



| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 1 av 80 |

Instruktion för hantering av avvikelser i AvIC



AvIC


FÖR STÄNDIG FÖRBÄTTRING

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av <i>SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering</i> |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 2 av 80 |


För att komma till ett visst kapitel: håll nere Ctrl och klicka på kapitlet ifråga

Innehållsförteckning


| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Syfte | 6 |
| 2 | Omfattning | 6 |
| 3 | Ansvar | 6 |
| 4 | Genomförande..... | 6 |
| 4.1 | Generell information..... | 9 |
| 4.1.1 | Reservrutin | 9 |
| 4.1.2 | Logga in i AvIC..... | 9 |
| 4.1.3 | Startsidan | 11 |
| 4.1.4 | Statusrutor – genväg i formuläret, samt aktuell fas..... | 12 |
| 4.1.5 | Ange datum | 13 |
| 4.1.6 | Bifoga fil | 13 |
| 4.1.7 | Tvingande fält | 14 |
| 4.1.8 | Spara..... | 14 |
| 4.1.9 | Skicka E-post via AvIC..... | 15 |
| 4.1.10 | Välja eller byta person i en roll | 15 |
| 4.1.11 | För kännedom..... | 17 |
| 4.1.12 | Skapa en aktivitet | 17 |
| 4.1.13 | Sökning..... | 19 |
| 4.1.14 | Avancerad sökning | 21 |
| 4.1.15 | Avancerad sökning, personer med AvIC-uppdrag/utökad sökbehörighet | 22 |
| 4.1.16 | Sökning direkt i fält för val av organisation..... | 24 |
| 4.1.17 | Snabbsökning Ärendansvarig | 25 |
| 4.1.18 | Skapa rapport av sökning | 25 |
| 4.1.19 | Logga ut..... | 27 |
| 4.1.20 | Felmeddelande | 27 |
| 4.2 | Rapportörens uppgifter | 28 |
| 4.2.1 | Rapportera en händelse | 28 |

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 3 av 80 |


| | | |
|--------|---|----|
| 4.2.2 | Rapportera händelse initierad av annan än rapportör | 30 |
| 4.3 | Koordinatorns uppgifter | 32 |
| 4.3.1 | Komplettera | 32 |
| 4.3.2 | Aidentifiera och skriva en rubrik | 33 |
| 4.3.3 | Bekräfta var händelsen ska utredas | 34 |
| 4.3.4 | Eventuellt avvisa flöde | 34 |
| 4.3.5 | Eventuellt markera att händelsen är allvarlig | 34 |
| 4.3.6 | Avsluta koordinering | 35 |
| 4.4 | Ärendeansvarigs uppgifter | 36 |
| 4.4.1 | Ta del av händelsen | 37 |
| 4.4.2 | Verifiera var händelsen inträffade | 37 |
| 4.4.3 | Avvisa avvikelse | 38 |
| 4.4.4 | Verifiera aidentifiering | 38 |
| 4.4.5 | Lägg till fler flöden vid behov | 39 |
| 4.4.6 | Involvera ANNAN verksamhet, inkl. ANNAN avvisar | 39 |
| 4.4.7 | Specifika uppgifter beroende på flöde | 41 |
| 4.4.8 | Utse roller och ange datum för när uppgift planeras klar | 41 |
| 4.4.9 | Godkänna orsaksutredning och ta beslut om föreslagna åtgärder | 42 |
| 4.4.10 | Uppföljning | 44 |
| 4.4.11 | Klassificera avvikelser | 44 |
| 4.4.12 | Avsluta avvikelser och händelser | 45 |
| 4.4.13 | Ångra avslut | 46 |
| 4.5 | Orsaksutredarens uppgifter | 47 |
| 4.5.1 | Samla fakta kring händelsen | 47 |
| 4.5.2 | Analysera | 47 |
| 4.5.3 | Dokumentera | 47 |
| 4.6 | Åtgärdsansvarigs uppgifter | 50 |
| 4.6.1 | Ta del av beslut | 50 |
| 4.6.2 | Utföra åtgärder | 50 |
| 4.6.3 | Dokumentera | 50 |

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 4 av 80 |

| | | |
|---------|---|----|
| 4.7 | Uppföljningsansvarigs uppgifter | 51 |
| 4.7.1 | Ta del av | 51 |
| 4.7.2 | Följ upp | 51 |
| 4.7.3 | Dokumentera | 51 |
| 4.8 | Koordinator – ANNAN verksamhet..... | 53 |
| 4.9 | Ärendeansvarig ANNAN verksamhet | 55 |
| 4.10 | Ärendeansvarig/Ärendeansvarig ANNAN verksamhet – Flödesspecifik hantering . | 56 |
| 4.10.1 | Arbetsmiljö/Personal ärendeansvarig..... | 56 |
| 4.10.2 | Laboratorium ärendeansvarig inkl. Planerat avsteg | 57 |
| 4.10.3 | Laboratorium ärendeansvarig ANNAN verksamhet..... | 59 |
| 4.10.4 | Leveranser och tjänster ärendeansvarig | 59 |
| 4.10.5 | Leveranser och Tjänster ärendeansvarig ANNAN verksamhet | 59 |
| 4.10.6 | Medicinteknisk produkt ärendeansvarig | 60 |
| 4.10.7 | Medicinteknisk produkt ärendeansvarig ANNAN verksamhet..... | 61 |
| 4.10.8 | Miljö ärendeansvarig..... | 61 |
| 4.10.9 | Patient ärendeansvarig..... | 62 |
| 4.10.10 | Produktreklamation ärendeansvarig | 62 |
| 4.10.11 | Produktreklamation ärendeansvarig ANNAN verksamhet | 63 |
| 4.10.12 | Sjukresa ärendeansvarig | 63 |
| 4.10.13 | Sjukresor ärendeansvarig ANNAN verksamhet..... | 64 |
| 4.10.14 | Säkerhet ärendeansvarig | 64 |
| 4.10.15 | Säkerhet ärendeansvarig ANNAN verksamhet | 65 |
| 4.11 | Specialrollers uppgifter..... | 66 |
| 4.11.1 | Verksamhetschef och Chefsöverläkare | 66 |
| 4.11.2 | Anmälningansvarig Lex Maria | 67 |
| 4.11.3 | Anmälningansvarig Läkemedelsverket | 67 |
| 4.11.4 | Analysledare..... | 68 |
| 4.11.5 | Reidar-rapportör | 69 |
| 4.11.6 | Anmälningansvarig Strålsäkerhetsmyndighet | 70 |
| 4.11.7 | Kontaktperson försäkringar..... | 70 |

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | Godkänd av <i>SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering</i> | |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 | |
| Gäller för: Region Skåne | Sida 5 av 80 | |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.12 | Strålskyddsrelaterad händelse..... | 71 |
| 4.12.1 | Rapportering av strålskyddsrelaterad händelse | 71 |
| 4.12.2 | Koordinering av strålskyddsrelaterade händelse | 71 |
| 4.12.3 | Avvikelse Patient- Miljö- Laboratorium och strålskyddsrelaterad händelse | 73 |
| 4.12.4 | Avvikelse Arbetsmiljö/Personal och strålskyddsrelaterad händelse | 74 |
| 4.13 | Hantering av avvikelser som berör extern part och/eller leverantör..... | 75 |
| 4.13.1 | Avvikelse från Extern rapportör | 75 |
| 4.13.2 | Avvikelse till extern mottagare (mottagare utanför AvIC) | 76 |
| 4.14 | Förbättringsförslag..... | 77 |
| 4.14.1 | Rapportera ett förbättringsförslag | 77 |
| 4.14.2 | Koordinera ett förbättringsförslag | 78 |
| 4.14.3 | Ärendeansvarig för ett förbättringsförslag | 78 |
| 4.14.4 | Ansvarig för bedömning..... | 80 |
| 4.14.5 | Ansvarig för genomförande..... | 80 |

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 6 av 80 |

1 Syfte

Instruktionen är ett stöd för effektiv rapportering och hantering av avvikelser i AvIC.

2 Omfattning

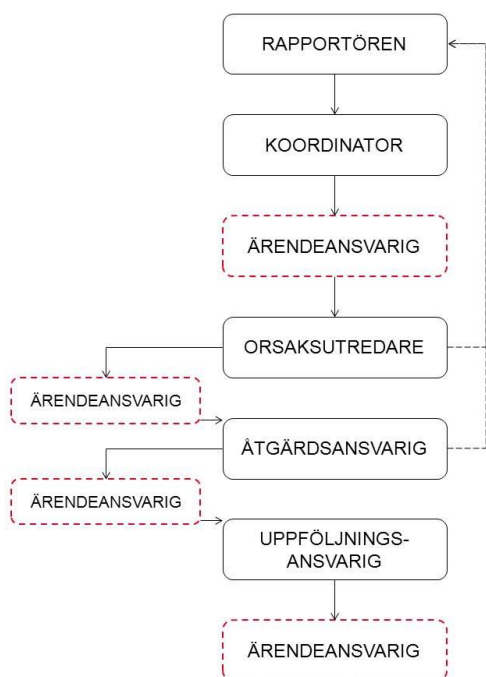
Instruktionen omfattar alla typer av avvikelser som hanteras inom Region Skånes avvikelshanteringssystem AvIC.

3 Ansvar

Ansvar för respektive roll beskrivs i separat instruktion *Regionövergripande regelverk för avvikelshantering*, version 1.0 2014-09-04.


4 Genomförande

Rapportering och den fortsatta hanteringen av avvikelser följer modellen beskriven i bilden nedan. När en fas är klar styrs ärendet vidare till nästa fas i processen.



Rollerna koordinator och ärendeansvarig utses av respektive verksamhet och läggs in i AvIC av förvaltningsadministratör.

Rollerna orsaksutredare, åtgärdsansvarig och uppföljningsansvarig utses av ärendeansvarig i varje enskild avvikelse.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 7 av 80 |

Aktuell roll får en länk till händelsen/avvikelsen i AvIC via e-post. Händelsen/avvikelsen finns samtidigt också i vederbörandes ”Att göra” lista.

Återkoppling till rapportören sker automatiskt via e-post när orsaksutredning respektive åtgärd är genomförd.

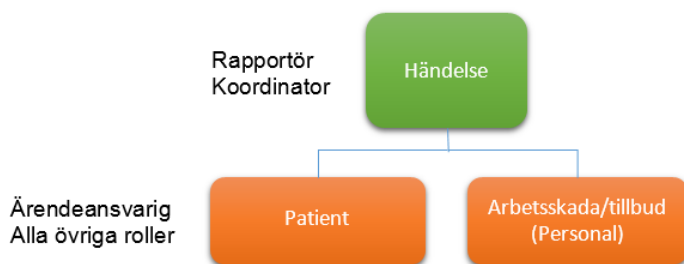
Som rapportör rapporterar man en händelse. Händelsen kan generera en eller flera separata avvikelser.

I AvIC finns nio avvikelseflöden:

- Patient
- Medicinteknisk produkt
- Laboratorium
- Sjukresa
- Personal (arbetsskada/tillbud)
- Leveranser och tjänster
- Miljö
- Produktreklamation
- Säkerhet


Rollerna rapportör och koordinator hanterar händelsen. Ärendansvarig och alla övriga roller hanterar de avvikelser som skapats utifrån händelsen.

Bilden nedan visar ett exempel där från en händelse skapats två avvikelser, inom patientflödet respektive personalflödet (arbetsskada/tillbud).



Vissa avvikelser kan förutom av den egna verksamheten hanteras av ANNAN verksamhet. Detta gäller för avvikelser inom:

- Laboratorium
- Leveranser och tjänster
- Medicinteknisk produkt
- Produktreklamation
- Sjukresa
- Säkerhet

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 8 av 80 |

Dessa avvikelser kan hanteras antingen

1. endast av EGEN verksamhet
2. endast av ANNAN verksamhet
3. eller av både EGEN och ANNAN verksamhet


Ärendansvarig involverar vid behov ANNAN verksamhet i en avvikelse.


Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet ?
 Ja Nej

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet ?
 Ja Nej

EGEN utredning/handläggning och gemensamma val har grön avgränsare.


Orsaksutredning


Orsaksutredare  Utredning planerad klar *

Margareta Johansson (SE162321000255-132058) 2016-03-21 

ANNAN verksamhet har orange avgränsare och förtydligande text i parentes (Annan verksamhet).


Orsaksutredning (Annan verksamhet)

Orsaksutredare (Annan verksamhet)  Utredning planerad klar *

Margareta Johansson (SE162321000255-132058) 2016-05-30 

Varje avsnitt kan minimeras/fällas ihop genom minustecken först i varje rubrik, se röd ruta ovan. Vill man öppna avsnittet igen använder man plustecknet, se nedan, eller klickar direkt på fältet.

+ Orsaksutredning (Annan verksamhet)

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 9 av 80 |

4.1 Generell information

4.1.1 Reservrutin

Om AvIC inte kan nås pga. driftstörning eller annat problem ska AvIC-pappersblankett användas. Blanketten nås på Vårdgivare Skåne.

Då systemet åter är tillgängligt ska uppgifterna från blanketten registreras i AvIC.

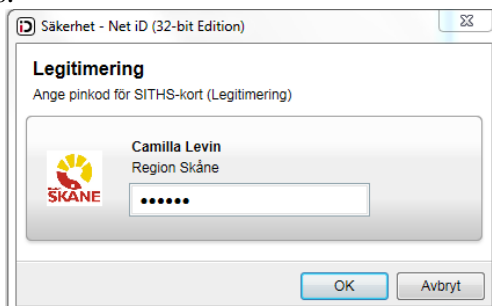
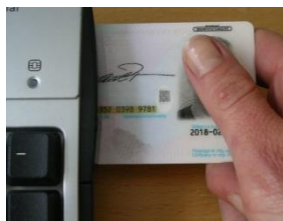
4.1.2 Logga in i AvIC

Inloggning kan göras via Intranätet, via Vårdgivare Skåne eller via e-post från AvIC.

Det går även att logga in från journalsystemen.

OBS: Använd webbläsare **Edge** (eller Chrome). Med Internet Explorer finns risk för problem vid arbete i systemet.

För att rapportera en avvikelse eller arbeta med avvikelser i AvIC krävs säker inloggning med e-tjänstekort och legitimeringskod. Kortet måste sättas i kortläsaren innan något webbfönster, inklusive AvIC, öppnas.



Inloggning via intranätet

Länk under Vårdinformation och patientservice


Vårdinformation och patientservice

[Avvikelsehantering och uppföljning](#)

Avvikelsehantering och uppföljning

Avvikelsehantering i AvIC

AvIC är IT-stödet för avvikelsehantering och förbättringsarbete och används för hela hanteringsprocessen; rapportering, orsaksutredning, åtgärder, uppföljning och återkoppling.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 10 av 80 |

Avvikelsehantering i AvIC

Lägg till på din startsida

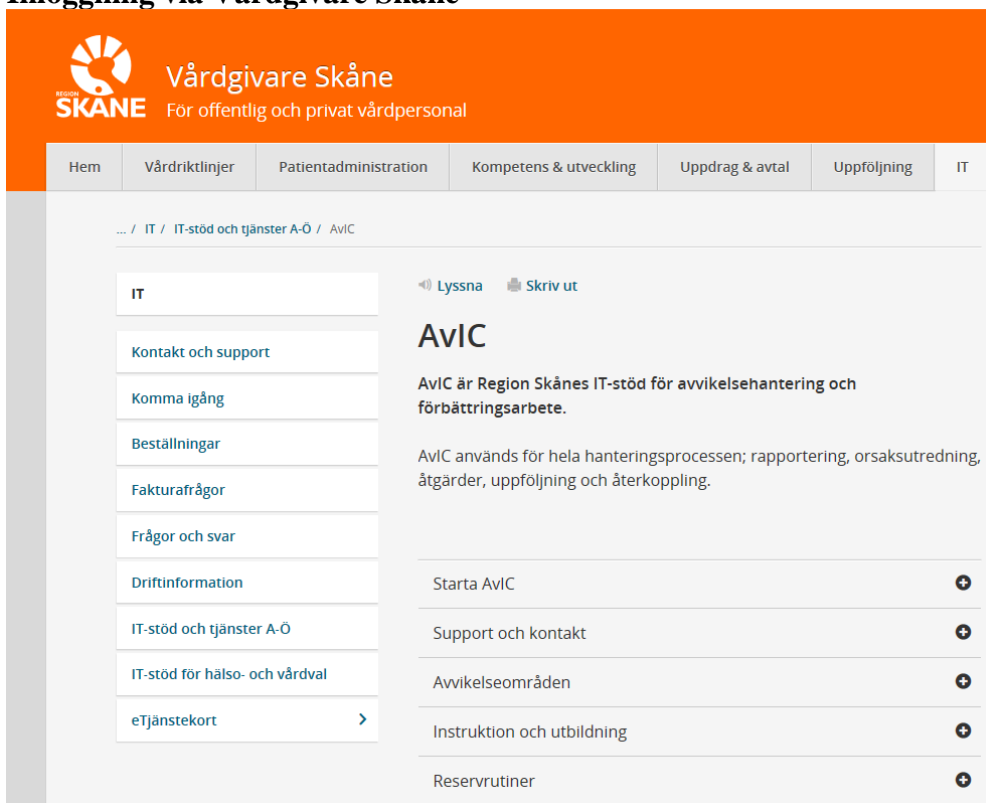
En avvikelse är en negativ händelse eller tillbud. Genom att rapportera avvikelser i systemet AvIC, bidrar du till att förebygga och säkerställa att inte samma händelse inträffar igen.

Rapportera en avvikelse - systemet AvIC

Följ instruktionerna, klicka på Rapportera en avvikelse – systemet AvIC.

AvIC:s startsida öppnas.

Inloggning via Vårdgivare Skåne



Vårdgivare Skåne
För offentlig och privat vårdpersonal

Hem Vårdriktlinjer Patientadministration Kompetens & utveckling Uppdrag & avtal Uppföljning IT

... / IT / IT-stöd och tjänster A-Ö / AvIC

IT Lyssna Skriv ut


AvIC

AvIC är Region Skånes IT-stöd för avvikelsehantering och förbättringsarbete.

AvIC används för hela hanteringsprocessen; rapportering, orsaksutredning, åtgärder, uppföljning och återkoppling.

- Starta AvIC
- Support och kontakt
- Avvikelseområden
- Instruktion och utbildning
- Reservrutiner

Klicka på **Starta AvIC**.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 11 av 80 |

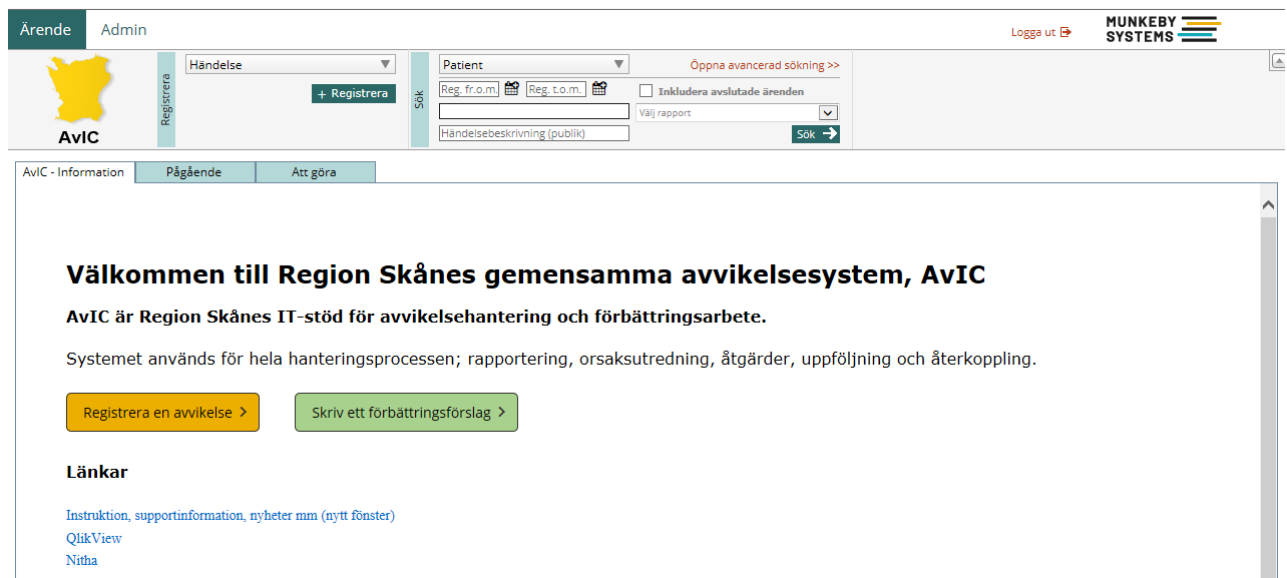
Inloggning via e-post

Via e-post kommer aviseringar om ett ärende att hantera i AvIC, med länk till avvikelse. Sätt först in e-tjänstekortet i kortläsaren och klicka därefter på länken. AvIC och aktuell avvikelse öppnas, du kommer direkt in i berörd avvikelse.

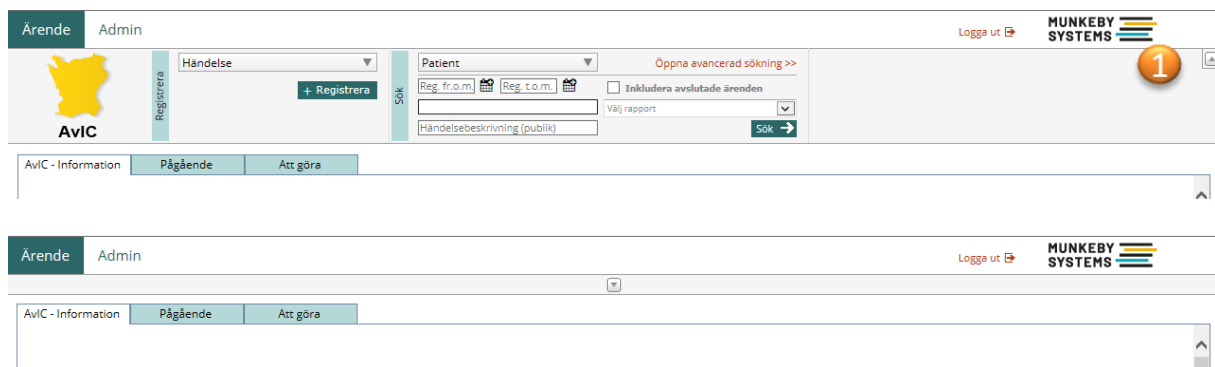
4.1.3 Startsidan


AvIC startside innehåller också länk till Instruktion AvIC, support och nyheter i systemet, som finns på Vårdgivare Skåne.

Det finns också länkar till QlikView och Nitha.

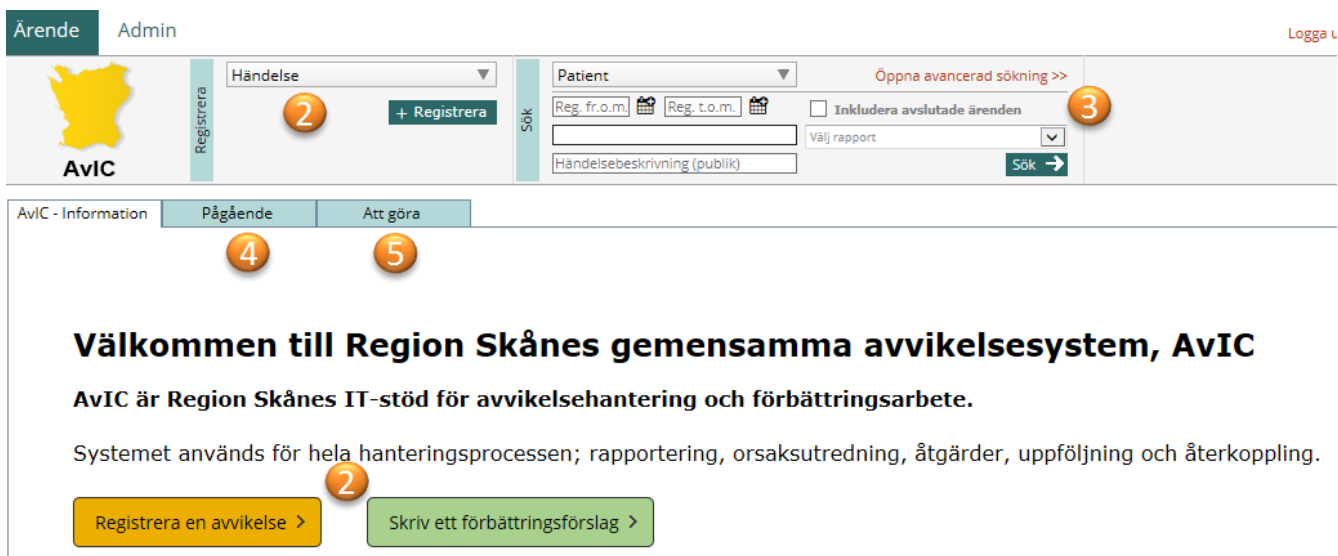


1. Övre delen kan stängas med pilen upp i högra hörnet.



| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 12 av 80 |

2. Registrera en händelse eller förbättringsförslag. Samma funktion på båda platserna.
3. Sökfunktion
4. **Pågående**-flik. Här ligger alla ärenden där du har en roll.
5. **Att Göra**-flik. Här finns de ärenden som väntar på din handläggning.

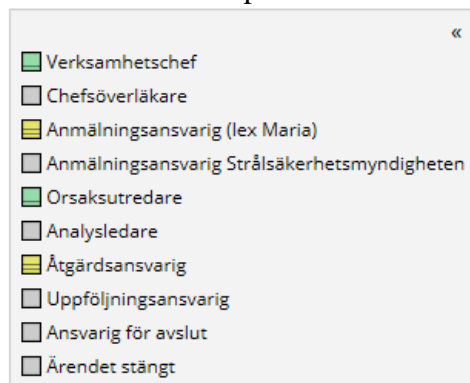


The screenshot shows the AvIC system interface. At the top left, there are tabs for 'Ärende' and 'Admin'. A 'Logga ut' button is in the top right. The main area has a search bar with a dropdown menu set to 'Händelse' and a '+ Registrera' button (callout 2). To the right, there's a 'Patient' dropdown, a search filter for 'Patient', and a 'Sök' button (callout 3). Below the search bar, there are tabs for 'Pågående' (callout 4) and 'Att göra' (callout 5). The main content area displays a welcome message: 'Välkommen till Region Skånes gemensamma avvikelssystem, AvIC'. Below this, it says 'AvIC är Region Skånes IT-stöd för avvikelshantering och förbättringsarbete.' and 'Systemet används för hela hanteringsprocessen; rapportering, orsaksutredning, åtgärder, uppföljning och återkoppling.' There are two buttons: 'Registrera en avvikelse >' (callout 2) and 'Skriv ett förbättringsförslag >'.

