

Registrera avvikelserapport i Synergi Life

Manual för registrering av avvikelserapport

Innehåll

Logga in	2
Användarstöd	3
Registrera avvikelserapport	4
Formulär	5
1. Händelsedatum	6
2. Tidpunkt när händelsen inträffade	6
3. Rapporterande enhet	6
4. Uppgiftslämnare	6
5. Anledning till att händelsen registreras	6
7. Inblandade personalkategorier i händelsen	7
8. Beskriv händelseförlopp	7
9. Omedelbara åtgärder	7
10. Förslag till åtgärd	7
11. Referenser	7
12. Filer	8
13. Länkar	9
Spara och skicka rapporten	10
Öppna ärenden och Avslutade ärenden	11

Logga in

Du lägger till systemet Synergi-avvikelsehantering via ditt profilkort och valbara system på **Insidan**.

Klicka sedan på **Synergi** i menyn **Mina verktyg** för att logga in i systemet.

Du kan även komma till inloggningssidan via **Insidan: Service och stöd/System- stöd och support/Avvikelsehantering- Synergi Life**, där finns inloggning i höger spalten.

Använder du dator med din egen windowsinloggning så kommer du direkt in i systemet utan inloggningsrutan.

Arbetar du vid en dator med gemensam windowsinloggning behöver du inloggningsuppgifter såsom ditt användarnamn och lösenord för Synergi Life.



Swedish ▼

Logga in på Synergi Test

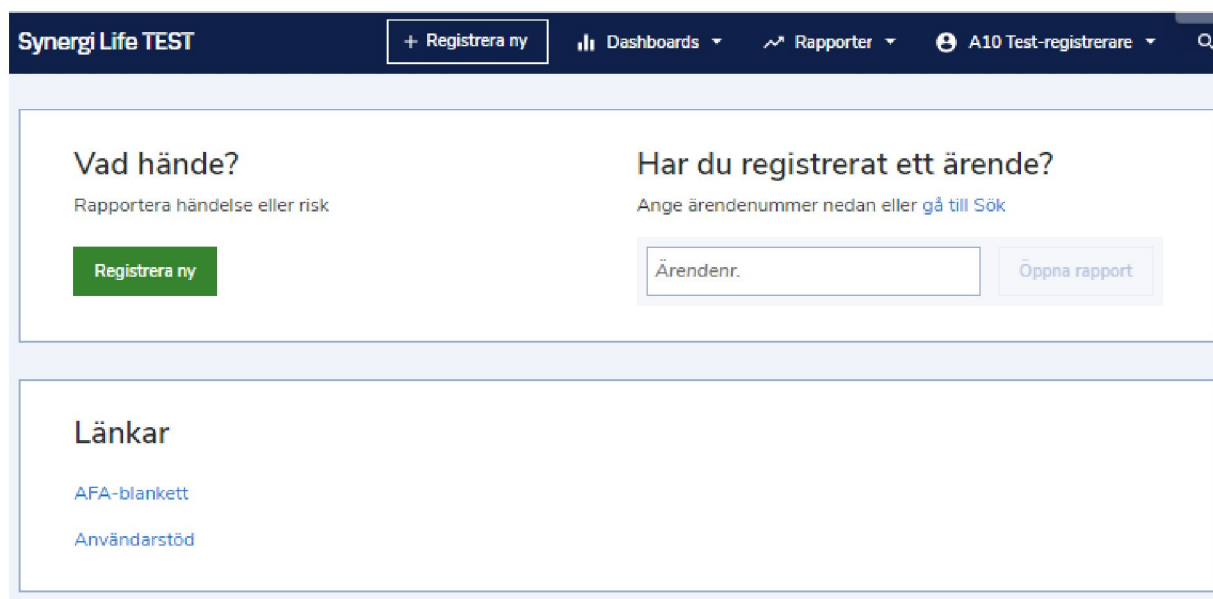
Ange dina inloggningsuppgifter

☐ **Håll mig inloggad**

Behöver du inloggningsuppgifter eller har glömt ditt lösenord (endast om du loggar in via gemensam windowsinloggning) kontakta Synergi helpdesk:
synergihelpdesk@regionsormland.se.

