

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Bearbetning av avvikelser – manual

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Logga in i Platina](#)
[Flera fönster](#)
[Symboler, knappar och förkortningar i Platina](#)
[Bearbetning](#)
[Grunddata](#)
[Kategori](#)
[Riskbedömning](#)
[Händelseanalys](#)
[Orsak](#)
[Åtgärd](#)
[Återföring](#)
[Anmälan](#)
[Delad information / För kännedom](#)
[1177.se](#)

[Anteckningar](#)
[Påminnelser](#)
[Begär yttrande](#)
[Svara på en avvikelse som skickats till dig](#)
[Begär remiss till Privata vårdgivare](#)
[Relaterad information](#)
[Ladda upp dokument som finns utanför Platina](#)
[Logg](#)
[Avsluta en avvikelse](#)
[Sök](#)
[Sökrapport](#)
[Rapporter](#)
[Bilagor](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Detta är en manual som beskriver hur avvikelser bearbetas i Platina.

Logga in i Platina

Gå in via Intranätet – Genvägar till system – Se alla genvägar – Platina.

Du kan där lägga upp en genväg.

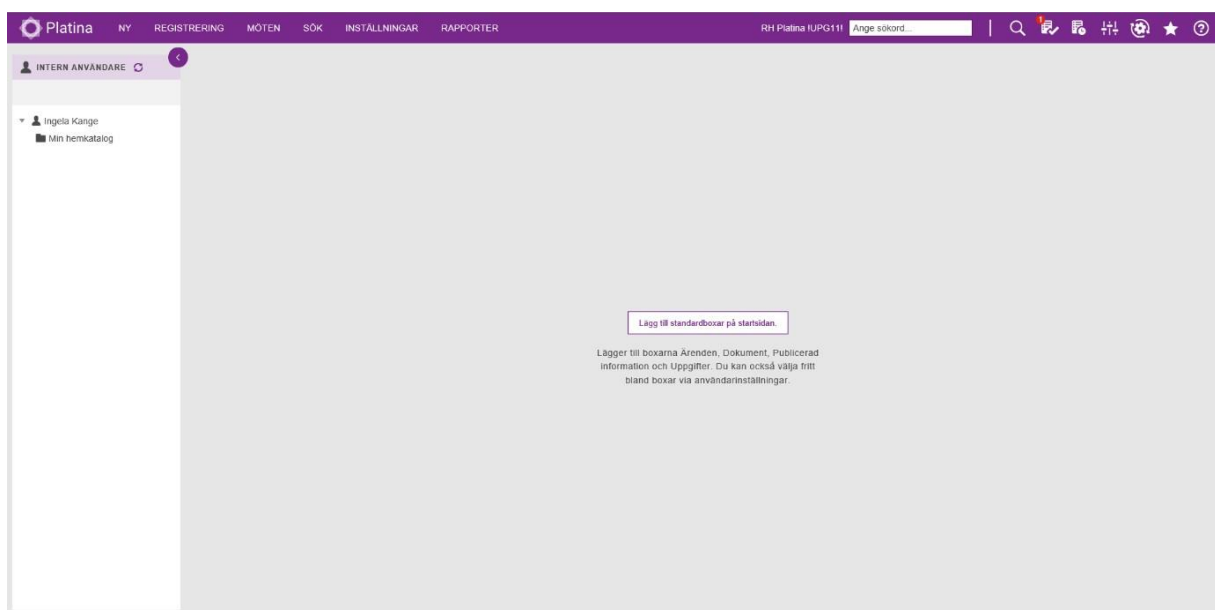
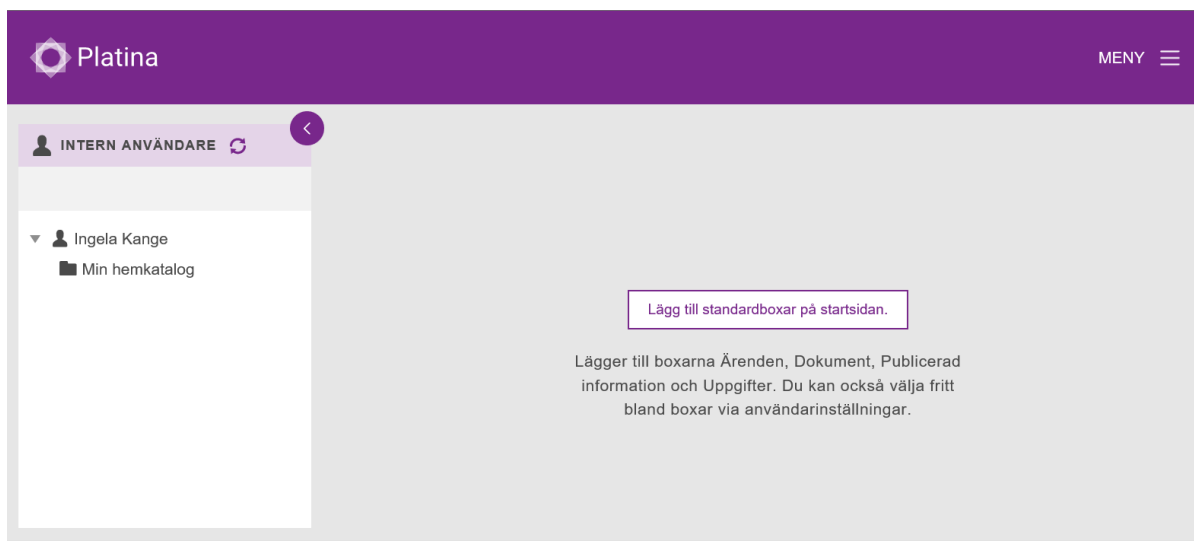
Om din startsida är tom, eller du saknar någon av boxarna *Avvikelser*, *Delad information* eller *Påminnelser* ska du lägga till boxen/boxarna. Tryck på Meny uppe till höger för att visa inställningsikonerna, om dessa inte redan visas.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

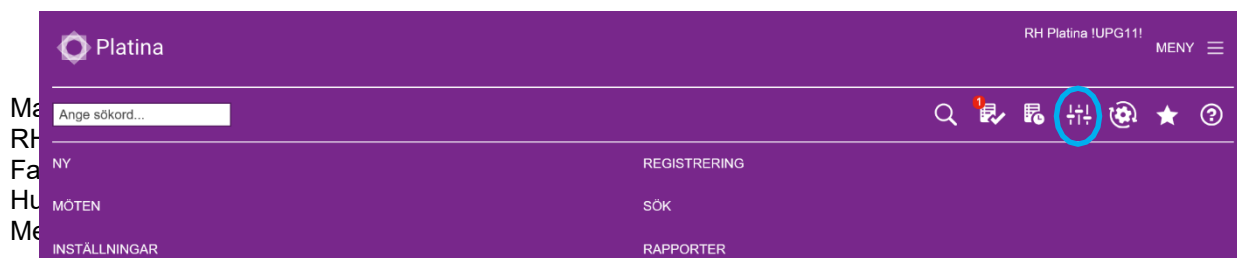
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland



Tryck nu på ikonen för "Mina inställningar"



OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Tryck på raden "**Avvikelser**" och sedan på översta pilen för **Lägg till**.

ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR

STARTSIDAN ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR SENAST VISADE

Välj att visa på startsidan

TYPE

- Artikel
- Avvikelser
- Dataskydd
- Delad Information
- Dokument
- Företag
- GAS-Ärenden - 1:a linjen
- GAS-Ärenden - 2:a linjen
- GAS-Ärenden - Handläggare / objektsspecialist
- Generella Objekt
- Handlingar
- Instans
- Möten
- Person

Visas på startsidan

TYPE

- Avvikelser
- Delad Information
- Påminnelser

Stäng

Avvikelseboxen lägger sig då i högra fältet "Visas på startsidan".

Upprepa proceduren med **Delad information** och **Påminnelser**.

Tryck **Stäng**.

Boxarna visas lite olika beroende på din skärms upplösning och eventuell zoom i webbläsaren. Rekommenderad skärmupplösning minst 1920 x 1080.

För att ta bort en box, dubbelklicka en bit in på raden efter boxens namn.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Grupper – användare i avvikelsemodulen

Vi har tre olika grupper av användare. Handläggare/mottagare, ägare/nyckelpersoner samt handläggare för utlåtande. De två förstnämnda grupperna får samma behörigheter till avvikelserna. Det som skiljer är att handläggare/mottagare får mail om nya avvikelser och ser också dessa på sin startsida i boxen **Avvikelser**. Är du bearbetare av avvikelser ska du vara handläggare/mottagare. Nyckelpersoner måste söka upp avvikelserna.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Handläggare för utlåtande är inte knutna till någon organisationsenhet. De går att skicka avvikelser till genom *Begär yttrande* på person.

Startsida - inställningar

I boxarna finns olika val för att filtrera. I *Avvikelseboxen* rekommenderas valet **Alla** under **Visa**. I filtreringsalternativet **Mottagargrupp** har du möjlighet att välja att se avvikelser för enbart en enhet åt gången om du är handläggare för flera enheter.

