

## Lifecare Avvikelsehantering

Handbok för användare Avvikelsehantering

Vårdskada

## Innehållsförteckning

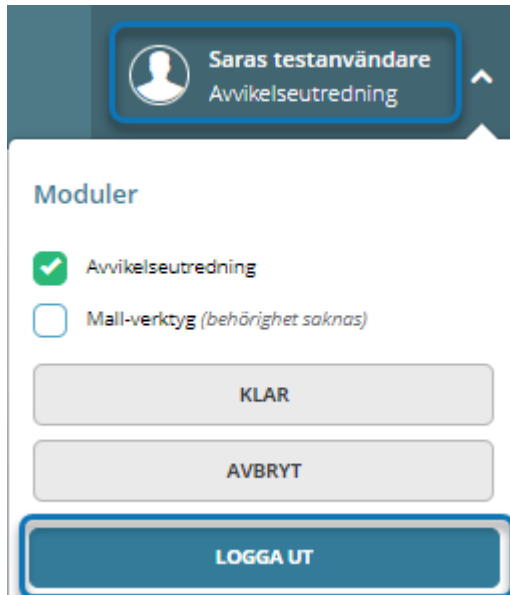
1	Generella funktioner .....	4
1.1	Startsidan .....	4
1.1.1	Maximera/minimera bild .....	4
1.1.2	Uppdatera webbläsaren .....	4
1.1.3	Meny .....	4
1.1.4	Hem .....	5
1.1.5	Nya rapporter .....	6
1.1.6	Mottagna rapporter .....	6
1.1.7	Utredningar .....	7
1.1.8	Se allt under Vårdskador .....	7
1.1.9	Filter i Rapporter .....	7
1.1.9.1	Resultatkolumner .....	8
1.1.10	E-postavisering .....	8
2	Rapportering av vårdskada eller risk för vårdskada .....	9
2.1	Skapa en rapport .....	9
2.2	Status .....	10
3	Rapport .....	12
3.1	Aviseringar i systemet .....	12
3.2	Byte av organisation på inkommen rapport .....	13
3.2.1	Flytta till organisation utanför behörighet .....	14
3.3	Ta emot rapport .....	15
3.4	Mottagen rapport .....	15
3.4.1	Dela rapport .....	16
3.4.2	Koppla till pågående utredning .....	17
3.4.3	Beslut ej inleda utredning .....	18
3.4.4	Ange diarienummer från annat system .....	19
3.4.5	Ändra avvikelseyp .....	19
3.4.6	Ändra organisation .....	20
3.4.7	Inled utredning .....	21
4	Utreda Avvikelserapport .....	23
4.1	Om användaren inte går via länk i e-post: .....	23
4.2	Utredningsuppgifter .....	25
4.3	Dokumentation .....	25
4.3.1	Ny anteckning .....	26
4.3.1.1	Revidera anteckning .....	27
4.3.1.2	Uppdatera innehåll .....	28

4.3.1.3	Visa alla anteckningar .....	28
4.3.2	Skriva utredningsdokument.....	28
4.3.3	Utredningsdokument V3, Release 2023W03.....	30
4.3.4	Skriva Anmälan lex Maria .....	31
4.3.4.1	Patientens beskrivning och upplevelse vid beslut om anmälan enligt lex Maria .....	31
4.3.5	Infoga dokument (tillval) .....	32
4.4	Samtycken.....	33
4.4.1	Skapa samtycke.....	33
4.4.2	Återkalla samtycke.....	35
4.4.3	Ändra samtycke .....	35
4.4.4	Ta bort samtycke .....	35
4.4.5	Skriv ut samtycke .....	36
4.5	Klassificering av avvikelser .....	36
4.6	Riskmatris.....	37
4.6.1	Registrera uppgifter .....	37
4.7	Lägga till åtgärder .....	38
4.7.1	Skapa åtgärd .....	38
4.7.2	Lägga till <i>Redan utförd</i> åtgärd.....	39
4.8	Statistik .....	39
4.8.1	Valbar statistik .....	40
4.8.2	Obligatorisk statistik .....	40
4.8.3	Fyll i statistik .....	40
5	Behandla Åtgärd .....	41
6	Uppföljning av Åtgärd .....	42
7	Avsluta utredning.....	43
7.1	Avsluta .....	43
8	Avsluta avvikelser .....	45
9	Sök.....	46
9.1	Sök person.....	48
10	Logg.....	49
11	Statistik .....	50
11.1	Typ av period.....	51
11.2	Term 51	
12	Bibliotek .....	54
13	Ändringshistorik .....	54

# 1 Generella funktioner

## 1.1 Startsidan

Inloggad användare visas överst i högra hörnet i alla vyer. Här loggar man också ut från tjänsten.



### 1.1.1 Maximera/minimera bild

För att maximera och minimera bilden tryck F11 på en PC.  
I maximerat läge döljs verktygsfältet i webbläsaren.

### 1.1.2 Uppdatera webbläsaren

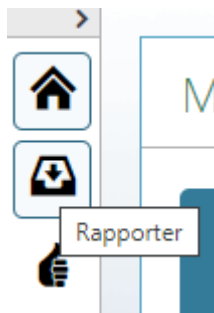
För att uppdatera vyn i webbläsaren tryck F5.

### 1.1.3 Meny

Det går att navigera och växla mellan delar som ingår i tjänsten via menyn längst till vänster i alla vyer.

Menyn kan se olika ut beroende på inloggad användares behörigheter.

För med muspekaren på en ikon i menyraden så visas en text vad som avses, s.k. *tooltip*.



Det går att expandera och minimera menyraden med hjälp av pilen ovanför menyn. Då menyraden är expanderad visas text hela tiden till höger om knapparna.



#### 1.1.4 Hem

Här visas information på Mina Avvikelser samt Organisationens Avvikelser som blir en slags "Att-göra lista".

**Vad användaren ser och kan göra beror på behörighet och organisationsrättigheter.**

I rutan *Mina Avvikelser* ser inloggad användare hur många *Åtgärder* och *Utredningar* denna har.

I rutan *Organisationens avvikelser* ser användaren hur många *Nya rapporter*, *Mottagna rapporter* och *Utredningar* som ligger på den/de organisationer användaren har behörighet till.



Klickar på rutan, då kommer en lista med alla.

Klickar på respektive rad i rutan, då kommer en lista med aktuella rapporter, utredningar eller åtgärder.

#### 1.1.5 Nya rapporter

I rutan ligger *Nya rapporter*, inskickade rapporter som ännu inte tagits emot. Tryck på den och vyn över Nya rapporter öppnas.



#### 1.1.6 Mottagna rapporter

I rutan ligger *Mottagna rapporter*, rapporter som är mottagna men utredning ännu inte startats. Tryck på den och vyn över Mottagna rapporter öppnas.



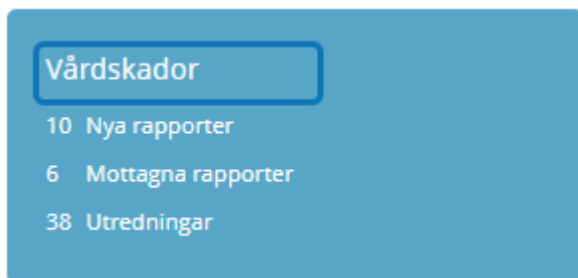
### 1.1.7 Utredningar

I rutan ligger *Utredningar*, pågående utredningar med utsedd utredare. Tryck på den och vyn över pågående utredningar öppnas.



### 1.1.8 Se allt under Vårdskador

Rubriken *Vårdskador*. Tryck på den och en vy över alla nya, mottagna och utredningar öppnas.



### 1.1.9 Filter i Rapporter

Via filterfunktionen går det välja om det är något specifikt som ska visas, till exempel en/flera specifika status eller organisation.

Filtret är en liten pil till höger i bild.



Tryck på den och val kan göras.

