

2021-09-15 Regionstaben Säkerhetsenheten Catarina Danielsson

## Synergi

# Manual för samordnare/bearbetare

#### Innehållsförteckning

Startsida för bearbetare	
Rapportera ett ärende som bearbetare	
Skicka rapporten till annan ärendehandläggande enhet	
Utse ärendehandläggare på den egna enheten	6
Bearbeta ärende - Ändra ärendetyp	7
Bearbeta ärende – Var och vad	
Bearbeta ärende – Klassificering	
Bearbeta ärende – Allvarlighetsgrad	
Bearbeta ärende – Riskbedömning	
Bearbeta ärende - Orsaksfliken	
Bearbeta ärende - Åtgärdsflik	
Bearbeta ärende - Avsluta ärendet	
Tips	
Support	
Frågor och svar	
-	

#### Startsida för bearbetare



## Startvy Synergi V16 – bearbetare

- 1. Registrera nytt ärende (se nästa bild)
- Söka upp ärende med hjälp av ärendenummer. För fritextsök klicka på Gå till sök alt förstoringsglaset
- Mina ärenden och mina åtgärder = ärenden/åtgärder där du står som handläggare/ansvarig
- Dashboard beroende på enhetsbehörighet. Fälten i diagrammen är klickbara.
- 5. Kontaktuppgifter till Synergisupport
- 6. Användaruppgifter

#### Rapportera ett ärende som bearbetare

För att registrera ett nytt ärende klickar man på den gröna knappen "Registrera nytt ärende" och därefter väljer man antingen Avvikelse och/eller förbättringsförslag eller Klagomål och synpunkter från patient/närstående.



Fyll därefter i de fält som är obligatoriska och även de fält som är aktuella/relevanta i händelsen.

AVVIKELSE OCH/ELLER FÖRBÄTTRINGSFÖRSLAG	à			Avbryt Skicka	
* Datum för händelsen 👔				Registrerat av enhet 😮	
YYYY-MM-DD	₿	HH:MM	O	IT säkerhet och infrastruktur	
Slutdatum för händelsen				* Plats 🕖	
YYYY-MM-DD			ė	Sök	•
Kompl till plats				* Ärendehandläggande enhet ဈ	
				IT säkerhet och infrastruktur	
Personuppgiftsincident 👔					
O Ja O Nej					
* Ärendebeskrivning 🕐					
Utförda åtgärder 🕐					
Förslag till åtgärd 👔				Involverat system	
				Sök	•
Involverad utrustning	Beskrivning a	v utrustning			
Sök		, and strang			
Uppgiftslämnare 👔	Befattning 🕜				
Danieisson A Catalina (Caellaum)	<i>30K</i>		· · ·		
Patient-/personuppgifter					
+ Lägg till involverad person					
Filer					
Klicka på knappen eller dra oc vill överföra.	h släpp filer sor	m du			
Max. filstorlek 25MB					
+ Lägg till fil					
•					
Länkar					
+ Lägg till länk					
•					
Lägg till referens					

#### Skicka rapporten till annan ärendehandläggande enhet

Som samordnare/bearbetare får du ett mail när ett ärendet har skapats, skickats till din enhet.

- 1. Börja med att "Redigera ärende".
- 2. Ärendehandläggande enhet ändra till den enhet som rapporten skall skickas till. Fälten är skrivbara och man får då upp alternativ, går också att använda sig av listboxen

Synergi Life	+ Nytt ärende	Dashboards	✓ Rapporter	🔹 🔌 Verktyg 🝷	B Danielsson, Ca	atarina (caeli) 🝷 🔍
#114647 NEGATIV HÄNDE TESTÄRENDE CD	LSE - ARBETSMII	JÖ FÖRFALLEN	BEARBETNING		R	edigera ärende 🛛 🚥
TESTÄREI	NDE C	D		[	Allvarlighetsgrad	Riskområde 8
måndag 9 mars 2020 00:00 Kronoberg - Regionstyrelse säkerhetsenheten, Danielss	Regionstab säk - Regionstab - Kar on, Catarina (caeli)	terhetsenheten   Tillo Insliavdelningen - Regi )   🕙 Se ärendehant	delat till <b>Region</b> f <b>onstab</b> eringsloggen		Åtgärder	Bilagor
TEST ärende NR 1 i	samband me	ed serverbyte.			Kopplade ärenden	Orsaker
					3 Patient-/pers	• 2 onuppgifter
						1
Händelsekategorisering Arbetsmiljö - Färdolycksfall	Komp <b>Ulrika</b>	l till plats s skrivbord i akvariet				
Ärendehandläggande enhe Regionstab säkerhetsenhet	t Regist en <b>Regio</b>	trerat av enhet nstab säkerhetsenhet	Uppg en Thays	iftslämnare en Sjögren, Ulrika (ultha	Befattning a) Handläggar verksamhet	re, övergripande Isplanering

