

Til dig, der er ansvarlig for samlerapportering

Hvad er samle- rapportering?

Samlerapportering er en let måde at registrere udvalgte utilsigtede hændelser (UTH) på. Det foregår med papir og pen og rapporteres samlet i DPSD én gang om måneden.

Hvilke utilsigtede hændelser kan I samlerapportere?

I kan kun samlerapportere utilsigtede hændelser inden for nogle udvalgte områder. Det er fx infektioner og fald.

På sundk.dk/samlerapportering kan du se, hvilke hændelsestyper I kan samlerapportere.

Hvad skal du gøre med papirskemaerne?

Som ansvarlig for samlerapportering skal du:

- Hver måned printe det eller de skemaer, I har besluttet at bruge.
- Lægge skemaet frem et sted, hvor det både er sikkert at opbevare personhenførbare informationer og nemt for dine kolleger at registrere UTH'er.
- Udfylde øverste del af skemaet med enhedsnavn, måned og år.
- Samle skemaerne sammen og lægge nye frem, når måneden er slut.

Samlerapportér hændelser uden faktiske eller mulige alvorlige/dødelige konsekvenser

I må samlerapportere hændelser, som **ikke** har eller kunne have haft alvorlige/dødelige konsekvenser. Hændelser med 'faktisk' eller 'mulig' alvorlig/dødelig konsekvens skal rapporteres enkeltvis til DPSD (sundk.dk/uth).



Guide: Sådan samlerapporterer du til DPSD

Du samlerapporterer én gang om måneden, så hurtigt som muligt efter måneden er gået. Du skal samlerapportere for en hel måned ad gangen (fx for hele januar og **ikke** fx fra 15. januar til 15. februar).

Du kan finde et link til rapporteringsskemaet på sundk.dk/samlerapportering og følge denne trin-for-trin-guide:

1. **Lokation:** Vælg, hvor du samlerapporterer fra.
2. **Overskrift:** Giv din samlerapportering en overskrift. Overskriftsfeltet er forudfyldt med "SR –", så man kan se, at det er en samlerapportering. Tilføj yderligere til overskriften ved at skrive i feltet, fx "SR – Fald".
3. **Dato:** Vælg den måned, som du samlerapporterer for. DPSD vil automatisk vælge den sidste dato for måneden.
4. **Type af samlerapportering:** Du skal samlerapportere for ét område ad gangen, altså fx først registrere alle UTH'er med fald og bagefter alle UTH'er med infektion.
5. **Omstændighed og antal:**
 - a) Vælg en undergruppe (fx "Luftvejsinfektion" på infektionsskemaet).
 - b) Indtast antal af UTH'er (jeres organisation bestemmer, om I registrerer det som "0", hvis der ikke var nogen).
 - c) Klik på tilføj.Gentag for alle undergrupper
6. **Forebyggende tiltag:** Skriv, hvilke tiltag, handleplaner eller projekter I har sat i gang og evt. evaluering af resultatet.
7. **Interne bemærkninger:** Feltet er valgfrit og til intern brug hos jer.
8. **Kontaktoplysninger:** Det er relevant at skrive dine kontaktinformationer, hvis du vælger at klikke på "Indsend" (se pkt. 10).
9. **Vedhæftet fil:** Vedhæft en fil ved at klikke på "Vælg fil". Der må ikke være personhenførbare oplysninger i den vedhæftede fil. Du må fx kun vedhæfte papirskemaet med samlerapporteringer, hvis det er anonymiseret.
10. **Afslut din samlerapportering:** Du kan afslutte din samlerapportering på to måder:
 - a) Klik på "Indsend", og samlerapporteringen bliver indsendt på samme måde, som når du rapporterer en utilsigtet hændelse i DPSD (til initialmodtagelse, sagsbehandling og afslutning).
 - b) Klik på "Indsend og afslut", og samlerapporteringen bliver afsluttet med det samme –dvs. uden initialmodtagelse og sagsbehandling.I aftaler selv lokalt, om samlerapporteringer skal til initialmodtager eller om I skal afslutte med det samme.