4.1.4 Statusrutor – genväg i formuläret, samt aktuell fas

Uppe till höger i avvikelsen visas statusrutor för respektive roll i ärendet. Statusrutorna kan även användas som genväg i formuläret. Efter varje ruta står vilken roll som avses. För att komma till t.ex. orsaksutredning i formuläret, klicka på ordet Orsaksutredare eller i statusrutan framför rollen.

Här visas ett exempel från en Patientavvikelse:




A list of checkboxes for status roles in a Patientavvikelse:

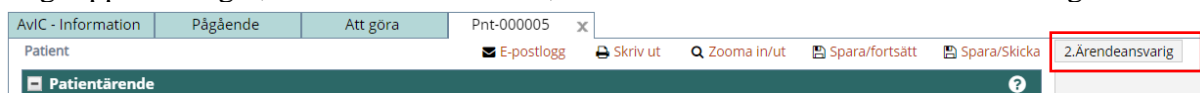
- Verksamhetschef
- Chefsöverläkare
- Anmälningsansvarig (lex Maria)
- Anmälningsansvarig Strålsäkerhetsmyndigheten
- Orsaksutredare
- Analysledare
- Åtgärdsansvarig
- Uppföljningsansvarig
- Ansvarig för avslut
- Ärendet stängt

Färgkoder för statusrutor betyder:


- Inte påbörjad/inte aktuell
- Påbörjad
- Klar
- Passerat datum för "Planerad klar"

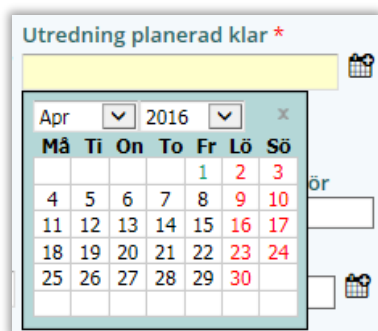
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 13 av 80 |

Högt uppe till höger, ovanför statusrutorna, visas i vilken fas avvikelserna befinner sig i.



4.1.5 Ange datum

Öppna kalendern genom att klicka på kalenderikonen.  Använd muspekaren för val av datum. Stäng kalendern genom att klicka på kryssset, X.



Tips! I datumfältet kan plustecken och valfri siffra användas för att ange datum, t.ex. +7 för att ange datum en vecka framåt. Datum fylls i när man lämnar fältet via Tab-tangenten eller klickar med muspekaren utanför fältet.


4.1.6 Bifoga fil

Alla som har en roll i avvikelserna kan bifoga filer längst ned i avvikelserna.

1. Välj fil som ska bifogas avvikelserna via Bläddra knappen
2. Vid behov finns möjlighet att kommentera/förtydliga information om bifogad fil
3. Klicka på **Spara bifogad fil** för att ladda upp filen.
4. Det går att ta bort en uppladdad fil genom att klicka på **Ta bort**
5. Spara avvikelserna.



Bifogad fil kan nu öppnas genom att klicka på filnamnet eller **Öppna fil**.

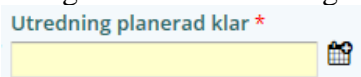
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 14 av 80 |



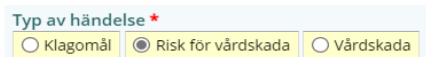
OBS! filer bifogade Händelsen måste flyttas manuellt över till skapade avvikelser av koordinator eller ärendeansvarig!

4.1.7 Tvingande fält

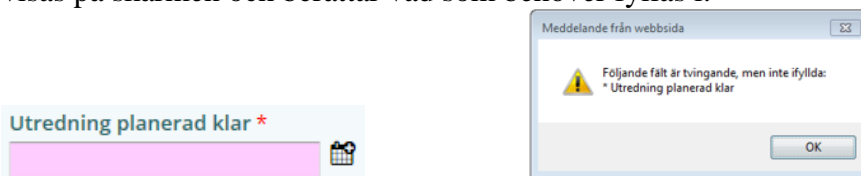
Tvingande fält markeras gula och rubrik är markerad med röd asterisk.



Där fältet är litet markeras istället tillhörande text i gult.

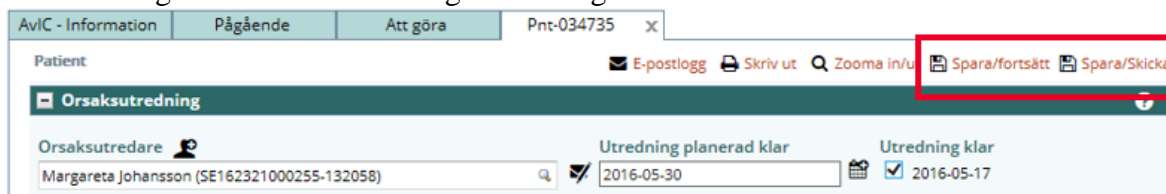


Om tvingande fält inte är ifyllt då avvikelserna sparas markeras fältet rosa. Ett felmeddelande visas på skärmen och berättar vad som behöver fyllas i.



4.1.8 Spara

Spara arbetet med avvikelserna genom att klicka på Spara/fortsätt eller Spara/skicka. Avvikelsen går vidare till nästa steg i hanteringen.




Spara/fortsätt

Arbetet sparas, formuläret öppnas på nytt och man kan fortsätta att arbeta i avvikelserna.

Spara/skicka

Arbetet sparas och formuläret stängs. Kvittens på sparad arbete stängs med krysset.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 15 av 80 |

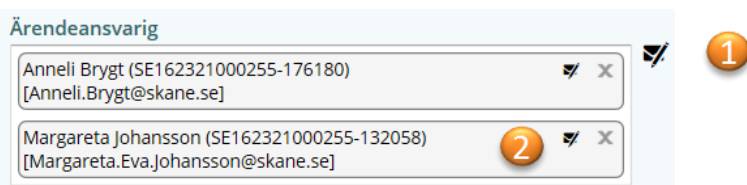
4.1.9 Skicka E-post via AvIC

Automatiskt e-postmeddelande skickas från systemet i samband med att roller och uppgifter tilldelas eller klarmarkeras.

Alla som har en roll i en händelse/avvikelse kan utöver de automatiska e-posten även skicka e-post till andra personer med en roll i ärendet. E-postmeddelandet går i väg när händelsen/avvikelsen sparas.

E-post kan skapas på två sätt:

1. Klicka på ikonen för e-post bredvid rollens ruta för att skicka e-post till alla med samma roll.
2. Klicka på brev-ikonen i namnrutan för att skicka e-post till en enskild person.



3. För att stänga/ångra e-post-rutan klicka på ikonen 

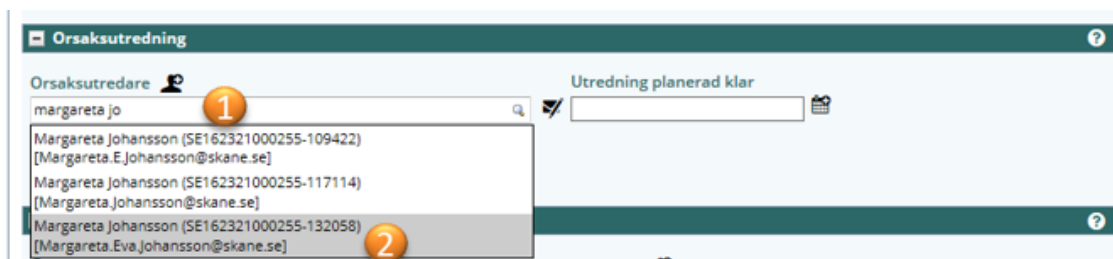
4.1.10 Välja eller byta person i en roll

Tillvägagångssätt för att välja kan vara att välja en person


- ur en träfflista
- ur ett sökfält

Välj person ur träfflista


1. Börja skriva in personens namn i fältet, en träfflista visas.
2. Välj aktuell person genom att klicka på namnet, de sex sista siffrorna efter namnet är personens RS-id.

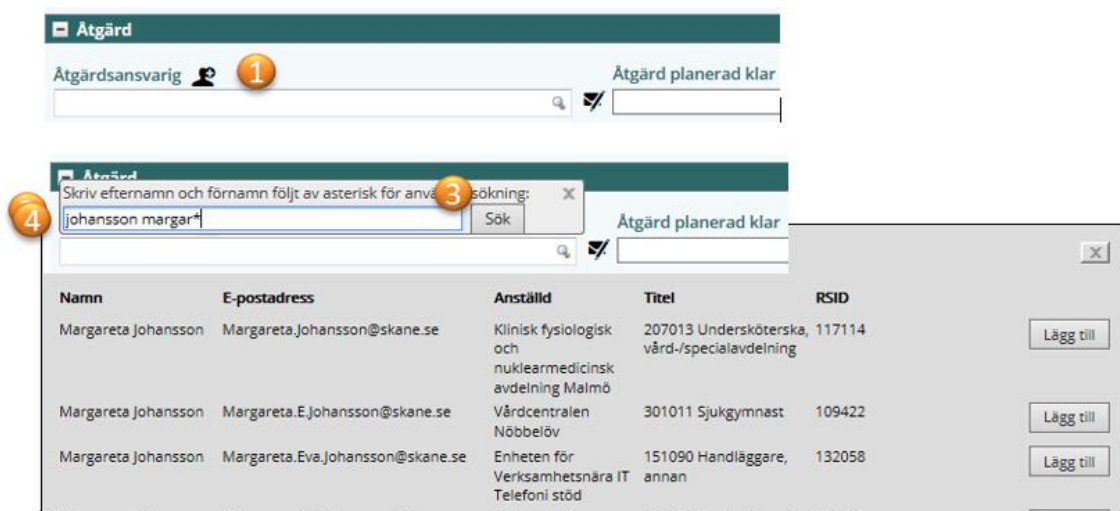


Obs! Det är endast i denna avvikelse som vald person har rollen.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 16 av 80 |

Välj person ur sökfält

1. Klicka på ikonen  så öppnas sökfältet från Skånekatalogen.
2. I sökfältet - Börja med efternamn och delar av förnamn följt av en asterisk (*).
3. Klicka på **Sök** så visas en träfflista.
4. I söklistan välj **Lägg till** efter önskad person.

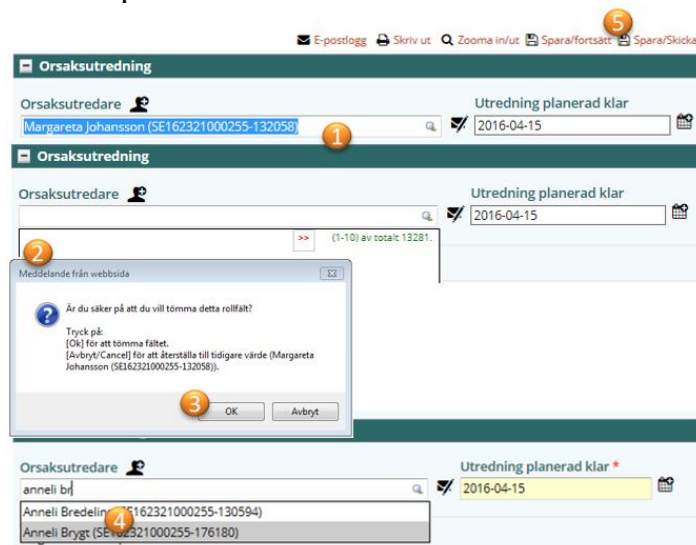


| Namn | E-postadress | Anställd | Titel | RSID | |
|---------------------|----------------------------------|--|---|--------|-----------|
| Margareta Johansson | Margareta.Johansson@skane.se | Klinisk fysiologisk och nuklearmedicinsk avdelning Malmö | 207013 Undersköterska, vård-/specialavdelning | 117114 | Lägg till |
| Margareta Johansson | Margareta.E.johansson@skane.se | Vårdcentralen Nöbbelöv | 301011 Sjukgymnast | 109422 | Lägg till |
| Margareta Johansson | Margareta.Eva.johansson@skane.se | Enheten för Verksamhetsnära IT Telefoni stöd | 151090 Handläggare, annan | 132058 | Lägg till |

Byta person

Om ärendansvarig behöver till exempel byta orsaksutredare görs det genom att

1. Markera och ta bort namnet med delete-tangenten på tangentbordet.
2. Välj det tomma fältet.
3. Välj OK för att tömma fältet.
4. Skriv namnet på den nya orsaksutredaren och välj personen.
5. Spara



Orsaksutredning


Orsaksutredare: Margareta Johansson (SE162321000255-132058) | Utredning planerad klar: 2016-04-15

Orsaksutredare: [tomt fält] | Utredning planerad klar: 2016-04-15

Meddelande från webbsida: Är du säker på att du vill tömma detta rollfält? Tryck på: [OK] för att tömma fältet. [Avbryt/Cancel] för att återställa till tidigare värde (Margareta Johansson (SE162321000255-132058)).

Orsaksutredare: anneli br | Utredning planerad klar: 2016-04-15

Orsaksutredare: Anneli Bredelin (SE162321000255-130594), Anneli Brygt (SE162321000255-176180)

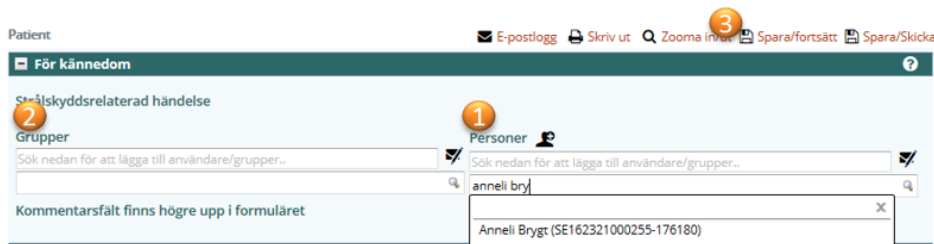
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 17 av 80 |

4.1.11 För kännedom

Alla roller har möjligt att involvera ytterligare personer i en avvikelse via För kännedom. Man kan välja en grupp eller enskilda personer. För information om vilka grupper som finns att välja på, kontakta administratör/support för din verksamhet. Alternativ: börja skriva in din förvaltnings namn i rutan för Grupp, då kommer upp förslag till grupper.

Obs! Valda personer och gruppmedlemmar har full läsbehörighet till avvikelserna.

1. Välj person genom att skriva in namnet i fältet **Personer** alternativt sök efter person.
2. Val av grupp görs på motsvarande sätt i fältet **Grupper** (endast gruppnamn visas).
3. Spara. E-post med länk till avvikelserna skickas nu till valda personer/grupper.



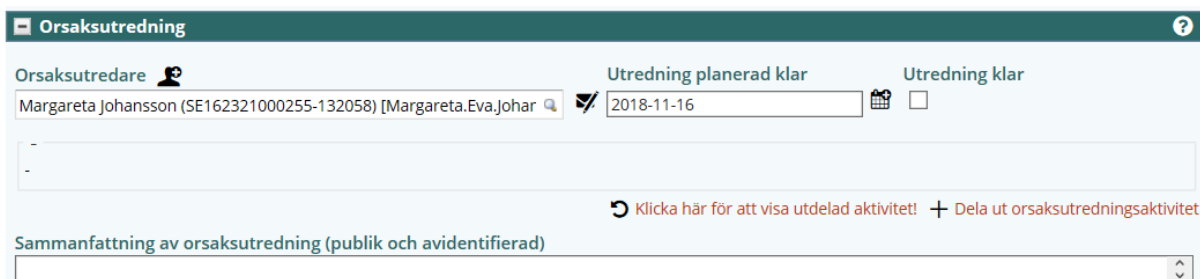
Samtliga utsedda i För kännedom kan använda det kommentarsfält som finns högre upp i formuläret under den publika händelsebeskrivningen.

När man väljer Spara anges vem som har skrivit samt tidpunkt automatiskt i kommentarsfältet.


4.1.12 Skapa en aktivitet

Om ytterligare stöd behövs i utredningen har orsaksutredare, åtgärdsansvarig och uppföljningsansvarig möjlighet att involvera fler personer via Aktivitet. Aktiviteten kopplas direkt till den aktuella avvikelserna.

Arbets sättet är detsamma oavsett vilken aktivitet som ska delas ut/skapas. För att till exempel skapa en orsaksutredningsaktivitet - klicka på [Dela ut orsaksutredningsaktivitet](#).



Aktiviteten öppnas i nytt fönster.

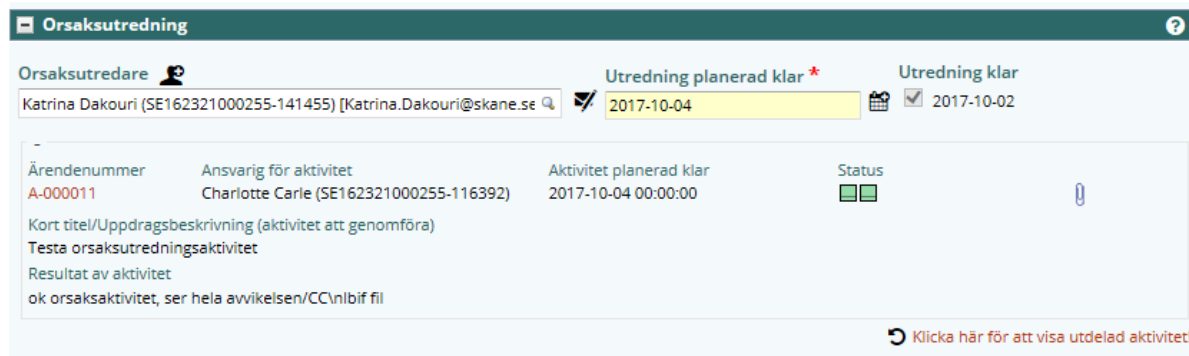
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 18 av 80 |

1. Välj person som ska få aktiviteten, se kapitel 4.1.10 *Välja eller byta person i en roll*.
2. Ange när aktiviteten ska vara klar
3. Beskriv vad som ska göras
4. Spara.

Aktiviteten finns nu i vald persons Att göra lista.




Kortfattad information om utdelad aktivitet syns i avvikelserna. För att få mer information samt se filer som är bifogade aktiviteten, öppna aktiviteten genom att klicka på **A-xxxx**.



Obs! Ansvarig för aktivitet kan endast se de publika delarna i avvikelserna. För att personen ansvarig för aktivitet ska få tillgång till all information i avvikelserna måste personen läggas till i fältet För kännedom (kap 4.1.11 *För kännedom*).

Obs 2! Avsnittet kan klarmarkeras först då alla Aktiviteter är klarmarkerade (gröna fält).

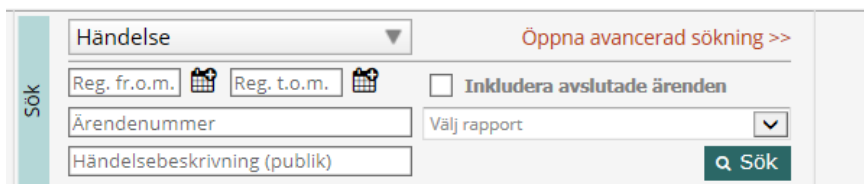
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 19 av 80 |

4.1.13 Sökning

Sökning kan göras utifrån

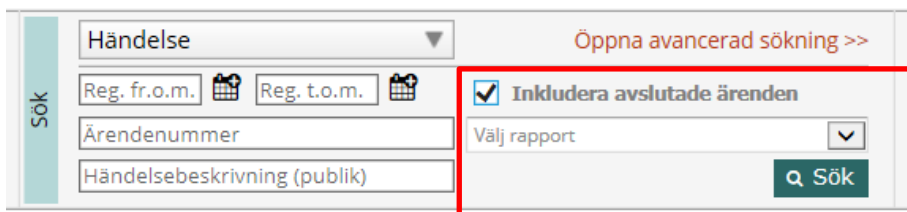
- ärendetyp,
- ärendenummer,
- datum,
- fritext från händelsebeskrivning

Välj var för sig eller i kombination. I fritextfältet Händelsebeskrivning (publik) används asterisk (*) före och efter sökordet.



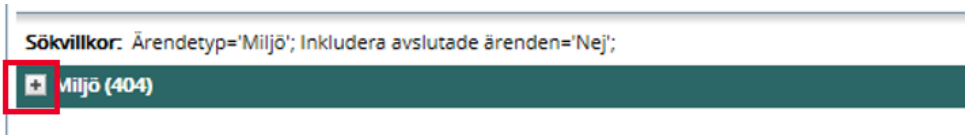
Search interface showing options for 'Händelse', 'Reg. fr.o.m.', 'Reg. t.o.m.', 'Ärendenummer', 'Händelsebeskrivning (publik)', and 'Inkludera avslutade ärenden' (unchecked). A 'Sök' button is visible.

Sätt bock i rutan **Inkludera avslutade ärenden** om dessa ska inkluderas. För att genomföra sökningen klicka på **Sök**.




Search interface showing the 'Inkludera avslutade ärenden' checkbox checked. A red box highlights the checkbox and the 'Sök' button.

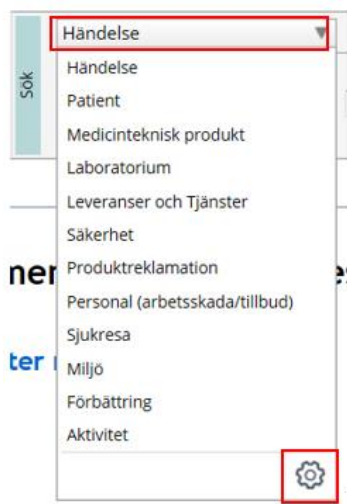
Resultatet av sökningen visas i en träfflista, i ett infällt läge. Klicka på plus-tecknet till vänster för att fälla ut listan med träffar.



Search results showing 'Sökvillkor: Ärendetyp='Miljö'; Inkludera avslutade ärenden='Nej';' and a result 'Miljö (404)' with a plus sign icon highlighted by a red box.

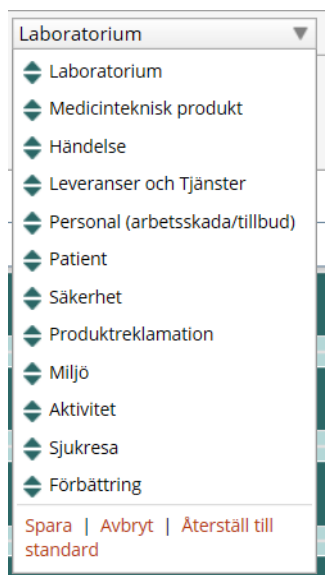
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 20 av 80 |


I rutan för Avvikelseyp kan innehållet sorteras så att de typer man oftast söker på ligger överst.



Klicka på kugghjulet. Då pilarna framför respektive typ kommer fram, använd dra-släpp för att ändra i listan. Spara.

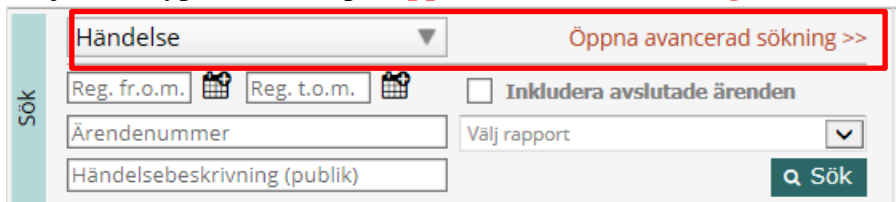
Listan kan återställas till standard.



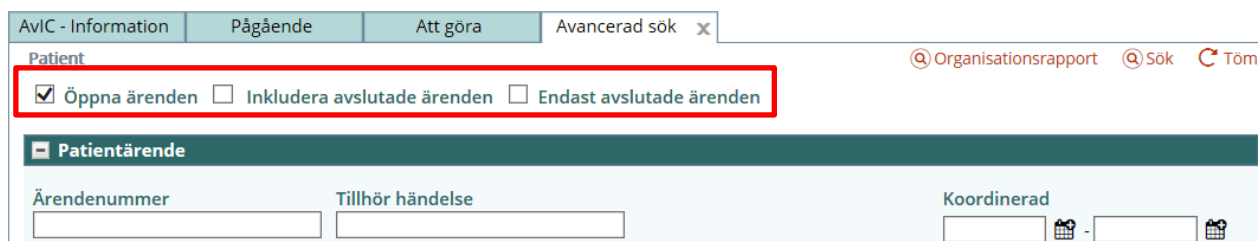
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 21 av 80 |

4.1.14 Avancerad sökning

Välj ärendetyp och klicka på **Öppna avancerad sökning**.



Ett sökformulär öppnas i en ny flik i AvIC.

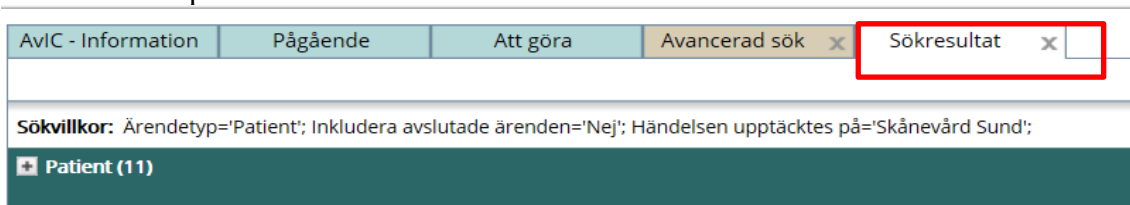


Välj mellan endast Öppna ärenden, att Inkludera avslutade ärenden, eller Endast avslutade ärenden.

Vilka fält som är tillgängliga i sökformuläret är behörighetsstyr. Välj ett eller valfritt antal fält att fylla i. I fritextfälten "Sammanfattande rubrik – Publik" samt "Händelsebeskrivning - publik" används asterisk (*) före och efter sökordet/sökorden.

