



# Manual Nitha

Användarmanual avseende Nitha Analys

Webbadress: <https://nitha.inera.se>

Webbadress demoversion: <https://demo.nitha.inera.se>

(Välj Region/Kommun och något av skapade användarkonton)

Supportärenden

Kontakta i första hand din lokala support eller lokala administratör.

Kontaktuppgifter till Ineras kundservice:

<https://www.inera.se/kundservice/felanmalan-och-support/>



## Innehåll

<b>Inledning och läsanvisning .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Att arbeta i Nitha .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Funktioner i Nitha .....</b>	<b>9</b>
2.1 Logga in i Nitha .....	9
2.2 Avsluta arbetet i Nitha .....	11
2.3 Övervaka och hitta sina händelseanalyser .....	11
2.4 Skapa en ny händelseanalys .....	12
2.4.1 Skapa händelseanalys av analysledare behörig till flera huvudmän .....	12
2.4.2 Översikt över en händelseanalys .....	13
2.5 Uppdrag .....	14
2.5.1 Registrera uppdragsgivare .....	14
2.5.2 Ange en uppdragsbeskrivning .....	15
2.6 Ge användare behörighet till en händelseanalys .....	15
2.6.1 Ändra roll för analysteam-medlem .....	16
2.6.2 Byt analysledare i en pågående händelseanalys .....	17
2.7 Ange bakgrundsfakta .....	18
2.8 Sök liknande händelseanalyser .....	19
2.9 Intervjuer .....	20
2.9.1 Hämta en intervjumall .....	20
2.10 Redigera ett intervjusvar .....	21
2.11 Metod .....	22
2.12 Tidredovisning .....	23
2.13 Uppgifter .....	24
2.13.1 Skapa en tidplan med uppgifter .....	24
2.13.2 Ändra status på en uppgift .....	24
2.13.3 Ändra en befintlig uppgift .....	25
2.14 Analysgraf .....	26
2.14.1 Skapa en analysgraf .....	26
2.14.2 Redigera en analysgraf .....	33
2.14.3 Spara en analysgraf .....	37
2.14.4 Titta på en analysgraf .....	37
2.15 Dokument .....	38



2.15.1	Spara ett arbetsdokument .....	38
2.15.2	Spara ett bifogat dokument .....	39
2.15.3	Hämta dokument från Nitha .....	41
2.16	Klassificera bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag .....	42
2.16.1	Arbetsflöde och principer .....	42
2.16.2	Klassificera bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag .....	44
2.16.3	Redigera bakomliggande orsaker och typ av åtgärdsförslag .....	45
2.17	Preliminärrapport .....	46
2.17.1	Skapa en preliminärrapport .....	46
2.17.2	Redigera en preliminärrapport .....	47
2.17.3	Preliminärrapport utan WebDav .....	48
2.17.4	Skapa en preliminärrapport .....	48
2.17.5	Redigera en preliminärrapport .....	49
2.17.6	Ladda upp en preliminärrapport till Nitha .....	50
2.18	Analysledarens granskning och checklista .....	51
2.19	Avidentifiera händelseanalysen .....	52
2.20	Slutrapport .....	53
2.20.1	Låsa en slutrapport .....	53
2.20.2	Låsa upp en slutrapport .....	55
2.21	Överföra slutrapport till kunskapsbanken .....	56
2.22	Analysexpert .....	58
2.22.1	Analysexpert markerar analyser för granskning .....	58
2.22.2	Analysexperten kvalitetsgranskar analys .....	59
2.22.3	Analysexpert väljer analys som intressent .....	63
2.22.4	Ta bort sig själv som granskare och intressent .....	64
2.23	Handlingsplan .....	65
2.23.1	Skapa handlingsplan .....	65
2.23.2	Följ upp handlingsplan .....	67
2.24	Sök pågående händelseanalyser .....	70
<b>3.</b>	<b>Administrering av användare .....</b>	<b>72</b>
3.1	Visa användare i Nitha .....	72
3.1.1	Registrera användare .....	73
3.1.2	Sök i HSA-hotell .....	74
3.1.3	Redigera användarinformation .....	75



<b>4. Roller i Nitha .....</b>	<b>77</b>
4.1 Organisationsroller .....	77
4.2 Händelseanalysroller .....	78
<b>5. Rollernas arbetsuppgifter.....</b>	<b>79</b>
5.1 Analysledarens arbetsuppgifter .....	79
5.2 Vice analysledares arbetsuppgifter .....	80
5.3 Uppdragsgivarens arbetsuppgifter .....	80
5.4 Dokumentationsansvarigs arbetsuppgifter .....	81
5.5 Analysteammedlems arbetsuppgifter .....	81
5.6 Uppföljningsansvarigs arbetsuppgifter .....	82
5.7 Analysexpertens arbetsuppgifter som granskare .....	82
5.8 Analysexpertens arbetsuppgifter som intressent .....	82
<b>6. Hjälps.....</b>	<b>83</b>
<b>7. Versionshantering .....</b>	<b>85</b>

## Revisionshistorik

Version	Datum	Författare	Kommentar
21.3	2021-08-30	Fredrik S, Nithaförvaltning, Inera AB	Uppdaterad till version 21.3 - release 21/9-21 Grafverktyget aktuell information och nya bilder



## Inledning och läsanvisning

Manualen täcker samtliga funktioner som finns i den operativa delen av Nitha (Nitha analys), dvs. där händelseanalyser utförs och administreras. Den behandlar inte Nitha kunskapsbank där överförda händelseanalyser kan sökas.

Manualen är uppbyggd utifrån de olika rollerna i Nitha.

I kapitel 4 beskrivs vilka roller som kan arbeta i Nitha.

I kapitel 5 listas vilka arbetsuppgifter de olika rollerna har att utföra med hänvisningar till kapitel 4 där funktionen för respektive arbetsuppgift finns beskriven.

Om manualen används som ett elektroniskt dokument så går det att hoppa via hyperlänkar direkt från hänvisningen till avsnittet.

Tanken är alltså att en person med en viss roll som ska utföra en arbetsuppgift hittar arbetsuppgiften under avsnittet om sin roll och därifrån kan hitta beskrivning av funktionen. Det går givetvis också att titta i innehållsförteckningen och hitta önskad funktion direkt.

Beskrivningarna av funktionerna är oftast uppbyggda så att det först kommer en bild på den sida i systemet som man ska arbeta i. Därefter följer en steg för steg instruktion.

Företeelser i systemet, till exempel knappar och fält, är i de flesta fall skrivna med kursiv stil.

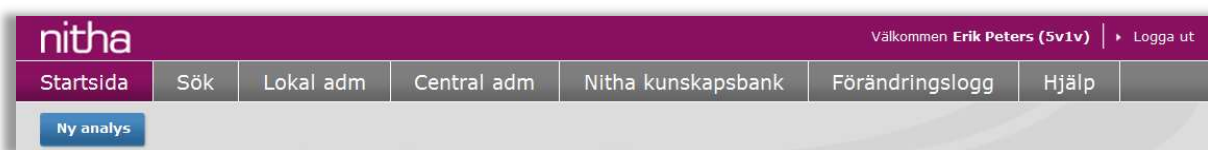


## 1. Att arbeta i Nitha

Nitha består av en databas där en mängd uppgifter kan matas in. Bland annat går det att rita analysgrafer direkt i applikationen och innehållet i den kopieras sedan till preliminärreporten för att underlätta skrivandet av densamma. Till databasen kopplas olika dokument. Viktigast är preliminärreport och slutreport. Man kan också bifoga arbetsdokument (som raderas automatiskt när händelseanalysen förs över till Nitha kunskapsbank) och bilagor (som inte raderas utan bifogas slutreporten). De sistnämnda dokumenten ska bearbetas utanför Nitha i din dator. Spara-knappen i dokumentet fungerar i vissa fall inte (beroende på webbläsare) utan man måste välja "Spara som...". Det är lämpligt att användaren skapar en mapp på lämpligt ställe i sin dator med samma namn som analysen och lägger alla dessa dokument där. När ett dokument färdigställts måste det laddas upp till Nitha. Det man skriver i dessa filer matas inte in automatiskt i databasen.

*Obs!* Dokument som sparas i datorn till exempel på din hemkatalog eller gemensamma server raderas ej med automatik. Glöm ej att ta bort intervju svar och arbetsdokument från datorn efter att analysen överförs till Nitha kunskapsbank.

I Nitha finns en huvudmeny som visas när man är inloggad. Enbart de funktioner som man är behörig till visas. Nedan visas huvudmenyn för en användare med rollen *Central administratör* som kan göra allt.



Huvudmenyn visas överst i sidan och visar menyvalen: *Startside*, *Sök*, *Lokal administration*, *Central administration*, *Nitha kunskapsbank*, *Förändringslogg*, *Hjälp* samt *Logga ut*.

Till detta kommer att inloggad användare visas tillsammans med dess inloggningsnamn oftast HSA-id. På startsidan ligger också en knapp för att skapa en ny analys.

*Startside*: En översikt med samtliga händelseanalyser som användaren har tillgång till visas. För att välja en händelseanalys, klicka på id-numret (kallas HA-nummer) och vald händelseanalys visas. Ny analys kan också skapas. En översikt med samtliga arbetsuppgifter som berör användaren visas också.

Klicka på HA-numret för att visa vald uppgift.

*Sök*: Visar en sida där sökningar för att hitta analyser i den operativa delen av Nitha. Sidan är främst till för analysexperter för att hitta analyser att granska.

*Lokal administration*: Visar sida med information för lokal systemadministration om användaren har sådana rättigheter.

*Central administration*: Visar sida där värden för olika kodtabeller kan uppdateras om användaren har sådana rättigheter.



*Nitha kunskapsbank:* Ett nytt fönster med systemet Nitha kunskapsbank öppnas. Där kan överförda händelseanalyser från hela landet hittas. Användare inloggade i *Analysdelen* får ta del av mer information än användare som inte är inloggade via *Analysdelen*.

*Förändringslogg:* Förändringar av data loggas och visas i sidan *Förändringslogg*.

*Hjälp:* En hjälpsida med länk till manual, handbok och kontaktinformation till systemadministratörer.

*Logga ut:* Användaren loggas ut.

*Ny analys:* Visar sida där en ny händelseanalys skapas om användaren har rättighet att skapa nya analyser.

Startsidan som visas efter inloggning kan se ut så här (beror på om användaren har rättighet till Lokal administration och hur många händelseanalyser/uppgifter användaren är kopplade mot):

The screenshot shows the Nitha user interface. At the top, there are navigation tabs: Startside, Sök, Lokal adm, Nitha kunskapsbank, and Hjälp. Below the tabs is a button labeled 'Ny analys'. The main content area is divided into two sections:

**Mina händelseanalyser**

Status	ID	Rubrik	Plan. återf./uppf.	Min roll
Pågåår	HA0001167	Utrustningsproblem		Analysledare
Pågåår	HA0001168	Problem i samband med ny me...		Analysledare

Totalt 2 träffar

**Mina arbetsuppgifter**

Beskrivning	ID	Slutdatum	Status
Intervju med berörd personal	HA0001167	2015-01-31	Planerad ▾

Totalt 1 träffar

Från startsidan väljs vilken händelseanalys man vill arbeta med. Vid val av en händelseanalys visas nedanstående sida.



**Stabilisering av patient HA0004196 - Analys Pågår** Sök liknande händelseanalyser

**Översikt**

Översikt

**Initiera analys**

Uppdrag

Analysbehörighet

**Samla in fakta**

Bakgrundsfakta

Intervjuer

Metod

Tidredovisning

Uppgifter

**Analys**

Analysgraf

Orsaker/åtgärder

**Rapporter**

Preliminärrapport

Slutrapport

Uppdragsgivarens kommentarer

**Dokument**

Arbetsdokument

Bifogade dokument till slutrapport

**Kvalitetsgranska**

Checklista

Kvalitetsgranskning

**Uppföljning**

Handlingsplan

Följ upp handlingsplan

### Händelseanalysöversikt

**Dokument**

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Datum	
Analysgraf	Ny skapad version	2019-10-18 17:38	Visa som PDF

**Grunduppgifter**

**Rubrik** Stabilisering av patient

**Typ av konsekvens**

**Status för Analys** Pågår

**Preliminärrapport skapad** Nej

**Överföringsdatum**

**Händelsedatum**

**Startdatum för analys**

**Planerat återföringsdatum**

**Uppdrag**

**Uppdragsgivare**

**Uppdragsbeskrivning**

**Deltagare**

Analysroll	Namn	Yrkeskategori	Enhet
Analysledare	Analysexpert Ett (Region 1)	Övriga personer	Lilla sjukhuset 1

**Uppgifter**

Beskrivning	Ansvarig	Slutdatum	Status
-------------	----------	-----------	--------

I den vita fliken under huvudmenyn visas HA-numret för den händelseanalys som är öppen och dess status.

I vänstermenyn väljs vad man ska göra i händelseanalysen, t.ex. ange bakgrundsfakta eller arbeta med analysgrafen. Vänstermenyn följer i någon mening processen för att göra en händelseanalys.

Vänstermenyn har följande val:

- **Översikt**  
Ger en översikt över informationen i en händelseanalys.
- **Uppdrag**  
Uppdragsgivare och uppdragsbeskrivning visas och kan administreras.
- **Analysbehörighet**  
Administration av analysteam och vilken roll de har.
- **Bakgrundsfakta**  
Administration av bakgrundsfakta som kommer att utgöra sökparametrar.
- **Intervjuer**  
Hantering av dokumentation av gjorda intervjuer. (Dokument i denna modul raderas när analysen överförs till Nitha kunskapsbank)
- **Metod**  
Metodik väljs som beskriver faktainsamling.





- **Tidredovisning**  
Administration av analysteam-medlemmars och informanternas nedlagda tid i händelseanalysen.
- **Uppgifter**  
Administration av arbetsuppgifter för händelseanalysen.
- **Analysgraf**  
Redigering av analysgrafen för händelseanalysen.
- **Orsaker/Åtgärder**  
Administration av åtgärdsförslag och bakomliggande orsaker som kommer att utgöra sökparametrar.
- **Preliminär rapport**  
Generering och hantering av preliminär rapport.
- **Slutrapport**  
Skapande, läsning och publicering av slutrapport.
- **Uppdragsgivarens kommentarer**  
Möjligt för uppdragsgivare att kommentera analysen avseende föreslagna åtgärder, återkoppling och uppföljning. Analysledare, eller annan person i analysteamet med redigeringsbehörighet, kan med fördel kopiera text från analysrapporten till respektive avsnitt i denna modul.
- **Arbetsdokument**  
Hantering av arbetsdokument för händelseanalysen. (Dokument i denna modul raderas när analysen överförs till Nitha kunskapsbank)
- **Bifogade dokument till slutrapporten**  
Hantering av dokument som ska bifogas slutrapporten.
- **Checklista**  
Hantering av analysledarens checklista för egenkontroll.
- **Kvalitetsgranskning**  
Hantering av granskarens checklista och kvalitetsbedömning.
- **Handlingsplan**  
Generering och hantering av handlingsplansdokumentet.
- **Följ upp handlingsplan**  
Uppföljningsansvarigs hantering avseende uppföljning av handlingsplanen.

## 2. Funktioner i Nitha

### 2.1 Logga in i Nitha

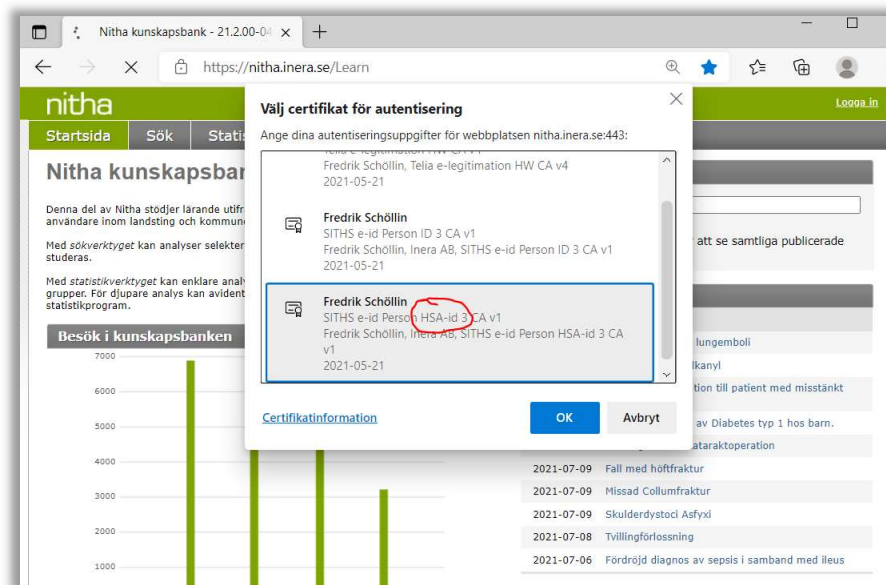
För att kunna arbeta med händelseanalyser så måste användaren vara registrerad i Nitha, för Nitha-rollen Org. Medlem gäller även att användaren måste vara kopplad till minst en analys för att ha behörighet att logga in. En lokal Nitha administratör eller en analysledare inom organisationen kan ge behörighet.

När Nitha startas kommer användaren om inget annat val gjorts till Nitha kunskapsbank.

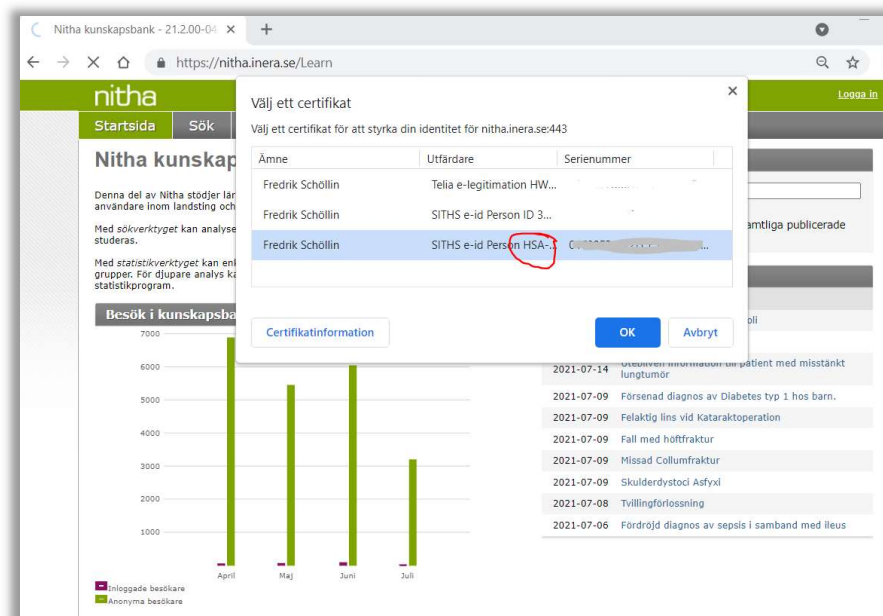


När användaren trycker på länken *Logga in* så öppnas en dialogruta för val av certifikat. Informationen för presentation av olika certifikat ser olika ut beroende på vilken webbläsare och version som används.