AVVIKELSER				
Visa Alla ▼		Mottagargrupp Alla ▼		
NU...	RUBRIK	SKAPAD	STATUS	UPPGIFT
AV...	AVVIKELSE	AV...	AV...	AV...

Avvikelser som rapporterats in via formuläret på intranätet återfinns här tillsammans med de som kommit till dig via funktionen **Begär yttrande**.

Kolumnen **Skapad** visar datum då avvikelser registrerades.

Kolumnen **Uppgift** kan innehålla:

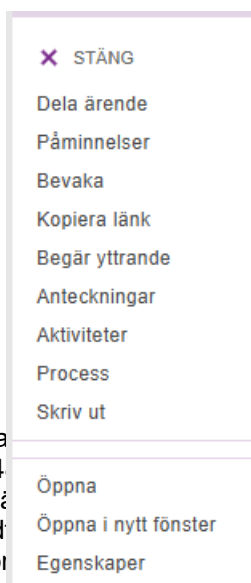
- **Svar från** - en person har besvarat din avvikelse.
- **Skickat från** - avvikelser har skickats till dig eller din organisation från annan person.

Avfärda

Tryck **Avfärda** när avvikelserna är färdigbearbetade och avslutade för att ta bort dem i din box. Avvikelsen återfinns under **Sök - Avvikelse**. Se mer om sökfunktionen under rubriken **Sök**.

Svara...

Du klickar på denna för att skicka tillbaka avvikelserna efter att du inne i avvikelserna har noterat ditt svar i *Anteckningar*. Avvikelsen återfinns under **Sök - Avvikelse**.



Höger-klicka på avvikelserna i någon av boxarna *Avvikelser*, *Delad information* eller *Påminnelser* på startsidan för genvägar till olika funktioner, se respektive avsnitt för detaljerad information.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Påminnelser

PÅMINNELSER Visa Alla påminnelser ▼ Intervall 6 månader ▼

Påminnelseboxen tillåter ett antal val. Lämpligast är att välja *Visa Alla påminnelser* och sedan *intervall 6 månader* (framåt i tiden).

Publicerad Information

PUBLICERAD INFORMATION Visa Alla Objekt ▼ 🔍 - 📄 ✕

TYP	NUM...	RUBRIK	PUBLICERAD	PUBLICERAD...
	235380	Avvikelse - Systemförvaltning IT (235380...	2020-07-01	Monica Nilsson   

Välj *Visa Alla Objekt*.

Flera fönster

Det är möjligt att ha flera fönster öppna samtidigt, för att arbeta med flera avvikelser sida vid sida.

Symboler, knappar och förkortningar i Platina

Hem-ikonen



När du klickar på ikonen kommer du tillbaka till startsidan oavsett var du är i Platina.

Symboler

På en avvikelse kan det finnas olika symboler till hjälp för att se vilken information som är kopplad till avvikelserna.

	Anteckning finns
	Det finns dokument eller annan avvikelse kopplat till denna avvikelse
	Objektet är delat (för kännedom)
	Det finns påminnelse på avvikelserna.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Knappar

Dessa knappar finns i nedre delen på varje flik. Knappen längst till vänster innebär **Kopiera**

länk  till avvikelsen. (Detta går också bra att göra från startsidan genom att högerklicka på en avvikelse och välja Kopiera länk på menyn.)

Manual för avvikelser är en länk till denna manual. Övriga knappar i denna rad förklaras under avsnittet [Bearbetning](#).

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Manual för avvikelser

För kännedom

Påminnelser

Begär yttrande

Tre knappar finns längst ner på varje flik i avvikelsen.

Spara och stäng

Avbryt

Spara

Spara och stäng - sparar ändringar och stänger avvikelsen.

Avbryt - avvikelsen stängs utan att ändringar sparas. Om ändringar har gjorts så får användaren en kontrollfråga om man verkligen vill stänga utan att spara.

Spara - sparar ändringar utan att stänga avvikelsen.

Låset

OBJEKTET LÅST

OBJEKTET LÅST

Detta objekt är låst för ändringar av Anna Larsson sedan 2024-10-18 13:21:48.

Om du själv ägde låset tidigare, så har det nu övertagits av den användaren (vilket är tillåtet för alla användare som har full kontroll på objektet).

Om du försökte spara ändringar, så kunde detta tyvärr inte utföras.

Eftersom du har full kontroll på objektet så kan du **ta över låset** eller enbart **låsa upp** det (användbart för att kunna släppa in en annan användare som inte har full kontroll på objektet), *men försäkra dig först att användaren som just nu äger låset inte längre behöver det eftersom användaren inte kommer kunna spara sina ändringar (såvida användaren inte kan återta låset).*

Ta över låset (varning!)

Lås upp (varning!)

Avbryt

Om du öppnar en avvikelse som någon annan användare redan har öppen ser du varningsrutan ovan. Två användare kan inte redigera samtidigt.

Ta över låset (varning!)

Du tar över redigeringen och den användare som låst avvikelsen kan inte spara sina ändringar. Övertag av lås är därför inte lämpligt innan datumet har passerat.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Lås upp (varning!)

Du kan se avvikelsen men kan inte arbeta med den.

Avbryt

Avbryter övertag av avvikelse.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Bearbetning Grunddata

GRUNDDATA

Rubrik

1177.se - Vårdcentralen Åsa PDL, Åsa (AV2509610)

?

Beskrivning

Beskriv vad som har hänt:
Någon läste min journal

Rapporteringsdatum

2025-12-18

Händelsedatum

2025-12-03

Avslutsdatum

Vad kunde ha gjorts annorlunda? Har du förslag på förbättringar?:
Lässkydd!

GRUNDDATA

KATEGORI

RISKBEDÖMNING

ORSAK

ÅTGÄRD

ÅTERFÖRING

ANMÄLAN

ANTECKNINGAR (1)

1177.SE

DATASKYDD

Beskrivning

Beskriv vad som har hänt:
Någon läste min journal

Vad kunde ha gjorts annorlunda? Har du förslag på förbättringar?:
Lässkydd!

Vilka frågor vill du ha svar på?:
Vem har läst?

Vi tar tacksamt emot även dina positiva erfarenheter. De är värdefulla i vårdens kvalitetsarbete.

Rapportör

1177

Yrkeskategori

Invånare

Ärendenummer

AV2509610

Klockan

14:00

Status

Uppföljning

?

Organisation

Byt organisation

Region Halland

Närsjukvården Halland

Vårdcentralen Halland

Verksamhetsområde Kungsbacka

Vårdcentralen Fjärås

Personuppgiftsincident

Nej

?

1177.se ärende

Ja

Patient ID

Annan ID

?

Annan ID 2

Fysisk plats

[Välj]

Medicinteknisk produkt

Välj Skada eller Tillbud

[Välj]

?

Berörd enhet

[Välj]

SVAR

BERÖRDA ENHETER

Manual för avvikelser

För kännedom

Påminnelser

Begär yttrande

När du öppnat avvikelsern kommer du till fliken **Egenskaper** med fliken **Grunddata** vald.

1. Du har möjlighet att byta ut ordet avvikelser under **Titel** och ersätta med lämplig titel så att avvikelsern lätt kan identifieras.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



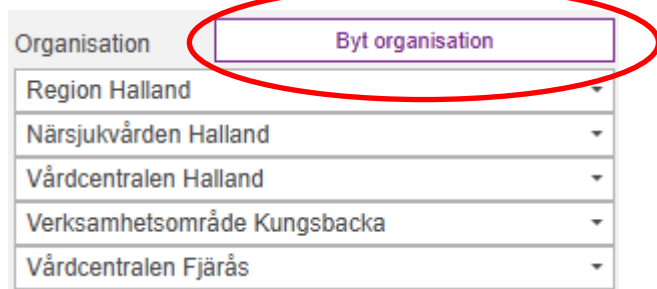
Gäller för: Region Halland

2. Under **Annan ID** och **Annan ID 2** fyller du i de ID:n som just din enhet har behov av att få ut statistik på, t. ex. apparatnummer, registreringsnummer på bilar eller batchnummer.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

3. Under **Välj Skada eller Tillbud** väljer du om händelsen medfört skada eller hade kunnat medföra skada.
4. En ny avvikelse har status **Inkommen**. Så fort du har uppdaterat något på avvikelsen ändras status till **Pågående**.
5. Om en avvikelse kommit till fel avdelning så går den att flytta. Detta gör du med funktionen **Byt organisation**. Observera att om du flyttar en avvikelse så förlorar du tillgång till den och överläter all handläggning till mottagande avdelning.



Organisation

Byt organisation

Region Halland

Närsjukvården Halland

Vårdcentralen Halland

Verksamhetsområde Kungsbacka

Vårdcentralen Fjärås

Sök upp den aktuella avdelningen via filtreringsfunktionen.
Gör ditt val och tryck OK

Sök organisationsnamn

brea

FÖRVALTNING	ORGANISATIONSNAMN
Närsjukvården Halland	Folktandvården Breared
Närsjukvården Halland	Vårdcentralen Breared

Funktionen för nedanstående knappar ser du i avsnitten [Knappar](#) och [För kännedom](#), [Påminnelser](#), [Begär yttrande](#).