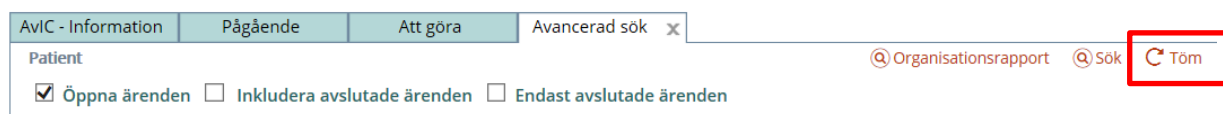
För att genomföra sökningen klicka på **Sök**.

Resultatet visas på den separata fliken "Sökresultat". Sökvillkoren ligger kvar i sökformuläret på fliken "Avancerad sök".




Ny sökning

För att upprepa sökning inom samma typ av avvikelse men ändra något eller några sökvillkor, gå tillbaka till flik Avancerad sök. För att rensa sökformuläret från samtliga villkor, klicka på Töm.



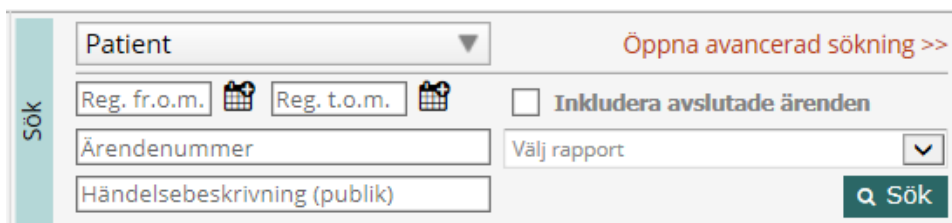
För att byta typ av avvikelse, stäng formuläret och välj en ny ärendetyp.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 22 av 80 |

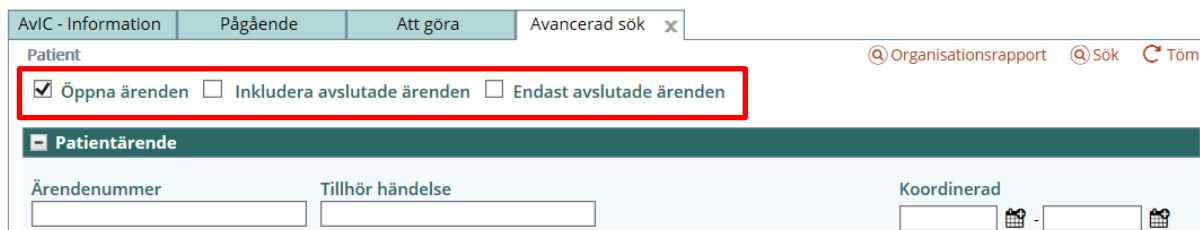
4.1.15 Avancerad sökning, personer med AvIC-uppdrag/utökad sökbehörighet

Avancerad sökning utifrån verksamhet är endast möjlig för personer upplagda i AvIC med AvIC-uppdrag som koordinator, ärendansvarig, verksamhetschef etc.

Välj ärendetyp (exempelvis Patient) och klicka på **Öppna avancerad sökning**.



Välj mellan endast Öppna ärenden, att Inkludera avslutade ärenden, eller Endast avslutade ärenden.




Val av verksamhet

Sökning utifrån verksamhet kan göras utifrån fälten:

- **Anställd vid**, visar de ärenden som registrerats av anställda på den valda enheten.
- **Händelsen upptäcktes på**, visar de ärenden som enligt rapportören upptäckts på den valda enheten.
- **Händelsen inträffade på**, visar de ärenden som inträffat på den valda enheten.

Tillvägagångssättet är det samma oavsett vilket sätt man väljer att söka utifrån. Här nedan visas sökning utifrån **Anställd vid**.

1. Leta upp önskad enhet i fältet **Anställd vid**. Pilen öppnar en lista enligt Skånekatalogen. Markera och kopiera (Ctrl +C) hela textsträngen.
2. Ställ markören i fältet **Anställd vid (sökning)** och klistra in (Ctrl +V). Genom att sätta en asterisk efter sista organisationsdelen får man med alla underliggande enheter i sökresultatet.
3. Töm fältet **Anställd vid** på information genom att klicka på krysset. Välj OK på frågan **Ta bort gjort val?**

| | | |
|---|---|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering | |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 | |
| Gäller för: Region Skåne | Sida 23 av 80 | |



Alternativ:

Om den sökta enhetens namn inte kan förväxlas med ett annat kan man söka direkt på namnet. Skriv in i rutan **Anställd vid (sökning)** namnet på sökt avdelning, inom asterisk.

Anställd vid (sökning)

vårdcentralen Delfinen

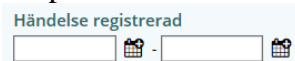
Val av tidsperiod

Sökning utifrån tidsperiod kan göras utifrån:

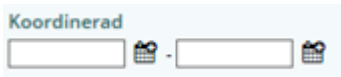
- **Registrerad:** visar de händelser som registrerats under den valda tidsperioden



- **Händelse registrerad:** visar de avvikelser där händelsen registrerats under den valda tidsperioden



- **Koordinerad.** Visar de avvikelser som koordinerats under den valda tidsperioden.

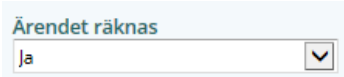


- **Händelsedatum** Visar de avvikelser där händelsedatum är känt. Observera att avvikelser där händelsedatum är okänt visas inte i sökresultatet.




Exkludering av avvisade avvikelser

För att exkludera avvisade avvikelser väljs **Ja** i fältet **Ärendet räknas**.

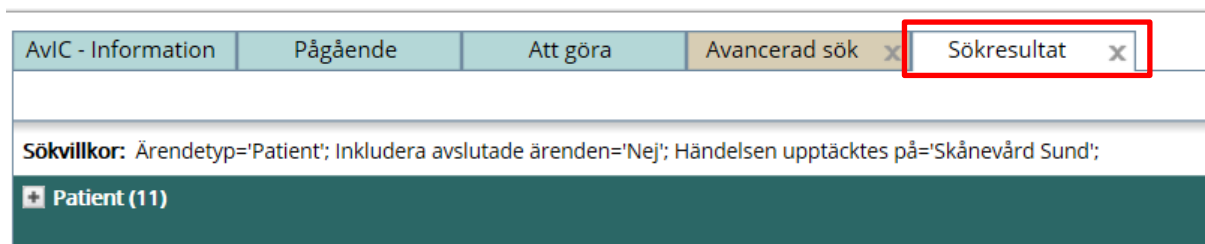


Genomför sökning

Genomför sökningen genom att klicka på **Sök**.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 24 av 80 |

Resultatet visas på den separata fliken ”Sökresultat”. Sökvillkoren ligger kvar i sökformuläret på fliken ”Avancerad sök”.



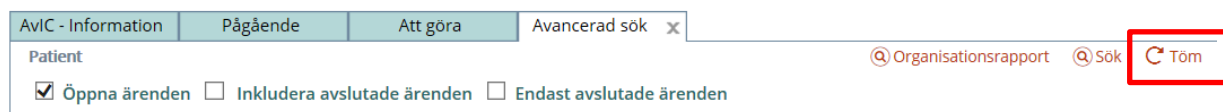
AvIC - Information Pågående Att göra Avancerad sök x Sökresultat x

Sökvillkor: Ärendetyp='Patient'; Inkludera avslutade ärenden='Nej'; Händelsen upptäcktes på='Skånevård Sund';

+ Patient (11)

Ny sökning

För att upprepa sökning inom samma typ av avvikelse men ändra något eller några sökvillkor, gå tillbaka till flik Avancerad sök. För att rensa sökformuläret från samtliga villkor, klicka på Töm.



AvIC - Information Pågående Att göra Avancerad sök x

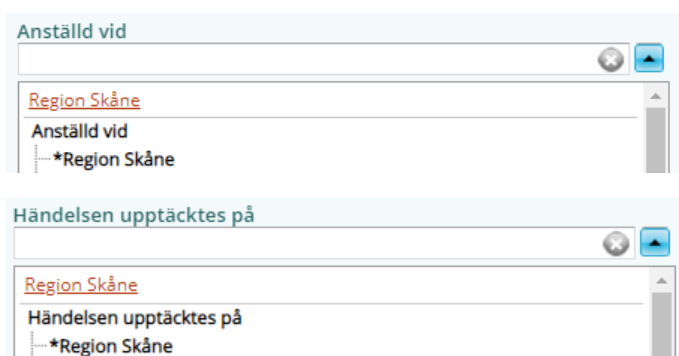
Patient @ Organisationsrapport @ Sök **Töm**

Öppna ärenden Inkludera avslutade ärenden Endast avslutade ärenden

För att byta typ av avvikelse, stäng formuläret och välj en ny ärendetyp.

4.1.16 Sökning direkt i fält för val av organisation

Det går att söka direkt i fälten ”Anställd vid”, ”Händelsen upptäcktes på” och ”Händelsen inträffade på”, det vill säga i de fält där man väljer organisation. Denna sökning är begränsad till direkta träffar för den valda enheten. Detta innebär att det i dessa fält inte går att söka på en enhet och dess underliggande enheter. När en sådan sökning ska göras så måste man som tidigare kopiera och klistra in organisationssträngen i de specifika fält som är avsedda för sökning, samt använda sig av asterisk (*). Se kapitel 4.1.14 Avancerad sökning.



Anställd vid


Region Skåne

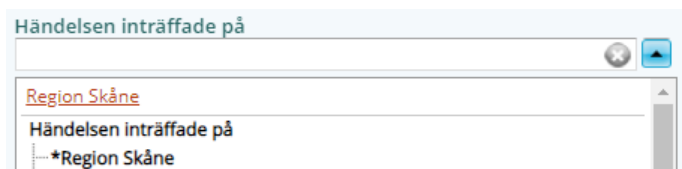
Anställd vid
*Region Skåne

Händelsen upptäcktes på

Region Skåne

Händelsen upptäcktes på
*Region Skåne

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 25 av 80 |



Fördelen med att söka direkt i fälten "Anställd vid", "Händelsen upptäcktes på" och "Händelsen inträffade på" är att man får träff på samtliga ärenden bakåt i tiden även om enheten ändrat namn eller organisationsstrukturen förändrats under den valda perioden.

4.1.17 Snabbsökning Ärendeansvarig

På startsidan finns möjlighet till snabbsökning på de avslutade avvikelser där man varit ärendeansvarig, såväl EGEN som ANNAN.

Snabbsökningar - Ärendeansvarig

Mina avslutade ärenden - Ärendeansvarig EGEN ▾

[Händelse](#)

[Arbetsmiljö/Personal](#)

[Laboratorium](#)

[Leveranser och Tjänster](#)

[Medicinteknisk produkt](#)

[Miljö](#)

[Patient](#)

[Produktreklamation](#)

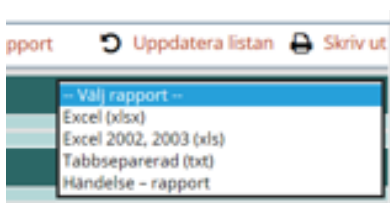
[Sjukresa](#)


[Säkerhet](#)

Mina avslutade ärenden - Ärendeansvarig ANNAN ▾

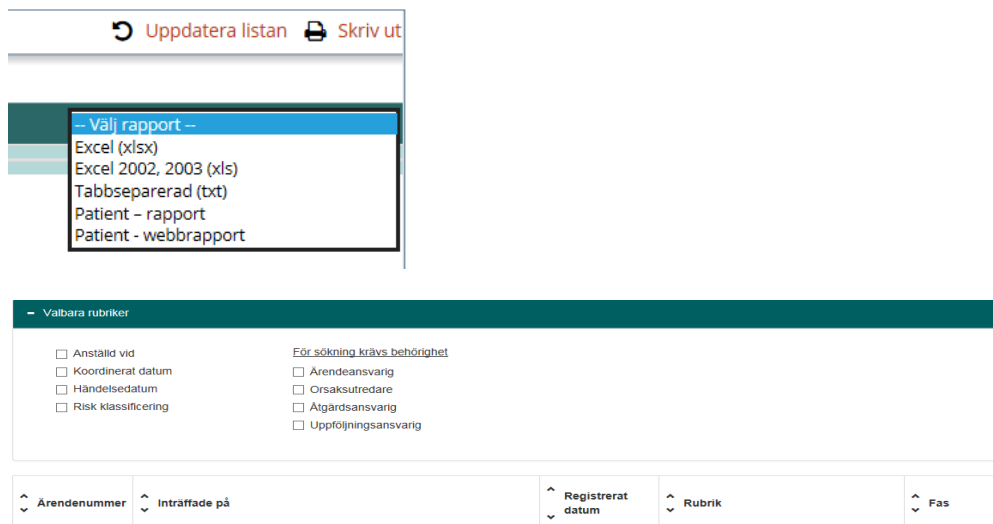
4.1.18 Skapa rapport av sökning

Resultatet av sökningen visas i en träfflista. Informationen kan tas ut som textfil (i exemplet nedan Patient – rapport) eller som Excelfil.



| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 26 av 80 |

För avvikelsetyperna Patient och MTP finns även valet Webbrapport.



Uppdatera listan Skriv ut

-- Välj rapport --
 Excel (xlsx)
 Excel 2002, 2003 (xls)
 Tabbseparerad (txt)
 Patient - rapport
 Patient - webbrapport

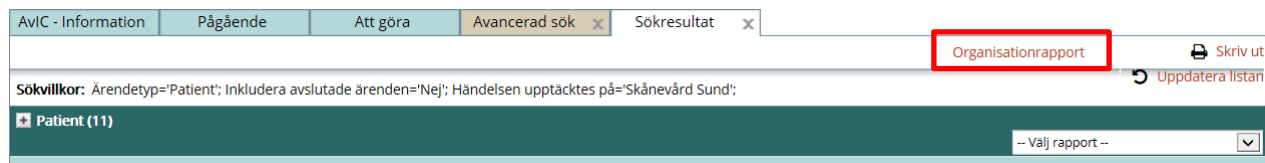
- Valbara rubriker

Anställd vid För sökning krävs behörighet
 Koordinerat datum
 Händelsedatum
 Risk klassificering

Ärendeansvarig
 Orsaksutredare
 Åtgärdsansvarig
 Uppföljningsansvarig

Ärendenummer Inträffade på Registrerat datum Rubrik Fas

För avvikelsetyperna Patient och Miljö - och endast dessa - kan resultatet visas som organisationsrapport.




AvIC - Information Pågående Att göra Avancerad sök x Sökresultat x

Organisationrapport Skriv ut Uppdatera listan

Sökvillkor: Ärendetyp='Patient'; Inkludera avslutade ärenden='Nej'; Händelsen upptäcktes på='Skånevård Sund';

Patient (11) -- Välj rapport --

Då visas rapporten grupperad efter organisation där händelsen inträffade.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 27 av 80 |

4.1.19 Logga ut

Avsluta AvIC genom att klicka på **Logga ut** uppe i högra hörnet.

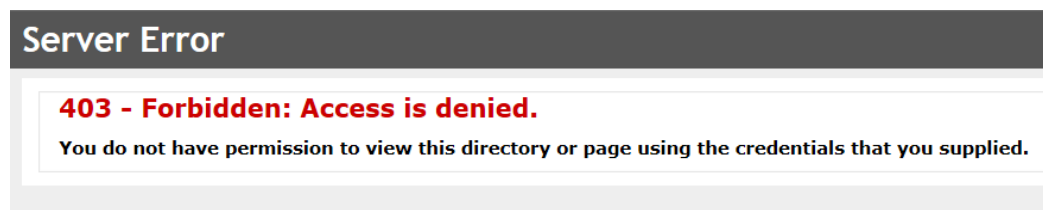


Obs! Om ett ärende är öppet när man klickar på Logga ut förlorar man ändringar som inte sparats, samt riskerar även att låsa ärendet i 60 minuter. Under den tiden kan ärendet inte öppnas av någon.

4.1.20 Felmeddelande

Ibland kommer ett felmeddelande när man arbetar i systemet.

1.



Det troliga är att e-tjänstekortet inte var i datorn innan AvIC öppnades. Avhjälp detta genom att stänga alla internetsidor, sätta i kortet och ladda in kortet på nytt. Därefter kan AvIC öppnas igen.


2.

SITHS-inloggningen har misslyckats

Försök att ladda om/uppdatera sidan.
Kontakta support om problem kvarstår.

Vid detta felmeddelande: högerklicka med musen och välj **”Uppdatera”**.


3.

 Dokumentet är låst av en annan användare

Längst upp i formuläret står texten Dokumentet låst [RSID].

Avvikelsen är då låst till en annan person som arbetar i avvikelsen. Du kan läsa, men inte arbeta i den.

Om du ser att det är ditt eget RS-ID har du själv låst avvikelsen genom att t ex felaktigt logga ut/felaktigt stänga en avvikelse. Ärendet är då låst i 90 minuter, och öppnas sedan automatiskt. Under den tiden kan ärendet inte öppnas av någon.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 28 av 80 |

4.2 Rapportörens uppgifter

Rapportör är alla medarbetare inom Region Skåne samt andra med e-tjänstekort som arbetar på uppdrag åt Region Skåne. Avvikelser från extern rapportör, exempelvis patient, leverantör, kommun eller privat vårdgivare hanteras enligt kapitel 4.13.

[Rapportörsutbildning](#)

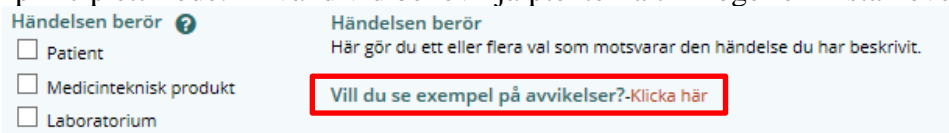
4.2.1 Rapportera en händelse

När en händelse inträffat eller kunde ha inträffat ska detta rapporteras.

Systemet registrerar automatiskt rapportörens befattning och enhet, vilket styr var händelsen får sin fortsatta hantering.

För strålskyddsrelaterad händelse se även kap 4.12

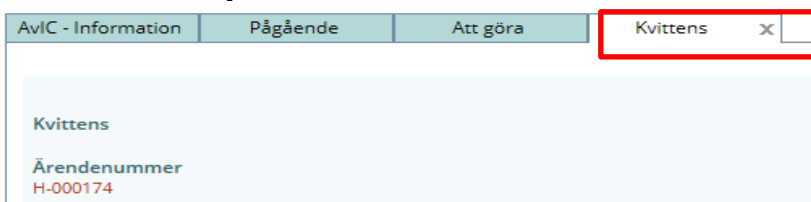
- Logga in, se kapitel 4.1.2 *Logga in i AvIC*
- Fyll i formuläret som öppnas: (se även bild nästa sida)
 1. **Ange datum och klockslag** för händelsen, se kapitel 4.1.5 *Ange datum*
 2. Fyll i **var händelsen upptäcktes**. Din egen arbetsplats ligger som förval, men detta kan ändras. Du kan komplettera uppgift om plats.
 3. **Beskriv händelsen**. Var noga med att förmedla all relevant information. Möjligt att ange om åtgärder vidtogs direkt. Fältet avidentifieras av koordinator vid behov. För sekretesskyddad information i t ex flöde Laboratorium och Patient öppnas längre ned fält för personnummer och liknande. Om sådana fält finns, välj dessa i första hand för denna typ av information.
 4. Välj om avvikelser har **initierats av** Mig själv=den som registrerar, eller Annan. Om initierats av Annan, se även kap 4.2.2. *Rapportera händelse initierad av Annan*.
 5. **Välj flöde** för händelsen under **Händelsen berör**. Välj inte fler flöden än befogat. I princip ett flöde. Använd vid behov hjälptexterna till höger om listan över flöden.




Fyll i de rutor som öppnas för respektive val av flöde.

6. **Bifoga filer**, vid behov. Se kapitel 4.1.6 *Bifoga fil*
7. **Spara**. Spara som utkast, om du vill lägga till ytterligare uppgifter senare. Spara/skicka när registreringen är klar.

Du får en kvittens med det ärendenummer som tilldelats Händelsen. Stäng kvittensen med krysset.



| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 29 av 80 |

7

AvIC - Information

Pågående

Att göra

Nytt ärende x

Händelse
Zooma in/ut Spara som utkast Spara/Sicka

Händelse

| | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|
| Ärendenummer | Registrerad 2018-12-11 | Yrkeskategori * 208013 Biomedicinsk analytiker |
| Registrerad av Katrina D... | | Anställd vid Region Skåne\Medicinsk service\Division Labmedicin\VO Klinisk kemi och |
| | | Anställd vid (fritext) Anställd vid (sökning) |

Händelsebeskrivning

Händelsedatum *
2018-12-11

Veckodag
Tisdag

Tidpunkt för händelsen (tt:mm) *

Datum inte känt
 Ja

Händelsen upptäcktes på *

Region Skåne » Skånes universitetssjukvård

Händelsen upptäcktes på
 *Skånes universitetssjukvård
 Avdelning HR
 Avdelning ekonomi
 Avdelning forskning och utbildning
 Avdelning kommunikation
 Avdelning strategisk omvårdnadsutveckling
 Avdelning strategisk vårdutveckling och säkerhet
 Förvaltningsledning
 Närvård SUS
 Stab
 VO akutsjukvård och internmedicin
 VO barnkirurgi och neonatalvård
 VO barnmedicin

Kompletterande uppgifter om plats

Beskriv händelsen (blir publik efter avidentifiering) - För arbetsskada/tillbud öppnas specifika sekretessbehandlade fält *

Vilka åtgärder vidtogs direkt?

Tänkbar orsak och mitt förslag till förbättring/korrigerande åtgärd

Ärendet initierat av *
 Mig själv Annan


Händelsen berör

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Patient <input type="checkbox"/> Medicinteknisk produkt <input type="checkbox"/> Laboratorium <input type="checkbox"/> Sjukresa <input type="checkbox"/> Personal (arbetsskada/tillbud) <input type="checkbox"/> Leveranser och Tjänster <input type="checkbox"/> Miljö <input type="checkbox"/> Produktreklamation <input type="checkbox"/> Säkerhet (tex brand, stöld..) | Händelsen berör Här gör du ett eller flera val som motsvarar den händelse du har beskrivit. Vill du se exempel på avvikelser?-Klicka här Hjälptexter(manual) Du hittar dem via ? på alla de gröna avgränsarna. Kom ihåg felanmälan vid valen; - Medicinteknisk produkt (felanmälan via Medusa, Landlord eller Sesam) - Leverans och Tjänster (felanmälan via telefonnummer 30 000) För att få åtgärdat fel på utrustning, material, system och funktioner ska även en felanmälan alltid göras. |
|---|--|

Bifoga fil

För att ladda upp vald fil till avvikelser, Klicka på "Spara bifogad fil"



| | | |
|----------------------|--------------------------------|-------------------|
| Filenames | Ev. kommentar till bifogad fil | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Spara bifogad fil |



| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 30 av 80 |

Vid registrering av personal/arbetskada öppnas en fullständigt sekretesskyddad ruta som kan fyllas i. Denna sekretesskyddade ruta ses endast av rapportör och utvald ärendeansvarig/handläggande chef.

OBS!

För personalavvikelser väljer rapportör själv handläggande chef, med namn.

Handläggande chef   *

4.2.2 Rapportera händelse initierad av annan än rapportör

Om någon annan än rapportör initierat rapporten ska detta anges under "Ärendet initierat av". Välj Annan i stället för Mig själv.

Ärendet initierat av *

Mig själv Annan

Om rapporten initierats av en person **inom region Skåne**, t ex kollega: välj Internt Region Skåne, fyll i namn, RSID, kontaktuppgifter.

Internt/externt Region Skåne *

Internt Region Skåne Externt Region Skåne

Namn kontaktperson * RSID * Kontaktuppgifter *

Om rapporten initierats av en person **utanför Region Skåne**, från extern part, t ex från patient (klagomål), kommun osv. (Se ev. även kap 4.13.1.)

Välj Externt Region Skåne, fyll i kontaktperson och kontaktuppgifter, välj alternativ i rullisten.

Ärendet initierat av

Mig själv Annan


Internt/externt Region Skåne

Internt Region Skåne Externt Region Skåne

Namn kontaktperson * RSID Kontaktuppgifter *

Om ärendet framfört av annan än rapportör *

- Patient/brukare
- Närstående
- Kommun
- Privat vårdgivare
- Vårdgivare utanför region Skåne
- Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Patientnämnden
- Annan myndighet
- Övrigt

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 31 av 80 |


Om ärendet är framfört av Patient/brukare eller Närstående öppnas ett nytt fält. Ange där på vilket sätt ärendet är framfört.

| | |
|---|--|
| Om ärendet framfört av annan än rapportör * | På vilket sätt är ärendet framfört? * |
| Patient/brukare | Blankett - Klagomål/Synpunkter på vården |
| <input type="checkbox"/> Händelsen berör ? | Brev |
| <input type="checkbox"/> Patient | E-post |
| <input type="checkbox"/> Medicinteknisk produkt | Personlig kontakt |
| <input type="checkbox"/> Laboratorium | Telefon |

Om inkommen avvikelse eller klagomål inkommit skriftligt bifogas detta till händelsen via Bifogad fil.

Rapportören kan justera sina uppgifter så länge händelsen är sparad som utkast. När händelsen är skickad kan ändringar inte längre göras i originaltexten. Korrigeringar kan därefter endast göras i avvikelsen. Originaltexten finns alltid kvar i händelsen och är synlig för rapportör och för alla med en roll i avvikelsen.

Om händelse sparas som Utkast finns den kvar i 30 dagar. Därefter stängs ärendet automatiskt. Ett e-post-meddelande med denna information skickas till rapportör innan ärendet stängs.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 32 av 80 |

4.3 Koordinators uppgifter

En rapporterad händelse skickas till koordinatör som är utsedd för den enhet där rapportören har sin anställning enligt Skånekatalogen. Detta görs automatiskt av systemet.

