



## F1.3.2

**Brøndby Kommune, Ældre og Omsorg**  
**Udarbejdet af:** Lene Nilsson, april 2016  
**Godkendt i Topledergruppen:** april 2016  
**Ansvarlig:** Centerleder Marianne Strømsted  
**Revideret:** marts 2019, April 2021  
**Revideres senest:** April 2023



## Instruks for sagsbehandling i DPSD

### FORMÅL

At sikre korrekt sagsbehandling af Utilsigtede Hændelser i Dansk Patientsikkerhedsdatabase.

### MÅLGRUPPE

Ressourcepersoner og risikomanagere for patientsikkerhed i Brøndby Kommune.



## Indhold

FORMÅL.....	1
MÅLGRUPPE.....	1
TJEKLISTE TIL SAGSBEHANDLING I DPSD.....	3
GENERELT OM SAGSBEHANDLING I DPSD.....	4
INDBAKKE.....	4
ÅBEN SAG.....	4
SAGENS STATUS.....	5
HÆNDELSESTED.....	5
LOKALITET.....	5
STEDNAVN.....	5
OPDAGELSESTED/PATIENT-OVERGANG.....	6
HÆNDELSESTYPE.....	7
LÆGEMIDLER OG MEDICINSK Udstyr.....	7
HÆNDELSES- BESKRIVELSE.....	8
OVERSKRIFT.....	8
ALVORLIGHED.....	9
KONSEKVENNS AF HÆNDELSEN.....	10
FORSLAG TIL FOREBYGGELSE.....	10
PATIENTOPLYSNINGER.....	11
RAPPORTØR- OPLYSNINGER.....	11
DOKUMENTER.....	11
OVERSKRIFT.....	12
VEDHÆFT FIL.....	12
NOTATER.....	12
SAGSOPFØLGNING.....	13
FOKUSOMRÅDER.....	15
ANONYMISERING.....	15
AFSLUT SAG.....	16
SLET SAG.....	16
OVERDRAG SAG.....	17
GEM – GEM OG LUK - LUK.....	18
VIS RESUME, PRINT SAG, SEND SOM MAIL.....	18
SØG.....	19



## TJEKLISTE TIL SAGSBEHANDLING I DPSD

Denne tjekliste er en hurtig guide til sagsbehandling i DPSD. Tjeklisten kan anvendes selvstændigt, uden brug af den fulde instruks. For vejledning i at udfører de enkelte funktioner i denne tjekliste, henvises til de enkelte punkter i Instruks for Sagsbehandling i DPSD.

- **Hændelsessted**  
Er hændelsesstedet der hvor hændelsen er sket?  
Har du overdraget sagen til en ny lokation eller en ny sagsbehandler, hvis hændelsesstedet ikke er hos dig?
- **Stednavn**  
Er stednavnet anført jvf. beslutning – se liste
- **Opdagelsessted/tværasektoriel hændelse**  
Er det anført, hvis opdagelsesstedet er et andet end hændelsesstedet? Hvis sagen er en tværasektoriel hændelse, er dette så anført?
- **Alvorlighedsgrad**  
Svarer den anførte alvorlighedsgrad til de faktiske helbredsmæssige konsekvenser for borgeren?
- **Hændelsesbeskrivelse**  
Er hændelsesbeskrivelsen uddybende og præcis? Er evt. nye oplysninger blevet tilføjet?
- **Konsekvens af hændelsen**  
Er de faktiske helbredsmæssige konsekvenser for borgeren beskrevet? Er evt. nye oplysninger blevet tilføjet?
- **Forslag til forebyggelse**  
Er indrapportørens egne eventuelle forslag beskrevet her?
- **DPSD Klassifikation**  
Er sagen korrekt klassificeret?
- **Sagsopfølgning**  
Er sagsopfølgningen beskrevet ved hændelser af alvorlighedsgrad Moderat, Alvorlig og Dødelig? Er eventuelle handleplaner vedhæftet?
- **Medicin og udstyr**  
Hvis der har været medicin eller udstyr direkte involveret i hændelsen, er disse så tilføjet?
- **Anonymisering**  
Er alle afsnit med fritekst samt evt. vedhæftede dokumenter anonymiseret?
- **Afslutning og Indsendelse til Patientombuddet**  
Er sagen afsluttet og indsendt til Patientombuddet, og dermed ude af din indbakke?



## GENERELT OM SAGSBEHANDLING I DPSD

Når du sagsbehandler i DPSD, skal du tage stilling til samtlige felter, hvor det er muligt at foretage ændringer. Du skal rette i de oplysninger der ikke er korrekte, så sagen i DPSD stemmer overens med hændelsen og den efterfølgende analyse.

