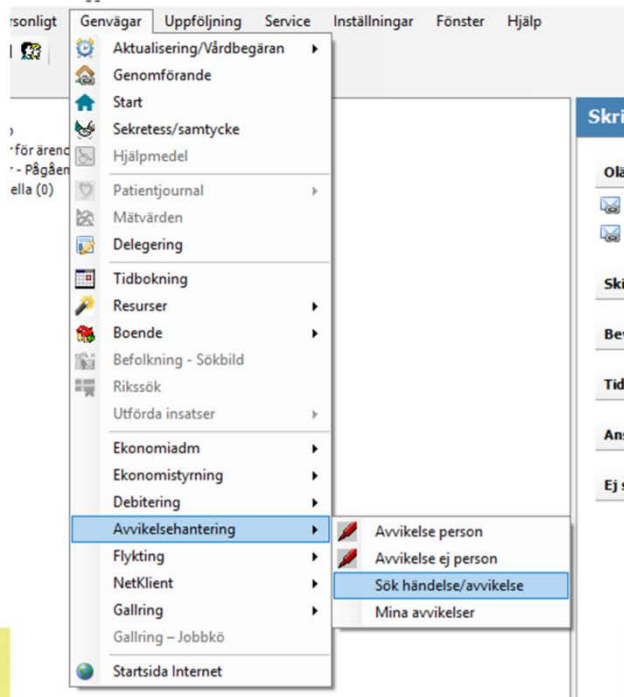




Målgrupp Chefer och leg. personal som hanterar avvikelser	Gällande utgåva nr. 1	Datum 2018-05-28
Förvaltare Verksamhetschef myndighets- och specialistfunktion	Ersätter utgåva nr.	Datum
Beslutande Förvaltningschef	Tidpunkt för uppföljning 2019-05-28	

Instruktion för avvikelsemodulen i Treserva Prod



EC:s och legitimerad personals väg för att komma till analysen. De som kommer direkt från din enhet hamnar under "Mina avvikelser". Andra avvikelser som till exempel blivit delade med dig kan behöva sökas fram via "Sök händelse/avvikelse". Man kommer även åt sökfunktionen direkt från avvikelshanteraren.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på X Intranät X Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb:		



RESERVA

Om du vill komma till sökfunktionen för att till exempel söka avvikelser på olika enheter.

Chef Avvikelse | Avbryt

Mina Avvikelser

Tillbaka till skrivbordet | Mina avvikelser | Sök avvikelse

Id	Person	Område	Enhet	Händelsedatum	Rapportdatum	Status	Rapportör	Ändrad/Uppdaterad
003	19 310927-9210 Preben Prebensen	Kost och nutrition	Centrum	2018-04-07	2018-04-09	Ny	Undersköterska Avvikelse	Öppna

var 1-1 av 1

För att filtrera olika avvikelser, och till exempel enbart se påbörjade avvikelser. Om en ruta med "ansvarig" kommer upp, så kan du bli tvungen att bocka ur den för att se alla avvikelser som du arbetar med.

För att öppna en avvikelse och börja arbeta med den.



Viktigt: För att snabbt få en överblick över många avvikelser som du får fram i en sökning kan du välja detta. Ett PDF-dokument öppnas då, där det finns kortfattad information om alla avvikelser i sökningen, status, dvs om de är nya eller påbörjade, samt händelseförloppet. Det går sedan att skriva ut dokumentet, om man önskar. Tänk på att det kan bli många sidor, om du gjort en stor sökning.

8006 Ny

Öppna

Ta bort

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 »

Skriv ut med händelseinformation

Skriv ut





1. Händelseinformation *

2. Omedelbart vidtagna åtgärder

3. Aktivitet*

4. Rapportören

Om någonting som borde gå att klicka på, inte verkar fungera... prova då att spara först. Detta gäller flera funktioner i modulen!

En penna betyder alltid att du kan lägga till information.

Sidan "Utreda"

1. Använd **Händelseförlopp** för att beskriva vad som hände *i situationen*. Skriv *inte* åtgärder där, utan skilj på vad som hänt och vilka åtgärder som gjorts. Om du får ny information om *själva händelsen* så skall den läggas till här.
2. Rutan **Omedelbart vidtagna åtgärder** fylls i första hand i av den som rapporterat avvikelser. Om du som EC eller legitimerad personal vidtagit omedelbara åtgärder kan du fylla på med dem här. Dock är det av större vikt att åtgärder som utförs av enhetschef eller legitimerad personal samlas på sidan för **Åtgärder**.
3. Du kan behöva välja en aktivitet här, eller ändra den som redan finns i avvikelserna om den inte stämmer med vad som faktiskt inträffat. För att ändra andra saker kommer du att behöva kontakta ansvarig på IT för att låsa upp avvikelserna, förutsatt att du inte har särskilda behörigheter.
4. I fältet **Rapportören** syns det om rapportören anser att avvikelserna kan vara föremål för en lex Sarah- eller lex Mariautredning.





