

Manual – kvalitetsrevision i Stratsys

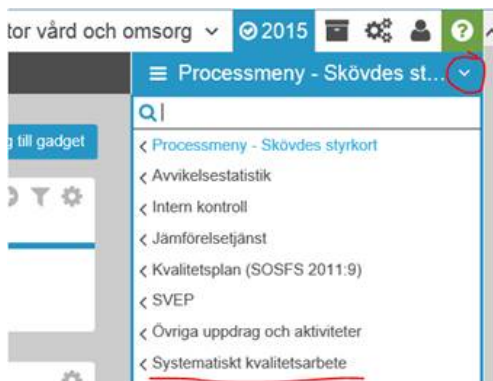
Manualen är ett kompletterande stöddokument till Rutin för dokumentation i Stratsys vid kvalitetsrevision. Manualen följer stegen i rutinen.

Egenkontroll - Kvalitetsrevision



Uppföljning åtgärder

För att komma till kvalitetsrevisionens olika delar behöver du byta till rätt styrmodell – Systematiskt kvalitetsarbete. (Privata utförare kommer direkt till systematiskt kvalitetsarbete)



Egenkontroll – Kvalitetsrevision

Besvara frågor

1. Under fliken Egenkontroll väljer du vyn Kvalitetsrevision



The screenshot shows the Stratsys interface with the 'Egenkontroll' tab selected. The main view is 'Kvalitetsrevision - 2018 (Hemtjänst Billingen)'. The interface includes a table with columns for 'Område', 'Frågor', 'Förtydligande av fråga', 'Svar', 'Kommentar', 'Åtgärder', and 'Beskrivning av åtgärd'. The 'Frågor' column contains two questions related to reporting information and handling deviations.

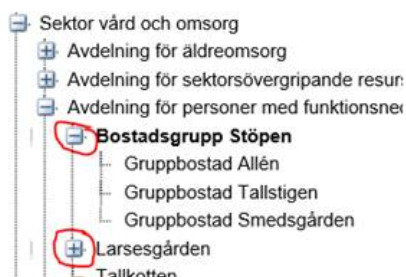
Kommer du en vy som ser ut som tårtdiagram så behöver du svara på frågorna på arbetsplatsnivå istället. Byt till arbetsplats i organisationsträdet som du öppnar upp genom att klicka på "plusset" framför enheten.

Bostadsgrupp Stöpen 2015 Planering 2016 Systematiskt kvalitetsarbete

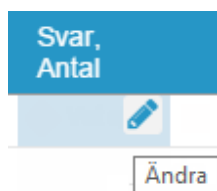
Startsida Kvalitetsrevision Planera Följa upp

Svara på frågor/översikt (Bostadsgrupp Stöpen)

Område	Frågor	Svar, Antal	Krävs åtgärd?, Antal	Kommentar	Åtgärder
Systematiskt förbättringsarbete	Informeras all ny personal om arbetsplatsens/enhetens rutiner för att identifiera och rapportera avvikelser kring hälso- och sjukvård?		Ej svarat 3 (st)		



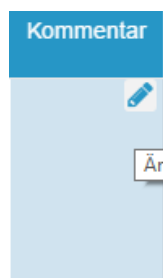
1. Svara på respektive fråga genom att välja någon av alternativen "Nej", "Vet ej", "Delvis" och "Ja". Detta gör du genom att föra muspekaren över det tomma vita fältet i kolumnen "Svar, antal" och klicka på den lilla pennan som då dyker upp. Till flera av frågorna finns förtydligande. Den syns om du för muspekaren över frågan.




2. I drop-down-listan visar sig de fyra alternativen. Genom att klicka på den gröna boken godkänner du ditt svar, klickar du på krysset så tar du bort svaret/avbryter. **Period ska vara innevarande år!**



3. Under "Kommentar" kan du skriva en kommentar som hör till svaret för frågan. Klicka på den lilla pennan som dyker upp när du för muspekaren i kolumnen "Kommentar". Klicka på boken för att spara din kommentar, klicka på krysset för att avbryta (inte spara).



Planera åtgärder


1. Gå till fliken Egenkontroll> Vy Kvalitetsrevision. Tänk på att vara på rätt nivå i organisationsträdet.
2. Klicka på  **Lägg till Åtgärder** för att skriva in den planerade åtgärden. Skriv även till beskrivning, deltagare och roller, start- och slutdatum. Slutdatum är som längst tom sista augusti nästkommande år

Namn (Åtgärder) * Skriv här...	
Beskrivning av åtgärd Skriv här...	Deltagare och roller Skriv här...
Status Status Ej påbörjad	Datum * Startdatum 2015-09-04 Slutdatum

Uppföljning åtgärder

1. Gå till fliken Uppföljning egenkontroll> Vy Uppföljning åtgärder kvalitetsrevision



2. Klicka på anteckningsblocket för att komma i rapporteringsläge.  Öppna rapporterafönster
3. Se över status vid uppföljningen i december och skriv en kommentar till åtgärden.
4. Vid **slutuppföljningen i augusti avslutas åtgärden** genom att ändra status och ändra slutdatum till senast **201X-08-31**. Välj någon av följande status
 - a. Avslutad enligt plan
 - b. Avslutad med mindre avvikelse
 - c. Avslutad med större avvikelse
 - d. Avslutad utan åtgärd
5. Skriv en kommentar till åtgärden
6. Bocka i rutan klar
7. Spara och stäng