## INDBAKKE

I din indbakke i DPSD kan du se alle de sager du er sagsejer på. En sag kan kun ligge i indbakken hos en enkelt person. Hvis en sag ligger i din indbakke, er du sagsejer på den pågældende sag og har dermed ansvaret for igangsættelse af analyse samt sagsbehandling i DPSD.

Hvis en sag i din indbakke ikke hører til hos dig, skal du overdrage den til en ny sagsbehandler eller en ny lokation (Se hvordan i afsnittene *Hændelsessted* og *Overdrag sag*).

**HVORDAN:** tryk på hus-ikonet i venstre side af skærmen i DPSD. Du er nu i din indbakke, hvor du kan se samtlige sager du er sagsejer på.

	Sagsnr.	Overskrift	Sagsstatus	Opret.dato	Hændelsessted
<input type="checkbox"/>	1388701	1388701 - TEST-rapport, Lene - UVI	Opretet	31-01-2019	Hjemmeplejen, Brandby Kommune HP, Ø1

## ÅBEN SAG

For at komme ind i sagsbehandlingsmodulet i DPSD, skal du først åbne en sag. Det kan du gøre via din indbakke eller via dit søgeresultat når du fremsøger sager. Du kan også åbne en sag via linket i den automatisk genererede mail du får tilsendt, hver gang en sag er blevet tildelt dig i DPSD.

	Sagsnr.	Overskrift	Sagsstatus	Opret.dato	Hændelsessted
<input checked="" type="checkbox"/>	1388701	1388701 - TEST-rapport, Lene - UVI	Opretet	31-01-2019	Hjemmeplejen, Brandby Kommune HP, Ø1

**HVORDAN:** markér sagen i kolonnen til venstre for sagsnummeret og tryk **Åben**. Sagen åbner nu i sagsbehandlingsmodulet og du kan gå i gang med at sagsbehandle den.



## SAGENS STATUS

Her ses oprettelsesdatoen og sagsalderen.

Alle UTH'er skal afsluttes i DPSD indenfor 90 dage fra oprettelsesdatoen. Sagsbehandling i DPSD skal foregå i sammenhæng med analysen af hændelsen. Sagen ikke må afsluttes i DPSD, før den er analyseret og der er truffet beslutning omkring eventuelle tiltag på baggrund af hændelsen, f.eks. ved at der er lagt handleplan

1. Sagens status			
Opret-dato [?]	Dage til sagsafslutning [?]	Sagsalder [?]	Antal dage [?]
31-01-2019	90	0	

Der kan ikke rettes eller tilføjes i dette felt.

## HÆNDELSSESSTED

Hændelsesstedet = der hvor den utilsigtede hændelse er sket.

Opdagelsesstedet = der hvor hændelsen er opdaget.

Er du i tvivl om, hvad der er hændelsesstedet, så overvej, hvor der skal læres af hændelsen, og hvor der evt. skal foretages ændringer for, at en lignende hændelse ikke sker igen – det er hændelsesstedet.

2. Om hændelsen		
Hændelsessted <b>Søg...</b>		Hændelsestidspunkt
Lokation * [?]	Dato [?]	Dato ukendt/skønnet [?]
Hjemmeplejen	31-01-2019	Kendt
Stednavn * [?]	Kl. [?]	Tidspunkt ukendt/skønnet [?]
HP_Ø1	08:00	Kendt
Navn [?]	Hjemmeplejen, Brøndby Kommune	

## LOKALITET

Hvis *lokaliseringen* ikke er korrekt, skal dette ændres. Når du ændrer i feltet *Lokalitet* ændrer du samtidig automatisk i feltet *Navn*.

**HVORDAN: tryk på den grønne knap *Søg*. Der kommer nu et vindue frem. Fremsøg det korrekte hændelsessted og tryk *Ok*.**

**Det korrekte hændelsessted vil nu fremgå i sagen i felterne *Lokalitet* og *Navn*.**

**Husk at trykke *Gem* før du forlader sagen.**

## STEDNAVN

Alle sager med hændelsessted i Brøndby Kommune skal have anført korrekt *Stednavn*. Stednavnet bruges både til at fordele sagerne til de relevante resourcepersoner og til at trække statistik på hændelser. Er *Stednavnet* ikke anført korrekt er det ikke muligt at trække valid statistik. Derfor skal du altid rette stednavnet, hvis det ikke er korrekt.