## Rapporter

Runna poster: 55

<b>Rapportnummer</b> <input type="text"/>	<b>Organisation</b> <input type="text"/>	<b>Status</b> <input type="checkbox"/> Inkommen <input type="checkbox"/> Utredning pågår <input type="checkbox"/> Utredning avslutad <input type="checkbox"/> Mottagen	<b>Rapporttyp</b> <input checked="" type="checkbox"/> Vårdskador
<b>Utredare/medutredare</b> <input type="text"/>	<b>Klassificering av avvikelse</b> <input type="text"/>		
<b>Skapat datum Period</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Avvikelse typer</b> <input type="text"/>		
	<b>Diarienummer</b> <input type="text"/>		

### 1.1.9.1 Resultatkolumner

Resultatkolumner styr vilka kolumner som visas.

Det som väljs här ligger kvar för användaren tills eventuella nya val görs.

Inställningen är personlig och påverkar inte andra användare av systemet.



## Resultatkolumner

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Avvikelse typ               | <input checked="" type="checkbox"/> Rapportnummer     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diarienummer                | <input checked="" type="checkbox"/> Rapporttyp        |
| <input type="checkbox"/> Diarienummer i annat system            | <input type="checkbox"/> Signatur                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Klassificering av avvikelse | <input checked="" type="checkbox"/> Skapat datum      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Medutredare                 | <input checked="" type="checkbox"/> Status            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nämnd                       | <input checked="" type="checkbox"/> Uppdateringsdatum |
| <input checked="" type="checkbox"/> Organisationsnamn           | <input checked="" type="checkbox"/> Utredare          |

SPARA

AVBRYT

### 1.1.10 E-postavisering

När inloggad användaren väljer sig själv som utredare, medutredare, ansvarig för åtgärd, medansvarig för åtgärd, ansvarig för uppföljning av åtgärd och medansvarig för uppföljning av åtgärd skickas det inte ut e-post till dem själva.



## 2 Rapportering av vårdskada eller risk för vårdskada

För att rapportera vårdskada eller risk för vårdskada så behöver man inte vara inloggad i Lifecare.

Rapporten nås på den webbsida kommunen valt att lägga den.

Till vänster i rapportformuläret, under rubriken, finns en hjälplänk med hjälptext som ger vägledning till att fylla i rapporten.

Rubriker markerade med en stjärna är obligatoriska att fylla i.

Om kommunen har tillvalet *Infoga dokument* kan man också tillåta att bifoga dokument med rapporten, se separat tillvalsbeskrivning.

### 2.1 Skapa en rapport

## Rapportering av vårdskada eller risk för vårdskada

Hjälp

### Uppgifter om rapportören

<b>Namn *</b> <input type="text" value="Maja Gräddnos"/>	<b>Din arbetsplats *</b> <input type="text" value="Jobbet"/>
<b>Befattning *</b> <input type="text" value="Undersköterska"/>	<b>Namn på din närmaste chef *</b> <input type="text" value="Chefen"/>

Om du inte har fyllt i alla obligatoriska fält så kommer du inte vidare. Ej ifyllda obligatoriska fält är då markerade röda.

När alla uppgifter är ifyllda, tryckt på **Nästa**.

**Nästa**

Nu presenteras en *Sammanfattning* av rapporten.

## Sammanfattning av din rapport

① OBS! Rapporten är inte skickad!

Granska uppgifterna, är allt korrekt skickas den in genom att trycka på *Skicka*.

Skicka

Ska något ändras i rapporten, tryck på *Tillbaka* och gör ändringar.

Tillbaka

När alla uppgifter är korrekta, tryckt på *Nästa* och sedan *Skicka*.

När rapporten är inskickad får den som skapat rapporten nu en bekräftelse med ett Rapportnummer samt bekräftelse via e-post *om* e-postadress är angiven. I e-postbekräftelsen står även rapportnumret.

Din rapport är nu skickad och kommer att utredas

Ditt rapportnummer är 286

Du kan använda detta nummer för att följa upp din rapport på webben

E-post med statuslänk har skickats till sara.ronningsen@tietoevry.com

[Status](#)

### 2.2 Status

I bekräftelsen står det *Status* längst ner. Det är en länk som rapportören kan trycka på för att komma till listan med inskickade rapporter där status framgår.

För att senare kunna titta på listan med inskickade rapporter för att följa vilket status som

rapporten har måste rapportnumret anges.  
Rapportören måste notera rapportnumret om denne inte angett e-postadress.

## Status

**Rapportnummer \***

## Sökresultat

<b>Rapportnummer</b>	<b>Status</b>
286	Inkommen
<b>Datum</b>	<b>Diarienummer</b>
2022-09-28	

### 3 Rapport

Användare som är mottagare av Vårdskada och har avisering e-post på den organisationen rapporten är skickad till får e-post.

En användare kan alltså vara behörig att *söka* på andra organisationer men e-postutskick är begränsade till vissa enheter.

Användaren kan trycka på länken i e-posten för att komma direkt till Rapporten.

Om användaren redan är inloggad i Lifecare så öppnas en ny webbflik. Den fliken innehåller enbart Avvikelse.

Om användaren inte är inloggad kommer användaren först till inloggningssidan, loggar in och sedan till rapporten. Sidan som öppnas innehåller enbart Avvikelse.

Du har en ny rapport av typen Vårdskada för organisation : Enheten för Vård och omsorg (Fall)



noreply@tietoevry.com  
Till Sara Rönningssén



mån 2023-06-05 15:54

Rapportnummer : 370 har kommit in i systemet för organisation : Enheten för Vård och omsorg

[Länk till rapport](#)

#### 3.1 Aviseringar i systemet

Om det kommer in nya rapporter *då användaren är inloggad* i Avvikelsehanteringen så kommer det upp ett meddelande om detta i nedre högra hörnet.

Meddelandet ligger synligt en kort stund och försvinner sedan.



### 3.2 Byte av organisation på inkommen rapport

En inkommen rapport går att byta organisation på.

- Tryck på *Ta emot Rapport*

TA EMOT RAPPORT

- Tryck på organisationsikonen

## Rapport

---

Organisation \*

Organisation med mottagare!



Avvikelse typ \*

Medicin



AVBRYT

TA EMOT RAPPORT

- Markera rätt organisation
- Tryck på *Välj*

## Välj organisation

Inget filter valt. Visar 6 poster. ^

**Organisationsnamn**

**Organisations namn**  
Enheten för SOL/LSS  
▼ Enheten för Vård och omsorg  
Organisation med mottagare!  
Organisation utan mottagare

AVBRYT

VÄLJ

- Tryck på *Ta emot rapport*

AVBRYT

TA EMOT RAPPORT

Rapporten får nu status *Mottagen* i den valda organisationen.

### 3.2.1 Flytta till organisation utanför behörighet

Rapporter går bra att flytta utanför inloggad användares organisationsbehörighet. Om inloggad användare inte är behörig till den nya organisationen så öppnas en meddelanderuta med information.

## Inkommen rapport

Du har ingen behörighet på organisationen som du ändrat till och rapporten kommer därför att försvinna från din inbox. Vill du fortsätta?

NEJ

JA

### 3.3 Ta emot rapport

Leta åt den rapport som ska behandlas, tryck på den och rapporten öppnas.

**Rapport : 286 Vårdskador**  
 Rapport datum : 2022-09-28  
 Status : Inkommen

Ta emot rapport

## Rapport

<b>Diarienummer</b> <i>Saknas</i>	<b>Diarienummer i annat system</b> <i>Saknas</i>	<b>Rapportör</b> <div> Maja Gräddnos  Undersköterska  Jobbet  070-1111111  sara.ronningsen@tietoevry.com  Närmaste chef  Chefen </div> <div>TA EMOT RAPPORT</div>
<b>Organisation</b> Enheten för Vård och omsorg	<b>Klockslag då händelsen inträffade</b> <i>Saknas</i>	
<b>Datum då händelsen inträffade</b> 2022-09-28	<b>Klockslag då händelsen uppmärksamats</b> 0800	
<b>Datum då händelsen uppmärksamats</b> 2022-09-28		
<b>Rapporttyp</b> Vårdskador		

Det går att skriva ut rapporten på *Skriv ut*.