Inga referenser har lagts till

1

	Synergi Life	+ Nytt ärende	1 Dashboards	🕂 Rapporter 🔻	🔧 Verktyg	<ul> <li>Danielsson, Catarina (caeli)</li> </ul>	۹
🖹 Var och vad	#114647 NEGATIV HÄND TESTÄRENDE CD	ELSE - ARBETSMI	IJÖ			Avbryt Skicka •••	
Patient- /personuppgifter	Mina nyckelord 🔞						
Klassificering	TESTÄRENDE CD						
Allvarlighetsgrad	* Ärendebeskrivning 💡						
Riskbedömning	TEST ärende NR 1 i s	amband med ser	verbyte.				
Orsaker							
Åtgärder	* Datum för händelsen						
Bilagor	man 9 mars 2020			00:00	0		
Kommentarer	Slutdatum för händelsen					Händelsekategorisering 🕐	
Kompletterande	YYYY-MM-DD					Arbetsmiljö - Färdolycksfall 🔹	
Kopplade	* Plats 😧		Kompl till pla	ats			-
ärenden	Regionstab säkerhet	senheten -	Ulrikas skr	ivbord i akvariet			
Bearbetning	Personuppgiftsincident	0					
äxla till bläddringsvy	Ja V Nej						
	Tilläggsbeskrivning 🔮						
	Utförda åtgärder 🔞						
	Förslag till åtgärd 👔					* Ärendehandläggande enhet 🕢	-
						Regionstab säkerhetsenheten 💌	
	* Registrerat av enhet		Uppgiftsläm	nare 🛿		Befattning 🕐	_
	Regionstab säkerhet	senheten 🝷	Thaysen S	jögren, Ulrika (ultha	)	Handläggare, övergripande verksamhetsplanering	
	+ Lägg till referens						

Klicka – Spara ärende

## Utse ärendehandläggare på den egna enheten

Synergi Life	+ Nytt ärende	II Dashboards	∼ A Rapporter ▼	🔧 Verktyg	<ul> <li>Danielsson, Catarina (caeli)</li> <li>Q</li> </ul>
#114647 NEGATIV HÄND TESTÄRENDE CD	ELSE - ARBETSMI	LJÖ			Avbryt Skicka •••
Mina nyckelord 🍘					
TESTÄRENDE CD					
* Ärendebeskrivning 😲					
TEST ärende NR 1 i sa	amband med ser	verbyte.			
* Datum för händelsen					
mån 9 mars 2020			00:00	U	
Slutdatum för händelsen					Händelsekategorisering 🕖
YYYY-MM-DD				ė	Arbetsmiljö - Färdolycksfall 🔹
* Plats 🛛		Kompl till p	ats		
Regionstab säkerhets	senheten 🗣	Ulrikas sk	rivbord i akvariet		
Personuppgiftsincident	3				
	<ul> <li>#114647 NEGATIV HÄND TESTÄRENDE CD</li> <li>Mina nyckelord @</li> <li>TESTÄRENDE CD</li> <li>* Årendebeskrivning @</li> <li>TEST ärende NR 1 I s</li> <li>* Datum för händelsen</li> <li>mån 9 mars 2020</li> <li>Slutdatum för händelsen</li> <li>YYYY-MM-DD</li> <li>* Plats @</li> <li>Regionstab säkerhett</li> <li>Personuppgiftsincident</li> </ul>	<ul> <li>#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMIL TESTÄRENDE CD</li> <li>Mina nyckelord  <ul> <li>TESTÄRENDE CD</li> <li>* Årendebeskrivning </li> <li>TEST ärende NR 1 i samband med ser</li> <li>* Datum för händelsen</li> <li>mån 9 mars 2020</li> </ul> </li> <li>Slutdatum för händelsen</li> <li>YYYY-MM-DD</li> <li>* Plats </li> <li>Regionstab säkerhetsenheten</li> <li>Personuppgiftsincident </li> </ul>	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ         TESTÄRENDE CD         Mina nyckelord •         TESTÄRENDE CD         * Årendebeskrivning •         TEST ärende NR 1 i samband med serverbyte.         * Datum för händelsen         mån 9 mars 2020         Slutdatum för händelsen         YYYY-MM-DD         * Plats •       Kompl till pl.         Regionstab säkerhetsenheten       Ulrikas sku         Personuppgiftsincident •       •	#114647_NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ         TESTÄRENDE CD         Mina nyckelord •         TESTÄRENDE CD         * Årendebeskrivning •         TEST ärende NR 1 i samband med serverbyte.         * Datum för händelsen         mån 9 mars 2020         Slutdatum för händelsen         YYYY-MM-DD         * Plats •         Regionstab säkerhetsenheten         VIrikas skrivbord i akvariet         Personuppgiftsindent •	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ   TESTÄRENDE CO   Mina nyckelord @   TESTÄRENDE CD   * Årendebeskrivning @   TEST ärende NR 1 i samband med serverbyte.   * Datum för händelsen   mån 9 mars 2020   Slutdatum för händelsen   YYYY-MM-DD   * Plats @   Kompl till plats   Regionstab säkerhetsenheten   Ulrikas skrivbord i akvariet   Personuppgiftsincident @