 Manual för avvikelser

För kännedom

Påminnelser

Begär yttrande

Kategori

I rullgardinsmenyn väljer du vilken kategori avvikelserna tillhör. Förklaringar till de olika

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

alternativen finns i [Manual vid val av kategori](#). Genom att klicka på högerpilen läggs vald kategori till i fältet **Valda alternativ**. Det går att göra flera val. Minst en kategori måste väljas innan avvikelserna kan avslutas. Flytta endast över lägsta nivå till **Valda alternativ** för att få bättre kvalitet på förbättringsarbetet. Kategorisering är ett obligatoriskt moment i handläggning av avvikelser. När du sparar kategoriseringen så blir fliken grönmarkerad.

GRUNDDATA	KATEGORI	RISKBEDÖMNING	ORSAK	ÅTGÄRD	ÅTERFÖRING	ANMÄLAN	ANTECKNINGAR (1)	1177.SE	DATASKYDD
-----------	----------	---------------	-------	--------	------------	---------	------------------	---------	-----------

Du måste alltid ange minst kategori men du kan ange flera vid behov. Välj kategori utifrån vad händelsen handlar om, inte utifrån orsaken till det inträffade. Välj så detaljerad nivå, som möjligt, undvik t.ex. att enbart välja Patient.

Kategori
[Välj]

Valda kategorier
Administration > Ekonomi

Vissa kategorier kan vara lätta att missuppfatta eller kräver särskilda åtgärder. Klicka på knappen för mer information.

[Manual vid val av kategori](#)

Anmälares kategorisering från 1177.se
Dokumentation och sekretess

Handläggares kategorisering till 1177.se
Vård och behandling

1177 Verksamhetsområde
Tandvård

Är avvikelserna upprättad i 1177.se så kommer invånarens kategorisering att automatiskt vara ifylld. Du behöver komplettera med en egen kategorisering enligt samma val samt ange verksamhetsområde. De här 2 värdena är obligatoriska att fylla i.

I fliken Anteckningar gör du noteringar om dina val.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Riskbedömning

Varje avvikelse ska riskbedömas, det är ett obligatoriskt moment.

Börja med att bedöma om det är en Vårdskada, Risk för vårdskada eller Ingen vårdskada och ingen risk för vårdskada.

Bedöm sedan sannolikhet för upprepande och allvarlighetsgrad, se rutin [Avvikelser – bedömning av riskvärde i Platina](#).

Inifrån kortet, med knappen under matrisen når du Riskbedömningsmanualen.

GRUNDDATA	KATEGORI	RISKBEDÖMNING	ORSAK	ÅTGÄRD	ÅTERFÖRING	ANMÄLAN	ANTECKNINGAR (1)	1177.SE	DATASKYDD
-----------	----------	---------------	-------	--------	------------	---------	------------------	---------	-----------

I riskbedömningsmanualen här nedan hittar du exempel och hjälp för hur du ska tänka kring riskbedömningen.

Vårdskada
Ingen vårdskada och ingen risk för vårdskada

Riskbedömning före åtgärd

		Allvarlighetsgrad			
		Katastrofal (4)	Betydande (3)	Måttlig (2)	Mindre (1)
Sannolikhet	Mycket stor (4)				
	Stor (3)				
	Liten (2)		6		
	Mycket liten (1)				

Röd: allvarlig, verksamheten ska genomföra en större utredning/händelseanalys
Orange: måttlig, händelsens karaktär styr utredningens omfattning
Gul: ringa, händelsens karaktär styr utredningens omfattning

Kommentar till riskbedömning

[Riskbedömningsmanual](#)

Markera i tabellen hur du bedömer avvikelsen. Ange även en kommentar till riskbedömning. Din kommentar kommer att visas i fliken **Anteckningar**. När du sparat ner riskbedömningen så blir fliken grön.

Risker som skattats till åtta eller mer utgör så stor risk att verksamhetschef eller motsvarande ska ta ställning till eventuell *Händelseanalys*. Detta gäller även avvikelser med lägre risktal men där allvarlighetsgraden bedöms katastrofal.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Händelseanalys

Beslut om händelseanalys dokumenteras under *Anteckningar*. Händelseanalys läggs till som vald åtgärd i fliken Åtgärd. Analysen bifogas under *Relaterad information*.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Orsak

Analysera orsaken genom att ställa frågan "varför?"

Om berörd enhet finns måste du avvakta med att välja orsak tills berörd enhet kontaktats och återkommit med svar.

GRUNDDATA	KATEGORI	RISKBEDÖMNING	ORSAK	ÅTGÄRD	ÅTERFÖRING	ANMÄLAN	ANTECKNINGAR (1)	1177.SE	DATASKYDD
Välj en eller flera orsaker. Identifiera och analysera verksamhet, inte individ. För att identifiera bakomliggande orsaker ställs frågan "Varför?". För varje svar upprepas frågan "Varför?" tills det inte längre är meningsfullt att upprepa den.									
Utifrån orsaksanalys, ange orsak-/er utifrån händelsen. Orsaksanalys Okänt om uppdaterad rutin nått berörd personal Orsaker [Välj] Valda orsaker Avsaknad av eller avsteg från rutiner/riktlinjer Manual vid val av orsak									

I rullgardinsmenyn anges orsaker till varför avvikelser inträffade. Förklaringar till de olika alternativen finns i [Manual vid val av orsak](#). Genom att klicka på högerpilen läggs vald orsak till i fältet **Valda alternativ**. Det går att göra flera val. Tänk dock på att om flera orsaker anges kan det vara svårt att få en överblick vid uttag av statistik. Flytta endast över lägsta nivå till **Valda alternativ**.

Ifylld **Orsakanalys** visas även under **Anteckningar** för att kunna bidra till verksamhetens förbättringsarbete.

Fliken Orsak är obligatorisk och blir grön efter att du sparar dina uppgifter.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Åtgärd

Åtgärderna ska kopplas till orsak.

Om berörd enhet finns måste du avvakta med att välja åtgärd tills berörd enhet kontaktats och återkommit med svar.

I rullgardinsmenyn anges åtgärder till avvikelser. Förklaringar till de olika alternativen finns i [Manual vid val av åtgärd](#). Genom att klicka på pilen för **Lägg till** läggs vald åtgärd till i fältet **Valda åtgärder**. Det går att göra flera val.

GRUNDDATA	KATEGORI	RISKBEDÖMNING	ORSAK	ÅTGÄRD	ÅTERFÖRING	ANMÄLAN	ANTECKNINGAR (1)	1177.SE	DATASKYDD
-----------	----------	---------------	-------	--------	------------	---------	------------------	---------	-----------

För att ange och spara beskrivning och datum för utförd åtgärd måste du markera den åtgärd som avses i fältet valda åtgärder. Har du valt mer än en åtgärd kan du ange olika skrivningar och datum för dessa. Datum för utförd åtgärd är tvingande att fylla i innan status ändras till Avslutad. Vid åtgärd Övrigt, förtydliga i Anteckningar.

Åtgärder	Valda åtgärder	Beskrivning
Medvetet avsteg från rutin	Medvetet avsteg från rutin	Information på APT
		Datum för utförd åtgärd 2025-12-30
		Ska åtgärdens effekt följas upp? JA
Ansvarig för uppföljning Lena Johansson	Datum för uppföljning 2026-01-02	Åtgärdens effekt [Välj]
Kommentar till åtgärdens effekt		

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Avvikelsen går inte att avsluta förrän **Datum för utförd åtgärd** är angivet och passerat. Du måste markera valda åtgärder innan du fyller i datum för utförd åtgärd. Du ska markera datum för varje vald åtgärd för att kunna avsluta avvikelsen.

Om ansvarig chef bedömer att **Åtgärdernas effekt** ska följas upp väljs **JA** i rutan för **Uppföljning**. Status på ärendet ändras då automatiskt till **Uppföljning**. Fliken Uppföljning gulmarkeras, den är påbörjad men inte klar. Avvikelsen kan i så fall inte avslutas förrän **Åtgärdens/åtgärdernas effekt** är angiven. När åtgärdens effekt har rapporterats grönmarkeras fliken Uppföljning.

Skriv gärna in en kommentar till åtgärdens effekt.

Åtgärd är ett obligatoriskt moment. I de fall där ingen åtgärd behöver vidtagas så finns åtgärden **Ingen åtgärd** att välja. När du är klar så grönmarkeras fliken.

Återföring

I rullgardinsmenyn för återföring väljer du vem du har återfört till. Genom att klicka på pilen för **Lägg till** läggs ditt val i fältet **Återfört till aktör**. Det går att göra flera val.

Återför sker med automatik till rapportören via mail och till berörda enheter som får en rad i Delad information på sin startsida i Platina.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

GRUNDDATA	KATEGORI	RISKBEDÖMNING	ORSAK	ÅTGÄRD	ÅTERFÖRING	ANMÄLAN	ANTECKNINGAR (1)	1177 SE	DATASKYDD
-----------	----------	---------------	-------	--------	------------	---------	------------------	---------	-----------

Ange till vem som avvikelserna återförs till samt datum för detta. Skriv en kommentar om hur avvikelserna återkopplades. Tänk på att en avvikelse kan återkopplas till flera olika parter och att alla har sin unika information.