Tryck på *Ta emot rapport*.

TA EMOT RAPPORT

### 3.4 Mottagen rapport

Nu finns möjlighet att inleda en ny utredning, koppla rapporten till en befintlig utredning, besluta att ej inleda utredning, ange diarienummer från annat system, ändra avvikelsetyp, ändra organisation.

## Rapport


**Diarienummer**

2022\_Vårdskador\_21

**Diarienummer i annat system**

Saknas

**Organisation**

Enheten för Vård och omsorg

**Datum då händelsen inträffade**

2022-09-28

**Klockslag då händelsen inträffade**

Saknas

**Datum då händelsen uppmärksamats**

2022-09-28

**Klockslag då händelsen uppmärksamats**

0800

**Rapporttyp**

Vårdskador

**Avvikelseyp**

Medicin

**Beskrivning av händelsen**

Ingen av patienterna fick vid behovs medicin klockan 08:00 då delegeringen utgått.

**Plats för händelsen**


Jobbet


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

**Rapportör**

Maja Gräddnos

Undersköterska

 Jobbet

 070-1111111

 sara.ronningsen@tietoevry.com

Närmaste chef

Chefen

INLED UTREDNING

KOPPLA TILL UTREDNING

ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYST...

ÄNDRA AVVIKELSEYP

ÄNDRA ORGANISATION

### 3.4.1 Dela rapport

En rapport går att dela till en mottagare på en annan organisation som inte har behörighet att se avvikelser på organisationen men lyder under samma nämnd.  
Den person du delar rapporten med kan läsa och skriva ut rapporten men inte hantera den.

- Tryck på *Dela rapport*

Dela rapport

eller




- En lista på valbara personer öppnas
- Filter finns för att söka personer
- Markera person/personer
- Tryck på *Dela rapport*



## Dela rapport

Mottagare

 Frosting

AVBRYT

DELA RAPPORT

Det kommer nu att framgå i rapporten att den är delad.

Delad med

Frosting

En e-postavisering går till den person rapporten är delad med.  
Den personen kan läsa och skriva ut rapporten men inte hantera den.

### 3.4.2 Koppla till pågående utredning

KOPPLA TILL UTREDNING

En mottagen rapport går att koppla till en redan pågående utredning.

- Tryck på *Koppla till utredning*
- Leta upp den utredning rapporten ska kopplas till, tryck på *Koppla*


Koppla



Nu ser man att det ligger två eller flera rapporter kopplade till samma utredning

**Rapport : 275 Vårdskador**  
Rapport datum : 2022-08-15  
Status : Utredning pågår

▼

 Risk för allvarlig vårdskada

Lägg till samtycke  
Lägg till ny åtgärd  
Skriv ut

Rapport

RAPPOR 275
RAPPOR 165

### 3.4.3 Beslut ej inleda utredning

BESLUT EJ INLEDA UTREDNING

Om ingen utredning ska inledas fattas beslut om det.

Alla uppgifter är obligatoriska.


Rapporter med status *Beslut ej inleda utredning* är sökbara i Sök.

- Fyll i *Orsak*
- *Datum*
- *Kommentar*
- Tryck på *Inled ej*

## Beslut ej inleda utredning

Orsak \*
Datum \*

Inget att utreda ▼
2022-09-28



Kommentar \*

Det finns inget att utreda.

AVBRYT

INLED EJ

### 3.4.4 Ange diarienummer från annat system

När rapporten är mottagen får den automatiskt ett diarienummer i systemet. Det går även att ange ett diarienummer från annat diariesystem.

Rapport

**Diarienummer**  
2022\_Vårdskador\_21

**Organisation**  
Enheten för Vård och omsorg

**Datum då händelsen inträffade**  
2022-09-28

**Datum då händelsen uppmärksammats**  
2022-09-28

**Rapporttyp**  
Vårdskador

**Avvikelseyp**  
Medicin

**Beskrivning av händelsen**  
Ingen av patienterna fick vid behovs medicin klockan 08:00 då delegeringen utgått.

**Plats för händelsen**  
Jobbet

**Diarienummer i annat system**  
Saknas

**Klockslag då händelsen inträffade**  
Saknas

**Klockslag då händelsen uppmärksammats**  
0800

**Rapportör**  
Maja Gräddnos  
Undersköterska  
📍 Jobbet  
📞 070-1111111  
✉ sara.ronningsen@tietoevry.com  
Närmaste chef  
Chefen
 
**Delad med**  
Frosting
 
 INLED UTREDNING  
 KOPPLA TILL UTREDNING  
 ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYST...
 

### 3.4.5 Ändra avvikelseyp

ÄNDRA AVVIKELSEYP

Här går det ändra avvikelseyp på mottagen rapport.

På rapporten kommer det att framgå Inrapporterad avvikelseyp samt nuvarande avvikelseyp.

<b>Avvikelseyp</b>	<b>Inrapporterad avvikelseyp</b>
Fall	Medicin

- Tryck på *Ändra avvikelseyp*
- Välj avvikelseyp
- Tryck på *Spara*

### 3.4.6 Ändra organisation

#### ÄNDRA ORGANISATION

Här går det ändra organisation på mottagen rapport.

På rapporten kommer det att framgå *Ursprunglig organisation* samt nuvarande *Organisation*.

#### Organisation

Enheten för SOL/LSS

#### Ursprunglig organisation

Enheten för Vård och omsorg

- Tryck på *Ändra organisation*
- Markera annan organisation
- Tryck på *Spara*

## Organisation

Inget filter valt. Visar 8 poster.

**Organisationsnamn**

**Organisations namn**

Enheten för SOL/LSS

▼ Enheten för Vård och omsorg

Personalenheten

Organisation med mottagare!

Organisation utan mottagare

Diarieorg

AVBRYT

SPARA

### 3.4.7 Inled utredning

#### INLED UTREDNING

Obligatoriska uppgifter är markerade med en asterisk

- Organisation är förvald, går att ändra
- Tilldela en utredare, sökfilter finns
- Tilldela eventuellt medutredare, obegränsat antal. Sökfilter finns

## Utredningsuppgifter

### Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

Avvikelse\*typ

Organisation \*

Utredare \*

Medutredare

Det är också möjligt att redan nu registrera *Sannolikhet för upprepning*, *Allvarlighetsgrad*, göra en *Analys och bedömning*, ange *Informerade personer*, lägga till *Berörda patienter* och ange *Patientens beskrivning och upplevelse*.

När val är gjorda, tryck *Spara*.

E-postavisering skickas till utredaren (och eventuella medutredare) att vederbörande har tilldelats en utredning.

Nu har status ändrats till *Utredning pågår*.

**Rapport : 286 Vårdskador**  
 Rapport datum : 2022-09-28  
 Status : Utredning pågår

⚠ Klassificering av avvikelse ej valt

✕ Obligatorisk statistik inte ifyllt

<

Lägg till samtycke

Lägg till ny åtgärd

Skriv ut

Ändra avvikelseyp

Nytt dokument

Ny anteckning

Infoga dokument

## Utredningsuppgifter

<b>Rapportnummer</b>	286	
<b>Klassificering av avvikelse</b>	Ej valt	<b>Avvikelseyp</b> Medicin
<b>Skapat datum</b>	2022-09-28	<b>Status</b> Utredning pågår
<b>Utredare</b>	Saras testanvändare	<b>Medutredare</b> Saknas

## 4 Utreda Avvikelserapport

Den som blir utsedd till utredare eller medutredare av en utredning får en e-postavisering. Användaren kan trycka på länken för att komma direkt till Utredning.



Om användaren redan är inloggad i Lifecare så öppnas en ny webbflik. Den fliken innehåller enbart Avvikelse.

Om användaren inte är inloggade kommer användaren först till inloggningssidan, loggar in och sedan till utredningen. Sidan som öppnas innehåller enbart Avvikelse.

