

Manual del notificant

Sistema de Notificació d'incidents de Seguretat dels Pacients de Catalunya (SNiSP Cat)

Novembre de 2025

Versió provisional.



**Generalitat
de Catalunya**

Direcció:

Autors:

Alguns drets reservats

© 2025, Generalitat de Catalunya. Departament de Salut.



Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement-NoComercial-SenseObresDerivades 4.0 Internacional.

La llicència es pot consultar a la pàgina [web de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

Edició:

Barcelona, novembre de 2025.

Assessorament editorial:

Gabinet del Conseller. Serveis editorials.

Assessorament lingüístic:

Servei de Planificació Lingüística del Departament de Salut.

Il·lustracions:

© Cal esmentar les il·lustradores o els il·lustradors en el cas que l'obra incorpori il·lustracions.

Fotografia:

© Cal esmentar les fotògrafes, els fotògrafs o l'estudi fotogràfic en el cas que l'obra incorpori fotografies.

Disseny de plantilla accessible 1.09.

Oficina de Comunicació. Identitat Corporativa.

Sumari

1 Característiques i objectius del SNISP Cat	4
1.1 Qui pot notificar un incident de Seguretat dels Pacients?	4
2 Accés a l'SNISP Cat	5
2.1 Accés a l'àrea privada	5
2.1 Accés directe al formulari de notificació	5
3 Inici de la notificació	6
3.1 Estructura de l'SNISP Cat	6
3.2 Breu guia d'ús del formulari de notificació	7
4 Apartats del formulari	9
4.1 Característiques de l'incident	9
4.2 Dades del pacient	11
4.3 Detecció de l'incident	12
4.4 Matriu de riscos	14
4.5 Tipus d'incident	16
4.6 Factors contribuents	19
4.7 Propostes de millora	20
4.8 Factors atenuants	21
4.9 Fitxer adjunt	22
4.10 Observacions	23
4.11 Error de medicació amb dany – Targeta groga	23
5 Com s'ha de finalitzar una notificació	25
5.1 Accions disponibles en finalitzar la notificació	27
5.2 Notificacions	28
6 L'àrea privada de l'SNISP Cat	29
7 Funcionalitats de l'SNISP Cat	30
7.1 Capçalera superior	30
7.1.1 FAC	30
7.1.2 Ajuda	31
7.1.3 Notícies	32
7.1.4 Contacte	33
7.1.5 Perfil	35
7.2 Menú	36
7.2.1 Panell general	36
7.2.2 Usuaris	37
7.2.3 El meu espai	38
8 Idees clau de l'SNISP Cat	50

1 Característiques i objectius del SNISP Cat

El Sistema de Notificació d'Incidents de Seguretat dels Pacients de Catalunya (SNISP Cat) és l'aplicació de notificació d'incidents de seguretat dels pacients que el Departament de Salut ha implantat en l'àmbit sanitari català.

L'SNISP Cat ha adaptat els formularis de notificació d'incidents per a cada línia assistencial, segons la classificació internacional de seguretat de pacients de l'Organització Mundial de la Salut (OMS).

L'SNISP Cat va substituir l'any 2021, el TPSC Cloud; l'anterior sistema de notificació d'incidents de seguretat dels pacients, que es va implantar a finals de l'any 2013 als hospitals públics i el 2014 a tots els centres d'atenció primària de Catalunya.

Els objectius de l'SNISP Cat són:

- Promoure la cultura de la Seguretat dels Pacients.
- Millorar la Seguretat dels Pacients a partir de la identificació i l'anàlisi dels incidents de Seguretat dels Pacients notificats pels professionals.
- Facilitar la notificació, l'anàlisi, la gestió i l'aprenentatge dels incidents de Seguretat dels Pacients que afecten els pacients atesos.
- Promoure l'aprenentatge a partir dels incidents notificats.
- Facilitar la cerca de noves estratègies que afavoreixen una millora de la qualitat i seguretat en l'assistència sanitària.

1.1 Qui pot notificar un incident de Seguretat dels Pacients?

Tots els professionals que integren una organització de salut, independentment de si la seva tasca és o no sanitària.

Quan un professional notifica un incident de Seguretat dels Pacients, l'incident notificat arriba al gestor, qui:

- Analitza i gestiona l'incident.
- Proposa les accions de millora.

2 Accés a l'SNiSP Cat

2.1 Accés a l'àrea privada

Si ja tens un compte creat, pots entrar a l'SNiSP Cat mitjançant aquest enllaç: <https://snisp.salut.gencat.cat/login>

És un enllaç vàlid per a tots els professionals, independentment del centre, servei o entitat on treballis. Només cal introduir les teves credencials.

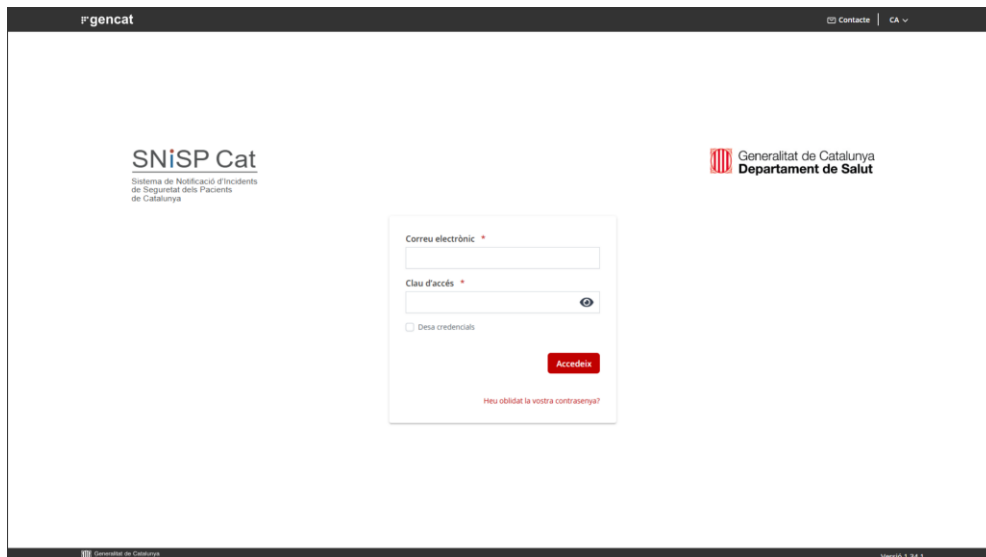


Figura 1. Captura de pantalla de l'inici de sessió al SNiSP Cat.

2.1 Accés directe al formulari de notificació

Si vols anar directament a notificar un incident de seguretat dels pacients -tant si encara no tens un compte creat, com si ja el tens-, pots fer-ho mitjançant l'adreça web personalitzada del teu centre, servei o entitat:

- Totes les adreces segueixen la mateixa estructura, però canvia el nom del centre dins de l'URL.
- Acostumen a estar habilitades a la Intranet corresponent.
- Exemple: <https://snisp.salut.gencat.cat/ics-camp-tarragona/notificar>

3 Inici de la notificació

3.1 Estructura de l'SNISP Cat

La pantalla de notificació s'estructura en:

1. Capçalera
2. Subcapçalera
3. Cos de pàgina
4. Botons d'accions
5. Peu de pàgina

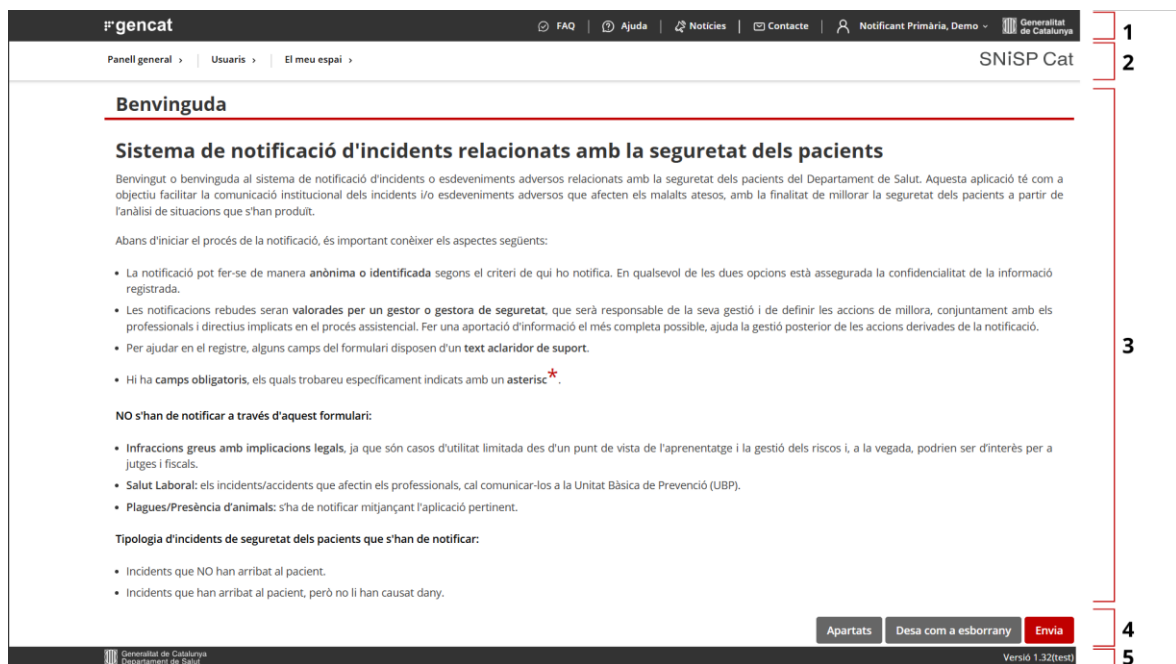


Figura 2. Captura de pantalla de l'aplicació SNISP Cat.

1. Capçalera:
La capçalera és la franja de color gris on hi ha els senyals de la Generalitat i el botó de contacte que et permet enviar un missatge a l'administrador de l'SNISP Cat.
2. Subcapçalera:
Des de la subcapçalera tenim l'enllaç per iniciar la sessió de l'SNISP Cat i el logotip de l'SNISP Cat a la banda esquerra.
3. Cos de pàgina:
El cos de pàgina on pots trobar els diferents apartats de la notificació.
4. Botons d'accions:
Els botons inferiors et permeten navegar per l'eina.
 - Apartats: aquest botó obre una finestra emergent que funciona com un índex interactiu de les diferents seccions del formulari de notificació d'incidents. Si fas clic sobre un dels noms, et redirigeix

automàticament a l'apartat corresponent, cosa que et permet navegar ràpidament pel formulari. Per continuar treballant, cal tancar la finestra clicant el botó Tanca.

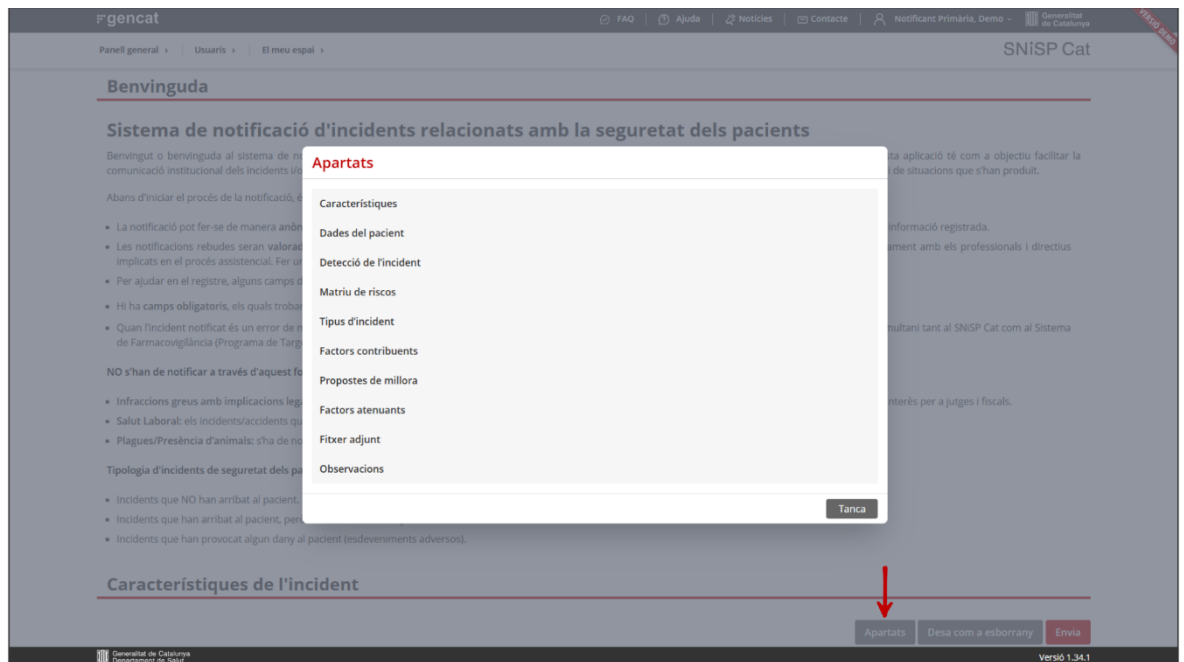


Figura 3. Pantalla emergent amb els apartats de la notificació de l'SNISP Cat.

- **Desa com a esborrany:** aquest botó desa els registres entrats per continuar amb la notificació de l'incident més endavant. Per tant, la notificació no està finalitzada i no s'envia l'incident.
- **Envia:** aquest botó desa els canvis, valida que els camps obligatoris estiguin emplenats i que les dades s'hagin introduït correctament. Finalment, envia l'incident i es dona per finalitzada la notificació.

5. Peu de pàgina:

És la franja grisa amb el logotip del Departament de Salut que hi ha al peu.

3.2 Breu guia d'ús del formulari de notificació

El primer apartat que apareix en accedir al formulari de notificació de l'SNISP Cat és el text de benvinguda.

La benvinguda ens informa dels aspectes clau que has de conèixer per tal de realitzar correctament el procés de notificació.

A més, també especifica en quins casos s'ha de notificar o no a través del formulari.

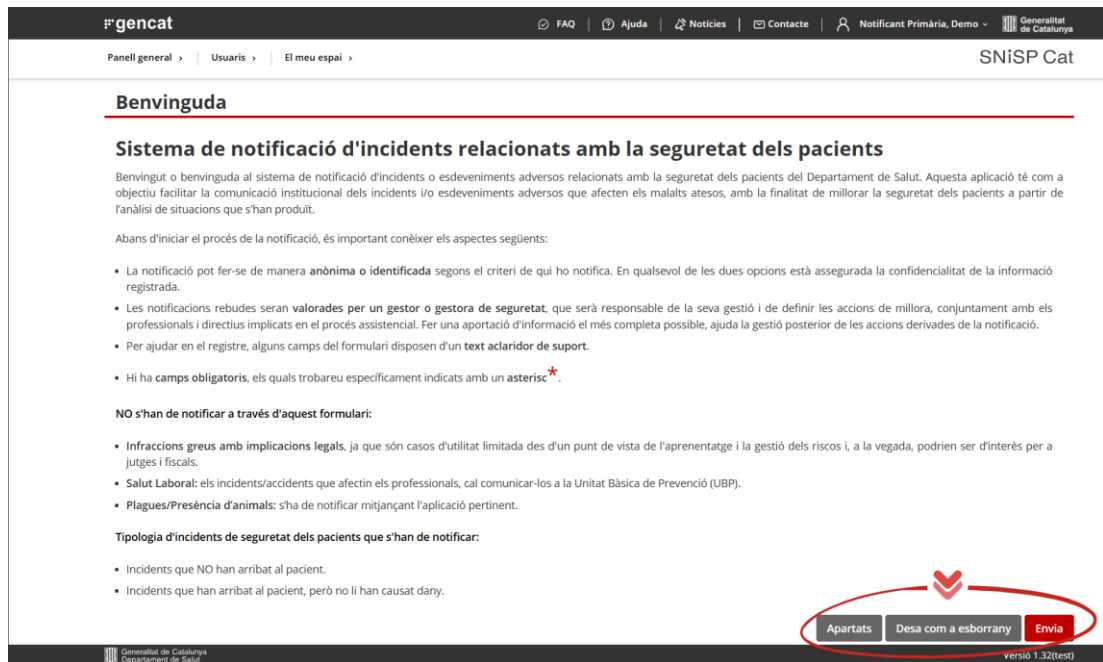


Figura 4. Captura de pantalla del missatge de benvinguda de l'SNIS Cat i els botons d'acció.

