



F1.3.2.

Brøndby Kommune, Ældre og Omsorg

Udarbejdet af: Lene Nilsson, april 2016,
revideret af Karin Juul Andersson, april 2023.

Godkendt i Topledergruppen: april 2016

Ansvarlig: Centerleder Marianne Strømsted

Revideret: marts 2019, April 2021, April 2023

Revideres senest: April 2025



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	4
INDBAKKE	4
ÅBEN SAG	5
SAGENS STATUS	5
PATIENTOPLYSNINGER	5
OM HÆNDELSEN	6
Hændelsesdato	6
Hændelsessted/lokation	6
Involverede lokationer	6
Hændelsen	7
Hændelsesbeskrivelse	8
Forslag til forebyggelse	8
Alvorlighed	9
DPSD-klassifikation	9
MEDICIN – Udstyr – STRÅLING	10
Involveret medicinsk udstyr	10
Røntgen eller andet stråling herunder strålingstype	10
DOKUMENTER OG NOTATER	10
Sagens dokumenter	10
FOKUSOMRÅDER	11
RAPPORTØROPLYSNINGER	12
ANALYSE OG SAGSOPFØLGNING	12
Hvordan kunne det ske?	12
Læring og tiltag	13
SAGSAFSLUTNING	13
AFSLUT SAG	13
SLET SAG	14
OVERDRAG SAG	14
GEM – GEM OG LUK - LUK	15
INDHENTNING AF SUPPLERENDE OPLYSNINGER	16



VIS RESUME, PRINT SAG, SEND SOM MAIL	17
SØG.....	18

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 udføre de enkelte funktioner i denne tjekliste, henvises til de enkelte punkter i Instruks for Sagsbehandling i DPSD.

<p>Patientoplysninger Tjek at oplysningerne er korrekte.</p>	
<p>Hændelsessted Er hændelsesstedet korrekt? Har du overdraget sagen til en ny lokation eller en ny sagsbehandler, hvis hændelsesstedet ikke er hos dig?</p>	
<p>Enhed Er enheden anført korrekt?</p>	
<p>Involverede lokationer Er der flere lokationer involveret? Er hændelsen opdaget et andet sted end hvor den skete? Er involverede lokationer angivet korrekt?</p>	
<p>Hændelsesbeskrivelse Er hændelsesbeskrivelsen uddybende og præcis? Er evt. nye oplysninger blevet tilføjet?</p>	
<p>Forslag til forebyggelse Er rapportørens egne eventuelle forslag beskrevet her?</p>	
<p>Alvorlighedsgrad Svarer den anførte alvorlighedsgrad til de faktiske helbredsmæssige konsekvenser for borgeren?</p>	
<p>DPSD Klassifikation Er sagen korrekt klassificeret?</p>	
<p>Medicin – Udstyr - Stråling Hvis der har været medicin, udstyr eller stråling direkte involveret i hændelsen, er disse så tilføjet?</p>	
<p>Dokumenter og notater Er der relevante dokumenter med betydning for sagen, der skal uploades?</p>	
<p>Emneord Er der behov for at tilføje et eller flere emneord fra en defineret liste, for senere at kunne fremfinde sager, der omhandler et bestemt emne?</p>	
<p>Rapportøroplysninger Er rapportørens angivne oplysninger korrekte?</p>	
<p>Analyse og sagsopfølgning Er der registreret relevante dokumenter? Udfyld ”Hvordan kunne det ske” samt ”Læring og tiltag”.</p>	
<p>Anonymisering Er alle afsnit med fritekst samt evt. vedhæftede dokumenter anonymiseret?</p>	
<p>Afslutning og Indsendelse til DPSD? Er sagen afsluttet og indsendt til Styrelsen for Patientsikkerhed, og dermed ude af din indbakke?</p>	

GENERELT

Sagsbehandlere i Dansk Patientsikkerhedsdatabase (DPSD) bør som minimum varetage nedenstående opgaver i forbindelse med sagsbehandlingen af en rapporteret utilsigtet hændelse.