Efter att du har klickat på "Redigera ärende" går du till bearbetning

🔒 Var och vad	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJ TESTÄRENDE CD	Avbryt Skicka •••			
Patient- /personuppgifter	Tilldela till				
# Klassificering	* Ärendehandläggande enhet	Ärendehandläggare			
Allvarlighetsgrad	Region Kronoberg - Regionstyrelse - Regionstab - Kansliavdelningen -	Danielsson, Catarina (caeli)			
Riskbedömning	Regionstab säkerhetsenheten				
💕 Orsaker	* Status				
i≣ Åtgärder	Registrerat	Bearbetning	Godkänt	Avslutat	
Bilagor		Förfallodatum 😢			
Kommentarer	□ Sekretess	ons 31 mars 2021		<b></b>	
∠ Kompletterande uppgifter	Se ärendehanteringsloggen				
Kopplade ärenden					
Bearbetning Växla till bläddringsvy					

1. Välj – Ärendehandläggare (enbart de personer som har behörighet att bearbeta ärenden finns i denna lista). Du kan skriva direkt i fältet och får då upp de alternativ som matchar din sökning. Alternativt kan du använda dig av listboxen vid den lilla trekanten.

Här kan du även ändra status på ditt ärende, ändra förfallodatum, se ärendehanteringslogg och sekretessmarkera ärendet.

## Bearbeta ärende - Ändra ärendetyp

Synergi Life	+ Nytt ärende	Dashboards	≁ Rapporter ▼	🔧 Verktyg 🝷	😫 Danielsson, Catarina (caeli) 👻 🔍
#114647 NEGATIV HÄND TESTÄRENDE CD	DELSE - ARBETSMI	υö			Avbryt Skicka ····
TESTÄRENDE CD					Skicka in och fortsätt
-					

Börja med att - Redigera ärendet, klicka därefter på ... och välj ärendetyp

Genom att hålla markören över respektive ärendetyp får du upp en förklaring till de olika ärendetyperna.

Välj ärer	<u>idetyp</u>	
	Negativ händelse Händelse som medfört skada på patient, personal eller inventarier.	⊳
V	Tillbud Händelse som kunde medfört skada på patient, personal eller inventarier, t ex patienten faller ur sängen, men ingen skada uppkommer, personal cyklar omkull på väg från sitt arbete, men slår sig inte.	⊳
	Risk/Jakttagelse Man har identifierat något i sin verksamhet som är en risk för patienter, medarbetare och inventarier. T ex har någon glömt att fälla upp sänggrindarna på en patients säng, patienten är i beho av att dessa är uppfällda.	v Þ
	Förbättringsförslag Ingenting har hänt. Här anges förslag på hur verksamheten kan förbättras.	
	Klagomål Används till största delen av patientnämnden, men här kan även läggas de klagomål som verksamheten direkt får från patienter.	