Després de llegir la *Benvinguda*, pots avançar per omplir els apartats de la notificació amb:

- La rodeta del ratolí.
- La barra grisa que hi ha en el lateral dret.
- Els vincles que apareixen fent clic al botó gris “apartats”.

És aconsellable completar el formulari seguint l'ordre establert, d'esquerra a dreta i de dalt a baix.

Alguns aspectes a tenir en compte:

- Els camps que són obligatoris estan assenyalats amb un asterisc (*). Si no s'emplenen, no podràs enviar la notificació.
- En el formulari de notificació hi trobes diferents camps de resposta: menús desplegable, camps d'hora, camps de data, camps de text lliure i caselles de selecció.

Les caselles de selecció poden ser:

- Quadrades: permeten seleccionar més d'una opció.
- Rodones: permeten seleccionar una única opció.

Característiques de l'incident

Centre/equip on es notifica l'incident *

Selecciona una opció

Aquest camp és obligatori

Data aproximada de l'incident *

(Format dd-mm-aaaa, per exemple: 26-05-2021)

dd/mm/aaaa

Aquest camp és obligatori

Hora aproximada de l'incident *

(Format hh:mm, per exemple: 13:00)

--:--

Aquest camp és obligatori

Ubicació on s'ha produït l'incident *

Selecciona una opció

Aquest camp és obligatori

Descriu l'incident tan detalladament com sigui possible *

Explica detalladament l'incident (què ha passat, com s'ha produït, quines persones hi han estat implicades) i com s'ha descobert; descriu fets objectius, evita incloure-hi opinions personals i no indiques el teu nom ni el de les persones implicades. Important: per complir la Llei de protecció de dades personals, recorda que NO has d'introduir-hi cap dada que permeti identificar el pacient (CIP, nom, cognoms, DNI/NIE/NIF o passaport, núm. d'afiliació a la Seguretat Social o a mutualitats, telèfon, fax, adreça postal, adreça electrònica, signatura, imatge, veu o marques fisiològiques).

Aquest camp és obligatori

Persones directament relacionades amb l'incident

Selecciona una o més opcions

☐ Cuidador/a	☐ Estudiant pregrau
☐ Familiar / acompanyant	☐ Farmacèutic/a
☐ Fisioterapeuta	☐ Ginecòleg/òloga
☐ Infermer/a	☐ Logopeda
☐ Llevador/a	☐ Metge/metgessa
☐ Odontòleg/òloga	☐ Pacient
☐ Pediatre/a	☐ Personal administratiu
☐ Psicològ/òloga	☐ Psiquiatre/a
☐ Radiòleg/òloga	☐ Rehabilitador/a
☐ Resident (MIR, EIR, FIR, PIR, LLIR i altres)	☐ Tècnic en cures d'auxiliari d'infermeria (TCAI)
☐ Tècnic en transport sanitari	☐ Tècnic de grau superior (laboratori, anatomia patològica, farmàcia i radiologia)
☐ Treballador/a familiar	☐ Treballador/a social
☐ Zelador/a	☐ Altres (personal de neteja, manteniment, magatzem, etc.)

Apartats Desa com a esborrany Envia

Versió 1.34.1

Figura 5. Detall dels diferents camps del formulari de l'SNISP Cat.

4 Apartats del formulari

El formulari consta dels següents apartats:

- Característiques
- Dades del pacient
- Detecció de l'incident
- Matriu de riscos
- Tipus d'incident
- Factors contribuents
- Proposta de millora
- Factors atenuants
- Fitxer adjunt
- Observacions

4.1 Característiques de l'incident

Els camps d'aquest apartat estan relacionats amb la informació general de l'incident.

Si notifiquis un incident d'**atenció primària**, els camps que has d'emplenar són:

- **Centre / equip on es notifica l'incident**
 - Has de seleccionar en el menú desplegable el Centre o equip des d'on notifiquis l'incident.

- **Hora aproximada de l'incident**
 - Has de marcar l'hora i el minut en què ha ocorregut l'incident.
- **Data aproximada de l'incident**
 - Has de marcar el dia en què ha ocorregut l'incident, per ex: 26-05-2024.
- **Ubicació on s'ha produït l'incident**
 - Has de seleccionar la ubicació concreta on ha ocorregut l'incident, com per exemple: ambulàncies, àrea d'odontologia, domicili pacient o via pública.
- **Persones directament relacionades amb l'incident (camp opcional)**
 - Has de seleccionar tots els professionals que han intervingut en l'incident, com ara: metge/essa, personal administratiu o estudiant. També pots indicar el pacient o els seus familiars.
- **Describeu l'incident tan detalladament com sigui possible**
 - Has de fer una descripció objectiva i detallada dels fets, evitant les opinions subjectives de l'incident. Aquest camp de text lliure no té límit de paraules i es va ampliant a mesura que vas introduint el text.
 - Important: Per complir la Llei de protecció de dades personals, recorda que no has d'introduir cap dada que permeti identificar el pacient, com el CIP, el nom, els cognoms, el DN/NIE/NIF o passaport, el número d'afiliació a la Seguretat Social o a mutualitats, el telèfon, el fax, l'adreça postal, el correu electrònic, la signatura, qualsevol imatge, notes de veu o marques físiques.

The screenshot shows the 'Característiques de l'incident' section of the SNISP Cat form. The interface includes a header with the 'gencat' logo and navigation links (FAQ, Ajuda, Notícies, Contacte, Notificant Hospital, Demo, Generalitat de Catalunya). The main content area is divided into two columns for data entry:

- Left Column:**
 - Línia assistencial on s'ha produït l'incident:** A dropdown menu with the placeholder 'Selecciona una opció'.
 - Ubicació on s'ha produït l'incident *:** A dropdown menu with the placeholder 'Selecciona una opció'.
 - Moment o etapa en què s'ha produït l'incident:** Two dropdown menus, each with the placeholder 'Selecciona una opció'.
 - Data aproximada de l'incident *:** A text input field with a date format hint '(Format dd-mm-aaaa, per exemple: 26-05-2024)' and a placeholder 'dd/mm/aaaa'.
- Right Column:**
 - Àrea assistencial on s'ha produït l'incident *:** A dropdown menu with the placeholder 'Selecciona una opció'.
 - Ubicació concreta on s'ha produït l'incident:** A dropdown menu with the placeholder 'Selecciona una opció'.
 - Hora aproximada de l'incident *:** A time selection interface with a hint '(Format hh:mm, per exemple: 13:00)' and a time picker.
 - Describeu l'incident tan detalladament com sigui possible *:** A large text area with a detailed instruction: 'Explica detalladament l'incident (què ha passat, com s'ha produït, quines persones hi han estat implicades) i com s'ha desenvolupat; descriu fets objectius, evita incloure-hi opinions personals i no indiquis el teu nom ni el de les persones implicades. Important: per complir la Llei de protecció de dades personals, recorda que NO has d'introduir-hi cap dada que permeti identificar el pacient (CIP, nom, cognoms, DN/NIE/NIF o passaport, núm. d'afiliació a la Seguretat Social o a mutualitats, telèfon, fax, adreça postal, adreça electrònica, signatura, imatge, veu o marques físiques).'.

At the bottom of the form, there is a section for 'Persones directament relacionades amb l'incident' and a footer with 'Generalitat de Catalunya Departament de Salut' and 'Versió 1.34.1'. Navigation buttons 'Apartats', 'Desa com a esborrany', and 'Envia' are located at the bottom right.

Figura 6. Detall de les característiques del formulari de l'SNISP Cat.

Si notifiques un incident d'**Hospitals**, a més dels camps anteriors també hauràs d'emplenar els següents:

- **Àrea assistencial on s'ha produït l'incident**
Has de marcar l'àrea assistencial en la qual ha ocorregut l'incident. Per exemple: àrea d'hospitalització, àrea d'urgències, àrea quirúrgica, etc.
- **Ubicació on s'ha produït l'incident**
Has de marcar el lloc on va passar l'incident en funció de l'àrea assistencial que hagi seleccionat prèviament. És a dir, les opcions del menú desplegable són diferents segons l'àrea assistencial que s'hagi seleccionat. Per exemple, si has seleccionat l'àrea quirúrgica, apareixen les opcions: sala de parts, quiròfans, zones comunes, etc.
- **Ubicació concreta on s'ha produït l'incident**
Aquest camp permet especificar la ubicació concreta on ha ocorregut l'incident, en funció de les opcions seleccionades en els desplegables anteriors.
- **Moment o etapa en què s'ha produït l'incident**
En el primer menú desplegable has de seleccionar si l'incident està relacionat amb un pacient ingressat o un pacient ambulatori.
En el segon desplegable has de seleccionar el moment o l'etapa del procés assistencial en què ha ocorregut l'incident. Les opcions varien segons l'opció que hagi marcat a l'anterior desplegable. Per exemple: abans de l'ingrés, durant el traspàs assistencial o bé, després de l'alta, etc.

Recorda que la informació proporcionada en aquest apartat serveix per a situar l'incident notificat.

4.2 Dades del pacient

Aquest apartat permet introduir les dades identificadores següents:

- Número d'Història Clínica (NHC) o Codi d'Identificació Personal (CIP).
- Sexe.
- Edat aproximada del pacient

En el formulari d'hospitals s'afegeix el selector:

- Servei mèdic al qual pertany el pacient.

The screenshot shows the SNiSP Cat web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'FAQ', 'Ajuda', 'Notícies', 'Contacte', and 'Notificant Primària, Demo'. The main header includes 'Panell general', 'Usuaris', and 'El meu espai'. The page is titled 'Dades del pacient' and 'Detecció de l'incident'. The 'Dades del pacient' section contains a form with fields for 'NHC o CIP', 'Sexe', and 'Edat aproximada del pacient'. The 'Detecció de l'incident' section contains a form with fields for 'Col·lectiu professional de la persona que notifica l'incident' and 'Via de coneixement de l'incident'. Below these fields, there is a section titled 'Dades del professional que ho notifica' with a warning about data security and a list of instructions. At the bottom, there are buttons for 'Carrega dades', 'Apartats', 'Desa com a esborrany', and 'Envia'.

Figura 7. Detall de la casella de dades del pacient del SNiSP Cat.

4.3 Detecció de l'incident

Aquest apartat permet recollir informació sobre la persona que realitza la notificació de l'incident. Inclou els següents camps:

- **Col·lectiu professional de la persona que notifica l'incident**
Has de seleccionar el teu col·lectiu en el menú desplegable.

- **Via de coneixement de l'incident**
Aquest apartat permet indicar com s'ha conegut l'incident.

El primer desplegable ofereix quatre opcions:

- Vivència directa: Quan l'incident s'ha viscut en primera persona.
- Observació indirecta: Quan l'incident s'ha presenciado, però no s'ha viscut en primera persona.
- Referència d'una tercera persona: Quan notifiquis un incident que t'han explicat. En aquest cas, en el desplegable del costat, pots seleccionar qui ha estat aquesta tercera persona: un altre professional, cuidador, família/entorn del pacient, farmàcia comunitària, pacient o altres.
- Reclamació: Quan l'incident s'ha comunicat a través dels circuits oficials de gestió de reclamacions (unitats d'atenció a l'usuari, fulls de reclamació, bústies de suggeriments, etc.).

Per tant, s'ha de marcar aquesta opció quan l'incident ha estat detectat a partir d'una queixa, suggeriment o reclamació formal presentada per un pacient, familiar, cuidador o qualsevol altra persona usuària del sistema de salut.

El segon desplegable apareix sempre, però només s'ha d'utilitzar quan al primer desplegable s'ha seleccionat l'opció "Referència d'una tercera persona". Per a la resta d'opcions, el segon desplegable no conté opcions a escollir, i replica automàticament la informació seleccionada en el primer.

- **Dades del professional que ho notifica**

Has de tenir present que els camps d'aquest apartat no són obligatoris, però és interessant que s'emplenin, ja que ajuda a la investigació de l'incident.

Et garantim la seguretat i confidencialitat de la informació i les dades que registris. Les dades identificadores s'eliminen automàticament en el moment que es tanca l'incident. Tot i que la notificació pot ser anònima, si hi introdueixes el teu correu electrònic, pots:

- Desar l'esborrany de la notificació per continuar el formulari més endavant. Rebràs per correu electrònic un enllaç per accedir al teu esborrany.
- Aportar informació complementària a la teva notificació.
- Fer el seguiment per conèixer l'estat de l'incident que has notificat (nou, ampliar-ne la informació, en procés d'anàlisi o tancat).
- Conèixer les conclusions de la teva notificació.

La imatge mostra la interfície web del programa SNiSP Cat, específicament la secció "Detecció de l'incident". A la part superior, hi ha una barra de navegació amb el logotip "gencat" i diversos enllaços: FAQ, Ajuda, Notícies, Contacte, Notificant Primària, Demo i Generalitat de Catalunya. A sota, hi ha una barra de navegació secundària amb "Panell general", "Usuaris" i "El meu espai". A la dreta d'aquesta barra, apareix "SNiSP Cat".

El títol principal de la secció és "Detecció de l'incident". Sota d'aquest, hi ha dos grups de camps de formulari:

- Col·lectiu professional de la persona que notifica l'incident:** Un desplegable amb l'opció "Selecciona una opció".
- Via de coneixement de l'incident:** Dos desplegables amb l'opció "Selecciona una opció".

Després, hi ha una subsecció titulada "Dades del professional que ho notifica". Sota d'aquesta, hi ha un text explicatiu sobre la seguretat i la confidencialitat de la informació, i una llista de punts que resumeixen les funcionalitats principals:

- Desar l'esborrany de la notificació per continuar el formulari més endavant. Rebràs per correu electrònic un enllaç per accedir al teu esborrany.
- Aportar informació complementària a la teva notificació.
- Fer el seguiment per conèixer l'estat de l'incident que has notificat (nou, ampliar-ne la informació, en procés d'anàlisi o tancat).
- Conèixer les conclusions de la teva notificació.

Just a sota d'aquesta llista, hi ha un botó vermell que diu "Carrega dades".

Hi ha dos columnes de camps de text:

- Nom:** Un camp de text.
- Cognom 1:** Un camp de text.
- Cognom 2:** Un camp de text.
- Correu electrònic:** Un camp de text amb el subtítol "Introdueix el teu correu corporatiu".

A la part inferior de la secció, hi ha un títol "Matriu de riscos" i un botó "Carregar".

A la part inferior de la pàgina, hi ha una barra de botons amb "Apartats", "Desa com a esborrany" i "Envia". A la dreta, hi ha un botó "Carrega auto". A la part inferior esquerra, hi ha el logotip de la Generalitat de Catalunya i el text "Departament de Salut". A la part inferior dreta, hi ha el text "Versió 1.34.1".