Aktör
[Välj]

Återfört till aktör
Berörd enhet

Återföringsbeskrivning ?

Datum

Skapa utdrag ur ärendet för att informera icke Platinanvändare via e-post.
Fyll i epostmottagarens adress. Om det är flera mottagare, sätt ett semikolon(;) mellan adresserna.

Förhandsgranska utdrag Skicka utdrag

Kommentera alltid ditt/dina val i fliken **Anteckningar**.

En återföring till rapportör eller annan berörd som *inte har platinabehörighet* gör du med hjälp av knappen **Skicka utdrag** . Tänk på att först trycka på *Spara* så att allt du har gjort i avvikelserna sparas. Vill du läsa utdraget innan du skickar det kan du **Förhandsgranska utdrag** .

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Rapporten innehåller inte personnummer.

När du klickar **Skicka utdrag** så får du upp följande ruta:

A screenshot of a web-based email composition window. The window has a title bar with a close button (X). The form contains the following fields: "Avsändare" (Sender) with the value "Monica.B.Nilsson@regionhalland.se"; "E-postmottagare" (Recipient) with the value "Anna.Larsson@Varbergs.se"; and "Ämne" (Subject) with the value "Avvikelse rapport AV2504786". Below these is a "Meddelande:" (Message) section with a text area containing "Hej Anna! Översänder avvikelserna vi pratade om tidigare. Med vänlig hälsning Monica Nilsson". At the bottom left of the message area, it says "Bilaga: [avvikelse rapport AV2504786.pdf](#)". At the bottom of the window are three buttons: "Förhandsgranska utdrag" (Preview extract), "Avbryt" (Cancel), and "Skicka" (Send).

Fyll i epostmottagarens adress. Om det är flera mottagare, sätt ett semikolon ; emellan adresserna.

Ämnet går att redigera vid behov. Fyll alltid i **Meddelande**.

En automatisk anteckning blir nu tillagd i **Anteckningar** att du skickat utdrag och till vilken mottagare.

Anmälan

I rullgardinsmenyn för anmälan dokumenterar du vem du har anmält till.

Genom att klicka på pilen för Lägg till läggs ditt val i fältet Anmält till. Det går att göra flera val.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Genom att markera vem man anmält till kan man även ange Beskrivning och Datum för anmälan.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

GRUNDDATA	KATEGORI	RISKBEDÖMNING	ORSAK	ÅTGÄRD	ÅTERFÖRING	ANMÄLAN	ANTECKNINGAR (1)	1177.SE	DATASKYDD
-----------	----------	---------------	-------	--------	------------	---------	------------------	---------	-----------

Ange till vilken instans som avvikelserna anmälts och när detta skedde. I beskrivningsfältet skriver du hur anmälan gjordes.
Tänk på att en avvikelse kan anmälas till flera olika instanser och att alla har sin unika information.
Tänk även på att det kan vara aktuellt att koppla avvikelse till ett diariefört ärende vid t.ex. Lex Maria vilket du gör i fliken relaterad information.

Anmälan
[Välj]

Anmält till
Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)

Beskrivning

Datum

Delad information / För kännedom

Du publicerar en avvikelse till organisation/person för kännedom.

För kännedom

Använd **För kännedom** om du inte förväntar dig något svar från den du skickar till.

Hallands sjukhus använder funktionen för kännedom för att kommunicera ärenden från Inspektionen för vård och omsorg. Se Rutin: [Patientklagomål, handläggning av IVO-ärende](#).

Publiceringsdatum *Från Datum* är förifyllt med dagens datum. *Till Datum* är förifyllt med ett datum 6 månader framåt och är uppdateringsbart. *Till Datum* visar hur länge avvikelserna visas i mottagarens box för Delad information.

Manual: Avvikelser - bearbetning av - manual
RH-9483

Fastställt av: Applikationsägare, Fastställt: 2026-02-09
Huvudförfattare: Ingblom Patrik RK
Medförfattare:

Sida 22 av 59

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

DELA INFORMATION

DELA INFORMATION

Rubrik

Avvikelse - Applikationer för interna stödsystem (AV2504786)

Meddelande

Beskrivning av händelsen:
Kanyl har hittats i fikarummet.

DELNINGSPERIOD

Från Datum

2025-05-14

Till Datum

2025-11-14

Ta bort

☒ Skicka e-post

SÖK MEDLEMMAR

Typ

Organisation

Organisation

Sök organisation...

Region Halland

Regionkontoret

IT och digitalisering

Digitalisering av stöd och regional utveckling

Applikationer för interna stödsystem

Sökresultat

RUBRIK	BESKRIVNING
Applikationer för interna stö...	Region Halland Regionkontoret IT och digitalisering Digitalisering av stöd oc...

Lägg till

TILLAGDA MEDLEMMAR

RUBRIK	BESKRIVNING
Applikationer för interna stödsyste...	Region Halland Regionkont...

Ta bort

Ej sparad

OK

Avbryt

Verkställ

Under **Söktext** lägger du till den organisation/person som avvikelsen ska skickas till för

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

kännedom. Vid sökning på organisation ändras rubriken Söktext till Organisation samt att en sökruta visas för sökning på organisationsenheter. När du kommit ner till lägsta nivån i organisationen visas motagargruppen, markera den och klicka Lägg till.

Klicka OK och avvikelser visas i mottagarens startsidebox Delad Information.

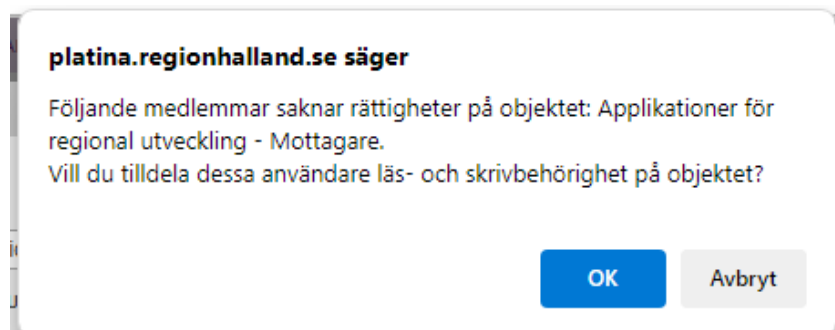
OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

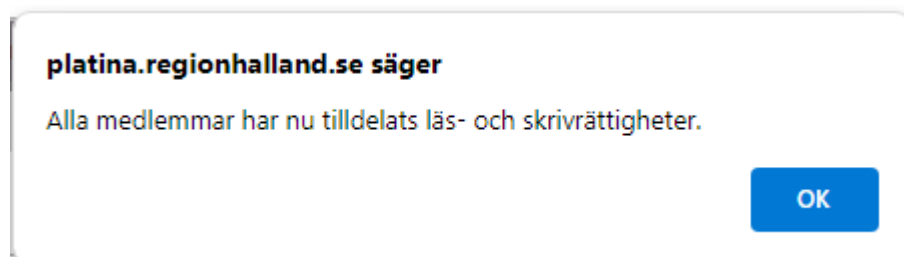


Gäller för: Region Halland

Saknar mottagaren behörighet på avvikelser får du upp detta meddelande:



Svara **OK** på frågan och mottagaren tilldelas läs- och skrivbehörighet på avvikelser.



Följande meddelande visas och du kan klicka OK.



Denna symbol för delning visas på **Startsidan** till höger om avvikelser.

På **Startsidan** under **Delad information** får du upp avvikelser som andra användare av Platina vill att du ska få för kännedom, d.v.s. du förväntas inte att svara på avvikelserna.

Hallands sjukhus använder funktionen för kännedom för att kommunicera ärenden från Inspektionen för vård och omsorg. Se Rutin: [Patientklagomål, handläggning av IVO-ärende](#).

För att bli av med avvikelserna i startsideboxen **Delad information** högerklicka och välj **Avfärda delning**.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

DELAD INFORMATION Visa Allt

X STÄNG

Dela ärende

Egensl

Avfärda delning

Påminnelser

Bevaka

Kopiera länk

Begär yttrande

Anteckningar

Aktiviteter

Anteckningar

GRUNDDATA	KATEGORI	RISKBEDÖMNING	ORSAK	ÅTGÄRD	ÅTERFÖRING	ANMÄLAN	ANTECKNINGAR (3)
-----------	----------	---------------	-------	--------	------------	---------	------------------

Under **Anteckningar** ger du kommentarer till de val du gör under handläggningen av avvikelser. Här skrivs också vart/till vem avvikelserna skickas och vilka åtgärder du vill att mottagaren ska göra samt svaret från mottagaren. Övrig information som framkommer under utredningen dokumenteras också här. Orsaksanalysen och kommentar till riskbedömning visas även här bland anteckningarna.

Dokumentationen i anteckningar kan likställas med **händelsens journalanteckningar**.