Välj certifikat för HSA, tryck OK och ange kod för legitimering om det finns behov för det. För att kunna logga in i Nitha måste användaren ha ett användarkonto i Nitha systemen. Användarkonton administreras av organisationens lokala Nitha administratörer.



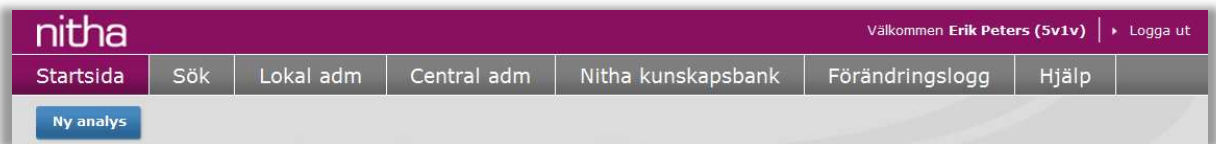
Exempel i Egde



Exempel i Chrome



## 2.2 Avsluta arbetet i Nitha



Det är lämpligast att först logga ut ur Nitha när arbetet avslutas. Välj *Logga ut* högst upp till höger i Nitha, ovanför huvudmenyn. Stäng därefter ner web-browseren.

Stängs enbart web-browsern av utan föregående utloggning så avslutas användarsessionen, d.v.s. användaren loggas ur automatiskt och inga sidor finns sparade på användarens dator.

Stängs däremot enbart en flik i en web-browser med Nitha så stängs inte automatiskt användarsessionen.

Om användaren inte gör något i Nitha under en längre tid (120 minuter) så avslutas användarens session och ny inloggning måste ske.

## 2.3 Övervaka och hitta sina händelseanalyser



Efter inloggning eller när *Startside* är valt i huvudmenyn, visas en sida med alla pågående händelseanalyser där inloggad användare har någon roll. Alla uppgifter användaren ansvarar för i de pågående analyserna, visas i den högra listan. Genom att klicka på ett HA-nummer så länkas användaren till den enskilda analysen.

Den vänstra boxen är sorterad på status med pågående analyser först, sedan överförda analyser och sist uppföljda. Inom varje status sorteras på stigande datumordning. För pågående analyser så är det planerat slutdatum som visas. För överförda analyser och uppföljda är det uppföljningsdatum som visas. Det går att sortera på valfri kolumn genom att klicka på rubriken, dock ej rubriken *Min roll*.

Den högra boxen med uppgifter, går att sortera på valfri kolumn genom att klicka på rubriken.



## 2.4 Skapa en ny händelseanalys

**Skapa ny händelseanalys** Spara Avbryt

**Vårdgivare** Region Östergötland

**Rubrik** Beskrivning av ny analys...

**Uppdragsdatum** 2015-06-05

Det är enbart användare med organisationsrollen *Analysledarbehörig* eller högre som kan skapa en ny analys.

1. Välj *Ny analys* under huvudmenyn i *Startsidan*. Sidan *Skapa ny händelseanalys* visas.
2. Ange en rubrik.
3. Sätt korrekt uppdragsdatum. Uppdragsdatum är det datum då uppdraget initierades.
4. Välj *Spara*.
5. En översiktsbild över händelseanalysen visas.

### 2.4.1 Skapa händelseanalys av analysledare behörig till flera huvudmän

**Välj vårdgivare** Fortsätt

**Vårdgivare**

- Region Kronoberg
- Region Skåne
- Region Östergötland

Om användaren är analysledare för flera huvudmän visas först ovanstående sida där man får välja för vilken huvudman den nya analysen ska tillhöra.

1. Välj *Ny analys* under huvudmenyn i *Startsidan*.
2. Välj vilken huvudman som den nya analysen ska tillhöra.
3. Välj *Fortsätt*.
4. Sidan *Skapa ny händelseanalys* visas.
5. Fortsätt enligt 2.4.



## 2.4.2 Översikt över en händelseanalys

**Analys för manual HA007080 - Analys Pågår** Sök liknande händelseanalyser

**Översikt**

Översikt

**Initiera analys**

Uppdrag

Analysbehörighet

**Samla in fakta**

Bakgrundsfakta

Intervjuer

Metod

Tidredovisning

Uppgifter

**Analys**

Analysgraf

Orsaker/åtgärder

**Rapporter**

Preliminärrapport

Slutrapport

Uppdragsgivarens kommentarer

**Dokument**

Arbetsdokument

Bifogade dokument till slutrapport

**Kvalitetsgranska**

Checklista

Kvalitetsgranskning

**Uppföljning**

Handlingsplan

Följ upp handlingsplan

### Händelseanalysöversikt

Dokument			
Dokumenttyp	Dokumentnamn	Datum	
Analysgraf	Ny version	2021-08-30 10:51	<a href="#">Visa som PDF</a>
Bilaga	test manual	2021-08-30 10:20	<a href="#">Hämta Pdf</a>

**Grunduppgifter**

**Rubrik** Analys för manual

**Typ av konsekvens**

**Status för Analys** Pågår

**Preliminärrapport skapad** Nej

**Överföringsdatum**

**Händesedatum**

**Startdatum för analys**

**Planerat återföringsdatum**

**Uppdrag**

**Uppdragsgivare**

**Uppdragsbeskrivning**

**Deltagare**

Analysroll	Namn	Yrkeskategori	Enhet
Analysledare	[REDACTED]	Övriga personer	Inera AB
Vice analysledare	LunkenTuss	Distriktsköterska	Team 1 adderat 16/6
Analysteammedlem	[REDACTED]	Övriga personer	Inera AB

**Uppgifter**

Beskrivning	Ansvarig	Slutdatum	Status
-------------	----------	-----------	--------

1. Välj en händelseanalys i startsidan (se avsnitt 2.3)
2. Händelseanalysens översiktsbild visas. Här visas ett urval av den viktigaste informationen för en analys. Klicka på någon av rubrikerna så länkas man till motsvarande sektion.
3. Till vänster finns en meny med de uppgifter som arbetas med i en händelseanalys.



## 2.5 Uppdrag

### 2.5.1 Registrera uppdragsgivare

Uppdrag

Spara Avbryt

Skapa en ny användare och återvänd hit

Uppdragsgivare - Välj uppdragsgivare

Uppdragsbeskrivning

Personen som registreras som uppdragsgivare måste finnas som användare i Nitha. Enbart analysens analysledare och vice analysledare kan registrera uppdragsgivare.

1. *Uppdrag* väljs från vänstermenyn.
2. Sidan *Uppdrag* visas.
3. Tryck på knappen *Välj uppdragsgivare* och en dialogruta för att söka användare visas.

Sök användare

jo Sök

Visar upp till 15 användare som matchar din sökning

7	Johan	Övriga personer	Inera AB	Välj
1	Johan	Övriga personer	Inera AB	Välj
1	Johansson	Övriga personer	Inera AB	Välj

4. Ange uppdragsgivarens namn, del av namn eller HSA-id och tryck *Sök*.
5. Välj en användare som uppdragsgivare genom att trycka på *Välj* efter den person som är uppdragsgivare.
6. Tryck på *Spara*.
7. Om man vill ändra uppdragsgivare så får man först ta bort den som är registrerad på analysen och lägga till en annan på samma sätt som ovan.
8. Det går även att skapa en ny användare och återvända till uppdragssidan genom att klicka på länken "Skapa en ny användare och återvänd hit". Se kapitel 4 hur ny användare läggs till i Nitha.



## 2.5.2 Ange en uppdragsbeskrivning

Uppdrag

Spara Avbryt

Skapa en ny användare och återvänd hit

Uppdragsgivare - Välj uppdragsgivare

Uppdragsbeskrivning

1. I vänstermenyn för en händelseanalys väljs *Uppdrag* och sidan för att ange uppdragsbeskrivning visas enligt ovan.
2. Skriv eller klistra in texten för uppdragsbeskrivning i textrutan.
3. Tryck på *Spara*.

## 2.6 Ge användare behörighet till en händelseanalys

Analysbehörighet

Välj användare

Lägg till användare i teamet eller skapa användare genom att trycka på 'Välj användare'

Analysledare [redacted] Övriga personer, Inera AB **Byt Analysledare**

Användare med Analysbehörighet					
Namn	Yrkeskategori	Enhet	Nitha-roll	Analysroll	HSA-id
LunkenTuss	Distriktsköterska	Team 1 adderat 16/6	Analysexpert	Vice analysledare	[redacted] Ta bort

1. I vänstermenyn för en händelseanalys väljs *Analysbehörighet*. En sida som listar alla som har någon roll för aktuell analys visas enligt ovan.
2. Tryck på knappen *Välj användare* och sidan för att välja en användare visas.
3. Välj en användare som medlem genom att välja önskad roll för personen. Detta görs genom att markören ställs på *Välj Analysroll* för önskad användare.



## Välj användare

Gå till administration av användare  
Skapa en ny användare och återvänd hit

Sök endast på  Lokal Administratör  Analysledarbehörig  Analysexpert  Org.medlem

Registrerade användare					
Namn	Yrkeskategori	Enhet	HSA-id	Nitha-roll	Analysroll
[REDACTED]	Övriga personer	Inera AB	[REDACTED]	Analysexpert	Välj Analysroll Välj Analysroll Vice analysledare Analysteammedlem Dok.ansvarig

Totalt 1 träffar

1. För att hitta användare finns det en sök funktion ovanför listan. Ange namn, del av namn eller HSA-id och tryck på *Sök*.
2. *Analysbehörighet* visas igen med vald person och vald roll i listan.
3. Finns inte sökt person upplagd som användare i Nitha, välj *Skapa en ny användare och återvänd hit*. Se kapitel 4 hur en ny användare läggs till i Nitha.
4. Det går att sortera listan genom att klicka på rubriken man vill sortera på. Det går inte att sortera på roll-kolumnerna.

### 2.6.1 Ändra roll för analysteam-medlem

## Analysbehörighet

Välj användare

Lägg till användare i teamet eller skapa användare genom att trycka på 'Välj användare'

**Analysledare** [REDACTED], Övriga personer, Inera AB [Byt Analysledare](#)

Användare med Analysbehörighet					
Namn	Yrkeskategori	Enhet	Nitha-roll	Analysroll	HSA-id
LunkenTuss	Distriktssköterska	Team 1 adderat 16/6	Analysexpert	Välj Analysroll Vice analysledare Analysteammedlem Dok.ansvarig	[REDACTED] <a href="#">Ta bort</a>
[REDACTED]	Övriga personer	Inera AB	Lokal Administratör		[REDACTED] <a href="#">Ta bort</a>

Historiska användare med Analysbehörighet				
Namn	HSA-id	Analysroll	Från	Till
[REDACTED]	[REDACTED]	Vice analysledare	2021-08-30 11:16:23	2021-08-30 11:16:50

1. Välj *Analysbehörighet* i vänstermenyn för en händelseanalys.
2. Ställ markören över *Analysroll* för den användaren som ska ha en ändrad roll. En lista med möjliga val visas.
3. Välj önskad roll för användaren.

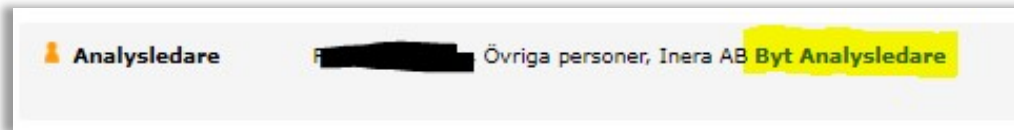




4. Ta bort användare genom att trycka på Ta bort längst till höger. Alla användare som någon gång varit analysteam-medlemmar och inte återfinns i teamet listas under Historiska användare med Analysbehörighet.

### 2.6.2 Byt analysledare i en pågående händelseanalys

1. Välj *Analysbehörighet* i vänstermenyn för en händelseanalys.
2. Om man har rätt behörighet blir länken *Byt Analysledare* tillgänglig efter analysledaren.



3. Tryck på denna länk för att byta analysledare.



## 2.7 Ange bakgrundsfakta

### Bakgrundsfakta

Spara Avbryt

Fält markerade med (\*) måste registreras innan läsning av händelseanalysen

<b>Rubrik *</b>	Fel insulin givits
<b>Sökord *</b>	insulin läkemedel läkemedelsadr injektion
<b>Vårdgivare</b>	Region Östergötland
<b>Uppdragsdatum *</b>	2014-04-01
<b>Startdatum för analys *</b>	2014-04-10
<b>Orsak till försenad start</b>	
<b>Återföringsdatum</b>	2014-05-31

Ingen eller flera patienter/brukare involverade

Fält markerade med (\*\*\*) måste registreras om 'Ingen eller flera patienter/brukare involverade' ej är valt

<b>Ålder **</b>	80
<b>Kön **</b>	Kvinna
<b>Diagnosgrupp **</b>	04. Endokrina sjukdomar, nutritionsrubbingar och ämnesomsättningsjukdomar

<b>Organisatorisk enhet *</b>	Region Östergötland
<b>Typ av plats *</b>	Vårdavdelning
<b>Typ av arbetsprocess *</b>	Läkemedelshantering
<b>Händelsedatum *</b>	2014-03-31
<b>Typ av avvikelse *</b>	Negativ händelse
<b>Typ av konsekvens *</b>	Ingen påvisad påverkan
<b>Konsekvensens allvarlighetsgrad *</b>	Mindre
<b>Dödsfall *</b>	Nej
<b>Involverade utrustningstyper *</b>	Välj ett eller flera värden
<b>Involverade specialistområden *</b>	Välj ett eller flera värden
<b>Ärendenummer för avvikelserapport *</b>	12345
<b>Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg *</b>	Välj ett eller flera värden
<b>Diarienummer från vårdgivare</b>	
<b>Anmälan andra myndigheter</b>	Välj ett eller flera värden



Analysledare, vice analysledare och dokumentationsansvarig har behörighet att registrera bakgrundsfakta vilka fungerar som sökparametrar för analyser som är överförda till kunskapsbanken. Övriga medlemmar i ett team har rätt att se vilka bakgrundsfakta som är angivna för analysen.

1. Välj *Bakgrundsfakta* i vänstermenyn för en händelseanalys. Sidan för att uppdatera sökparametrar visas.
2. Ange de sökparametrar som är kända. De fält som har en asterisk (\*) bakom sig är obligatoriska innan en händelseanalys kan läsas och överföras.
3. För de parametrar som har en hierarki av värden så visas det en hierarkisk lista. För att expandera vallistan, för markören till pilen i högra kanten av fältet. För att öppna nästa nivå, för markören till det värde som ska expanderas.
4. Genom att peka över respektive variabelnamn kommer en förklarande text upp på de flesta av variablerna.

## 2.8 Sök liknande händelseanalyser

I sidan *Översiktssidan* finns en länk *Sök liknande händelseanalyser* högst upp till höger. Klicka på länken och en söksida i Nitha kunskapsbank öppnas med de sökparametrar som angivits för den händelseanalys man för tillfället arbetar med. Ålder, rubrik och olika datum förs inte över som sökvillkor, eftersom det skulle snäva in sökningen alltför specifikt.

I den publika sökfunktionen kan man sedan justera sökvillkoren.

Notera att i fall ingen analys med något av de angivna sökvillkoren finns i Nitha kunskapsbank blir sökvillkoret tomt i Nitha kunskapsbanks sökbild.



## 2.9 Intervjuer

För användare som inte har möjlighet att använda WebDav, dvs. inte kan redigera och spara dokument direkt i Nitha analys, följ instruktionerna på skärmen och se 3.17 för specifika instruktioner avseende hur man hämtar, redigerar och laddar upp dokument.

### 2.9.1 Hämta en intervjumall

**Intervjusvar**

**Hämta mall**

Först anges dokumentnamn och sedan skapas en ny version utifrån intervjumall som öppnas automatiskt via WebDav (MS Word). Denna version kan sparas och redigeras direkt i Nitha.

**Lägg till intervju**

Intervjusvar laddas upp och sparas i Nitha.

**Redigerat dokument via listan nedan skapar inte en ny version utan sparar endast det senaste ändrade. Samtliga intervjudokument tas automatiskt bort ur Nitha när händelseanalysen förs över till Nitha kunskapsbank.**

Intervjusvar		
Beskrivning	Uppladdat av	Datum

1. Välj *Intervjuer* i vänstermenyn.
2. Välj *Hämta intervjumall*. Först får man ange dokumentnamn:

**Intervjusvar**

**Namnge dokumentet**

3. Dokumentet öppnas direkt i Word utan att dokumentet behöver sparas lokalt på din dator.
4. När användaren trycker på spara i Word så sparas dokumentet direkt i Nitha.



## 2.10 Redigera ett intervjusvar

Välj Redigera i dokumentlistan så öppnas aktuellt dokument direkt i Word utan att det behöver sparas lokalt på din dator.

*Obs!* Tänk på att när analysen är överförd ska även intervjusvaren raderas från din dator.

**Intervjusvar**

**Hämta mall**

Först anges dokumentnamn och sedan skapas en ny version utifrån intervjumall som öppnas automatiskt via WebDav (MS Word). Denna version kan sparas och redigeras direkt i Nitha.

**Lägg till intervju**

Intervjusvar laddas upp och sparas i Nitha.

**Redigerat dokument via listan nedan skapar inte en ny version utan sparas endast det senaste ändrade. Samtliga intervjudokument tas automatiskt bort ur Nitha när händelseanalysen förs över till Nitha kunskapsbank.**

Beskrivning	Uppladdat av	Datum	Redigera	Ta bort
Dialog 2	EVRY Support (5v1v)	2016-02-03 20:19	<a href="#">Redigera</a>	<a href="#">Ta bort</a>
Dialog 1	EVRY Support (5v1v)	2016-02-03 20:19	<a href="#">Redigera</a>	<a href="#">Ta bort</a>

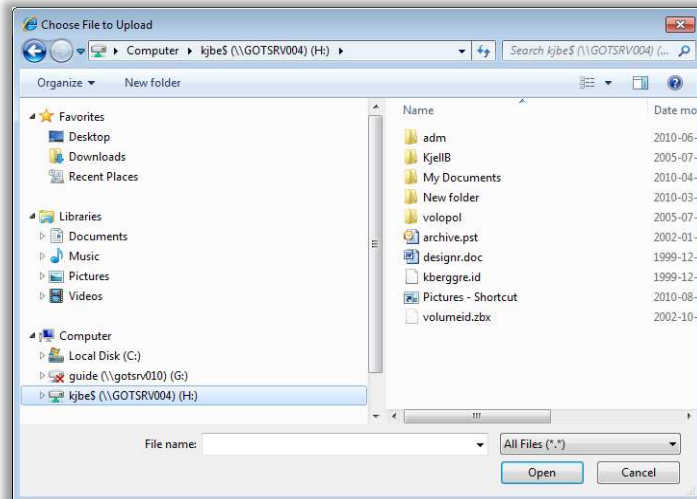
1. För att ladda upp en lokalt sparad intervju på din dator: Välj *Lägg till ny intervju*. En sida visas där intervjudokumentet kan sparas.

