

Lathund avvikelserapportering

För utförlig beskrivning, se "Guide till Digital avvikelserapportering"

1. Avgör om händelsen ska rapporteras som "Avvikelse person" eller "Avvikelse ej person"
 - a. Om en händelse eller situation kan knytas till en enskild patient, ska avvikelsen alltid registreras som "Avvikelse person".
 - b. I de fall **inte** någon specifik omsorgstagare är inblandad, registrera på "Avvikelse ej person".

Alla fält med Asterix MÅSTE fyllas i.

Börja uppifrån och fyll i uppgifterna i ordning, annars kan redan gjorda val ändra sig.

2. Välj **Typ**: Avvikelse eller Risk för avvikelse
Välj Verksamhet där avvikelsen inträffat (OBS! valet avser inte lagrum. Du ska välja det verksamhetsområde som chef som ansvarar för utredning av avvikelsen tillhör)
 - a. Val av Verksamhet påverkar möjligheten för ansvarig chef att öppna din avvikelse. Välj den Verksamhet där avvikelsen inträffat (ÄO, Funktionshinder, HSL). Då får chef i den verksamheten behörighet att öppna avvikelsen.
3. Välj alltid den **Enhet** du själv tillhör. Då går avvikelsen till din chef som ansvarar för att skicka rapporten vidare till utredande chef.
4. Välj **Område**.
 - a. Vilka Områden som blir tillgänglig beror på vad du har angett i fältet "Verksamhet"
 - b. Undvik i möjligaste mån att använda Området Övrigt
5. Välj **Aktivitet**
6. Fyll i **Händelsedatum**: datum och klockslag
7. Fyll i fältet **Händelseförlopp** med följande uppgifter:
 - a. Vad som har hänt/vilken situation du har upptäckt, som gör att du skriver en avvikelse.
 - b. Var händelsen har ägt rum? Verksamhet/Enhet samt berörd/-a enhetschef där avvikelsen har skett?
 - c. Vilken yrkesgrupp/funktion/roll som har varit involverad i avvikelsen. Detta gäller även om avvikelsen inte drabbad en enskild person.
 - d. Orsaker som kan förklara varför händelsen inträffat / situationen uppstått.
8. Fyll i fältet **Omedelbart vidtagna åtgärder**
9. Fyll i fältet **Förslag till åtgärder**
10. Kontrollera att inga gjorda val har ändrats (gäller främst fälten Enhet, Område och Aktivitet)
11. Notera avvikelenumret, för att lättare kunna svara på eventuella uppkommande frågor. Det går även att i efterhand hitta detta nummer i korgen "Mina meddelanden", i Treserva.
12. När du är klar med din registrering. Klicka på Spara.

Rapporten skickas nu till din chef.

Du kan nu inte öppna avvikelserrapporten på nytt