Koordinatorns uppgift är att:

- läsa igenom händelsen och vid behov komplettera
- vid behov avidentifiera händelsebeskrivningen
- skriva en tydlig och sammanfattande rubrik
- bekräfta var händelsen ska utredas
- om flera flöden är valda, bedöma om samtliga ska bilda en avvikelse eller om något flöde ska avvisas
- bedöma om en händelse är allvarlig, och i så fall markera detta
- föra över bifogade filer från händelsen till avvikelser

För strålskyddsrelaterad händelse se även kap 4.12

För koordinatör ANNAN verksamhet se även kap 4.8

4.3.1 Komplettera

När en händelse har rapporterats får koordinatör e-post om att händelsen ska handläggas genom att koordineras. Koordinator loggar in i systemet, se kapitel 4.1.2, och läser igenom händelsebeskrivningen. Vid behov ber koordinatör rapportören om kompletterande uppgifter att tillföra den publika händelsebeskrivningen eller som en kommentar innan avvikelser handläggs vidare.

Efter att ha läst igenom händelsen kan koordinatör vid behov lägga till fler flöden, om koordinatör uppfattar av händelsebeskrivningen att fler områden berörs. Koordinator kan då behöva kontakta rapportören för att lägga till ytterligare information till händelsen.

Vilka åtgärder vidtogs direkt?

Tänkbar orsak och mitt förslag till förbättring/korrigerande åtgärd

Ärendet initierat av
Mig själv

Händelsen berör ?

Patient

Medicinteknisk produkt

Laboratorium

Sjukresa

Personal (arbetsskada/tillbud)

Leveranser och Tjänster

Miljö

Produktreklamation

Säkerhet (tex brand, stöld..)

Händelsen berör

Här gör du ett eller flera val som motsvarar den händelse du har beskrivit.

Vill du se exempel på avvikelser?-[Klicka här](#)

Hjälptexter(manual)

Du hittar dem via ? på alla de gröna avgränsarna.


Kom ihåg felanmälan vid valen;

- Medicinteknisk produkt (felanmälan via Medusa, Landlord eller Sesam)

- Leverans och Tjänster (felanmälan via telefonnummer 30 000)

För att få åtgärdat fel på utrustning, material, system och funktioner ska även en felanmälan alltid göras.

Koordinator ?

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 33 av 80 |

4.3.2 Aidentifiera och skriva en rubrik

Koordinator aidentifierar händelsebeskrivningen så att inget organisationsnamn, personnamn, personnummer, lab-nummer eller liknande står i den publika händelsebeskrivningen. Generella beskrivningar som medicinavdelning, vårdcentral osv är ok. **Obs!** Rapportörens originalbeskrivning kan inte ändras och är endast synlig för de som har en roll i avvikelserna

- Om händelsebeskrivningen behöver aidentifieras välj **Ja**
Då kopieras texten från rapportören ner till det publika fältet och blir skrivbar. Texten ska inte redigeras utan bara aidentifieras.
Om man väljer **Nej** låses fältet för aidentifiering.
- Koordinator skriver en tydlig och sammanfattande rubrik.
Exempel på rubrik är
Läkemedel – förväxling
Fall – toalett
Rubrikens syfte är att ärendeansvarig lättare ska kunna hitta avvikelser i flikarna ”Att göra” och ”Pågående” samt vid sökning.

Koordinator

Koordinator

Koordinering senast

2016-05-30

Koordinering klar

2016-05-23

1 Ska händelsebeskrivningen aidentifieras? *

Ja Nej

2 Sammanfattande rubrik - Publik *

Fall - Toalett


Händelsebeskrivning - Publik

Va på toaletten med personal när han skulle snurra runt med rullatorn när han upplevde det som att rullatorn snurrade iväg för honom och han trillade.
Personal han inte fånga honom

Händelsen inträffade på *

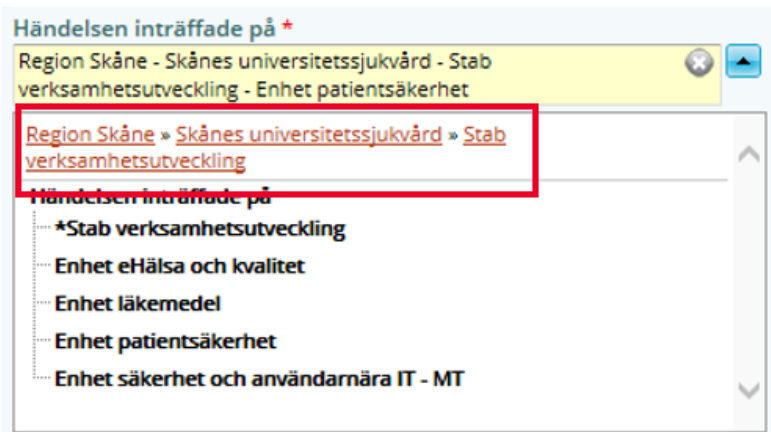
Region Skåne - Skånes universitetssjukvård - Stab verksamhetsutveckling - Enhet patientsäkerhet

Händelsen inträffade på (fritext) Händelsen inträffade på (för sökning)

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 34 av 80 |

4.3.3 Bekräfta var händelsen ska utredas

Koordinator bekräftar var händelsen ska utredas genom att välja organisation under **Händelsen inträffade på**. Vid behov kan organisationsvalet ändras via den röda länken.



Händelsen inträffade på *

Region Skåne - Skånes universitetssjukvård - Stab verksamhetsutveckling - Enhet patientsäkerhet

Region Skåne » Skånes universitetssjukvård » Stab verksamhetsutveckling

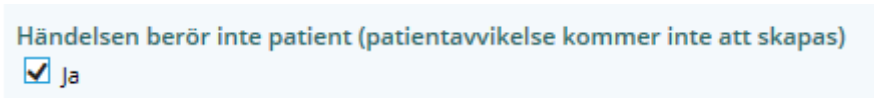
Händelsen inträffade på

- *Stab verksamhetsutveckling
- Enhet eHälsa och kvalitet
- Enhet läkemedel
- Enhet patientsäkerhet
- Enhet säkerhet och användarnära IT - MT

4.3.4 Eventuellt avvisa flöde

Om flera flöden valts av rapportör, och koordinator bedömer att något flöde INTE ska generera en avvikelse, kan koordinator avvisa flödet genom att bocka för "Händelse berör inte flöde".

Exempel från Patient:



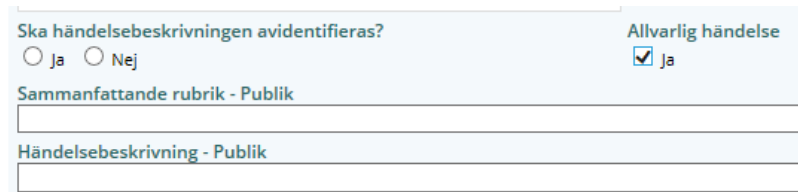
Händelsen berör inte patient (patientavvikelse kommer inte att skapas)

Ja

Då bildas ingen avvikelse för detta flöde när koordineringen sparas.

4.3.5 Eventuellt markera att händelsen är allvarlig

Om koordinator bedömer att händelsen är speciellt allvarlig kan detta markeras genom att bocka för "Allvarlig händelse".



Ska händelsebeskrivningen avidentifieras?


Ja Nej

Allvarlig händelse

Ja

Sammanfattande rubrik - Publik

Händelsebeskrivning - Publik

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 35 av 80 |

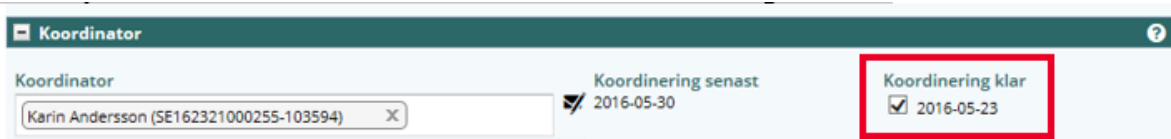
Händelsen och tillhörande avvikelser kommer att markeras med en avvikande färg. De kommer alltid att hamna överst i träfflista till dess att avvikelsen är avslutad.



| Ärendenummer | Händelsebeskrivning - Publik |
|--------------|---|
| Lab-000032 | Koagulation - svarsrapporter - felaktigt svar - P-PK |
| Lab-000020 | Test Generellt + riskmatris. Ligger kvar för test av Datum Uppföljning/Utreddning |
| Lab-000031 | Avvisa som annan |
| Lab-000030 | Test planerat avsteg |

4.3.6 Avsluta koordinering

När koordinator är klar med sina uppgifter ska rutan för **Koordinering klar** bockas i. Dagens datum fylls då i automatiskt och blir avvikelSENS koordineringsdatum.



Händelsen sparas och skickas för fortsatt hantering enligt instruktion i kapitel 4.1.8 *Spara*.

OBS! Om ett nytt flöde läggs till av koordinator måste informationen i tillägget sparas INNAN Händelsen koordineras.

-Välj nytt flöde

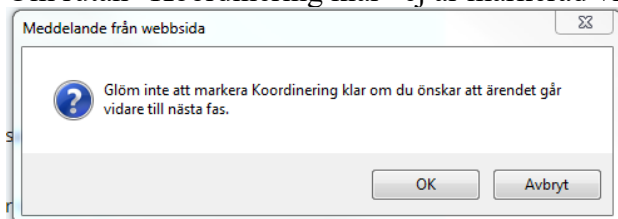
-Fyll i relevanta uppgifter

-Spara/fortsätt

Först därefter markeras Koordinering klar – Spara/skicka.

Om detta mellansparande inte görs kommer de uppgifter som lagts till i det nya flödet inte att följa med över till den bildade avvikelsen.

Om rutan ”Koordinering klar” ej är markerad visas ett meddelande.




Klicka Avbryt för att gå in och markera koordinering klar.

Klicka OK om du vill fortsätta utan att markera koordinering klar.

Vem som har koordinerat händelsen visas i avvikelsen och i händelsen, synligt för koordinator och ärendeansvarig.

Observera att det alltid är koordinator EGEN som avses!

Händelsen koordinerad av
Margareta Johansson
(SE162321000255-132058)

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 36 av 80 |

4.4 Ärendeansvarigs uppgifter

Ärendeansvarigs huvuduppgift är att fördela och följa arbetet med avvikelsen via orsaksutredning, åtgärd, uppföljning och ansvara för klassificering och avslut.

Ärendeansvarig har möjlighet att involvera specifika roller kopplat till respektive avvikelseflöde t.ex. verksamhetschef, anmälningsansvarig Läkemedelsverket med flera.

Ärendeansvarig är den roll som kan involverar ”ANNAN verksamhet” i en avvikelse för utredning.

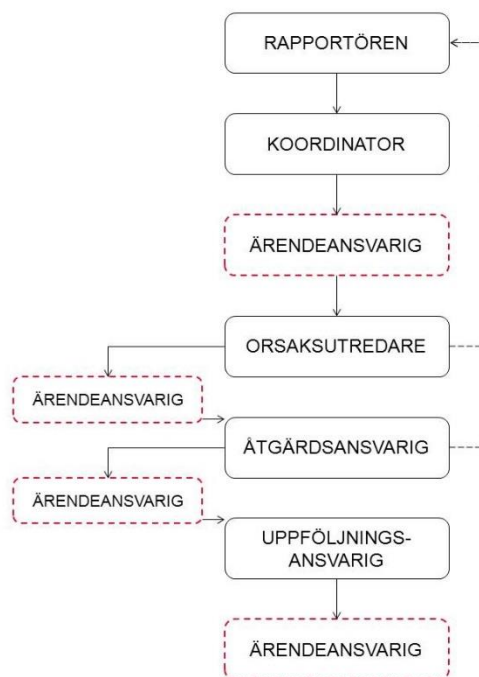
För strålskyddsrelaterad händelse se även kap 4.12


För ärendeansvarig ANNAN verksamhet, se även kap 4.9 och 4.10

För avvikelser som berör Extern part, se även kap 4.13

Sammanfattning av uppgifter:

- Ta del av händelsen
- Verifiera ”Händelsen inträffade på”
- Vid behov ändra ”Händelsen inträffade på”
- Avvisa avvikelse
- Verifiera avidentifiering
- Lägg till fler områden/flöden
- Involvera ANNAN verksamhet
- Ange typ av händelse
- Till verksamhetschef för bedömning
- Strålskyddsrelaterad händelse
- Utse roller (orsak, åtgärd, uppföljning)
- Ta beslut om föreslagna åtgärder
- Klassificera
- Avsluta
- Ångra avslut



| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 37 av 80 |

4.4.1 Ta del av händelsen

Som ärendeansvarig tar man del av rapportörens händelsebeskrivning och övrig information i avvikelserna.

Händelsebeskrivning ?

| | | |
|---|---------------------|--|
| Händelsedatum 2016-05-12 | Veckodag Torsdag | Tidpunkt för händelsen (tt:mm) 11:00 |
| Datum inte känt | | Tidpunkt inte känd |
| Händelsen upptäcktes på Region Skåne - Medicinsk service - Labmedicin - Klinisk kemi - Malmö | | Kompletterande uppgifter om plats Händelsen upptäcktes på (för sökning) Region Skåne - Medicinsk service - Labmedicin - Klinisk kemi - Malmö |

Beskriv händelsen (blir publik efter avidentifiering) - För arbetsskada/tillbud öppnas specifika sekretessbehandlade fält *

Provfelhanterat.

Vilka åtgärder vidtogs direkt?

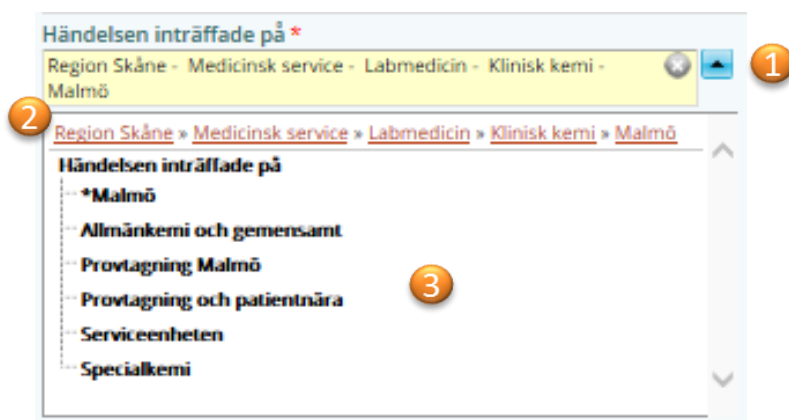
Tänkbar orsak och mitt förslag till förbättring/korrigerande åtgärd

4.4.2 Verifiera var händelsen inträffade


Ärendeansvarig verifierar att avvikelserna har hamnat rätt, dvs. att **Händelsen inträffade på** är satt till rätt organisation.

Vid behov kan ärendeansvarig ändra Händelsen inträffade på i organisationsträdet:

1. klicka på pilen för att öppna rutan
2. klicka på önskad nivå
3. markera den nya enheten



Då avvikelserna sparas flyttas avvikelserna till vald organisations ärendeansvarig. E-post skickas till ny ärendeansvarig och avvikelserna finns nu i dennes "Att göra lista".

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 38 av 80 |

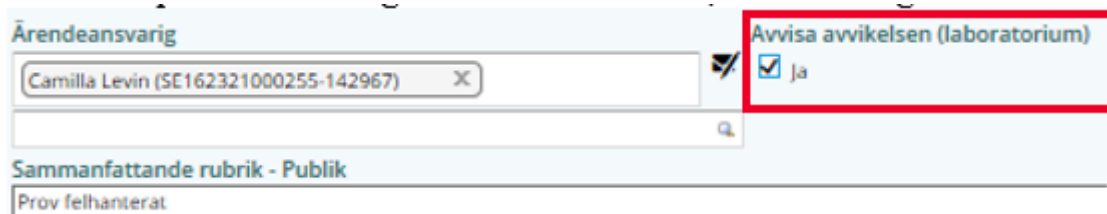
4.4.3 Avvisa avvikelse

Ärendansvarig avgör om avvikelsen är relevant för aktuellt flöde, eller om avvikelsen är felregistrerad och ska avslutas direkt.

Om avvikelsen är i fel flöde eller felregistrerad på annat sätt - bocka i **Avvisa avvikelsen**. Spara. Avvikelsen avslutas.

Felkoordinerade avvikelser ska inte avvisas. De ska skickas till rätt verksamhet genom att ändra "Inträffade på".

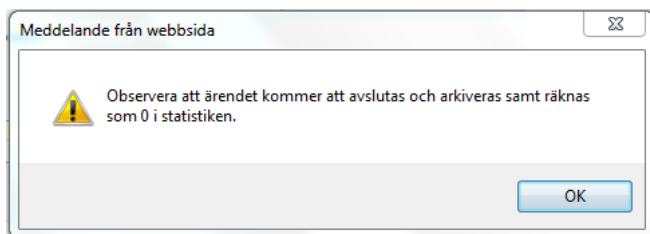
Bildexempel nedan är taget från laboratorium, men samtliga flöden kan hanteras på detta sätt.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Ärendansvarig:** A dropdown menu with the name "Camilla Levin (SE162321000255-142967)" selected.
- Avvisa avvikelsen (laboratorium):** A checkbox labeled "Ja" which is checked. This section is highlighted with a red box in the original image.
- Sammanfattande rubrik - Publik:** A text field containing "Prov felhanterat".

Därefter får man en kontrollfråga för att göra ärendansvarig uppmärksam på att valet "Avvisa avvikelsen" innebär att avvikelsen kommer att avslutas och tas bort ur statistiken.



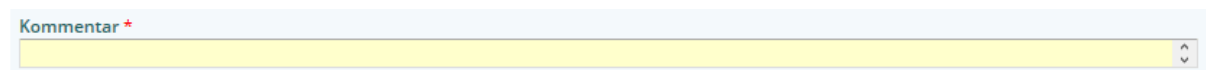
The screenshot shows a warning dialog box with the following text:

Meddelande från webbsida

⚠ Observera att ärendet kommer att avslutas och arkiveras samt räknas som 0 i statistiken.

OK

För att slutföra uppgiften krävs att en kommentar skrivs om varför avvikelsen avvisas.



The screenshot shows a text input field labeled "Kommentar *".


4.4.4 Verifiera aidentifiering

Ärendansvarig ansvarar för aidentifieringen av avvikelsen, se även kapitel 4.3.2

Aidentifiera och skriva rubrik för instruktion.

Samtliga publika fält ska kontrolleras före Avslut: Sammanfattande rubrik, Händelsebeskrivning Publik, Sammanfattning av orsaksutredning, Sammanfattning av åtgärder, Sammanfattning av uppföljning.

Obs! Rapportörens originalbeskrivning kan inte ändras och är endast synlig för de som har en roll i avvikelsen.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 39 av 80 |

4.4.5 Lägg till fler flöden vid behov

Ärendansvarig läser igenom rapportörens händelsebeskrivning och tar ställning till om ytterligare flöde behöver läggas till.

För att lägga till t ex ”Patient” till en rapporterad händelse: klicka på länken ”H-0000X” under rubriken ”Tillhör Händelse”, vilket står högst upp i formuläret.



Händelsen öppnas.

Rulla ner i händelsen till rubriken för valt flöde att lägga till, i detta fall Patient.





Klicka på ”Lägg till ett Patientärende”.

Patientärendet öppnas i separat fönster. Fyll i den information som efterfrågas och välj Spara.

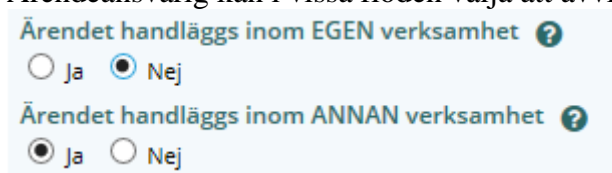
Öppna den tillagda avvikelserna på något av följande sätt:

↕ **Ärendenummer**


- via länken **Pnt-071000** på kvittensen 
- via ”Att göra” lista. Uppdatera listan med symbol  **Uppdatera listan**, som finns uppe till höger i menyraden. Den tillagda avvikelserna finns nu i listan.

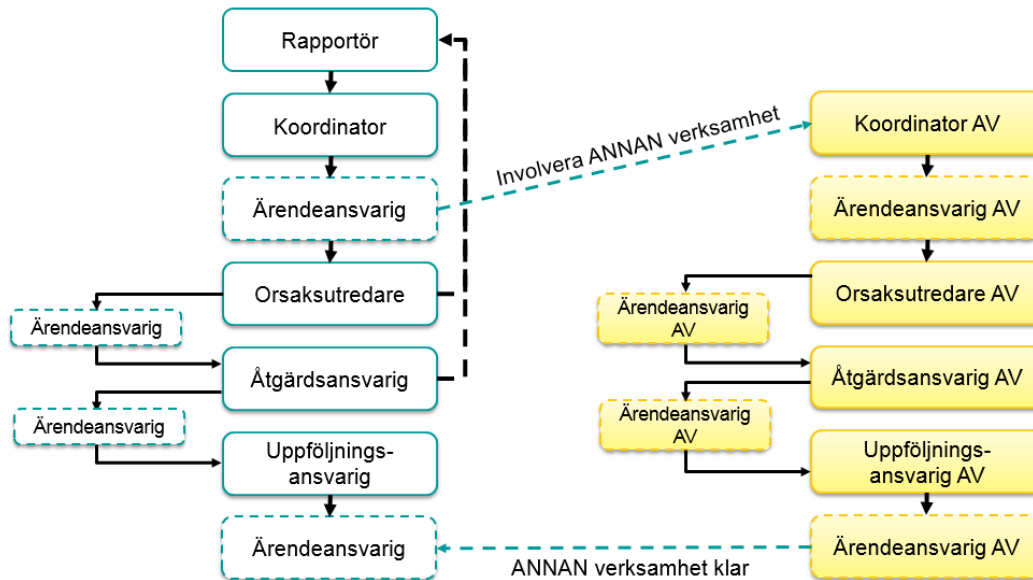
4.4.6 Involvera ANNAN verksamhet, inkl. ANNAN avvisar

Ärendansvarig kan i vissa flöden välja att avvikelserna utreds inom ANNAN verksamhet.



Valet är möjligt för flödena Laboratorium, Leveranser och tjänster, Medicinteknisk produkt, Produktreklamation, Sjukresa, Säkerhet. Valet är möjligt fram t o m att Uppföljningsansvarig i endera utredning är klar.

| | | |
|---|---|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering | |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 | |
| Gäller för: Region Skåne | Sida 40 av 80 | |



För dessa flöden finns i flera fall ett snabbval för att avvikelserna ska gå till korrekt utredare.

När ANNAN verksamhet är klar med sina uppgifter blir avvikelserna möjliga att avsluta. Ansvarig för avslut av avvikelserna är ärendeansvarig EGEN verksamhet. Undantag är flödet MTP, där ärendeansvarig ANNAN kan avsluta avvikelserna.

Se även kapitel 4.9 *Ärendeansvarig ANNAN verksamhet* och 4.10 *Ärendeansvarig för respektive flöde* då hanteringen är flödesspecifik.

ANNAN verksamhet avvisar avvikelser:

ANNAN verksamhet kan välja att avvisa avvikelserna via


Annan verksamhet avvisar ärendet

Ja Nej

Kommentarsrutan blir då tvingande för att ange anledningen till att avvikelserna avvisats. Avvikelsen går tillbaka till Ärendeansvarig EGEN:s Att göra-lista.

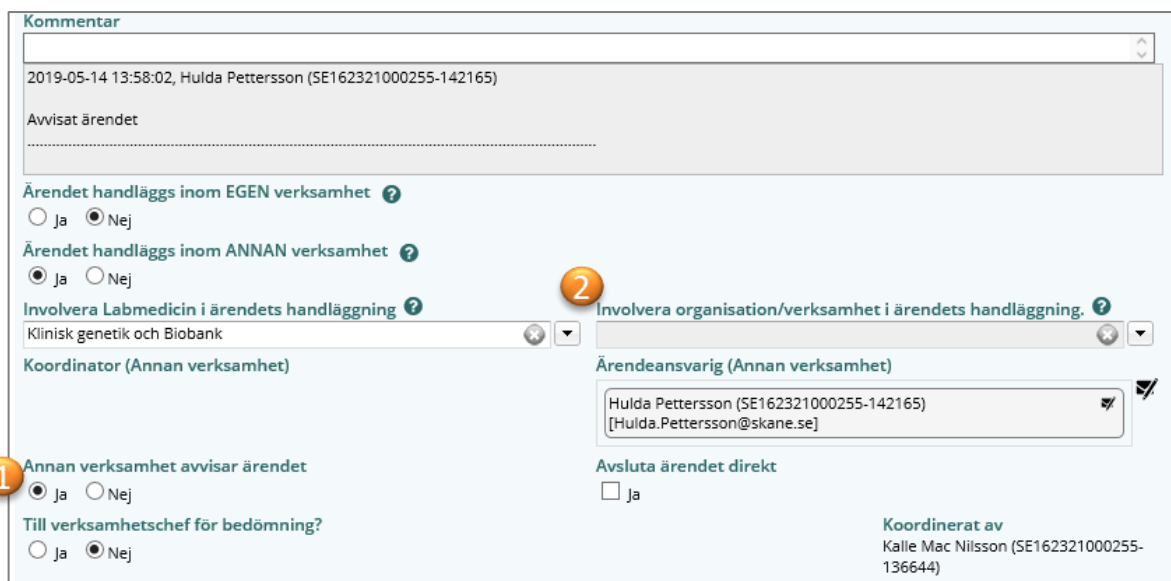
Ärendeansvarig EGEN läser kommentaren och tar beslut om avvikelserna ska utredas av någon annan "ANNAN verksamhet".

a) Om avvikelserna **inte** ska utredas av ANNAN: utred som EGEN, eller avvisa helt.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 41 av 80 |

b) Om avvikelserna ska utredas av någon annan "ANNAN verksamhet":

1. Ändra "Annan verksamhet avvisar ärendet" till **Nej**
2. Ändra mottagare i organisationsfältet, eller om flera fält finns kan ett annat fält väljas.
Ex nedan: ändra till annan verksamhet under Involvera Labmedicin, alt välj en verksamhet under Involvera organisation/verksamhet.