**Intervjusvar**

**Namnge dokumentet**

**Fil**

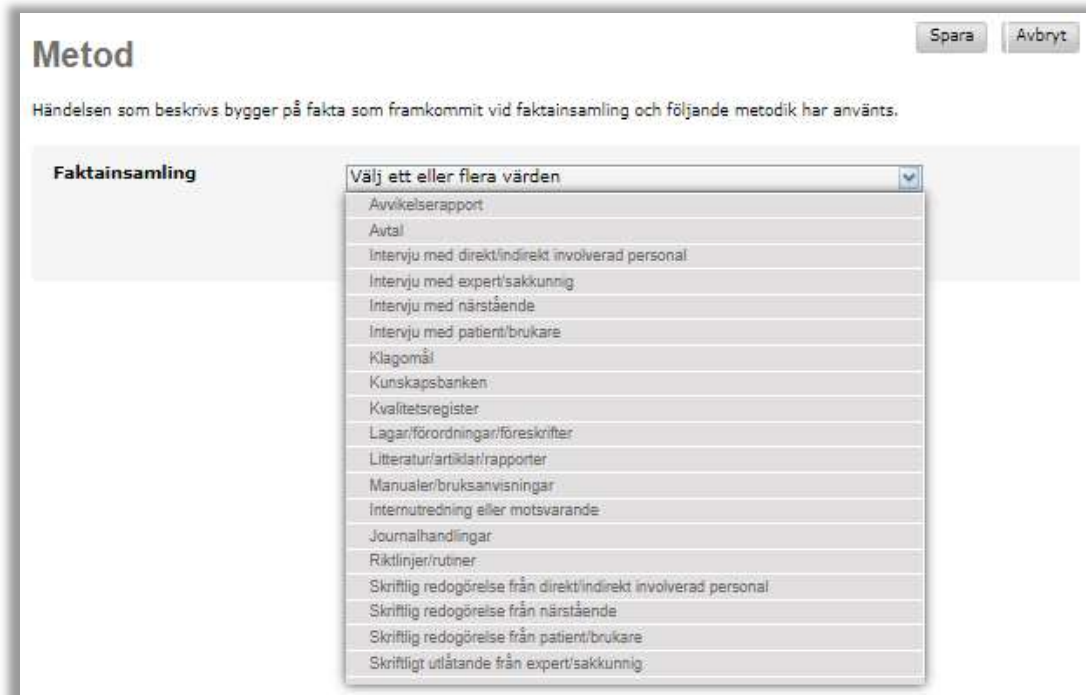
2. Ange en beskrivning som lämpligen anger vem som är informant.
3. Tryck på Bläddra/Browse. En utforskare visas där en fil kan väljas.



4. Välj vilken fil som ska sparas och tryck på Öppna/Open. Utforskaren stängs och vald fil visas i *Fil* fältet.
5. Välj *Spara*. Filen är sparad i Nitha och sidan med listan över intervjuvar visas.

## 2.11 Metod

Ange metodik som används för faktainsamling genom att välja ett eller flera värden i vallistan.





### Metod

Händelsen som beskrivs bygger på fakta som framkommit vid faktainsamling och följande metodik har använts.

**Faktainsamling**

Välj ett eller flera värden

- Avvikelse rapport x
- Intervju med patient/brukare x

Spara Avbryt

Dessa val förs över till preliminär rapporten när den genereras.

## 2.12 Tidredovisning

### Tidredovisning

(Antal hela timmar. Negativa tal reducerar den totalt nedlagda tiden med lika många timmar.)

Teammedlemmar			
Namn	Analysroll	Timmar totalt	Timmar att rapportera
[Redacted]	Analysledare	5	<input type="text" value="0"/>
LunkenTuss	Vice analysledare	3	<input type="text" value="0"/>
[Redacted]	Analysteamedlem	4	<input type="text" value="0"/>
<b>Totalt nedlagd tid för teammedlemmar</b>		12	

Informanter		
<b>Sammanlagd nedlagd tid av informanter</b>	3	<input type="text" value="0"/>

Spara Avbryt

1. Gå till sidan *Tidredovisning* genom att välja *Tidredovisning* i vänstermenyn. På sidan visas analyssteam-medlemmars rapporterade tid och analysledare samt vice analysledare kan registrera nedlagd tid av informanter. Total nedlagd tid av analyssteam-medlemmar och informanter förs över till preliminär rapporten när den genereras.
2. Analysledare och vice analysledare kan rapportera tid för hela analyssteamet. Övriga roller i analyssteamet kan rapportera sin egen tid. Ange de timmar som är nedlagda sedan senaste tidrapport. Angivna timmar adderas till tidigare nedlagd tid. Anges ett negativt tal så räknas de av från den totala tiden. På det sättet kan tiden justeras om det skett en felregistrering.
3. Ange den sammanlagda tid som informanter och övriga har lagt ner på analysen.
4. Tryck på *Spara* och alla ifyllda tider summeras.



## 2.13 Uppgifter

### 2.13.1 Skapa en tidplan med uppgifter

Skapa uppgift

Spara Avbryt

**Uppgift**

Beskrivning

Användare Välj användare...

Status Planerad

Slutdatum

En händelseanalys kan ha ett antal arbetsuppgifter som utgör en tidplan. Uppgifterna knyts till medlemmar i teamet som är ansvariga för en uppgift. De uppgifter som en analysteam-medlem är ansvarig för syns i den personliga startsidan så länge de inte är avslutade. Analysledare, vice analysledare och den dokumentationsansvarige är de som har behörighet att registrera uppgifter och lägga upp en tidplan.

Skapa Uppgift

Spara Avbryt

**Uppgift**

Beskrivning Uppdatera dokument

Användare Per Qvist

Status Planerad

Slutdatum 2013-08-31

1. Välj *Uppgifter* i vänstermenyn för en händelseanalys. Sidan för att administrera uppgifter visas med registrerade uppgifter för händelseanalysen i tidsordning.
2. Välj *Lägg till ny uppgift*. Sidan *Skapa uppgift* visas.
3. Ange en beskrivning av den nya uppgiften. Välj vilken analysteam-medlem som är ansvarig och ange ett slutdatum.  
Status kan ändras om t.ex. uppgiften redan har startat.
4. Tryck på *Spara*. Sidan med uppgifter visas åter med den nya uppgiften upplagd.

### 2.13.2 Ändra status på en uppgift

Status på en uppgift kan ändras på två sätt, dels på startsidan, dels på sidan där uppgifter visas.





Mina händelseanalyser					Mina arbetsuppgifter			
Status	ID	Rubrik	Plan. återf./uppf.	Min roll	Beskrivning	ID	Slutdatum	Status
Pågår	HA0001167	Utrustningsproblem		Analysledare	Intervju med berörd personal	HA0001167	2015-01-31	Planerad ▾
Pågår	HA0001168	Problem i samband med ny me...		Analysledare				

Totalt 2 träffar

Totalt 1 träffar

Ändring av uppgiftsstatus via startsidan:

1. Gå till startsidan genom att välja *Startsida* i huvudmenyn.
2. Ändra status genom att klicka på listan med status under *Mina arbetsuppgifter*.

Uppgifter					Lägg till ny uppgift	
Beskrivning	Ansvarig	Slutdatum	Status			
Uppdatera dokument	Patrik Eriksson	2011-04-29	Planerad ▾	Redigera	Radera	
Intervju med läkaren Martin Olsson	Per Qvist	2011-04-30	Planerad ▾	Redigera	Radera	

Ändring av uppgiftsstatus via uppgiftssidan:

1. Gå till sidan *Uppgifter* genom att välja uppgifter i vänstermenyn för aktuell händelseanalys.
2. Ändra status genom att klicka på fältet med status för den uppgift som ska ha ny status. Välj önskad status.

### 2.13.3 Ändra en befintlig uppgift

Uppgifter					Lägg till ny uppgift	
Beskrivning	Ansvarig	Slutdatum	Status			
testa allt ännu mer	Fredrik Schöllin	2021-08-25	Planerad ▾	Redigera	Radera	

Det är möjligt att ändra slutdatum, ansvarig eller beskrivning för en uppgift.

1. Gå till sidan *Uppgifter* genom att välja uppgifter i vänstermenyn för aktuell händelseanalys. Status kan ändras utan att välja att redigera.
2. Välj *Redigera* för den uppgift som ska ändras.
3. Sidan *Redigera uppgift* visas.



Översikt  
Översikt  
Initiera analys  
Uppdrag  
Analysbehörighet  
Samla in fakta  
Bakgrundsfakta  
Intervjuer  
Metod  
Tidredovisning  
Uppgifter

### Redigera uppgift

Spara Avbryt

**Uppgift**

**Beskrivning**

**Användare**

**Status**

**Slutdatum**

4. Ändra på önskat sätt.
5. Välj *Spara*.
6. Sidan *Uppgifter* visas igen.

## 2.14 Analysgraf

### 2.14.1 Skapa en analysgraf

### Analysgraf

OBS: Flera användare kan vara inne på samma graf samtidigt, om så är fallet och fler än 1 användare sparar ändringar kommer endast de ändringar som sparades sist att gälla!

Första versionen av grafen skapas och grafen öppnas för redigering

Versioner			
Version	Beskrivning	Uppladdat av	Senast uppdaterad

1. Välj *Analysgraf* i vänstermenyn för aktuell händelseanalys.
2. Välj *Redigera grafen*.
3. En wizard öppnas för att skapa analysens händelseförlopp. Notera tidpunkt och beskrivning som ska inleda händelseförloppet. I vänster kolumnen visas efterhand de händelserutor som skapas

A screenshot of the 'Startinformation' form. On the left is a large empty text area labeled 'Händelseförlopp:'. To the right, there are two input fields: 'Tidpunkt (max 25 tecken):' with the value 'måndag eftermiddag' and 'Beskrivning (max 2500 tecken):' with the text 'Beskriv här vad som var förutsättning för händelsen'. A green button labeled 'Gå vidare' is located at the bottom right.

Tryck på knappen *Gå vidare*

4. Nästa ruta fylls med information. Detta är händelseruta/aktivitetsruta nummer 1.

A screenshot of the 'Händelse' form. On the left is a large empty text area labeled 'Händelseförlopp:'. Below it, the text 'Start: måndag eftermiddag' is visible. To the right, there are two input fields: 'Tidpunkt (max 25 tecken):' with the value 'tisdag morgon' and 'Beskrivning (max 2500 tecken):' with the text 'Här noteras vad som ska stå i händelseruta 1'. Below these fields is a checkbox labeled 'Har felhändelse:'. At the bottom, there are three buttons: 'Tillbaka' (orange), 'Ny händelse' (orange), and 'Gå vidare' (green).

Tryck *Ny händelse* om fler händelserutor ska skapas.

5. Händelseruta med felhändelse skapas genom att klicka i rutan *Har felhändelse* i. Beskriv felhändelse i rutan som visas.



### Händelse

**Händelseförlopp:**  
Start: måndag  
          eftermiddag  
1: tisdag morgon  
[Ny händelse]

Tidpunkt (max 25 tecken):  
tisdag eftermiddag

Beskrivning (max 2500 tecken):  
beskrivning av nästa händelse i förloppet

Har felhändelse

Felhändelse (max 2500 tecken):  
denna inkluderar en felhändelse

Tillbaka      Ny händelse      Gå vidare

Om det finns fler händelser som ska beskrivas fortsätter genom att trycka *Ny händelse* och upprepa proceduren. Det går även att skapa nya händelserutor när man skapat grafen.

6. För skapa slutinformation för händelseförloppet, tyck på *Gå vidare*.

### Slutinformation

**Händelseförlopp:**  
Start: måndag  
          eftermiddag  
1: tisdag morgon  
2: tisdag eftermiddag

Tidpunkt (max 25 tecken):  
lördag

Beskrivning (max 2500 tecken):  
Beskriv här vad händelsen resulterade i

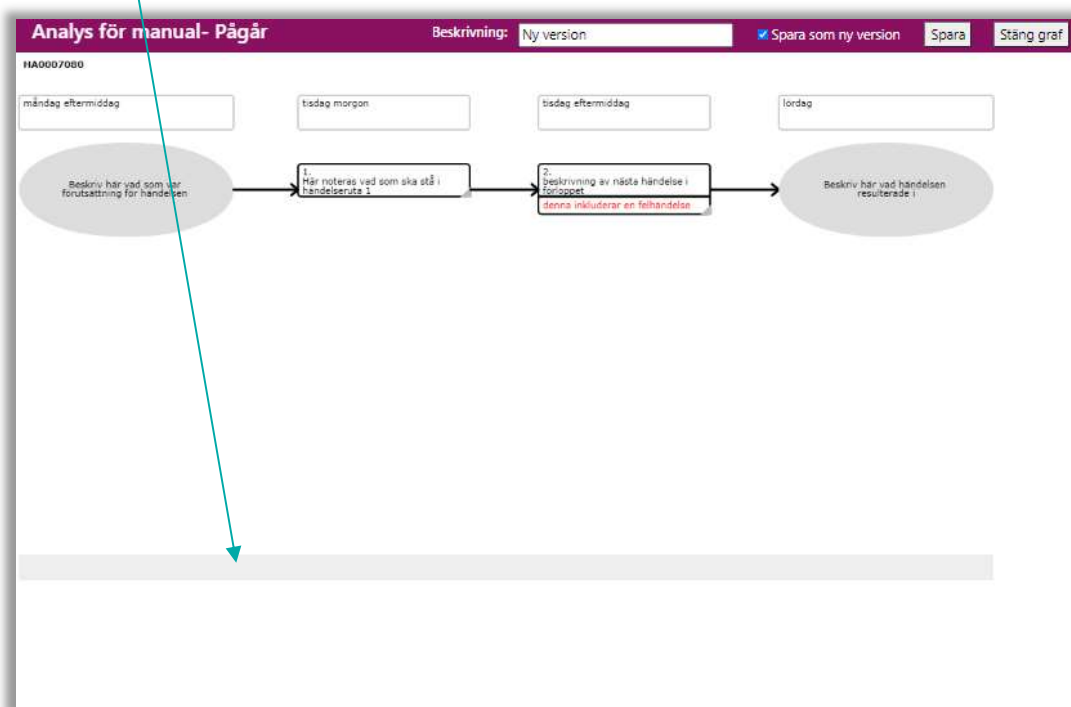
Tillbaka      Generera graf

Detta steg avslutar wizarden för att skapa en graf. Tryck *Generera graf* för att skapa en första version av grafen.

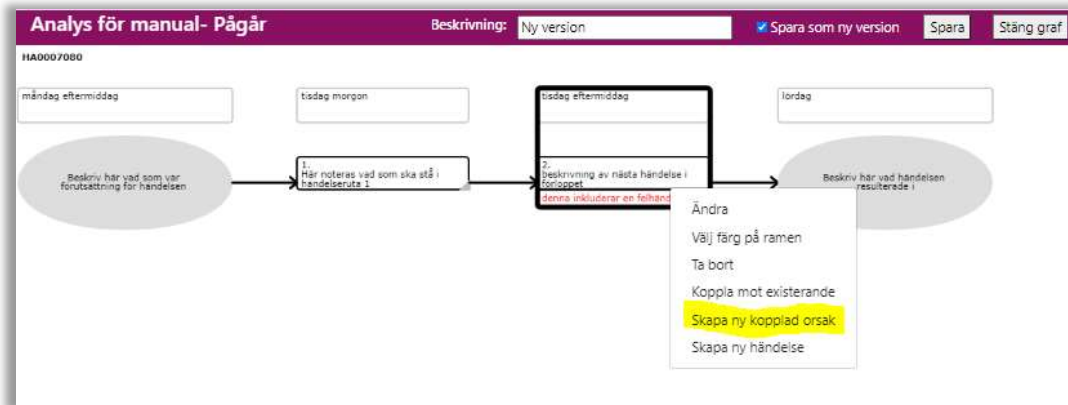


När en graf skapats kan information läggas till och tas bort genom att följa instruktioner i grafverktyget. Det kan till exempel vara att lägga till en ny händelseruta, lägga till ett orsakssamband till en felhändelse.

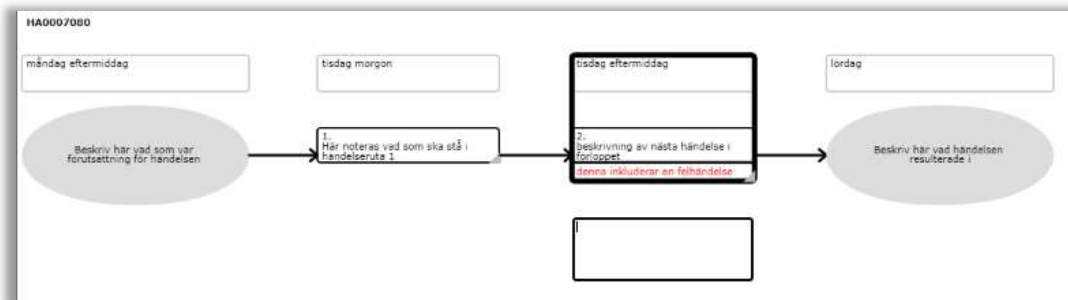
Den första versionen av grafen innehåller det händelseförlopp som skapats i wizarden samt en grå separator. Denna kommer följa med längden på händelseförloppet samt vara en avgränsning mellan Felhändelsers orsakssamband och Bakomliggande orsak/Åtgärdsförslag.