### 4.1 Om användaren inte går via länk i e-post:

På startsidan framkommer nu inloggad användares avvikelser samt organisationens avvikelser.

Vad inloggad användare får upp beror på dennes behörighet.



- Tryck på *Utredningar*
- Tryck på den rapport som ska behandlas

## Rapporter

Funna poster: 1				
<div> <div>Utredare/medutredare: Saras testanvändare ✕</div> <div>Vårdskador ✕</div> <div>Utredning pågår ✕</div> </div>				
Skapat datum	Rapportnummer	Rapporttyp	Diarienummer	Diarienummer
2022-09-28	286	Vårdskador	2022_Vårdskador_21	

Nu presenteras rapporten.

Till vänster om denna finns en meny till olika aktiviteter.

I övre delen av bilden presenteras rapportnummer, rapportdatum och status på avvikelser.

I övre delen av bilden presenteras påminnelser om obligatoriska aktiviteter här. Detta kan se olika ut utifrån kommunens val.



**Rapport : 286 Vårdskador**  
Rapport datum : 2022-09-28  
Status : Utredning pågår

Klassificering av avvikelse ej valt  
Obligatorisk statistik inte ifyllt  
Allvarlighetsgrad och/eller Sannolikhet för upprepning är inte valt

Lägg till samtycke  
Lägg till ny åtgärd  
Skriv ut  
Ändra avvikelseyp  
Nytt dokument  
Ny anteckning  
Infoga dokument  
Fyll i statistik  
Avsluta utredning  
Koppla från utredning  
Ange diarienummer från annat system  
Dela rapport

## Rapport

**Diarienummer**  
2022\_Vårdskador\_21

**Organisation**  
Enheten för SOL/LSS

**Datum då händelsen inträffade**  
2022-09-28

**Datum då händelsen uppmärksammats**  
2022-09-28

**Rapporttyp**  
Vårdskador

**Avvikelseyp**  
Medicin

**Beskrivning av händelsen**  
Ingen av patienterna fick vid behovs medicin klockan 08:00 då delegeringen utgått.

**Plats för händelsen**  
Jobbet

**Diarienummer i annat system**  
Saknas

**Ursprunglig organisation**  
Enheten för Vård och omsorg

**Klockslag då händelsen inträffade**  
Saknas

**Klockslag då händelsen uppmärksammats**  
0800

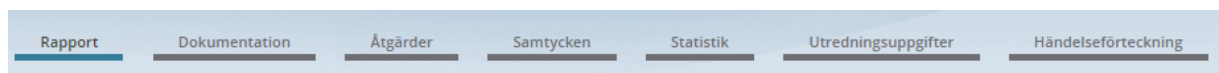
**Rapportör**  
Maja Gräddnos  
Undersköterska  
Jobbet  
070-1111111  
sara.ronningsen@tietoevry.com  
Närmaste chef  
Chefen

**Delad med**  
Frosting

KOPPLA FRÅN UTREDNING  
ANGE DIARIENUMMER FRÅN ANNAT SYS...  
ÄNDRA AVVIKELSEYP

Dokument  
Det finns inga

I nedre delen av bilden finns olika flöden. Här samlas de aktiviteter som skapas i Rapporten.



Här finns också *Händelseförteckning* som presenterar en samlad bild av de olika aktiviteterna.

## 4.2 Utredningsuppgifter

I Utredningsuppgifter registreras uppgifter om utredningen.

- Valfritt antal *Medutredare*
- Klassificering av avvikelse
- Registreras *Sannolikhet för upprepning* och *Allvarlighetsgrad*.
- Riskmatris, om kommunen valt att den ska användas
- Fritextruta finns *Analys och bedömning*
- Datum för när senaste IVO-rapport skickats in
- Informerade personer
- Berörda patienter
- Patientens beskrivning och upplevelse

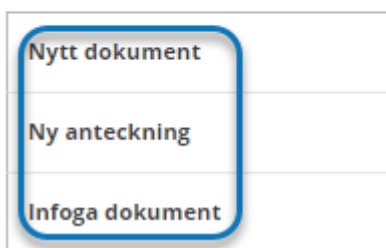
## 4.3 Dokumentation

All dokumentation som görs i utredningen samlas under *Dokumentation*. För att skapa välj *Dokumentation* och välj *Nytt dokument*.



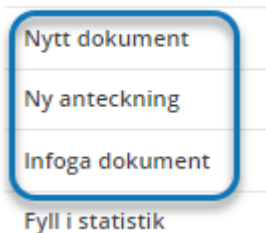
Välj vad som ska skapas.

## Dokumentation



Det går också välja i menyn till vänster vad som ska skapas.

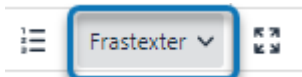
Ändra avvikelsetyp



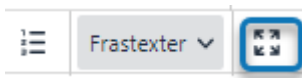
Fyll i statistik

### 4.3.1 Ny anteckning

- Välj *Ny anteckning*
- Ange *Rubrik*
- *Händelsedatum* anger automatiskt dagens datum men går att ändra
- Skriv i skrivrutan, ordbehandling finns
- Om kommunen lagt in frastexter finns det under Frastexter



- Behövs helskrämsläge, tryck på *Helskärm*, för att stänga den tryck på *Helskärm* igen



- *Spara*
- Tryck på *Tillbaka*


## Ny anteckning







Rubrik \*





Händelsedatum \*





Ange din rubrik





2023-05-26




















Calibri

14pt


A







Frastexter



Skriv din text

### 4.3.1.1 Revidera anteckning

- Öppna anteckningen
- Markera önskad text och tryck på *Revidera*


## Dokumentation

Rubrik \*

Händelsedatum \*

Ange din rubrik

2022-09-28



SPARA

Skriv din text

Sara Test : Saras testanvändare : 2022-09-28 12:39:13

TILLBAKA

REVIDERA

UPPDATERA INNEHÅLL


- Skriv in den nya texten i textrutan
- Tryck på *Revidera*

























Times New R...

12pt

A







Frastexter



Här kommer min nya text



Det är möjligt att dölja gjorda revideringar genom att tryck på *Dölj revideringar*



#### 4.3.1.2 Uppdatera innehåll

- Öppna anteckningen
- Tryck på *Uppdatera innehåll*



- Skriv i skrivrutan
- *Spara*

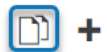
Den ursprungliga och den nya texten är nu synlig

#### 4.3.1.3 Visa alla anteckningar

Alla anteckningar går att få presenterade i datumföljd med den senaste först.

- Tryck på *Visa alla anteckningar*

Dokumentation



- Det är möjligt att dölja gjorda revideringar genom att tryck på *Dölj revideringar*

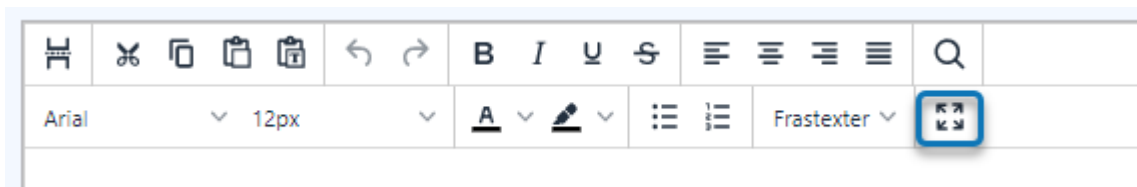


- Tryck på *Tillbaka*

#### 4.3.2 Skriva utredningsdokument

- Välj *Nytt dokument*
- Välj *Utredningsdokument med beslutsfattare* eller *Utredningsdokument*
- Viss data hämtas till dokumentet, dessa går inte att redigera



















- Fyll i *Benämning*
- Skriv i skrivrutan, ordbehandling finns
- Om kommunen lagt in frastexter finns det under *Frastexter*
- Behövs helskrämsläge i skrivrutan, tryck på *Helskärm*, för att stänga den tryck på *Helskärm* igen



- Utredare och eventuell ort är fält som kommer med automatik, går att redigera vid behov.
- *Spara*, fråga om skrivskydd kommer  
Skrivskydda = går inte skriva i det mera, särskild behörighet krävs för att låsa upp dokumentet  
Skrivskydda inte = dokumentet går att fortsätta skriva i
- Tryck på *Tillbaka*

Utredning			
Dokument upprättat 2022-09-28	Utskriftsdatum 2022-09-28	Av Saras testanvändare	Rapportnummer 286
Diarienummer 2022_Vårdskador_21			
Utredning 2022-09-28 utredning Vårdskador		Lagrum HSL	
Benämning Titel på dokumentet			
Utredare Saras testanvändare	Titel/befattning -	Organisation Enheten för SOL/LSS	

Skrivrutin			
<div>             </div>			
Arial	11pt	 	 
<div>   </div>			
<div>Här skrivs texten</div>			

Datum 2022-09-28	Ort	Utredare Saras testanvändare
---------------------	-----	---------------------------------

AVBRYT

SPARA

### 4.3.3 Utredningsdokument V3, Release 2023W03

Benämning på dokumentet kommer nu först.