Kommentar

2019-05-14 13:58:02, Hulda Pettersson (SE162321000255-142165)

Avvisat ärendet

Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet ?
 Ja Nej

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet ?
 Ja Nej

Involvera Labmedicin i ärendets handläggning ?
 Klinisk genetik och Biobank

Involvera organisation/verksamhet i ärendets handläggning. ?
 [Hulda.Pettersson@skane.se]

Koordinator (Annan verksamhet)

Ärendansvarig (Annan verksamhet)
 Hulda Pettersson (SE162321000255-142165)
 [Hulda.Pettersson@skane.se]

1 Annan verksamhet avvisar ärendet
 Ja Nej

Till verksamhetschef för bedömning?
 Ja Nej

Avsluta ärendet direkt
 Ja

Koordinerat av
 Kalle Mac Nilsson (SE162321000255-136644)

3. Spara/skicka

4.4.7 Specifika uppgifter beroende på flöde

Se kapitel 4.8–4.10 Ärendansvarig/Ärendansvarig ANNAN för respektive flöde.

4.4.8 Utse roller och ange datum för när uppgift planeras klar


För bl.a. rollerna orsaksutredare, åtgärdsansvarig och uppföljningsansvarig utser ärendansvarig själv fritt vem som ska vara ansvarig i en specifik avvikelse. Dessa tre val kan göras samtidigt, eller kan göras efterhand i respektive avsnitt i avvikelserna.

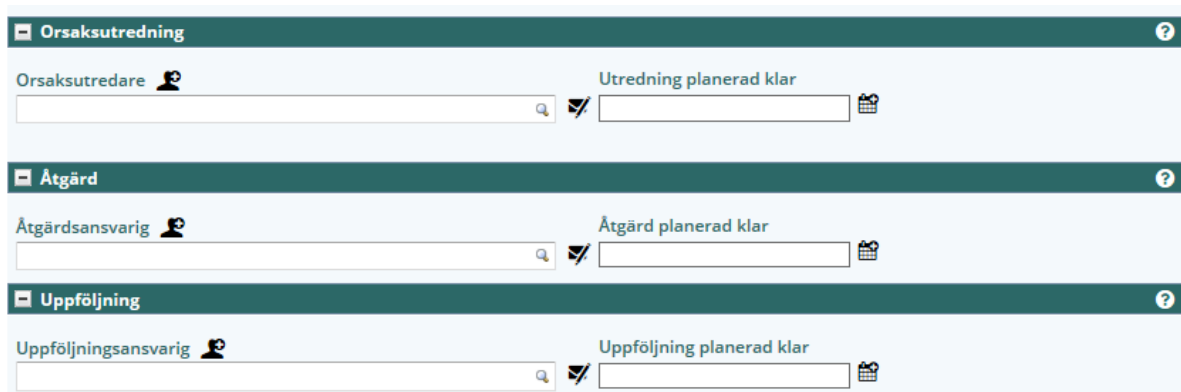
Om flera av dessa tre roller tillsätts samtidigt:

Då orsaksutredare markerar Utredning klar skickas automatmail till åtgärdsansvarig.

Då åtgärdsansvarig markerar Åtgärd genomförd skickas automatmail till

uppföljningsansvarig. Dock finns ärendet i uppföljningsansvarigs Att göra-lista tidigast 14 dagar innan datum för "Uppföljning planerad klar".

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 42 av 80 |



The screenshot shows three sections in the AvIC system interface:

- Orsaksutredning:** Includes a dropdown for 'Orsaksutredare' and a date field for 'Utredning planerad klar'.
- Åtgärd:** Includes a dropdown for 'Åtgärdsansvarig' and a date field for 'Åtgärd planerad klar'.
- Uppföljning:** Includes a dropdown for 'Uppföljningsansvarig' and a date field for 'Uppföljning planerad klar'.

Person kan väljas:

- ur en träfflista, se kap 4.1.10 *Välja eller byta person i en roll*
- ur ett sökfält, se kap 4.1.10 *Välja eller byta person i en roll*

Om ärendeansvarig behöver byta en person i en roll – se kap 4.1.10 *Välja eller byta person i en roll*.

Om orsaksutredare tömmer värdet (namnet) för rollen går avvikelserna tillbaka till ärendeansvarigs Att göra-lista.

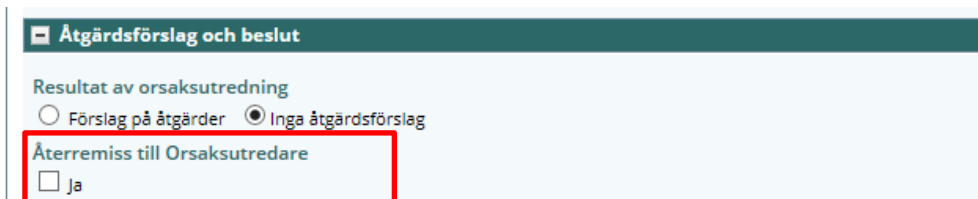
Ange datum för när respektive roll ska vara klar med sin uppgift, se kapitel 4.1.5 *Ange datum*. Valen verkställs när avvikelserna sparas.

OBS: för Uppföljningsansvarig: uppgiften blir inte synlig i dennes Att göra-lista förrän tidigast 14 dagar före datum angivet under ”Uppföljning planerad klar”.

4.4.9 Godkänna orsaksutredning och ta beslut om föreslagna åtgärder


När orsaksutredning är klar läser ärendeansvarig igenom sammanfattning/resultat av orsaksutredning och eventuella föreslagna åtgärder. Verifiera att texten ”Sammanfattning av orsaksutredning” är avidentifierad, vid behov komplettera/justera texten.

Ärendeansvarig har möjlighet att vid behov återremittera orsaksutredningen till utredaren för eventuell komplettering.



The screenshot shows the 'Åtgärdsförslag och beslut' section in the AvIC system. It includes:

- Radio buttons for 'Förslag på åtgärder' and 'Inga åtgärdsförslag'.
- A checkbox labeled 'Återremiss till Orsaksutredare' with the text 'Ja' next to it, which is highlighted with a red box.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 43 av 80 |

I avsnittet med rubrik "Åtgärdsförslag och beslut" listar orsaksutredaren utredningens eventuella förslag på åtgärder. Ärendansvarig tar beslut angående föreslagna åtgärder. Är flera åtgärder föreslagna krävs ett beslut per åtgärd.

Föreslagen åtgärd (Vad gör vi för att förhindra upprepning?) *

Vi bör.....

Beslut *

- Lyfts till högre organisationsnivå
- Åtgärd ska genomföras
- Åtgärd ska efter samråd genomföras
- Åtgärd ska ej genomföras
- Åtgärd ska efter samråd ej genomföras
- Åtgärd genomförd

Ärendansvarig kan även själv lägga till ytterligare åtgärdsförslag, se kapitel 4.5
Orsaksutredarens uppgifter

Lägg till ytterligare åtgärdsförslag +

Om Orsaksutredare valt "Inga åtgärdsförslag" kan Ärendansvarig ändra till "Förslag på åtgärder" och lägga in åtgärdsförslag.

Åtgärdsförslag och beslut ?

Resultat av orsaksutredning

Förslag på åtgärder Inga åtgärdsförslag Utredning klar - Spara/fortsätt

Föreslagen åtgärd (Vad gör vi för att förhindra upprepning?) *

Information till berörda

Beslut *

Åtgärd ska genomföras ▼

Kommentar till beslut

Lägg till ytterligare åtgärdsförslag +

Återremiss till Orsaksutredare


Ja

Om åtgärdsansvarig inte är tillsatt görs det nu.

Ärendansvarig kan också ta ställning till om uppföljning inte behövs, och i så fall exkludera uppföljning via

Avslut utan uppföljning

Ja

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 44 av 80 |

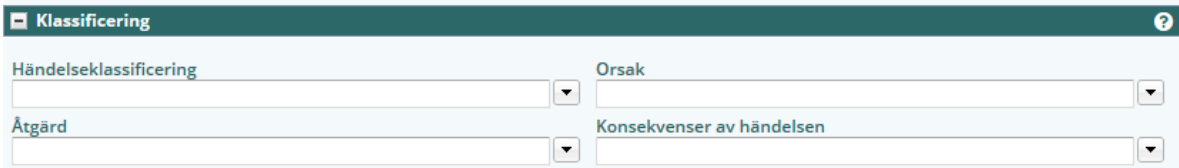
4.4.10 Uppföljning

Ärendansvarig tar del av genomförda åtgärder och tar ställning till om uppföljning ska genomföras. Önskas uppföljning av åtgärderna utser ärendansvarig en uppföljningsansvarig, se kapitel 4.1.10 *Välja eller byta person i en roll*.


4.4.11 Klassificera avvikelser


Alla avvikelser klassificeras för att skapa statistikunderlag, inklusive i QlikView. Klassificering av avvikelse görs för händelse, orsak, åtgärd och konsekvens. Klassificeringen görs tillgänglig i avvikelserna efterhand som arbetet fortskrider och fylls i av respektive roll under arbetet gång.

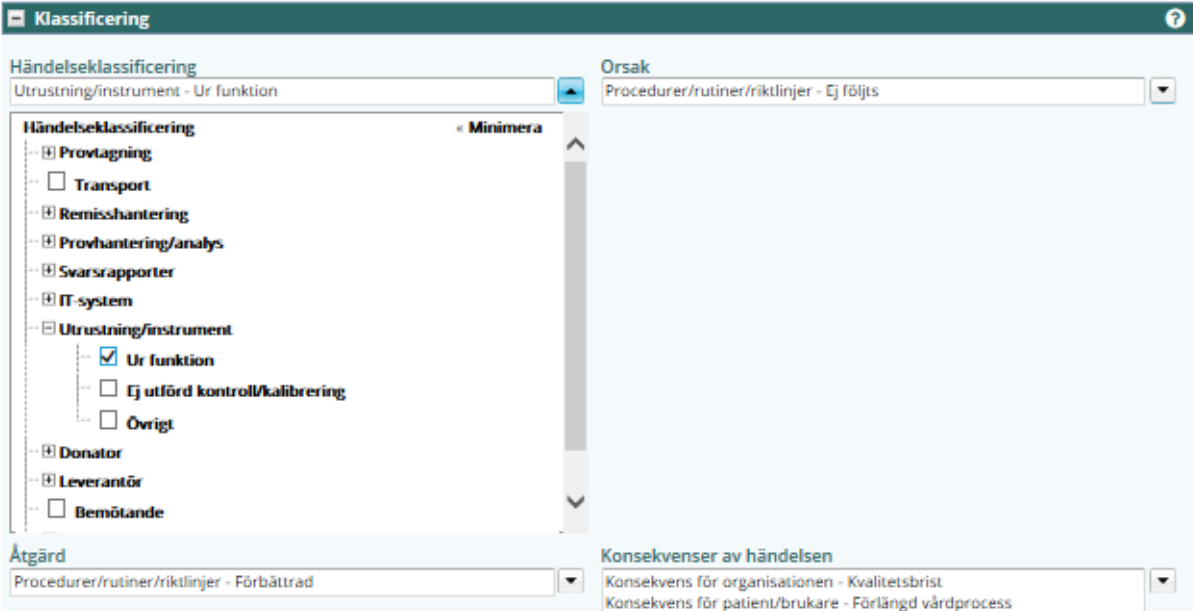
Ärendansvarig har det slutgiltiga ansvaret för att komplettera/justera samtliga klassificeringar inklusive riskmatrisen om det inte är gjort tidigare i utredningen av orsaksutredare, åtgärdsansvarig och uppföljningsansvarig.



Ärendansvarig kan ändra samtliga tidigare gjorda val.

- Klicka på pilen till rullisten 
- Klicka på + tecknet för att öppna undernivå
- Ett eller flera val är möjliga
- Ta bort gjort val genom att klicka bort valet i rutan

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 45 av 80 |



Spara.

4.4.12 Avsluta avvikelser och händelser

Ärendeansvarig avslutar avvikelserna.

Innan avslut:


- Verifiera att sammanfattande rubrik, och alla sammanfattande publika fält för händelsebeskrivning, orsak, åtgärd och uppföljning, är oidentifierade.
- Kontrollera klassificering.
- Avsluta genom att klicka i "Ärendet avslutas". Dagens datum sätts automatiskt.
- Spara enligt instruktion i kapitel 4.1.8 *Spara*. Avvikelsen försvinner från "Att göra"-listan och "Pågående"-listan.

Avslutat av
Katrina Dakouri (SE162321000255-141455)

Vem som har avslutat avvikelserna är synligt för ärendeansvariga.

Händelser avslutas automatiskt 30 dagar efter koordinering.

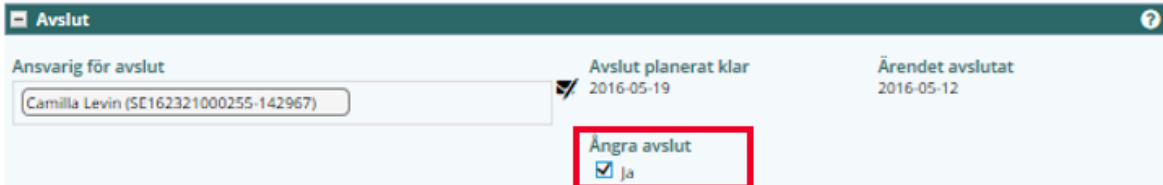
Notera: Avvikelse går inte att avsluta förrän de roller som involverats i handläggningen är klara med sina delar. Beroende på vilket flöde det gäller kan även någon eller några av specialrollerna vara involverade: Verksamhetschef, Chefsöverläkare, Analysledare, Anmälansansvarig Lex Maria, Anmälansansvarig Läkemedelsverket, Anmälansansvarig Strålsäkerhetsmyndigheten, Kontaktperson försäkringar.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 46 av 80 |

4.4.13 Ångra avslut

När avvikelser/händelsen är avslutad kan avslut ångras i upp till 90 dagar. Efter det stängs avvikelserna och låses permanent för ändringar.


- Sök fram avvikelserna, se kapitel 4.1.13 *Sökning*
- Öppna avvikelserna
- Gå till rubriken Avslut. Använd gärna genvägen i statusrutorna, se kapitel 4.1.4 *Statusrutor – genväg i formuläret*
- Bocka för "Ångra avslut"



- Spara
- Öppna avvikelserna igen, t ex via länken i kvittensen eller "Att göra"-listan (kom ihåg att uppdatera listan).

Gör nödvändiga justeringar och avsluta avvikelserna igen, se kapitel 4.4.12. *Avsluta avvikelser och händelser*.

Obs! 90 dagar efter avslut stängs avvikelserna och kan **inte** öppnas för justering av någon roll i AvIC.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 47 av 80 |

4.5 Orsaksutredarens uppgifter

Rollen som orsaksutredare tillsätts av ärendansvarig för avvikelser.

Orsaksutredarens huvuduppgift är att utreda orsaken till avvikelserna.

Utredningen ska ge svar på frågorna;

- Vad var det som hände?
- Varför hände det?
- Vad gör vi för att förhindra att det händer igen?

4.5.1 Samla fakta kring händelsen

Det är viktigt att samla in fakta om händelsen så nära i tiden som möjligt, för att säkra upp att all relevant information finns tillgänglig innan analysen av händelsen påbörjas.

Som stöd i utredningen finns i ärendet rapportörens beskrivning av händelsen och uppgifter om vem som har rapporterat den.

4.5.2 Analysera


När faktainsamlingen är klar inleds analysfasen vars mål är att klarlägga händelseförloppet, identifiera bakomliggande orsaker och hitta åtgärdsförslag för att eliminera/ reducera risk för upprepande. I detta skede är det viktigt att ha ett ”helikopterperspektiv” och fundera över ”varför kunde detta hända?”.

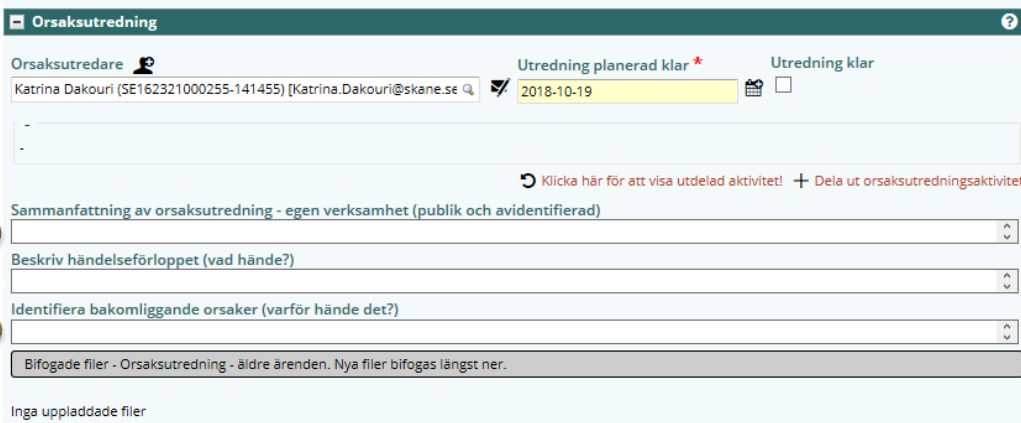
Tips! Se SKL:s Handbok Riskanalys och händelseanalys. Nedladdning:

<http://webbutik.skl.se/bilder/artiklar/pdf/7585-237-9.pdf?issuusl=ignore>


4.5.3 Dokumentera

1. **Sammanfattning av orsaksutredning.** Detta fält ligger överst och är tvingande. Ska innehålla sammanfattning av kompletterande händelseförlopp och av bakomliggande orsaker. Texten är publik och ska vara avidentifierad.
2. **Beskriv händelseförloppet.** Om rapportörens beskrivning av händelseförloppet ska kompletteras kan det dokumenteras här.
3. **Identifiera bakomliggande orsaker.** Detta fält kan användas för att dokumentera bakomliggande orsaker, om dessa innehåller sekretessbelagda uppgifter.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 48 av 80 |



Orsaksutredning

Orsaksutredare  Utredning planerad klar * Utredning klar

Katrina Dakouri (SE162321000255-141455) [Katrina.Dakouri@skane.se] 2018-10-19

[Klicka här för att visa utdelad aktivitet!](#) [+ Dela ut orsaksutredningsaktivitet](#)

1 Sammanfattning av orsaksutredning - egen verksamhet (publik och avidentifierad)

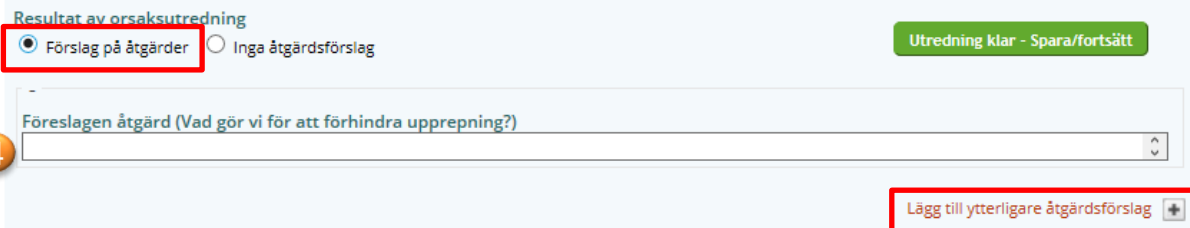
2 Beskriv händelseförloppet (vad hände?)

3 Identifiera bakomliggande orsaker (varför hände det?)

Bifogade filer - Orsaksutredning - äldre ärenden. Nya filer bifogas längst ner.

Inga uppladdade filer


4. **Föreslå åtgärd. Ett åtgärdsförslag per fält.** Initialt är ”Inga åtgärdsförslag” förvalda. Vid behov ändra till Förslag på åtgärd. Via ”Lägg till ytterligare åtgärdsförslag” kan fler nya fält öppnas.




Resultat av orsaksutredning

Förslag på åtgärder Inga åtgärdsförslag Utredning klar - Spara/fortsätt

4 Föreslagen åtgärd (Vad gör vi för att förhindra upprepning?)

[Lägg till ytterligare åtgärdsförslag](#) 

5. **Riskklassificera.** I ärendetyperna Patient, Medicinteknisk Produkt, Laboratorium och Säkerhet görs en risk-klassificering av ”Allvarlighetsgrad” och ”Sannolikhet för upprepande”, med avseende på patientsäkerhet. Välj genom att klicka i matrisen på rutan som motsvarar aktuell ”Allvarlighetsgrad” och ”Sannolikhet för upprepande”. Klicka i ett nytt fält för att ändra val eller rensa matrisen med länken ”Töm matris”. Via länken ”Matris guide” finns information om hur matrisen skall användas. När avvikelser är sparade syns endast gjorda val och dess färg. Genom att klicka på värdet öppnas hela matrisen igen.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 49 av 80 |

Klassificering ?

| | | Allvarlighetsgrad | | | |
|----------------------------|--------------|-------------------|-----------|---------|--------|
| | | Katastrofal | Betydande | Måttlig | Mindre |
| Sannolikhet för upprepande | Mycket stor | | | | |
| | Stor | | | | |
| | Liten | | | | |
| | Mycket liten | | | | |


» Töm matris » Matris guide

Händelseklassificering Orsak

6. **Klassificera** avvikelser, se kapitel 4.4.11 *Klassificera avvikelse*.

7. **Orsaksutredning klar.** När utredningen är klar
- boka för rutan Utredning klar, Spara

Orsaksutredning ?

Orsaksutredare 
Katrina Dakouri (SE162321000255-141455) [Katrina.Dakouri@skane.se] **Utredning planerad klar *** 2018-10-19 **Utredning klar** 2018-10-30

-

[Klicka här för att visa utdelad aktivitet!](#)

Sammanfattning av orsaksutredning - egen verksamhet (publik och avidentifierad) *

Beskriv händelseförloppet (vad hände?)

Identifiera bakomliggande orsaker (varför hände det?)

Bifogade filer - Orsaksutredning - äldre ärenden. Nya filer bifogas längst ner.


Inga uppladdade filer

Resultat av orsaksutredning
 Förslag på åtgärder Inga åtgärdsförslag

Utredning klar - Spara/fortsätt

- Eller klicka på den gröna knappen ”Utredning klar-Spara/fortsätt”.

Involvera ytterligare person i ärendet – Skapa en aktivitet (se 4.1.12 Skapa en aktivitet)

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 50 av 80 |

4.6 Åtgärdsansvarigs uppgifter

Rollen som åtgärdsansvarig tillsätts av ärendansvarig för avvikelser.

Åtgärdsansvarigs uppgift är att genomföra beslutade åtgärder.

4.6.1 Ta del av beslut

Åtgärdsansvarig kan se samtliga föreslagna åtgärder och vilken/vilka åtgärder som ärendansvarig beslutat ska genomföras samt eventuell kommentar från ärendansvarig.

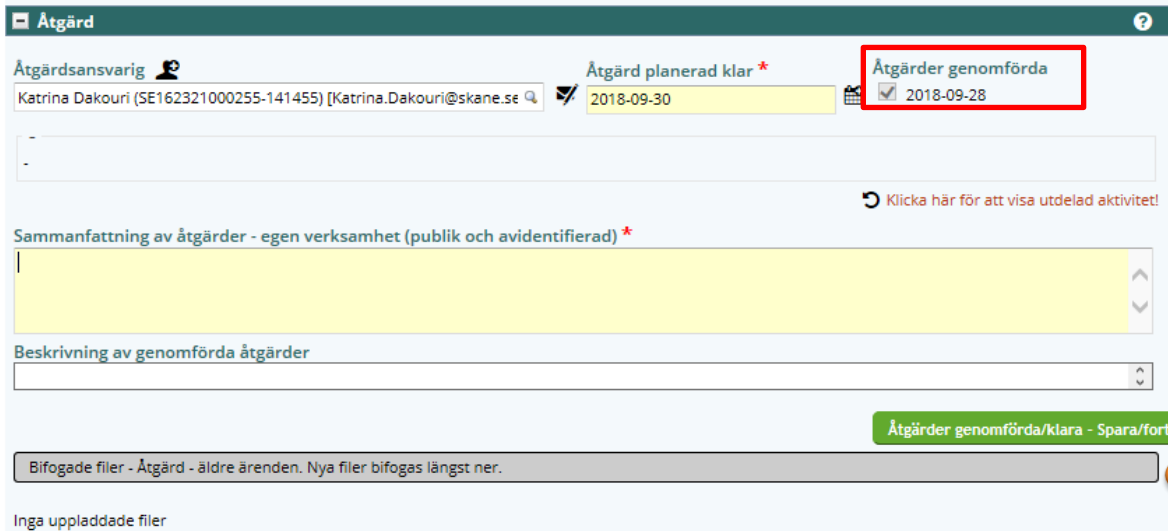
4.6.2 Utföra åtgärder

Genomföra beslutade åtgärder, eller se till att de genomförs.


4.6.3 Dokumentera

När beslutade åtgärder är genomförda och klara ska arbetet dokumenteras.

1. **Sammanfattning av åtgärder.** Ska innehålla en tydlig sammanfattning av genomförda åtgärder. Texten är publik och ska vara avidentifierad. Detta fält är tvingande.
2. **Beskrivning av genomförda åtgärder.** Detta fält kan användas för dokumentation av de åtgärder som genomförts. Sekretessbelagda uppgifter dokumenteras här.



Åtgärd

Åtgärdsansvarig  Katrina Dakouri (SE162321000255-141455) [Katrina.Dakouri@skane.se]

Åtgärd planerad klar * 2018-09-30

Åtgärder genomförda 2018-09-28

Klicka här för att visa utdelad aktivitet!


1 Sammanfattning av åtgärder - egen verksamhet (publik och avidentifierad) *

2 Beskrivning av genomförda åtgärder

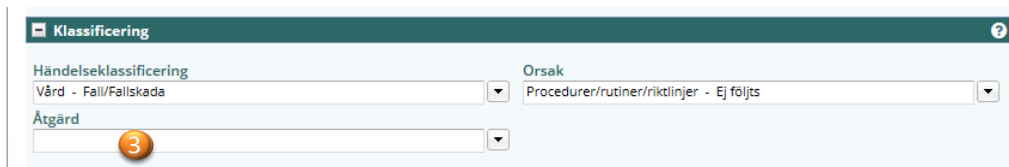
Åtgärder genomförda/klara - Spara/fortsätt

Bifogade filer - Åtgärd - äldre ärenden. Nya filer bifogas längst ner.

Inga uppladdade filer

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 51 av 80 |

3. Klassificera avvikelser, se kapitel 4.4.11 *Klassificera avvikelser*.



- ### 4. Åtgärder genomförda.
- När åtgärd är klar
- klicka på den gröna knappen ”Åtgärder genomförda – Spara/fortsätt”.
 - eller bocka för rutan ”Åtgärder genomförda”, Spara

Involvera ytterligare person i ärendet – Skapa en aktivitet (se 4.1.12 *Skapa en aktivitet*)

4.7 Uppföljningsansvarigs uppgifter

Rollen som uppföljningsansvarig tillsätts av den ärendeansvarige för avvikelser.