Avvikelseorsak

- Arbetstekniska
- Bristande dokumentation
- Bristande information
- Bristande kompetens
- Bristande organisation
- Bristande rutin
- Bristande tillsyn
- Bristande underhåll
- Brister i boendemiljön
- Felaktigt handhavande
- Medicinteknisk grundutrustning
- Medicintekniskt hjälpmedel
- Oklar delegering

Sidan "Utreda" Forts...

Konsekvens

- 1. Allvarlig skada/dödsfall
- 2. Mindre allvarlig skada
- 3. Ingen eller obetydlig skada

Information lämnad till

- Brukare/Klient
- Anhöriga/närstående
- Anteckning

Beskriv konsekvens. Detta är särskilt viktigt när det gäller HSL-avvikelser.

Beskriv hur information lämnats till brukaren i samband med avvikelser, och eventuellt anhöriga. Anteckning bör göras.

Om du har kännedom om vad som orsakade avvikelserna, markera avvikelseorsak(er). Listan är under utveckling.

Utreda > Bedöma > Åtgärda > Följ upp

19 310927-9210 Preben Prebensen

Tillbaka till skrivbordet | Mina avvikelser | Sök avvikelse | Dokumentera | Skriv ut | Skapa meddelande | Skapa Bevakning

Händelsen: 5903 | Kopplade dokument: 0

Händelseinformation:
2018-04-09, Undersöktes Avvikelse, PIDA missförstånd i dokumentationen fick inte P de näringsdrycker i samband med lunch som ordinerats. Detta upptäcktes på kvällen. I samband med detta upptäcktes också att P under två tillfällen tidigare inte fått näringsdryck på lunchen.

Omedelbart vidtagna åtgärder:
2018-04-09, Undersöktes Avvikelse, Omvårdnadspersonal kontaktade sjukvårdens.

Involverade enheter:
Valj Enhet: Centrum | Valj Person: Ansvarig/delaktig | Ansvarig: Ansvarig

1.

Sannolikhetsgrad *

- 4. Mycket stor
- 3. Stor
- 2. Liten
- 1. Mycket liten

Allvarlighetsgrad *

- 4. Katastrofal
- 3. Betydande
- 2. Måttlig
- 1. Mindre

Risikoöving:

Kategorisera

- Ingen avvikelse
- Lex Maria
- Lex Sarah

Lagrum*

- SoL
- HSL
- LSS

Allvarlighetsgrad

	4. Katastrofal	3. Betydande	2. Måttlig	1. Mindre
4. Mycket stor	16	11	8	4
3. Stor	12	9	6	3
2. Liten	8	6	4	2
1. Mycket liten	4	3	2	1

2.



1. Fönstret "Bedöma"

Involverade enheter

Valj Enhet

Ansvarig/delaktig

Valj Person

Centrum	Ansvarig	
Pantern	Martin TestChef	<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ta bort"/>
HSV Pantern		<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ta bort"/>

Observera att du fortfarande behöver kommunicera med den/de enheter du lägger till. Det går inte ut något automatiskt meddelande, och personen du delar med behöver söka fram avvikelser. Personen som är involverad har dock behörigheter att lägga till åtgärder, skriva in information mm samt avsluta.

Om fler enheter/personer behöver vara involverade: välj dem här och lägg till. Beroende på hur enheternas fördelning ser ut i Treserva är det inte säkert att det kommer upp något namn i listan för ansvarig/delaktig.

2. Fönstret "Bedöma"

Sannolikhetsgrad *

4. Mycket stor
 3. Stor
 2. Liten
 1. Mycket liten

Allvarlighetsgrad *

4. Katastrofal
 3. Betydande
 2. Måttlig
 1. Mindre

Fyll i sannolikhetsgrad samt allvarlighetsgrad. Se rutinen för avvikelsehantering angående hur sammanlagd bedömd riskpoäng skall hanteras.

Kategorisera

- Ingen avvikelse
 Lex Maria
 Lex Sarah

Om du bedömer att det inte rör sig om en avvikelse, kategorisera som "ingen avvikelse". Du kommer då direkt till "avsluta avvikelse". Kategorisera ifall avvikelser är att betrakta som en lex Sarah/Maria-rapport, och håll koll på om personal rapporterat den som något av detta.

Riskpoäng: 3

Lagrum*

- SoL
 HSL
 LSS

Välj lagrum. Du kan välja flera lagrum.