Skriv din anteckning i fältet **Anteckning** och klicka sedan på knappen **Spara och stäng**. Anteckningen sparas tillsammans med namn, datum och tid. Efter flikens benämning **Anteckning** visas inom parentes hur många anteckningar som finns för avvikelserna.

GRUNDDATA	KATEGORI	RISKBEDÖMNING	ORSAK	ÅTGÄRD	ÅTERFÖRING	ANMÄLAN	ANTECKNINGAR (3)
-----------	----------	---------------	-------	--------	------------	---------	------------------

I anteckningar gör du noteringar om dina val, beslut om händelseanalys, orsak, åtgärd och effekt

Anteckning

Lägg till

ÄGARE/SKAPAD DATUM	TYP	ANTECKNING
Monica Nilsson 2025-05-14 13:27:26		Utdrag skickat via mejl till Monica.B.Nilsson@regionhalland.se
Monica Nilsson 2025-05-14 11:31:17	Orsak	All personal hade inte fått information om ny rutin.
Monica Nilsson 2025-05-14 11:15:09	Risk	Risk bedömd utifrån att det var en ny oanvänd kanyl.

Ma
RH
Fa:
Hu
Me

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Här använder du knappen *Lägg till* innan du klickar Spara och stäng eller Spara.

- En symbol i form av ett anteckningsblock visas på **Startsidan** efter avvikelser.

1177.se

Kontaktuppgifter till rapportör

Namn

Testperson20 1177-Vårdguiden Halland

Personnummer

199002162387

Telefon

Adress

Postnummer

Postort

Svar önskas via:

1177.se

Vem gäller ärendet

Ärendet gäller mig själv

Avslutat i 1177.se

☐

Frågor anmälaren vill ha svar på

Småland

Ange meddelande till anmälare. Meddelande skickas först när ärendet sparas med "Spara" eller "Spara och stäng".

Filer (max5):  

Svarsfraser

Ny

Ställ fråga

Delsvar

Svara och avsluta

DATUM	TYP	NAMN	MEDDELANDE	BIFOGADE FILER
↑ ✓ 2026-02-04 09:00:00	delsvar	Region Halland	Vi har mottagit ditt ärende och det bearbetas nu. Du förväntas få svar inom 4 veckor.	

Fliken 1177.se används enbart om avvikelser har upprättats av en invånare via funktionen Synpunkter och klagomål. Du kan inte skapa upp ärenden i 1177.se åt invånaren.

I den övre delen av kortet visas invånarens (rapportörens) person- och kontaktuppgifter samt på vilket sätt som invånaren vill ha svar. Det går även att se om avvikelserna gäller invånaren själv eller en närstående. Telefonnummer finns bara om invånaren önskar svar på det sättet.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Kontaktuppgifter till rapportör		
Namn	Personnummer	Telefon
Testperson20 1177-Vårdguiden Halland	199002162387	
Adress	Postnummer	Postort

Svar önskas via:	Vem gäller ärendet
1177.se	Ärendet gäller en närstående
Avslutat i 1177.se	
☐	

Om avvikelsen gäller en närstående måste invånaren själv ange uppgifterna om den närstående i textfälten, eftersom det inte finns särskilda fält för detta i 1177.se.

I tjänsten Synpunkter och klagomål på 1177.se så behöver invånaren svara på följande uppmaningar.

- Beskriv vad som har hänt
- Vad kunde ha gjorts annorlunda? Har du förslag på förbättringar?
- Vilka frågor vill du ha svar på?
- Vi tar tacksamt emot även dina positiva erfarenheter. De är värdefulla i vårdens kvalitetsarbete.

Svaren på de frågorna infogas i de två beskrivningsfälten på fliken grunddata.

Det som invånaren skrivit under "Vilka frågor vill du ha svar på?" visas även i fliken 1177.se för att handläggaren enkelt ska ha tillgång till den vid kommunikation med invånaren.

Frågor anmälaren vill ha svar på
Vem har läst?

Det finns 3 olika typer av kommunikation som handläggaren kan ha med invånaren.

- **Ställ fråga.** Ger dig som handläggare möjlighet att till exempel begära kompletterande information samt ger invånaren möjlighet att svara dig i ärendet.
- **Delsvar.** Används för att delge information till invånaren utan att invånaren kan skriva tillbaka. Ett inskickat ärende/avvikelse har alltid denna status när det inkommer till Platina.
- **Svara och avsluta.** Det här är det slutliga svaret till invånaren vilket stänger ärendet i 1177.se. Vidare kommunikation med 1177.se i det aktuella ärendet är inte längre möjlig. Du kan inte avsluta en avvikelse som kommer från 1177.se utan att ha avslutat den där först.

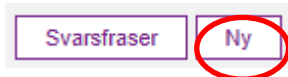
OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

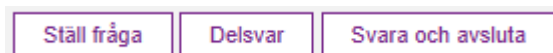
För att skicka ett meddelande till invånaren klickar du först på Ny och skriver sedan ditt meddelande.



Ange meddelande till anmälare. Meddelande skickas först när ärendet sparas med "Spara" eller "Spara och stäng".

Filer (max5):  

När du skrivit klart ditt meddelande trycker du sedan på rätt knapp beroende på vilken typ av meddelande du ska skicka till invånaren.



Vid behov kan även filer bifogas ett meddelande till 1177.se. Bifogar du någon annan filtyp än PDF, JPG, PNG eller TIFF så kommer Platina att automatiskt konvertera filen till PDF.

Det finns två sätt att välja fil/filerna du ska skicka över till invånaren. Antingen klickar du på ikonerna som indikerar uppladdning och får du bläddra fram på din dator efter filen. Det andra sättet är att söka upp den i den aktuella avvikelsernas fil-area via förstoringsglaset.

Filer (max5):  

Meddelandet skickas först när ärendet sparas med "Spara" eller "Spara och stäng". Du kan bara skriva ett meddelande åt gången men det finns ingen begränsning i det totala antalet meddelanden som kan skickas.

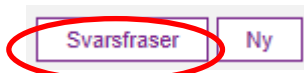
Svarsfraser är ett register över standardiserade texter som Region Halland beslutat om och som kan användas vid behov.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland



Inkomna och skickade meddelande läggs i en kommunikationshistorik, där du kan klicka på en rad för att se den i det ovanliggande meddelandefönstret.

När en invånare skickar in en synpunkt eller klagomål så skickas det en automatisk bekräftelse på att vi mottagit dennes ärende och att vi kommer svara inom 4 veckor.

	DATUM	TYP	NAMN	MEDDELANDE	BIFOGADE FILER
↑ ✓	2025-12-18 14:22:43	Fråga	Patrik Ingblom	Hej, nu har du ett svar i 1177.se	
↑ ✗	2025-12-18 14:10:00	delsvar	Region Halland	Vi har mottagit ditt ärende och det bearbetas nu. Du förväntas få svar inom 4 veckor.	

En invånare kan skicka med filer i ärendet, du når dem genom att klicka på dem i kommunikationshistoriken

	DATUM	TYP	NAMN	MEDDELANDE	BIFOGADE FILER
↑ ✗	2025-12-18 14:10:00	delsvar	Region Halland	Vi har mottagit ditt ärende och det bearbetas nu. Du förväntas få svar inom 4 veckor.	
↓	2025-12-18 14:05:38	Bifogade filer	1177	Bifogade filer från Anmälan	41_F1%C3...

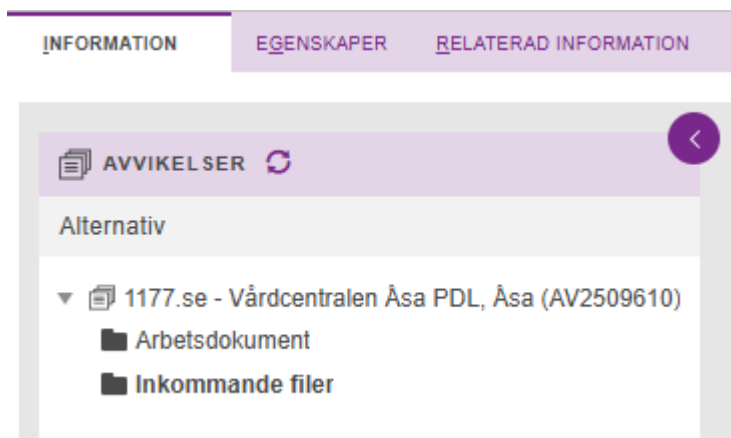
När en invånare skickar ett meddelande i ett ärende så kommer detta meddelas handläggargruppen för den aktuella avdelningen via mejl.

Inkommande filer lagras i den aktuella avvikelsen och kan hittas under fliken **Information** och sedan mappen **Inkommande filer**.



OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Påminnelser

Påminnelser

Knappen **Påminnelser** ligger längst ner på varje flik. Genom funktionen **Påminnelser** kan du påminna dig själv eller andra som är medlemmar i avvikelsen efter x antal dagar. Detta kan till exempel vara praktiskt om du skickat iväg en avvikelse för kommentar eller åtgärd. Funktionen kan även användas vid uppföljning av en avvikelse.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Skapa påminnelse - Arbete - Microsoft Edge

https://platina.regionhalland.se/Platina/Modules/Reminder/Reminder.aspx?objPropID=12669339

PÅMINNELSER

AV2504786 Avvikelse - Applikationer för interna stödsystem (AV2504786)

TITEL	PÅMINNELSEDATUM
-------	-----------------

Ny Ja bort

EGENSKAPER

Titel: Har svar inkommit?

Påminnelse datum: 2025-05-16 14:07:17

Skapad av: Monica Nilsson

Meddelande: Kolla vad Anna har svarat

SÖK MEDLEMMAR

Typ: Personer Söktext: anna larsson Visa: 100 Sök

Sökresultat

NAMN	BESKRIVNING	NÄRVARANDE
Anna Larsson	Region Halland / Region H...	●
Hanna Larsson	Region Halland / Region H...	●
Hanna Larsson	Region Halland / Region H...	●
Johanna Larsson	Region Halland / Region H...	●
Johanna Larsson	Region Halland / Region H...	●

Lägg till

TILLAGDA MEDLEMMAR

NAMN	BESKRIVNING	NÄRVARANDE
Anna Larsson	Region Halland / -	●

Ja bort

▲ Ej sparad

Spara och stäng Avbryt Spara

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Under **Titel** skriver du vad påminnelsen gäller och under **Beskrivning** vad som ska göras. Välj från vilket datum påminnelsen ska gälla under **Påminnelse datum**. Under **Söktext** väljer du den/de som ska få påminnelsen. Markera dina val och klicka på **Lägg till**. Spara genom att klicka Spara och stäng eller Spara.

En symbol i form av en triangel med ett utropstecken i visas i startsideboxen.

PÅMINNELSER

Visa Alla påminnelser

Intervall 14 dagar

1

NUMMER

RUBRIK

BESKRIVNING

PÅMINNELSED...

AV2410352

Har svar inkommit?

Kolla vad Monica har svarat.

2024-10-24

Har man skickat påminnelse till en grupp visas Avvikelsen på medlemmarnas Startside under **Påminnelser**. När avvikelsen förfaller får vald person/grupp ett mail.

Påminnelsen får nu en rödmarkerad "väckarklocka" i startsideboxen **Påminnelser**.

		AV2401685	Har svar inkommit?	2024-10-16		
--	--	-----------	--------------------	------------	--	--

Om datumet för en påminnelse ändras skickas ett nytt mail om det nya datumet.

För att ta bort en påminnelse, på startsidan i boxen **Påminnelser**, tryck på **Avfärda**, papperskorgen i kolumnen för Påminnelse datum.

Begär yttrande

Begär yttrande

Knappen **Begär yttrande** (tidigare **Skicka till**) ligger längst ner på varje flik. **Begär yttrande** rekommenderas för att användas till mottagande organisation. En avvikelse ska endast skickas till en i taget för eventuellt utlåtande/kommentar.

Skriv under **Anteckningar** till vem du skickar avvikelsen och vad du vill att mottagaren ska göra samt övrig information som ska sparas i ärendet. Använd bara **Begär yttrande** om du vill ha ett svar från den du skickar till.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Se bilden nedan hur du väljer mottagare.

Under **Typ** väljer du den organisation /person du ska skicka avvikelser till. Väljer du Organisation får du ett sökfält men du kan även själv stega dig ned i organisationsträdet. Markera ditt val under **Sökresultat** och välj **Lägg till**.

Under **Tillagda medlemmar** ser du nu dem som kommer att få avvikelser när du väljer **Skicka**.

I Meddelanderutan skriver du vad det är du vill ha hjälp med från den andra organisationsenheten. En rad skrivs även i **Anteckningar**.

ÄGARE/SKAPAD DATUM	TYP	ANTECKNING
Monica Nilsson 2024-10-22 16:08:17		[Begäran om yttrande har skickats till Applikationer för regional utveckling - Mottagare.] Hej. Kan ni svara på vad som hände.....

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

I första fliken **Grunddata**, har enheten vi begärde remiss ifrån nu dykt upp under **Berörd enhet**. Avvikelsen har nu fått status **Inväntar svar**.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Berörd enhet	SVAR	BERÖRDA ENHETER
[Välj]		
	Nej	Applikationer för regional utveckling

Saknar mottagaren behörighet på avvikelser får du upp detta meddelande:

platina.regionhalland.se säger

Följande medlemmar saknar rättigheter på objektet: Applikationer för regional utveckling - Mottagare.
Vill du tilldela dessa användare läs- och skrivbehörighet på objektet?

OK Avbryt

Svara **OK** på frågan och mottagaren tilldelas läs- och skrivbehörighet på avvikelser.
Följande meddelande visas sedan och du kan klicka **OK** även på det.

platina.regionhalland.se säger

Alla medlemmar har nu tilldelats läs- och skrivrättigheter.

OK

Skickad avvikelse ligger kvar på avsändarens **Startsida**. Under **Status** ser du hur många som svarat av antalet begärda remisser.

AVVIKELSER Visa Alla ▾				
NUMMER	RUBRIK	SKAPAD	STATUS	UPPGIFT
AV2410352	Avvikelse - Applikation...	2024-10-22...	(0/1) - Invänt...	

Svara på en avvikelse som skickats till dig

Manual: Avvikelser - bearbetning av - manual
RH-9483

Fastställt av: Applikationsägare, Fastställt: 2026-02-09

Huvudförfattare: Ingblom Patrik RK

Medförfattare:

Sida 36 av 59

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

När du får en avvikelse skickad till dig från en annan användare återfinns den på **Startsidan** under **Avvikelser**.

Under rubriken **Uppgift** ser du vem som skickat avvikelsen. I **Anteckningar** kan du se vad avsändaren vill att du ska göra och där dokumenterar du ditt svar. Stäng därefter avvikelsen.

Klicka på  på startsidan för att skicka tillbaka avvikelsen till avsändaren.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Om du får en avvikelse skickad till dig som du inte ska ha ska du skicka tillbaka den till avsändaren med knappen **Svara**. Du ska inte skicka avvikelser vidare till en ny verksamhet - då måste du bevaka när den du skickat till svarar så att du kan svara den som begärt yttrande först. Skriv istället en notering om varför du skickar tillbaka avvikelser i **Anteckningar**.

Begär remiss till Privata vårdgivare

Privata vårdgivare som är anslutna till Region Halland bearbetar sina avvikelser i Platina. Det går utmärkt att skicka avvikelser till dem direkt i Platina. Du hittar dem under Vårdval Halland Privata vårdenheter samt Övrig Privat verksamhet.

Organisation	Organisation
Region Halland	Region Halland
Vårdval Halland Privata Vårdenheter	Övrig Privat verksamhet
Praktikertjänst Aktiebolag	Kungsbacka
Neptunuskliniken	Capio Läkarhus AB
	Capio Närakut Kungsbacka

[INFORMATION](#)

[EGENSKAPER](#)

[RELATERAD INFORMATION](#)

[MEDLEMMAR](#)

[LOGG](#)

Relaterad information

För att läsa/bifoga dokument klicka på fliken **Relaterad information**.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Ärendekort - Avvikelse - Applikationer för interna stödsystem (AV2410352) - Arbete - Microsoft Edge

https://platina.regionhalland.se/Platina/Modules/Module/Cards.aspx?defView=InfoHeap/InfoHeap_Sapphire.aspx&propID=12477105&typeID=...

INFORMATION EGENSKAPER RELATERAD INFORMATION (3) MEDLEMMAR LOGG

SÖK OBJEKT

Identifierare/diarietnr/dokumentnr Titel/rubrik/ärendemening Modul Typ Visa 100 Sök

NUMMER	TITEL	BESKRIVNING	TYP
--------	-------	-------------	-----

Lägg till

RELATERADE OBJEKT

TYP	NUMMER	TITEL	BESKRIVNING	ATTRIBUT
	RS200847	EU-vård	200471767408	
	864029	Detta är ett dokument i pdf-format		
		IVO - Lex Maria	https://www.ivo.se/vard-omsorgsgivare/anmal-lex-maria-lex-sarah/	

Ta bort

LÄGG TILL URL

Titel URL Lägg till URL

LADDA UPP NYTT OBJEKT

Ladda upp objekt

Ladda upp dokument som finns utanför Platina

För att ladda upp ett dokument klickar du på knappen **Ladda upp objekt**.

Ladda upp objekt

Bifoga det dokument du vill ladda upp. Utredningar som händelseanalyser ska bifogas i PDF-format för att inte kunna uppdateras. Om word-dokument ska bifogas ska det vara

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

arbetsmaterial.

Under **Dokumenttyp** väljer du **Relaterat dokument**.

Under **Mall** väljer du lämpligt filformat.