Vi har förtydligat vem som upprättade dokumentet.

Vi har bytt ut rubriken Utredning till Utredningsinformation.

## Dokumentation

### Mall

Utredningsdokument V3

### Händelsedatum \*

2023-01-25



### Utredningsinformation

Benämning		
Dokument upprättat		Rapportnummer
2023-01-25	Sara Rönningssén	246
Diarienummer		
2022_Vårdskador_13		
Utredning		Lagrum
2022-07-01 utredning Vårdskador		HSL
Utredare		Titel/befattning
Sara Rönningssén		-
Organisation		
Enheten för Vård och omsorg		

### Utredning

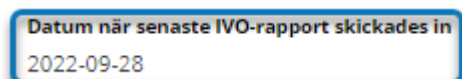
Datum	Ort	Utredare
2023-01-25		Sara Rönningssén
		Underskrift

#### 4.3.4 Skriva Anmälan lex Maria

Vid *Allvarlig vårdskada* eller *Risk för allvarlig vårdskada* så kan inte utredningen avslutas utan att det registreras att en anmälan gjorts om lex Maria till IVO.

I fliken för Utredningsuppgifter går det att fylla i ett datum för när IVO-rapporten skickades in om kommunen valt IVO:s e-tjänst.

Det går att skapa dokument *Anmälan lex Maria* i systemet. Om man skapar ett IVO-dokument blir datumet i *Utredningsbilden* automatiskt ifyllt med uppgifter från fältet *Datum för anmälan till IVO* och går inte att ändra i utredningsbilden.



Skapas ett nytt dokument med nytt IVO-datum så uppdateras datumet i *Utredningsuppgifter*.

- Välj *Nytt dokument*
- Välj *Anmälan lex Maria*
- Viss data hämtas till dokumentet, detta går redigera
- Fyll i tomma fält
- Skriv i skrivrutorna, ordbehandling finns
- Om kommunen lagt in frastexter finns det under *Frastexter*
- Behövs helskrämsläge i skrivrutan, tryck på *Helskärm*, för att stänga den tryck på *Helskärm* igen
- *Spara*, fråga om skrivskydd kommer  
Skrivskydda = går inte skriva i det mera, särskild behörighet krävs för att låsa upp dokumentet  
Skrivskydda inte = dokumentet går att fortsätta skriva i
- Tryck på *Tillbaka*

##### 4.3.4.1 Patientens beskrivning och upplevelse vid beslut om anmälan enligt lex Maria

Vid beslut om anmälan enligt lex Maria ska patient/närstående ges möjlighet att i anslutning till anmälan beskriva sin upplevelse av händelsen.

Det finns tre olika alternativ att välja om patientens beskrivning och upplevelse:

- *Patientens beskrivning och upplevelse*
- *Patienten kan inte beskriva sin upplevelse om händelsen*, möjligt att välja att närstående givits möjlighet att beskriva hur patienten upplevt händelsen
- *Patienten vill inte beskriva sin upplevelse om händelsen*, möjligt att välja att patienten begärt att en närstående erbjudits möjlighet att beskriva upplevelsen av händelsen

- Gå till *Utredningsuppgifter*, tryck *Ändra*

## Utredningsuppgifter



- Fyll i uppgifter

Datum när senaste IVO-rapport skickades in

2022-09-28



informerade personer

LÄGG TILL

Berörda patienter

LÄGG TILL

### 4.3.5 Infoga dokument (tillval)

Infoga filer i form av Word, PDF eller bilder som sedan omvandlas till PDF/A. Bilder som kan infogas ska vara i formaten png, jpg, bmp eller tiff.

- Välj *Infoga dokument*
- Ange *Rubrik*
- Välj *Typ av infogat dokument*
- Välj fil
- *Spara*

## Dokumentation

Rubrik \*

Bild från delegeringslistan

Typ av infogat dokument \*

Inskannat dokument

Fil \*

Bild.JPG

VÄLJ FIL

AVBRYT

SPARA



För att öppna det sparade infogade dokumentet, tryck på *Visa pdf*.



## 4.4 Samtycken

All samtycken i utredningen samlas under Samtycken.



### 4.4.1 Skapa samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Välj *Lägg till*



- Rubriker markerade med en stjärna är obligatoriska att fylla i

## Samtycken

**Samtycke lämnat av \***

Berörd Patient

**Relation****Namn \***

Berörd Patient

**Personnummer \***

200201-T222

**Samtycket avser \***

Kontakt med hälsocentralen

**Samtycket mottaget \***

2022-09-28

**Giltig till \***

2022-09-30

**Mottagare av samtycket \***

Sara

**Hur har samtycke lämnats? \***

Muntligt



- Spara

#### 4.4.2 Återkalla samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Markera samtycket som ska återkallas
- Tryck på *Återkalla samtycke*

### Samtycken



- Fyll i *Datum för återkallande*
- Tryck på *Återkalla samtycke*

### Återkalla samtycke

Datum för återkallande \*

2022-09-28

14

AVBRYT
ÅTERKALLA SAMTYCKE

#### 4.4.3 Ändra samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Markera samtycket som ska ändras
- Tryck på *Ändra*

### Samtycken



- Gör ändringar
- Tryck på *Spara*



#### 4.4.4 Ta bort samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Markera samtycket som ska tas bort

- Tryck på *Ta bort*

## Samtycken



- En kontrollfråga kommer

## Ta bort samtycke

Är du säker på att du vill ta bort samtycke?

NEJ

JA

### 4.4.5 Skriv ut samtycke

- Gå till *Samtycken*
- Markera samtycket som ska skrivas ut
- Tryck på *Skriv ut*

## Samtycken



- Ett nytt webbfönster öppnas med förhandsgranskning av samtycket, tryck på skriv ut ikonen
- Stäng webbfönstret efter utskrift

### 4.5 Klassificering av avviken

När utredare kommit fram till vilken allvarlighetsgrad avviken har ska den klassificeras. Gå till *Utredningsuppgifter*.

- Tryck på *Ändra*

## Utredningsuppgifter



- Välj *Klassificering av avvikelse*

### Preliminär bedömning

Klassificering av avvikelse

▼

Om någon av klassificeringarna *Allvarligt vårdskada* eller *Risk för allvarligt vårdskada* väljs framträder en klocka uppe till höger i bilden och en ruta dyker upp då bilden sparas.

## Meddela om risk för allvarlig vårdskada

☒ Frosting




- Tryck på den person/de personer som ska notifieras
- Tryck på *Meddela*

AVBRYT

MEDDELA

Behöver man meddela vid ett annat tillfälle så når man samma funktion genom att trycka på *Klockan*.

Utredningsuppgifter

### 4.6 Riskmatris

Kommunen väljer om riskmatris ska användas och om den ska vara obligatorisk.

Registrera *Sannolikhet för upprepning* och *Allvarlighetsgrad*.




Då presenterat resultatet i en *Riskmatris* med ett värde från 1-16.