Listen med vedtagne stednavne findes: <G:\Socfv\Ældre og Omsorg\Falles\Patientsikkerhed\Stednavne>

**HVORDAN:** Anfør det korrekte stednavn direkte i feltet *Stednavn*. Stednavnet skal angives *præcist* som angivet på listen.  
Husk at gemme før du forlader sagen.

## OPDAGELSESSTED/PATIENT-OVERGANG

Dette felt udfyldes kun, hvis hændelsen er blevet opdaget et andet sted end der hvor hændelsen er sket. F.eks. hvis ældrecenteret opdager en hændelse der er sket på hospitalet, eller hvis hjemmesygeplejen opdager en hændelse der er sket på Træningscenter Brøndby.

**Patientovergang**

---

Hvis hændelsen blev opdaget et andet sted end hvor den skete, eller flere steder var involveret i hændelsen, så angiv dette ved at trykke "Tilføj"

[?]

Navn	Rolle i hændelsen	Involveret stednavn
Ingen data		

Tilføj | Åben | Slet

**Involveret lokalitet** ? x

---

Benyt "Søg" til opslag af opdagelsessted Søg...

---

Kommune [?] Navn [?]

Brøndby Kommune Træning, Brøndby Kommune

Rolle i hændelsen ★ [?] [?]

Opdagelsessted ▼

Involveret stednavn ★ [?] [?]

\_\_\_\_\_

**HVORDAN:** Tryk på *Tilføj*. Der kommer nu et vindue frem. Fremsøg opdagelsesstedet. Vælg derefter det pågældende steds rolle i hændelsen: *Opdagelsessted Patientovergang* eller *Andet*. Hvis både hændelsesstedet og opdagelsesstedet er samme lokalisation vælges *Opdagelsessted*. Hvis hændelsen er sket i interne overgange (eksempelvis ved udskrivelse fra Flexpladserne til Hjemmeplejen) eller det ene sted er en del af Brøndby Kommune og det andet sted er udenfor Brøndby Kommune (f.eks. praktiserende læge, anden kommune, hospital mv.), vælges *Patientovergang*. Tryk *Ok*.

**Patientovergang**

---

Hvis hændelsen blev opdaget et andet sted end hvor den skete, eller flere steder var involveret i hændelsen, så angiv dette ved at trykke "Tilføj"

[?]

<input type="checkbox"/>	Navn	Rolle i hændelsen	Involveret stednavn
<input type="checkbox"/>	Træning, Brøndby Kommune	Opdagelsessted	TC

Tilføj | Åben | Slet

Opdagelsessted/Patientovergang vil nu fremgå i sagen. Husk at gemme før du forlader sagen.



## HÆNDELSESTYPE

Først skal du tage stilling til om hændelsen er relateret til Covid-19:

Er hændelsen relateret til COVID-19 situationen? ★ [?]

Ja

Nej

Her skal hændelserne kategoriseres, så der kan trækkes statistik på kategorier af hændelser, både på enhed- lokalområde- og forvaltningsniveau, såvel som nationalt. Derfor er det vigtigt, at hændelserne er klassificeret korrekt.

Først skal den hændelse klassificeres i en af hovedgrupperne. Hvis du er i tvivl, kan det du få en beskrivelse af hovedgrupperne ved at trykke på spørgsmålstegnet efter den grønne stjerne øverst til venstre i billedet

★ [?]

<input type="radio"/> Behandling og Pleje	<input type="radio"/> Prøver, undersøgelser og prøvesvar	<input type="radio"/> IT, telefoni, infrastruktur, bygninger mv.
<input type="radio"/> Kirurgisk behandling herunder ECT, anæstesi mv.	<input type="radio"/> Medicinering fx vaccinationer og væsker	<input type="radio"/> Gasser og luft
<input type="radio"/> Infektioner	<input type="radio"/> Patientuheld herunder bl.a. fald og brandskader	<input type="radio"/> Medicinsk udstyr, hjælpemidler, Røntgen mv.
<input type="radio"/> Henvisninger, ind/udskrivelse og medicinlister	<input type="radio"/> Selvskade og selvmord	<input type="radio"/> Telemedicin fx apps, hjemmesider og måleudstyr
<input type="radio"/> Overlevering af information, ansvar, dokumentation	<input type="radio"/> Blod og blodprodukter	<input type="radio"/> Anden utilsigtet hændelse

Hvis felterne allerede er udfyldt ved indrapporteringen, skal du kontrollere at dette er gjort korrekt ud fra hovedproblemstillingen i sagen. Hvis sagen ikke allerede er klassificeret, skal du gøre dette.