Figura 8. Detall de les caselles de detecció d'incident al programa SNiSP Cat.

4.4 Matriu de riscos

Per calcular la matriu de riscos has d'identificar tres dades:

- **Grau del dany produït per l'incident**

- En el primer camp, format per dos desplegable, has de seleccionar el grau de dany. Aquesta dada expressa la conseqüència que ha tingut l'incident en el pacient. El grau de dany pot oscil·lar entre un incident que NO arriba al pacient fins a un incident que produeix la mort.

Les conseqüències es calculen a partir de la següent escala de dany:

- No arriba al pacient 1: circumstància amb capacitat de causar un incident, és a dir, un risc detectat.
- No arriba al pacient 2: l'incident s'ha produït, però s'ha detectat abans d'arribar al pacient.
- Mínim: l'incident no ha produït lesió.
- Menor: va requerir observació del pacient, però no s'ha produït lesió.
- Moderat 1: el dany ha precisat tractament o ha causat una lesió temporal.
- Moderat 2: el dany ha precisat o allargat l'hospitalització i ha provocat una lesió temporal.
- Crític 1: el dany ha produït una lesió permanent.
- Crític 2: el dany ha produït una situació propera a la mort.
- Catastròfic: el dany ha produït o ha contribuït a la mort del pacient.

- **Probabilitat d'ocurrència de l'incident**

Has d'assenyalar la probabilitat que l'incident torni a passar, és a dir, la freqüència en què pot tornar a ocórrer l'incident. Pot ser:

- Molt infreqüent: poc probable que es repeteixi. Pot ocórrer només en circumstàncies excepcionals (al cap de més de 5 anys).
- Poc freqüent: pot ocórrer en algun moment (cada 2 anys).

- Possible / Ocasional: és possible que torni a ocórrer o que ocorri una o dues vegades l'any.
 - Probable: pot ocórrer sota diverses circumstàncies (diverses vegades l'any).
 - Frequent: pot tornar a ocórrer en les pròximes setmanes o mesos.
- **Tipus de dany produït per l'incident**

Has de seleccionar quin tipus de dany ha ocasionat l'incident, si és que n'ha causat, com per exemple: físic, psíquic, social o altres.
- **Matriu de risc de l'incident**

A partir del grau de dany i la probabilitat d'ocurrència de l'incident, la matriu de risc es calcula automàticament:

 - Risc molt baix: verificació de possibles tendències de presentació a tot el centre assistencial.
 - Risc baix: verificació de possibles tendències de presentació a l'àrea o els serveis afectats.
 - Risc moderat: requereix una valoració de l'incident i el seguiment de possibles tendències de presentació en el servei afectat.
 - Risc alt: requereix una anàlisi detallada de l'incident i l'adopció de mesures correctores que s'han d'implantar a l'àrea/servei afectat.
 - Risc extrem: requereix una anàlisi detallada de l'incident i l'adopció de mesures correctores immediates que s'han d'implantar a tot el centre.

És molt important completar aquesta informació de la forma més precisa possible, ja que aquests factors marquen el nivell de prioritat per analitzar l'incident.

En resum, la matriu de riscos:

- Estima la probabilitat que l'incident torni a passar.
- Contempla el grau de dany que ha ocasionat l'incident.
- No té en compte els factors de risc del pacient que ha patit l'incident.
- Classifica els incidents de seguretat dels pacients i determina la prioritat de la gestió.

Matriu de riscos

Grau del dany produït per l'incident *
 Selecciona una opció: [Selecciona una opció] [Selecciona una opció]

Probabilitat d'ocurrència de l'incident *
 Selecciona una opció:
☐ Molt infreqüent
☐ Poc freqüent
☐ Possible / ocasional
☐ Probable
☐ Freqüent

Tipus de dany produït per l'incident *
 Selecciona una o més opcions:
☐ No ha causat dany
☐ Físic
☐ Psíquic
☐ Social
☐ Altres []

Matriu de risc de l'incident ⓘ
 La matriu de risc identifica el risc de l'incident segons les opcions que hagi seleccionat en el grau del dany produït per l'incident i la probabilitat d'ocurrència de l'incident.

	Molt infreqüent	Poc freqüent	Possible / Ocasional	Probable	Freqüent
No arriba al pacient 1	●	●	●	●	●
No arriba al pacient 2	●	●	●	●	●
Mínim	●	●	●	●	●
Menor	●	●	●	●	●
Moderat 1	●	●	●	●	●
Moderat 2	●	●	●	●	●
Crític 1	●	●	●	●	●
Crític 2	●	●	●	●	●
Catastròfic	●	●	●	●	●

Tipus d'incident

Apartats Desa com a esborrany Envia

Versió 1.34.1

Figura 9. Detall de les caselles de la matriu de riscos al programa SNiSP Cat.

Matriu de riscos

Grau del dany produït per l'incident *
 Selecciona una opció: [Selecciona una opció] [Selecciona una opció]

Probabilitat d'ocurrència de l'incident *
 Selecciona una opció:
☐ Molt infreqüent
☐ Poc freqüent
☐ Possible / Ocasional
☐ Probable
☐ Freqüent

Tipus de dany produït per l'incident *
 Selecciona una o més opcions:
☐ No ha causat dany
☐ Físic
☐ Psíquic
☐ Social
☐ Altres []

Matriu de risc de l'incident ⓘ
 La matriu de risc identifica el risc de l'incident segons les opcions que hagi seleccionat en el grau del dany produït per l'incident i la probabilitat d'ocurrència de l'incident.

	Molt infreqüent	Poc freqüent	Possible / Ocasional	Probable	Freqüent
No arriba al pacient 1	●	●	●	●	●
No arriba al pacient 2	●	●	●	●	●
Mínim	●	●	●	●	●
Menor	●	●	●	●	●
Moderat 1	●	●	●	●	●
Moderat 2	●	●	●	●	●
Crític 1	●	●	●	●	●
Crític 2	●	●	●	●	●
Catastròfic	●	●	●	●	●

Tipus d'incident

Apartats Desa com a esborrany Envia

Versió 1.34.1

Figura 10. Detall del pop-up que s'obre quan es clica la casella "i" d'informació.

4.5 Tipus d'incident

En aquest apartat has d'assenyalar el tipus d'incident que vols notificar. Els incidents estan classificats en:

- **Accidents**
Per notificar accidents relacionats amb: força no penetrant, força punyent / penetrant, força mecànica, mecanisme tèrmic, amenaça a la respiració, productes químics o altres substàncies...
- **Caigudes**
Per notificar diferents caigudes, s'inclouen: ensopegada o entrebancada, relliscada, desmai, pèrdua d'equilibri...
- **Comportament del pacient**
Per notificar actuacions originades pel comportament del pacient, com ara: fuga, autolesió, agressió, agressivitat, ocultació intencionada d'informació, suïcidi: temptativa o consumació...
- **Dispositius o equips assistencials**
Per notificar problemes amb drenatges, catèters, sondes i altres equips o aparells. Està relacionat amb: aparells d'electromedicina, material clínic, equips, etc.
- **Documentació analògica i digital**
Per notificar els incidents relacionats amb la documentació, com ara: etiquetes identificatives / llistes de verificació / derivacions / interconsultes sense malalt, peticions, sol·licituds / història clínica / document absent o no disponible / document per a un pacient erroni / document erroni, etc.
- **Gestió clínica i procediments**
Per notificar incidents vinculats amb la gestió clínica i procediments, com ara: pacient erroni / procediment erroni: cribratge, diagnòstic, intervenció o procediment terapèutic, exploracions complementàries, canvi de torn, trasllat extern / reconeixement / revisió preventiva...
- **Gestió clínic-administrativa**
Per notificar que s'ha produït un incident relacionat amb els procediments següents: identificació del pacient / consentiment informat / llista d'espera / cita / interconsulta extra-centre / interconsulta sense malalt / alta servei urgències, etc.
- **Infecció associada a l'atenció sanitària**
Per notificar infeccions associades a l'atenció sanitària, com ara la bacterièmia, fongs, paràsits, etc.
- **Infraestructures, locals o instal·lacions**
Per notificar incidents sobre les infraestructures, locals o instal·lacions, per exemple, quan aquestes són: inexistents, inadequades, defectuoses, estan desgastades, etc.

- **Lesions per pressió**

Per notificar lesions per pressió (de nivell III i IV) i lesions per humitat.

- **Medicació**

Per notificar incidents relacionats amb la medicació.

Amb aquest tipus d'incident, s'ha d'assenyalar: els medicaments que estan involucrats i la fase del procés en què aquests medicaments van estar involucrats. Per exemple: prescripció / preparació / administració / monitoratge / conciliació / dispensació / transcripció / validació.

- **Vacunes**

Per notificar incidents relacionats amb les vacunes, en qualsevol etapa o fase: administració / conservació / dosificació / emmagatzematge / gestió d'estocs / preparació / prescripció / recepció / registre / transport.

- **Nutrició**

Per notificar incidents associats amb la nutrició: dieta oral o artificial / nutrició enteral o parenteral / preparació, dispensació, administració...

- **Oxigen i altres gasos medicinals**

Per notificar incidents relacionats amb l'oxigen i altres gasos medicinals. També has d'assenyalar què va ser el que va ocasionar el problema: etiquetatge de l'ampolla / codi de colors / estrep de seguretat / prescripció / subministrament / conservació / administració, etc.

- **Productes sanguinis ***

Per notificar incidents relacionats amb els productes sanguinis.

Per exemple: productes cel·lulars: hematies, plasma, plaquetes; dosi o freqüència errònia; pacient erroni, etc.

* Aquest tipus d'incident només apareix en els formularis d'Hospital, atenció intermèdia i salut mental.

Tot i que de vegades, per la naturalesa es pot classificar l'incident en diferents tipologies, per facilitar la gestió de l'incident, l'SNISP Cat només permet seleccionar una opció; és a dir, has de seleccionar aquella opció que creus que millor representa l'incident.

A partir d'aquest punt, els següents apartats del formulari de notificació són voluntaris. Tot i que no és obligatori que continuïs, si els emplenes facilitarà la tasca d'anàlisi del gestor.

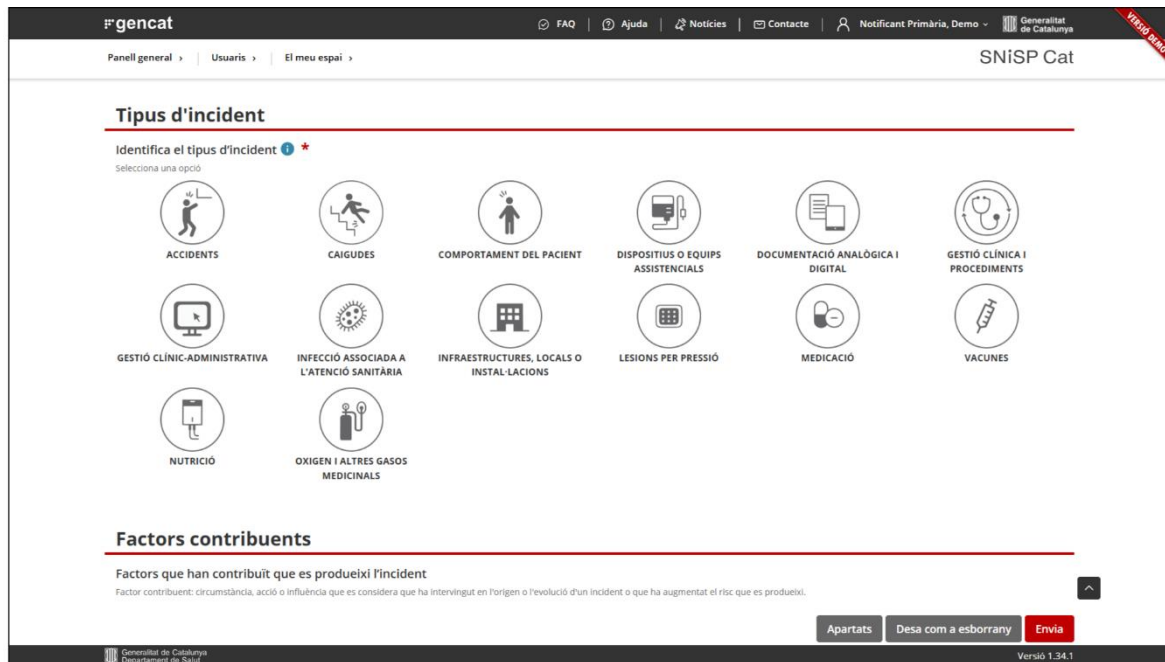


Figura 11. Detall dels tipus d'incident que es poden marcar al programa SNiSP Cat.

4.6 Factors contribuent

Saps què és un factor contribuent?

Un factor contribuent és aquella circumstància, acció o influència que es considera que ha intervingut en l'origen o l'evolució d'un incident o que ha fet incrementar el risc perquè es produeixi.

En aquest apartat has d'assenyalar els factors contribuent que han contribuït al fet que l'incident es produeixi. Pots seleccionar totes les opcions que consideris.

En funció dels factors que seleccionis, es desplegarà un llistat de possibles causes relacionades amb el factor o els factors que hagi marcat.

Factors contributius

Factors que han contribuït que es produeixi l'incident

Factor contribuent: circumstància, acció o influència que es considera que ha intervingut en l'origen o l'evolució d'un incident o que ha augmentat el risc que es produeixi.

Selecciona una o més opcions

- ☐ Factors relacionats amb el pacient
- ☒ Factors relacionats amb el professional
- ☒ Factors de l'entorn físic
- ☒ Factors de l'organització del servei
- ☐ Factors externs
- ☐ Altres

Factors relacionats amb el professional

Factors relacionats amb el professional

Selecciona una o més opcions

- ☐ Aplicació incorrecta de normes / protocols
- ☐ Cansament o esgotament
- ☐ Comunicació per via electrònica
- ☐ Desconeixement d'informació específica
- ☐ Error tècnic: lapsus, distracció o error
- ☐ Existència de factors emocionals
- ☐ Falta de competències específiques / Habilitat tècnica (HT)
- ☐ Interpretació errònia d'informació
- ☐ Selecció incorrecta d'alternatives disponibles
- ☐ Atenció excessiva a un element / acció / circumstància
- ☐ Comunicació en paper
- ☐ Comunicació verbal
- ☐ Distracció o falta d'atenció
- ☐ Excés de confiança
- ☐ Existència de factors socials
- ☐ Incompliment de normes o ordres o indicacions
- ☐ Problemes de comunicació amb un altre professional
- ☐ Altres

Apartats Desa com a esborrany Envia

Versió 1.34.1

Figura 12. Detall dels factors contributius.

4.7 Propostes de millora

Saps què és una proposta de millora?

És una mesura o acció concreta que es podria implementar per millorar o compensar qualsevol dany derivat d'un incident, prevenir la repetició d'un incident similar i minimitzar l'impacte d'un incident similar, si tornés a ocórrer.

En el camp de text lliure pots escriure totes les accions de millora que creguis que ajudaran a reduir la probabilitat que aquest tipus d'incident es torni a produir.

Un exemple de proposta de millora per a un pacient pot ser la modificació del tractament clínic de la lesió. O bé, si creus que la proposta ha de recaure en l'organització pots considerar fer una reunió informativa amb els treballadors d'un centre o servei per reforçar canvis de cultura o implantar canvis en la gestió de reclamacions.

Recorda que són els professionals que han viscut l'incident i que treballen fent determinades accions els que han de proposar les accions de millora. És per això que la seva contribució és fonamental.