#### Bearbeta ärende – Var och vad

🖹 - <del>Var och vad</del>	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ TESTÄRENDE CD			Avbryt	··· _	
Patient-	Mina nyckelord 🕐 🗲					2
# Klassificering	TESTÄRENDE CD					
Allvarlighetsgrad	* Ärendebeskrivning				Г	
Riskbedömning	TEST ärende NR 1 i samband med serverb	byte.				1
<b>↓*°</b> Orsaker						
i≣ Åtgärder	* Datum för händelsen			/		
0 Pilaner	mån 9 mars 2020	00:00	0			
	Slutdatum för händelsen			Händelsekategorisering 🕲		
Kommentaler	YYYY-MM-DD		ä	Arbetsmiljö - Färdolycksfall	-	
∠ Kompletterande uppgifter						
& Kopplade	* Plats @	Kompl till plats				
Bearbetning	Personuppgiftsincident					
Växla till bläddringsvy	Ja V Nej					
	Tilläggsbeskrivning 🕐					
	Utförda åtgärder 🛿					
	Förslag till åtgärd 😧			* Ärendehandläggande enhet 👔	<b></b>	
				Regionstab säkerhetsenheten	•	
	* Registrerat av enhet 🜒	Uppgiftslämnare 🕜		Befattning 🕜		
	Regionstab säkerhetsenheten 🔹	Thaysen Sjögren, Ulrika (ultha)		Handläggare, övergripande verksamhetsplanering	•	

- 1. Börja med att händelsekategorisera ärendet. Här gör du en övergripandebedömning av ärendet.
- 2. Mina nyckelord här kan du själv ange namn på ditt ärende som du kan söka efter t ex fall, id-märkning mm.

## Bearbeta ärende – Klassificering

😫 Var och vad	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ TESTÄRENDE CD	Avbryt Skicka •••
Patient- /personuppgifter	KLASSIFICERING	
# Klassificering	Arbetsprocess     Involverat system       Behandling     \$\vec{s}\vec{c}k\$	
<ul> <li>Riskbedömning</li> <li>Orsaker</li> </ul>	Systembeskrivning	Involverad utrustning Sök
i≣ Åtgärder ◙ Bilagor	Beskrivning av utrustning	Involverad kemikalie/läkemedel
Kommentarer	Beskrivning av Involverad kemikalie/läkemedel	Involverade externa enheter
∠ uppgifter	Beskrivning av Involverade externa enheter	Involverade interna enheter
Bearbetning		Sõk

Här kan du ange detaljerad information om händelsen såsom i vilken process händelsen uppstod, involverade system och utrustning mm.

## Bearbeta ärende – Allvarlighetsgrad

📋 Var och vad	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBE TESTÄRENDE CD	TSMILJÖ	
Patient- /personuppgifter	ALLVARLIGHETSGRAD		
# Klassificering	Kommentar		
F Allvarlighetsgrad			
Riskbedömning	SUMMA Förlust (SEK)		
<b>⊈°</b> Orsaker			
i≣ Åtgärder	+ Lägg till faktiska konsekvenser		
Vilka konsekvenstyper vil	ll du lägga till?	×	
Sök			
Personuppgiftsincid	lent 🔲 🌡 Arbetsskada	🔲 🎗 Utsläpp till yttre miljö	
		Hantera alternativ Färdig	
Bearbetning			

Om skada uppkommit (negativ händelse) fyller du i – Faktiska konsekvenser under Allvarlighetsgrad. (Denna flik finns enbart med vid ärendetypen **Negativ händelse**.)



👷 Arbetsskada				•
Faktisk allvarlighetsgrad				
		•		
Ej vald	Mindre	Måttlig	Betydande	Katastrofal
Förlust (SEK)				
+ Lägg till arbetsskada				

Klicka därefter på + och lägg till den skada det handlar om (arbetsskada, patientskada eller drift) och fyll i de obligatoriska fälten för respektive ärendetyp, markerade med \*

#### Bearbeta ärende – Riskbedömning

Vid behov och där det är relevant är det viktigt att det även görs en riskbedömning

RISKBEDÖMNING						
Mest s	sannolik upprepningsf	rekvens				
_		0	0	•	0	
	Ej vald	Mycket liten	Liten	Stor	Mycket stor	
+	Lägg till potentiella l	konsekvenser				

Ange först hur stor sannolikhet det är för att händelsen upprepas och klicka därefter på + för att lägga till potentiella konsekvenser. Välj en eller flera.

