

## Sökning och rapporter i DF Respons.

Alla rapporter som beställs i DF respons utgår ifrån den sökning du gjort i sökfältet.

Börja på första sidan med att gå till sökfältet genom att klicka på ärende och sedan avvikelsehantering.

	.↓		
A DF RESPONS	Ärenden 🔻	Hjälp 🔻	Camilla Lindvall 🔻
	Avvikelsehantering		

Du kommer då till följande bild.

	Avvikelsehantering		Ärenden 🔻	Hjälp 🔻	Camilla Lindvall 🔻
	Sök på ID-nummer eller fritext <b>Q</b>	🔑 Verktyg	Rapporter	🖨 Skriv ut	+ Nytt ärende
	AKTUELL SÖKNING				
>	Tändra sökning     Aterställ sökning	Vald sökning:	Välj sökning	▼ 🖬 Sj	oara/visa sökningar

I rutan "Aktuell sökning" bestämmer du vad du vill söka efter och vad du i sin tur vill bygga din rapport på. Den sökning du gör genererar också de avvikelser som du ser nedanför sökfältet.

Systemet är förinställt på "Avslutat = Nej". Det är för att dölja de avslutade avvikelserna så att listan nedan endast innehåller de avvikelser som du har öppna.

Om du vill se alla dina avvikelser trycker du på soptunnan efter "Nej".

Om du vill ändra din sökning trycker du på "Ändra sökning" längst ner till vänster. Du får då upp alla olika alternativ som du kan söka på.

## Exempel på olika sökningar

Om du tex vill se alla fall (både utredda och outredda avvikelser).

- 1. Tryck på soptunnan vid "Avslutat=Nej"
- 2. Tryck på "Ändra sökning"
- 3. Bläddra ner till "Typ av händelse"
- 4. Markera "Fall"
- 5. Tryck på "Ok"

Ändra sökning			
	<ul> <li>Avancerad sokning</li> </ul>		-
Typ av händelse		4	*
	Fall	•	
	□ Markera alla	•	
	□ Brister i dokumentation		
	□ Brister i/saknad process/rutin		
	□ Brister i/utebliven insats		
	Brister i/utebliven habilitering/rehabilitering		
	– 🗆 Brister i/utebliven vårdåtgärd		
Utredande enhet	🗆 Brister i samverkan	•	*
	□ Brist i trygghet		
	□ Bruten sekretess		
	🖾 Fall		
	□ Medicinteknisk produkt		
Utredningen påbörjades	🗆 Hot och våld mellan kunder		_ I
	🗆 Brister i läkemedelshantering		-
✓ Ok × Avbryt	🗆 Brister i bemötande	<b>_</b>	

Du kan också söka på tex avvikelser för en specifik tidsperiod.

Om du tex vill se alla avvikelser (både utredda och outredda avvikelser).

- 1. Tryck på soptunnan vid "Avslutat=Nej"
- 2. Tryck på "Ändra sökning"
- 3. Bläddra ner till "Registreringsdatum"
- 4. Fyll i från-datum och till-datum
- 5. Tryck på "Ok"
- 6. Nu visas alla avvikelser som är registrerade mellan dessa datum.

Ändra sökning												×
	JÄMFÖR Lika	a med				M	ATCH	A A	lla	<b>▼</b>		•
Registreringsdatum	FRÅN 2024-	07-01							t.	]	*	
	TILL								ä			
	◯ Ange tid		•	fe	ebrua	ri 20	25	►	*			
			m	t	0	t	f	- I	S			
	Byt till tidsinte	rv 5	27	28	29	30	31	1	2			
Ändratdatum		6	3	4	5	6	7	8	9			
	FRÅN	7	10	11	12	13	14	15	16		*	
	TILL	8	17	18	19	20	21	22	23			
		9	24	25	26	27	28	1	2			
	⑦ Ande tid	10	3	4	5	6	7	8	9			
✓ Ok × Avbryt												-

Om du vill söka på avvikelser som har inträffat på ett specifikt ställe eller en specifik avdelning gör du följande:

- 1. Tryck på soptunnan vid "Avslutat=Nej"
- 2. Tryck på "Ändra sökning"
- 3. Bläddra ner till "Inträffade på"
- 4. Klicka på pilen vid boxen "Välj enheter"
- 5. Klicka på pluset så långt ner som du önskar.
- Boka i rutan. Dvs vill du se Skogsbrynet avd 2 så klickar du i boxen framför Skogsbrynet avd 2. Vill du se hela Skogsbrynet klickar du i boxen framför där det står Skogsbrynet.
- 7. Tryck på "Ok"
- 8. Nu visas alla avvikelser som är registrerade utifrån ditt val.