**HVORDAN: Vælg den hovedgruppe der bedst beskriver hændelsen.**

**Alt efter hvilken hovedgruppe du vælger, fremkommer der evt. endnu et felt, hvor du vælger den situation, som passer bedst. Derefter kan der fremkomme endnu et billede, hvor du skal vælge, den type problemstilling, der passer bedst på hændelsen. Tryk Ok. Oplysninger vil nu fremgå af sagen. Husk at gemme før du forlader sagen.**

## LÆGEMIDLER OG MEDICINSK UDSTYR

Dette felt skal anvendes, hvis hændelsen vedrører medicin, medicinsk udstyr og hjælpemidler som eks. rollator eller lift.

### Lægemedler og medicinsk udstyr

Lægemediel: Angiv venligst det væsentligste præparat, hvis dette er særlig interessant ift. hændelsen. Anfør kun undtagelsesvis mere end et præparat. [?]

Handelsnavn	Indholdsstof	Adm.vej	Styrke	ATC
Ingen data				
<a href="#">Tilføj</a>	<a href="#">Åben</a>	<a href="#">Slet</a>		

Medicinsk udstyr: Såfremt medicinsk udstyr var involveret i hændelsen, så tilføj her det væsentligste. [?]

Udstyrs type	Handelsnavn	Model
Ingen data		
<a href="#">Tilføj</a>	<a href="#">Åben</a>	<a href="#">Slet</a>

Alle hændelser med medicinsk udstyr, hvor udstyret er en medvirkende årsag til hændelsen, skal indberettes til Lægemedelstyrelsen.

**HVORDAN: tryk på Tilføj. Der kommer nu et vindue frem, hvor du**



udfylder felterne. Tryk **Ok**. Husk at gemme før du forlader sagen.

## HÆNDELSES- BESKRIVELSE

Hændelsesbeskrivelsen skal være fyldestgørende. Hovedvægten i beskrivelsen skal lægges på de omstændigheder, der førte frem til hændelsen.

Man skal kunne forstå hændelsen og dens omstændigheder, ved at læse hændelsesbeskrivelsen, uden på forhånd at kende steder, arbejdsgange, medarbejdere eller borgere, som optræder i beskrivelsen.

Hændelsesbeskrivelsen skal være skrevet i et neutralt sprog og på en måde der i videst muligt omfang understøtter formålet med UTH-systemet, nemlig læring.

Hvis den hændelsesbeskrivelse som rapportøren har lavet, ikke lever op til ovenstående kriterier, er det sagsbehandlerens opgave at rette hændelsesbeskrivelsen til.

Efter indrapporteringen, f.eks. i forbindelse med analysen, kan der fremkomme nye oplysninger om hændelsen. Sådanne oplysninger skal tilføjes i hændelsesbeskrivelsen, så hændelsesbeskrivelsen stemmer overens med hændelsen når sagen indsendes til Styrelsen for Patientsikkerhed.

Hændelsesbeskrivelse \* [?]

Urin lugter ved morgenplejen, borger oplyser om smerter ved vandladning.

**HVORDAN: Ret oplysningerne direkte i feltet, eller tilføj ny tekst neder under den nuværende. Oplysningerne vil nu fremgå i sagen.**

**Husk at gemme før du forlader sagen**

## OVERSKRIFT

Hvis sagens overskrift er misvisende, kan den ændres. Du må ikke ændre i sagsnummeret i overskriften, men udelukkende i teksten.

Oplysninger fra rapportør	
Overskrift * [?]	Alvorlighedsgrad (reel skade) * [?]
1388701 - test-rapport, lene - uvi	Moderat

**HVORDAN: Slet teksten direkte i feltet Overskrift og skriv ny overskrift. Husk at gemme før du forlader sagen**



## ALVORLIGHED

Når du modtager en sag, skal du hurtigst mulig tage stilling til alvorlighedsgraden.

Al statistik der trækkes i DPSD, er et øjebliksbillede af alle sagers status på det tidspunkt statistikken trækkes. Hvis alvorlighedsgraden ikke er korrekt når du modtager sagen, skal du derfor rette denne, så den korrekte alvorlighedsgrad fremgår af statistikken.

Du skal tage stilling til alvorlighedsgraden ud fra de oplysninger der foreligger på det pågældende tidspunkt. Hvis alvorlighedsgraden senere skal ændres igen pga. nye oplysninger om hændelsesforløbet eller de helbredsmæssige konsekvenser for borgeren, skal dette altid rettes, så sagen i DPSD stemmer overens med hændelsen og konsekvenserne for borgeren.

Oplysninger fra rapportør	
Overskrift * [?]	Ingen skade Mild <b>Moderat</b> Alvorlig Dødelig
<input type="text" value="1388701 - test-rapport, lene - uvi"/>	
Hændelsesbeskrivelse * [?]	