Propostes de millora

Possibles accions de millora que es poden implantar per reduir la probabilitat que aquest tipus d'incident torni a passar

Proposta de millora: mesura o circumstància per millorar o compensar qualsevol dany derivat d'un incident; s'aplica als pacients (per exemple, el tractament clínic d'una lesió) i a l'organització (per exemple, una reunió informativa amb el personal, canvis de cultura o de la gestió de reclamacions)

Factors atenuants

Factors que han atenuat i/o disminuït l'efecte de l'incident

Factors atenuants: acció o circumstància que impedeix o modera l'evolució d'un incident cap a la producció de danys al pacient; la detecció i l'atenuació poden impedir que la progressió d'un incident arribi al pacient o en perjudiqui la seva salut; i, si l'incident causa danys, poden adoptar-se mesures de millora.

Factors atenuants relacionats amb el pacient o la pacient

Selecciona una o més opcions

- ☐ Adopció de mesures de gestió / tractament / atenció
- ☐ Derivació del pacient
- ☐ Educació del pacient / explicació
- ☐ Explicació de l'incident al pacient/familiar/accompanyant
- ☐ Pacient que detecta l'incident i sol·licita ajuda
- ☐ Presentació de disculpes

Factors atenuants relacionats amb el professional o la professional

Selecciona una o més opcions

- ☐ Actitud o cultura de seguretat
- ☐ Bon treball en equip
- ☐ Bona acollida professional

Factors atenuants relacionats amb l'organització

Selecciona una o més opcions

- ☐ Actitud o cultura de seguretat
- ☐ Correcció de l'error relacionat amb la documentació
- ☐ Disponibilitat de protocols eficaços

Apartats Desa com a esborrany Envia

Versió 1.34.1

Figura 13. Detall de la pestanya de propostes de millora al programa SNiSP Cat.

4.8 Factors atenuants

Saps què és un factor atenuant?

Un factor atenuant és una acció o circumstància que impedeix o modera l'evolució d'un incident cap a la producció de danys al pacient; la detecció i l'atenuació poden impedir que la progressió d'un incident arribi al pacient o en perjudiqui la seva salut; i, si l'incident causa danys, poden adoptar-se mesures de millora.

En aquest apartat has d'identificar els diferents factors atenuants, que han pogut atenuar o disminuir l'impacte de l'incident en el pacient. Poden estar relacionats amb el professional, un agent, el pacient, l'organització o altres.

Factors atenuants

Factors que han atenuat i/o disminuït l'efecte de l'incident
 Factors atenuants: acció o circumstància que impedeix o modera l'evolució d'un incident cap a la producció de danys al pacient; la detecció i l'atenuació poden impedir que la progressió d'un incident arribi al pacient o en perjudiqui la seva salut; i, si l'incident causa danys, poden adoptar-se mesures de millora.

Factors atenuants relacionats amb el pacient o la pacient
 Selecciona una o més opcions

- ☐ Adopció de mesures de gestió / tractament / atenció
- ☐ Derivació del pacient
- ☐ Educació del pacient / explicació
- ☐ Explicació de l'incident al pacient/familiar/acompanyant
- ☐ Pacient que detecta l'incident i sol·licita ajuda
- ☐ Presentació de disculpes

Factors atenuants relacionats amb el professional o la professional
 Selecciona una o més opcions

- ☐ Actitud o cultura de seguretat
- ☐ Bon treball en equip
- ☐ Bona acollida professional
- ☐ Bona sort o casualitat
- ☐ Bona supervisió o lideratge
- ☐ Comunicació eficaç
- ☐ Formació
- ☐ Les persones pertinents hi han acudit
- ☐ Les persones pertinents n'han rebut instrucció
- ☐ Registre al curs clínic o documentació

Factors atenuants relacionats amb un agent
 Selecciona una o més opcions

- ☐ Correcció de l'error relacionat amb l'agent terapèutic
- ☐ Correcció de l'error relacionat amb l'ús d'equips
- ☐ Gestió / aplicació de mesures de control de la infecció
- ☐ Mesura relacionada amb la seguretat / l'entorn físic

Altres factors atenuants

Buttons: Apartats, Desa com a esborrany, Envia

Figura 14. Detall dels factors atenuants seleccionables.

4.9 Fitxer adjunt

En aquest apartat pots adjuntar fitxers relacionats amb l'incident notificat i que consideris que són importants, com ara: un informe clínic o una imatge d'una recepta en paper.

És important que tinguis en compte que si deses la notificació com a esborrany per continuar-la més endavant, els fitxers no s'emmagatzemen i els hauràs de tornar a carregar.

Factors atenuants

Factors atenuants relacionats amb un agent
 Selecciona una o més opcions

- ☐ Correcció de l'error relacionat amb l'agent terapèutic
- ☐ Correcció de l'error relacionat amb l'ús d'equips
- ☐ Gestió / aplicació de mesures de control de la infecció
- ☐ Mesura relacionada amb la seguretat / l'entorn físic

Altres factors atenuants

Fitxer adjunt
 Selecciona un fitxer
 Si deses la notificació com a esborrany hauràs de tornar a seleccionar el fitxer

Trieu els fitxers No s'ha triat cap fitxer

Observacions
 Pots aportar la informació de l'incident que creguis necessària
 Les observacions apareixeran a l'apartat "Crea notes" de l'incident

Buttons: Apartats, Desa com a esborrany, Envia

Figura 15. Detall de la pestanya.

4.10 Observacions

En aquest apartat pots afegir notes, apunts i dades rellevants de l'incident notificat. Aquestes observacions apareixeran a l'apartat "Crea notes" de l'incident.

4.11 Error de medicació amb dany – Targeta groga

Quan es produeix un incident vinculat amb la medicació, i causa un dany al pacient, és molt important saber què cal fer: aquests casos es consideren Reaccions Adverses a Medicaments (RAM) i, per tant, s'han de notificar obligatòriament a Targeta Groga.

Els esdeveniments adversos que només requereixen observació no s'han de notificar mitjançant targeta groga.

Si el dany és conseqüència d'una omisió de tractament (per exemple, no administrar el medicament i que això provoqui una fallida terapèutica), no es considera una reacció adversa i no s'ha de notificar a Targeta Groga.

Què és una reacció adversa?

És qualsevol resposta nociva i no intencionada a un medicament, que inclou les conseqüències clíniques perjudicials ocasionades per la dependència, l'abús, l'ús incorrecte del medicament, l'ús fora de les condicions autoritzades i els errors de medicació.

El Reial decret 577/2013, de 26 de juliol, regula la farmacovigilància dels medicaments d'ús humà i estableix que la notificació de les RAM és obligatòria per part dels professionals sanitaris.

En aquest apartat del formulari, només cal omplir les dades mínimes requerides (marcades amb un asterisc) i el sistema enviarà automàticament la notificació a Targeta Groga.

Criteri general per informar dates aproximades:

En cas de no conèixer la data exacta, s'ha d'informar la data aproximada seguint aquest criteri comú:

- Si es coneix el mes i l'any, però no el dia:
Assignar el dia 01 d'aquell mes.
Exemple: si l'administració va succeir el juliol de 2025, assignar 01/07/2025 al valor de la data inici (aproximada).
- Si només es coneix l'any:
Assignar el 01/01 d'aquell any.
Exemple: si l'administració va succeir l'any 2025, assignar 01/01/2025 al valor de la data inici (aproximada).
- Si es desconeix el dia, mes i any:
Assignar la data en la qual es fa la notificació.

Els camps que apareixen són:

- **Data inici (aproximada)*:** Indica el dia en què va començar l'administració del medicament. Si no es coneix la data exacta, informar-la segons el criteri general de dates aproximades explicat anteriorment.
- **Data fi (aproximada)*:** Indica el dia en què es va acabar l'administració. Si no es coneix la data exacta, informar-la segons el criteri general de dates aproximades explicat anteriorment.
- **Indica la via d'administració del medicament:** Selecciona com es va administrar (oral, intramuscular, inhalada, etc.).
- **Posologia:** Escriu la dosi i/o la freqüència d'administració.
- **Indica la mesura presa:** Selecciona l'acció que es va prendre amb el medicament (reducció de la dosi, augment de la dosi, retirada del fàrmac, etc.).
- **Lot:** Introdueix el número de lot del medicament, si es coneix.
- **Motiu prescripció:** Explica per què es va prescriure el medicament.
- **Reacció.** Indica quina reacció es va produir*: Descriu breument el dany o la reacció adversa observada.
- **Data inici reacció (aproximada)*:** Indica quan van començar els símptomes o el dany. Si no es coneix la data exacta, informar-la segons el criteri general de dates aproximades explicat anteriorment.
- **Data fi reacció (aproximada):** Indica quan van desaparèixer els símptomes o el dany, si es coneix. Si no es coneix la data exacta, informar-la segons el criteri general de dates aproximades explicat anteriorment.
- **Indica el desenllaç:** Escull la situació final del pacient (no recuperat, recuperat amb seqüeles, etc.).

En cas de no haver-ho introduït a l'apartat Pacient, cal introduir un valor de Sexe o Edat del pacient.

gencat FAQ Ajuda Notícies Contacte Notificant Primària, Demo Generalitat de Catalunya SNISP Cat

Error de medicació amb dany - Targeta Grogà

Segons el Real decret 577/2013, de 26 de juliol, els errors de medicació que ocasionen un dany al pacient es consideren reaccions adverses a medicaments i s'han de notificar a Targeta Grogà. Els errors de medicació que ocasionen un dany al pacient causat per omissió de tractament, és a dir, NO administració de medicació, NO es consideren reaccions adverses a medicaments i NO s'han de notificar a Targeta Grogà. En omplir les dades mínimes es notificarà automàticament.

Se sospita que el dany és conseqüència de l'administració de medicació? ? *

Indica "No" quan el dany està ocasionat per no haver administrat medicació

☒ Sí
☐ No

Medicament: *
Introdueix un medicament. Fes clic [aquí](#).

Data d'inici * ?
dd/mm/aaaa

Data de fi ?
dd/mm/aaaa

Indica la via d'administració del medicament
Selecciona una opció

Posologia

Indica la mesura presa
Selecciona una opció

Lot

Motiu de la prescripció

Apartats Desa com a esborrany Envia

Generalitat de Catalunya Departament de Salut Versió 1.34.1

Figura 15. Detall dels camps Error de medicació amb dany – Targeta Grogà.

5 Com s'ha de finalitzar una notificació

Recorda que per notificar un incident ho pots fer de les següents maneres:

- **Notificació anònima**
El professional no introdueix cap dada identificativa.
- **Notificació amb correu electrònic**
El professional indica el seu correu electrònic en el camp corresponent del formulari.
- **Notificació amb compte d'usuari**
El professional està registrat i té un compte d'usuari a l'SNiSP Cat.

Si estàs registrat o facilites la teva adreça electrònica en el formulari de notificació, rebràs correus electrònics relacionats amb l'incident notificat. Per acabar la notificació, només has de fer clic en el botó Envia - el botó vermell que està a la zona inferior dreta de la pantalla.

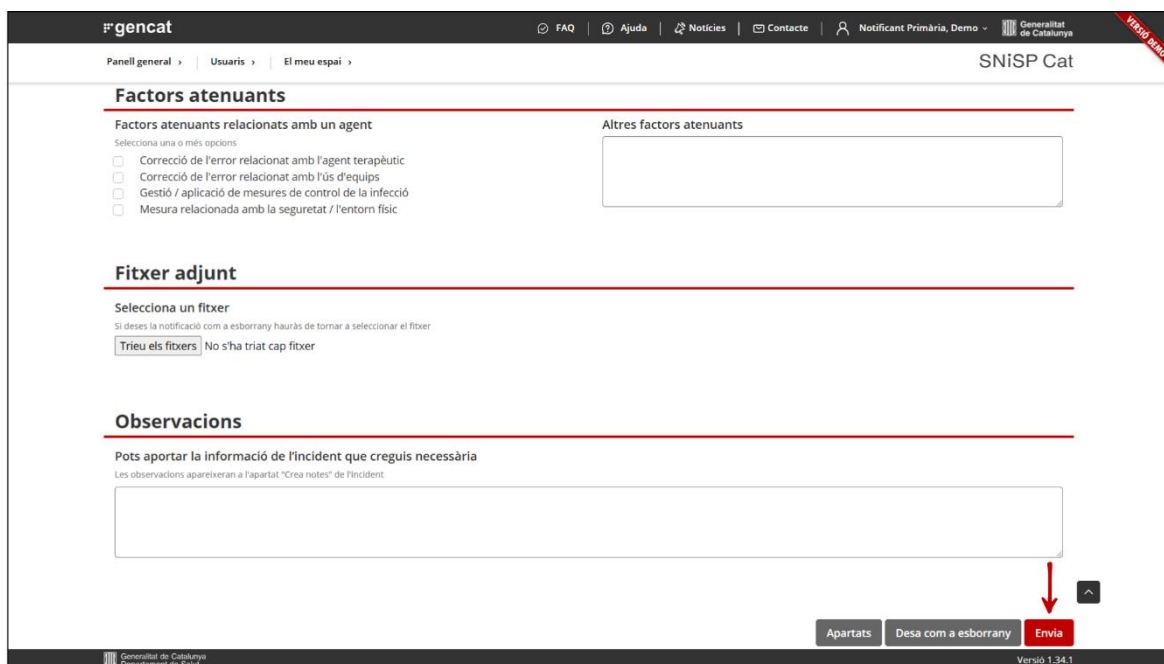
La imatge mostra una interfície web per a la notificació d'incidentos. La part superior té un menú amb opcions com 'FAQ', 'Ajuda', 'Notícies', 'Contacte' i 'Notificant Primària, Demo'. El títol principal és 'SNiSP Cat'. El formulari està dividit en tres seccions principals: 'Factors atenuants', 'Fitxer adjunt' i 'Observacions'. A la secció 'Factors atenuants', hi ha una llista de factors relacionats amb un agent i un camp per a altres factors. A la secció 'Fitxer adjunt', hi ha un camp per seleccionar un fitxer i un botó 'Trieu els fitxers'. A la secció 'Observacions', hi ha un camp per aportar informació de l'incident. A la part inferior dreta, hi ha tres botons: 'Apartats', 'Desa com a esborrany' i 'Envia'. El botó 'Envia' és vermell i està destacat amb una fletxa vermella.

Figura 17. Detall del botó Envia per finalitzar la notificació.

Un cop hakis fet clic en el botó Envia, veuràs una pantalla que t'informa que l'incident s'ha notificat correctament.

En aquesta pantalla apareixen dues dades importants, que es generen automàticament i faciliten el seguiment de la notificació:

- Núm. de registre del Centre: Codi identificador assignat a aquell entorn en concret.
- Núm. de registre del Departament de Salut: Codi identificador general amb què queda registrada la notificació dins del sistema SNiSP Cat.

Si has facilitat el teu correu electrònic en el camp del formulari, però no estàs registrat a l'SNISP Cat, el sistema et mostrarà el botó “Crea compte” per a fer-ho automàticament.

Si facilites el teu correu electrònic en el formulari i estàs registrat a l'SNISP Cat, quan enviïs l'incident, el sistema l'afegirà automàticament a la teva àrea privada (incidents notificats).

