
**STYRELSEN FOR PATIENTSIKKERHED**

Stednavn: \_\_\_\_\_

**Registrering af utilsigtede hændelser (UTH) – "Fald"**

I skemaet registreres fald, der kan kategoriseres under:  
**Trage skade** = Der er ingen konsekvenser for patient/borger.  
**Mild skade** = Lettere forbigående skade, som ikke kræver eget behandling eller eget plejendate.  
 Alle andre UTH'er skal rapporteres via [www.stps.dk/uth](http://www.stps.dk/uth)

Måned: \_\_\_\_\_ År: \_\_\_\_\_  
 Skemanummer (hvis der er flere skemaer i samme måned): \_\_\_\_\_

Nr.	Navn på borger/patient	Dato	Tid	Omstændighed:			Bemærkninger
				Sæt kun et kryds	Andre	Andet	
				Fast medicin	Andre dispenseringsformer	Andet	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Antal: \_\_\_\_\_  
 Antallet i de markerede blå felter gøres op på månedsbasis og rapporteres i DPSD efterfølgende måned.  
 Forebyggende tiltag, handlingsplan m.v.


**STYRELSEN FOR PATIENTSIKKERHED**

Stednavn: \_\_\_\_\_

**Registrering af utilsigtede hændelser (UTH) – "Medicin ikke givet"**

I skemaet registreres "Medicin ikke givet", der kan kategoriseres under:  
**Zvare skade** = Der er ingen konsekvenser for patient/borger.  
**Mild skade** = Lettere forbigående skade, som ikke kræver eget behandling eller eget plejendate.  
 Alle andre UTH'er skal rapporteres via [www.stps.dk/uth](http://www.stps.dk/uth)


Måned: \_\_\_\_\_ År: \_\_\_\_\_  
 Skemanummer (hvis der er flere skemaer i samme måned): \_\_\_\_\_

Fast medicin: Medicin, der kan dispenseres (ophængs) i doseruler/poser eller medicinasker.  
 Andre dispenseringsformer: Fast medicin, der ikke kan dispenseres (ophængs) i doseruler/poser eller medicinasker, fx dråber, salve, insulin eller Protona.  
 Andet: Kan fx være engangsordination og pr-medicin (efter behov).

Nr.	Navn på borger/patient	Dato	Hvornår skulle medicinen være givet?	Omstændighed:			Bemærkninger
				Sæt kun et kryds	Fast medicin	Andre dispenseringsformer	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Antal: \_\_\_\_\_  
 Antallet i de markerede grønne felter gøres op på månedsbasis og rapporteres i DPSD i den efterfølgende måned.  
 Forebyggende tiltag, handlingsplan m.v.

Til dig, der er ansvarlig for at samlerapportere til DPSD



Sådan samlerapporterer du til DPSD



Styrelsen for Patientsikkerhed

Islands Brygge 67  
 2300 København S  
 E-mail: [stps@stps.dk](mailto:stps@stps.dk)  
 Tlf.: +45 7228 6600

[www.stps.dk](http://www.stps.dk)

Kontakt

**Styrelsen for Patientsikkerhed**  
 Vidensformidling og Læring  
[viden@stps.dk](mailto:viden@stps.dk)  
 Markér emnefeltet:  
 "Samlerapportering"

September 2019

# Sådan samlerapporterer du til DPSD

## Hvad er samlerapportering?

Samlerapportering er en ny måde at rapportere utilsigtede hændelser på. I stedet for at rapportere den enkelte hændelse til Dansk Patientsikkerhedsdatabase (DPSD) skal den registreres på et papirskema, der ligger fremme på arbejdspladsen.

## Hvilke utilsigtede hændelser skal registreres på papirskemaer?

Der er to typer utilsigtede hændelser, som skal registreres på hver sit papirskema:

- Når en patient/borger er faldet
- Når en patient/borger ikke har fået sin medicin.