Ändra sökning		
Favoriter	<ul> <li>Ordinärt boende</li> <li>PA 7931</li> <li>Personlig assistans</li> </ul>	Î
Chef/ansvarig utredare	<ul> <li>Skogsgläntan dagvård</li> <li>Socialpsykiatri</li> <li>Särskilt boende</li> <li>Lindgården</li> <li>Skogsbrynet</li> <li>Skogsbrynet avd. 1</li> </ul>	*
Inträffade på	Välj enheter     ▼       Inkludera underenheter       Byt till urval baserat på roller	*
Lex Sarah-rapport	Chefen/utredaren rapporterar händelsen som ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah	*

Du kan kombinera sökningar – dvs om du vill se alla fall som inträffat på Skogsbrynet avdelning 2 sedan 14 maj 2024 (då vi startade upp DF respons) så följer du alla tre beskrivningarna ovan.

När du inte längre vill se en specifik sökning så klickar du på soptunnan/soptunnorna.



Om det är någon sökning du använder dig av ofta kan du trycka på stjärnan till höger. Sökningen blir då en "favorit". Den hamnar överst i din söklista och du slipper scrolla och leta nästa gång.

Ändra sökning			
			•
Typ av fall	<ul> <li>Fall med skada</li> <li>Fall utan skada</li> </ul>		* 🧲
	Avancerad sökning		
Typ av händelse		•	*
	□ Markera alla		
	Brister i dokumentation		
	Brister i/saknad process/rutin		
	□ Brister i/utebliven insats	I	
	□ Brister i/utebliven habilitering/rehabilitering		
	🗌 🗆 Brister i/utebliven vårdåtgärd		
Utredande enhet	🗆 Brister i samverkan	•	*
	🗆 Brist i trygghet		N N
✓ Ok × Avbryt	□ Bruten sekretess		
		•	•

## Statistikrapport

Statistikrapporten grundar sig på de avvikelser som du sökt fram i aktuell sökning dvs de som visas på din skärm.

Har du inte fyllt i någon sökning så får du med alla avvikelser som är aktuella för ditt område just nu. Om du vill få med samtliga avvikelser (även de avslutade) så är det viktigt att först klicka på soptunnan vid "Avslutat=Nej".

- 1. Klicka på "Rapporter..."
- 2. Sedan väljer du vilken rapport du önskar.
- 3. Den stora övergripande rapporten där du får många olika parametrar sammanställt i olika former av diagram får du genom att trycka på "Statistikrapport" (med kugghjulen framför).

Avvikelsehantering	Ärenden ▼ Hjälp ▼ Camilla Lindvall ▼
Sök på ID-nummer eller fritext Q	🔐 🖹 Rapporter 🖨 Skriv ut 🕂 Nytt ärende
AKTUELL SÖKNING Alla ärenden	<ul> <li>Diagramskaparen</li> <li>Värdefördelning (tårtdiagram)</li> </ul>
Y Ändra sökning     Yald sökning	V Im Fördelning på organisationsnivå ökningar
	① Datum- och tidsdifferens
Visa Sortera	Statistikrapport
	Statistikrapport
ID Chet/ansvarig Utredande ennet Lagrum Typ av nandelse	Registrerat
	🗴 Ärendelista i Excel

- 4. Ny ruta kommer upp. Kontrollera så att det är rätt mailadress.
- 5. Klicka på "Beställ rapport".
- 6. Rapporten kommer i din mail inom några minuter.

Rapportbeställ	ning		×
- Elnställningar			
Rapportnamn:	Statistikrapport		
Skicka till:	camilla.lindvall@ostragoinge.se		
Kvalitet:	Standard (bra för utskrift)		
Format:	✓ Pdf		
L	Beställ rap	port Avbryt	