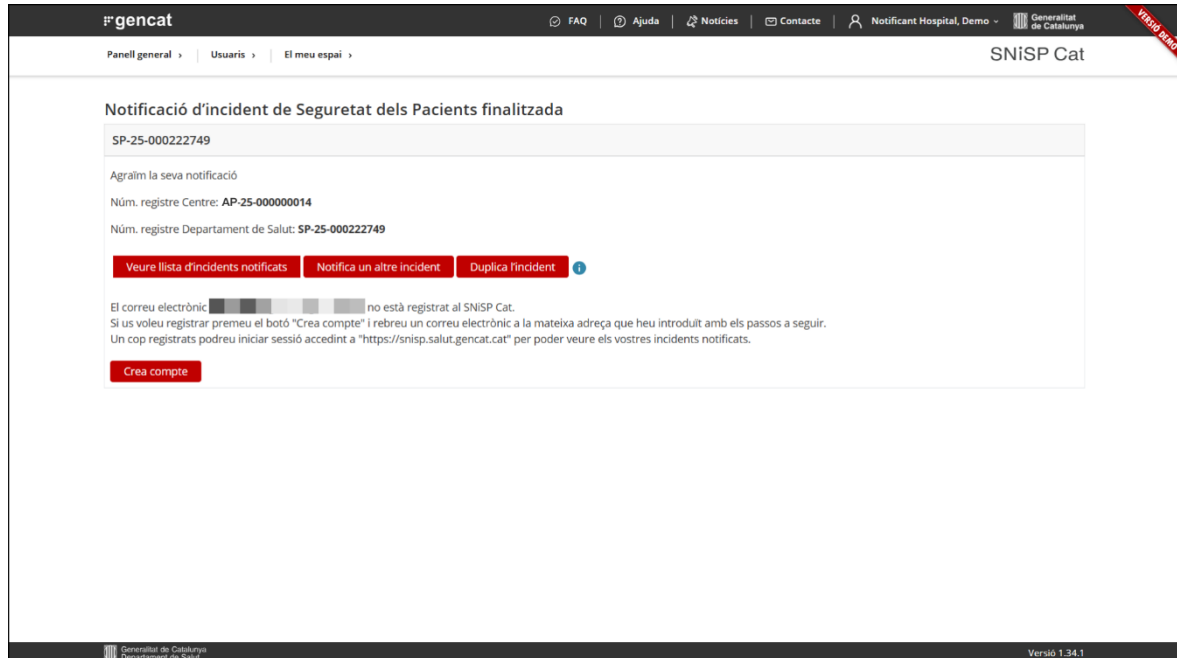


Figura 18. Model de confirmació que veu un notificant quan acaba el procediment de notificació.

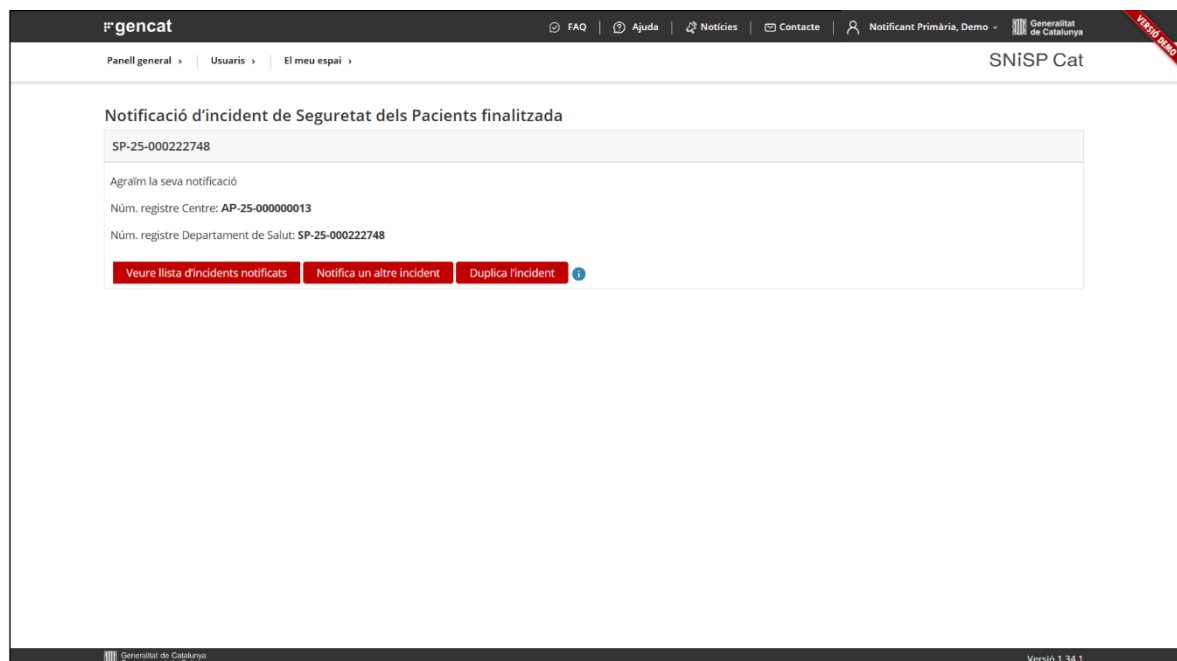


Figura 19. Model de confirmació que veu un notificant amb perfil d'usuari quan acaba el procediment de notificació.

5.1 Accions disponibles en finalitzar la notificació

En finalitzar la notificació, es mostren diversos botons que et permeten realitzar accions específiques de manera immediata.

- Notifica un altre incident: torna a obrir el formulari en blanc per notificar un nou incident. És útil quan es volen fer notificacions consecutives.
- Crea un compte: permet registrar-se a l'SNiSP Cat. Recorda que no és obligatori tenir un perfil d'usuari per a fer una notificació d'un incident, però sí que és molt recomanable per aprofitar totes les funcionalitats avançades de l'eina.

Si estàs registrat, podràs:

- ✓ Rebre per correu electrònic l'enllaç per completar les notificacions desades com a esborrany.
- ✓ Rebre per correu electrònic la correspondència i un retorn vinculat amb els incidents (canvis d'estat, quan t'informin d'un incident, quan el gestor tanqui l'incident amb una conclusió, etc.).
- ✓ Consultar els gràfics i les dades del Panell general del teu entorn.
- ✓ Consultar i fer seguiment dels incidents que hagi notificat (identificat amb el teu perfil).
- ✓ Consultar i poder col·laborar en les accions de millora que tinguis assignades, derivades dels incidents.
- ✓ Consultar l'estructura organitzativa del teu centre.
- ✓ Tenir accés directe al formulari de notificació.
- Veure llista d'incidents notificats: permet consultar la llista d'incidents ja notificats pel teu usuari o centre, segons els permisos. És útil per consultar, revisar o fer seguiment d'incidents notificats.
- Duplica l'incident: obre un nou formulari amb els camps emplenats amb les mateixes dades que l'anterior notificació (excepte les dades identificatives del pacient). És especialment útil si:
 - Es produeixen incidents similars amb petits canvis (data, ubicació, pacient, etc.).
 - Vols registrar diversos incidents relacionats amb un mateix cas clínic.

Aquí s'acaba la teva notificació, però comença l'anàlisi de l'incident.

Anàlisi de l'incident

L'anàlisi de l'incident recau en el gestor de centre que, després de rebre la teva notificació, ha de revisar, analitzar i plantejar les accions de millora per disminuir la probabilitat que aquest incident torni a passar en un altre pacient.

Si vols fer el seguiment de la tasca del gestor i rebre les conclusions de l'incident pots incloure el teu correu electrònic o crear-te un compte d'usuari.

5.2 Notificacions

Si estàs registrat i tens compte d'usuari o bé, facilites el teu correu electrònic, podràs rebre els correus electrònics amb la informació següent:

- El seguiment de l'estat de l'incident notificat.
- Les conclusions derivades de la notificació.

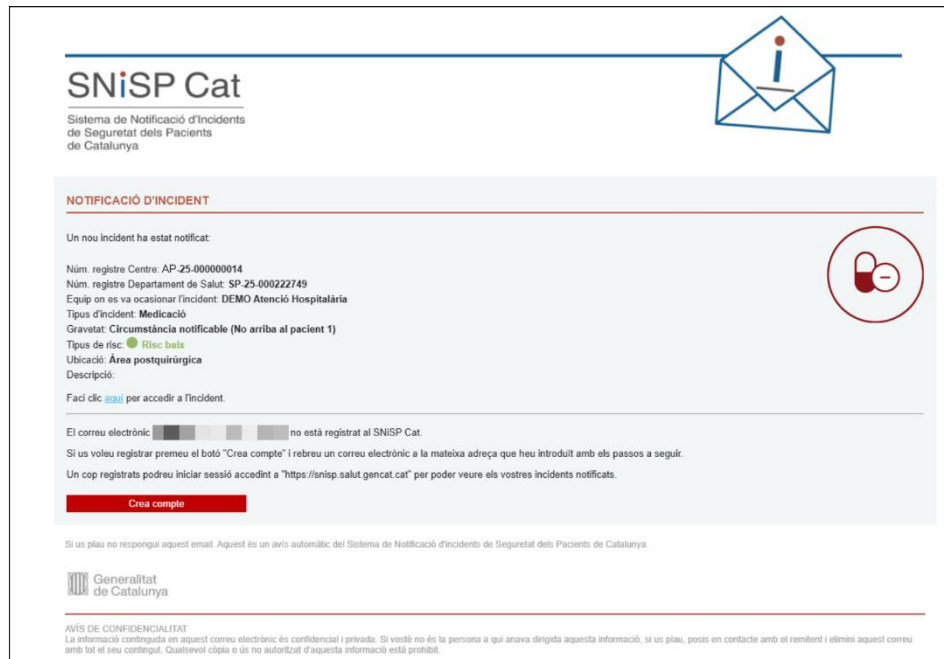


Figura 20. Correu electrònic informant que la notificació de l'incident s'ha rebut correctament.

6 L'àrea privada de l'SNISP Cat

L'SNISP Cat té una àrea privada que, entre d'altres, et permet fer el seguiment de tots els incidents que hagi notificat.

Per a accedir-hi, és necessari que t'hagis registrat i iniciïs la sessió a través del següent enllaç:

<https://snisp.salut.gencat.cat/login>

Una vegada has accedit a la pàgina d'accés, cal que introdueixis les teves credencials: el correu electrònic i la clau d'accés.

Figura 21. Pantalla per accedir a l'àrea privada de l'SNISP Cat.

A la part inferior d'aquesta pàgina, trobaràs la casella **Desa credencials** per emmagatzemar les teves dades d'accés al navegador. Aquesta opció és útil per no haver-les d'introduir cada vegada, però només es recomana fer-ho en dispositius personals o de confiança, mai en ordinadors compartits o d'ús públic.

7 Funcionalitats de l'SNiSP Cat

Una vegada hagis accedit a l'àrea privada, veuràs que la pantalla s'estructura en:

1. Capçalera superior
2. Menú
3. Cos de la pàgina
4. Peu de pàgina

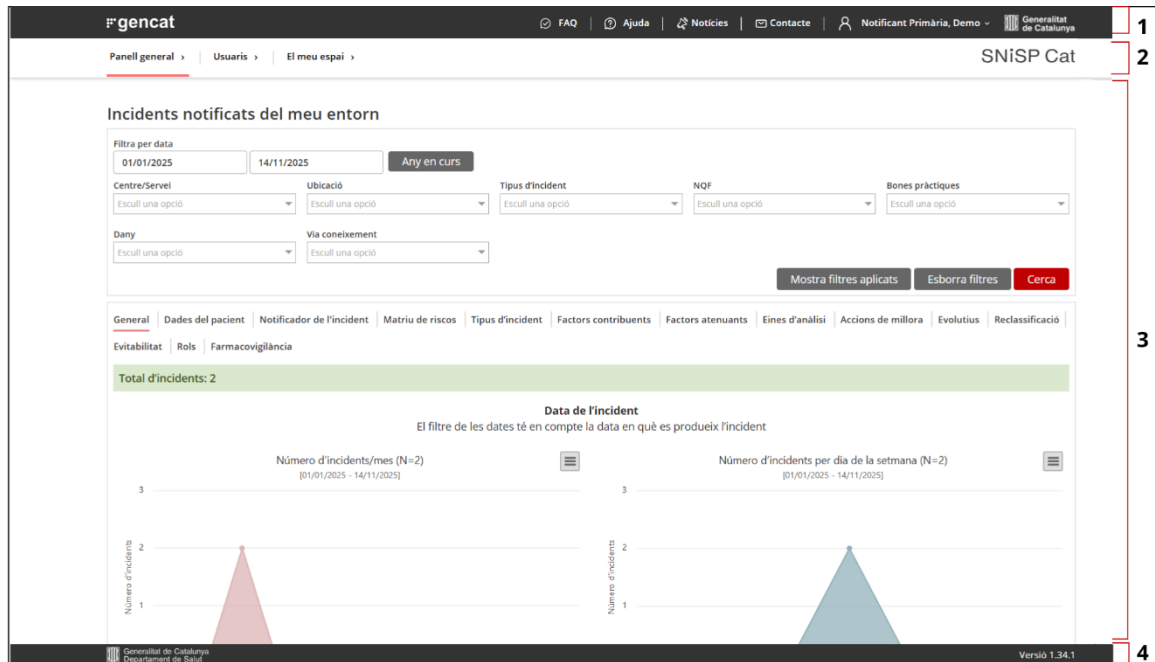


Figura 22. Captura de pantalla de l'àrea privada del notificant de l'SNiSP Cat.

7.1 Capçalera superior

Aquesta franja de color gris es manté visible a totes les pàgines del sistema. Inclou el logotip de la Generalitat i els botons següents:

- FAQ: t'adreça al llistat de les preguntes més freqüents.
- Ajuda: t'adreça als vídeos de suport i manuals explicatius relacionats amb l'ús de l'SNiSP Cat.
- Notícies: t'adreça a la secció on pots trobar les notícies publicades.
- Contacte: t'adreça al canal oficial de contacte amb el suport tècnic de l'eina SNiSP Cat.
- Usuari: t'adreça al menú desplegable per accedir a diferents opcions relacionades amb el teu perfil d'usuari i tancar la sessió.

7.1.1 FAC

Aquest espai recull les preguntes més habituals relacionades amb l'ús de la plataforma, tant des del punt de vista tècnic com funcional. És una eina de suport que t'ajuda a resoldre dubtes ràpidament, sense necessitat de contactar per altres canals.

- Cercador: permet localitzar preguntes de manera àgil. Funciona tant per paraules incloses en el títol de la pregunta com també dins del cos de la resposta, de manera que pots escriure qualsevol paraula clau relacionada amb el teu dubte i obtindràs els resultats coincidents.
- Llistat desplegable amb les FAQ: fes clic sobre una pregunta per visualitzar-ne la resposta, que es mostrarà a sota. Pots desplegar i replegar tantes preguntes com vulguis, de manera independent.

