

Rapportskabelon: Månedlig oversigt over afviste og slettede UTH-sager

Denne vejledning beskriver, hvordan du finder, gemmer og anvender rapportskabelonen “Månedlig oversigt over afviste og slettede UTH-sager” i DPSD.

Hvor finder jeg skabelonen?

1. Åbn DPSD
2. Klik på ikonet for **Rapportcenteret** i venstre side.

3. Gå til fanen **Genveje** og vælg **Administrators forslag**. (Se figur 1.)
4. Find rapportskabelonen i oversigten og klik på **Ændre**. (Se figur 1.)

Udfør

Ændre

Slet

Egenskaber

Skift kategori

Genveje

Søg:

Avanceret

Nulstil

Favoritrapporter

Rapportshistorik

Administrators forslag

Rapport kategori

Alle

Abdominalcentret

Adm.

Akutberedskabet, Regh

Albertslund

Alle SVS

Allerød kommune

Amager Hospital

Amager og Hvidovre Hospi

Ambulance Syd

AMK

Anker Fjord Hospice

anæstesi og øst 1

Arresdal Hospice

Assens Kommune

Ballerup kommune

Billund Kommune

Bispebjerg og Frederiksber

Bornholms Hospital

Bornholms Regionskomm

Brendby Kommune

Brenderslev Kommune

Capio A/S

CFP

CIMT, Regh

Covid

dag c-ews

Dansk Gloethocital

☐	Rapport navn	Rapport kategori	Rapport id	Antal planer	Privat rapport	Oprettet af	Senest kørt af mig
☐	Alle sager (elskt, lukket, afviste og slettede sager) (listerapport)	Hemming Kommune	55518	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Antal UTH fordelt på år og faktisk konsekvens (krydstabel)	Styrelsen for Patientsikkerhed	65883	0	Nej	Khalera Mutadel	
☐	Antal UTH fordelt på år og samlet alvorlighedskategori (krydstabel)	Odsherred kommune	65885	0	Nej	Khalera Mutadel	
☐	Antal UTH rapporteret via samlerapporteringer fordelt på år og type (Krydstabel)	Styrelsen for Patientsikkerhed	62885	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Beskrivelse af UTH fra sidste måned (listerapport)	Styrelsen for Patientsikkerhed	48801	1	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Beskrivelse af UTH rapporteret af patient/plarørende fra sidste måned (listerapport)	Styrelsen for Patientsikkerhed	48881	1	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Forældede og ubehandlede sager (listerapport)	Styrelsen for Patientsikkerhed	54059	3	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Grundskabelon til enkeltrapporteringer	SundK	74953	0	Nej	Marc Birkedal Jensen	
☒	Månedlig oversigt over afviste og slettede UTH-sager	SundK	76160	0	Nej	Tina Vammen	
☐	SR - Udvalgt af UTH rapporteret ved samlerapporteringer fordelt på type - Sidste år (linje)	Samlerapportering standardrapporter	59791	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Årsrapport - Medicineringshændelser u. samlerapporteringer fordelt på problemer (Søjlediagram)	Styrelsen for Patientsikkerhed	62064	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Årsrapport - Medicineringshændelser u. samlerapporteringer fordelt på processer (Søjlediagram)	Styrelsen for Patientsikkerhed	62063	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Årsrapport - UTH rapporteret via samlerapportering fordelt på hændelsessted sidste år (Søjlediagram)	Odsherred kommune	59917	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Årsrapport - UTH rapporteret via samlerapportering fordelt på type (Søjlediagram)	Odsherred kommune	62349	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Årsrapport - UTH rapporteret via samlerapporteringer fordelt på lokation sidste år (Søjlediagram)	Odsherred kommune	59786	1	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Årsrapport - UTH u. samlerapportering fordelt på lokation sidste år (Søjlediagram)	Odsherred kommune	59613	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Årsrapport - UTH u. samlerapporteringer fordelt på hovedgrupper for specifik hændelsessted sidste år	Odsherred kommune	59918	0	Nej	Mathilde Dyrholm	
☐	Årsrapport - UTH u. samlerapporteringer fordelt på hændelsestyper (dpsd-hovedgrupper)	Dragør kommune	62062	0	Nej	Mathilde Dyrholm	