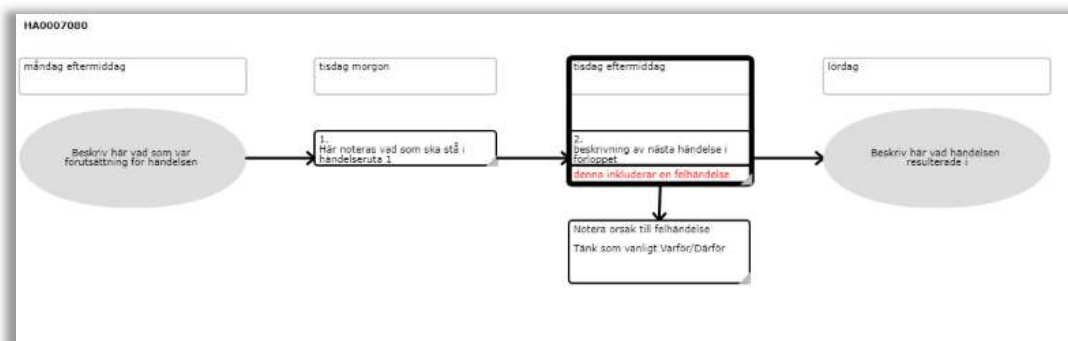
7. Orsaksruta kan bara skapas från en händelseruta med felhändelse. Högerklicka i rutan med felhändelse. Välj *Skapa ny kopplad orsak*



8. En ruta skapas under felhändelse och in denna noteras orsak till felhändelse.

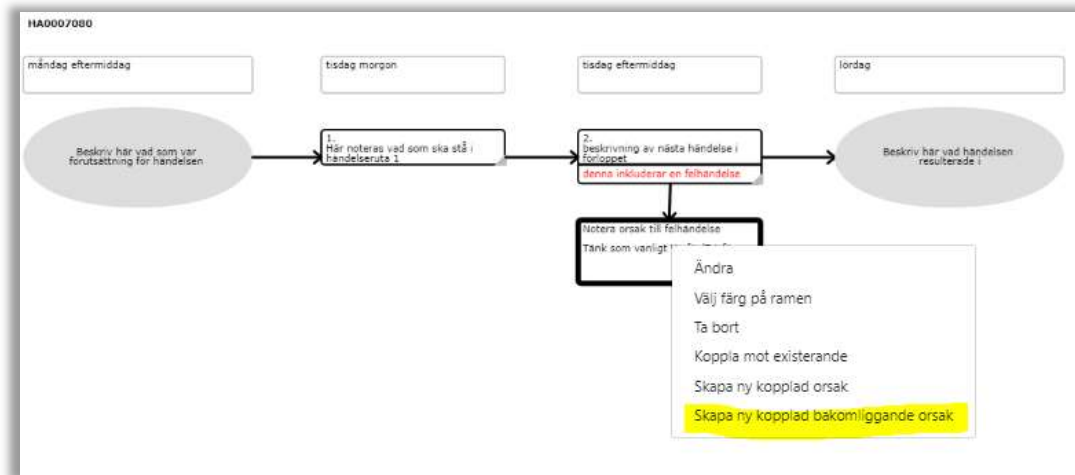


9. Klicka utanför rutan och den kopplas till rutan den kopplats till



10. Upprepa *Skapa ny orsak* för att beskriva orsakssamband. Flera orsaker kan kopplas parallellt.

11. Tryck *Skapa ny kopplad bakomliggande orsak* för att komma vidare

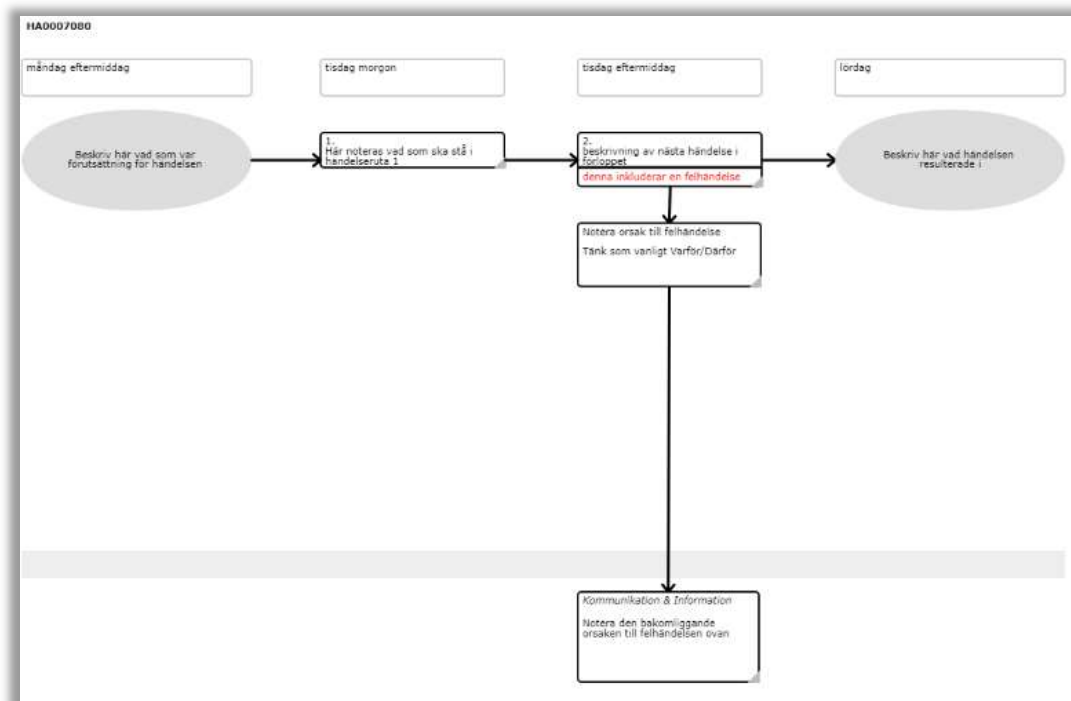


Denna ruta placeras under separatorn. Vid korta orsakssamband kan separatorn flyttas i höjddled. Skriv direkt i rutan och klicka sedan utanför rutan och Bakomliggande orsak kopplas till den orsak som den kopplats till.

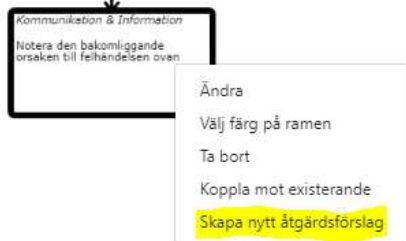
12. Byt bakomliggande orsaksområde genom att klicka i rubrikfältet.



Övriga områden samt valet Inga bakomliggande orsaker identifierade blir valbara. Vid val av Inga bakomliggande orsaker identifierade är det ej möjligt att koppla ett Åtgärdsförslag



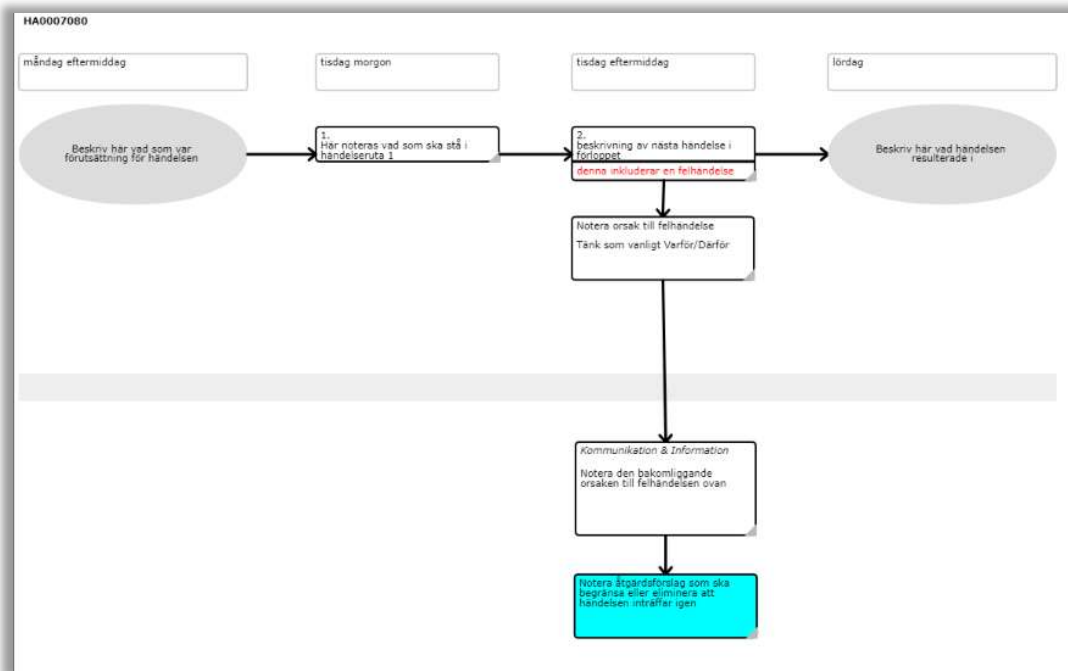
13. Skapa en ruta för Åtgärdsförslag genom att högerklicka i Bakomliggande orsak.







14. Skriv direkt i rutan och klicka utanför ramen på densamma och den kopplas till Bakomliggande orsak



### 2.14.2 Redigera en analysgraf

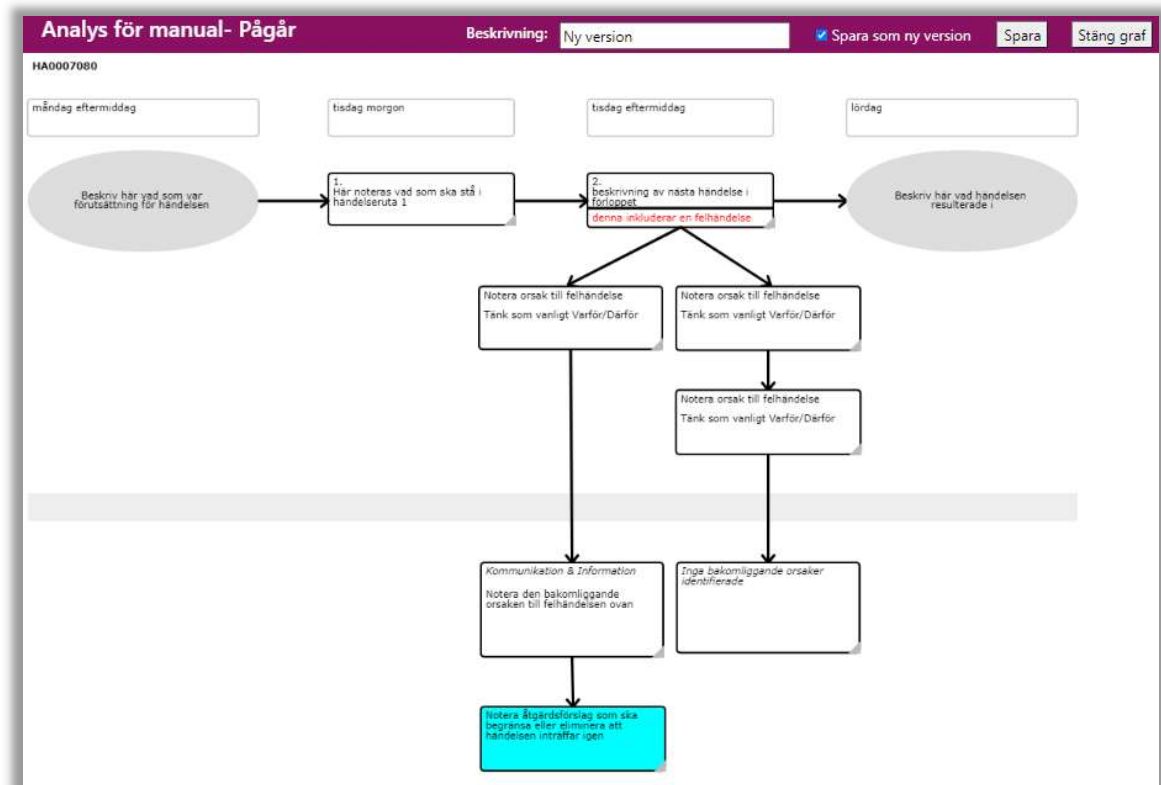
## Analysgraf

OBS: Flera användare kan vara inne på samma graf samtidigt, om så är fallet och fler än 1 användare sparar ändringar kommer endast de ändringar som sparades sist att gälla!

Senaste versionen av grafen öppnas i ritverktyget

Versioner					
Ta bort(permanent)	Version	Beskrivning	Uppladdat av	Senast uppdaterad	
Ta bort(permanent)	1	Ny version	Fredrik Schöllin(SE165565594230-12KM)	2021-08-25 17:34	Visa som PDF

1. Välj *Analysgraf* i vänstermenyn.
2. Välj *Redigera grafen*.



3. Ritverktyget för grafen öppnas. I ritverktyget kan man:

a. **Lägga till nya grafiska objekt**

Högerklicka i respektive ruta och erhåll de val som är möjliga för aktuell ruta

b. **Lägg till Aktivitet**

Högerklicka i Händelseruta som ska efterföljas av en ny aktivitet. Välj *Skapa ny händelse*.

c. **Redigera texten i objektet**

Dubbelklicka för att aktivera redigeringsläge alternativt högerklicka och välj *Ändra* på ett objekt och redigera texten.

Om texten i en aktivitet ändras så blir de horisontella pilarna påverkade. Genom att ändra storleken på aktivitetsrutan så justeras pilarna så att de blir horisontella.

d. **Ändra färg på objektets linjer**

Högerklicka i objektet och tryck på texten *Välj färg*.

e. **Flytta ett objekt**

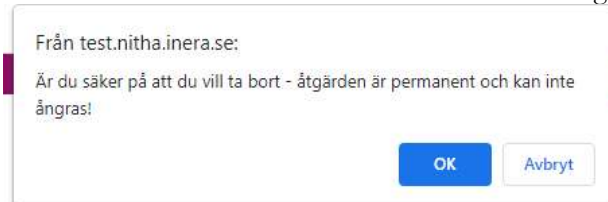
Markera ett objekt (kantlinjerna blir och dra till önskad plats.



Dra och släpp objektet på önskad plats.

f. **Ta bort ett objekt**

Markera ett objekt genom att klicka på det. Välj *Ta bort*. Det går också att använda *Delete* knappen på tangentbordet. Detta val efterföljs av en dialogruta för att säkerställa att valet att ta bort inte skett av misstag.

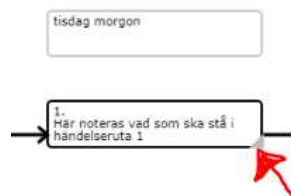


g. **Markera flera objekt**

Placera markören på ritytan, håll nere vänster musknapp och dra över de objekt som ska markeras. Det går också att markera ett objekt i taget och hålla ctrl-knappen nere för att välja flera objekt.

h. **Ändra storlek på ett objekt**

Markera ett objekt och sätt markören på ett handtag i nedre högra kanten av objektet. Dra och släpp objektet till önskad storlek.



i. **Justera horisontellt**

Markera de objekt som ska ligga horisontellt justerade. Högerklicka i det objekt som ska styra höjdnivå och Välj *Lägg alla på samma höjd som denna*.





Objekten justeras efter det objekt som valts genom att det högerklickats i första läget.

Tips: Undvik att markera objekt som inte ska justeras på samma tänkta horisontella linje.

j. **Justera vertikalt**

Markera de objekt som ska ligga vertikalt justerade. Högerklicka i den ruta som övriga rutor ska följa. Välj *Centrera vertikalt efter denna*.



Objekten justeras efter det objekt som valts genom att det högerklickats i första läget.

Tips: Undvika att markera objekt som inte ska justeras på samma tänkta vertikala linje.

k. Sätta kategori på **Bakomliggande orsak**

Dubbelklicka alternativt högerklicka och välj *Ändra* i aktuellt objekt Markera ett objekt av typen bakomliggande orsak på ritytan. Ändra BO typ genom att klicka på nedåtgående pil för att öppna val av BO i listan och välj önskad kategori.



l. **Zooma ut och in i ritytan**

Använd webbläsarens zoomfunktion

m. **Ängra**

*Ännu ej implementerat. Kommande utveckling.*

n. **Gör om**

*Ännu ej implementerat. Kommande utveckling.*



### 2.14.3 Spara en analysgraf

Spara analysgrafen ofta under arbetet så inga ändringar förloras vid eventuella problem.

1. Ändra eventuellt beskrivningen högst upp i rutan för Beskrivning om det lämpligt.
2. Om en ny version inte ska skapas, klicka ur boken i rutan för *Spara som ny version* (förvalt).
3. Om stora ändringar görs i grafen spara gärna grafen som en ny version. Det är alltid den senaste versionen som öppnas då användaren öppnar en graf för redigering
4. Välj *Spara*.
5. För att återgå till övriga funktioner i Nitha analys, tryck på *Stäng graf*.

### 2.14.4 Titta på en analysgraf

**Analysgraf**

OBS: Flera användare kan vara inne på samma graf samtidigt, om så är fallet och fler än 1 användare sparar ändringar kommer endast de ändringar som sparades sist att gälla!

Redigera grafen - Med Silverlight (plugin måste finnas)      Senaste versionen av grafen öppnas i ritverktyget - Med Silverlight

Versioner				
Version	Beskrivning	Uppladdat av	Senast uppdaterad	
1	Ny skapad version	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:14	<a href="#">Visa som PDF</a>

1. Välj en Händelseanalys på *Startsidan*.
2. Välj *Analysgraf* i vänstermenyn.
3. Välj länken *Visa som PDF* efter den version som ska visas.
4. Ett PDF dokument som visar grafen öppnas.



## 2.15 Dokument

### 2.15.1 Spara ett arbetsdokument

*Obs!* När analysen är överförd till kunskapsbanken ska även arbetsdokument raderas från din dator.

**Arbetsdokument**

Lägg till nytt dokument

Arbetsdokument laddas upp och sparas i Nitha. Samtliga arbetsdokument tas automatiskt bort ur Nitha när händelseanalysen förs över till Nitha kunskapsbank.

Hämtat arbetsdokument som redigeras eller kompletteras måste sparas ner som **SPARA SOM** på din dator.

Arbetsdokument		
Beskrivning	Uppladdat av	Datum

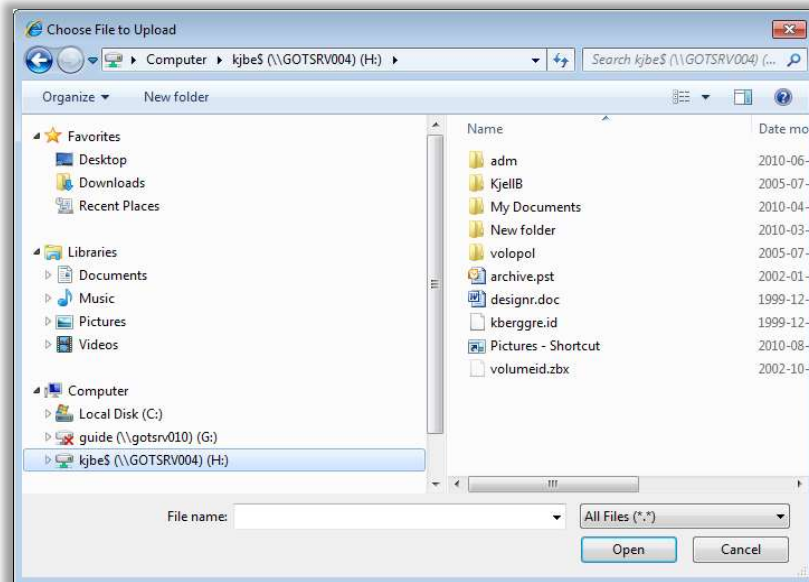
1. Välj *Arbetsdokument* i vänstermenyn.
2. Välj *Lägg till nytt dokument*. En sida visas där intervjudokumentet kan sparas.

**Arbetsdokument** Spara Avbryt

Namnge dokumentet

Fil  Browse...

3. Ange en beskrivning som anger vad dokumentet innehåller.
4. Tryck på Bläddra/Browse. En utforskare visas där en fil kan väljas.



