



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen
Avdelningen för Kvalitet och Utveckling
Enheten för Utredning och Uppföljning
Systemförvaltarna Procapita/Life Care
Systemforvaltarna.vof@helsingborg.se

2023

Manual Procapita HSL

AVVIKELSE

Dokument: Manual Procapita HSL- Avvikelse
Dokumentägare: Enheten för Uppföljning och Utredning
Beslutad av: Enheten för Uppföljning och Utredning
Gäller från och med: 2023-05-04

vardochomsorg.helsingborg.se

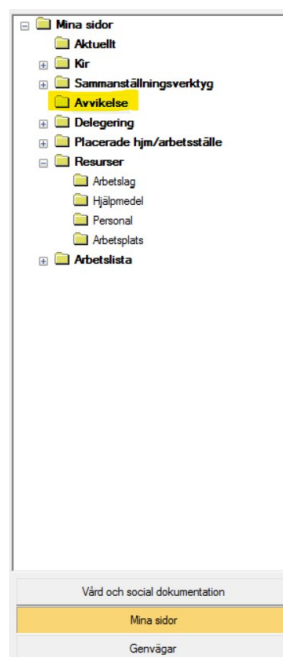
Kontaktcenter 042-10 50 00 · kontaktcenter@helsingborg.se
Postadress · Vård- och omsorgsförvaltningen 251 89 Helsingborg

Procapita HSL-avvikelse Användarbeskrivning

Processen samt rutinen för HSL-avvikelser finner ni på KUL under HSL; HSL-processor, HSL-rutiner.

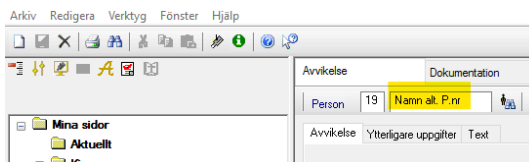
Avvikelsemodulen når du i Procapita via fliken Mina sidor.

1. Klicka på fliken Mina sidor.
2. En lista dyker upp med olika mappar. Välj Avvikelse.



Ny Avvikelserapport

1. Sök fram kunden/patienten genom att fylla i fullständigt/delar av namn/personnummer följt av * i det vita fältet framför söknappen.  Klicka på Sök. 



2. När du fått fram rätt peson klicka på knappen "Ny"  uppe till vänster i verktygsraden.

Punkt 3-11 enligt bild nedanför text.

3. Välj typ av Avvikelse i rullistan "Avvikelse" till höger om kundens/patientens namn.
4. Fyll i "Händelsedatum/tid"
5. Fyll i "Pågick till"
T ex vid utebliven behandling. (ej obligatorisk)
6. Fyll i "Anmälare"
OBS! Detta är alltid den enhet som anmälaren arbetade på när avvikelsern upptäcktes. Aldrig en person.
7. Fyll i grupp där avvikelsern inträffat genom att välja "Organisation"
Du ska välja bland de grupper som är blåmarkerade. Finns gruppen ej med har du antagligen valt fel "Anmälare".
8. Fyll i "Medanmälare"
Eget namn med fritext.
9. Fyll i "Mottagare"
Här kan 1-5 mottagare anges. Endast funktioner ska användas. Ej till person.



10. Fyll i svar på samtliga frågor kring avvikelsen som dyker upp med hjälp av svarsalternativen i rullistorna efter respektive fråga.

Frågorna skiljer sig åt beroende på vilken typ av avvikelse som registreras.

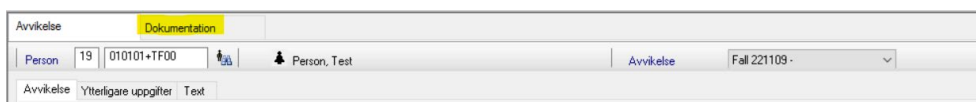
11. Byt till nästa flik "Yttligare uppgifter" som du hittar nedanför kundens/patientens personnummer.

12. Gå igenom samtliga påstående och sätt en bock i de rutor som stämmer överens.

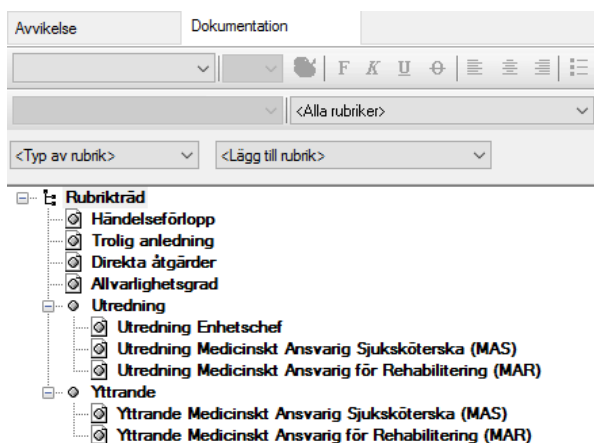
Uppgifterna skiljer sig åt beroende på vilken typ av avvikelse som registreras.

13. Spara

14. När ovan uppgifter sparats är fliken "Dokumentation" ovanför kunden/patientens personnummer klickbar. Klicka på fliken.



15. Dokumentera aktuella uppgifter under den/de rubrik/-er som rutinen uppger att du ska dokumentera under.



16. Spara

Vad händer efter en avvikelse sparats

När en avvikelserapport sparas skickas en automatisk bevakning till de funktioner som angivits som mottagare av rapporten.

Lägga till mottagare i efterhand

- När man lägger till mottagare i efterhand är det viktigt att både lägga till den nya mottagaren (funktion) i avvikelserapporten samt skicka separat bevakning så att funktionen får en bevakning på aktuell avvikelse. På grund av att det ej går en automatisk bevakning när mottagare läggs på i efterhand.

Ändra/Bearbeta Avvikelserapporten

Upptäcks det att något blivit fel i rapporteringen eller att information behöver läggas till på en avvikelse kan anmälaren alltid göra denna förändring på egen hand.

Legitimerad personal kan göra förändringar oavsett vem som lagt in avvikelsen.

Vid bearbetning av avvikelser görs det på samma sätt som beskrivits nedan.

1. Sök fram aktuell person i Avvikelsevyn.
Obs! de som ligger som mottagare av avvikelsen kan plocka upp avvikelsen via bevakningen.
2. Välj den avvikelse som ska ändras/bearbetas i rullistan efter "Avvikelse".
3. Ändra/Lägg till information.
4. Spara

Ta bort Avvikelserapport

Gäller Legitimerad personal, Enhetschef HSL

1. Sök fram den aktuella avvikelserapporten.
Använd sökfunktionen eller sök fram aktuell person i Avvikelsevyn.
2. Öppna rullistan "Avvikelse" utan att klicka på ny och välj aktuell avvikelse.
3. Klicka på "Ta bort"  i verktygsraden