Patient- /personuppgifter	RISKBEDÖMNING		
<ul> <li># Klassificering</li> <li>F Allvarlighetsgrad</li> <li>Piskbed@mning</li> </ul>	Mest sannolik upprepningsfrekve	ens D Mycket liten	Liten
t° Orsaker ≡ Atgärder	+ Lägg till potentiella konse	skvenser	
Vilka typer av potentiell for	uet vill du utvardera?		
Personuppgiftsincider	nt 🗖 💄 Arbetsskada	🗌 🕏 Utsläpp till	yttre miljö
<		Hantera alterr	nativ Färdig



Klicka antingen i riskmatrisen eller på visa detaljer och markera där för att få fram en siffra, upprepningsfrekvensen och möjlig vidare konsekvens multipliceras och man får på så sätt fram risken. Se vidare i SKL:s handbok för Risk- och händelseanalys. <u>http://webbutik.skl.se/sv/artiklar/riskanalys-och-handelseanalys-analysmetoder-for-att-oka-patientsakerheten.html</u>

#### Bearbeta ärende - Orsaksfliken

	🖹 Var och vad	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ TESTÄRENDE CD	Avbryt Skicka •••
	Patient- /personuppgifter	ORSAKER	
	# Klassificering	Utbildning & kompetens (U)	Omgivning (O)
	Allvarlighetsgrad	Lägg till orsak	+ Lägg till orsak
/	Riskbedömning	-	-
	(** Orsaker	Teknik, utrustning & apparatur (T)	Procedurer/rutiner & riktlinjer (P)
	i≡ Atgärder	+ Lägg till orsak	+ Lägg till orsak
	Kommentarer		
	∠ Kompletterande uppgifter	Kommunikation & information (K)	
	& Kopplade ärenden		
	Bearbetning	Orsaks- beskrivning	
	Växla till bläddringsvy		

- 1. Vad var orsaken till händelsen? Flera val möjliga.
- 2. Här har du möjlighet att själv skriva en orsak eller om du vill komplettera till vald orsak.
- U Fanns det brister i utbildning och kompetens?
- **O** Fanns det brister i den fysiska eller psykiska arbetsmiljön?
- T Var utrustning på något sätt involverad i denna händelse?
- P Fanns det brister i procedurer, rutinbeskrivningar eller riktlinjer?
- K Fanns det brister i den skriftliga och/eller muntliga kommunikationen/informationen?

#### Bearbeta ärende - Åtgärdsflik

	Var och vad	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ TESTÄRENDE CD	Avbryt	Skicka	
	Patient- /personuppgifter	ÅTGÄRDER			
	# Klassificering	+ Lägg till åtgärd			
	Allvarlighetsgrad	•			
	Riskbedömning				
	<b>€°</b> Orsaker				
(	i≡ Åtgärder				
	Bilagor				
	Kommentarer				
	∠ Kompletterande uppgifter				
	Kopplade ärenden				
	Bearbetning				
	Växla till bläddringsvy				

Börja med att klicka på "Lägg till åtgärd"