5. Välj vilken fil som ska sparas och tryck på Öppna/Open. Utforskaren stängs och vald fil visas i *Fil* fältet.
6. Välj *Spara*. Filen är sparad i Nitha och sidan med listan över arbetsdokument visas.

## 2.15.2 Spara ett bifogat dokument

### Bifogade dokument till slutrapport

Bifogade dokument laddas upp och sparas i Nitha. Samtliga dokument kommer att bifogas slutrapporten. Obs! Inga namn eller personnummer ska finnas i bifogade dokument!

**Hämtat dokument som redigeras eller kompletteras måste sparas ner som SPARA SOM på din dator.**

### Bifogade dokument till slutrapport

Beskrivning	Uppladdat av	Datum
-------------	--------------	-------

1. Välj *Bifogade dokument* i vänstermenyn.
2. Välj *Lägg till nytt dokument*. En sida visas där bilagan kan sparas.



## Bifogade dokument till slutrapport

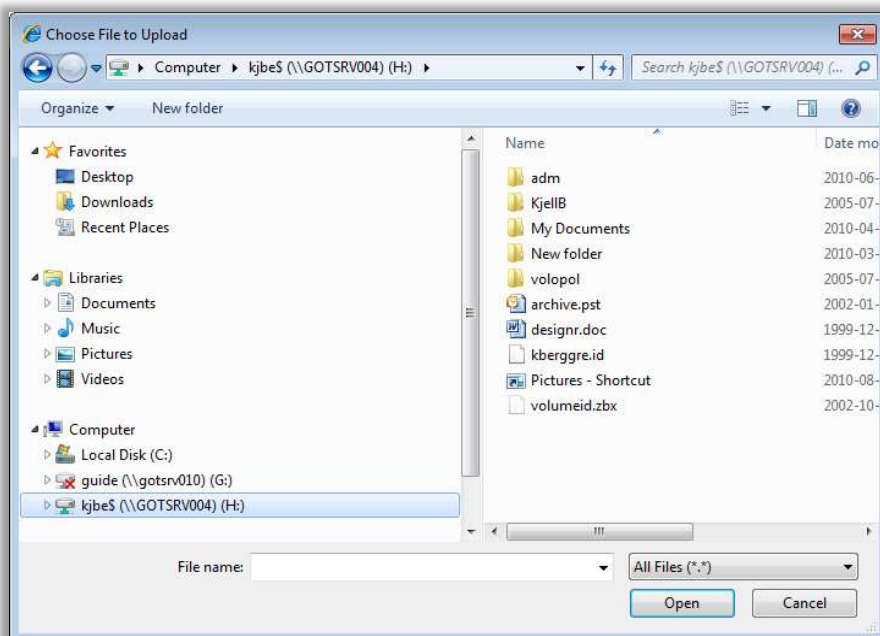
Spara Avbryt

Obs! Inga namn eller personnummer ska finnas i bifogade dokument!

**Namnge dokumentet**

**Fil**  Browse...

3. Ange en beskrivning som anger vad dokumentet innehåller.
4. Tryck på Bläddra/Browse. En utforskare visas där en fil kan väljas.



5. Välj vilken fil som ska sparas och tryck på Öppna/Open. Utforskaren stängs och vald fil visas i *Fil* fältet.
6. Välj *Spara*. Filen är sparad i Nitha och sidan med listan över bilagor visas.

## Bifogade dokument till slutrapport

Lägg till nytt dokument

Bifogade dokument laddas upp och sparas i Nitha. Samtliga dokument kommer att bifogas slutrapporten. Obs! Inga namn eller personnummer ska finnas i bifogade dokument!

Hämtat dokument som redigeras eller kompletteras måste sparas ner som SPARA SOM på din dator.

Bifogade dokument till slutrapport			
Beskrivning	Uppladdat av	Datum	
test manual	Fredrik Schöllin (12KM)	2021-08-30 10:20	Hämta Ta bort



### 2.15.3 Hämta dokument från Nitha

Samtliga dokumenttyper kan hämtas för läsning från Nitha analys, av de personer som finns i kopplade till en analys.

1. Välj önskad dokumenttyp i vänstermenyn, till exempel *Arbetsdokument*.
2. Välj *Hämta* efter det dokument som önskas.

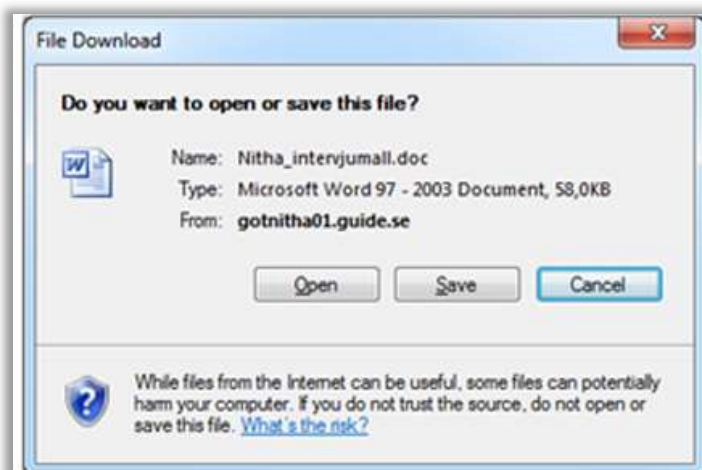


Beskrivning	Uppladdat av	Datum		
Arbetsdokument 1	Erik Peters (5v1v)	2014-01-07 15:43	Hämta	Ta bort

3. Beroende på vilken web-brower som används kan olika saker hända. Oftast kommer en nedladdningsdialog upp.



eller



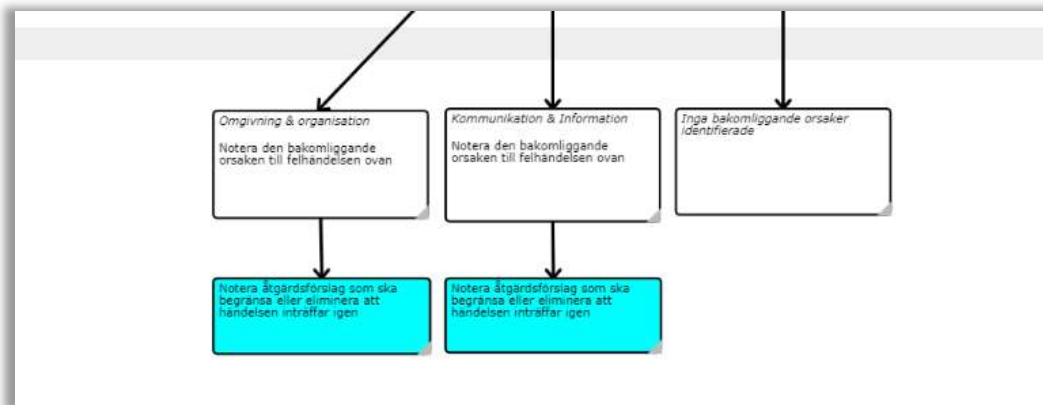
4. Välj *Öppna/Open* för att öppna dokumentet i det standardprogram som är datorn är inställd för att använda eller välj *Spara/Save* för att spara dokumentet på valfri plats i datorn och senare öppna filen för läsning.

## 2.16 Klassificera bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag

### 2.16.1 Arbetsflöde och principer

I Nitha ska bakomliggande orsaker registreras med dess åtgärdsförslag och åtgärdstyp. Syftet är att händelseanalyser ska bli sökbara i kunskapsbanken i Nitha utifrån kombinationen bakomliggande orsak och åtgärdstyp samt utgöra underlag för en handlingsplan. Det som registreras här är alltså sökparametrar för en analys.

De bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag som anges i analysgrafan kan hämtas in till sektionen *Orsaker/Åtgärder* i Nitha.



Det övergripande arbetsflödet är enligt skiss nedan.

1. Gör klart analysgrafan och beskriv bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag i grafen.
2. Klassificera bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag i systemet i sektionen *Orsaker/Åtgärder*. Bakomliggande orsaker och dess åtgärdsförslag, hämtas från grafen och visas på bilden genom att trycka på ”Hämta BO och åtgärdsförslag från grafen”.

### Klassificera bakomliggande orsaker (BO) och åtgärdsförslag

Hämta BO och åtgärdsförslag från grafen

Lägg till bakomliggande orsak och åtgärdsförslag som kan läsas ut från grafen

**Bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag**

Typ av bakomliggande orsak	Typ av åtgärd	Åtgärdsförslag
----------------------------	---------------	----------------

3. Varje bakomliggande orsak och åtgärdsförslag ska redigeras med *Typ av bakomliggande orsak* med val av nivå två och *Typ av åtgärd*. Händelseanalysen går inte föra över om detta inte är gjort för alla bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag.



## Klassificera bakomliggande orsaker (BO) och åtgärdsförslag

Hämta BO och åtgärdsförslag från grafen

Lägg till bakomliggande orsak och åtgärdsförslag som kan läsas ut från grafen

### Bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag

Typ av bakomliggande orsak	Åtgärdsförslag	Typ av åtgärd	
Kommunikation & Information	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Teknik, utrustning & apparatur	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Procedurer, rutiner & riktlinjer	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Utbildning & kompetens	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Utbildning & kompetens	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Omgivning & organisation	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera

4. Skapa handlingsplan i sida *Skapa handlingsplan*. Handlingsplansdokumentet fylls med åtgärdsförslagen från punkt 3 ovan, alltså inte direkt från grafen. Se även 2.23 Handlingsplan.

Handlingsplan vid händelseanalys									
Rubrik på händelseanalys:				Dianenummer:	Handelseanalysnr:	Uppföljningsdatum:			
Felaktig sårvärd					HA0000646				
Uppdragsgivare:				Verksamhetsområde:		Ansvar för uppföljning:			
				Landstinget i Östergötland					
				Åtgärder att vidta			Effekt av åtgärder		
Orsaksområde	Åtgärdsförslag		Genomföra åtgärdsförslag? ja nej	Beslutsansvarig	Ansvarig för att vidta åtgärd	Tidsplan genomförande (implementerat i verksamheten)	Hur kommer effekt av åtgärd att följas upp?	Tidsplan för uppföljning av effekt av åtgärd	Ansvarig för uppföljning av effekt av åtgärd
	ID	Vad							
Omgivning & Organisation	1	Åtgärdsförslag							
Kommunikation & Information	1	Åtgärdsförslag							
Utbildning & Kompetens	1	Åtgärdsförslag							
	1	Åtgärdsförslag							
Procedurer/ Rutiner & Riktlinjer	1	Åtgärdsförslag							
Teknik, utrustning & Apparatur	1	Åtgärdsförslag							

Observera att om man lägger till åtgärdsförslag i grafen efter man utfört punkt 2 i arbetsflödet så läggs de nya åtgärdsförslagen inte in i systemet. Arbetsflödet är m.a.o. enkelriktat. Det är också bra att veta att preliminärreporten föds från grafen och handlingsplanen föds från punkt 3 ovan.



Ytterligare ett förtydligande gäller kolumnen ID: Denna siffra är en grupperingsidentifikator, den ger en snabb överblick över vilka åtgärdsförslag som är samma. ID har inget med någon ordning att göra och hämtas inte från grafen på något sätt, numret som ID får är ett löpnummer som sätts slumpmässigt när man läser ut åtgärdsförslagen.

## 2.16.2 Klassificera bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag

### Klassificera bakomliggande orsaker (BO) och åtgärdsförslag

Hämta BO och åtgärdsförslag från grafen

Lägg till bakomliggande orsak och åtgärdsförslag som kan läsas ut från grafen

Bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag			
Typ av bakomliggande orsak	Åtgärdsförslag	Typ av åtgärd	
Kommunikation & Information	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Teknik, utrustning & apparatur	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Procedurer, rutiner & riktlinjer	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Utbildning & kompetens	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Utbildning & kompetens	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera
Omgivning & organisation	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera	Radera

Åtgärdsförslag och bakomliggande orsakstyper registreras genom att de hämtas automatiskt från grafen.

1. Välj *Orsaker/ åtgärder* i vänstermenyn. En sida för att se och hämta åtgärdsförslag visas.
2. Tryck på knappen *Hämta BO och åtgärdsförslag från grafen*.
3. De bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag som angivits i grafen listas på sidan.
4. Nu saknas klassificering av bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag.
5. Klassificera *Typ av bakomliggande orsak* och lägg till *Typ av åtgärd* på åtgärdsförslagen genom att välja *Redigera* för varje bakomliggande orsak och åtgärdsförslag. Se 2.16.3.

Observera att om man hämtar nytt data från grafen till åtgärdsförslag genom att välja *Hämta BO och åtgärdsförslag från grafen* en gång till så hämtas åtgärdsförslag ytterligare en gång från grafen och det blir dubletter av åtgärdsförslagen. Dubletter bör tas bort med *Radera*.

Om texter på åtgärdsförslag ändrats i grafen är det lämpligt att hämta åtgärdsförslagen på nytt och ta bort dubletter.



### 2.16.3 Redigera bakomliggande orsaker och typ av åtgärdsförslag

#### Klassificera bakomliggande orsaker (BO) och åtgärdsförslag

Hämta BO och åtgärdsförslag från grafen

Lägg till bakomliggande orsak och åtgärdsförslag som kan läsas ut från grafen

Typ av bakomliggande orsak	Åtgärdsförslag	Typ av åtgärd
Kommunikation & Information	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera Radera
Teknik, utrustning & apparatur	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera Radera
Procedurer, rutiner & riktlinjer	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera Radera
Utbildning & kompetens	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera Radera
Utbildning & kompetens	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera Radera
Omgivning & organisation	Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)	Redigera Radera

1. Välj *Orsaker/åtgärder* i vänstermenyn. En sida med en lista över registrerade bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag visas.
2. Välj *Redigera* för den bakomliggande orsak och åtgärdsförslag som ska klassificeras. En sida för att redigera visas.

#### Klassificera bakomliggande orsaker (BO) och åtgärdsförslag

Spara Avbryt

Fält markerade med (\*) är obligatoriska och val måste göras innan läsning kan ske av händelseanalysen. Observera att vid val av "Typ av bakomliggande orsak" måste även val göras på nivå två innan läsning kan ske.

**Typ av bakomliggande orsak\*** Kommunikation & Information / Brister avseende delaktighet/medverkan av patient/

**Åtgärdsförslag** Åtgärdsförslag (Max 1000 tecken)

**Typ av åtgärd\*** Förändring av rutin

3. Ange typ av bakomliggande orsak ner till nivå 2 och ange typ av åtgärd, välj sedan *Spara*.



## 2.17 Preliminärrapport

Används om man har förutsättningarna för WebDav, bl.a. Word installerat

### 2.17.1 Skapa en preliminärrapport

### Preliminärrapport

#### Skapa ny rapport MED hjälptext

Skapar en ny preliminärrapport med hjälptexter och data från Nitha-systemet som ny version. Dokumentet fylls med den information som angivits under analysen. Denna version kan sparas och redigeras direkt i Nitha.

Skapa ny rapport från Nitha MED hjälptext

#### Skapa ny rapport UTAN hjälptext

Skapar en ny preliminärrapport utan hjälptexter med data från Nitha-systemet som ny version. Dokumentet fylls med den information som angivits under analysen. Denna version kan sparas och redigeras direkt i Nitha.

Skapa ny rapport från Nitha UTAN hjälptext

Redigerat dokument via Versioner skapar inte en ny version utan sparar endast det senaste ändrade. [Visa alla versioner](#)

Versioner			
Version	Versionsbeskrivning	Uppladdat av	Datum

#### Ladda upp ny version från din dator

Laddar upp och sparar en redigerad version från din dator som ny version i Nitha. Du kommer att få upp en dialogruta för att peka ut var ditt redigerade dokument ligger och möjlighet att ange ett dokumentnamn.

Ladda upp ny version till Nitha

1. Välj *Preliminärrapport* i vänstermenyn.

2. Välj *Skapa ny rapport från Nitha MED/UTAN hjälptext*.

En preliminärrapport baserad på rapportmallen som fylls med data från Nitha, skapas och sparas som ett dokument i Nitha. Beroende på om man väljer med eller utan hjälptexter genereras rapporten med eller utan hjälptexter. Man får även upp dokumentet i Word och kan börja arbeta i det direkt. När man sedan sparar i dokumentet kommer det att uppdateras direkt i Nitha. Det är möjligt att i dokumentet välja *Spara Som...* om man vill spara ner dokumentet lokalt på datorn men då är man fränkopplad från Nitha och ändringar sker bara i versionen lokalt på din dator.

Det är möjligt under analysens gång att generera en ny version av rapporten. Observera dock att text som skrivits in manuellt i tidigare version inte förs över till den nya, skapade versionen. Det betyder att information som lagts in i grafen inte går över i en sparad version av preliminärrapporten utan det krävs att *Skapa ny rapport från Nitha* görs och att då försvinner manuellt gjorda förändringar i den nya versionen. En rekommendation är därför att alltid ha grafen klar innan arbetet med preliminärrapporten påbörjas.



## 2.17.2 Redigera en preliminär rapport

### Preliminär rapport

#### Skapa ny rapport

**Skapa ny rapport från Nitha**

Skapar en ny preliminär rapport med data från Nitha-systemet som ny version. Dokumentet fylls med den information som angivits under analysen. Denna version kan sparas och redigeras direkt i Nitha.

#### Redigera och skapa ny version i MS Word (WebDav)

**Redigera direkt i MS Word och spara som ny version**

Redigera senaste version av preliminär rapport och skapa en ny version.

**Redigerat dokument via Versioner skapar inte en ny version utan sparar endast det senaste ändrade.** [Visa alla versioner](#)

Versioner						
Version	Versionsbeskrivning	Uppladdat av	Datum			
1	Ny skapad version	EVRY Support (5v1v)	2016-02-03 19:31	Redigera	Prel. Pdf	Ta bort

#### Ladda upp ny version från din dator

**Ladda upp ny version till Nitha**

Laddar upp och sparar en redigerad version från din dator som ny version i Nitha. Du kommer att få upp en dialogruta för att peka ut var ditt redigerade dokument ligger och möjlighet att ange ett dokumentnamn.

Analysledare, vice analysledare och dokumentationsansvarig kan redigera och spara preliminär rapporten.

1. Välj *Preliminär rapport* i vänstermenyn.
2. Välj *Redigera* på den synliga raden under *Versioner*.
3. Dokumentet öppnas i Word och när man sparar sker det direkt i Nitha utan att man måste spara dokumentet lokalt först. Det skapas ingen ny version utan endast det senaste ändrade i dokumentet sparas.
4. Vill man skapa en ny version väljer man knappen *Redigera direkt i MS Word och spara som ny version*, då sparas först dokumentet automatiskt som ny version för att sedan öppnas direkt i Word.
5. Det går också att välja en äldre version att redigera. Välj *Visa alla versioner* och välj *Redigera* på den version som önskas men ska den versionen användas i överföringen till kunskapsbanken så måste den först sparas lokalt på din dator för att sedan laddas upp enl. 7 för att bli den senaste använda versionen i Nitha.
6. Man kan också spara en ny version från en rapport lokalt på datorn, den sparas i Nitha m.h.a. *Ladda upp ny version i Nitha* enl. 7.