Figur 1. Skabeloner placeret under “Administrators forslag”

Gem skabelonen i din egen organisation

1. Scroll ned i rapportvisningen.
2. Klik på **Gem rapport**.



Rapporttype: Stil

Indhold: Alle filer bruger her adgang til, Kun filer i brugerens lokationer

Papirretning: Portrait, Landskab

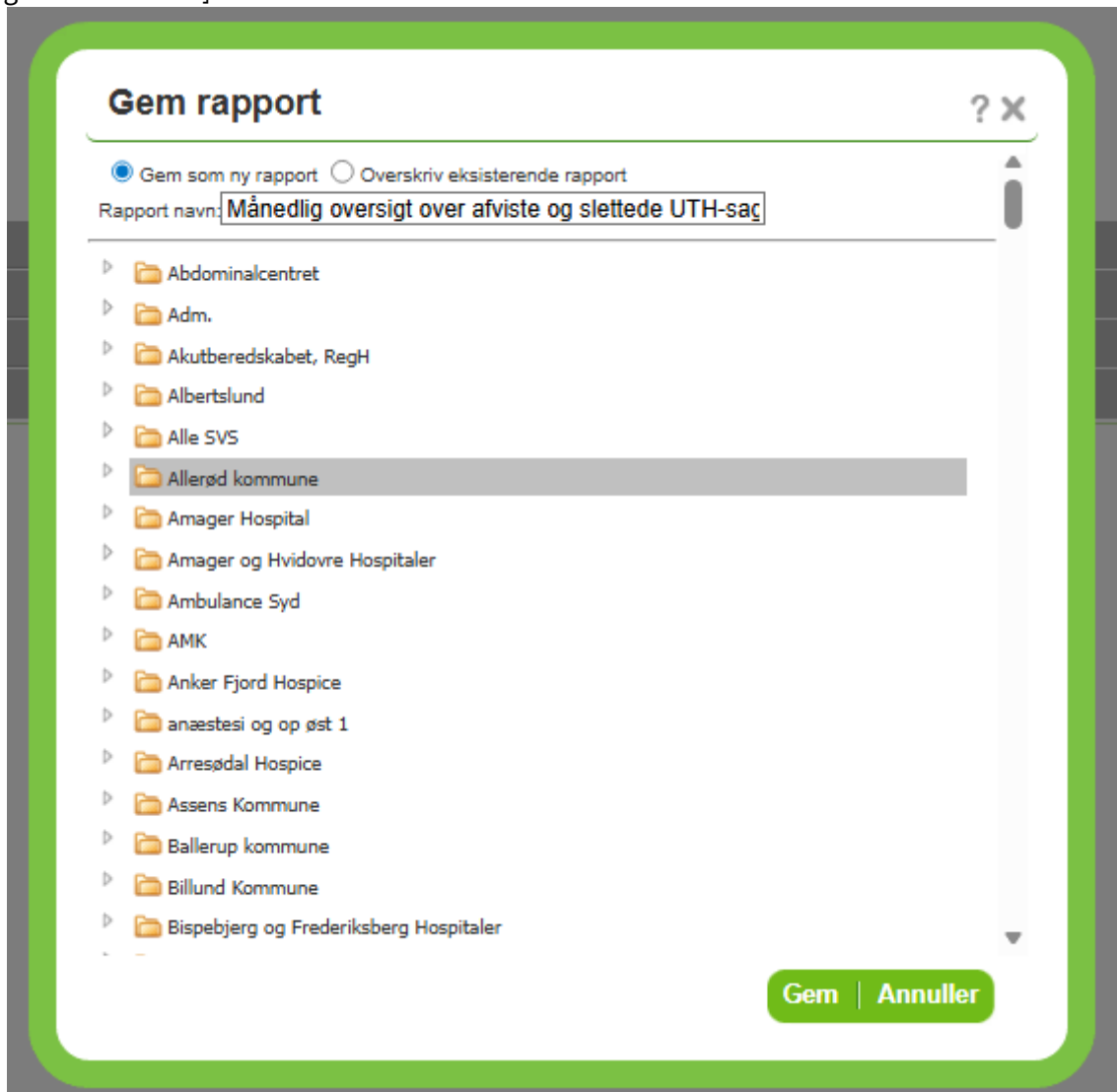
Titler: > detaljer, > Datointerval, > Betingelser