Skriv lämplig titel på dokumentet och klicka på **OK** för att spara och stänga fönstret.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

GRUNDDATA

Dokumenttyp
Relaterat dokument

Mall
Normal PDF

Titel
Detta är ett dokument i pdf-format

Beskrivning

GRUNDDATA - TILLÄGG

SIGNERINGSSSTATUS

Ej signerat

EXTRADATA

Ej sparad

☐ Checka ut dokumentet

OK

Avbryt

Verkställ

I relaterade dokument kan du även, längst ner till vänster, spara ner länk till informationssida hos IVO eller annan intressant. Ange Titel och url för sidan, klicka sedan **Lägg till URL**.

LÄGG TILL URL

Titel

IVO - Lex Maria

URL

<https://www.ivo.se/vard-omsorgsgivare/anmal-lex-m>

Lägg till URL

Du kan också relatera en annan avvikelse eller t.ex. ett diariefört ärende eller handling (som du är medlem av/har behörighet till). Fyll i objektets ärendenummer/identitet under **Identifierare/darienummer/dokumentnummer** och klicka på **Sök**. Markera ditt objekt och

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

klicka på **Lägg till**.

SÖK OBJEKT

Identifierare/diariet/dokumentnr	Titel/rubrik/ärendemening	Modul	Typ	Visa	
RS200847		[Välj]	[Välj]	100	Sök

NUMMER	TITEL	BESKRIVNING	TYP
 RS200847	EU-vård	200471767408	3.12.1.5 Hantera bidrag och stipendier

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

På fliken **Relaterad information** visas inom parentes hur många relaterade objekt avvikelser har.



En symbol i form av ett gem visas på **Startsidan** som indikation på att det finns relaterad information.

AVVIKELSER Visa Alla ▾					🔍 - □ ×
NUMMER	RUBRIK	SKAPAD	STATUS	UPPGIFT	
AV2410403	Avvikelse - Applikation...	2024-10-23...	Pågående		
AV2410352	Avvikelse - Applikation...	2024-10-22...	(0/1) - Invän...		 

Logg



Fliken Logg visas bara när du har behörighet *Full kontroll* på avvikelser.

Öppna fliken **Logg**

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Ärendekort - Avvikelse - Systemförvaltning IT (235396) - Internet Explorer

INFORMATION EGENSKAPER RELATERAD INFORMATION (4) MEDLEMMAR LOGG

LOGG

Händelsetyp [Alla händelsetyper] Gruppering [Ingen gruppering] [Skriv utlogg](#)

Datum från Datum till Användare Visa 25 [Sök](#)

Sökresultat

DATUM	ANVÄNDARE	HÄNDELSE	HÄNDELSEBESKRIVNING
2020-09-09 11:27 (UTC+01.00)	Ingela Kange (Ingela.Kange@region halland.se)	Lagt till relaterad information	Användaren har lagt till relaterad information på objektet ...
2020-09-09 11:23 (UTC+01.00)	Ingela Kange (Ingela.Kange@region halland.se)	Läst metadata	Användaren har läst informationen
2020-09-09 11:15 (UTC+01.00)	Ingela Kange (Ingela.Kange@region halland.se)	Skickat till	Användaren har skickat objektet på remiss ...
2020-09-09 11:15 (UTC+01.00)	Ingela Kange (Ingela.Kange@region halland.se)	Ändrat rättigheter	Användaren har ändrat rättigheter för objektet ...

Här kan du se historik i avvikelser. Klicka på  för att se mer detaljerad information om utförd förändring.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Skriv ut

Högerklicka på aktuell avvikelse på **Startsidan** och välj **Skriv ut**. Du får inte vara inne i avvikelserna, d. v. s. avvikelsekortet får inte vara öppet.

Rapporten innehåller personnummer. Ska du skicka rapporten med e-post, tänk på att du måste ta bort patient-ID/personnummer.

	Avvikelsenummer: AV2504786 Utskriftsdatum: 2025-05-14
Titel:	Avvikelse - Applikationer för interna stödsystem (AV2504786)
Startdatum:	2025-05-08
Organisation:	Region Halland/Regionkontoret/IT och digitalisering/Digitalisering av stöd och regional utveckling/Applikationer för interna stödsystem
Patient-ID:	19121212-1212
Status:	Uppföljning
Beskrivning från rapportören Beskrivning av händelsen: Kardul har hittats i förenklat	

Obs! Du kan även skapa ett utdrag i PDF-format, utan personnummer, vilket ur sekretessynpunkt är att föredra. Se avsnitt [Återföring](#).

Avsluta en avvikelse

Innan du kan avsluta avvikelserna måste du ha valt:

- Minst en **Kategori**
- **Riskbedömning**
- Minst en **Orsak**
- Minst en **Åtgärd** samt ange datum för **utförd åtgärd**.
- Om du under **Uppföljning** valt att åtgärden ska följas upp måste du fylla i **åtgärdens effekt**.

När alla steg är genomförda och avvikelserna ska avslutas ändrar du **Status** till **Avslutad**. Slutdatum registreras då automatiskt. Avvikelsen avslutas, och avvikelserna försvinner från boxen Avvikelser på startsidan i Platina. Avvikelsen kan du nu nå via **Sök**.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Sök

Under **Sök** på toppmenyn, välj **Avvikelse** och du hittar alla avvikelser som du har behörighet till.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Vill du söka på ett begränsat tidsintervall, fyll i från och till datum i de båda fälten för startdatum.

Vill du förfina din sökning kan du göra det i de olika flikarna. När det gäller **Kategori** och **Orsak**, öppna respektive flik och gör dina val i rullgardinsmenyn. Flytta över till **Valda alternativ**. När det gäller **Riskbedömning**, **Åtgärd**, **Återföring** eller **Anmälan** kan man bara söka på ett värde åt gången och där flyttar man inte över sitt val till fälten för **Valda alternativ**.

Vanlig sökning
Sök
☐ Öppna fönster

Sökning färdig. Antal poster: 5. Antalet träffar kan vara ändrat för att skydda känslig information.
☐ Dölj automatiskt

Bersa
Visa

1
Visar objekt 1 - 5 av 5

TYP	ÄRENDENR	RUBRIK	STATUS	STARTDATUM	ATTRIBUT
	235385	Avvikelse - Ambulanssjukvården Falkenberg (235385)	Pågående	2020-08-18	
	235386	Avvikelse - Ambulanssjukvården Falkenberg (235386)	Pågående	2020-08-18	
	235387	Avvikelse - Ambulanssjukvården Falkenberg (235387)	Pågående	2020-08-18	
	235391	Testa att Avbryta och indikation arbete pågår	Ingen Status	2020-08-19	
	235396	Avvikelse - Systemförvaltning IT (235396)	Pågående	2020-08-27	

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



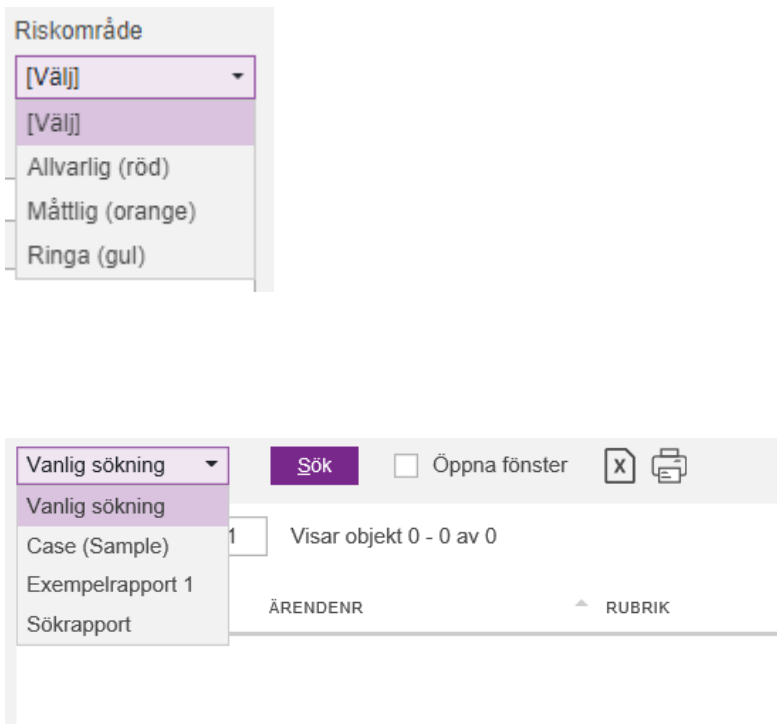
Gäller för: Region Halland

Riskområde

Du kan enkelt söka på alla avvikelser som i riskbedömningen har fått samma färg. Mitt på sidan på i Grunddata-fliken finns Riskområde där du kan selektera på röd, orange eller gul.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Sökrapport

Vill du se ditt sökresultat med all dokumentation i varje enskild avvikelse välj **Sökrapport** i rullgardinsmenyn i nedre vänstra hörnet och klicka på **Sök**.

Sökrapport excel och Skriv ut

Välj vanlig sökning och när resultatet visas klicka på Excel . Du kan också välja att Skriv ut .

Bocka i rutan ☐ Öppna fönster för att få upp resultatet i ett nytt fönster. Även härifrån kan du exportera till Excel eller Skriv ut.