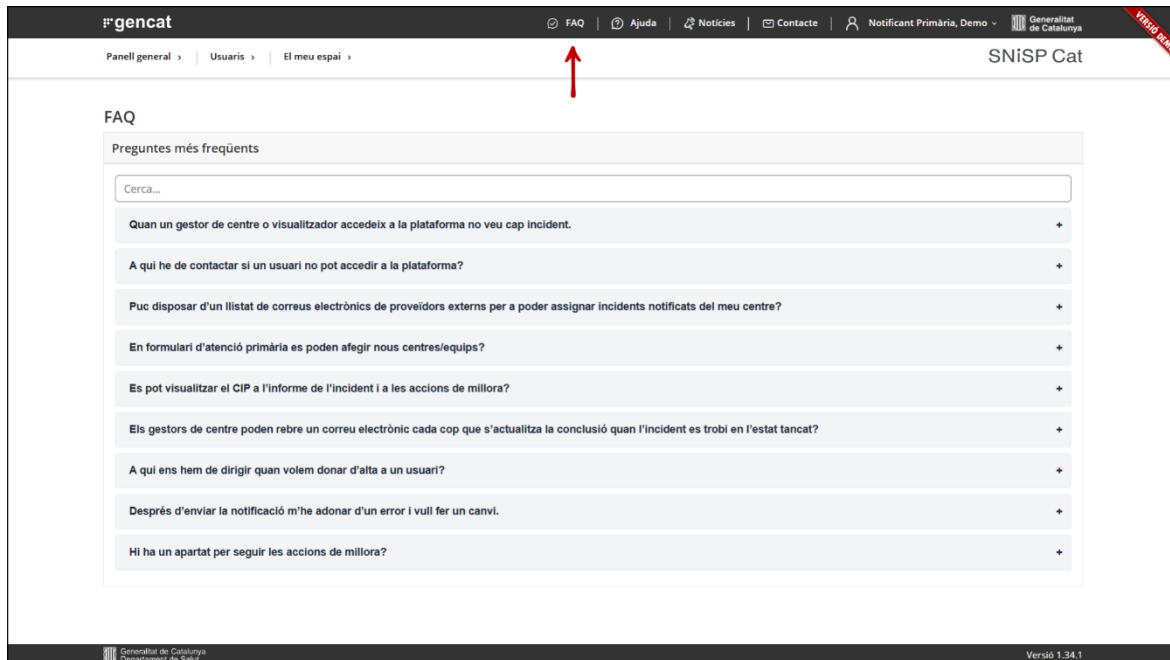


Figura 23. Detall de la pàgina de preguntes freqüents.

7.1.2 Ajuda

- Vídeos formatius: aquest espai et dona accés directe als vídeos relacionats amb l'ús del SNISP Cat, que t'ajudaran a entendre millor el seu funcionament.
- Manuals: si prefereixes tenir les instruccions detallades pas a pas i seguir-les al teu ritme, et pots descarregar el manual fent clic a l'enllaç.

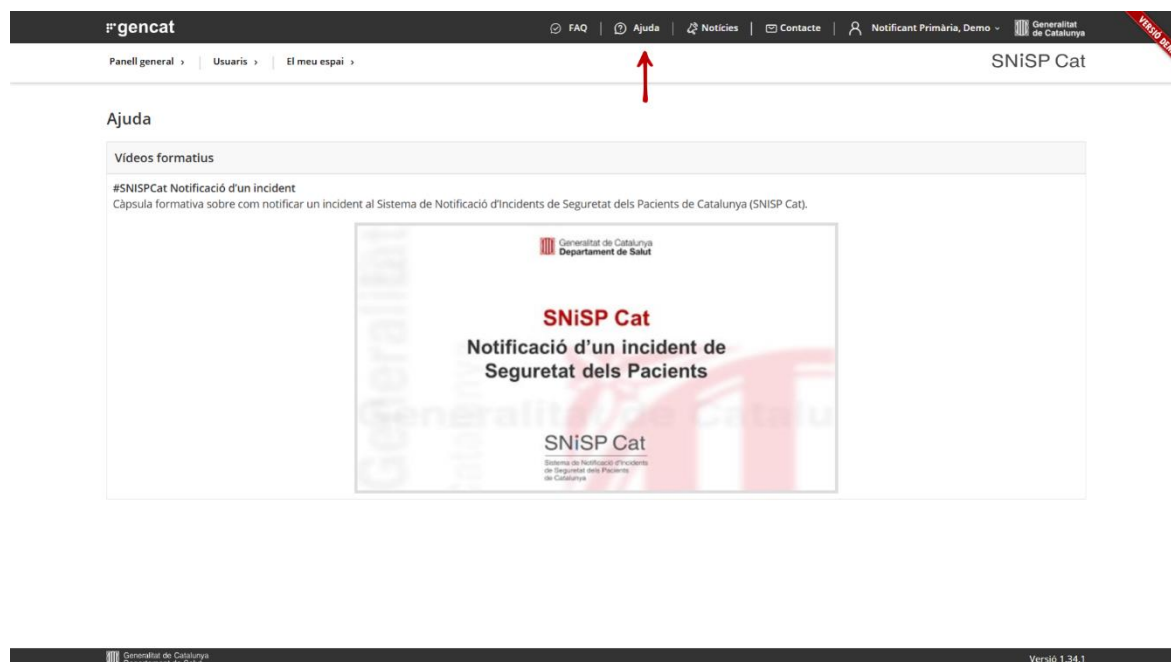


Figura 24. Detall de la pàgina d'ajuda.

7.1.3 Notícies

- Filtra per paraula: permet cercar notícies per paraula clau.
- Última notícia: per defecte, mostra la notícia publicada més recentment. Així i tot, quan cliques el botó «Accedeix» d'una notícia del llistat inferior, aquesta es carrega en aquest espai i substitueix la que hi havia temporalment.
- Llistat de notícies: permet consultar l'històric de notícies publicades.
- Botó Accedeix: permet obrir la notícia seleccionada i visualitzar-la a la part superior de la pàgina.

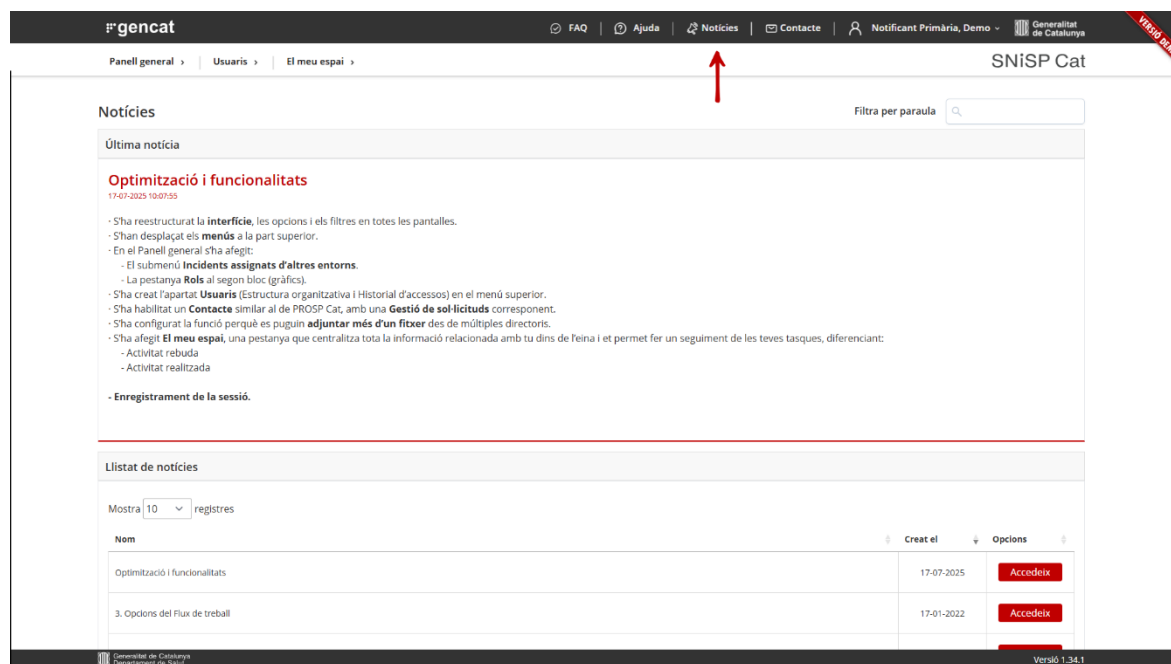


Figura 25. Detall de la pàgina de notícies.

7.1.4 Contacte

Aquest formulari no és per notificar incidents. Serveix per comunicar qualsevol incidència relacionada amb el funcionament de l'eina, així com per plantejar dubtes, suggeriments o sol·licituds. Aquesta pantalla es divideix en dues seccions:

1) Dades de la sol·licitud

Inclou camps obligatoris que t'ajudaran a concretar i descriure millor la teva sol·licitud.

- Motiu: selecciona el tipus de sol·licitud principal. Els motius disponibles són:
 - ✓ Problemes d'accés: si no pots entrar a la plataforma.
 - ✓ Dubte de funcionament: per consultar com funciona una opció o procés concret.
 - ✓ Formació: per sol·licitar informació vinculada amb la formació (dates de noves formacions, certificats...).
 - ✓ Proposta de millora: si vols suggerir canvis per millorar l'eina.
 - ✓ Nova funcionalitat: si proposes incorporar una funcionalitat nova.
- Subtipus: s'activa segons el motiu seleccionat i et permet escollir una opció per concretar millor el tema.
- Descripció: escriu una explicació detallada de la teva pregunta, problema o suggeriment.
- Adjunta documents (opcional): pots afegir captures de pantalla, informes o qualsevol fitxer que pugui ajudar a entendre millor la teva sol·licitud.

2) Dades de contacte

- Entorn: el centre o servei des del qual envies la sol·licitud.
- Nom sol·licitant: el teu nom d'usuari dins del sistema (apareix de manera automàtica).
- Correu electrònic: el teu correu electrònic dins del sistema (també apareix de manera automàtica).
- Telèfon: el teu telèfon de contacte (opcional, per si és necessari contactar amb tu).

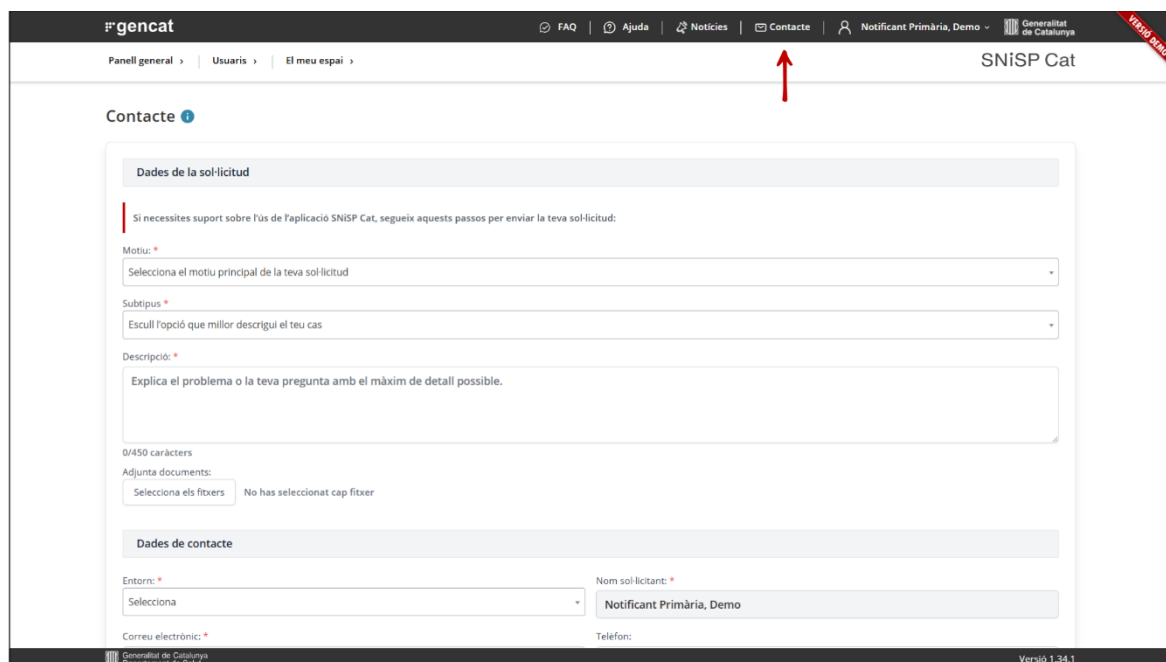


Figura 26. Detall de la pàgina de contacte.

Puc fer seguiment d'una sol·licitud de contacte?

Sí, des del llistat de sol·licituds, només cal fer clic sobre una per accedir a una pantalla com la que es mostra a continuació. Què hi podràs fer?

- Estat: permet saber en quin estat es troba la sol·licitud (Pendent, En curs, Solucionat o Reobert).
- Afegeix comentari: vols afegir un comentari o aclariment a la teva sol·licitud? Fent clic a aquest botó podràs escriure un nou comentari. Un cop enviat, automàticament quedarà registrat a la taula de l'Històric.

- **Informació general:** permet consultar tota la informació relacionada amb la sol·licitud, com ara l'identificador, l'entorn, la data i el tipus de consulta.
- **Descripció:** permet veure el missatge que vas escriure a la sol·licitud.
- **Documents:** permet afegir documents si és necessari, per completar o justificar la petició.
- **Històric:** permet consultar el registre de comentaris i respostes, una taula on queda tota la traçabilitat. És a dir, tant les respostes que rebis com els comentaris que tu mateix afegeixis.

7.1.5 Perfil

Si fas clic a la icona del perfil amb el teu nom d'usuari s'obrirà un menú desplegable amb tres opcions: *Perfil*, *Gestió de sol·licituds* i *Tancar sessió*.

- 1) *Perfil*: per consultar o editar les teves dades personals, així com modificar la contrasenya.

La imatge mostra la interfície d'usuari 'gencat' de la Generalitat de Catalunya. A la part superior, hi ha una barra de navegació amb enllaços a FAQ, Ajuda, Notícies, Contacte i un menú de perfil. El menú de perfil, que està obert, mostra tres opcions: 'Perfil', 'Gestió de sol·licituds' i 'Tancar sessió'. A sota del menú, hi ha un formulari per editar el perfil. El formulari té camps per 'Nom' (amb un asterisc), 'Cognoms' (amb un asterisc), 'Contrasenya' i 'DNI'. El camp de 'Nom' conté 'Demo' i el de 'Cognoms' conté 'Notificant Primària'. El camp de 'Contrasenya' té una etiqueta que indica que ha de tenir un mínim de 8 caràcters i incloure almenys una lletra en majúscula, una altra en minúscula, un número i un símbol. El camp de 'DNI' té una etiqueta que indica que ha de tenir un mínim de 8 caràcters i incloure almenys una lletra en majúscula, una altra en minúscula, un número i un símbol. A la dreta del formulari, hi ha un botó vermell que diu 'Desa'. A sota del formulari, hi ha una secció 'Rols' i una secció 'Entorns'. La secció 'Entorns' mostra 'DEMO Atenció Primària'. A la part inferior de la pàgina, hi ha el logotip de la Generalitat de Catalunya i el text 'Versió 1.34.1'.

Figura 27. Detall de les opcions d'acció al perfil.

- 2) *Gestió de sol·licituds*: permet consultar l'estat de les sol·licituds que has enviat des de l'apartat *Contacte*, veure'n el seguiment i les respostes del suport tècnic. Pots utilitzar els filtres de la taula per cercar fàcilment la informació que necessites.
 - **Data:** Data d'enviament de la sol·licitud.
 - **Estat:** Situació actual de la sol·licitud.
 - **Responsable:** Entorn on s'ha redirigit la sol·licitud.

- **Usuari responsable:** Persona assignada per gestionar i fer el seguiment de la sol·licitud.
- **Entorn:** Entorn on s'ha registrat la sol·licitud.
- **Tipus:** Categoria principal de la sol·licitud.
- **Subtipus:** Subcategoria de la sol·licitud.
- **Descripció:** Text que ha introduït la persona sol·licitant per explicar el motiu de la seva consulta.
- **Nom sol·licitant:** Nom de la persona sol·licitant.