Gem Rapport | Udfør rapport | Annuller

Figur 2

3. Vælg **Gem som ny rapport**.

4. Angiv **rapportnavn**, fx: [Månedlig oversigt over afviste og slettede UTH-sager– [Indsæt organisationsnavn]



Gem rapport ? X

☒ Gem som ny rapport ☐ Overskriv eksisterende rapport

Rapport navn:

- Abdominalcentret
- Adm.
- Akutberedskabet, RegH
- Albertslund
- Alle SVS
- Allerød kommune
- Amager Hospital
- Amager og Hvidovre Hospitaler
- Ambulance Syd
- AMK
- Anker Fjord Hospice
- anæstesi og op øst 1
- Arresødal Hospice
- Assens Kommune
- Ballerup kommune
- Billund Kommune
- Bispebjerg og Frederiksberg Hospitaler

Gem | Annuller

Figur 3

5. Scroll ned i mappestrukturen og vælg din egen organisation.
- a. På figur ses et eksempel,
6. Klik på **Gem**.

Sådan bruger du rapporten

- Gå tilbage til rapportcenteret, ved at klikke på følgende-ikon: 
- Scroll ned i mappestrukturen og vælg din egen organisation.
- Kryds af på skabelonen og klik på **Ændre** øverst i den grønne bjælke
- Inde i rapporten kan du tilpasse indholdet af perioden efter behov.

Rapportcenter

Udfør **Endre** Slet Egenakaber Skift kategori

Genveje Søg: | Avanceret | Nulstil

Rapport navn	Rapport kategori	Rapport id	Antal planer	Privat rapport	Oprettet af	Senest kørt af mig
2025-02-10_20251 enkeltreporteringer psykiatri	SundK	74885	0	Ja	Julie Andersen	
2025-02-10_20251 enkeltreporteringer somatikken	SundK	74887	0	Ja	Julie Andersen	
2025-06-08 - PS - Bo- og dagtilbud	SundK	75929	0	Ja	Bangsgaard Lyngs	
2025-06-08 - PS - Regionale botilbud	SundK	75928	0	Ja	Bangsgaard Lyngs	
25-06-05 PS - fysiske rammer - Aftastnings og midlertidige pladser	SundK	75917	0	Ja	Bangsgaard Lyngs	
Aktindsigt 050825 Samlerap Kolding Kommune	SundK	73269	0	Ja	Annette Skovgaard Lund	
Aktindsigt 2025-07-10_enkelt rap.	SundK	73124	0	Ja	Nili Davidsen	
Aktindsigt 2025-07-10_samlerap.	SundK	73123	0	Ja	Nili Davidsen	
Aktindsigt 2025-07-11_enkelt rap.	SundK	73196	0	Ja	Nili Davidsen	
Aktindsigt 2025-07-11_samlerap.	SundK	73197	0	Ja	Nili Davidsen	
angusta	SundK	76040	0	Ja	Annette Skovgaard Lund	
Faktisk dædelge sidste kvartal	SundK	73873	0	Ja	Julie Andersen	
Faktisk dædelge sidste måned	SundK	72207	0	Ja	Janet Johannessen	
FAPS 2024	SundK	72205	0	Ja	Janet Johannessen	
Fertiliseringsplan	SundK	75852	0	Nej	Rikke Valdemar Kajamugan	
Forældet og ubehandlet sager	SundK	75740	0	Nej	Rikke Valdemar Kajamugan	
Forældet sager BPH	SundK	75874	0	Ja	Rikke Valdemar Kajamugan	
Grundrapport_medion	SundK	73321	0	Ja	Annette Skovgaard Lund	
Grundskabelon til enkeltreporteringer	SundK	74583	0	Nej	Marc Birkedal Jensen	
Henvisninger_Psykiatri	SundK	72710	0	Ja	Annette Skovgaard Lund	
Kvartalsrapportskabelon, dædelge	SundK	74557	0	Ja	Væversted Lauritzen	
Makrugsbehandling og afslutning	SundK	75759	0	Ja	Annette Skovgaard Lund	
☒ Månedlig oversigt over afviste og slettede UTH-sager	SundK	75180	0	Nej	Tina Vammen	
☐ Oversigt over afviste og slettede sager	SundK	75914	0	Nej	Tina Vammen	
☐ Samlerapportering tryksår	SundK	75783	0	Ja	Rikke Valdemar Kajamugan	
☐ SIS-rapport	SundK	72318	0	Ja	Janet Johannessen	

nr. Pr side 50 < > 1 >>

Figur 4. SundK er valgt som eksempel på egen organisation.