* Åtgärdsbeskrivning				Omedelbar: åtgärd som är direkt vidtagen Korrigerande:ändra, rätta, justera, omarbeta, rätta till, rätta sig Förebyggande: preventiv, profylaktisk prosetiiv	ډ,
Test	Utredande:undersöka, analysera, klarlägga				
Åtgärdskommentar				* Typ av åtgärd 🕐	
				Utredande åtgärd	] -
Åtgärd		* Frist för åtgärd			
Sök	•	tors 14 okt. 2021			Ë
Åtgärd vidtagen/annullerad				Åtgärdsansvarig	
YYYY-MM-DD				Sök	•
beskrivning					
Datum för verifiering/utvärdering YYYY-MM-DD			Ē		
Datum för verifiering/utvärdering YYYY-MM-DD Verifiering/utvärdering					
Datum för verifiering/utvärdering <i>YYYY-MM-DD</i> Verifiering/utvärdering Vidtagna åtgärder har lett till förbätt	ring			Åtgärd för att förmildra orsak(er)	
Datum för verifiering/utvärdering <i>YYYY-MM-DD</i> Verifiering/utvärdering Vidtagna åtgärder har lett till förbätt · O 1) Mindre effektiva åtgärde	ring er ·	O 2) Effektiva åtgärder		Åtgärd för att förmildra orsak(er) Sök	
Datum för verifiering/utvärdering YYYY-MM-DD Verifiering/utvärdering Vidtagna åtgärder har lett till förbätt · O 1) Mindre effektiva åtgärde · O 3) Mycket effektiva åtgärde	ring er · ·	◯ 2) Effektiva åtgärder		Åtgärd för att förmildra orsak(er) Sök	•
Datum för verifiering/utvärdering <i>YYYY-MM-DD</i> Verifiering/utvärdering Vidtagna åtgärder har lett till förbätt · O 1) Mindre effektiva åtgärde · O 3) Mycket effektiva åtgärde Status för åtgärd	ring er · ·	O 2) Effektiva åtgärder		Åtgärd för att förmildra orsak(er) Sök	
Datum för verifiering/utvärdering YYYY-MM-DD Verifiering/utvärdering Vidtagna åtgärder har lett till förbätti O 1) Mindre effektiva åtgärde O 3) Mycket effektiva åtgärde Status för åtgärd Inte utförd	ring er · ·	O 2) Effektiva åtgärder	Väntar på verifiering/utvärd	Åtgärd för att förmildra orsak(er) Sök Anullerad	

- Typ av åtgärd här väljer du vilken typ av åtgärd som antingen vidtagits eller ska vidtagas.
- Beskriv din åtgärd med fritext.
- Frist för åtgärd När åtgärden skall vara utförd
- Åtgärd vidtagen/annullerad när status ändras till slutförd fylls datum för åtgärd vidtagen/annullerad i automatiskt
- Åtgärdsansvarig Vem som skall utföra åtgärden (kan enbart läggas på sin egen enhet). Vem som helst kan vara åtgärdsansvarig, behöver inte vara en person som har bearbetningsbehörighet.
- Om du vill lägga till ytterligare åtgärder klicka på Lägg till åtgärd igen.

Färdig

#### Bearbeta ärende - Avsluta ärendet

När du har bearbetat ditt ärende klart går du till fliken bearbetning. Mail skickas då automatiskt till den som skrivit ärendet och den som är samordnare för den enhet varifrån ärendet kommer.

📋 Var och vad	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ TESTÄRENDE CD			Avbryt Skicka •••
Patient- /personuppgifter				
# Klassificering	<ul> <li>Ärendehandläggande enhet</li> </ul>	Ärendehandläggare		
F Allvarlighetsgrad	Region Kronoberg - Regionstyrelse - Regionstab - Kansliavdelningen -	Danielsson, Catarina (caeli) 🔹		
• Riskbedömning	Regionstab säkerhetsenheten			
🕈 Orsaker	* Status			
i≡ Åtgärder	Registrerat	Bearbetning	Godkänt	Avslutat
🛿 Bilagor		Förfallodatum 😧		
Kommentarer	Sekretess	ons 31 mars 2021		<b></b>
∠ Kompletterande uppgifter	Se ärendehanteringsloggen			
✤ Kopplade ärenden				
Bearbetning				
Växla till bläddringsvy				

Du kan även skicka ett ärende för kännedom efter att du har sparat det. Klicka på ... och därefter på dela ärende. Du kan där välja att skicka till någon person och skriva ett meddelande.



#### Tips

#### Olika vyer

När du är i ärendet kan du välja mellan bläddrings- och flikvy. Väljer du flikvy klickar du dig från flik till flik, alternativt när du är inne i ärendet klicka längst ner till höger för att komma till nästa flik