7. Vill man se hur dokumentet kommer att se ut som PDF väljer man *Prel. Pdf* på den versionen man är intresserad av.
8. Vill man ta bort en specifik version väljer man *Ta bort* på den versionen.

### 2.17.3 Preliminärreport utan WebDav

Detta avsnitt gäller endast när man inte har förutsättningarna för WebDav, t.ex. saknar Word eller kör annan webbläsare som inte stödjer användning av WebDav

### 2.17.4 Skapa en preliminärreport

**Preliminärreport**

**Skapa ny rapport MED hjälptext**

Skapa ny rapport från Nitha MED hjälptext

Skapar en ny preliminärreport med hjälptexter och data från Nitha-systemet som ny version. Dokumentet fylls med den information som angivits under analysen. Dokumentet hämtas för vidare redigering.

**Skapa ny rapport UTAN hjälptext**

Skapa ny rapport från Nitha UTAN hjälptext

Skapar en ny preliminärreport utan hjälptexter med data från Nitha-systemet som ny version. Dokumentet fylls med den information som angivits under analysen. Dokumentet hämtas för vidare redigering.

Välj SPARA SOM... om hämtad preliminärreport har redigerats. Välj sedan var dokumentet skall sparas på din dator. Dokumentet redigeras lokalt på din dator och laddas senare upp igen med ny version genom att använda knappen Ladda upp ny version i Nitha. Sträva efter att alltid ha den senaste versionen av rapporten i Nitha. [Visa alla versioner](#)

**Versioner**

Version	Versionsbeskrivning	Uppladdat av	Datum
---------	---------------------	--------------	-------

**Ladda upp ny version från din dator**

Ladda upp ny version till Nitha

Laddar upp och sparar en redigerad version från din dator som ny version i Nitha. Du kommer att få upp en dialogruta för att peka ut var ditt redigerade dokument ligger och möjlighet att ange ett dokumentnamn.

1. Välj *Preliminärreport* i vänstermenyn.
2. Välj *Skapa ny rapport från Nitha MED/UTAN hjälptext*.  
En preliminärreport baserad på rapportmallen som fylls med data från Nitha, skapas och sparas som ett dokument i Nitha. Beroende på om man väljer med eller utan hjälptexter genereras rapporten med eller utan hjälptexter. Man får även frågan om man ska spara ner rapporten lokalt. Rapporten blir första versionen av preliminärreporten.  
Det är möjligt under analysens gång att generera en ny version av rapporten. Observera dock att text som skrivits in manuellt i tidigare version inte förs över till den nya, skapade versionen.





Det betyder att information som lagts in i grafen inte går över i en sparad version av preliminärreporten utan det krävs att *Skapa ny rapport från Nitha* görs och att då försvinner manuellt gjorda förändringar i den nya versionen. En rekommendation är därför att alltid ha grafen klar innan arbetet med preliminärreporten påbörjas.

## 2.17.5 Redigera en preliminärreport

**Preliminärreport**

**Skapa ny rapport**

Skapa ny rapport från Nitha

Skapar en ny preliminärreport med data från Nitha-systemet som ny version. Dokumentet fylls med den information som angivits under analysen. Dokumentet hämtas för vidare redigering.

Välj SPARA SOM... om hämtad preliminärreport har redigerats. Välj sedan var dokumentet skall sparas på din dator. Dokumentet redigeras lokalt på din dator och laddas senare upp igen med ny version genom att använda knappen Ladda upp ny version i Nitha. Sträva efter att alltid ha den senaste versionen av rapporten i Nitha. [Visa alla versioner](#)

**Versioner**

Version	Versionsbeskrivning	Uppladdat av	Datum			
1	Ny skapad version	Erik Peters (5v1v)	2016-02-03 09:15	Hämta	Prel. Pdf	Ta bort

**Ladda upp ny version från din dator**

Laddar upp och sparar en redigerad version från din dator som ny version i Nitha. Du kommer att få upp en dialogruta för att peka ut var ditt redigerade dokument ligger och möjlighet att ange ett dokumentnamn.

Ladda upp ny version till Nitha

Analysledare, vice analysledare och dokumentationsansvarig kan redigera och spara preliminärreporten.

1. Välj *Preliminärreport* i vänstermenyn.
2. Välj *Hämta* på den synliga raden under *Versioner*
3. En dialog visas där dokumentet kan sparas eller öppnas i lämpligt verktyg. Välj det som passar bäst.
4. Nu finns dokumentet tillgängligt lokalt för redigering.  
Observera att efter redigering måste dokumenten sparas ner lokalt på datorn genom att välja *Spara som*.  
Allt i dokumentet kan redigeras i en ordbehandlare, t.ex. MS Word. Dokumentet kan sedan sparas i Nitha som en ny version, se avsnitt 7. Information som ändras men ursprungligen kommer från Nithas databas, kommer dock inte att föras tillbaka till dit från dokumentet.
5. Det går också att välja en äldre version att ha som bas för en ny version. Välj *Visa alla versioner* och välj *Hämta* på den version som önskas. Efter redigering kan den versionen sedan sparas i Nitha m.h.a. *Ladda upp ny version i Nitha* enl. 7.
6. Vill man se hur dokumentet kommer att se ut som PDF väljer man *Prel. Pdf* på den versionen man är intresserad av.



- Analysledare och Vice analysledare kan ta bort en specifik version och väljer då *Ta bort* på den versionen.

### 2.17.6 Ladda upp en preliminär rapport till Nitha

**Preliminär rapport**

**Skapa ny rapport**

Skapa ny rapport från Nitha

Skapar en ny preliminär rapport med data från Nitha-systemet som ny version. Dokumentet fylls med den information som angivits under analysen. Dokumentet hämtas för vidare redigering.

Välj SPARA SOM... om hämtad preliminär rapport har redigerats. Välj sedan var dokumentet skall sparas på din dator. Dokumentet redigeras lokalt på din dator och laddas senare upp igen med ny version genom att använda knappen Ladda upp ny version i Nitha. Sträva efter att alltid ha den senaste versionen av rapporten i Nitha. [Visa alla versioner](#)

**Versioner**

Version	Versionsbeskrivning	Uppladdat av	Datum			
1	Ny skapad version	Erik Peters (5v1v)	2016-02-03 09:15	Hämta	Prel. Pdf	Ta bort

**Ladda upp ny version från din dator**

Ladda upp ny version till Nitha

Laddar upp och sparar en redigerad version från din dator som ny version i Nitha. Du kommer att få upp en dialogruta för att peka ut var ditt redigerade dokument ligger och möjlighet att ange ett dokumentnamn.

Enbart analysledare, vice analysledare och dokumentationsansvarig för analysen kan spara en preliminär rapport.

- Välj *Preliminär rapport* i vänstermenyn.
- Välj *Ladda upp ny version i Nitha*. En sida för att namnge och hämta rapportfilen visas.

**Ladda upp ny version**

Ladda upp Avbryt

**Namnge dokumentet**

**Fil**  Ingen fil är vald.

- Fyll i *Namnge dokumentet* och välj *Bläddra/Browse*.
- En utforskare visas där man får välja vilken fil som ska laddas upp.
- Välj den fil som ska vara nästa version av preliminär rapporten.
- Filnamnet syns i *Filfältet*. Välj *Ladda upp*.



7. Sidan *Preliminärrapport* visas igen och den nya versionen ligger högst upp i listan.

## 2.18 Analysledarens granskning och checklista

För användare som inte har möjlighet att använda WebDav, följ instruktionerna på skärmen och se 3.17 för specifika instruktioner avseende hur man hämtar, redigerar och laddar upp dokument.

### Checklista för analysledaren

Innan läsning av händelseanalysen måste ifylld checklista vara sparad. Dessutom måste rapport och bilagor vara avidentifierade (\*)

#### Hämta mall

Ny version skapas utifrån mall för dokumentation av metodgranskning som öppnas automatiskt via WebDav (MS Word). Denna version kan sparas och redigeras direkt i Nitha.

#### Ladda upp ifylld checklista

Ifylld checklista laddas upp från din dator och sparas i Nitha.

Rapport och bilagor är avidentifierade \*

Checklista		
Beskrivning	Uppladdat av	Datum

1. Välj *Checklista* i vänstermenyn.
2. Välj *Hämta mall för checklista* som öppnas direkt i Word.
3. Fyll i den.
4. Spara i Word sparar den direkt i Nitha och inget dokument behöver lagras lokalt.
5. Om man vill ladda upp ett lokalt dokument: Välj *Ladda upp checklista*.
6. Sidan *Ladda upp checklista* visas. Välj *Browse/Bläddra* för att ange vilken fil som ska sparas.
7. Välj fil så att utforskaren stängs.
8. Tryck på *Spara*.
9. Kontrollera att alla personuppgifter är raderade ur preliminärrapporten, grafen och bifogade dokument.
10. Klicka i *Rapporten och bilagor är avidentifierade*. Tryck på *Spara*.
11. Vid redigering väljs Redigera i dokumentlistan, se nedan, dokumentet öppnas då direkt i Word utan att det behöver lagras lokalt. Spara i Word sker direkt i Nitha.



### Checklista för analysledaren

Innan läsning av händelseanalysen måste ifylld checklista vara sparad. Dessutom måste rapport och bilagor vara avidentifierade (\*)

**Hämta mall**

Tag bort existerande checklista innan ny går att skapa från mall eller befintlig går att ladda upp.

Rapport och bilagor är avidentifierade \*  [Spara](#)

**Checklista**

Beskrivning	Uppladdat av	Datum	
Checklista analysledare	EVRY Support (5v1v)	2016-02-03 19:38	<a href="#">Redigera</a> <a href="#">Ta bort</a>

## 2.19 Avidentifiera händelseanalysen

Analysledare eller vice analysledare ansvarar för att händelseanalysen är helt avidentifierad innan läsning och överföring till kunskapsbanken i Nitha sker. Alla dokument som publiceras ska vara rensade från information som kan identifiera patient/brukare eller involverad personal. Även information som avvikelsernummer och diarienummer från vårdgivaren ska tas bort.

1. Gå igenom preliminärreportern och avlägsna eventuella namn och personnummer på patient/brukare eller involverad personal. Ändra i dokumentet och spara.
2. Gå igenom bifogade dokument enligt punkt 1.
3. Gå igenom analysgrafnen så att inga namn eller personnummer är angivna.
4. Välj *Checklista* i vänstermenyn.
5. Klicka i checkboxen *Rapporten och grafen är avidentifierade* och tryck på *Spara*.



## 2.20 Slutrapport

Innan rapporten kan överföras till Nitha kunskapsbank ska den vara kvalitetsgranskad av analysexpert. Rekommendation är att händelseanalysen kvalitetsgranskas efter att den återförts till uppdragsgivare, se avsnitt 2.22 Analysexpert.

### 2.20.1 Låsa en slutrapport

### Slutrapport

<b>Status</b>	Pågår
---------------	-------

**Innan läsning skall händelseanalysen först:**

- Ha uppdragsgivare och uppdragsbeskrivning registrerad
- Ha bakgrundsfakta registrerad
- Innehålla en redigerad graf
- Innehålla detaljerade bakomliggande orsaker och åtgärdsförslag
- Innehålla en redigerad preliminär rapport
- Vara metodgranskad av analysledare
- Vara kvalitetsgranskad av analysexpert

[Lås händelseanalysen](#) PDF-dokument skapas av senaste version av preliminär rapport, graf och bifogade dokument.

Dokument				
Dokumenttyp	Dokumentnamn	Version	Uppladdat av	Datum
Rapport	Ny skapad version	10	EVRY Support (5v1v)	2016-06-22 14:18 <a href="#">Prel. Pdf</a>
Analysgraf	Ny skapad version	1	EVRY Support (5v1v)	2016-05-26 13:37 <a href="#">Visa som PDF</a>

Enbart analysledare och vice analysledare kan låsa en analys.

1. Välj *Slutrapport* i vänstermenyn.
2. Se till att analysledaren har granskat händelseanalysen och att checklistan är ifylld och sparad. Händelseanalysen ska vara oidentifierad och analysledaren ska ha klickat i checkboxen som bekräftar detta i sektionen *Checklista*. Vidare ska alla obligatoriska sökparametrar vara ifyllda samt preliminär rapport och analysgraf skapade. Händelseanalysen ska även vara kvalitetsgranskad av analysexpert.

**Säkerställ att inga dokument innehåller personuppgifter varken för patient/brukare eller involverad personal.**

3. Välj *Lås händelseanalys*.  
En fråga om analysen verkligen ska läsas visas. Välj *Fortsätt*.



4. Händelseanalysen får en ny status, *Låst* och sidan får nya knappar. Händelseanalysen går inte att uppdatera, t.ex. går det inte att ändra sökparametrar eller lägga till nya dokument.
5. Om något saknas som är obligatoriskt före överföring till kunskapsbanken kommer det att komma upp ett meddelande i Nitha avseende vad som saknas.

## Slutrapport

**Status** Låst

[Lås upp händelseanalysen](#) Händelseanalysen låses upp och blir möjlig att redigera och komplettera

Slutrapport med bilagor blir tillgänglig i kunskapsbanken för de användare som har inlogg till Nitha (tex analysledare och analysexperten). Slutrapport och graf blir tillgänglig i kunskapsbanken för användare som inte har inlogg i Nitha. Delar av bakgrundsfakta blir sökbara i kunskapsbanken. Vid överföring raderas intervjumaterial och arbetsmaterial från Nitha.

[Överför till kunskapsbanken](#) OBS! Är dokumenten avidentifierade?

Dokument				
Dokumenttyp	Dokumentnamn	Version	Uppladdat av	Datum
Rapport	Låst slutrapport	2	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:39
Analysgraf	Låst analysgraf	2	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:39



## 2.20.2 Låsa upp en slutrapport

### Slutrapport

**Status** Låst

Händelseanalysen låses upp och blir möjlig att redigera och komplettera

Slutrapport med bilagor blir tillgänglig i kunskapsbanken för de användare som har inlogg till Nitha (tex analysledare och analyseexperter). Slutrapport och graf blir tillgänglig i kunskapsbanken för användare som inte har inlogg i Nitha. Delar av bakgrundsfakta blir sökbara i kunskapsbanken. Vid överföring raderas intervjumaterial och arbetsmaterial från Nitha.

OBS! Är dokumenten avidentifierade?

Dokument				
Dokumenttyp	Dokumentnamn	Version	Uppladdat av	Datum
Rapport	Låst slutrapport	2	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:39
Analysgraf	Låst analysgraf	2	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:39

Enbart analysledare och vice analysledare för händelseanalysen kan låsa upp analysen.

1. Välj *Slutrapport*.
2. Välj *Lås upp händelseanalys*.
3. En bekräftelsefråga visas. Välj *Fortsätt*.
4. Analysen är uppläst och går att uppdatera igen.



## 2.21 Överföra slutrapport till kunskapsbanken

### Slutrapport

**Status** Låst

Händelseanalysen låses upp och blir möjlig att redigera och komplettera

Slutrapport med bilagor blir tillgänglig i kunskapsbanken för de användare som har inlogg till Nitha (tex analysledare och analysexperter). Slutrapport och graf blir tillgänglig i kunskapsbanken för användare som inte har inlogg i Nitha. Delar av bakgrundsfakta blir sökbara i kunskapsbanken. Vid överföring raderas intervjumaterial och arbetsmaterial från Nitha.

OBS! Är dokumenten avidentifierade?

Dokument				
Dokumenttyp	Dokumentnamn	Version	Uppladdat av	Datum
Rapport	Låst slutrapport	2	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:39
Analysgraf	Låst analysgraf	2	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:39

Att överföra slutrapporten innebär att rapporten inklusive analysgraf och bifogade dokument kopieras till Nitha kunskapsbank och blir sökbar för de personer som har åtkomst till Nitha kunskapsbank.

Analysledare och vice analysledare kan överföra slutrapporten

Händelseanalysen måste läsas före att den överförs, se avsnitt 2.20.1.

1. Välj *Slutrapport* i vänstermenyn. Enbart analysledare och vice analysledare kan överföra händelseanalysen.
2. Välj *Överför till kunskapsbanken*  
Sökparametrar, rapport, analysgraf och bilagor förs över till Nitha kunskapsbank och blir åtkomligt för alla inom vård- och omsorg i Sverige som har tillgång till Sjunet. Allt arbetsmaterial - intervjuer, arbetsdokument samt preliminärreportens alla versioner tas bort ur systemet. Status ändras till *Överförd*. OBS! glöm inte att ta bort intervjusvar och annat arbetsmaterial från din lokala dator.





När händelseanalysen är överförd till Nitha kunskapsbank kan inga ändringar göras. Observera att samtliga sökparametrar som angivits i *Bakgrundsfakta* och *Orsaker/Åtgärder* förs över till *Nitha kunskapsbank*. Därmed är värden som angivits för en händelseanalys tillgängliga att använda som sökvillkor i *Nitha kunskapsbank*. Det betyder att värden för en sökparameter som inte har använts på någon händelseanalys inte syns i söksidan i *Nitha kunskapsbank*.

Dokument kan läggas in efter att händelseanalysen överförts till kunskapsbanken, se bild nedan. Möjlighet finns att lägga in diarienummer med mera i rapporten för spårbarhet inom den egna organisationen.

## Slutrapport

**Status** Överförd

Sätt analysen som låst för att möjliggöra upplåsning, rättning/justering och ny överföring.

**Ladda upp ny modifierbar version av slutrapporten**

OBS: Endast modifierbara dokument är tillåtna att ladda upp efter överföringen. Endast den senaste versionen är tillgänglig att ladda ner här och inget kommer att föras över till kunskapsbanken.

Dokument				
Dokumenttyp	Dokumentnamn	Version	Uppladdat av	Datum
Rapport	Låst slutrapport	2	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:39 <a href="#">Hämta dokument</a>
Analysgraf	Låst analysgraf	2	EVRY Support (5v1v)	2016-07-06 14:39



## 2.22 Analysexpert

Rollen analysexpert kan vara chefläkare, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ex verksamhetsutvecklare (eller annan person kunnig i metoden). En analysexpert lägger till sig själv som granskare eller intressent i en pågående analys.

Förslag på fördelning vid granskning av rapporter:

Chefläkare eller MAS granskar rapporten utifrån faktainnehållet och verksamhetsutvecklare eller annan person granskar rapporten utifrån ett metodperspektiv.

Obs! Rekommendation är att händelseanalysen kvalitetsgranskas efter att den återförts till uppdragsgivare.

### 2.22.1 Analysexpert markerar analyser för granskning

En analysexpert kan välja en händelseanalys för granskning och använder då *Sökfunktionen* i operativa Nitha. Sidan ovan syftar till att främst stödja analysexpertens arbete.