Användarstöd

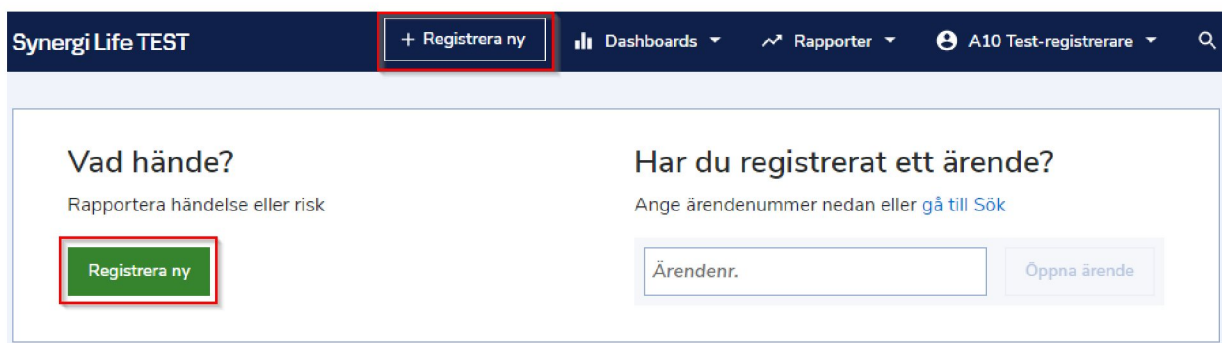
På din startsida finns det länkar till AFA-blankett och till Användarstöd, där finns våra manualer och instruktioner för registrerare, utredare och avvikellesamordnare.



The screenshot shows the Synergi Life TEST dashboard. The top navigation bar is dark blue with the text 'Synergi Life TEST' on the left. To its right are several menu items: '+ Registrera ny' (highlighted with a white border), 'Dashboards' with a dropdown arrow, 'Rapporter' with a dropdown arrow, and 'A10 Test-registrerare' with a dropdown arrow and a search icon. The main content area is white and divided into two columns. The left column is titled 'Vad hände?' and contains the text 'Rapportera händelse eller risk' and a green button labeled 'Registrera ny'. The right column is titled 'Har du registrerat ett ärende?' and contains the text 'Ange ärendenummer nedan eller [gå till Sök](#)'. Below this text is a text input field labeled 'Ärendenr.' and a light blue button labeled 'Öppna rapport'. Below these two columns is a section titled 'Länkar' which contains two links: 'AFA-blankett' and 'Användarstöd'.

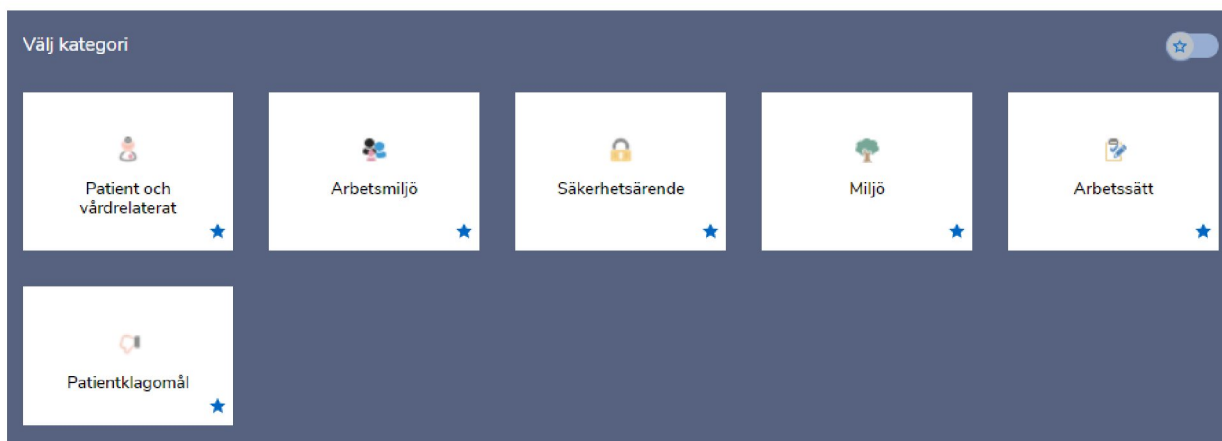
Registrera avvikelserapport

När du ska registrera en ny avvikelserapport klickar du antingen på den gröna knappen **Registrera ny** eller på + **Registrera ny** i menyraden.



The screenshot shows the 'Synergi Life TEST' interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Synergi Life TEST' on the left and a navigation bar on the right containing '+ Registrera ny' (highlighted with a red box), 'Dashboards', 'Rapporter', and a user profile 'A10 Test-registrerare'. Below the header, the main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Vad hände?', has the subtitle 'Rapportera händelse eller risk' and a green button labeled 'Registrera ny' (highlighted with a red box). The right section, titled 'Har du registrerat ett ärende?', has the subtitle 'Ange ärendenummer nedan eller gå till Sök' and a search input field labeled 'Ärendenr.' with an 'Öppna ärende' button.

Därefter klickar du på den kategori som passar bäst för den händelse som inträffat eller den risk som upptäckts. Då du för muspekaren över kategorierna ser du en hjälptext för varje kategori.