#	Data	Estat	Responsable	Entorn	Tipus	Subtipus	Descripció	Nom sol·licitant
7	01-07-2025	Pendent	AdministradorDeparta...	DEMO Atenció Primària	Dubte de funcionament	Dubte de funcionament	Descripció demo 7	Notificant
8	01-07-2025	Pendent	AdministradorDeparta...	DEMO Atenció Primària	Dubte de funcionament	Dubte de funcionament	Com funciona l'apartat Estructura organitzativa de l'apartat Usuaris?	Notificant
9	01-07-2025	Pendent	AdministradorDeparta...	DEMO Atenció Primària	Formació	Consulta noves formacions	Quan hi ha una nova edició del curs SNIISP Cat Notificant?	Notificant
10	01-07-2025	Pendent	AdministradorDeparta...	DEMO Atenció Primària	Proposta de millora	Proposta de millora	Per què fa al Panell general, m'agradaria plantejar una proposta de millora ...	Notificant

Figura 28: Detall del llistat de sol·licituds.

3) *Tancar sessió*: per sortir de manera segura de l'eina.

7.2 Menú

El menú té 3 apartats:

- Panell general
- Usuaris
- El meu espai

7.2.1 Panell general

El Panell general mostra, mitjançant gràfics dinàmics, un resum dels aspectes més rellevants de les notificacions. És a dir, permet visualitzar gràficament les dades dels incidents notificats i aplicar filtres per facilitar-ne l'anàlisi.

El Panell general conté tres submenús desplegable, que permeten diferenciar la visualització de les dades segons l'entorn:

- **Incidents notificats del meu entorn:** mostra només els incidents notificats i assignats al teu propi centre, servei o entorn de treball. Aquesta és la visualització que apareix per defecte.

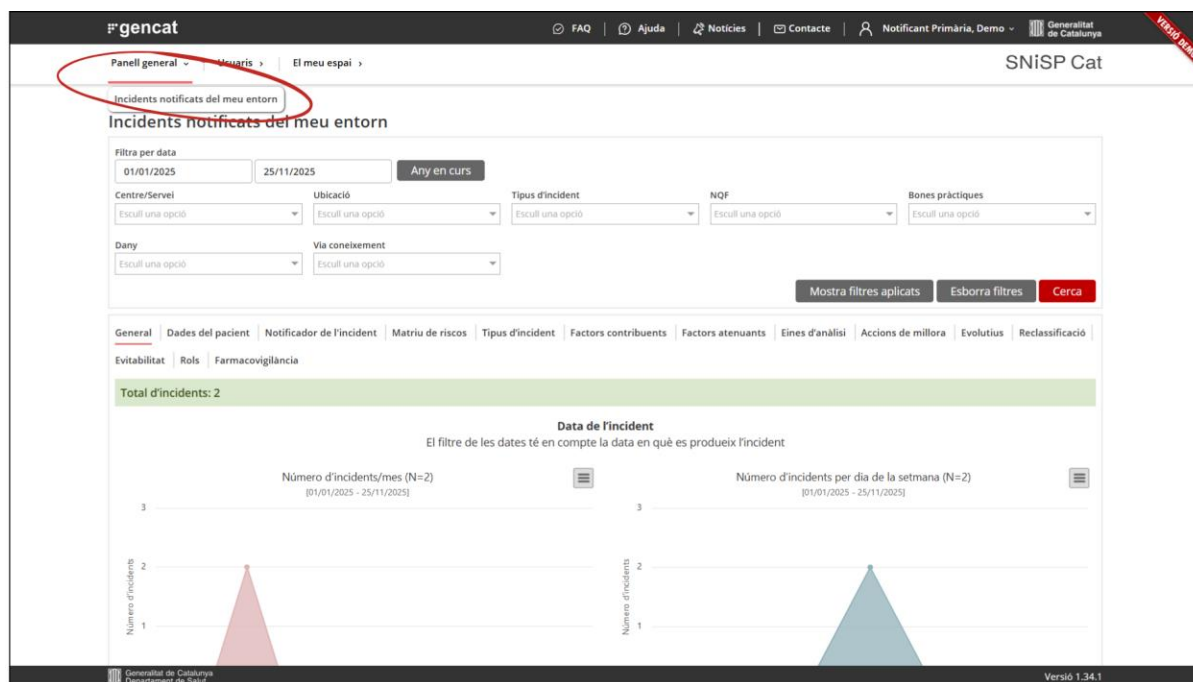


Figura 29. Captura de pantalla del panell general.

7.2.2 Usuaris

Fent clic a Usuaris al menú superior, s'obre un desplegable que permet seleccionar l'opció Estructura organitzativa. Aquest espai et redirigeix a la pestanya Mapa de rols, que mostra l'organització interna del teu equip en format d'arbre.

Funcionalitats disponibles

- 1) Filtre ubicació: et permet escriure el nom d'un centre, territori, servei o unitat per localitzar ràpidament la part de l'estructura que vols consultar.
- 2) Desplega arbre: mostra totes les branques de l'estructura organitzativa alhora, per tenir una visió completa.
- 3) Tanca arbre: redueix l'estructura, ocultant els detalls de l'estructura, per tenir una vista simplificada.
- 4) Rols: permet conèixer un resum global del nombre de persones que estan assignades als diferents rols de l'SNiSP Cat:
 - Gestors de centre/servei
 - Visualitzadors de centre/servei
- 5) Rol específic

Per a cadascun dels rols, es mostra una taula amb:

 - Nom de la persona que ocupa aquell rol.
 - Correu electrònic de contacte.
 - Número d'incidents associats a aquell usuari (gestionats o notificats).
 - Data de creació d'aquell usuari dins de l'SNiSP Cat.

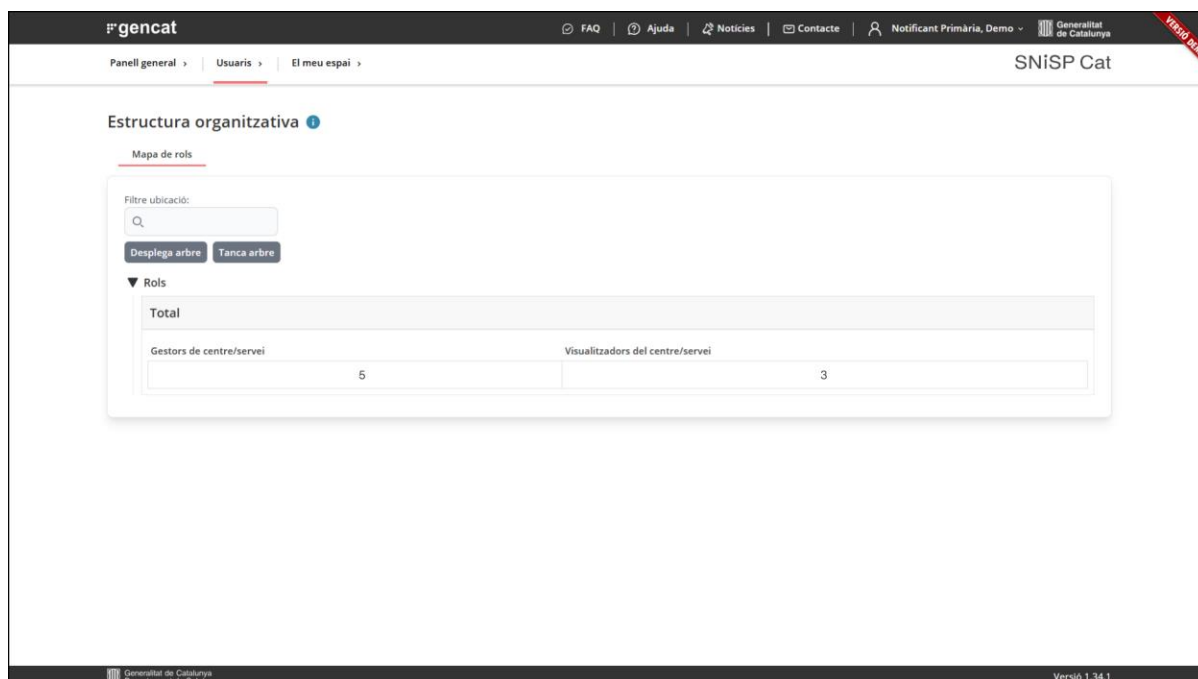


Figura 30. Captura de pantalla de l'apartat de l'estructura organitzativa del menú usuaris.

7.2.3 El meu espai

L'apartat *El meu espai*, situat al menú superior, ofereix a cada usuari un accés directe a la seva activitat personal dins de l'eina. Aquest menú es divideix en tres blocs principals, cadascun amb funcionalitats específiques:



Figura 31. Desplegable de l'opció El meu espai del menú superior.

- **Activitat rebuda**
Recull tot allò que altres professionals m'han assignat o informat i que tinc pendent de gestionar o revisar.
 - *Incidents – M'han informat*: Se m'ha notificat perquè n'estigui al corrent, però no tinc cap acció directa associada.
 - *Accions de millora – M'han assignat*: Tasques específiques que he de portar a terme com a part del pla de millora.
- **Activitat realitzada**
Mostra les accions que he fet dins l'eina.
 - *Incidents – He notificat*: Permet consultar el llistat complet dels incidents que jo mateix he notificat.

- **Notifica nou incident**
Obre el formulari en blanc per notificar un nou incident de seguretat dels pacients. En cas de tenir més d'un entorn, s'ha d'escollir en quin es vol fer la nova notificació.

Funcionament comú dels filtres i la taula

Veuràs que l'estructura i el funcionament dels filtres i la taula de resultats és sempre el mateix en aquests apartats. Per això, t'ho expliquem una sola vegada, de manera que puguis aplicar-ho fàcilment en qualsevol secció de l'eina.

Possibles filtres de cerca

A la part superior de les pantalles, trobaràs diferents filtres que et permeten personalitzar la teva cerca d'incidents:

- **Filtra per data:**
Per defecte, es mostren els incidents de l'any en curs, però també pots:
 - Escollir un interval de temps concret (data inicial i data final).
 - O fer clic al botó *Any en curs* per establir automàticament de l'1 de gener a la data actual.

Cal clicar el botó *Cerca* cada vegada que modifiquis aquest filtre per aplicar els canvis.

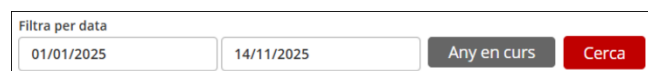


Figura 32. Filtra per data.

- **Filtre de visualització:**
En les dues pantalles de *El meu espai* trobaràs un filtre de visualització que permet activar o desactivar l'acció que s'especifica en el text.
 - ✓ Activat: es mostren els elements.
 - ✓ Desactivat: s'oculten els elements.

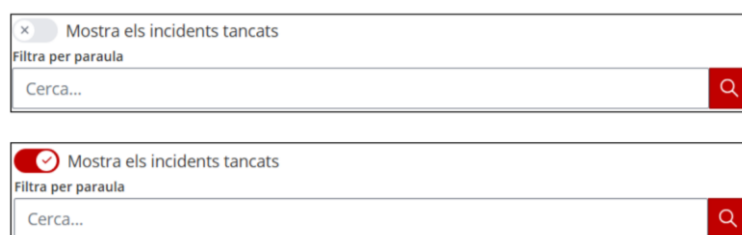


Figura 33. Filtre de visualització desactivat i activat.

- **Filtra per paraula:**
És un camp de cerca ràpida que permet escriure una paraula o fragment de text i localitzar de forma immediata les files amb coincidències a la taula.
És útil quan es vol buscar un incident concret a partir de:

- ❖ Número de registre
- ❖ Tipus d'incident (medicació, caigudes...)
- ❖ Estat (nou, reobert...)
- ❖ Data
- ❖ O qualsevol altre text visible a la taula

Risc	Núm. registre Centre	Núm. registre Departament de Salut	Entorn	Tipus d'incident	Estat	Creat el
Risc baix	AP-25-000000005	SP-25-000219084	DEMO Atenció Primària	Caigudes	Nou	28-03-2025 10:48
Risc baix	AP-25-000000001	SP-25-000219080	DEMO Atenció Primària	Caigudes	Nou	21-03-2025 13:14

Figura 34. Filtra per paraula.

Missatge informatiu de resultats

Quan apliques qualsevol dels filtres disponibles, apareix un missatge en verd que t'indica el nombre d'elements que compleixen els criteris seleccionats.

Per exemple:

- A l'apartat *Incidents informats*, pots veure el missatge: “El llistat conté 2 incident/s”.
- A l'apartat *Accions de millora assignades*, apareix: “El llistat conté 4 accions de millora assignades”.

Incidents informats

Filtra per data: 01/01/2025 05/08/2025 Any en curs Cerca

Mostra els incidents tancats

Filtra per paraula: Cerca...

El llistat conté 2 incident/s

Accions de millora assignades

Filtra per data: 01/01/2025 05/08/2025 Any en curs Cerca

Mostra les accions de millora finalitzades

El llistat conté 4 accions de millora assignades

Figura 35. Exemples del missatge informatiu de resultats.

Taula d'incidents

En els apartats *Incidents informats* i *Incidents notificats* trobaràs taules amb el mateix format i funcionalitats: cada fila correspon a un incident i les columnes mostren informació rellevant de cadascun.

Nom de la columna	Què mostra?
Risc	Nivell de risc assignat a l'incident (ex: risc molt baix, risc baix, risc extrem, etc.).
Núm. registre Centre	Codi identificador assignat a aquell entorn en concret.
Núm. registre Departament de Salut	Codi identificador general amb què queda registrada la notificació dins del sistema SNiSP Cat.
Entorn	Àmbit o línia assistencial on es va produir l'incident (ex: Hospital, Atenció Primària...).
Tipus d'incident	Classificació general de l'incident (ex: caigudes, accidents, medicació...).
Estat	Situació actual de l'incident (ex: Nou, Obert, Tancat...).
Creat el	Data i hora de notificació de l'incident.
Modificat per	Última persona que ha editat l'incident.
Data d'execució	Data del dia que s'ha fet l'última modificació a l'incident.
Assignat a	Persona o equip a qui s'ha assignat l'anàlisi i seguiment de l'incident.
Arxius adjunts	Indicador visual si l'incident té documents o imatges adjuntes.

Recorda: si fas clic sobre qualsevol fila, accediràs a la fitxa completa de l'incident. Des d'allà podràs:

- Consultar tota la informació disponible a la *Vista general*.
- Veure i descarregar els *Arxius adjunts*.
- Continuar amb la gestió de l'incident, afegint notes o incorporant nous arxius.

Estats d'un incident

Recorda que l'incident pot passar per diferents estats:

- **Esborrany:** Incident que has desat, però que encara no has enviat.
- **Nou:** Incident notificat recentment.
- **Ampliant informació:** Incident notificat del qual s'està recollint més informació.
- **En procés d'anàlisi:** Incident notificat que està en període d'anàlisi per a l'aprenentatge i la implementació de millores.
- **Obert:** Incident notificat que està en procés d'anàlisi o que s'està ampliant informació.

- **Tancat:** Incident notificat que ja ha estat analitzat per a l'aprenentatge i la implementació de millores.
- **Reobert:** Incident notificat, que havia estat Tancat, però es reobre per una nova valoració.
- **Ocult:** Incident notificat que no té relació o que no afecta la seguretat dels pacients. Es configura perquè no sigui visible en el Panell general.

Bloc 1 – Activitat rebuda

Incidents: M'han informat

En aquest apartat trobaràs tots els incidents de seguretat dels pacients que han estat notificats per altres professionals i que **t'han estat informats**. Això et permet fer seguiment de situacions que poden afectar el teu àmbit assistencial o sobre les quals cal estar al cas per prevenir riscos similars.