Sagsbehandleren:

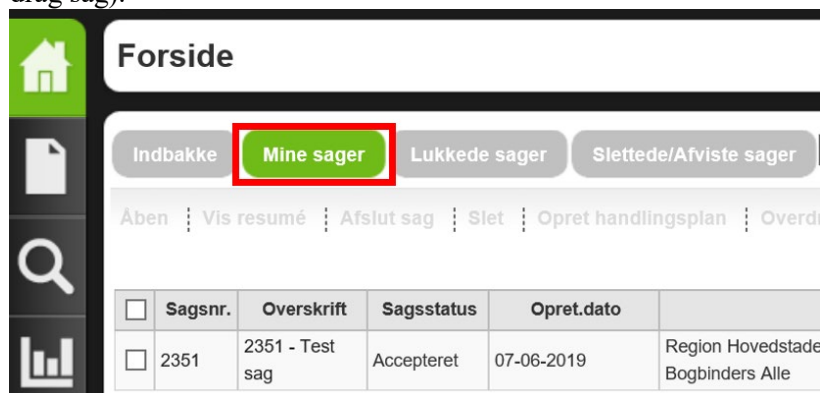
- skal vurdere om alvorlighedsgraden er korrekt i forhold til den reelle skade, som er beskrevet i rapporteringen.
- skal så vidt, det er muligt sikre, at angivet lokalitet og evt. involverede lokationer er korrekt.
- skal sikre, at angivet hændelsestype (DPSD-klassifikation) passer til hændelsesbeskrivelsen.
- skal sikre, at oplysninger om medicin og/eller medicinsk udstyr er korrekt angivet.
- skal oplyse om resultatet af hændelsesstedets vurderinger og konklusioner (fx analyser, handleplaner mm) relateret til hændelsen.
- skal sikre, at hændelsen bliver anonymiseret, når sagen afsluttes, og sendt til Styrelsen for Patientsikkerhed senest 90 dage efter, at rapporteringen er modtaget. Dette gælder også afviste/slettede sager.

For at kunne varetage sagsbehandling i DPSD, skal brugeren have tildelt rollen *dps-decentralisagsbehandler* i Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring (SEB) (stps.dk).

INDBAKKE

Når en sagsbehandler får tildelt en rapporteret utilsigtet hændelse af en initialmodtager, vises den under den pågældende sagsbehandlers fane Mine sager. Sagsbehandleren får også en mailnotifikation om, at sagsbehandleren er tilknyttet som sagsejer til en sag (stps.dk). Når du er sagsejer, har du 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).



<input type="checkbox"/>	Sagsnr.	Overskrift	Sagsstatus	Opret.dato	
<input type="checkbox"/>	2351	2351 - Test sag	Accepteret	07-06-2019	Region Hovedstade Bogbinders Alle

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.

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	Oprettet	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.

Sagen indeholder følgende elementer:

1. Sagens status
2. Patientoplysninger
3. Om hændelsen
4. Medicin - Udstyr - Stråling
5. Dokumenter og notater
6. Fokusområder
7. Rapportøroplysninger
8. Analyse og sagsopfølgning
9. Sagsafslutning

SAGENS STATUS

Her ses oprettelsesdatoen og sagsalderen. Alle UTH'er skal afsluttes i DPSD indenfor 90 dage fra oprettelsesdatoen. Sagsbehandlingen 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

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

Der kan ikke rettes eller tilføjes i dette felt.

PATIENTOPLYSNINGER

Her ses patientens oplysninger og det fremgår om der er flere patienter involveret. 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.

OM HÆNDELSEN

Hændelsesdato

Her fremgår datoen for hvornår hændelsen er sket.

Hændelsessted/lokation

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.