Uppföljningsansvarigs uppgift är att följa upp genomförda åtgärder.

OBS: för Uppföljningsansvarig: uppgiften blir inte synlig i dennes Att göra-lista förrän tidigast 14 dagar före datum angivet under ”Uppföljning planerad klar”.

4.7.1 Ta del av

Uppföljningsansvarig kan se orsaksutredning och vilken/vilka åtgärder som är beslutade att genomföras samt beskrivning av genomförda åtgärder.

4.7.2 Följ upp


Uppföljningen ger svar på om genomförda åtgärder fått avsedd effekt.

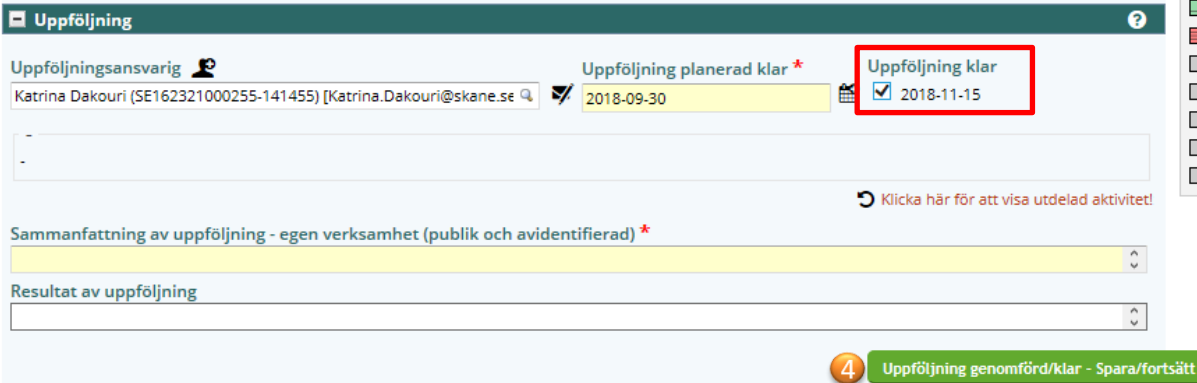
Om inte utfallet av genomförda åtgärder är tillfredsställande återkopplas detta till ärendeansvarig för ställningstagande till ytterligare åtgärder.

4.7.3 Dokumentera

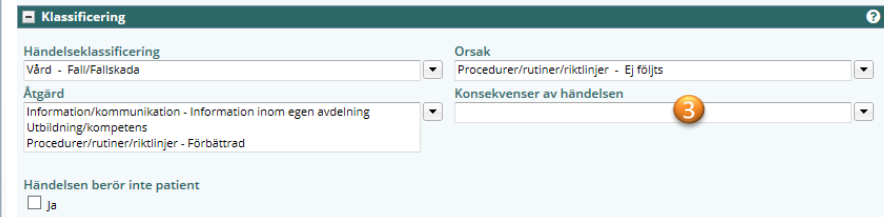
När uppföljning av genomförda åtgärder är klar ska arbetet dokumenteras.

1. **Sammanfattning av uppföljning:** Ska innehålla en tydlig sammanfattning av den uppföljning som gjorts. Texten är publik och ska vara avidentifierad. Detta fält är tvingande.
2. **Resultat av uppföljning:** Detta fält kan användas för dokumentation av den uppföljning som gjorts. Sekretessbelagda uppgifter dokumenteras här.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 52 av 80 |




3. **Klassificera** konsekvens av avvikelser, se kapitel 4.4.11 *Klassificera avvikelser*.



4. **Uppföljning genomförd.** När uppföljning är klar

- klicka på den gröna knappen "Uppföljning klar – Spara/fortsätt"
- eller bocka för rutan "Uppföljning klar", Spara

Involvera ytterligare person i ärendet – Skapa en aktivitet (se 4.1.12 *Skapa en aktivitet*)

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 53 av 80 |

4.8 Koordinator – ANNAN verksamhet

Då ärendeansvarig väljer att ärendet ska handläggas inom ANNAN verksamhet går avvikelserna till koordinator ANNAN verksamhet.

Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet ?
 Ja Nej

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet ?
 Ja Nej

Koordinator (Annan verksamhet)

Katrina Dakouri (SE162321000255-141455)
 [Katrina.Dakouri@skane.se]

Koordinator ANNAN verksamhet

- kontrollerar att avvikelserna kommit till rätt verksamhet, och utser då Ärendeansvarig ANNAN verksamhet
- ändra utredande verksamhet ANNAN om avvikelserna inte hamnat rätt, se kapitel 4.4.2 *Verifiera var händelsen inträffade.*
- avvisar som ANNAN verksamhet avvikelser som skickats fel.

Utse ärendeansvarig Annan verksamhet

Ska avvikelserna hanteras inom vald verksamhet väljer koordinator Annan verksamhet ärendeansvarig Annan via namn, se kapitel 4.1.10 *Välja eller byta person i en roll.*

Observera att som Ärendeansvarig ANNAN kan väljas person som inte ligger inlagd som Ärendeansvarig i systemet.

Region Skåne - Skånevård Sund - Sjukhusområden - Helsingborgs lasarett

Koordinator (Annan verksamhet)

Margareta Johansson (SE162321000255-132058)

Annan verksamhet avvisar ärendet
 Ja Nej


Ärendeansvarig (Annan verksamhet)

Margareta Johansson (SE162321000255-132058)

132058

Margareta Johansson (SE162321000255-132058)

Då avvikelserna Sparas skickas den till vald ärendeansvarig.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 54 av 80 |

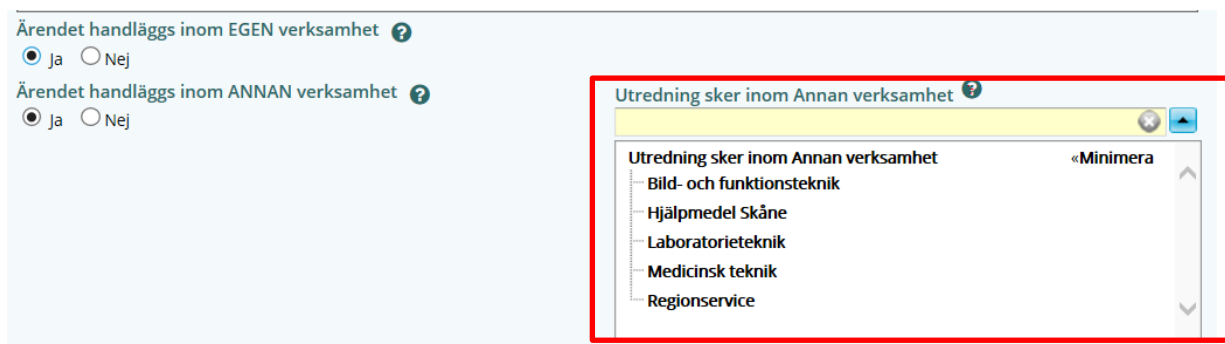
Vid behov byta ”utredning sker inom”

I de fall utredning bör ske inom annan än vald verksamhet, kan koordinators Annan verksamhet byta utredande verksamhet.

- öppna ”Utredning sker inom ANNAN verksamhet” och byt till korrekt verksamhet
- Spara.

E-post skickas till berörd koordinators ANNAN verksamhet, med länk till avvikelserna.

Exempel från flöde Medicinteknisk Produkt



Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet ?
 Ja Nej

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet ?
 Ja Nej

Utredning sker inom Annan verksamhet ?

Utredning sker inom Annan verksamhet «Minimera»

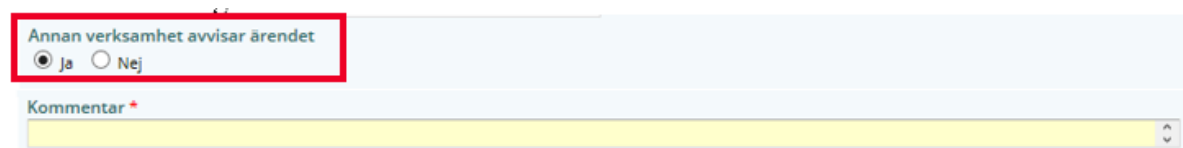
- Bild- och funktionsteknik
- Hjälpmedel Skåne
- Laboratorieteknik
- Medicinsk teknik
- Regionservice

Avvisa avvikelse

Koordinator Annan verksamhet tar ställning till om avvikelserna ska hanteras av vald ANNAN. Om den inte ska det kan koordinators Annan verksamhet avvisa en begäran om utredning.

- Markera Annan verksamhet avvisar ärendet **Ja/Nej**
- Motivera varför i kommentarsfältet som är tvingande.
- Spara.


E-post skickas automatiskt till ärendansvarig EGEN som skickat begäran om utredning.



Annan verksamhet avvisar ärendet
 Ja Nej

Kommentar *

Obs: Ska avvikelserna utredas, men av annan verksamhet än vald ANNAN, och man vet vilken: byt ”utredande verksamhet”, se ovan, istället för att avvisa. Alternativt meddela via den tvingande kommentaren.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 55 av 80 |

4.9 Ärendeansvarig ANNAN verksamhet

I detta kapitel beskrivs endast moment specifika för ANNAN.

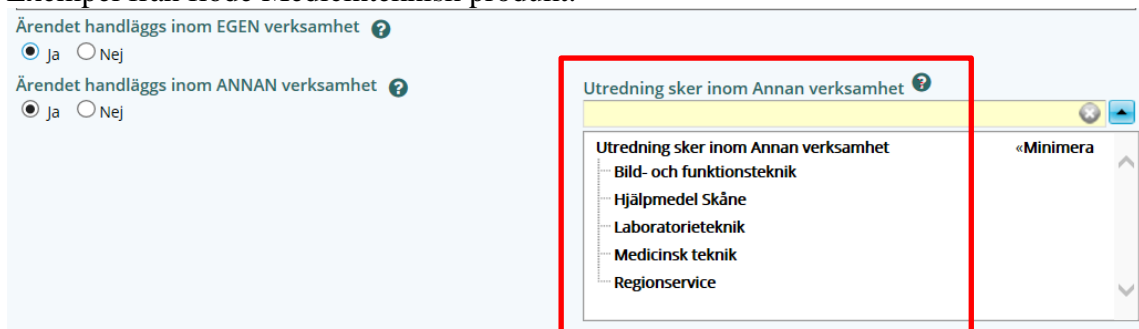
Uppgifterna för ärendeansvarig ANNAN sammanfaller till stora delar med uppgifterna som ärendeansvarig utför. Se kapitel 4.4 *Ärendeansvarigs uppgifter* för detaljerade instruktioner.

Vid behov byta ”utredning sker inom”

I de fall utredning bör ske inom annan än vald verksamhet, kan ärendeansvarig ANNAN byta utredande verksamhet.

- Öppna ”Utredning sker inom ANNAN verksamhet” och byt till korrekt verksamhet
- Spara.

E-post skickas till berörd koordinator ANNAN verksamhet, med länk till avvikelserna.
Exempel från flöde Medicinteknisk produkt.

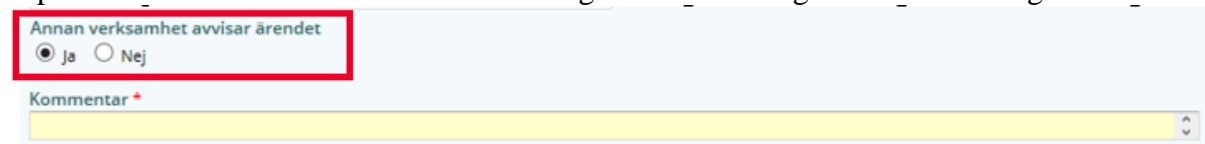


Avvisa avvikelse

Ärendeansvarig ANNAN verksamhet tar ställning till om avvikelserna ska hanteras av vald ANNAN. Om den inte ska det kan ärendeansvarig ANNAN avvisa en begäran om utredning.

- Markera ANNAN verksamhet avvisar ärendet **Ja/Nej**
- Motivera varför i kommentarsfältet som är tvingande.
- Spara.

E-post skickas automatiskt till ärendeansvarig som skickat begäran om utredning.




Obs: Ska avvikelserna utredas, men av annan verksamhet än vald ANNAN: byt ”utredande verksamhet”, istället för att avvisa. Alternativt meddela via den tvingande kommentaren.

Avslut

När ANNAN verksamhet är klar med uppföljningen, eller Ingen uppföljning behövs, blir avvikelserna möjliga att avsluta.

Ansvarig för avslut av avvikelserna är ärendeansvarig EGEN verksamhet. Undantag är flöde MTP, där ärendeansvarig ANNAN kan avsluta avvikelserna.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 56 av 80 |

4.10 Ärendansvarig/Ärendansvarig ANNAN verksamhet – Flödesspecifik hantering

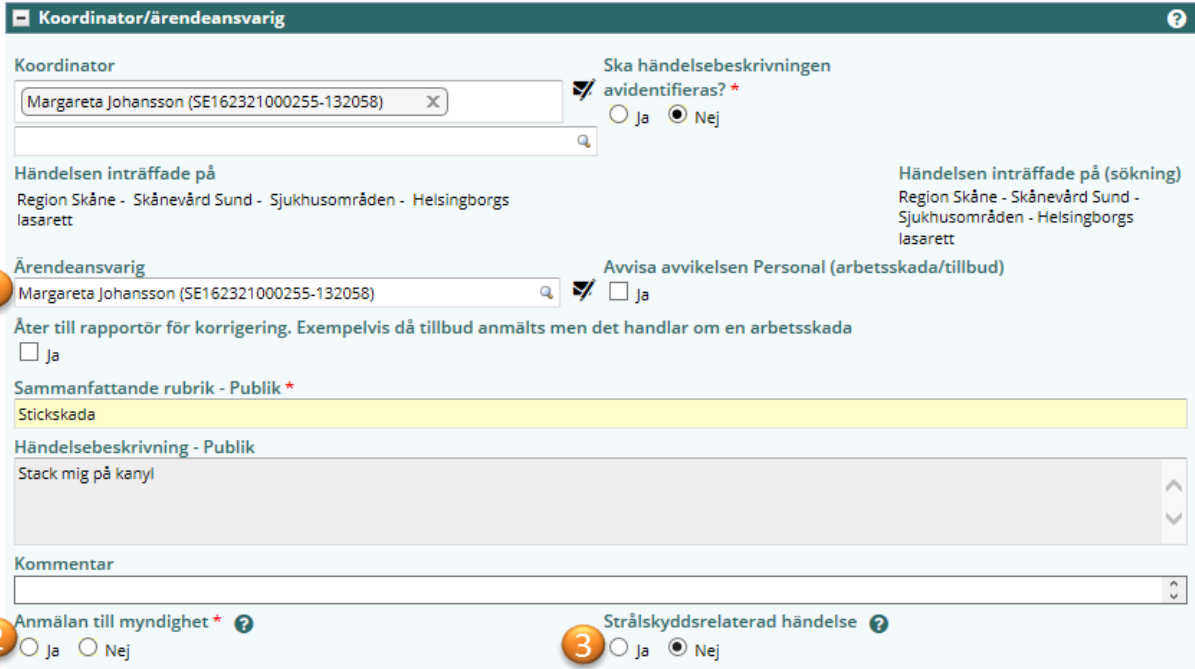
I detta kapitel beskrivs endast moment specifika för respektive flöde.

4.10.1 Arbetsmiljö/Personal ärendansvarig

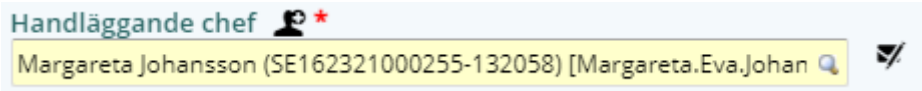
Vald chef har att hantera/ta ställning till följande uppgifter i en avvikelse i flöde

Arbetsmiljö/Personal:


1. Har rätt chef valts.
2. Ta ställning till om anmälan till myndighet ska göras (tvingande fält).
3. Bekräfta strålskyddsrelaterad händelse, se kapitel 4.12 *Strålskyddsrelaterad händelse* för detaljerad beskrivning.



Om rapportören av misstag valt ”fel” chef kan vald chef byta ut sig själv. Ändringen görs i fältet **Handläggande chef**. Se kapitel 4.1.10 *Välja eller byta person i en roll*.



När avvikelsen sparas ersätts tidigare vald chef med ny chef som därmed också får rollen som ärendansvarig. Tidigare vald chef har inte längre åtkomst till avvikelsen.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 57 av 80 |

Om chef markerat valet **Ja** vid **Anmälan till myndighet** öppnas fält för olika myndigheter:

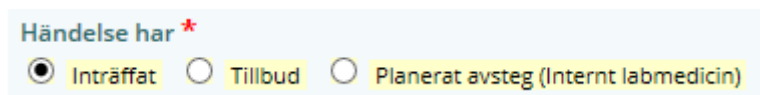
1. Markera vilken myndighet som ska involveras (en eller flera)
2. Ange vid behov när anmälan gjorts och av vem



Om händelsen rör strålskyddsrelaterat ärende se kap 4.12.4 *Arbetsmiljö/Personalavvikelse och strålskyddsrelaterad händelse*.

4.10.2 Laboratorium ärendeansvarig inkl. Planerat avsteg

Ärendeansvarig i flödet Laboratorium bekräftar eller ändrar ”Typ av händelse”. Det finns följande val:




Rapportör kan ange **Planerat avsteg** vid rapportering. Ärendeansvarig Laboratorium tar beslut om det rör sig om ett Planerat avsteg eller om avvikelserna ska utredas.


Markeras Planerat avsteg går avvikelserna direkt till klassificering och avslut då ärendet Sparas.


Om Ärendeansvarig istället väljer Inträffat eller Tillbud ska avvikelserna utredas.


Ärendeansvarig ska ta ställning till om:

1. ärendet ska utredas av EGEN och/eller ANNAN verksamhet
2. avvikelserna är en strålskyddsrelaterad händelse.
3. ärendet ska till verksamhetschef för bedömning

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 58 av 80 |


Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet  Ja Nej 1

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet  Ja Nej

Involvera Labmedicin i ärendets handläggning 

Involvera Labmedicin i ärendets handläggning «Minimera»

- Arbets- och miljömedicin
- Klinisk genetik och patologi
- Klinisk immunologi och transfusionsmedicin - KIT
- Klinisk kemi och farmakologi
- Klinisk mikrobiologi
- Laboratoriemedicin Bas
- Reproduktionsmedicin

Involvera organisation/verksamhet i ärendets handläggning. 

- [-] Koncernkontoret
- [-] Medicinsk service
- [-] Patientnämnden Skåne
- [-] Primärvården
- [-] Psykiatri habilitering och hjälpmedel
- [-] Region Skånes kulturförvaltning
- [-] Regionfastigheter
- [-] Regionservice
- [-] Revisionskontor
- [-] Skånes sjukhus nordost
- [-] Skånes sjukhus nordväst
- [-] Skånes universitetssjukvård
- [-] Skånetrafiken
- [-] Timavlönade


Till verksamhetschef för bedömning? 3

Ja Nej

Strålskyddsrelaterad händelse 2

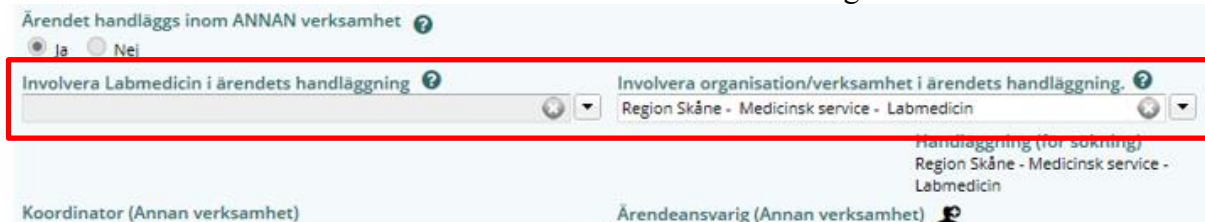
Ja Nej

- I exemplet ovan är valet ANNAN markerat med **Ja**. Om ärendeansvarig istället valt handläggning inom EGEN verksamhet hade det öppnat avsnittet för orsaksutredning EGEN verksamhet.
När handläggning ANNAN verksamhet väljs öppnas fält för att välja vilken verksamhet som ska involveras:
Involvera Labmedicin, väljs t ex när avvikelserna är initierade från vårdavdelning.
Involvera organisation/verksamhet, väljs t ex när avvikelserna är initierade från Labmedicin. Fältet öppnar en lista enligt Skånekatalogen.
- Om Ja valts öppnas avsnittet Anmälan strålskyddsrelaterad händelse och rollen Anmälningsansvarig till strålskyddsmyndighet blir aktiv i avvikelserna. Se kap 4.11.6 för beskrivning av rollen.
- När valet Ja sätts för verksamhetschefens bedömning, öppnas ett nytt avsnitt. Det ger möjlighet för verksamhetschef att ta beslut om att utföra händelseanalys samt att skicka till Anmälningsansvarig Lex Maria för bedömning. Se kapitel 4.11.1, 2, 4 för beskrivning av dessa roller.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 59 av 80 |

4.10.3 Laboratorium ärendeansvarig ANNAN verksamhet

Vid behov ändra under ”Involvera Labmedicin eller Involvera Organisation/verksamhet”

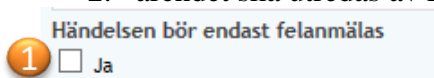


Vid behov avvisa avvikelserna som ANNAN verksamhet och motivera i kommentarsrutan.

4.10.4 Leveranser och tjänster ärendeansvarig

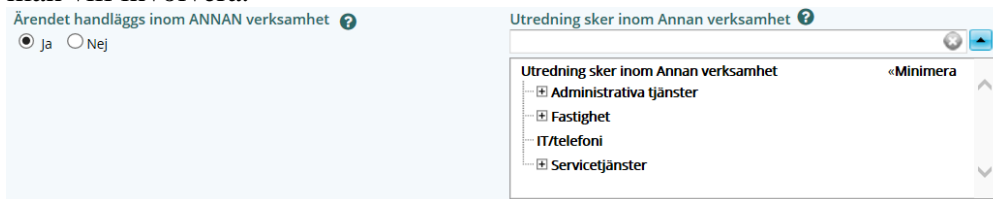
Ärendeansvarig i flödet för Leveranser och tjänster tar ställning till om:

1. händelsen endast bör felanmälas
2. ärendet ska utredas av EGEN och/eller ANNAN



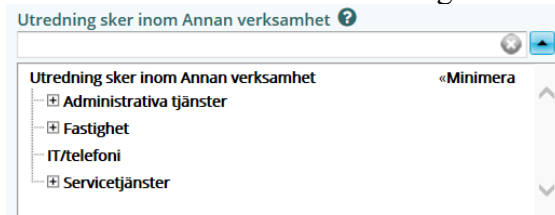
Om ovanstående bockas för kommer avvikelserna att avslutas. Vid Spara fås ett varningsmeddelande innan avvikelserna avslutas och e-post skickas till rapportör med information om att endast felanmälan bör göras inkl. länk till avvikelserna.

Om handläggning ANNAN verksamhet väljs öppnas ett fält där man väljer vilken verksamhet man vill involvera.




4.10.5 Leveranser och Tjänster ärendeansvarig ANNAN verksamhet

Vid behov ändra under ”Utredning sker inom Annan verksamhet”



Vid behov avvisa avvikelserna som ANNAN verksamhet. Motivera i kommentarsrutan.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 60 av 80 |

4.10.6 Medicinteknisk produkt ärendansvarig

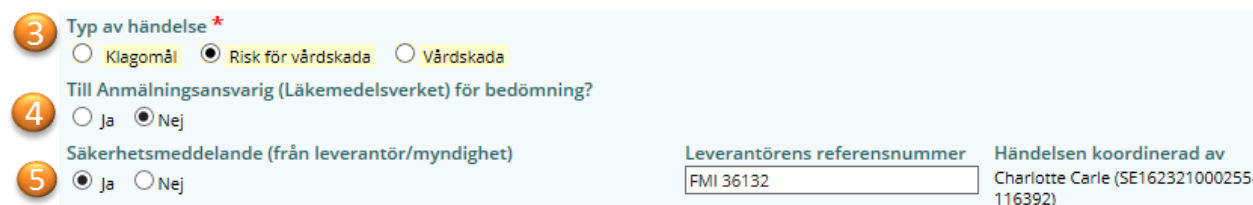
Ärendansvarig i flöde Medicinteknisk produkt tar ställning till om

1. ärendet ska utredas av EGEN och/eller ANNAN
2. utredning sker inom Annan verksamhet. När handläggning ANNAN verksamhet väljs öppnas ett fält där man väljer vilken verksamhet man vill involvera.



I exemplet ovan är valet ANNAN markerat med Ja. Om ärendansvarig istället valt handläggning inom EGEN verksamhet hade det öppnat avsnittet för orsaksutredning EGEN verksamhet.

3. typ av händelse
4. ärendet ska till Anmälningansvarig (Läkemedelsverket/IVO) för bedömning (öppnar ett separat avsnitt)
5. Säkerhetsmeddelande (från leverantör/myndighet) samt "Leverantörens referensnummer" ska noteras. Detta används endast för intern handläggning inom Medicinsk teknik och Bild- och Laboratorieteknik.