*Hændelsen klassificeres altid ud fra de **faktiske helbredsmæssige konsekvenser** for borgen og ikke ud fra, hvad der potentielt kunne være sket.*

### ALVORLIGHEDSGRADER:

**Ingen skade:** Nærulykker/skader går ind under her.

**Mild:** Lettere forbigående skade, som ikke krævede øget behandling eller plejebehov.

**Moderat:** Forbigående skade, som krævede indlæggelse på hospital, behandling hos praktiserende læge eller øget plejebehov.

**Alvorlig:** Permanent skade, som krævede indlæggelse på et hospital, behandling hos praktiserende læge eller øget plejebehov.

Eller andre skader som krævede akut livreddende behandling.

**Dødelig:** Alle former for uventet dødsfald.

**HVORDAN: Vælg alvorlighedsgrad i drop down-menuen.**

**Husk at gemme før du forlader sagen.**



## KONSEKVENNS AF HÆNDELSEN

Her beskrives konsekvenserne af hændelsen. Hovedvægten i beskrivelsen skal lægges på de helbredsmæssige konsekvenser for borgeren.

Ukorrekte oplysninger skal rettes.

Hvis der efter indrapporteringen kommer nye oplysninger om de helbredsmæssige konsekvenser for borgeren, skal du tilføje disse oplysninger i dette felt, så oplysningerne stemmer overens med den faktiske hændelse, når sagen indsendes til Styrelsen for Patientsikkerhed. Beskrivelsen af de helbredsmæssige konsekvenser af hændelsen for borgeren skal stemme overens med hændelsens alvorlighedsgrad.

Konsekvens af hændelsen \* [?]

Borger har smerter og alment ubehag - har behov for antibiotisk behandling ved egen læge.

**HVORDAN: Ret oplysningerne direkte i feltet, eller tilføj ny tekst nedenunder den nuværende. Tryk Gem. Oplysningerne vil nu fremgå i sagen. Husk at gemme før du forlader sagen**

## FORSLAG TIL FOREBYGGELSE

Dette felt skal hovedsageligt anvendes af indrapportøren, hvis denne selv har forslag til hvordan lignende hændelser kan forebygges.

Efterfølgende beslutninger om opfølgning skal beskrives under *Sagsopfølgning* (se afsnittet *Sagsopfølgning*)

Forslag til forebyggelse \* [?]

Hjælp til borger ved nedre toilette - nød borger til at drikke rigeligt.

**HVORDAN: Ret oplysningerne direkte i feltet, eller tilføj ny tekst nedenunder den nuværende. Husk at gemme før du forlader sagen.**



## PATIENTOPLYSNINGER

Tjek at oplysningerne er korrekte og ret eventuelt.

Oplysningerne er en vigtig støtte, hvis der skal indhentes supplerende oplysninger i forbindelse med sagsbehandling og analyse.

De personfølsomme oplysninger i dette felt slettes automatisk, når sagen afsluttes og indsendes til Patientombuddet.

Patientens navn [?]		Patientens CPR-nummer [?]	
Nancy Berggren, testperson		251248-4916	
Patientens køn [?]	Patientens alder [?]	Patientens status [?]	Flere pt. involveret [?]
kvinde	70	Eget hjem	Nej

**HVORDAN: Vælg om der er flere patienter involveret i drop down menuen. Husk at gemme før du forlader sagen.**

## RAPPORTØR- OPLYSNINGER

Tjek at oplysningerne er korrekte og ret dem eventuelt.

Oplysningerne er en vigtig støtte, hvis der skal indhentes supplerende oplysninger i forbindelse med sagsbehandling og analyse, men det er også muligt at indrapportere sager anonymt.

De personfølsomme oplysninger i dette felt slettes automatisk, når sagen afsluttes og indsendes til Styrelsen for Patientsikkerhed.

Rapportøroplysninger	
Navn [?]	Faggruppe [?]
Lene Nilsson	Sygeplejefagligt personale xx
E-mail [?]	Telefon [?]
lno@brondby.dk	43282792

**HVORDAN: Erstat evt. ukorrekte oplysninger med nye oplysninger direkte i feltet og vælg evt. korrekt faggruppe. Husk at gemme før du forlader sagen.**

## DOKUMENTER

Her kan vedhæftes dokumenter der har betydning for sagen og f.eks. kan bruges til støtte for analysen. F.eks. en ukorrekt medicinliste, en instruks der gav anledning til misforståelser, eller et print/Print Screen fra omsorgsjournalen af dokumentationen vedr. borgeren.