**De utilsigtede hændelser skal kun registreres på papirskemaet, hvis den utilsigtede hændelse medførte "ingen skade" eller "mild skade".**

## Hvad skal du gøre med papirskemaerne?

Der er to skemaer. Ét til "fald" og ét til "medicin ikke givet" (se de to skemaer på bagsiden af denne folder).

Når du lægger skemaerne frem, udfylder du øverste del af skemaet med *stednavn\**, *måned* og *år*. Skemaerne gælder for én måned ad gangen. Når måneden er slut, samler du skemaerne sammen og lægger nye frem.

\*) *Stednavn er den betegnelse, I har valgt at bruge for jeres enhed, når I rapporterer til DPSD. Stednavn skal altid skrives ens.*

De gamle skemaer skal nu samlerapporteres i DPSD.

## Hvordan samlerapporterer du til DPSD?

- Du laver én samlerapportering pr. måned for "fald" og én for "medicin ikke givet".
- Det gør du på [stps.dk/uth](https://stps.dk/uth) under "Samlerapportering".

## Hvad skal du samlerapportere til DPSD?

Du skal udfylde følgende i DPSD:

### 1. Lokation

Vælg den type af enhed og den kommune, hvor du samlerapporterer fra.

### 2. Stednavn

Stednavn er det navn, I har valgt for den enhed, du samlerapporterer fra. Det er vigtigt, at stednavnet skrives helt ens hver gang. Ellers kan man ikke trække de samlede data ud fra DPSD.

The screenshot shows the 'Oplysninger om samlerapporteringen' section. It includes a search bar 'Hvor skete hændelsen?' with a 'Søg...' button. Below are input fields for 'Lokation' (set to 'Plejebolig'), 'Kommune' (set to 'Furesø Kommune'), and 'Stednavn'. A dashed blue box highlights the 'Stednavn' field.

### 3. Overskrift

Giv din samlerapportering en overskrift, der beskriver, at det er en samlerapportering (SR), fx "SR - fald".

### 4. Dato

Feltet i DPSD er altid automatisk indstillet til dags dato. Dette skal ændres til den sidste dag i den måned, du samlerapporterer for.

### 5. Type af samlerapportering

Du skal samlerapportere én type ad gangen. Vælg, om det er "fald" eller "medicin ikke givet", du rapporterer for.

### 6. Omstændighed og antal

For at vælge omstændighed skal du:

- a) klikke på pilen til højre (markeret blå)
- b) vælge omstændigheden og skrive antal
- c) klikke på "Tilføj".

Gentag dette for alle typer omstændigheder.

The screenshot shows the 'Vælg omstændighed og indtast antal' section. It has a table with columns for 'Fald' and 'Antal'. The 'Fald' row is selected, and the 'Antal' is 1. Below the table is a dropdown menu for selecting circumstances, with 'Patientens fysiske formåen' selected. A dashed blue box highlights the dropdown menu.

	Antal
<input checked="" type="checkbox"/> Fald	1
<input type="checkbox"/> Fysiske forhold (møbler, gulv o. lign.)	0
<input type="checkbox"/> Andet	0

Til:

### 7. Forebyggende tiltag

Skriv, hvilke tiltag, handleplaner eller projekter I har sat i værk og evt. evaluering af resultatet. Feltet er obligatorisk.

### 8. Interne bemærkninger

Dette felt er valgfrit og til intern brug.

### 9. Kontaktoplysninger

Skriv dine kontaktoplysninger.

### 10. Vedhæftet fil

Her kan du vedhæfte en fil. Det gør du ved at klikke på "Gennemse" og vælge filen.

### 11. Afslut din samlerapportering

Når samlerapporteringen er udfyldt, klikker du på "Indsend".

Når samlerapporteringen er indsendt, skal den accepteres og modtages af initialmodtager og sagsbehandler på samme måde som almindeligt rapporterede utilsigtede hændelser.