Då avvikelsen Sparas får

- ANNAN verksamhet
- Anmälningansvarig (Läkemedelsverket)

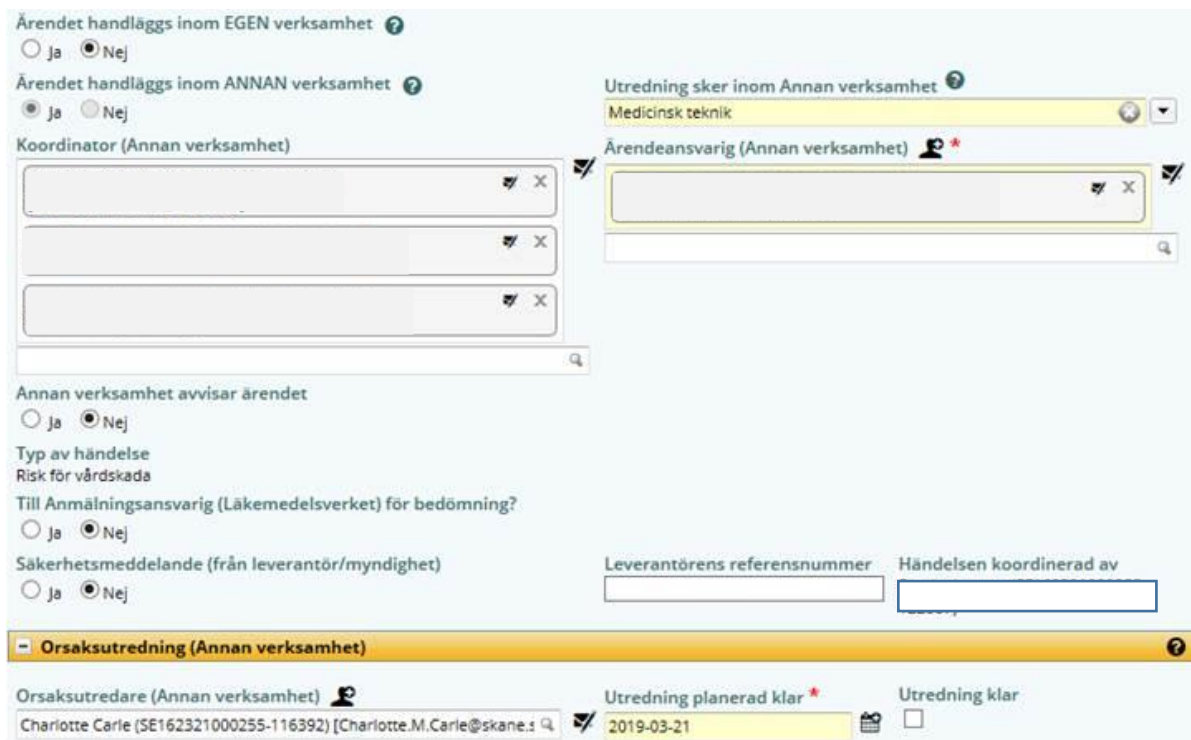
en aktiv roll i avvikelsen, se kapitel 4.11.3 *Anmälningansvarig Läkemedelsverket* för detaljerad instruktion.

Observera att avvikelsen inte kan avslutas förrän Anmälningansvarig Läkemedelsverket är klar med sin del.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 61 av 80 |

4.10.7 Medicinteknisk produkt ärendeansvarig ANNAN verksamhet

Ärendeansvarig kan vid behov ändra under ”Utredning sker inom Annan verksamhet”



Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet Ja Nej

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet Ja Nej

Koordinator (Annan verksamhet)

Utredning sker inom Annan verksamhet

Ärendeansvarig (Annan verksamhet)

Annan verksamhet avvisar ärendet Ja Nej

Typ av händelse
Risk för vårdskada

Till Anmälningsansvarig (Läkemedelsverket) för bedömning? Ja Nej

Säkerhetsmeddelande (från leverantör/myndighet) Ja Nej

Leverantörens referensnummer

Händelsen koordinerad av

Orsaksutredning (Annan verksamhet)

Orsaksutredare (Annan verksamhet) Charlotte Carle (SE162321000255-116392) [Charlotte.M.Carle@skane.s]

Utredning planerad klar* 2019-03-21

Utredning klar

För flöde Medicinskteknisk produkt ligger ansvar för avslut på Ärendeansvarig ANNAN verksamhet om sådan har valts.

Vid behov avvisa avvikelserna som ANNAN verksamhet. Motivera i kommentarsrutan


4.10.8 Miljö ärendeansvarig

I AvIC ligger inlagt en roll som Miljöstrateg. Person inlagd i den rollen får För Kännedom alla avvikelser i flöde Miljö som rapporteras inom den egna förvaltningen.

Ärendeansvarig ska ta ställning (Ja/Nej) till om avvikelserna är en strålskyddsrelaterad händelse.

Strålskyddsrelaterad händelse
 Ja Nej

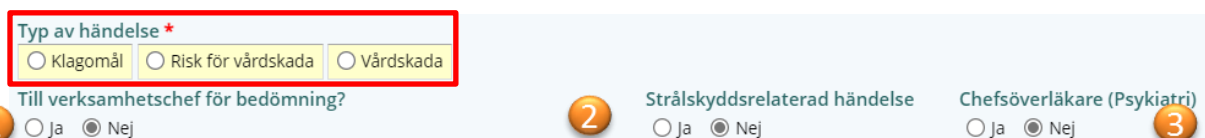
Om Ja valts öppnas avsnittet Anmälan strålskyddsrelaterad händelse och rollen Anmälningsansvarig till strålskyddsmyndighet blir aktiv i avvikelserna.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 62 av 80 |

4.10.9 Patient ärendeansvarig

Ärendeansvarig i Patientflödet bekräftar ”Typ av händelse”. Det finns följande val:

- Klagomål
- Risk för vårdskada
- Vårdskada



Ärendeansvarig ska också ta ställning (Ja/Nej) till om avvikelserna

1. ska skickas till verksamhetschef för bedömning
2. är en strålskyddsrelaterad händelse
3. ska skickas till chefsöverläkare (**gäller endast Psykiatri**). **OBS!** om denna roll felaktigt markeras Ja kan avvikelserna inte backas. Kontakta AvIC-support.

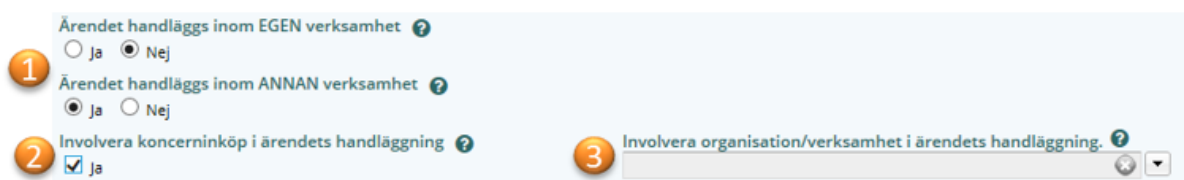
Om Ja valts för något alternativ blir respektive roller aktiva i avvikelserna

- Verksamhetschef
- Anmälansansvarig till strålskyddsmyndighet
- Chefsöverläkare

4.10.10 Produktreklamation ärendeansvarig

Ärendeansvarig inom flödet för Produktreklamation tar ställning till om:


1. ärendet ska utredas av EGEN och/eller ANNAN



I exemplet ovan är valet ANNAN markerat med Ja. Om ärendeansvarig istället valt handläggning inom EGEN verksamhet hade det öppnat avsnittet för orsaksutredning EGEN verksamhet.

När handläggning ANNAN verksamhet väljs öppnas fält där man väljer vilken verksamhet man vill involvera:

2. ”Involvera koncerninköp”, väljs när avvikelserna är initierade från vården
3. ”Involvera organisation/verksamhet”, väljs när avvikelserna är initierade från koncerninköp. Fältet öppnar en lista enligt Skånekatalogen.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 63 av 80 |



Annan verksamhet avvisar ärendet
 Ja Nej

Enhet

Avtalad produkt
Nej

Produktinformation ändrad

Klassning *

Typ 1: Enkla enstaka produkter som inte kan ge upphov till skada eller risk för patient eller användare
 Typ 2: Enkla produktfel som förekommer i stor omfattning
 Typ 3: Produktfel som kan leda till en mindre allvarlig försämring av patient eller användares hälsotillstånd.
 Typ 4: Produktfel som kan leda till, eller har lett till, en patient eller annan användares död eller till en allvarlig försämring av patient eller användares hälsotillstånd.

Orsaksutredare (Annan verksamhet) 

Utredning planerad klar 

Involvera Anmälningsansvarig Läkemedelsverket via klassning 3 och 4.

4.10.11 Produktreklamation ärendeansvarig ANNAN verksamhet

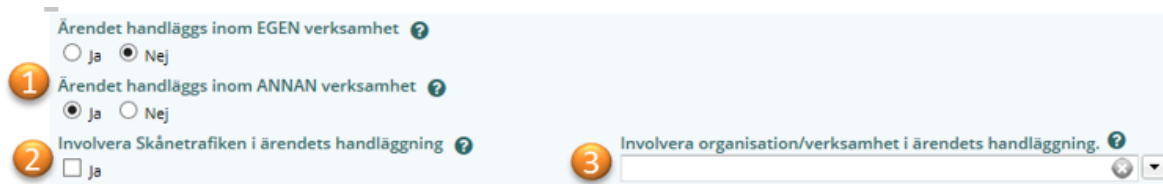
Ärendeansvarig i flödet för Produktreklamation kan


- Ändra enhet, avtalat produkt, diarienummer och klassificering
- Avsluta utan orsaksutredning

4.10.12 Sjukresa ärendeansvarig


Ärendeansvarig i flödet för Sjukresa tar ställning till om

1. ärendet ska utredas av EGEN och/eller ANNAN




Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet 


Ja Nej

1 Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet 

Ja Nej


2 Involvera Skånetrafiken i ärendets handläggning 

Ja

3 Involvera organisation/verksamhet i ärendets handläggning. 

I exemplet ovan är valet ANNAN markerat med Ja. Om ärendeansvarig istället valt handläggning inom EGEN verksamhet hade det öppnat avsnittet för orsaksutredning EGEN verksamhet. När handläggning ANNAN verksamhet väljs öppnas fält där man väljer vilken verksamhet man vill involvera:

2. ”Involvera Skånetrafiken”, väljs när avvikelserna är initierade från vården
3. ”Involvera organisation/verksamhet”, väljs när avvikelserna är initierade från Skånetrafiken. Fältet öppnar en lista enligt Skånekatalogen.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 64 av 80 |

4.10.13 Sjukresor ärendeansvarig ANNAN verksamhet

Ärendeansvarig i flödet Sjukresor kan vid behov ändra under ”Involvera organisation/verksamhet”


Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet ?
 Ja Nej

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet ?
 Ja Nej


Involvera Skånetrafiken i ärendets handläggning ?
 Ja


Involvera organisation/verksamhet i ärendets handläggning. ?


Koordinator (Annan verksamhet)

Ärendeansvarig (Annan verksamhet) 

Annan verksamhet avvisar ärendet
 Ja Nej

Orsaksutredning (Annan verksamhet) 

Orsaksutredare (Annan verksamhet) 

Utredning planerad klar 

4.10.14 Säkerhet ärendeansvarig

Ärendeansvarig inom flödet för Säkerhet tar ställning till om:

- Händelsen endast bör felanmälas
- Händelsen har Inträffat eller var ett Tillbud
- Ärendet ska till verksamhetschef för bedömning Ja/Nej
- Ärendet ska utredas av EGEN och/eller ANNAN
- Ärendet är ett försäkringsärende.

Händelsen bör endast felanmälas

1 Ja

Om ovanstående väljs kommer avvikelserna att avslutas.

Vid Spara fås ett varningsmeddelande innan avvikelserna avslutas och e-post skickas till rapportör med information om att endast felanmälan bör göras inkl. länk till avvikelserna.

Händelse har *
 Inträffat Tillbud


Till verksamhetschef för bedömning?
 Ja Nej

Ärendet handläggs inom EGEN verksamhet ?
 Ja Nej

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet ?
 Ja Nej

Involvera förvaltningens säkerhetsfunktion i ärendet ?
 Ja

Involvera organisation/verksamhet i ärendets handläggning ?

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 65 av 80 |

Försäkringar
?

5
Vill du ställa frågan, kan detta vara ett försäkringsärende?
Länk till Försäkringar på Skane.se

Ja Nej

I exemplet ovan är valet ”handläggs inom ANNAN” markerat med Ja. Om ärendeansvarig istället valt handläggning inom EGEN verksamhet hade det öppnat avsnittet för orsaksutredning EGEN verksamhet.

När handläggning ANNAN verksamhet väljs öppnas fält för val av vilken verksamhet man vill involvera:

6. ”Involvera förvaltningens säkerhetsfunktion”. Om Ja går avvikelser till säkerhetsstrateg.
7. ”Involvera organisation/verksamhet”. Fältet öppnar en lista enligt Skånekatalogen.

4.10.15 Säkerhet ärendeansvarig ANNAN verksamhet

Ärendeansvarig ANNAN verksamhet kan vid behov ändra under ”Involvera organisation/verksamhet”

Ärendet handläggs inom ANNAN verksamhet ?

Ja Nej

Involvera förvaltningens säkerhetsfunktion i ärendet ?

Ja

Involvera organisation/verksamhet i ärendets handläggning ?

Handläggning (för sökning)
▼

Koordinator (Annan verksamhet)

Ärendeansvarig (Annan verksamhet) ?

x
▼

Annan verksamhet avvisar ärendet

Ja Nej

Försäkringar
?

Vill du ställa frågan, kan detta vara ett försäkringsärende?

Ja Nej


Länk till Försäkringar på Skane.se

Orsaksutredning (Annan verksamhet)
?

Orsaksutredare (Annan verksamhet) ?

q
▼

Utredning planerad klar 📅

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 66 av 80 |

4.11 Specialrollers uppgifter

Inom vissa flöden finns några specialroller nödvändiga endast i sitt flöde:

- **Verksamhetschef alt chefsöverläkare**
- **Anmälningansvarig lex Maria**
- **Anmälningansvarig Läkemedelsverket**
- **Analysledare**
- **Reidarrapportör**
- **Anmälningansvarig Strålsäkerhetsmyndighet**
- **Kontaktperson försäkringar**

Rollernas uppgifter i AvIC beskrivs nedan.

4.11.1 Verksamhetschef och Chefsöverläkare

Rollen Verksamhetschef finns i flödena **Säkerhet**, **Patient** och **Laboratorium**. I Patient finns dessutom rollen Chefsöverläkare.

OBS rollen Chefsöverläkare används **ENDAST** inom Psykiatri.

Läs igenom händelsebeskrivningen och skriv eventuellt en kommentar.


1. Ta ställning till om avvikelserna ska skickas för bedömning till Anmälningansvarig för lex Maria.
2. Ta ställning till om händelseanalys/riskanalys ska göras.



Om Händelseanalys/riskanalys besvaras med Ja, välj analysledare, se även kapitel 4.11.4 *Analysledare* för mer detaljerad instruktion. Ange datum för när händelseanalys/riskanalys ska vara klar (se även kapitel 4.1.5 *Ange datum* för mer detaljerad instruktion).
Spara.

E-post skickas automatiskt till Anmälningansvarig lex Maria samt vald Analysledare.

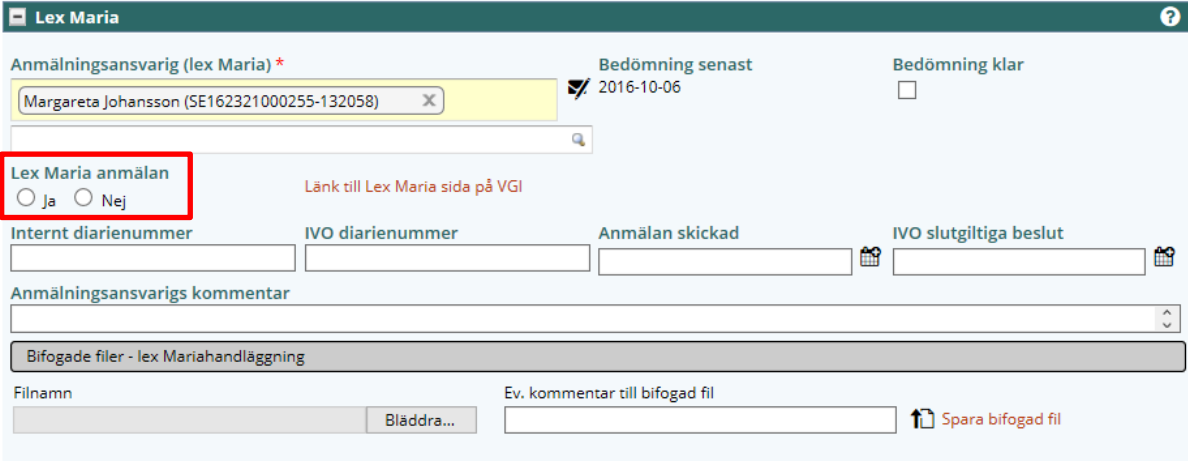
Obs! Namn på chefsläkare och handläggare syns först när man tryckt Spara.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 67 av 80 |

4.11.2 Anmälningansvarig Lex Maria

Rollen finns i flödena **Patient** och **Laboratorium**.

Uppgiften är att besluta om avvikelserna ska skickas till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, för bedömning. Markera beslutet i lex Maria anmälan Ja/Nej.



När Anmälningansvarig lex Maria är klar med sin bedömning kryssas rutan för "Bedömning klar" i. Spara.

Vid beslut att INTE skicka till IVO för bedömning: Välj Nej. Spara.

Vid beslut att skicka till IVO för bedömning: Välj Ja. Spara.

Anmälan skickas enligt lex Maria rutin.


Obs: För att avvikelserna ska kunna avslutas måste Anmälningansvarig Lex Maria vara klar med sin del i avvikelserna. Om Lex Maria anmälan besvarats med Ja måste IVO slutgiltiga beslut ha ett värde.

4.11.3 Anmälningansvarig Läkemedelsverket

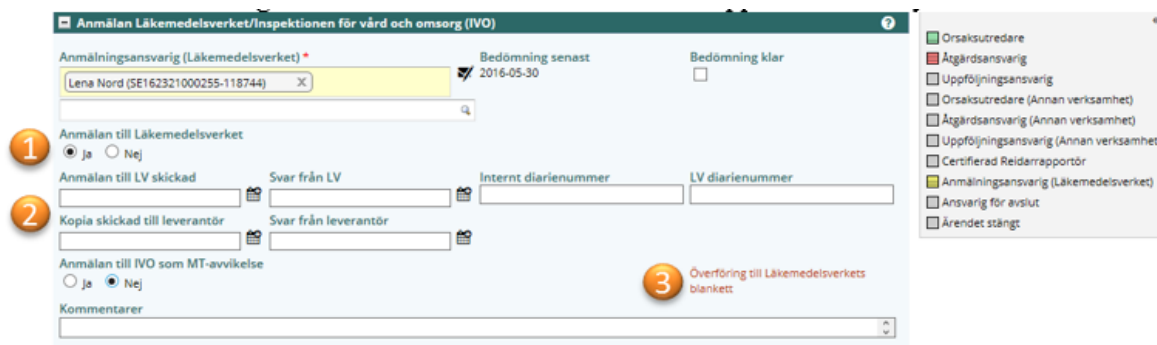
Rollen finns i **Medicinteknisk produkt** och **Produktreklamation**.

Anmälningansvarig tar ställning till om en anmälan ska göras till Läkemedelsverket (LV) och inom Medicinteknisk produkt tar man även ställning till om anmälan ska göras till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

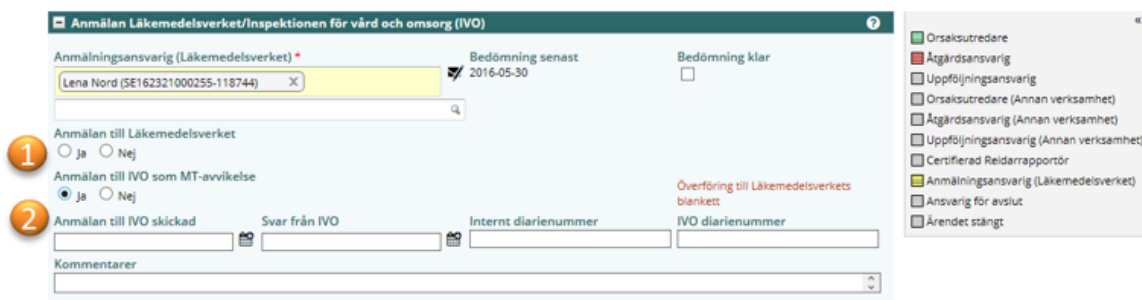
1. Välj anmälan till Läkemedelsverket Ja/Nej.
2. Valet "Ja" öppnar kompletterande fält att fylla i:
 - datum när anmälan är skickad till LV
 - datum för svar från LV
 - datum för när eventuell kopia skickats till leverantör
 - datum för eventuellt svar från leverantör erhållits
 - diarienummer, internt och hos LV

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 68 av 80 |

3. Anmälningsblankett till Läkemedelsverket/IVO öppnas och kan fyllas i via länken.



1. Välj anmälan till IVO Ja/Nej.
2. Valet ”Ja” öppnar kompletterande fält att fylla i:
 - datum när anmälan är skickad
 - datum för svar från IVO
 - diarienummer, internt och hos IVO



Spara.

Observera att avvikelse inte kan avslutas förrän Anmälningsansvarig Läkemedelsverket är klar med sin del.

4.11.4 Analysledare

Rollen finns i flödena **Patient**, **Laboratorium** och **Säkerhet**.


Läggs till av Verksamhetschef

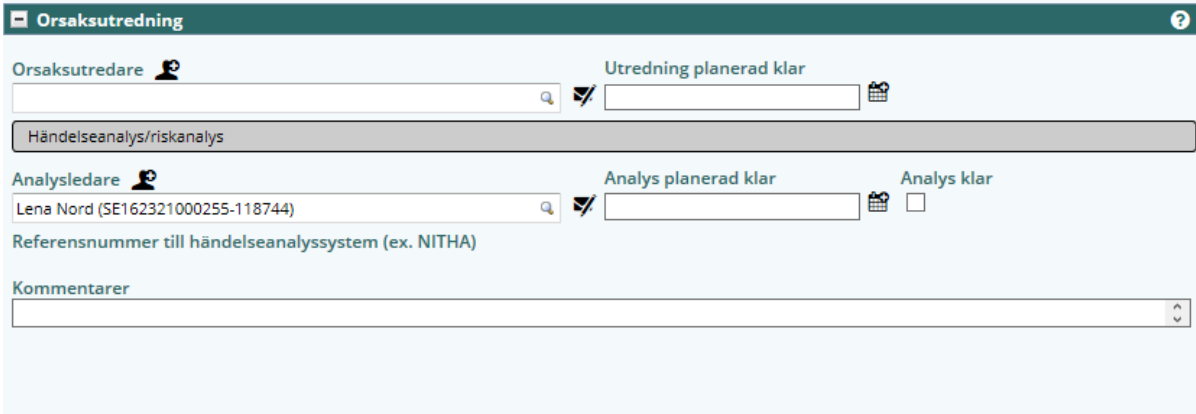
Länk till Nitha finns under AvIC-informationsflik och används för patientanalyser.

Då analys är klar, markera Analys klar.

Spara.

Analysen bifogas som fil till avvikelsen.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 69 av 80 |



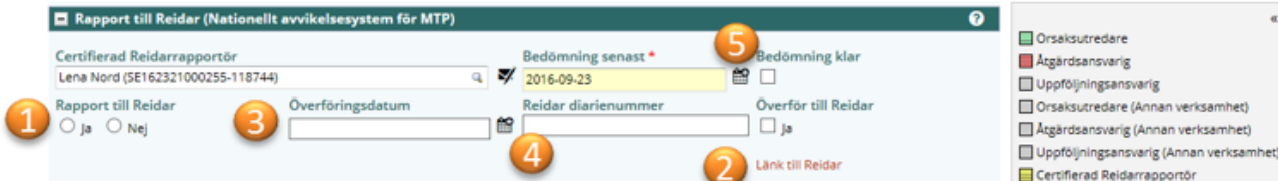
Observera att avvikelse inte kan avslutas förrän Analysledare är klar med sin del. Gäller även om utsedd Orsaksutredare markerat Utredning klar.

4.11.5 Reidar-rapportör


Rollen finns i flöde **Medicintekniska produkter**.

Reidarrapportör tar ställning till om avvikelserna ska överföras till Reidar.

1. Välj om avvikelserna ska överföras till Reidar Ja/Nej.
2. Om valet är Ja, görs överföringen manuellt till Reidar. Direktlänk till Reidar finns i AvIC. Texter kan flyttas genom "kopiera/klistra in" mellan systemen.
3. Ange överföringsdatum
4. Dokumentera Reidar diarienummer.
5. Markera rutan när bedömningen är klar



Spara.

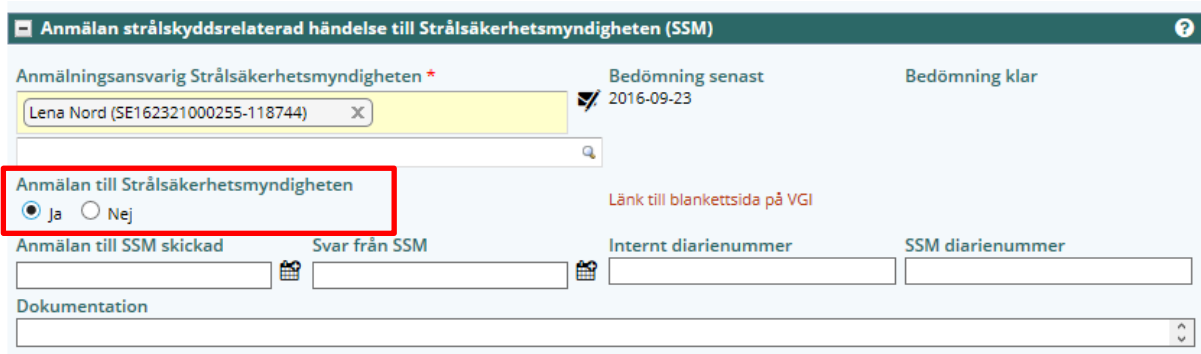
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 70 av 80 |

4.11.6 Anmälningansvarig Strålsäkerhetsmyndighet

Rollen finns i flödena **Patient, Personal, Laboratorium och Miljö**.

Anmälningansvarig tar del av strålskyddsrelaterade händelser och gör vid behov en anmälan till Strålsäkerhetsmyndighet samt dokumenterar kontakten med denna.

När Anmälningansvarig är klar med sin bedömning kryssas rutan för ”Bedömning klar” i. Välj Anmälan till Strålsäkerhetsmyndigheten Ja/Nej.



Vid Ja öppnas fält för dokumentation av kontakten samt en länk till intranätet där blanketten för anmälan finns.

Spara.

Obs: För att avvikelserna ska kunna avslutas måste Anmälningansvarig Strålsäkerhetsmyndigheten vara klar med sin del i avvikelserna. Om Anmälan till Strålsäkerhetsmyndigheten är besvarad med Ja måste Svar från SSM ha ett värde innan avvikelserna kan avslutas.