Urval och värden för riskmatrisen finns i *sökmängd* för utredning och i *statistik* för utredning.

#### 4.6.1 Registrera uppgifter

- Gå till *Utredningsuppgifter*
- Tryck på *Ändra*

Utredningsuppgifter

- Fyll i *Sannolikhet för upprepning*
- Fyll i *Allvarlighetsgrad*

**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

## 4.7 Lägga till åtgärder

Alla åtgärder i utredningen samlas under *Åtgärder*.

Rapport
Dokumentation
Åtgärder
Samtycken
Statistik
Utredningsuppgifter
Händelseförteckning

När en åtgärd är skapad skickas en e-postavisering till den som är utsedd som ansvarig för åtgärden och till den som är utsedd som ansvarig för att följa upp åtgärden. Eventuella medansvariga får också e-postavisering.  
Uppföljning sker i skapad åtgärd, flera uppföljningar kan göras.

### 4.7.1 Skapa åtgärd

- Gå till *Åtgärder*
- Välj *Lägg till*



- Rubriker markerade med en stjärna är obligatoriska att fylla i
- Faktiskt genomförandedatum fylls i först när åtgärden är utförd
- Fyll i *Uppföljningsdatum* och *Ansvarig för åtgärd* om det inte är en redan utförd åtgärd
- *Spara*

### Åtgärder

<b>Åtgärdstyp *</b>	<b>Tidsaspekt</b>
Åtgärd för vårdskador	Kortsiktigt
<b>Namn på åtgärd *</b>	
Översyn av delegering	
<b>Organisation</b>	<b>Beslutsfattare *</b>
Enheten för SOL/LSS	Viktig Petter
	<b>Beslutsdatum *</b>
	2022-09-28
<b>Förväntat resultat/Resultat *</b>	
Att rutin skapas så inga delegeringar utgår utan uppföljning.	
<b>Planerat genomförandedatum *</b>	<b>Ansvarig för åtgärd *</b>
2022-09-29	Sara Rönningsen
	<b>Medansvarig för åtgärd</b>

#### 4.7.2 Lägga till *Redan utförd* åtgärd

En redan utförd åtgärd har mindre fält att fylla i än en åtgärd som planeras framåt i tiden.

- I fältet *Tidsaspekt* välj *Redan utförd*

### Åtgärder

<b>Åtgärdstyp *</b>	<b>Tidsaspekt</b>
Åtgärd för vårdskador	Redan utförd

- Rubriker markerade med en stjärna är obligatoriska att fylla i
- Under *Uppföljning* är *Åtgärd och uppföljning klar* automatiskt ibockad

UPPFÖLJNING UTFÖRD	✓ Åtgärd och uppföljning klar
--------------------	-------------------------------

#### 4.8 Statistik


Kommunen kan själva lägga upp statistik.


Kommunen väljer om statistik ska vara obligatorisk eller ej.

Om kommunen valt att viss statistik ska vara obligatorisk så måste det fyllas i innan utredningen avslutas.

Om det finns obligatorisk statistik som inte fyllts i ligger ett meddelande om detta längst upp på bilden.

**Rapport : 286 Vårdskador**  
 Rapport datum : 2022-09-28  
 Status : Utredning pågår

 Risk för allvarlig vårdskada

 Obligatorisk statistik inte ifyllt

Gå till *Statistik* eller i vänstermenyn *Fyll i statistik*.

#### 4.8.1 Valbar statistik

Statistik som är valbar har ingen asterisk.

### Statistik

Ej utförda HSL insatser

#### 4.8.2 Obligatorisk statistik

Statistik som är obligatorisk har asterisk.

### Statistik

Vårdskador \*

#### 4.8.3 Fyll i statistik

- Gå till *Statistik* eller i vänstermenyn *Fyll i statistik*
- Fyll i statistiken genom att markera den lilla pilen till höger
- Ibland är det möjligt att välja flera värden under en kategori
- Spara





## 5 Behandla Åtgärd

Den som är utsedd som Ansvarig för åtgärd och Medansvarig för åtgärd får en e-postavisering när en ny åtgärd har skapats.

Det går även ut e-postavisering ett visst antal dagar innan planerat genomförandedatum. Antal dagar ställs in och konfigureras av kommunen.

På startsidan kan inloggad användare se de Åtgärder denna ansvarar för under *Mina Avvikelser* och *Åtgärder*, eller på *Tummen* i meny.



- Tryck på den åtgärd som ska behandlas
- Behövs något ändras eller fyllas i, tryck på *Ändra*



eller välj *TILL FLÖDE* eller *ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK*



- Är åtgärden genomförd, fyll i *Faktiskt genomförandedatum*

**Faktiskt genomförandedatum**

- *Spara*

## 6 Uppföljning av Åtgärd

Den som är utsedd som Ansvarig för uppföljning och Medansvarig för uppföljning får en e-postavisering när en ny åtgärd har skapats.

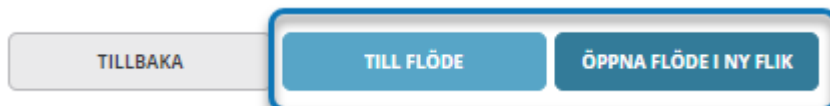
Det går även ut e-postavisering ett visst antal dagar innan åtgärden ska vara uppföljd.

Antal dagar ställs in och konfigureras av kommunen.

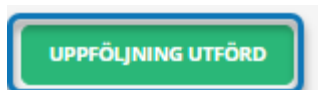
- Gå till *Åtgärder*
- Markera Åtgärden som är åtgärdad
- Tryck på *Ändra*



eller välj *TILL FLÖDE* eller *ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK*



- Skriv i *Uppföljningskommentar*
- Tryck på *Uppföljning utförd*



Efter genomförd uppföljning kan det finnas behov av flera uppföljningar. Det går att skapa nytt när föregående uppföljning är dokumenterad och uppföljning är utförd.

När *Uppföljning utförd* är vald flyttas uppföljningsdatum och uppföljningskommentar till *Uppföljningshistorik* i nedre delen av bilden. Där kan finnas flera rader med uppföljningar.

### Uppföljningshistorik

Uppföljningsdatum *	Uppföljningskommentar *	Uppföljning gjord av
2022-08-23	Översyn gjord	Sara Rönningsten

När alla uppföljningar är klara bockas Åtgärd och uppföljning klar.



## 7 Avsluta utredning

När en utredning är färdig ska den stängas.

Om det inte finns pågående åtgärder när utredningen så avslutas hela avvikelsen med automatik.

**Utredning går stänga även om inte alla åtgärder är klara.**

Avvikelsen kommer då att vara öppen tills alla åtgärder är klara och markering *Åtgärd och uppföljning klar*.

Utredning kan inte avslutas om:

- Om kommunen valt att ha obligatorisk *Statistik* och det inte är ifyllt
- Om kommunen valt att ha obligatorisk *Riskmatris* och det inte är ifyllt
- Om klassificering saknas
- Om klassificeringen är *Risk för allvarlig vårdskada* eller *Allvarlig vårdskada* och anmälan till IVO inte är gjord

### 7.1 Avsluta

- Välj *Avsluta utredning* i *Menyn* eller längst ner i *Utredningsuppgifter*



- Välj *Avslutsdatum*
- Välj *Orsak*
- Välj *Beslutsfattare*
- Fyll i *Kommentar*, det kan finnas en färdig kommentar som går att ändra i
- Tryck på *Avsluta utredning*

## Avsluta utredning

Avslutsdatum \*

2022-09-28



Orsak \*

Utredning klar



Beslutsfattare \*

Viktig Petter



Kommentar

Här kommer en färdig kommentar, den går att ändra.

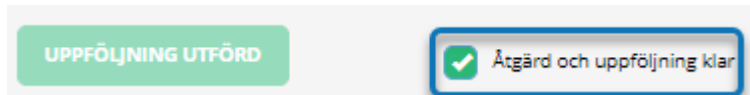
AVBRYT

AVSLUTA UTREDNING

## 8 Avsluta avvikelser

För att avsluta avvikelserna måste *Utredningen* vara avslutad och alla *Åtgärder* uppföljda.