Hændelsessted

Lokation [★] [?]	Kommune [?]
<input type="text" value="Plejebolig"/>	<input type="text" value="Brøndby Kommune"/>
Enhed [?]	Navn [?]
<input type="text" value="/Eblehaven - Hus 8"/>	<input type="text" value="Plejebolig,Brøndby Kommune,/Eblehaven - Hus 8"/>
Plejeboligtype [★] [?]	
<input checked="" type="radio"/> Plejebolig	
Se mere	

Hvis lokationen ikke er korrekt, skal dette ændres. Når du ændrer i feltet Lokation 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 Lokation og Enhed. Husk at trykke Gem før du forlader sagen.

Involverede lokationer

Hvis rapportøren har angivet, at der er flere lokationer involveret, eller at hændelsen blev opdaget et andet sted end hvor hændelsen skete, vil de rapportøringivne oplysninger fremgå af sagsbehandlerformularen. Det er samtidig obligatorisk for sagsbehandleren at angive de korrekte involverede lokationer via *lokationsopslaget* ved at klikke på Tilføj.

Involverede lokationer

Hvis rapportøren har skrevet et eller flere involverede lokationer, er det dig som sagsbehandler, der skal søge dem frem. Klik på "Tilføj" og vælg typen af lokation. Du kan ikke afslutte hændelsen uden at søge dem frem. Vurderer du, at der ikke er andre lokationer involveret, skal du ændre afmærkningen til "Nej". Fritekstfeltet forsvinder ved sagsafslutning.

[?]

Ja
[Se mere](#)

Rapportør-angivet involveret lokation * [?]

Plejebolig XYZ

Rapportør-angivet rolle i hændelsen * [?]

Patientovergang
[Se mere](#)

Angiv involverede lokationer via lokationsopslaget ved at klikke på "Tilføj" * [?]

Navn	Rolle i hændelsen	Involveret stednavn
Ingen data		
Tilføj	Åben	Slet

Sagsbehandleren skal samtidig vurdere, ud fra de rapportørangivne oplysninger hvilken rolle den involveret lokation havde i hændelsen, og om der er tale om en intern eller ekstern patientovergang. Oplysningerne vil herefter fremgå på sagsbehandlerformularen, som vist nedenfor.

Involverede lokationer

Hvis rapportøren har skrevet et eller flere involverede lokationer, er det dig som sagsbehandler, der skal søge dem frem. Klik på "Tilføj" og vælg typen af lokation. Du kan ikke afslutte hændelsen uden at søge dem frem. Vurderer du, at der ikke er andre lokationer involveret, skal du ændre afmærkningen til "Nej". Fritekstfeltet forsvinder ved sagsafslutning.

[?]

Ja
[Se mere](#)

Rapportør-angivet involveret lokation * [?]

Plejebolig XYZ

Rapportør-angivet rolle i hændelsen * [?]

Patientovergang
[Se mere](#)

Angiv involverede lokationer via lokationsopslaget ved at klikke på "Tilføj" * [?]

Navn	Rolle i hændelsen	Involveret stednavn
<input type="checkbox"/> Plejebolig, Albertslund Kommune	Opdagelsessted	Plejebolig XYZ
Tilføj	Åben	Slet

Det er muligt at angive flere involverede lokationer ved at klikke på Tilføj igen. Det involverede hændelsessted, angivet af rapportøren, bliver automatisk fjernet fra sagen ved afslutning af sagen. Det er samtidig ikke muligt at genfinde indholdet i feltet fx via datatræk efter afslutning af sagen.

Hændelsen

Rapportøren har givet hændelsen en overskrift. Du har mulighed for at ændre denne hvis den angivne overskrift ikke er korrekt.

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

Oplysninger fra rapportør

Overskrift * [?]

1388701 - test-rapport, lene - uvi

Alvorlighedsgrad (reel skade) * [?]

Moderat



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

Hændelsesbeskrivelse

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, arbejds gange, 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. 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 *Analyse og sagsopfølgning*.