- Når du har åbnet rapporten, scroller du helt ned til bunden og klikker på **Udfør**
- Der dannes nu en CSV-fil med indhold på slettede eller afviste UTH-sager for sidste måned.
- Læs følgende afsnit, hvis du ønsker forslag til bearbejdning af indholdet fra udtrækket.

Gennemgang af sager

Ved gennemgang af sagerne i udtrækket fra rapporten skal du være opmærksom på, om enkelte sager bør genåbnes.

Genåbn en sag, hvis:

- Der indgår personhenførbare oplysninger.
- Der ikke er tilstrækkeligt grundlag for, at sagen er blevet slettet eller afvist.
 - Årsag for sletning/afvisning læses i variabelen **"Grund til ændring"**
 - OBS! Sagerne kan både være nye og ældre, men de er først blevet slettet eller afvist inden for den seneste måned.
 - Variabelen **"Type"** angiver, om der findes vedhæftede filer på sagen.
 - **Vedhæftninger – hvornår skal du reagere?** Overvej at genåbne sager med vedhæftninger, hvis:
 - Variabelen ikke er tom.
 - Der er angivet værdier som fx:
 - Bilag
 - PAA
 - Hvis vedhæftede filer indeholder personhenførbare oplysninger, skal oplysningerne enten anonymiseres eller slettes.

I rapportcenteret er der udvalgt en række detaljer/variable.

Det følgende afsnit indeholder en oversigt over de anvendte variable i rapportskabelonen, samt en kort beskrivelse for hver variabel.

Feltnavn	Beskrivelse
Sagsnummer	Angiver sagsnummer
Sagsstatus	Afvist eller slettet
Opret dato	Datoen for hvornår hændelsen er blevet rapporteret.
Ændret dato	Datoen for hvornår sagen senest er blevet redigeret, fx tilføjet tekst, filer, overdraget mm.
Grund til ændring	Kommentaren som sagsbehandleren skriver i fritext, når en sag overdrages til anden lokation eller afvises/slettes.
Hændelsessted	Navnet på hændelsesstedet. Feltet udfyldes hvis der er valgt et hændelsessted under andet regional, privathospital/hospice eller kommune (efter 11. januar 2022). Data kommer fra SOR og kan ikke redigeres i DPSD
Overskrift	Indeholder sagsnummer + titlen på sagen, som rapportøren har angivet. Feltet kan redigeres af sagsbehandleren. OBS: nogle gange fjerner sagsbehandleren fx sagsnummeret i overskriften
Hændelsesbeskrivelse	Rapportørens beskrivelse af hændelsen, samt hvilke konsekvenser den havde, eller som rapportøren vurderer, den kunne have haft.
Forslag til forebyggelse	Rapportørens beskrivelse af hvilke tiltag, som efter rapportørens mening vil kunne forebygge lignende hændelser.
Beskrivelse af sagsopfølgning	Sagsbehandlerens beskrivelse af sagsopfølgningen/analyseresultat.
Notat indhold	Tekstfelt, hvor sagsbehandleren kan skrive et internt notat.

Alvorlighed	Første version af den nye alvorlighedskategori, der blev afprøvet i pilotprojektet "UTH og læring i sundhedsvæsenet" som forløb fra marts 2020 til december 2020. Det var kun de organisationer, som deltog i pilotprojektet, som anvendte denne variabel.
Samlet alvorlighedskategori	Den faktiske og mulige konsekvens danner automatisk en samlet alvorlighedskategori, som er inddelt i: • Lav patientsikkerhedsrisiko • Middel patientsikkerhedsrisiko • Høj patientsikkerhedsrisiko. Den samlede alvorlighedskategori kan kun ændres ved at ændre i faktisk og mulig konsekvens
Type	Type af fil.

Tabel 1