- Gå till *Åtgärd*
- Tryck på den åtgärd som ska avsluta avvikelserna
- Om alla uppföljningar i åtgärden är slutförda, tryck på *Åtgärd och uppföljning klar*



- Tryck på *Spara*



- Fyll i *Avvikelsens avslutsdatum*
- Tryck på *Avsluta*

### Avsluta avvikelse

Avvikelsens avslutsdatum \*

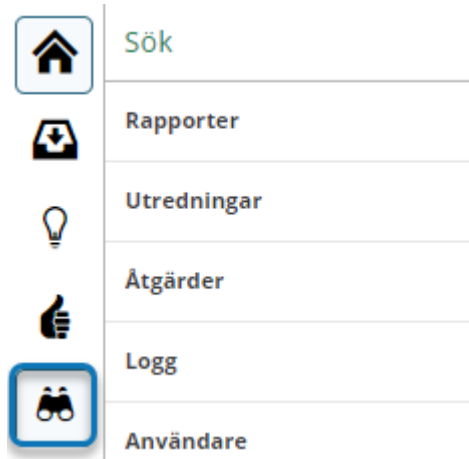


## 9 Sök

Sökverktyget har funktion för att söka fram *Rapporter*, *Utredningar*, *Åtgärder*, *Logg* (särskild behörighet) och *Användare* (särskild behörighet).

Resultat som presenteras beror på användarens behörighet.

Sök *Utredningar* kan kombineras med kommunens egna upplagda Statistikkategorier.



- Tryck på *Sök* i vänstra menyn
- Välj typ av sökning
- Gör urval. Vissa comboboxar har flervalnsfunktion, det går tryck på fler alternativ
- Tryck på *Sök*
- Resultatlista presenteras
- Filter finns för att fälla ut urvalet



- Ordningen på kolumnerna går att ändra genom att ta i kolumnen och dra till önskad plats
- Exportera sökresultat till Excel är en särskild behörighet.

Resultatkolumner styr vad som ska presenteras i Resultatlistan. Den är personlig på inloggad användare.

- För att göra förändringar, tryck på *Resultatkolumner*



- Gör val

- Spara

Det finns två visningslägen för Sökresultatet.

- Startar som Tabell

## Sök Rapport

Funna poster: 19				
PERIOD: 2022-01-01 - 2022-09-28		RAPPORTTYP: VÅRDSKADOR		
Rapport datum ▾	Mottagningstid (dagar)	Utredare	Organisationsnamn	Status
2022-09-28	0	Saras testanvändare	Enheten för SOL/LSS	Avvikelse avslutad
2022-09-08	0	Maria Lundström	Enheten för Vård och omsorg	Utredning avslutad
2022-08-26	6	Helena Marklund	Enheten för Vård och omsorg	Utredning pågår

- Tryck på en post i tabellen så öppnas ny layout

## Sök Rapport

Funna poster: 19				
PERIOD: 2022-01-01 - 2022-09-28		RAPPORTTYP: VÅRDSKADOR		
<b>Rapportnummer:</b> 286 <b>Rapport datum:</b> 2022-09-28 <b>Klassificering av avvikelse:</b> Risk för... <b>Utredare:</b> Saras testanvändare <b>Status:</b> Avvikelse avslutad	<b>Rapportnummer</b> 286 <b>Diarienummer</b> 2022_Vårdskador_21 <b>Organisation</b> Enheten för SOL/LSS <b>Datum då händelsen inträffade</b> 2022-09-28 <b>Datum då händelsen uppmärksammats</b> 2022-09-28 <b>Rapporttyp</b> Vårdskador <b>Avvikelsestyp</b> Medicin <b>Beskrivning av händelsen</b>	<b>Rapporttyp</b> Vårdskador <b>Diarienummer i annat system</b> Saknas <b>Ursprunglig organisation</b> Enheten för Vård och omsorg <b>Klockslag då händelsen inträffade</b> Saknas <b>Klockslag då händelsen uppmärksammats</b> 0800	<b>Rapportör</b> Maja Gräddnos Undersköterska Jobbet 070-1111111 sara.ronningsen@tietoenvry.com Närmaste chef Chefen	<b>Delad med</b> Frosting TILL FLÖDE ÖPPNA FLÖDE I NY FLIK

- Pendla mellan resultaten genom att trycka på dem

- För att läsa vad som finns mer relaterat till det markerade Sökresultatet, välj *Till flöde* eller *Öppna flöde i ny flik*

TILL FLÖDEÖPPNA FLÖDE I NY FLIK

## 9.1 Sök person

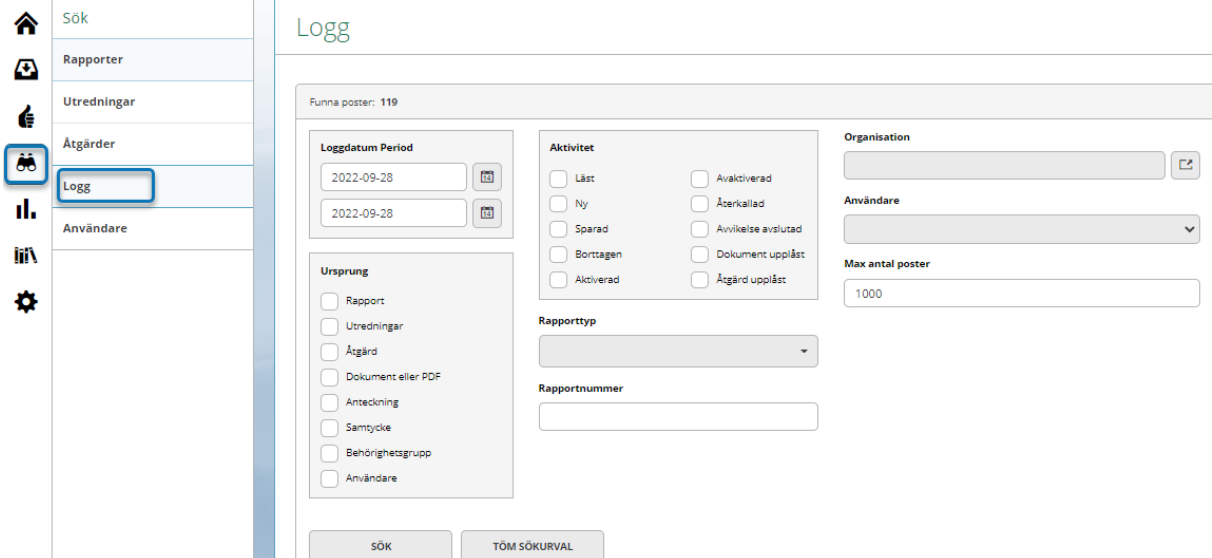
Under sökfunktionen finns också möjlighet att söka på specifik person under *Rapporter* och *Utredningar*.

- Fyll i personnummer under rubriken *Berörda personer*
- Tryck på *Sök*



## 10 Logg

Logg är en *särskild behörighet* som ger tillgång till loggning av systemet. Här går det se vad enskilda användare gjort i systemet.