Forslag til forebyggelse * [?]

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

HVORDAN: Ret oplysningerne direkte i feltet, eller tilføj ny tekst neden under den nuværende.

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.

Alvorlighedsgrad  

Ingen skade 

*Hændelsen klassificeres altid ud fra de **faktiske helbredsmæssige konsekvenser** for borgeren 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.

DPSD-klassifikation

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

MEDICIN – UDSTYR – STRÅLING

Involveret medicin

Dette felt skal anvendes, hvis hændelsen vedrører medicin.

Involveret medicin

Hvis der er lægemidler involveret i hændelsen, skal du her tilføje det/de lægemidler, som du vurderer er væsentlig for hændelsen. Klik på "Tilføj" for at søge lægemidlet frem.

[?]

Handelsnavn	Indholdsstof	Adm.vej	Styrke	ATC
Ingen data				
Tilføj	Åben	Slet		

HVORDAN: tryk på Tilføj. Der kommer nu et vindue frem, hvor du udfylder felterne. Tryk Ok. Husk at gemme før du forlader sagen.

Involveret medicinsk udstyr

Hvis medicinsk udstyr eller hjælpemidler er involveret i hændelsen, skal du tilføje det her.

Involveret medicinsk udstyr

Medicinsk udstyr eller hjælpemidler: Hvis medicinsk udstyr eller hjælpemidler er medvirkende i hændelsen, skal du tilføje det her. Klik på "Tilføj" for at registrere det medicinske udstyr.

[?]

Udstyrs type	Handelsnavn	Model
Ingen data		
Tilføj	Åben	Slet

Røntgen eller andet stråling herunder strålingstype

Er hændelsen relateret til røntgen eller stråling udfyldes nedenstående felt.

Røntgen eller andet stråling herunder strålingstype

Strålingstype [?]

DOKUMENTER OG NOTATER

Sagens dokumenter

Her kan vedhæftes dokumenter der har betydning for sagen og f.eks. kan bruges til

støtte for analysen. F.eks. billeder, analyseresultater og lign. 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)

Sagens dokumenter [?]

Type	Titel	Dato Tid
Ingen data		
Åben fil	Tilføj	Åben Slet

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

Internt notat

Her kan den interne kommunikation mens sagen behandles registreres. Alle interne notater slettes automatisk, når sagen afsluttes. Derfor skal du gemme oplysninger, der er relevante i forhold til hændelsen eller læring udenfor ”Internt notat”. 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.

Internt notat [?]

Oprettet	Type	Forfatter	Emne
Ingen data			
Tilføj	Åben	Slet	

FOKUSOMRÅDER

Emneord

Du har mulighed for at tilføje emneord til hændelsen. Emneord har samme formål som lokale fokusområder. Forskellen er, at emneord angives i fritekst, hvor lokale fokusområder angives via en prædefineret liste med emner. Ulempen ved fritekst er, at man kan skrive mange forskellige ord, som henviser til samme projekt/område, fx "urinvejsinfektion", "blærebetændelse" osv. Samtidig er der risiko for tastefejl. Dette kan vanskeliggøre dataudtræk og analyse senere, da man ikke kan være sikker på at få alle relevante hændelser med. Hvis man anvender emneord, er det derfor en god idé at finde en arbejdsgang, som medvirker til, at alle sagsbehandlere er enige om, hvilke ord der angives for hvilket område/projekt. Man kunne fx hver måned sende en ordliste ud til alle relevante sagsbehandlere/risikomanager, så alle ved, hvilke ord der anvendes. Det er muligt at tilføje tre forskellige emneord til hver hændelse.



Emneord

Emneord 1 [?]

Emneord 2 [?]

Emneord 3 [?]

RAPPORTØROPLYSNINGER

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.

HVORDAN: Erstat evt. ukorrekte oplysninger med nye oplysninger direkte i feltet og vælg evt. korrekt faggruppe.