Flikvy: #114647 NEGATIV HÄNDELSE - ARBETSMILJÖ **FÖRFALLEN** BEARBETNING 📋 Var och vad Redigera ärende TESTÄRENDE CO Patient-/personuppgifter **TESTÄRENDE CD** Allvarlighetsgrad Riskområde # Klassificering 4 . måndag 9 mars 2020 00:00 | Regionstab säkerhetsenheten | Tilldelat till Region Kronoberg - Regionstyrelse - Regionstab - Kansliavdelningen - Regionstab säkerhetsenheten, Danielsson, Catarina (caeli) | 😏 Se ärendehanteringsloggen F Allvarlighetsgrad Åtgärder Bilagor Riskbedömning 02 10 💕 Orsaker TEST ärende NR 1 i samband med serverbyte. i≡ Åtgärder Kopplade ärenden Qr 3 Bilagor Kommentarer Patient-/personuppgifter ∠ Kompletterande uppgifter -& Kopplade ärenden Växla till bläddringsvy Händelsekategorisering Arbetsmiljö - Färdolycksfall Kompl till plats Ulrikas skrivbord i akvariet Befattning Handläggare, övergripande verksamhetsplanering Ärendehandläggande enhet Regionstab säkerhetsenheten Registrerat av enhet Regionstab säkerhetsenheten Uppgiftslämnare Thaysen Sjögren, Ulrika (ultha) Inga referenser har lagts till Pati /personuppgifter →

Bläddringsvyn visar hela ärendet förutom persondatat. När du skrollar upp och ner i ärendet flyttas du mellan de olika flikarna.

Yar och vad	#114647 NEGATIV HÄNDELSE - A TESTÄRENDE CO	rbetsmiljö <mark>förfallen</mark> (bea ECD	ARBETNING	R	Riskområde
<ul> <li>Patient- /personuppgifter</li> <li>Klassificering</li> </ul>	måndag 9 mars 2020 00:00   Regi Kronoberg - Regionstyrelse - Regio säkerhetsenheten, Danielsson, Cata	onstab säkerhetsenheten   Tilldelat til nstab - Kansliavdelningen - Regionstab rina (caeli)   🕑 Se ärendehanteringsl	ill Region b loggen	Åtgärder	Bilagor
Allvarlighetsgrad     Riskbedömning	TEST ärende NR 1 i samb	and med serverbyte.		Kopplade	Q 2 ārenden
Crsaker				ୠ	3
B Bilagor				Patient-/pers	onuppgifter
C Kompletterande uppgifter C Kopplade ärenden	Händelsekategorisering Arbetsmiljö - Färdolycksfall	Kompl till plats Ulrikas skrivbord i akvariet			
Växla till flikvy	Ärendehandläggande enhet Regionstab säkerhetsenheten	Registrerat av enhet Regionstab säkerhetsenheten	Uppgiftslämnare Thaysen Sjögren, Ulrika (ultha)	Befattning Handlägga verksamhe	re, övergripande Isplanering
	Inga referenser har lagts till				
	PATIENT-/PERSONUPPGIFTER				
	PATIENT-/PERSONU Person involverad som Anställd	PPGIFTER #1			

#### Listboxar

I alla fält som innehåller en listbox kan du skriva det du söker och du får då upp de alternativ som finns att välja på. Du kan även använda dig av listboxen som ligger under den lilla trekanten.



#### Symboler

Riskområde	Beroende på hur man riskbedömer blir "trafikljuset" rött,
4	gult eller grönt
Bilagor	Bifogat dokument
Q	
Allvarlighetsgrad	Patientskada
÷	
Allvarlighetsgrad	Arbetsskada
91	Brand
<u></u>	Gasläcka
8	Utsläpp till yttre miljö
4	Medicinteknisk utrustning
*,	Obligatoriska fält
1 🕑	Information/förtydligande om vad som menas med fältet
(vvv-MM-dd)	Datumkalender. För dagens datum går det som kortkommando att välja bokstaven d
(),)) (1) (2)	Datum fylls i enligt standard (vyvy-MM-dd)
-	Listbox med valmöjligheter alt går att skriva direkt i fältet som "googlesökning"
Patient-/personuppgifter	Involverade personer och antal
1	
Orsaker	Orsaker och antal
Åtgärder	Antal åtgärder. Symbol med bock visar antal avslutade
	åtgärder.
Kopplade ärenden	Kopplade/relaterade ärenden och antal
Core 3	

## Support

Supporttelefonnummer 0470-58 70 80 E-post: <u>lkit1.lk@kronoberg.se</u>

## Frågor och svar

Se <u>Synergis</u> sida på interna webben, användarstöd/frågor och svar. Interna webben/IT-användare/Program/Synergi