1. Logga in i Nitha
2. Tryck på *Sök*-knappen i huvudmenyn. Ovanstående sida visas.
3. Gör en sökning med lämpliga sökvillkor, t.ex. så bör *Vårdgivare* anges för att begränsa sökningen.



### Sök Händelseanalys

Filtrera på nedanstående begrepp

Sökbegrepp (t. ex. id, del av rubrik, sökord)

Vårdgivare / organisatorisk enhet

Typ av anmälan till Inspektionen för vård och omsorg

Status

Händelsedatum Från  Till

Startdatum för analys Från  Till

Specialistområde

Försenade mer än  dagar

Start senare än initiering mer än  dagar

Analystid längre än  dagar

Kvalitetsgranskad Ja:  Nej:  Alla:

Analysledare

Granskare

Datum för skapande av analys Från  Till

Exportera till Excel (OBS: Vid stora sökresultat tar detta lång tid!)

#### Sökresultat

ID	Rubrik	Analysledare	Datum för skapande av analys	Status
----	--------	--------------	------------------------------	--------

- Välj *Lägg till mig som Granskare* (ikonen med förstoringsglas) för den analys som ska granskas. Enbart en analysexpert kan vara ansvarig granskare. Förstoringsglaset visas för de händelseanalyser som den påloggade användaren kan välja för granskning. Det finns flera orsaker till att granskningsikonen inte visas:
  - En händelseanalys tillhör inte användarens huvudman
  - Någon annan analysexpert har valt analysen för granskning
  - Påloggad användare har redan analysen för granskning
- Händelseanalysens översiktsbild visas.
- Fortsätt enligt nästa avsnitt.

## 2.22.2 Analysexperten kvalitetsgranskar analys

Analysexperten måste ha markerat analys för granskning enligt ovan. För användare som inte har möjlighet att använda WebDav, följ instruktionerna på skärmen och se [3.17](#) för specifika instruktioner avseende hur man hämtar, redigerar och laddar upp dokument.



## Kvalitetsgranskning

Spara Avbryt

**Ansvarig** EVRY Support, Region Östergötland

### Hämta mall

Hämta mall för checklista

Ny version skapas utifrån mall för dokumentation av kvalitetsgranskning som öppnas automatiskt via WebDav (MS Word). Denna version kan sparas och redigeras direkt i Nitha.

### Ladda upp ifylld checklista

Ladda upp checklista

Ifylld checklista laddas upp från din dator och sparas i Nitha.

### Checklista

Beskrivning	Uppladdat av	Datum
-------------	--------------	-------

### Spara kvalitetsvärde och kommentar

**Antal Ja i checklista (av 14 möjliga) \***

**Kommentar \***

Spara Avbryt

1. Gå till startsidan och välj den händelseanalys som ska granskas.
2. Välj Kvalitetsgranskning från vänstermenyn.
3. Välj Hämta mall för checklista. Checklistan laddas upp direkt i Word och inget dokument behöver sparas lokalt.
4. Följ checklistan och gör granskning av analysen enligt den. Spara i Word sparar den direkt i Nitha.
5. Vill man ladda upp ett lokalt dokument: Välj Ladda upp checklista.
6. För att Redigera direkt i Word väljer man Redigera i dokumentlistan enl. nedan.



## Kvalitetsgranskning

Spara Avbryt

**Ansvarig** EVRY Support, Region Östergötland

### Hämta mall

OBS: Om checklisten är uppladdad och händelseanalysen är granskad enligt t.ex. metodik går det inte att ta bort checklisten utan att först bocka ur granskningarna i fältet nedan och tryck spara.

### Checklista

Beskrivning	Uppladdat av	Datum		
Checklista granskare	EVRY Support (5v1v)	2016-05-04 16:57	Redigera	Ta bort

Innan låsning av händelseanalysen måste minst en typ av granskning av checklisten vara ifylld (\*).

Beskrivning	Granskad av	Datum
<input type="checkbox"/> Faktainnehåll granskad *		
<input type="checkbox"/> Metodik granskad *		

### Spara kvalitetsvärde och kommentar

**Antal Ja i checklista (av 14 möjliga) \***

**Kommentar \***

Spara Avbryt

1. När det finns checklista får man tillgång till valen Faktainnehåll/Metodik granskad. Genomför minst en av dessa granskningar.
2. Ange kvalitetsvärde samt kommentar innan händelseanalysen går att låsa.
3. Tryck på Spara. När analysledare eller vice analysledare för över analysen till kunskapsbanken förs samtidigt kvalitetsvärdet över.

Analysexperten kan sedan ta bort sig manuellt från händelseanalysen, se 2.22.4 och läggs då som historisk användare.



OBS: Om checklistan är uppladdad och händelseanalysen är granskad enligt t.ex. metodik går det inte att ta bort checklistan utan att först bocka ur granskningarna i fältet nedan och tryck spara.

Beskrivning	Granskad av	Datum
<input type="checkbox"/> Faktainnehåll granskad *		
<input type="checkbox"/> Metodik granskad *		



## 2.22.3 Analysexpert väljer analys som intressent

### Sök Händelseanalys

Filtrera på nedanstående begrepp

Sökbegrepp (t. ex. id, del av rubrik, sökbord)

Vårdgivare / organisatorisk enhet

Typ av anmälan till Inspektionen för vård och omsorg

Status

Händelsedatum Från:  Till:

Startdatum för analys Från:  Till:

Specialistområde

Försenade mer än  dagar

Start senare än initiering mer än  dagar

Analystid längre än  dagar

Kvalitetsgranskad Ja:  Nej:  Alla:

Analysledare

Granskare

Datum för skapande av analys Från:  Till:

Exportera till Excel (OBS: Vid stora sökresultat tar detta lång tid!)

### Sökresultat

ID	Rubrik	Analysledare	Datum för skapande av analys	Status
----	--------	--------------	------------------------------	--------

En analysexpert kan välja en händelseanalys för bevakning och använder då *Sökfunktionen* i operativa Nitha. Sidan ovan syftar till att främst stödja analysexpertens arbete.

1. Logga in i Nitha.
2. Tryck på *Sök*-knappen i huvudmenyn. Ovanstående sida visas.
3. Gör en sökning med lämpliga sökvillkor.
4. Välj *Lägg till mig som intressent* (ikonen med den lilla gubben) för den analys som ska bevakas.
5. Händelseanalysens översiktsbild visas.
6. På startsidan listas de analyser som analysexperten bevakar.



## 2.22.4 Ta bort sig själv som granskare och intressent

The screenshot shows a user management interface. At the top, it displays the user's name 'Fredrik Schöllin' and their role 'Sjuksköterska, Region Östergötland'. Below this is a table titled 'Användare med Analysbehörighet'. The table has six columns: 'Namn', 'Yrkeskategori', 'Enhet', 'Nitha-roll', 'Analysroll', and 'HSA-id'. One user, 'Erik Peters', is listed with the role 'Lokal Administratör (Dold)' and 'Analysroll' 'Granskare'. To the right of the table, there is a button labeled 'Ta bort mig som Granskare'.

Namn	Yrkeskategori	Enhet	Nitha-roll	Analysroll	HSA-id
Erik Peters	Övriga personer	Region Östergötland	Lokal Administratör (Dold)	Granskare	5v1v

1. Öppna önskad analys från *Startsidan*.
2. Välj *Analysbehörighet* i vänstermeny. En sida enligt ovan visas.
3. Välj ikonen bakom det egna namnet.
4. Analysbehörigheten tas bort.





## 2.23 Handlingsplan

För användare som inte har möjlighet att använda WebDav, följ instruktionerna på skärmen och se [3.17](#) för specifika instruktioner avseende hur man hämtar, redigerar och laddar upp dokument.

### 2.23.1 Skapa handlingsplan

Analysledare, vice analysledare, uppföljningsansvarig och uppdragsgivare kan skapa och redigera en handlingsplan, se även 2.16.1

Välj *Handlingsplan* i vänstermenyn.

1. Bestäm uppföljningsansvarig och uppföljningsdatum.



2. Klicka på Välj uppföljningsansvarig.  
En sökdialog visas. Välj användare som ska vara uppföljningsansvarig. Vid ändring väljs Ta bort Uppföljningsansvarig. Om användaren inte finns används Skapa en ny användare och återvänd hit.
3. Sätt uppföljningsdatum.
4. Välj Spara.
5. Skapa handlingsplan.
6. Välj Skapa handlingsplan. Ett handlingsplansdokument skapas utifrån mall och den information som finns i Nitha. Dokumentet öppnas direkt i Word och inget dokument behöver sparas lokalt.

## Handlingsplan

Spara Avbryt

Skapa en ny användare och återvänd hit

### Välj uppföljningsansvarig och sätt uppföljningsdatum

**Uppföljningsansvarig** [Välj uppföljningsansvarig](#)

**Uppföljningsdatum**

### Skapa en handlingsplan med tillgängliga uppgifter från Nitha

Tag bort existerande handlingsplan innan ny går att skapa från mall eller befintlig går att ladda upp.

### Handlingsplan

Beskrivning	Uppladdat av	Senast uppdaterad		
Handlingsplan	EVERY Support (5v1v)	2016-05-04 17:05:32	<a href="#">Redigera</a>	Ta bort

### Ange vilka som handlingsplan skickats till

**Handlingsplan skickad till**

7. Redigera handlingsplanen genom att välja Redigera i dokumentlistan.
8. Spara i Word sparar dokumentet direkt i Nitha.
9. Om man vill ladda upp ett lokalt dokument: Välj Ladda upp handlingsplan. Följande sida visas:



## Handlingsplan

Spara Avbryt

**Namnge dokumentet**

**Fil**

10. Ange en beskrivning av dokumentet. Välj Browse/Bläddra och välj vilken fil som ska laddas upp i Nitha. Välj *Spara*.
11. Om handlingsplan skickas till personer i organisationen, ange dessa i textboxen *Handlingsplan skickad till*. Handlingsplanen måste skickas manuellt till berörda personer.
12. Välj *Spara*.

Tips och tricks:

- En existerande handlingsplan måste tas bort innan en ny går att hämta.

### 2.23.2 Följ upp handlingsplan

## Följ upp handlingsplan

**Uppföljningsansvarig** Erik Peters

**Rubrik** Utrustningsproblem

**Uppföljningsdatum**

**Händelseanalysstatus** Överförd

### Steg 1 - Följ upp handlingsplan

Handlingsplan hämtas till lokal dator och man kan ange vilka åtgärdsförslag som har utförts

Redigerad handlingsplan hämtas från lokal dator och sparas i Nitha

Beskrivning	Senast uppdaterad av	Senast uppdaterad
Handlingsplan	Patrik Eriksson (pateri)	2015-01-28 10:48

### Steg 2 - Avsluta uppföljning

- Handlingsplan ska vara uppdaterad med Genomfört datum  
- Händelseanalysstatus måste vara 'Analys överförd'  
- 'Uppföljning klar' medför att status på analysen ändras till Uppföljd



Användaren som är satt som uppföljningsansvarig har rätt att följa upp handlingsplanen.

1. Steg 1 – Följ upp handlingsplan i vänstermenyn.  
Uppföljningsansvarig kontrollerar om beslutade åtgärdsförslag har åtgärdats.
2. Välj *Hämta handlingsplan*. Dokumentet laddas ner till användarens egen dator.
3. Öppna dokumentet i t.ex. MS Word och gör önskade ändringar. Spara dokumentet lokalt genom att välja *Spara som*.
4. Välj *Spara handlingsplan*. Följande sida visas.

A screenshot of a web application dialog box titled "Handlingsplan". The dialog has a title bar with "Spara" and "Avbryt" buttons. Below the title, there is a section labeled "Namnge dokumentet" with a text input field containing "Handlingsplan" and a close button (x). Below that, there is a section labeled "Fil" with a "Browse..." button.

5. Ange en beskrivning av dokumentet. Välj Browse/Bläddra och välj vilken fil som ska laddas upp i Nitha. Välj *Spara*.  
Steg 1 kan upprepas till dess att samtliga åtgärder är uppföljda.
6. Steg 2 – Avsluta uppföljning.  
När uppföljning är klar, d.v.s. alla åtgärdsförslag är uppföljda, ska uppföljningen avslutas. För att kunna avsluta uppföljning så måste analysen vara överförd dvs. finnas i Nitha kunskapsbank.
7. Välj *Uppföljning klar*.



## Följ upp handlingsplan

<b>Uppföljningsansvarig</b>	Erik Peters
<b>Rubrik</b>	Utrustningsproblem
<b>Uppföljningsdatum</b>	
<b>Händelseanalysstatus</b>	Överförd

### Steg 1 - Följ upp handlingsplan

Hämta handlingsplan

Handlingsplan hämtas till lokal dator och man kan ange vilka åtgärdsförslag som har utförts

Ladda upp handlingsplan

Redigerad handlingsplan hämtas från lokal dator och sparas i Nitha

Beskrivning	Senast uppdaterad av	Senast uppdaterad
Handlingsplan	Patrik Eriksson (pateri)	2015-01-28 10:48

### Steg 2 - Avsluta uppföljning

Uppföljning klar

- Handlingsplan ska vara uppdaterad med Genomfört datum  
- Händelseanalysstatus måste vara 'Analys överförd'  
- 'Uppföljning klar' medför att status på analysen ändras till Uppföljd

Statusen på händelseanalysen ändras till *Uppföljd*. Uppföljningsdatum kopieras till Nitha kunskapsbank.



## 2.24 Sök pågående händelseanalyser

### Sök Händelseanalys

Filtrera på nedanstående begrepp

Sökbegrepp (t. ex. id, del av rubrik, sökord)	<input type="text"/>
Vårdgivare / organisatorisk enhet	<input type="text"/>
Typ av anmälan till Inspektionen för vård och omsorg	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Händelsedatum	Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>
Startdatum för analys	Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>
Specialistområde	<input type="text"/>
Försenade mer än	<input type="text"/> dagar
Start senare än initiering mer än	<input type="text"/> dagar
Analystid längre än	<input type="text"/> dagar
Kvalitetsgranskad	Ja: <input type="radio"/> Nej: <input type="radio"/> Alla: <input checked="" type="radio"/>
Analysledare	<input type="text"/>
Granskare	<input type="text"/>
Datum för skapande av analys	Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>

Exportera till Excel (OBS: Vid stora sökresultat tar detta lång tid!)

### Sökresultat

ID	Rubrik	Analysledare	Datum för skapande av analys	Status
----	--------	--------------	------------------------------	--------

Alla användare i Nitha har möjlighet att söka efter pågående händelseanalyser. Syftet med den här funktionen är främst att kunna överblicka pågående analysarbeten från en granskares perspektiv, men den kan också användas för andra syften. Den är dock inte meningen att användas för att hitta avslutade händelseanalyser utifrån samtliga sökparametrar. En användare kan öppna händelseanalyser där hen är analysteam-medlem. Det är möjligt att sortera genom att klicka på rubrikerna.

1. Gå till startsidan och tryck på *Sök* knappen.
2. Fyll i önskade sökbegrepp.  
Statusfältet är tänkt att användas för att hitta analyser befinner sig i olika faser.  
*Pågående* = Hitta alla analyser som är pågående.  
*Kvalitetsgranskade* = Hitta alla analyser som är kvalitetsgranskade.  
*Låsta* = Hitta alla analyser som är låsta.



*Överförda* = Hitta alla analyser som är överförda.

*Uppföljda* = Hitta alla analyser som är uppföljda.

Fältet *Försenad mer än* filtrerar analyser där överföringsdatum är senare än planerat slutdatum.

Fältet *Start senare än initiering mer än* filtrerar analyser där startdatum är senare än uppdrags-/initieringsdatum.

Fältet *Analystid längre än* jämför start- eller initierings datum och överföringsdatum.

Välj *Sök*.

3. En lista med matchande händelseanalyser visas. De användare som ingår i ett analysteam för en händelseanalys kan öppna den och se detaljer och utföra de arbetsuppgifter de är behöriga till.
4. Vid många träffar kan man navigera genom sidorna enl. nedan.

Totalt 1153 träffar

«« Första « Föregående **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Nästa » Sista »»



## 3. Administrering av användare

### 3.1 Visa användare i Nitha

Namn	Yrkeskategori	Enhet	Nitha-roll	HSA-id	
Erik Peters	Övriga personer	Region Östergötland	Lokal Administratör	5v1v	<a href="#">Redigera</a>

Totalt 1 träffar

Analysledare och lokal administratör kan söka och lista Nitha användare. För analysledare sker det genom att i Analysbehörighet använda länken *Skapa en ny användare och återvänd hit*. Analysledare kan lägga till Org.medlem i en pågående analys

1. Välj *Lokal adm* i huvudmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Samtliga användare listas för den huvudman som inloggad användare tillhör.
4. För att hitta specifik användare, fyll i en valfri söksträng som kan vara HSA-id eller del av namnet. Välj *Sök*.
5. Det går att sortera listan genom att klicka på rubriken man vill sortera på. Det går inte att sortera på roll-kolumnerna utan då får man välja filtrering vid *Sök endast på*.





### 3.1.1 Registrera användare

Analysledare och lokaladministratör kan registrera Nitha användare. För analysledare sker det genom att i Analysbehörighet använda länken *Skapa en ny användare och återvänd hit*. Analysledare an lägga till Org.medlem i en pågående analys

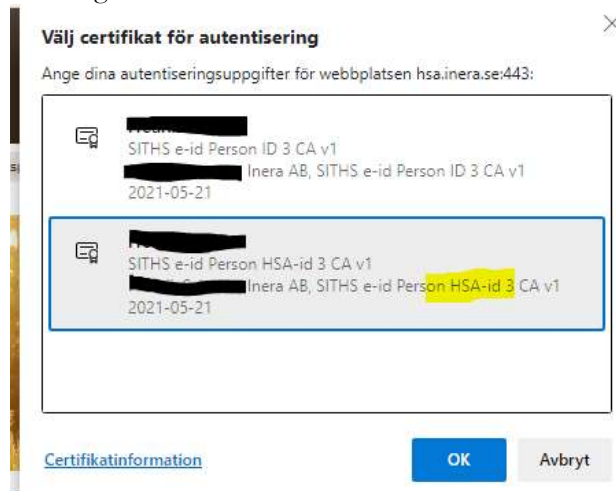
1. Välj *Lokal adm* i huvudmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Välj *Lägg till användare* högst upp till vänster i sidan *Användare*.
4. Fyll i användarens HSA-id, namn, välj yrkeskategori, välj enhet, ange telefonnummer och email-adress, välj Nitha roll. OBS! Endast de tecken står efter bindestrecket i HSA-id ska användas då enskilda personer läggs till som användare. I HSA-hotellet finns uppgifter om bl.a. HSA-id, se 3.1.2.
5. Välj *Spara*.