Husk at gemme før du forlader sagen.

ANALYSE OG SAGSOPFØLGNING

Her ses sagens dokumenter. Vær opmærksom på, at alle dokumenter er anonymiserede.

4. Sagsopfølgning			
Type	Af	Dato	progress
Ingen data			

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.

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.

Hvordan kunne det ske?

I feltet Hvordan kunne det ske? som findes centralt i sagsbehandlerskemaet, kan sagsbehandleren beskrive de mulige årsager til hændelsen. Sagsbehandleren kan fx inddrage aspekter som arbejdsgange, retningslinjer, kommunikation og samarbejde.

Hvordan kunne det ske? [?]



Læring og tiltag

I feltet Læring og tiltag, som findes centralt i sagsbehandlerskemaet, kan sagsbehandleren beskrive, hvilken læring der kan drages af hændelsen, og hvilke tiltag og handleplaner der er sat i gang på baggrund af denne læring.

Læring og tiltag [?]

SAGSAFSLUTNING

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

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.

Aktiv anonymisering af beskrivelser, notater og vedhæftede dokumenter

Ved afslutning af sagen anonymiserer systemet til dels navn og øvrige oplysninger på patient og rapportør. Dette gælder ikke i fritekstfelterne eller de vedhæftede dokumenter.

Derfor skal du sikre dig, at sagens fritekstfelter og vedhæftede dokumenter ikke indeholder personhenførbare oplysninger. Det gælder både patienten og andre involverede. De personhenførbare oplysninger kan du fx erstatte med xxx. Sagen kan først afsluttes, når du i nedenstående felt har markeret, at sagen er anonymiseret.

Er sagen og dokumenter anonymiseret? [?]

Har du forslag til Styrelsen for Patientsikkerhed med henblik på nationale tiltag? [?]

- Ja
 Nej

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 sagsbehandlingsmodul.

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



SLET SAG

Sagsbehandleren kan slette en rapporteret utilsigtet hændelse, hvis den ikke opfylder kriterierne for at være en utilsigtet hændelse. Kriterierne for afvisning er beskrevet på Styrelsen For Patientsikkerheds hjemmeside. Sagsbehandleren skal vælge en årsag til at slette sagen samt anføre en uddybende kommentar, da det tydeliggør, hvorfor hændelsen er slettet. Den slettede sag kan herefter findes i fanen Slettede/Afviste sager på Forsiden. Rapportøren eller initialmodtageren får ikke besked om, at sagen er slettet.

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 sagsbehandlingsmodulet. 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 sagsbehandlingsmodulet.
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

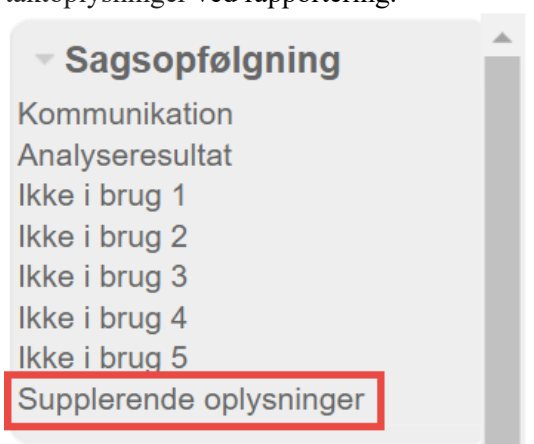


retur til indbakken.

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

INDHENTNING AF SUPPLERENDE OPLYSNINGER

Som sagsbehandler har du mulighed for at indhente supplerende oplysninger fra rapportøren. Til højre i sagsbehandlerskemaet er en boks ved navn *Sagsopfølgning*. Her har du under overskriften *Supplerende oplysninger* mulighed for at sende en mail til rapportøren, hvis der er behov for at få supplerende oplysninger om hændelsen. Dette er kun muligt, hvis rapportøren har angivet sin mailadresse under Kontaktoplysninger ved rapportering.