Der kan vedhæftes alle dokumenttyper, f.eks. PDF og Word. Vedhæftede dokumenter medsendes til Styrelsen for Patientsikkerhed og skal derfor anonymiseres inden sagen afsluttes (se også afsnittet Anonymisering)

3. Dokumenter og notater

Sagens dokumenter (?)

<input type="checkbox"/>	Type	Titel	Dato Tid
<input type="checkbox"/>	Analyseresultat		31-01-2019 11:01

Åben fil Tilføj Åben Slet

Internt notat (?)

Oprettet	Type	Forfatter	Emne
Ingen data			

Tilføj Åben Slet

**HVORDAN: Tryk *Tilføj*. Der kommer nu et grønt vindue frem. Tryk *Gennemse* og vælg et dokument.**

## OVERSKRIFT

Giv dokumentet en sigende titel.

Vælg en Type, f.eks. Dokumentation. Tryk Ok. Husk at gemme før du forlader sagen.

## VEDHÆFT FIL

Vedhæftede filer

Titel

File

Gennemse...

Titel

Type

Vælg en værdi

Stikord

Vælg en værdi

- Bilag
- Baggrundsmateriale
- Beslutningsnotater
- Analyseresultat
- Dokumentation

OK | Annuller

Dokumenter kan åbnes ved at sætte flueben til venstre for dokumentet og trykke åben. Der kan tilføjes flere dokumenter efter behov.

## NOTATER

Interne notater bruges fortrinsvis til korrespondance vedr. arbejdsgange i sagen. F.eks. hvis ressourceperson eller risikomanager har været inde over sagen, eller hvis sagen først er blevet indrapporteret til et hospital eller en anden kommune, der videresender sagen.

Interne notater slettes automatisk når sagen indsendes til Styrelsen for Patientsikkerhed, og her må derfor gerne skrives f.eks. navne og telefonnumre.

3. Dokumenter og notater

Sagens dokumenter (?)

<input type="checkbox"/>	Type	Titel	Dato Tid
<input type="checkbox"/>	Analyseresultat		31-01-2019 11:01

Åben fil Tilføj Åben Slet

Internt notat (?)

<input type="checkbox"/>	Oprettet	Type	Forfatter	Emne
<input type="checkbox"/>	31-01-2019	Bemærkning	Lene Nilsson	

Tilføj Åben Slet

**HVORDAN: Tryk på Tilføj. Der vil nu fremkomme et grønt vindue. Vælg overskrift og skriv notat. Tryk Ok. Dokumentet vil nu fremgå af sagen. Husk at gemme før du forlader sagen.**

Notater kan åbnes ved at sætte flueben til venstre for notatet og trykke åben. Der kan tilføjes flere notater efter behov.

## SAGSOPFØLGNING

Dette felt **skal** udfyldes ved alle sager af alvorlighedsgrad Alvorlig og Dødelig samt ved samlerapportering. Feltet udfyldes også hvor det vurderes at give mening. Feltet må også gerne udfyldes på sager med alvorlighedsgrad Ingen skade og Mild.

4. Sagsopfølgning

Type	Af	Dato	progress
Ingen data			

Analyseresultatet er en aktiv del af sagsopfølgningen. Risikomanagernetværket for hele Region H har vedtaget, at vi skal anvende *Analyseresultat* til at skrive, hvordan vi har arbejdet med sagen. Her kan også vedhæftes en fil f.eks. handleplan. Dette gælder alle sager.

Alvorlighedsgrad \* (?)

Ingen skade

ken.

Sagsopfølgning

- Kommunikation
- Analyseresultat
- Ikke i brug 1
- Ikke i brug 2
- Ikke i brug 3
- Ikke i brug 4
- Ikke i brug 5

**HVORDAN: Du skal ud til højre side af skærmen i den grå kasse der hedder *Sagsopfølgning*. Tryk på *Analyseresultat*.**

### \*Opfølgning ? x

---

**Grundoplysninger**

Type ★ [?]  
 Analyseresultat

Progress Note [?]

Dato ★ [?]  Tidspunkt [?]

**Beskrivelse af sagsopfølgningen**

**Vedhæftede filer**

OK | Annuller

Der kommer nu et vindue frem.

Vælg *Analysemetode* i drop down-menuen.

I feltet *Beskrivelse af sagsopfølgningen* beskrives kort, hvordan der er fulgt op på sagen. Er der f.eks. lavet en hændelsesanalyse? Hvem har været inddraget i analysearbejdet (f.eks. nøgleperson, områdeledelse, tovholder, risikomanager)?