**Logg**

Födda poster: 119

**Loggdatum Period**

2022-09-28

2022-09-28

**Aktivitet**

☐ Läst ☐ Avaktiverad

☐ Ny ☐ Återkallad

☐ Sparad ☐ Avvikelse avslutad

☐ Borttagen ☐ Dokument uppläst

☐ Aktiverad ☐ Åtgärd uppläst

**Organisation**

**Användare**

**Max antal poster**

1000

**Ursprung**

☐ Rapport

☐ Utredningar

☐ Åtgärd

☐ Dokument eller PDF

☐ Anteckning

☐ Samtycke

☐ Behörighetsgrupp

☐ Användare

**Rapporttyp**

**Rapportnummer**

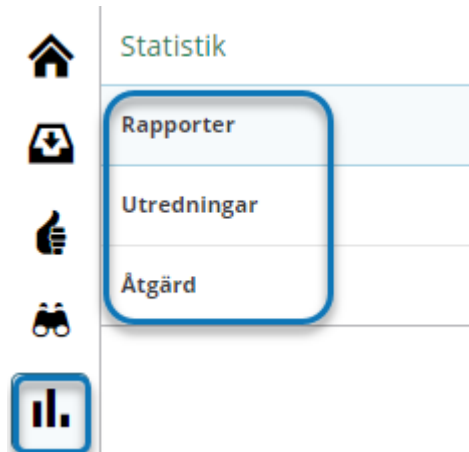
SÖK TÖM SÖKURVAL

## 11 Statistik

Statistik är en kombination av det som finns registrerat i systemet och vad kommunen lagt upp som egna Statistikkategorier.

Statistik *Utredningar* kan kombineras med kommunens egna upplagda Statistikkategorier.

Statistikverktyget kan ta fram tabeller och diagram över rapporter, utredningar och åtgärder.



Statistiken presenteras i tabellform och diagram och går att skriva ut eller exportera till Excel.

Tabellens utseende går att förändra genom att flytta det som står över eller till vänster i tabellen genom *dra och släpp* funktion.

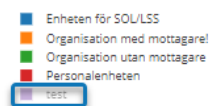
Det som väljs i vänstermenyn visas till höger om grafen.

Det som väljs i övermenyn visas under grafen.

*Mouse over*, för muspekaren över en stapel i diagrammet för namn och antal.

Valt i vänstermenyn och som presenteras till höger om grafen går att dölja genom att klicka på en eller flera urval. I visat exempel är organisationen Test dold och får då ett nertonat utseende och stapeln döljs:

Antal förekomster per Rapporttyp och Organisation



### 11.1 Typ av period

Det finns tre olika perioder att välja på:

- Anpassad; systemet väljer alltid 1 januari innevarande år och dagens datum, går att ändra
- Månadsvis; systemet väljer alltid januari innevarande år och aktuell månad, går att ändra
- Årlig; systemet väljer alltid innevarande år, går att ändra

### 11.2 Term

Term är de urval som statistiken ska presentera.

Term värden är en möjlighet att presentera allt eller något specifikt från de urval som gjorts i Term.

Organisation, en möjlighet att välja om organisation ska vara med i resultatet och vilka.

*Till exempel* antal förekomst per utredare och rapporttyp men inte organisation:

- Term 1, valt Rapporttyp
- Term 1 värden, Vårdskador
- Term 2, valt Utredare
- Term 2 värden, väljer två handläggare (välj ingen då kommer alla)
- Organisationer, väljer *Gruppera ej per organisation*
- Skapa rapport

## Utredningar


Du har inte skapat någon statistikrapport


**Typ av period**

☒ Anpassad ☐ Månadsvis

☐ Årlig

**Period för händelse**

2022-01-01 

2022-09-28 

☐ Visa inaktiva kategorier/värden

**Term 1**

Rapporttyp ▼

**Term 1 värden**

Vårdskador ▼

**Term 2**

Utredare ▼

**Term 2 värden**


Sara Rönningsen, Saras testanvändare ▼

**Organisationer**

☒ Gruppera ej per organisation

☐ Alla enheter för vald organisation

☐ Gruppera/summera på övernivå



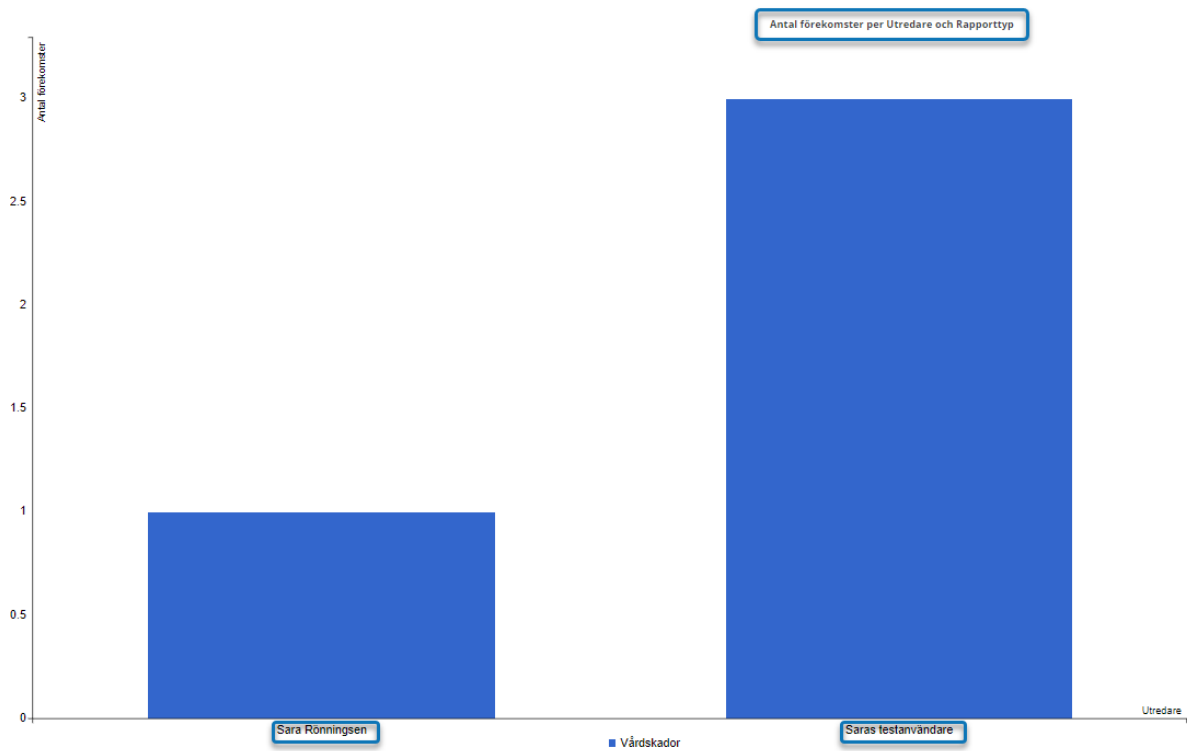
SKAPA RAPPORT

TÖM SÖKURVAL

En tabell av resultatet presenteras:

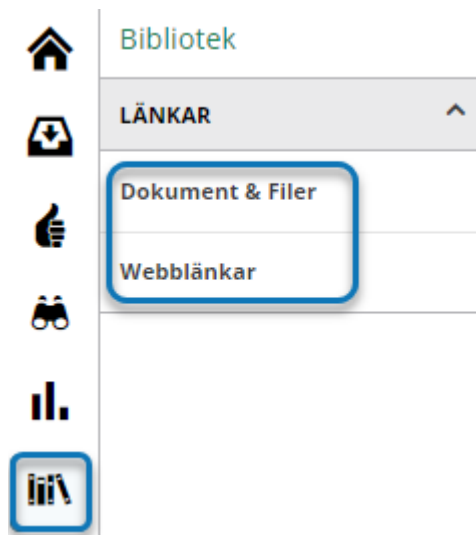
Utredare				
Rapporttyp	Utredare			
	Rapporttyp		Sara Rönningsen	Saras testanvändare
	Vårdskador		1	3
	Antal		1	3

Ett stapeldiagram av resultatet presenteras:



## 12 Bibliotek

Här kan kommunen lägga upp dokument samt webblänkar. För att öppna tryck på *Dokument & Filer* eller *Webblänkar*.



## 13 Ändringshistorik

Version	Date	Author	Change history
New 1.0	220929	Sara Rönningssén	Nytt dokument för användare
1.1	221101	Sara Rönningssén	Nytt sökbart typsnitt
1.2	230125	Sara Rönningssén	Uppdaterad med ändringar 2023W03
1.3	230427	Sara Rönningssén	Uppdaterad med ändringar 2023W16
1.4	230607	Sara Rönningssén	Uppdaterad med ändringar 2023W21