Förutsatt att du varit inne på de olika sidorna, och sparat, kan du använda dessa flikar för att flytta fram och tillbaka

19 310927-9210 Preben Prebensen

Avvikelsenummer: 5003 Kopplade dokument: 0

Åtgärder: *
Välj Åtgärder

Planerat datum: *
Lägg till Ta bort

Valda åtgärder Planerad Planerad Datum Utfört Utfört Datum Skapad av Anteckning

Avbryt Spara Föregående Nästa

Rapporteringsdatum: 2018-04-09 Rapportör: Undersköterska Avvikelse Rapporterad på enhet: Centrum Ändrad: 2018-04-11 av Chef Avvikelse

Om någonting som borde gå att klicka på, inte verkar fungera... prova då att **spara** först. Detta gäller flera funktioner i modulen!

Välj en åtgärd ur listan. Du kan lägga till flera åtgärder. Om olika personer är involverade i hanteringen av avvikelsen kan de lägga till egna åtgärder.

Utreda Bedöma Åtgärda Följ upp

Tillbaka till skrivbordet Mina avvikelser Sök avvikelse

Avvikelsenummer: 5003 Kopplade dokument: 0

Åtgärder: *
Välj Åtgärder

- Anmälan till MAS
- Anmälan till polisen
- Anmälan till VON
- Arbetsplatsdiskussion
- Disciplinåtgärd
- Enskilt samtal
- Förändring av miljö
- Handledning
- Information till apoteket
- Kontakt annan myndighet
- Kontakt arbetsterapeut
- Kontakt dietist
- Kontakt fysioterapeut/sjukgymnast
- Kontakt läkare
- Kontakt sjuksköterska
- Kontakt Sol/LSS handläggare
- Rapport lex Sarah
- Rapporterad till enhetschef
- Rapporterad till förvaltningschef
- Rapporterad till verksamhetschef
- Skickad till hjälpmedelscentralen
- Utbildningsinsats
- Utredning lex Maria
- Utredning lex Sarah
- Ändrad bemanning
- Ändrade rutiner

Planera

Rapport



Sätt ett datum för åtgärden du valt och lägg till den i listan över åtgärder.

Spara, och klicka på pennan för att lägga till en anteckning som förtydligar vad åtgärden mer specifikt innebär. Du kan lägga till mer i anteckningen vid ett senare tillfälle.

Avvikelsenummer: 5003 Kopplade dokument: 0

Åtgärder: *
Välj Åtgärder

Planerat datum: *

Lägg till Ta bort

Valda åtgärder	Planerad	Planerat Datum	Utfört	Utfört Datum	Skapad av	Anteckning
Kontakt dietist	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-14	<input type="checkbox"/>		Chef Avvikelse	
Enskilt samtal	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-12	<input type="checkbox"/>		Chef Avvikelse	
Arbetsplatsdiskussion	<input type="checkbox"/>	2018-04-11	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-04-11	Chef Avvikelse	

Avbryt Spara Föregående Nästa

Åtgärder kan naturligtvis aldrig markeras som utförda om de har ett datum som ligger framåt i tiden.

OBS: Det går inte att bakåtdatera åtgärder. De åtgärder du lägger in hamnar med dagens datum. Det är därför extra viktigt att du i anteckningen beskriver om det är åtgärder som du redan påbörjat.

Kontakt dietist

Information:

2018-04-11 Chef Avvikelse Kontakt med dietist angående bla bla....

Lägg till information:

Kontakt med dietist angående bla bla....

Spara Stäng



Endast åtgärder som markerats som "utförda" på föregående sida kan följas upp.

Du kan när som helst avbryta arbetet och fortsätta senare, så länge du har sparat.

TRESERVA

Utreda > Bedöma > Åtgärda > Följa upp

19 310927-9210 Preben Prebensen

Tillbaka till skrivbordet | Mina avvikelser | Sök avvikelser | Dokumentera | Skriv ut | Skapa meddelande | Skapa Bevakning

Avvikelse nummer: 5003 | Kopplade dokument: 0

Åtgärder	Förbättrad	Ingen effekt	Försämrad	Går ej att bedöma	Uppföljningsdatum	Uppföljt av	Anteckning
Arbetsplatsdiskussion	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2018-04-11	Chef Avvikelse	Skriv ut
Enskilt samtal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			Skriv ut
Kontakt dietist	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			Skriv ut

Avbryt | Spara | Föregående | **Skriv analys**

Klicka på slutför analys för att slutföra analysen. Om det finns åtgärder som inte är utförda kommer Treserva att varna för detta.

Utskrift: För att få med hela avvikelserna när du skriver ut så behöver du välja denna.

Utreda

Bedöma

Åtgärda

Följa upp

Avvikelse

Ange anledning till utskriften*

Skriv ut

Du behöver alltid ange en anledning för att kunna skriva ut.