The screenshot shows the 'Välj kategori' (Choose category) screen. It features a dark blue header with the title 'Välj kategori' and a star icon. Below the header, there are six category cards arranged in two rows. Each card has an icon, a title, and a star icon. The categories are: 'Patient och vårdrelaterat', 'Arbetsmiljö', 'Säkerhetsärende', 'Miljö', 'Arbetsätt', and 'Patientklagomål'.

Formulär

När du valt en kategori får du upp ett formulär att fylla i.
Formulären kan skilja sig åt beroende på vilken kategori du valt.
Alla fält med * framför är obligatoriska och måste fyllas i innan rapport kan skickas.

PATIENT OCH VÄRDRELATERAT Avbryt Skicka ...

1 * Händelsedatum ? 2 * Tidpunkt

3 * Rapportering enhet ? 4 Uppgiftslämnare ? 5 Anledning till att händelsen registreras

Personuppgifter

6 Inblandade personer

7 Inblandade personalkategorier i händelsen

Uppgift om händelsen

8 * Beskriv händelseförlopp (Inga personuppgifter)

9 Omedelbara åtgärder

10 Förslag till åtgärd

11 Referenser

12 Filer

13 Länkar

1. Händelsedatum, här fyller du i det datum då händelsen inträffade eller risken upptäcktes.

2. Tidpunkt när händelsen inträffade, ange inom vilket tidsintervall händelsen inträffade eller risken upptäcktes.

3. Rapporterande enhet, är den enhet du arbetar på och är förifylld. Kontrollera att den stämmer överens med var du arbetar, om det inte stämmer, kontakta Synergi helpdesk.

4. Uppgiftslämnare, är du som skriver rapporten och är förifylld.

5. Anledning till att händelsen registreras, välj i listan det alternativ som stämmer bäst.

6. Inblandade personer, när en patient är inblandad i händelsen ska alltid detta fält fyllas i.

Du anger patientens personnummer med tolv siffror och bindestreck samt fullständigt namn.

Är det personal eller närstående som är inblandad är personnummer inte obligatoriskt, det räcker att du anger fullständigt namn.


Fältet **Person är inblandad som** anger hur personen är involverad i händelsen, välj rätt alternativ i listan.

Du kan lägga till flera inblandade personer.

Klicka på **+Lägg till inblandad person**, fyll i de obligatoriska fälten enligt texten ovan, därefter **Ok**.

Personuppgifter

Inblandade personer

 Lägg till inblandad person

#1	Personnr.	Förnamn	Efternamn
Person inblandad som	—	—	—
	Telefon	Hem adress	Kommentarer
	—	—	—

Dölj information

INBLANDADE PERSONER #1

* Personnr.

* Förnamn

* Efternamn

Telefon

Hem adress

* Person inblandad som

Kommentarer

Ok

7. Inblandade personalkategorier i händelsen, välj en eller flera personalkategorier i listan.

8. Beskriv händelseförlopp, här ska du noggrant redogöra för den faktiska händelsen som skett eller risken som upptäckts.
Här ska du inte skriva namn och personuppgifter.

9. Omedelbara åtgärder, här skriver du om det vidtagits omedelbara åtgärder när händelsen inträffade eller risken upptäcktes.

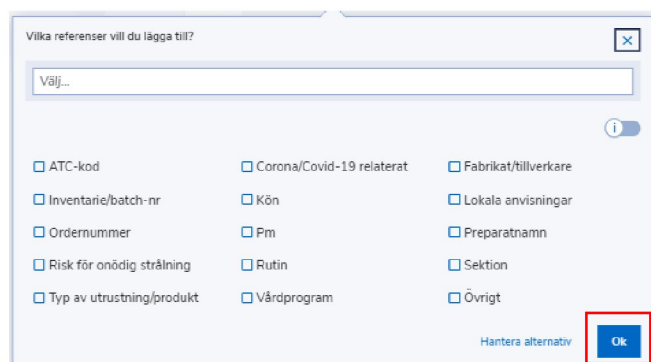
10. Förslag till åtgärd, här kan du ge förslag på åtgärder för att händelsen inte ska inträffa igen.

11. Referenser, används till att märka/tagga avvikelserapporten så att du i systemet kan söka fram vald referens vid behov.
Exempel på referenser: Inventarie/batch-nr, Risk för onödig strålning, Rutiner, Ärendenummer Top Desk med mera.

För att lägga till en referens, klicka på **+Ny**.



Välj den eller de referenser du vill lägga till och därefter **Ok**.



I rutan under den referens du valt fyller du i nummer eller väljer det alternativ i listan som stämmer bäst.

Referenser

Risk för onödig strålning

Ja

Inventarie/batch-nr

HD123-xx

+

 Ny

12. Filer, här kan du bifoga ett eller flera dokument som fil till avvikelserapporten.

För att bifoga en fil, klicka på **+Lägg till fil** under rubriken Filer eller dra och släpp filer som du vill överföra.