4.11.7 Kontaktperson försäkringar


Rollen finns i flöde **Säkerhet**.

Kontaktperson försäkringar tar ställning till om avvikelserna även omfattas av Region Skånes gällande försäkringar.

När kontaktperson är klar med sin bedömning kryssas rutan för ”Bedömning klar” i. Välj ”Är detta ett försäkringsärende” Ja/Nej.



Eventuell dokumentation görs i fältet Kommentar. Länk till skadeblankett för anmälan till försäkringsbolag finns i bilden. Spara.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 71 av 80 |

4.12 Strålskyddsrelaterad händelse

En strålskyddsrelaterad aktivitet innebär att man använder eller planerar att använda joniserande strålning, t.ex. röntgen, radioaktiva isotoper eller strålbehandlingsutrustning. I samband med denna undersökning eller behandling har en inte förväntad (irreguljär) händelse inträffat.

4.12.1 Rapportering av strålskyddsrelaterad händelse

Vid rapportering av en strålskyddsrelaterad händelse ska under ”Händelsen berör” väljas patient och/eller personal (arbetsskada/tillbud). Valet görs utifrån vem eller vilka som drabbats eller riskerat att drabbas av händelsen. I de kompletterande fälten som öppnas väljer man ”Ja” under rubriken ”Strålskyddsrelaterad händelse”.




Se kapitel 4.2.1 *Rapportera* för detaljerad instruktion om rapportering av en händelse.

4.12.2 Koordinering av strålskyddsrelaterade händelse

Har rapportören inte angett att det handlar om en strålskyddsrelaterad händelse kan koordinatören ange detta i anslutning till koordinering av händelsen.

Har i händelsen angetts att det handlar om en strålskyddsrelaterad händelse så skickas vid koordineringen e-post till de personer som har rollen anmälningsansvarig Strålsäkerhetsmyndigheten. De personernas namn visas i händelsen då koordineringen är sparad.

| | | |
|---|---|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering | |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 | |
| Gäller för: Region Skåne | Sida 72 av 80 | |

AvIC - Information Pågående Att göra H-047840

Händelse E-postlogg Skriv ut Zooma in/ut Spara/fortsätt Spara/Skicka

Patient

Information om ID-/batchnummer: ex. labremiss/blodkomponent/läkemedel

Patient/brukare direkt involverad? Strålskyddsrelaterad händelse
 Ja Nej Ja

Patient/brukare

Personnummer (ååååmmdd-xxxx) Kön Namn

Personnummer inte känt
Ja

Strålskyddsrelaterad händelse

AvIC - Information Pågående Att göra H-047840

Händelse E-postlogg Skriv ut Zooma in/ut Spara/fortsätt Spara/Skicka

Personal (arbetskada/tillbud)


Händelse har
Kunnat inträffa (tillbud)

Grupp-händelse
Ja

Strålskyddsrelaterad händelse
Ja

Strålskyddsrelaterad händelse

Se kapitel 4.3 *Koordinators uppgifter* för detaljerad instruktion om koordinators uppgifter.

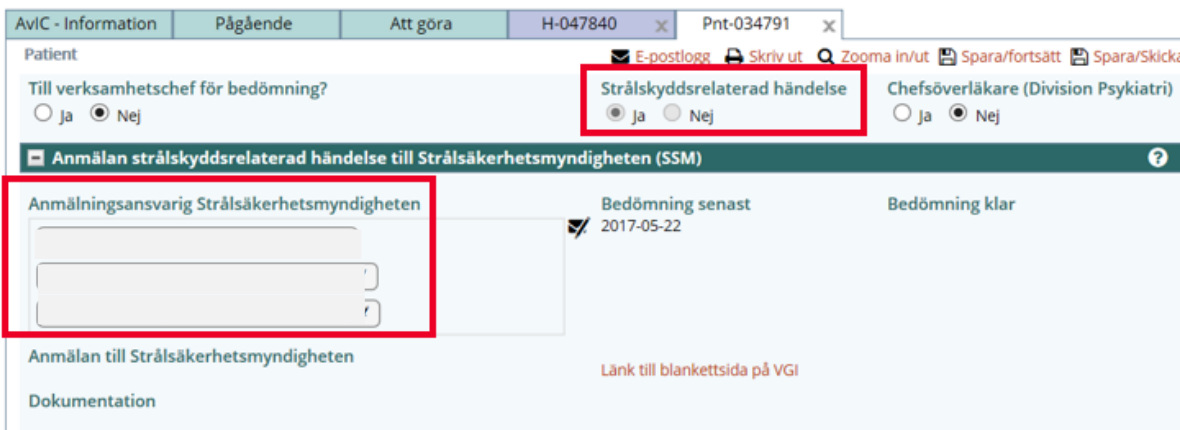
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 73 av 80 |

4.12.3 Avvikelse Patient- Miljö- Laboratorium och strålskyddsrelaterad händelse


Om rapportör och/eller koordinator har angett i händelsen att den berör patient och är en strålskyddsrelaterad händelse så tillsätts anmälningsansvarig Strålsäkerhetsmyndigheten automatiskt i avsnittet ”För kännedom” i avvikelserna.



När avvikelserna gäller en strålskyddsrelaterad händelse ska ärendansvarig välja ”Ja” under rubriken ”Strålskyddsrelaterad händelse”. Avsnitt för anmälan till Strålsäkerhetsmyndigheten öppnas och e-post skickas till anmälningsansvariga då avvikelserna sparas.

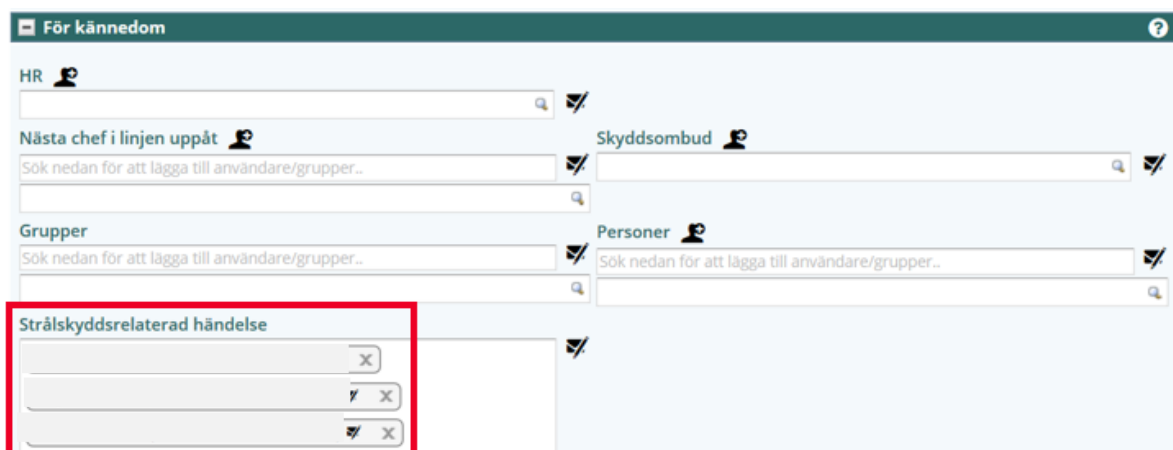


Se vidare kapitel 4.10.09 Patient ärendansvarig, kap 4.10.8 Miljö ärendansvarig, kap 4.10.2 Laboratorium ärendansvarig.

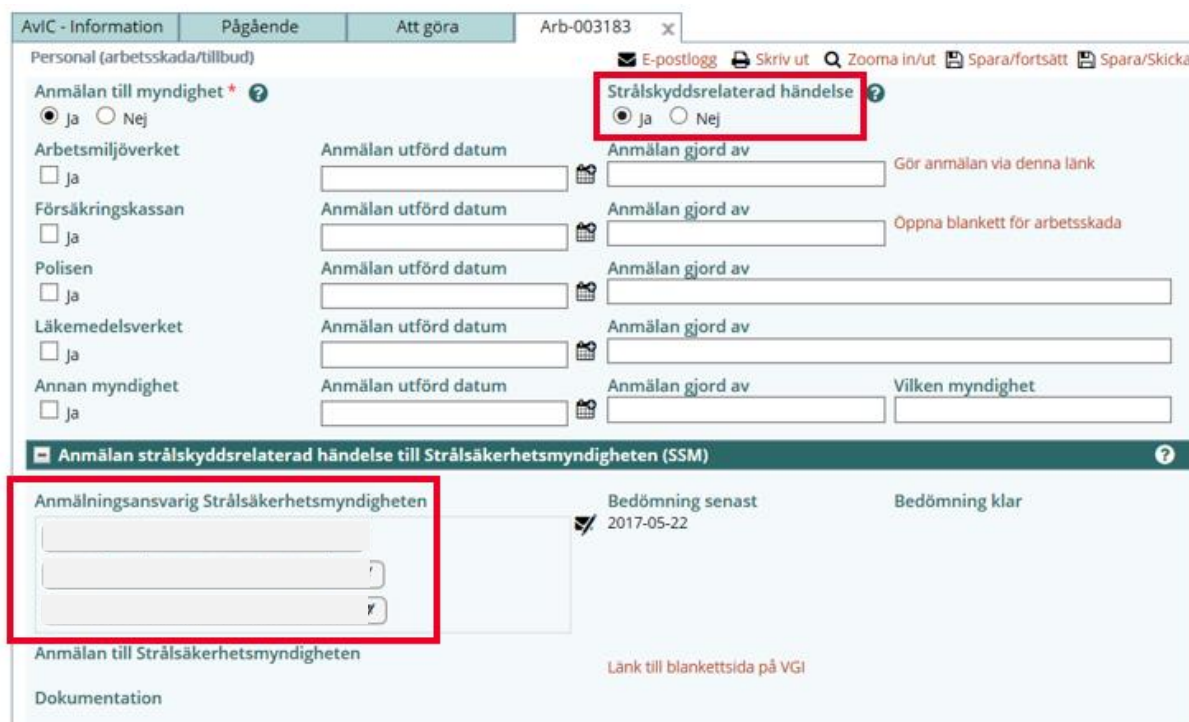
| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 74 av 80 |

4.12.4 Avvikelse Arbetsmiljö/Personal och strålskyddsrelaterad händelse


Om rapportör och/eller koordinator har angett i händelsen att den berör personal och är en strålskyddsrelaterad händelse så tillsätts anmälningsansvarig Strålsäkerhetsmyndigheten automatiskt i avsnittet ”För kännedom” i avvikelserna;



När en Arbetsmiljö/Personalavvikelse gäller en strålskyddsrelaterad händelse ska ärendansvarig välja ”Ja” i fältet ”Strålskyddsrelaterad händelse”. Avsnitt för anmälan till Strålsäkerhetsmyndigheten öppnas och e-post skickas till anmälningsansvariga då avvikelserna sparas.



Se vidare kapitel 4.10.1 Arbetsmiljö/Personal ärendansvarig.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 75 av 80 |

4.13 Hantering av avvikelser som berör extern part och/eller leverantör

4.13.1 Avvikelse från Extern rapportör

Extern rapportör är exempelvis patient, närstående, Patientnämnden, LÖF, kommun, privat vårdgivare, entreprenör, leverantör, extern revisor.

Avvikelse från extern rapportör ska registreras i AvIC av mottagaren, se kapitel 4.2 *Rapportörens uppgifter* samt 4.2.2 *Rapportera händelse initierad av annan än rapportör*.

Dokument från extern rapportör bifogas till händelsen via Bifogad fil.

Under rubriken "Ärendet initierat av" välj "Annan". Välj därefter "Externt Region Skåne" och fyll i namn på kontaktperson och kontaktuppgifter. Välj alternativ i rullisten.


Ärendet initierat av
 Mig själv Annan

Internt/externt Region Skåne
 Internt Region Skåne Externt Region Skåne

Namn kontaktperson * RSID Kontaktuppgifter *

Om ärendet framfört av annan än rapportör *

- Patient/brukare
- Närstående
- Kommun
- Privat vårdgivare
- Vårdgivare utanför region Skåne
- Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Patientnämnden
- Annan myndighet
- Övrigt

| | | |
|---|---|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering | |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 | |
| Gäller för: Region Skåne | Sida 76 av 80 | |

4.13.2 Avvikelse till extern mottagare (mottagare utanför AvIC)

Extern mottagare av avvikelser är exempelvis kommun, privat vårdgivare eller annan leverantör.

Koordinering av händelsen - Händelsen inträffade på


Välj den enhet där händelsen upptäcktes. Ansvarig för avvikelens handläggning i AvIC blir därmed ärendansvarig för den enhet där händelsen upptäcktes.

Handläggning av avvikelser

Ärendansvarig utser sig själv eller avtalsförvaltaren till orsaksutredare och åtgärdsansvarig. För flöden med utredning hos EGEN och ANNAN väljs EGEN.

1. Orsaksutredning:

- a. I fältet "Sammanfattning av orsaksutredning" skrivs "Extern avvikelse, handläggs utanför AvIC".
- b. I fältet "Beskriv händelseförloppet" dokumenteras att avvikelser skickas för utredning till extern mottagare. Notera vem mottagaren är.
2. Skriv ut avvikelser och skicka via post/säker e-post.
3. **Åtgärdsförslag och beslut:** Markera "Avslut utan uppföljning".
4. **Åtgärd:** i fältet "Sammanfattning av åtgärder" skrivs "Extern avvikelse, handläggs utanför AvIC".
5. **Klassificering:** För klassificering av orsak och åtgärd använd "Extern avvikelse (handläggs utanför AvIC)".
6. Svar/återkoppling från extern part bifogas i avvikelser.
7. Avsluta avvikelser.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 77 av 80 |

4.14 Förbättringsförslag

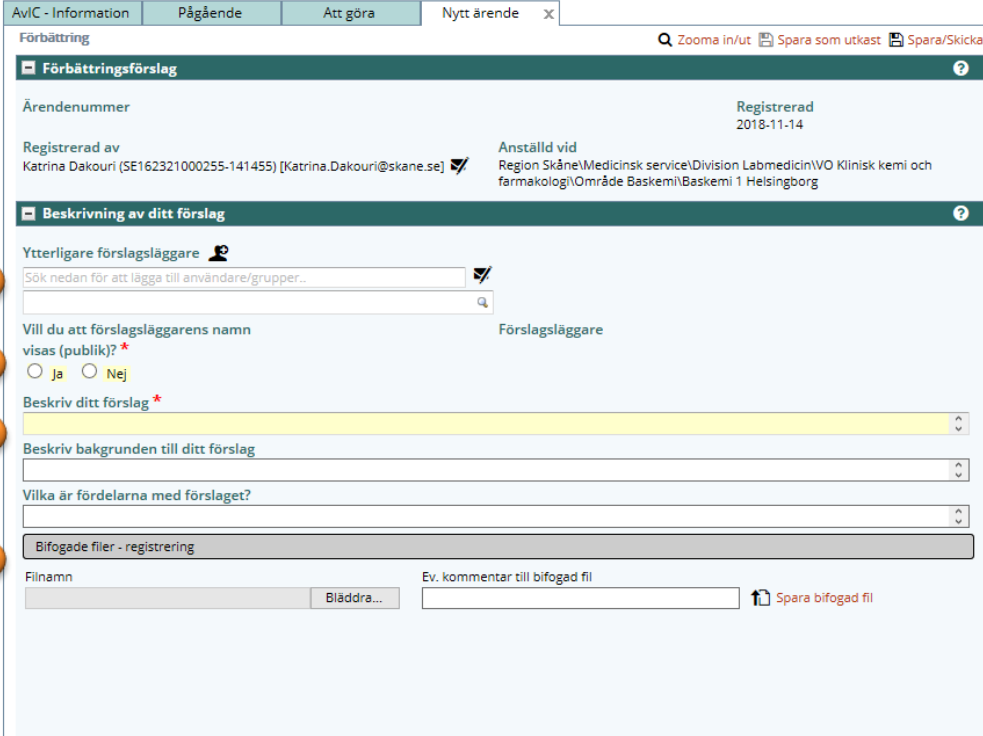
4.14.1 Rapportera ett förbättringsförslag

Förbättringsförslag kan rapporteras via


- VGI System och program – AvIC, se kapitel 4.1.2 *Logga in* för mer detaljer
- VGI Förbättring, forskning och utveckling/Ständiga förbättringar/Idéer och innovationer/Lämna förbättringsförslag.

Välj att rapportera förbättringsförslag och fyll i formuläret enligt nedan, se bild. Uppgifter om rapportör och anställning är förifyllt.

1. Lägg till ytterligare förslagsläggare vid behov
2. Välj om ditt/era namn skall synas för alla, Ja/Nej
3. Beskriv ditt förslag, bakgrund och fördelar med förslaget.
4. Bifoga vid behov en fil till förbättringsförslaget
5. Spara/Skicka



Förbättringsförslag hanteras på samma sätt som avvikelser. När man sparar skickar systemet automatiskt förbättringsförslaget till koordinatören för rapportörens verksamhet.

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 78 av 80 |

4.14.2 Koordinera ett förbättringsförslag

Koordinator arbetar med förbättringsförslag på samma sätt som en avvikelse, se kapitel 4.3 *Koordinatorns uppgifter*. Händelsebeskrivning heter istället Beskrivning av förslag.

Rubriken samt beskrivning av förslaget som koordinator satt kommer vara synlig först efter det att beslut om åtgärd är tagen av ärendeansvarig, för att inte exponera förslag som skulle kunna kommersialiseras.

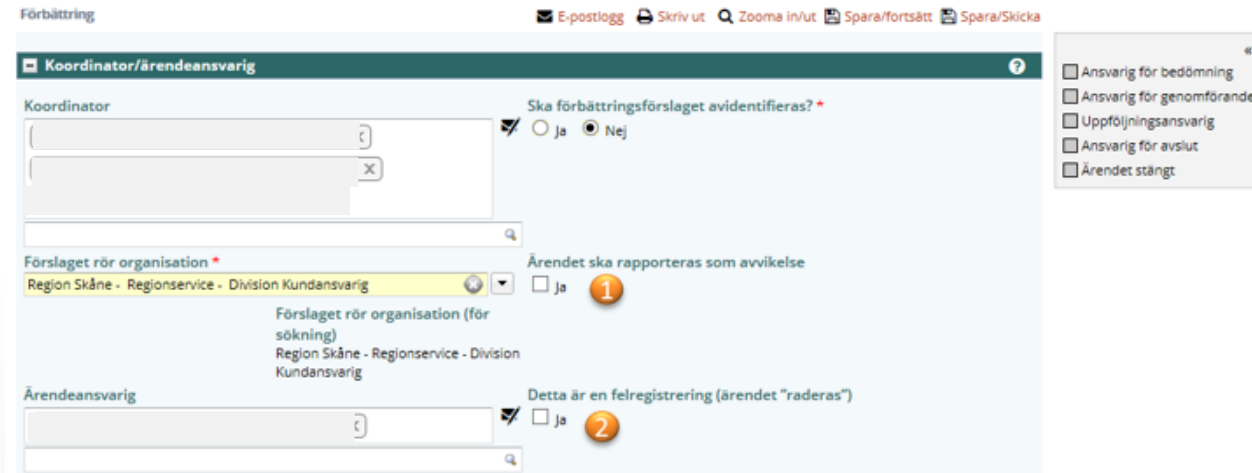
4.14.3 Ärendeansvarig för ett förbättringsförslag

Ärendeansvarig arbetar med ett förbättringsförslag på samma sätt som en avvikelse, se kapitel 4.4 *Ärendeansvarigs uppgifter*. Händelsebeskrivning heter istället Beskrivning av förslag. Rollen orsaksutredare heter istället Ansvarig för bedömning och rollen åtgärdsansvarig heter Ansvarig för genomförande.

Ärendeansvarig kan avsluta ett förbättringsförslag genom att välja

1. Ärendet ska rapporteras som avvikelse
2. Detta är en felregistrering

Båda valen medför att förbättringsförslaget avslutas och inte tas med i statistiken.



Förbättring

E-postlogg Skriv ut Zooma in/ut Spara/fortsätt Spara/Skicka

Koordinator/ärendeansvarig

Koordinator

Ska förbättringsförslaget avidentifieras? *
 Ja Nej

Förslaget rör organisation *
 Region Skåne - Regionservice - Division Kundansvarig


Ärendet ska rapporteras som avvikelse
 Ja Nej

Förslaget rör organisation (för sökning)
 Region Skåne - Regionservice - Division Kundansvarig

Ärendeansvarig

Detta är en felregistrering (ärendet "raderas")
 Ja Nej

Ansvarig för bedömning
 Ansvarig för genomförande
 Uppföljningsansvarig
 Ansvarig för avslut
 Ärendet stängt

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 79 av 80 |

Ärendansvarig beslutar om förbättringsförslaget och utser Ansvarig för genomförande

Genomförandeförslag och beslut

Förslag till genomförande *

Avvakta utveckling nationellt

Beslut *

Kommentar till beslut

Lägg till ytterligare förslag +

Återremiss till ansvarig för bedömning Ja

Ärendet kan avslutas utan genomförande Ja

Ärendet kan avslutas utan uppföljning Ja

Genomförande

Ansvarig för genomförande

Genomförande planerad klar

Ärendansvarig klassificerar förslaget, se kapitel 4.4.11 *Klassificera*.

För kännedom

Grupper

Personer

Kommentar

Klassificering


Förslaget gäller

Förslaget har lett till

Filer

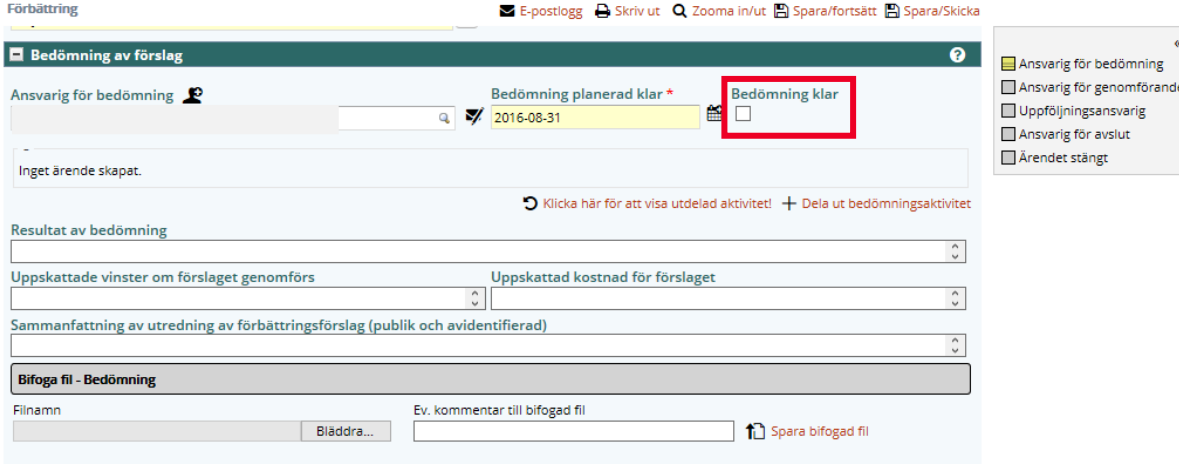
För att ladda upp vald fil till förbättringsförslaget, Klicka på "Spara bifogad fil"

Inga uppladdade filer

| | | |
|---|--|--|
| Region Skåne | Dokumentslag Styrande Dokumenttyp Instruktion |  |
| Faktaägare: Systemförvaltningsgrupp Avvikelsehantering | | Godkänd av SAO Kommunikation, dokument- och ärendehantering |
| Titel/Rubrik: Instruktion för hantering av avvikelser i systemet AvIC | | Godkänt datum 2021-09-27 Version 2.7 |
| Gäller för: Region Skåne | | Sida 80 av 80 |

4.14.4 Ansvarig för bedömning

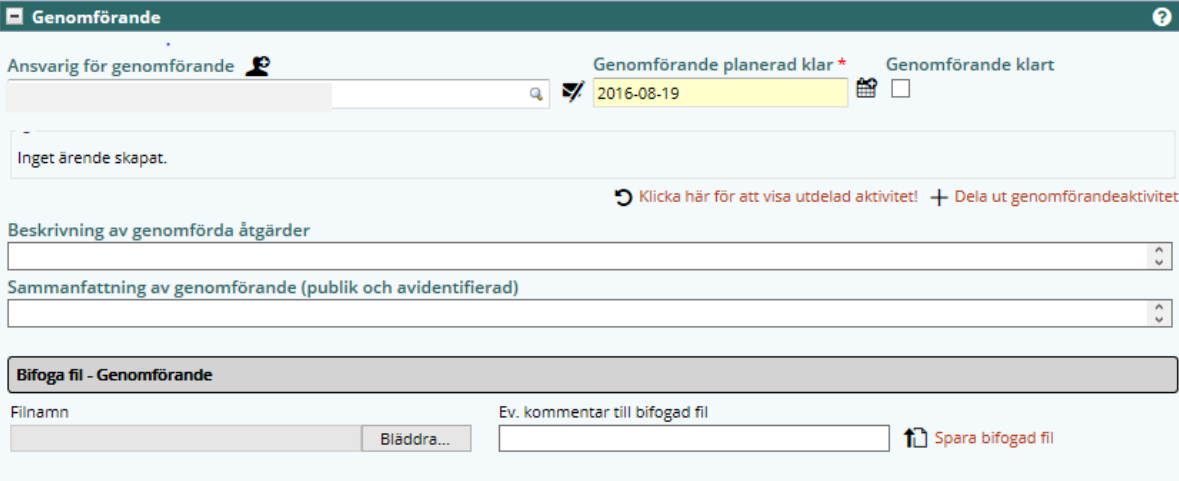
Rollen arbetar på samma sätt som orsaksutredaren, se kapitel 4.5 *Orsaksutredares uppgifter*. Utöver det gör man en uppskattning av eventuell vinst om förslaget genomförs samt en uppskattning av kostnaden för förslaget.



När bedömningen är klar markeras det med en bock i rutan Bedömning klar.

4.14.5 Ansvarig för genomförande

Rollen arbetar på samma sätt som åtgärdsansvarig, se kapitel 4.6 *Åtgärdsansvarigs uppgifter*.



När genomförandet är klart markeras det med en bock i rutan Genomförande klart.