Risc	Núm. registre Centre	Núm. registre Departament de Salut	Entorn	Tipus d'incident	Estat	Creat el	Informat per	Informat a	Arxius adjunts
Risc baix	AP-25-000000013	SP-25-000213048	DEMO Atenció Primària	Ceigudes	En procés d'anàlisi	30-07-2025 12:24	GT Primària, Demo	Notificant Primària, Demo	
Risc extrem	AP-25-000000010	SP-25-000213044	DEMO Atenció Primària	Comportament del pacient	En procés d'anàlisi	28-07-2025 11:35	GT Primària, Demo	Notificant Primària, Demo	

Figura 36. Incidents informats.

Opció *Mostra els incidents tancats*: per defecte, la llista mostra només els incidents que estan oberts. Ara bé, si actives l'opció, també podràs veure els incidents que ja estan tancats, cosa que pot ser útil per consultar precedents o revisar com s'han resolt situacions similars.

Accions de millora: M'han assignat

En aquest apartat trobaràs totes les accions de millora que tens assignades com a responsable, derivades de l'anàlisi d'incidents. Et permet consultar-les i fer-ne un seguiment.

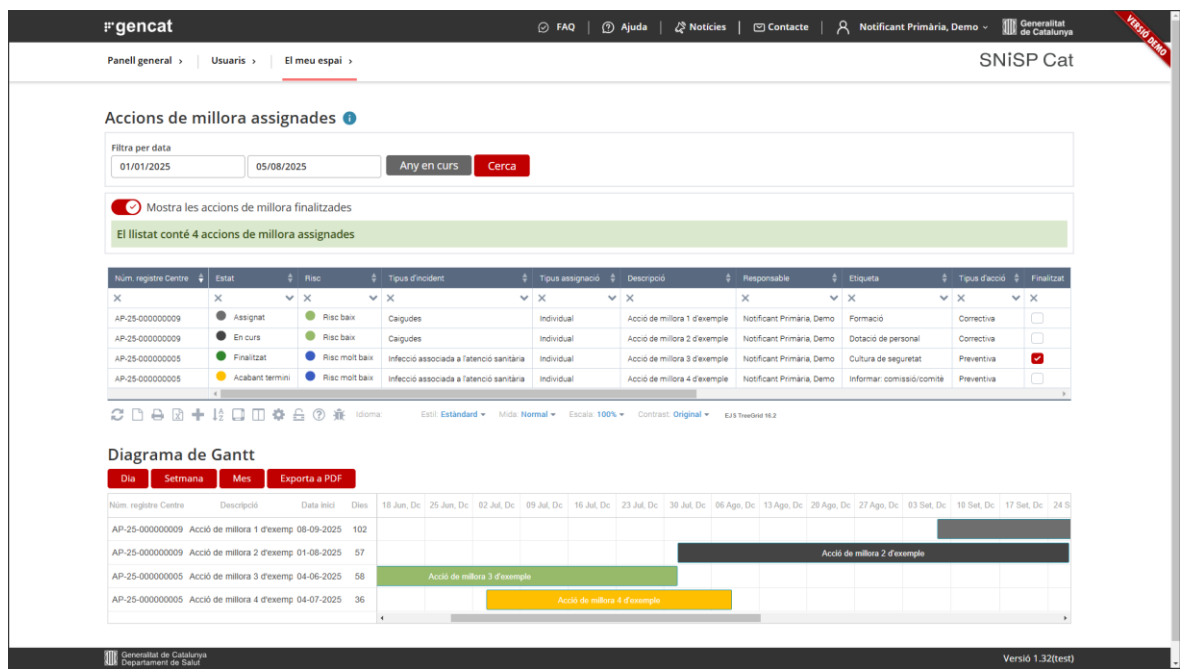


Figura 37. Accions de millora assignades.

Opció *Ocul·ta les accions finalitzades*: per defecte, la taula mostra només les accions de millora que estan actives (ja sigui en l'estat Nou, En curs, Acabant termini...). Ara bé, si desactives l'opció *Ocul·ta les accions finalitzades*, també podràs veure aquelles que ja estiguin en l'estat Finalitzat.

Com pots fer seguiment de les accions que t'han assignat?

A la taula dinàmica es mostren les accions de millora assignades derivades de l'anàlisi dels incidents notificats (una acció de millora per fila). A continuació s'expliquen les columnes més rellevants.

Nom de la columna	Significat
Estat	Indica la situació actual de l'acció (Nou, En curs, Acabant termini, Fora de termini...), que pot tenir set estats diferents.
Tipus d'incident	Indica la classificació general de l'incident que ha originat l'acció (Caigudes, Accidents, Medicació...).
Tipus d'assignació	Mostra si l'acció de millora està assignada a una sola persona (assignació individual) o a un conjunt de professionals (assignació grupal).
Descripció	S'exposa un resum breu de la mesura que s'ha de dur a terme.
Responsable	Indica qui és el responsable que ha de dur a terme l'acció.
Tipus d'acció	Diferència si l'acció de millora és: • Correctiva, quan és una mesura per eliminar o disminuir les causes que han contribuït a l'aparició d'un incident amb l'objectiu d'evitar que es repeteixi. • Preventiva, quan és una mesura per eliminar o disminuir les potencials causes que poden contribuir a l'aparició d'un incident. Tots dos tipus són igualment importants per millorar la seguretat dels pacients.
Finalitzat	Quan hakis completat una acció de millora, pots marcar-la com a finalitzada activant la casella "Finalitzat". Aquesta acció indica que ja s'ha dut a terme la mesura prevista i permet actualitzar l'estat de l'acció dins de l'eina.

Coneixes tot el potencial de la taula dinàmica?

La configuració de la taula és flexible, ja que es pot personalitzar la visualització i facilitar la cerca d'informació.

- ✓ Ordenar els resultats
Pots ordenar les files de la taula en ordre ascendent o descendent fent clic a les fletxes situades als encapçalaments de les columnes.
- ✓ Filtrar la informació
A sota de l'encapçalament de cada columna hi trobaràs una barra de filtre, que permet:

- Escriure directament un valor concret (com ara un nom, un número o una paraula clau).
 - Fer clic a la fletxa desplegable per seleccionar un o més dels filtres predefinits. Pots marcar diverses opcions i confirmar amb el botó *OK*.
 - També disposes de les opcions *Seleccionar tot* o *Buidar camps* per gestionar ràpidament els filtres aplicats.
- ✓ Reordenar les columnes
Pots canviar l'ordre de les columnes arrossegant-les i deixant-les anar a la nova posició per personalitzar l'ordre de visualització segons les teves preferències.
- ✓ Altres accions disponibles
A la barra inferior de la taula hi trobaràs icones per a fer accions com, per exemple:
- Exportar el contingut a un full de càlcul.
 - Canviar l'estil visual i la mida de la taula.
- ✓ Accés a tota la informació
Clicant a qualsevol fila de la taula, pots accedir directament al detall complet de l'acció de millora que t'han assignat.

Què pots fer dins d'una acció de millora?

Aquesta pantalla mostra la fitxa completa d'una acció de millora que t'ha estat assignada.

- 1) Informació de l'incident
 - Data de l'incident: Quan va ocórrer l'incident.
 - Descripció: Explicació detallada de l'incident.
- 2) Etiqueta de l'acció de millora
 - Nom de l'etiqueta: Categoria assignada a aquella acció de millora (ex. Formació, Dotació de personal, Coordinació entre serveis/unitats...).
 - Resultat de la prioritització: Valor numèric de prioritat segons criteris establerts.
 - Tipus d'acció: Si és correctiva o preventiva.
 - Causa: Motiu o factor que ha generat l'acció de millora.
 - Descripció de l'acció de millora: Explicació detallada de què cal fer exactament.
 - Data inici i Data fi: El període en què es preveu dur a terme l'acció.
 - Responsable de l'acció de millora: Identifica qui és responsable d'executar-la, així com qui l'ha assignat.
- 3) Notes i arxius: En aquesta secció pots consultar i afegir informació complementària relacionada amb l'acció de millora, mitjançant notes i documents adjunts.
 - Notes: Pots editar o eliminar les notes afegides.
 - Arxius: Pots visualitzar una vista prèvia, descarregar l'arxiu o eliminar-lo.

4) Altres accions disponibles:

- Finalitza l'acció: Marca l'acció de millora com a "Finalitzada".
- No realitzat: Informa que l'acció de millora no s'ha pogut dur a terme i, automàticament, passarà a l'estat "No realitzat".
- Vincula: Permet compartir en temps real l'acció de millora amb altres incidents notificats, incloent-hi la informació, les notes, els arxius i els responsables.
Per tant, la mateixa acció de millora estarà en múltiples incidents i, quan s'acabi, es marcarà com a finalitzada en tots els incidents vinculats.
- Còpia: Crea una còpia de l'estructura de l'acció de millora per reutilitzar-la en un altre incident. En aquest cas, no es copien les notes, els arxius ni els responsables.

Diagrama de Gantt

És una eina de planificació molt utilitzada en la gestió de projectes. Representa visualment el calendari d'execució de tasques o accions, mostrant-les al llarg d'un eix temporal. Serveix per:

- ✓ Visualitzar la planificació temporal de les accions de millora (veure quan comença i acaba cada acció).
- ✓ Fer el seguiment del progrés de cada acció.
- ✓ Visualitzar terminis, identificar endarreriments o solapaments entre accions.
- ✓ Tenir una visió clara de les accions pendents.

Interpretació i opcions de visualització:

- A l'eix horitzontal: Mostra la distribució en el temps (per dies, setmanes o mesos).
- A l'eix vertical: Mostra la llista d'accions de millora resultants de la configuració aplicada tant en els filtres de cerca de la part superior com de la taula dinàmica explicada anteriorment.

Cada acció mostra:

- Núm. registre Centre: Codi identificador de l'incident.
- Descripció: Breu descripció de l'acció de millora prevista.
- Data d'inici: Data prevista per iniciar l'acció de millora.
- Dies: Durada de l'acció (en nombre de dies planificats).

Els botons que apareixen a la part superior permeten:

- Dia, Setmana, Mes: per canviar la vista del diagrama de Gantt per consultar les accions per dies, setmanes o mesos (segons el nivell de detall que necessitis).
- Exporta a PDF: per descarregar el diagrama de Gantt en format PDF.

Bloc 2 – Activitat realitzada

Incidents – He notificat

En aquest apartat trobaràs tots els incidents de seguretat dels pacients que tu mateix has notificat a través de l'eina SNiSP Cat.

La taula et permet consultar l'estat i la informació bàsica dels incidents que has notificat, fer-ne el seguiment i, si escau, accedir-hi per veure'n el detall o aportar informació complementària.

gencat

FAQ | Ajuda | Notícies | Contacte | Notificant Primària, Demo - Generalitat de Catalunya

Panel·l general > | Usuaris > | El meu espai >

SNiSP Cat

Incidents notificats

Filtra per data

01/01/2025

05/08/2025

Any en curs

Cerca

Filtra per paraula

Cerca...

Cerca

El llistat conté 12 incident/s

Risc	Núm. registre Centre	Núm. registre Departament de Salut	Entorn	Tipus d'incident	Estat	Creat el	Modificat per	Data d'execució	Assignat a	Anxius adjunts
Risc baix	AP-25-000000013	SP-25-000213048	DEMO Atenció Primària	Caigudes	En procés d'anàlisi	30-07-2025 12:24	GT Primària, Demo	05-08-2025 12:23		
Risc molt baix	AP-25-000000012	SP-25-000213046	DEMO Atenció Primària	Oxigen i altres gasos medicinals	En procés d'anàlisi	28-07-2025 11:56	GT Primària, Demo	28-07-2025 12:11		
Risc molt baix	AP-25-000000011	SP-25-000213045	DEMO Atenció Primària	Oxigen i altres gasos medicinals	Ampliant informació	28-07-2025 11:51	GT Primària, Demo	07-08-2025 08:50	GC Primària, Demo	
Risc extrem	AP-25-000000010	SP-25-000213044	DEMO Atenció Primària	Comportament del pacient	Reobert	28-07-2025 11:35	GT Primària, Demo	07-08-2025 12:06	GC Primària, Demo	
Risc baix	AP-25-000000009	SP-25-000213043	DEMO Atenció Primària	Caigudes	En procés d'anàlisi	28-07-2025 11:32	GT Primària, Demo	05-08-2025 13:00		
Risc baix	AP-25-000000008	SP-25-000213042	DEMO Atenció Primària	Caigudes	Ampliant informació	25-07-2025 11:56	GT Primària, Demo	07-08-2025 08:50		
Risc baix	AP-25-000000007	SP-25-000213022	DEMO Atenció Primària	Infecció associada a l'atenció sanitària	Nou	10-06-2025 11:44				
Risc molt baix	AP-25-000000006	SP-25-000213020	DEMO Atenció Primària	Comportament del pacient	Nou	10-06-2025 09:27				

Generalitat de Catalunya Departament de Salut

Versió 1.32(test)

Figura 38. Incidents notificats.

Bloc 3 – Notifica nou incident

En aquest cas, el submenú *Notifica nou incident* d'*El meu espai*, obre directament el formulari en blanc per notificar un nou incident de seguretat dels pacients. En cas de tenir més d'un entorn, s'ha d'escollir en quin vols fer la nova notificació.

gencat | [FAQ](#) | [Ajuda](#) | [Notícies](#) | [Contacte](#) | [Notificant Hospital, Demo](#) | [Generalitat de Catalunya](#)

Panell general > | Usuaris > | El meu espai > | **SNISP Cat**

Característiques de l'incident

Línia assistencial on s'ha produït l'incident
Selecciona una opció

Àrea assistencial on s'ha produït l'incident *
Selecciona una opció

Ubicació on s'ha produït l'incident *
Selecciona una opció

Ubicació concreta on s'ha produït l'incident
Selecciona una opció

Moment o etapa en què s'ha produït l'incident
Selecciona una opció

Hora aproximada de l'incident *
(Format hh:mm, per exemple: 13:00)
--:--

Data aproximada de l'incident *
(Format dd-mm-aaaa, per exemple: 26-05-2024)
dd/mm/aaaa

Descriu l'incident tan detalladament com sigui possible *
Explica detalladament l'incident (què ha passat, com s'ha produït, quines persones hi han estat implicades) i com s'ha descobert: descriu fets objectius, evita incloure-hi opinions personals i no indiquis el teu nom ni el de les persones implicades. Important: per complir la Llei de protecció de dades personals, recorda que NO has d'introduir-hi cap dada que permeti identificar el pacient (CIP, nom, cognoms, DNI/NIE/NIF o passaport, núm. d'afiliació a la Seguretat Social o a mutua/itats, telèfon, fax, adreça postal, adreça electrònica, signatura, imatge, veu o marques físiques).

Persones directament relacionades amb l'incident

[Apartats](#) [Desa com a esborrany](#) [Envia](#)

Generalitat de Catalunya
Departament de Salut | Versió 1.34.1

Figura 39. Formulari de notificació.

8 Idees clau de l'SNISP Cat

L'SNISP Cat i els sistemes de notificació avaluen els incidents des d'una perspectiva sistèmica; és a dir, se centren en l'anàlisi dels factors contribuents que han afavorit l'ocurrència de l'incident per aconseguir adoptar les mesures de millora adequades que evitin que l'incident torni a passar.

L'objectiu de l'SNISP Cat es basa a aprendre dels incidents per a millorar, amb un enfocament proactiu i que no té conseqüències punitives cap als professionals implicats.

L'èxit d'un sistema de notificació d'incidents de Seguretat contribueix a la millora de la cultura de Seguretat dels Pacients a cada organització.

Això, s'aconsegueix amb les notificacions, l'anàlisi i la gestió dels incidents, però sobretot amb la vostra col·laboració.