Sagsbehandleren anvender funktionen ved at klikke på Supplerende oplysninger, hvorefter der kommer et nyt vindue frem.

Sagsbehandleren skriver sit spørgsmål til rapportøren i feltet Spørgsmål til rapportør.

Så snart sagsbehandleren klikker på OK, bliver der sendt en mail til rapportøren med spørgsmålet.

Til [?]
test@test.dk

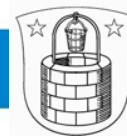
Emne [?]
DPSD: Anmodning om supplerende oplysninger på sag nr.

Spørgsmål til rapportør. OBS! Rapportøren kan kun besvare spørgsmålet, hvis sagen er åben. Er sagen afsluttet har rapportøren ikke mulighed for at besvare spørgsmålet.

★ [?]
Kære rapportør
Tak for din rapportering.
Vi har brug for flere oplysninger om hændelsen.
Har du mulighed for at uddybe hvad der skete?

Rapportøren modtager en mail med sagsbehandlerens spørgsmål og et link, de skal tilgå for at svare på spørgsmålet.

Vær opmærksom på, at hvis sagsbehandleren har afsluttet sagen, inden rapportøren har nået at svare, får rapportøren besked om, at siden ikke kan vises, når de klikker på linket i mailen. Rapportøren kan dermed ikke skrive sit svar tilbage til sagsbehandleren.



VIS RESUME, PRINT SAG, SEND SOM MAIL

Sagsbehandleren kan sende et resumé af en utilsigtet hændelse fra Dansk Patient-sikkerhedsdatabase (DPSD) til en medarbejders e-mailadresse. Det kunne fx være i forbindelse med sagsbehandlingen, hvor en specifik medarbejder, som ikke har adgang til DPSD, skal indgå i sagsbehandlingen af den utilsigtede hændelse.

Et resumé i DPSD skal forstås som en kopi af den pågældende utilsigtede hændelse, dvs. informationen, der er angivet i hændelsen, sammensættes i ét dokument.

Der er tre forskellige resuméer sagsbehandleren kan sende:

- Originalt resumé: Resumé af de oprindelige oplysninger i rapporteringen.
- Nuværende resumé: Resumé af de nuværende oplysninger i rapporteringen.
- Sagsopfølgingsresumé: Resumé af oplysninger, der er noteret via funktionen Sagsopfølgning.

Sagsbehandler kan tilgå og sende et af ovenstående resuméer ved at klikke på en af de tre overskrifter i funktionen Resumé i højre-menuen.

▼ **Resumé**
Originalt resumé
Nuværende resumé
Sagsopfølgingsresumé

Sagsbehandleren har mulighed for at knytte en kommentar til resuméet ved udsendelse ved at skrive i feltet Tilføj yderligere information eller kommentarer.

Sagsbehandleren kan enten vælge modtageren via brugeropslaget ved at klikke på Til eller skrive mailadresse direkte i feltet ved siden af.

Nuværende resumé ?

Vis følsomme oplysninger Rediger indhold

Udskriv Send

Emne Nuværende resumé af sag nummer 2351

Vedhæft navn Nuværende_resumé_af_sag_2351 .HTML

Tilføj yderligere information eller kommentarer:

Er der behov for, at modtageren kender patientens personlige oplysninger, skal man klikke på Vis følsomme oplysninger. Overvej altid en ekstra gang, om det er nødvendigt at sende personfølsomme oplysninger ud, og om modtageren er berettiget til at se de personfølsomme oplysninger.

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.

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. sagsejers navn, 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. sagsejers navn eller hændelsesdato. Tryk Søg.

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

Kilde:
STPS.dk

[Initialmodtagelse og sagsbehandling - Styrelsen for Patientsikkerhed \(stps.dk\)](http://Initialmodtagelse og sagsbehandling - Styrelsen for Patientsikkerhed (stps.dk))