Filer

Klicka på knappen eller dra och släpp filer som du vill överföra.
Max. filstorlek 25MB

+

 Lägg till fil

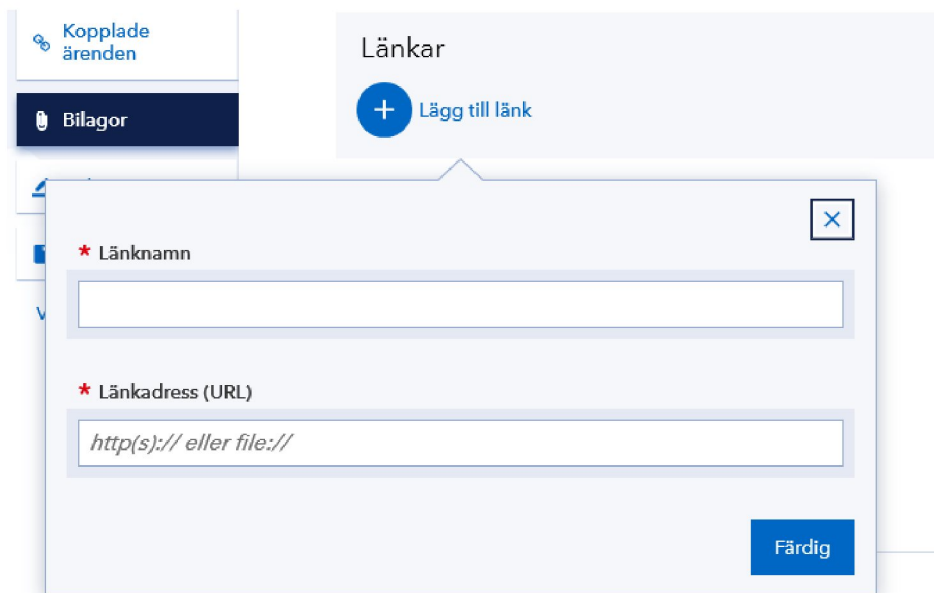
Du kan både redigera titel på bilagan eller ta bort bifogat dokument från rapporten genom att klicka på **...** i rutan där bilagan finns innan du skickar in rapporten.

13. Länkar, här kan du länka till ett eller flera dokument i det lokala nätverket eller länka till ett eller flera dokument/webbsida på intranätet eller internet.

För att bifoga en länk klicka på **+Lägg till länk** under rubriken Länkar, om du till exempel vill länka till ett dokument på en sida på intranätet. Fyll i

Länknamn och skriv/kopiera in den fullständiga adressen i fältet

Länkadress (URL). Klicka sedan på **Ok**.



Kopplade ärenden

Bilagor

Länkar

+ Lägg till länk

* Länknamn

* Länkadress (URL)

http(s):// eller file://

Färdig

Spara och skicka rapporten

När du fyllt i formuläret, läs igenom och klicka sedan på **Spara/Skicka**.
Väljer du **Avbryt** kommer det du skrivit inte att sparas, rapporten raderas.

Avbryt

Spara/Skicka



När du skickat in rapporten kan du inte öppna den igen för att redigera den.
Behöver du ändra/lägga till något, kontakta din avvikelsesamordnare som kan hjälpa dig med det.

Rapporten skickas nu till avvikelsesamordnare eller utredare på din enhet.
När rapporten är avslutad får du som rapportör ett e-postmeddelande om detta.

När rapporten är sparad och skickad kan du skriva ut rapporten genom att klicka på punkterna och välja **Skriv ut rapport**.



Skriv ut rapport

Öppna ärenden och Avslutade ärenden

På startsidan ser du de avvikelserapporter du själv har rapporterat, både öppna och avslutade.

Rapportnummer är klickbara och du kan läsa i rapporten hur långt utredningen har kommit.

Synergi Life TEST + Registrera ny Dashboards Rapporter D10 Test-registrerare

Vad hände?

Rapportera händelse eller risk

Registrera ny

Har du registrerat ett ärende?

Ange ärendenummer nedan eller [gå till Sök](#)

Öppna ärende

Länkar

[AFA-blankett](#)

[Arbetsmiljöverket](#)

Manualer

[Användarstöd](#)

Öppna ärenden rapporterade av mig

Rapportnummer	Kategori	Händelsedatum	Beskriv händelseförlopp (Inga personuppgifter)	Status
148219	Patient och vårdrelaterat	2022-05-01	isohdls	Registrerad

Mina avslutade rapporter registrerade senaste 12 månaderna

Inga sökresultat.

Lämna gärna synpunkter på manualen till
SynergiHelpdesk@regionsormland.se