Er der vedtaget ændringer eller handleplaner på baggrund af hændelsen? Er sagen blevet analyseret sammen med andre lignende sager, skal der henvises til de relevante sagsnumre her.

Vedhæft eventuelt referat fra analysen eller f.eks. handleplaner. Tryk derefter *Ok*.

4. Sagsopfølgning

[Analyseresultat - Lene Nilsson - 31-01-2019 -](#)

\*Sagsopfølgningsmetode: E-mail

\*Tidspunkt for sagsopfølgning: 11:16

Money Spent:

Entered Date: 31-01-2019

Entered Time: 11:16

FollowupBy Email: lno@brondby.dk

Analysemetode: Anden metode

Vedhaefte filer: Analyse sag 1249486.docx

Notatet fremgår nu under *Sagsopfølgning*. Husk at gemme før du forlader sagen.

Notatet kan åbnes ved at sætte flueben til venstre for notatet og trykke åben. Der kan tilføjes flere notater efter behov.



## FOKUSOMRÅDER

Emneord anvendes lokalt og efter beslutning, f.eks. Hjælpemidler – Hjælpemiddel Team eller Hjælpemidler Fast inventar, Vikar, FMK ....

6. Fokusområder

Emneord

Emneord 1 Emneord 2 Emneord 3

## ANONYMISERING

8. Sagsafslutning

**Aktiv anonymisering af beskrivelser, notater og vedhæftede dokumenter**

Ved afslutning af sagen anonymiserer systemet automatisk navn og øvrige oplysninger på patient og rapporter.

Inden afslutning af sagen skal du imidlertid sikre dig, at sagens øvrige felter og eventuelle vedhæftede dokumenter ikke indeholder personhenførbare data. Både hvad angår patienten og andre involverede. Sådanne data slettes og erstattes med \*\*\*\*\*.

Du bedes i nedenstående felt markere, når sagen er anonymiseret.

Sagen inkl. evt. dokumenter er anonymiseret? \*

Bemærkninger til Styrelsen for Patientsikkerhed

Når sagen afsluttes og indsendes til Styrelsen for Patientsikkerhed, sletter systemet automatisk de personfølsomme data i felterne Patientoplysninger og Rapporttøroplysninger.

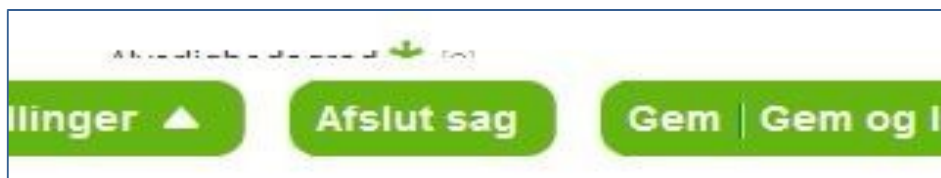
Du skal sørge for sletning af alle stednavne personfølsomme oplysninger der evt. måtte fremgå andre steder i sagen, f.eks. i felterne Hændelsesbeskrivelse, Konsekvens af hændelsen, Forslag til forebyggelse, samt i vedhæftede dokumenter. Navne mv. erstattes af \*\*\*\*\* eller f.eks. Medarbejder 1, medarbejder 2 osv. Feltet Bemærkninger til Styrelsen for Patientsikkerhed kan anvendes, hvor hændelsen/læring/handleplan har af national interesse.

**HVORDAN: Vælg Ja i drop down menuen.**

**Dit navn vil nu fremgå som ansvarlig for anonymiseringen. Husk at gemme før du forlader sagen.**

## AFSLUT SAG

Alle sager skal afsluttes i DPSD efter endt analyse og sagsbehandling. Når sagen er afsluttet og indsendt til Styrelsen for Patientsikkerhed, ligger den ikke længere i din indbakke og du er ikke længere sagsejer på den pågældende sag. Sagen vil stadig fremgå i listerapporter og statistik på enheds- lokalområde- og forvaltningsniveau, selvom den er afsluttet.



**HVORDAN:** Tryk på *Afslut sag* i nederste højre hjørne af sagsbehandlingsmodulet.

Der vil nu fremkomme et grønt vindue. Tryk *Ok*.



## SLET SAG

En sag i DPSD må kun slettes hvis den ikke opfylder kriterierne for at være en utilsigtet hændelse eller hvis sagen er så mangelfuldt oplyst, at det ikke er muligt at drage læring af hændelsen.



**HVORDAN:** Tryk på den grønne knap *Flere handlinger*. Vælg *Slet*.



## OVERDRAG SAG

Hører en sag til på en enhed du ikke er ansvarlig for, skal du overdrage sagen til den rette enhed.