Rapporter

Alla användare har tillgång till samtliga rapporter.

- Avvikelsehandläggning inom 3 månader
- Avvikelse - Antal avvikelser per enhet
- Avvikelse - Enheter jag rapporterat som berörda

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

- Avvikelse - Enheter som rapporterat mig som berörd
- Avvikelse - Kategori
- Avvikelse - Orsaker
- Avvikelse - Riskbedömda
- Avvikelse - Yrkeskategori
- Avvikelse - Åtgärder

Välj önskad rapport genom att välja **Rapporter** i toppmenyn.

Avvikelse - Antal avvikelser per enhet

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

AVVIKELSE - ANTAL AVVIKELSER PER ENHET Exportera Skriv ut

Organisation: [Ingen organisation] Status: Visa alla

startPeriod1Datum stoppPeriod1Datum startPeriod2Datum stoppPeriod2Datum

startPeriod3Datum stoppPeriod3Datum startPeriod4Datum stoppPeriod4Datum

LISTA Nytt fönster Visa lista

RAPPORT

Mall: Avvikelse - Antal a... Format: PDF Nytt fönster Visa rapport

Välj önskad **Organisation**. Vill du se samtliga avvikelser väljer du ingenting under **Status** (Visa alla), annars väljer du det status du vill se. Fyll i önskad/önskade tidsperiod/tidsperioder. Du kan välja att se en, två, tre eller fyra tidsperioder. Bocka för **Nytt fönster** och klicka på **Visa rapport**.

Rapporten består av två sidor. På sida 1 visas stapeldiagram och på sida 2 tabell.

Avvikelse - Enheter jag rapporterat som berörda

AVVIKELSE - ENHETER JAG RAPPORTERAT SOM BERÖRDA Exportera Skriv ut

Organisation: [Ingen organisation] Status: Visa alla

Startdatum: Stoppdatum:

LISTA Nytt fönster Visa lista

RAPPORT

Mall: Avvikelse - Enhet... Format: PDF Nytt fönster Visa rapport

Välj önskad **Organisation**. Vill du se samtliga avvikelser väljer du ingenting under **Status** (Visa alla), annars väljer du det status du vill se. Fyll i önskad tidsperiod. Bocka för **Nytt fönster** och klicka på **Visa rapport**.

Rapporten består av två sidor och visar antal enheter som berörs av avvikelser på vald organisation. På sida 1 visas stapeldiagram och på sida 2 tabell.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Avvikelse - Enheter som rapporterat mig som berörd

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

AVVIKELSE - ENHETER SOM RAPPORTERAT MIG SOM BERÖRD Exportera Skriv ut

Organisation: [Ingen organisation] Status: Visa alla

Startdatum: [] Stoppdatum: []

LISTA Nytt fönster Visa lista

RAPPORT

Mall: Avvikelse - Enhet... Format: PDF Nytt fönster Visa rapport

Välj önskad **Organisation**. Vill du se samtliga avvikelser väljer du ingenting under **Status** (Visa alla), annars väljer du det status du vill se. Fyll i önskad tidsperiod. Bocka för **Nytt fönster** och klicka på **Visa rapport**.

Rapporten består av två sidor och visar antal enheter som har rapporterat vald organisation som berörd enhet. På sida 1 visas stapeldiagram och på sida 2 tabell.

Avvikelse - Riskbedömda

AVVIKELSE - RISKBEDÖMDA Exportera Skriv ut

Organisation: [Ingen organisation] Startdatum: [] Stoppdatum: []

LISTA Nytt fönster Visa lista

RAPPORT

Mall: Avvikelse - Riskbe... Format: PDF Nytt fönster Visa rapport

Välj önskad **Organisation**. Fyll i önskad tidsperiod. Bocka för **Nytt fönster** och klicka på **Visa Rapport**.

Rapporten består av en sida och visar antal avvikelser som bedömts enligt graf och tabell.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Avvikelse - Kategori

AVVIKELSE - KATEGORI

Organisation

Kategori

[Ingen organisation]

[Välj]

startPeriod1Datum

stoppPeriod1Datum

startPeriod2Datum

stoppPeriod2Datum

LISTA

☐ Nytt fönster

Visa lista

RAPPORT

Mall

Format

Avvikelse - Kategori

PDF

☐ Nytt fönster

Visa rapport

Välj önskad **Organisation**. Vill du se samtliga kategorier väljer du ingenting under **Kategori** (Välj). Vill du se någon speciell kategori med valda underkategorier väljer du den kategorin

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

under **Kategori**. Fyll i önskad/önskade tidsperiod/tidsperioder. Du kan välja att se en eller två tidsperioder. Bocka för **Nytt fönster** och klicka på **Visa Rapport**.

Rapporten består av två sidor. På sida 1 visas stapeldiagram och på sida 2 tabell.

Avvikelse - Orsaker

AVVIKELSE - ORSAKER

Exportera

Skriv ut

Orsak (Välj max 3)

AVVIKELSEORSAKER

Organisation

[Ingen organisation]

Alternativ

[Välj]

>

<

Valda alternativ

Startperiod 1 - Datum

Stopperperiod 1 - Datum

Startperiod 2 - Datum

Stopperperiod 2 - Datum

Startperiod 3 - Datum

Stopperperiod 3 - Datum

Startperiod 4 - Datum

Stopperperiod 4 - Datum

LISTA

☐ Nytt fönster

Visa lista

RAPPORT

Mall

Avvikelse - Orsaker

Format

PDF

☐ Nytt fönster

Visa rapport

Välj önskad **Organisation**. Vill du se samtliga orsaker väljer du ingenting under **Orsak/Alternativ** (Välj). Vill du välja specifik orsak klickar du över den med pilarna till **Valda alternativ**. Fyll i önskad/önskade tidsperiod/tidsperioder. Du kan välja att se en, två, tre eller fyra tidsperioder. Bocka för **Nytt fönster** och klicka på **Visa Rapport**.

Rapporten består av två sidor. På sida 1 visas stapeldiagram och på sida 2 tabell.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Avvikelse - Yrkeskategori

AVVIKELSE - YRKESKATEGORI				Exportera	Skriv ut
Organisation		Organisation		PersonalKategori	
[Ingen organisation]		[Ingen organisation]		[Välj]	
Period1 Startdatum	Period1 Stopppdatum	Period2 Startdatum	Period2 Stopppdatum		
Period3 Startdatum	Period3 Stopppdatum	Period4 Startdatum	Period4 Stopppdatum		
LISTA					
☐ Nytt fönster					
Visa lista					
RAPPORT					
Mall		Format			
[Välj]		[Välj]		☐ Nytt fönster	

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Välj önskad **Organisation**. Du kan välja två olika organisationer. Vill du se samtliga personalkategorier som rapporterat avvikelser väljer du ingenting under **Personalkategori** (Välj). Vill du se en speciell personalkategori väljer du den under **Personalkategori**. Fyll i önskad/önskade tidsperiod/tidsperioder. Du kan välja att se en, två, tre eller fyra tidsperioder. Välj ett av två val **Avvikelse - Yrkeskategori** under **Rapport - Mall**. Det första visar linjediagram, det andra visar stapeldiagram. Bocka för **Nytt fönster** och klicka på **Visa Rapport**.

Rapporten består av två sidor. På sida 1 visas diagram och på sida 2 tabell.

Avvikelse - Åtgärder

Välj önskad **Organisation**. Vill du se samtliga åtgärder väljer du ingenting under **Åtgärd/Alternativ** (Välj). Vill du se en speciell åtgärd väljer du den under **Åtgärd/Alternativ** och klickar över den med pilarna till **Valda alternativ**. Fyll i önskad/önskade tidsperiod/tidsperioder. Du kan välja att se en, två, tre eller fyra tidsperioder. Bocka för **Nytt fönster** och klicka på **Visa Rapport**.

Rapporten består av två sidor. På sida 1 visas stapeldiagram och på sida 2 tabell.

Avvikelsehandläggning inom 3 månader

Manual: Avvikelser - bearbetning av - manual
RH-9483

Sida 57 av 59

Fastställt av: Applikationsägare, Fastställt: 2026-02-09
Huvudförfattare: Ingblom Patrik RK
Medförfattare:

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

AVVIKELSEHANDLÄGGNING INOM 3 MÅNADER

Organisation

Från

Till

[Ingen organisation]

LISTA

☐ Nytt fönster

Visa lista

RAPPORT

Mall

Format

Avvikelsehan...

PDF

☐ Nytt fönster

Visa rapport

Välj önskad **Organisation**. Ange ett tidsintervall för när avvikelserna rapporterats. Listan ger dig uppgifter om hur stor andel avvikelser som bearbetats inom 3 månader.

OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.

Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.



Gäller för: Region Halland

Bilagor

Bilaga 1

[Manual vid val av kategori](#)

Bilaga 2

[Riskbedömningsmanual](#)

Bilaga 3

[Manual vid val av orsak](#)

Bilaga 4

[Manual vid val av åtgärd](#)

Bilaga 5

[Manual för att skicka utdrag](#)

Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad med information gällande 1177.se Synpunkter och klagomål