg 3 och genomför steg 3–7 för varje åtgärd.