### Overdrag til anden sagsbehandler

Hvis du ønsker at overdrage sagen til en kollega i Brøndby Kommune, skal du vælge funktionen Overdrag til en anden sagsbehandler – vælg pågældendes navn.

**HVORDAN:** Tryk på knappen *Flere handlinger* nederst i sagsbehandlingsmodul. Vælg *Overdrag til anden sagsbehandler*. Der kommer nu et grønt vindue frem.

Fremsøg den korrekte sagsbehandler. Tryk *Ok*.

Sagen er nu overdraget til den nye sagsbehandler, og dermed ude af din indbakke.

### Overdrag til anden lokation

Hvis en sag i din indbakke ikke hører til hos dig og du ønsker at overdrage sagen til f.eks. en anden kommune, en praktiserende læge eller et hospital, skal du vælge funktionen *Overdrag til anden lokation*.

**HVORDAN:** Tryk på knappen *Flere handlinger* nederst i sagsbehandlingsmodul.

Vælg *Overdrag til anden lokation*. Der kommer nu et grønt vindue frem.

Fremsøg den korrekte lokation. Tryk *Ok*.

Sagen er nu overdraget til den nye lokation, og dermed ude af din indbakke.

## GEM – GEM OG LUK - LUK

Har du foretaget ændringer i en sag, skal du huske at trykke *Gem*. Lukker/forlader/afslutter du sagen uden at gemme, forvinder alle de ændringer du har lavet.



**HVORDAN:** Tryk *Gem* hvis du ønsker at gemme sagen uden at forlade den. Tryk *Gem og luk* hvis du ønsker at gemme sagen og lukke den –du kommer derefter retur til indbakken.

Tryk *Luk* hvis du ønsker at forlade sagen uden at gemme de ændringer du har lavet.

## VIS RESUME, PRINT SAG, SEND SOM MAIL

Udskrifter af sager foregår via resumé. Resuméet er altid anonymiseret som udgangspunkt, med mindre du aktivt fravælger dette ved at sætte flueben ved *Vis følsomme oplysninger* i øverste venstre hjørne af det grønne vindue.

Åben : Vis resumé :

<input type="checkbox"/>	Sagsnr.	Overskrift	Sagsstatus	Opret.dato	Hændelsessted
<input checked="" type="checkbox"/>	803837	803837 - TEST rapport Lene	Åben	01-02-2016	Plejebolig Brøndby Kommu
<input type="checkbox"/>	774764	774764 - Forkert overlevering af oplysninger omkring medicin fra bofællesskab til hospital.	Åben	04-12-2015	Sociale botilbud Brøndby Kommune

**Nuværende resumé** ? X

Vis følsomme oplysninger

Udskriv

Email til:

Emne: Nuværende resumé af sag nummer 803837

Vedhæft navn: Nuværende\_resumé\_af\_sag\_803837 .HTML

Send

---

**Nuværende resumé af sag 803837**

Oprettet af Lene Nilsson den 09-02-2016

**HVORDAN:** Marker sagen til venstre for sagsnummeret. Tryk på *Vis resumé*.

Udskriv et resumé af sagen ved at trykke på *Udskriv*.

**OBS –** Mails må kun sendes fuldt anonymiseret uden personhenførbare oplysninger. Mailen kan evt. sendes til sig selv og derefter videresendes med CPR-nr. til slutbrugeren i intern mail, idet den da sendes krypteret.

## SØG

Her kan fremsøges åbne og afsluttede sager med hændelsessted i hele Brøndby Kommune.

Det er muligt at fremsøge sager vha. sagsnummer, f.eks. hvis en kollega beder om sparring på en sag og derfor giver dig sagsnummeret.

Du kan også søge via andre kriterier, f.eks. sagsejersnavn, hvis du f.eks. skal overdrage en kollegas sager til dig selv.



<input type="checkbox"/>	Sagsnr.	Overskrift	Sagsstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	803837	803837 - TEST rapport. Lene	Åben
<input type="checkbox"/>	774764	Forkert overlevering af oplysninger omkring medicin fra	

**HVORDAN:** Tryk på forstørrelsesglas-ikonet i venstre side af skærmen.



Vælg *Grundlæggende* hvis du ønsker kun at søge vha. sagsnummer.



Vælg *Avanceret* hvis du ønsker at søge vha. andre kriterier, f.eks. sagsejersnavn eller hændelsesdato. Tryk *Søg*.

Du vil nu kunne se en oversigt over de sager der opfylder dine søgekriterier.