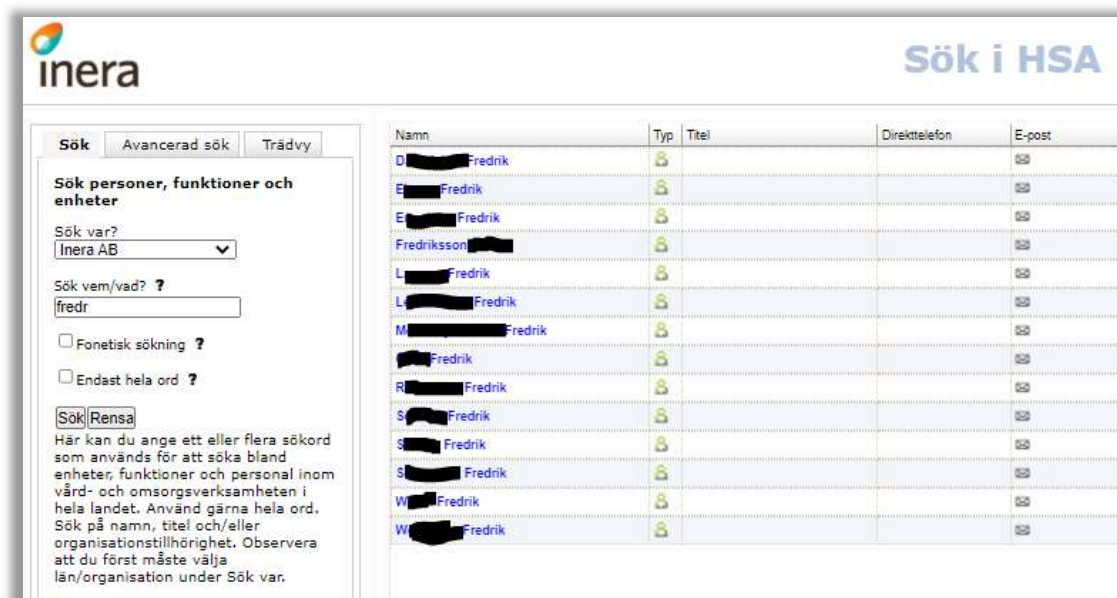
### 3.1.2 Sök i HSA-hotell

Länk till HSA-hotellet: <https://hsa.inera.se/anonSearch/jsp/base.html>

Logga in med SITHS-kort och välj HSA för certifikat för. Autentisering. Informationen i rutan ser olika ut beroende på vilken webbläsare som används. Skriv din kod för identifiering om det efterfrågas.



Sök efter personen i HSA-hotellet.



För bättre sökmöjligheter:  
1. Välj fliken Avancerad sök.



2. Välj län under ”Sök var?”. Om detta inte anges så fungerar inte sökfunktionen.
3. Ange till exempel efternamn och/eller förnamn, alternativt ange HSA-id.
4. Klicka på Sök.
5. Välj rätt person genom att klicka på namnet.
6. HSA-id på person ska enbart de tecken som finns efter – anges se bild nedan.

The screenshot shows the 'Sök i HSA' interface. On the left, there are search filters for 'Sök efter' (Person, Enhet, Funktion) and 'Sök var?' (Inera AB). The main area displays a table of search results with columns for Name, Type, Title, Direct phone, and E-mail. The result for 'Schöllin Fredrik' is highlighted. Below the table, a detailed view for 'Schöllin Fredrik' is shown, including his title, organization (Inera AB), and HSA-id (SE165565594230-13LD), which is highlighted with a red arrow.

### 3.1.3 Redigera användarinformation

The screenshot shows the 'Användare' management interface. It includes a sidebar with 'Inera AB', 'Administrera organisation', 'Användare', and 'Hantera känsliga ord'. The main area has a 'Lägg till användare' button and a search section with filters for 'Inkludera alla vårdgivare' and 'Sök endast på' (Lokal Administratör, Analysledarbehörig, Analysexpert, Org.medlem). A search bar and 'Sök' button are present. Below is a table of users with columns for Raderad, Namn, Yrkeskategori, Enhet, Nitha-roll, and HSA-id. The first user listed is 'LunkenTuss' with HSA-id '13LD' and a 'Redigera' link.

1. Välj *Lokal adm* i huvudmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Välj *Redigera* efter den användare som ska ändras.



## Redigera Användare

Spara Avbryt

### Användaruppgifter

Namn	<input type="text" value="LunkenTuss"/>
Yrkeskategori enl. HSA	<input type="text" value="Distriktsköterska"/>
Enhet	<input type="text" value="Inera AB / NMT adderat 16/6 / Team 1 adderat 16/6"/>
E-postadress	<input type="text" value="hemma.hem@hem.com"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="123123"/>
Nitha-roll	<input type="text" value="Analysexpert"/>
HSA-id	<input type="text" value="SE165565594230-(Inera) 13LD"/>

4. Ändra de fält som ska ändras.
5. Välj Spara.



## 4. Roller i Nitha

I Nitha finns två typer av roller; Organisationsroller och Analysroller.

**Organisationsroll** (övergripande) ger användaren rättigheter att utföra olika arbeten i systemet för olika huvudmän.

**Analysroll** är specifika inom ett analysteam när en händelseanalys genomförs. En användares analysroll avgör vad användare får göra i en händelseanalys.

### 4.1 Organisationsroller

- *Org. medlem* i en eller flera huvudmannorganisationer  
En användare som har behörigheten Org. medlem kan vara dokumentationsansvarig, medlem eller vice analysledare i ett analysteam, uppdragsgivare eller uppföljningsansvarig för händelseanalyser i de organisationer de är knutna till.
- *Analysledarbehörig* för en eller flera huvudmän  
Användare med den rollen kan vara analysledare, dokumentationsansvarig, uppföljningsansvarig och analysteam-medlem i olika analysteam. Analysledarbehörig kan också skapa en händelseanalys i Nitha under sin huvudman och blir då analysledare för den analysen.  
Analysledarbehörig kan registrera Nitha användare med organisationsrollen *Org. medlem*.
- *Analysexpert* kan sätta sig själv som granskare eller intressent för en analys. En analys-expert kan också starta en händelseanalys.
- *Lokal administratör* för en eller flera huvudmän  
Den lokala administratören kan utföra vissa systemadministrativa uppgifter inom de organisationer den är knuten till. En lokal administratör kan också starta en händelseanalys och därmed vara analysledare för den analysen.
- *Central administratör* kan administrera kodtabeller som ligger till grund för de olika sökparametrar som anges under bakgrundsfakta samt lägga upp kundens organisation nivå1 och superanvändare/Lokal administratör.  
Den centrala administratören finns hos leverantören av Nitha. Denna roll agerar support för kund men kan också agera lokal administratör för de huvudmän den är ansluten till samt även starta händelseanalyser och därmed vara analysledare för analyser.

En användare kan enbart ha en organisationsroll och därför finns det en hierarki i organisationsrollerna.

En *Central administratör* har den vidaste behörigheten och får göra allt som andra roller får göra förutom de arbetsuppgifter som tillkommer en central administratör.

En *Lokal administratör* har, förutom sina speciella arbetsuppgifter rätt att göra samma saker som alla andra roller förutom Centrala administratörer.

I fallande behörighetsordning kommer sedan *Analysexpert*, *Analysledarbehörig* och *Org. medlem*.



## 4.2 Händelseanalysroller

- **Analysledare**  
Analysledaren kopplas till en analys när analysen skapas.  
Analysledaren kopplar sedan personer till de olika rollerna för en analys.
- **Uppdragsgivare**  
Ger uppdraget till analysledaren att utföra en analys. Detta sker utanför Nitha-systemet. För att uppdragsgivaren ska kunna utföra sina arbetsuppgifter i Nitha så måste analysledaren för analysen koppla personen som uppdragsgivare till analysen.
- **Vice analysledare**  
Kan agera analysledare och har samma behörighet som analysledaren för aktuell analys.
- **Dokumentationsansvarig**  
Sköter dokumentationen av händelseanalysen.
- **Analysteam-medlem**  
Är med i analysteamet och kan se de olika resultaten men inte redigera några dokument eller uppdatera någon information.
- **Uppföljningsansvarig**  
En användare kan sättas som uppföljningsansvarig för en händelseanalys och kan uppdatera handlingsplanen.
- **Granskare**  
Får se allting för en händelseanalys förutom intervju- och arbetsmaterial, uppdatera checklista för kvalitetsgranskning, sätta kvalitetsvärde på en analys samt publicera detta.
- **Intressent**  
Får se allt på händelseanalys förutom intervju- och arbetsmaterial men inte uppdatera någonting.

Följande tabell illustrerar förhållandet mellan Organisationsroller och Analysroller samt lokal administratör för en huvudman.

Org. roll → Har rätt att vara ↓	Central admin	Lokal admin	Analys- expert	Analys- ledar- behörig	Org medlem
<b>Analysledare</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
<b>Vice analysledare</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Dok. ansvarig</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Analysteam-medlem</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Uppföljansvarig</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Granskare</b>	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
<b>Intressent</b>	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
<b>Uppdragsgivare</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Lokal adm för en huvudman</b>	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej



## 5. Rollernas arbetsuppgifter

I detta avsnitt beskrivs de olika analysrollernas arbetsuppgifter och behörigheter i tabellform.

### 5.1 Analysledarens arbetsuppgifter

För att agera analysledare i en händelseanalys måste användaren ha organisationsrollen *Analysbehörig* eller högre.

En analysledare för en händelseanalys har följande arbetsuppgifter och rättigheter:

	Arbetsuppgifter
1.	Logga in i Nitha
2.	Skapa händelseanalys
3.	Övervaka och hitta egna pågående händelseanalyser
4.	Registrera en uppdragsgivare
5.	Registrera en uppdragsbeskrivning
6.	Lägga till användare
7.	Ge användare behörighet till en händelseanalys
8.	Ändra roll på en analysteam-medlem
9.	Redigera användarinformation
10.	Registrera sökparametrar/bakgrundsfakta
11.	Sök liknande händelseanalyser
12.	Skapa och ändra en tidplan
13.	Ändra status på en uppgift i tidplanen
14.	Tidredovisa för alla i analysteamet och informanter
15.	Skapa och redigera en analysgraf
16.	Hämta intervjumall
17.	Spara en intervju
18.	Spara ett arbetsdokument
19.	Spara en bilaga
20.	Registrera och ändra åtgärdsförslag
21.	Skapa, redigera och spara en preliminär rapport
22.	Hämta och läsa dokument från en händelseanalys
23.	Utföra egenkontroll och spara checklista
24.	Avidentifiera slutrapport och bilagor
25.	Låsa en händelseanalys
26.	Låsa upp en låst händelseanalys
27.	Överföra händelseanalys
28.	Skapa och redigera handlingsplan
29.	Söka pågående händelseanalyser



## 5.2 Vice analysledares arbetsuppgifter

För att agera vice analysledare i en händelseanalys måste användaren ha organisationsrollen *Analysledare* eller *Analysmedlem*.

En vice analysledare för en händelseanalys har följande arbetsuppgifter:

	Arbetsuppgifter
1.	Logga in i Nitha
2.	Övervaka och hitta egna pågående händelseanalyser
3.	Registrera en uppdragsgivare
4.	Registrera en uppdragsbeskrivning
5.	Lägga till användare
6.	Ge användare behörighet till en händelseanalys
7.	Ändra roll på en analysteam-medlem
8.	Redigera användarinformation
9.	Registrera sökparametrar/bakgrundsfakta
10.	Sök liknande händelseanalyser
11.	Skapa och ändra en tidplan
12.	Ändra status på en uppgift i tidplanen
13.	Tidsredovisa för alla i analysteamet och informanter
14.	Skapa och redigera en analysgraf
15.	Hämta intervjumall
16.	Spara en intervju
17.	Spara ett arbetsdokument
18.	Spara en bilaga
19.	Registrera och ändra åtgärdsförslag
20.	Skapa, redigera och spara en preliminär rapport
21.	Hämta och läsa dokument från en händelseanalys
22.	Utföra egenkontroll och spara checklista
23.	Aidentifiera slutrapport och bilagor
24.	Låsa en händelseanalys
25.	Låsa upp en låst händelseanalys
26.	Överföra händelseanalys
27.	Skapa och redigera handlingsplan
28.	Söka pågående händelseanalyser

## 5.3 Uppdragsgivarens arbetsuppgifter

	Arbetsuppgifter
1.	Logga in i Nitha
2.	Övervaka och hitta egna pågående händelseanalyser
3.	Registrera en uppdragsbeskrivning
4.	Ändra status på en egen uppgift i en analys
5.	Söka liknande händelseanalyser





6.	Hämta och läsa dokument från en händelseanalys
7.	Skapa och följa upp handlingsplan
8.	Söka pågående händelseanalyser
9.	Kommentera en slutrapport

## 5.4 Dokumentationsansvarigs arbetsuppgifter

	Arbetsuppgifter
1.	Logga in i Nitha
2.	Övervaka och hitta egna pågående händelseanalyser
3.	Registrera sökparametrar/bakgrundsfakta
4.	Sök liknande händelseanalyser
5.	Skapa och ändra en tidplan
6.	Ändra status på en egen uppgift i tidplanen
7.	Skapa och redigera en analysgraf
8.	Registrera och ändra åtgärdsförslag
9.	Skapa, redigera och spara en preliminär rapport
10.	Hämta intervjumall
11.	Spara en intervju
12.	Spara en bilaga
13.	Spara ett arbetsdokument
14.	Hämta och läsa dokument från en händelseanalys
15.	Söka pågående händelseanalyser

## 5.5 Analysteammedlems arbetsuppgifter

	Arbetsuppgifter
1.	Logga in i Nitha
2.	Övervaka och hitta egna pågående händelseanalyser
3.	Se sökparametrar
4.	Sök liknande händelseanalyser
5.	Se en tidplan
6.	Tidredovisa egen tid
7.	Ändra status på en egen uppgift i tidplanen
8.	Se en analysgraf
9.	Hämta en preliminär rapport
10.	Hämta och läsa dokument från en händelseanalys
11.	Söka pågående händelseanalyser



## 5.6 Uppföljningsansvarigs arbetsuppgifter

	Arbetsuppgifter
1.	Logga in i Nitha
2.	Övervaka och hitta egna pågående händelseanalyser
3.	Skapa och följa upp handlingsplan
4.	Söka pågående händelseanalyser

## 5.7 Analysexpertens arbetsuppgifter som granskare

	Arbetsuppgifter
1.	Logga in i Nitha
2.	Sätta sig som granskare för en händelseanalys
3.	Utföra kvalitetsgranskning
4.	Ta bort sig som granskare från en händelseanalys
5.	Söka pågående händelseanalyser

## 5.8 Analysexpertens arbetsuppgifter som intressent

	Arbetsuppgifter
1.	Logga in i Nitha
2.	Sätta sig som intressent för en analys
3.	Välja en analys för bevakning
4.	Ta bort sig som intressent från en händelseanalys
5.	Söka pågående händelseanalyser



## 6. Hjälp

I huvudmenyn finns ett val som heter *Hjälp*. Väljs det så öppnas en hjälpsida med länkar till olika dokument som kan användas för vägledning. Där finns också kontaktuppgifter till den eller de personer som har rollen Lokal administratör inom din organisation.

**nitha** Välkommen Fredrik Schöllin (12KM) | Logga ut

Startsida Sök Lokal adm Central adm Nitha kunskapsbank Förändringslogg **Hjälp**

Tillbaka

**Manualer**

1. Nitha Analys - Manual.pdf
2. Hur använder jag grafverktyget i Silverlight .pps
3. Hur använder jag grafverktyget EJ Silverlight.pps
4. Hur jag anger Orsaker och Åtgärder i NITHA.pps
5. Hur jag kan skapa, spara och ladda upp dokument.pps
6. Hur jag hanterar Handlingsplan och Uppföljning.pps
7. Kort information - Vad är en händelseanalys.ppt

**Dokument**

Arbetsbeskrivning för lokala administratörer i Nitha.pdf  
Handbok Riskanalys och händelseanalys. Analysmetoder för att öka patientsäkerheten.pdf

**Support via lokal administratör**

**Region [redacted]**

För support, kontakta i första hand:

[redacted] @region [redacted]  
Region [redacted]

[redacted] @region [redacted]  
Hälsa- och sjukvården stab

**Support via nationell förvaltning**

För support/felanmälan/förbättringsförslag till nationell förvaltning, klicka här

1. Välj *Hjälp* i huvudmenyn.
2. Under Manualer finns länk till Nitha-manualen i PDF format. Manualerna finns i Confluence Öppen Info Nitha – Manualer  
<https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/OIN/overview?homepageId=296029229>
3. Under Support via lokal administratör finns namn till de lokala administratörer som användaren kan få support ifrån.



4. Under Support via nationell förvaltning finns en länk till ett supportformulär via *Inerasupport*

A screenshot of a web form titled "Begäran om support". The form has a dark header bar with the title "Begäran om support" and a "Tillbaka" button in the top right corner. Below the header is a section titled "Kontakt" with a dark background. Underneath, there is a light gray box containing the text: "För frågor gällande Nitha, vänligen kontakta Inerasupport."

5. Om man klickar på länken till supportformuläret kommer man till Inera.se. Välj aningen Felanmälan eller Användarstöd samt även Förbättringsförslag för att fylla i rätt formulär. I respektive formulär väljer användare vilken tjänst som avses och följer instruktionerna i formuläret. Vid ifyllt formulär tryck på *Skicka* så sänds detta direkt till Inera support. Glöm inte att fylla i telefonnummer och eventuellt händelseanalysnummer för snabbare handläggning av ditt ärende.



## 7. Versionshantering

Dokumentversion	Motsvarande systemversion	Författare	Datum
Version 1	10.3	Kjell Berggren	2010-09-24
Version 2	10.4	Kjell Berggren	2010-10-17
Version 3	10.5	Kjell Berggren	2010-11-10
Version 4	10.6	Kjell Berggren	2010-12-07
Version 6	10.7	Kjell Berggren	2011-01-12
Version 7	11.1	Kjell Berggren	2011-01-20
Version 8	11.3	Kjell Berggren	2011-02-03
Version 9	11.4	Patrik Eriksson	2011-05-02
Version 10	11.6	Patrik Eriksson	2011-07-18
Version 11	11.9	Patrik Eriksson	2011-12-12
Version 12	12.2	Patrik Eriksson	2012-07-11
Version 13	12.4	Mikael Pettersson	2012-11-30
Version 14	13.1	Patrik Eriksson	2013-04-01
Version 15	13.2	Patrik Eriksson	2013-08-14
Version 16	13.3	Patrik Eriksson	2014-01-07
Version 17	14.2	Patrik Eriksson	2014-05-08
Version 18	14.4	Patrik Eriksson	2015-01-28
Version 19	15.1	Patrik Eriksson	2015-06-02
Version 20	15.3	Patrik Eriksson	2016-02-09
Version 21	16.2	Patrik Eriksson	2016-05-04
Version 22	16.4	Marcus Pihlquist	2016-07-06
Version 23	16.5, 17.1	Jens Lauridsen	2017-01-27
Version 24	21.3	Fredrik Schöllin	2021-08-30