

Gunilla Marcusson

Metodstöd och instruktion

Rapportering av avvikelser i genomförandewebben Treserva

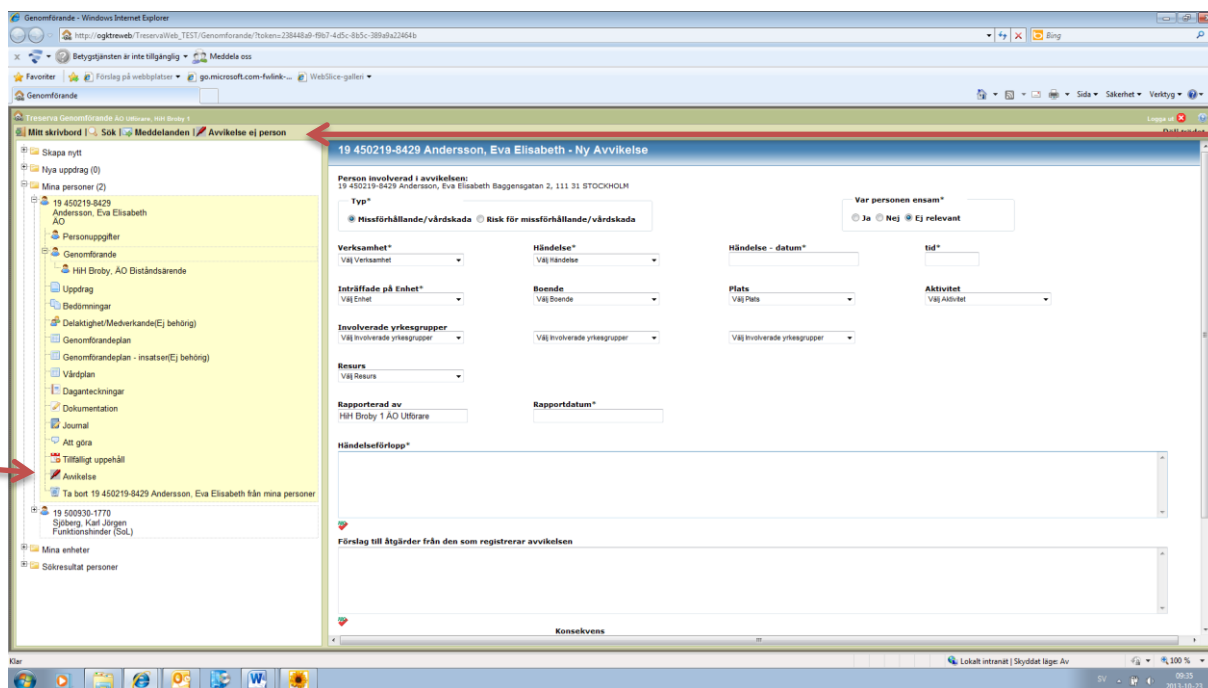
För att rapportera in en avvikelse.

Öppna upp Treserva och gå in i genomförandet (huset). **Nytt** är att du kan skriva **avvikelse ej person**. Detta används när det är organisationen avvikelserna vänder sig mot som inte fungerat. Detta ligger uppe i menyraden och är en röd penna.

Avvikelse person: Öppna upp den vårdtagare/brukare som avvikelserna gäller. I det gula fältet till vänster (långt ner) finns en röd penna med texten avvikelse. Tryck här och du får upp bilden som du ska arbeta i.

Alla uppgifter som är markerad med en * ska fyllas i innan rapporten går att spara. Det är lätt att glömma fylla i tidpunkt.

Fyll i uppgifterna som begärs uppifrån mot höger och sedan nedåt i bilden.



Typ: Välj **alltid** Risk för missförhållande/vårdskada

Det är en brist i avvikelsemodulen att du på förhand kan välja om det är ett missförhållande/vårdskada vid registrering. Genom detta ställningstagande förekommer ni analys av händelsen. Det är dock obligatoriskt i systemet att göra ett val för att komma vidare i registreringen av avvikelserna.

Var personen ensam*
 Ja Nej Ej relevant

Du måste ange om personen var ensam eller annat

Person involverad i avvikelsen:

19 431102-9005 Svensson, Agda Fatbursgatan 4, 118 54 STOCKHOLM

Typ* ~~Missförhållande/vårdskada~~ Risk för missförhållande/vårdskada**Verksamhet***

Välj Verksamhet

Välj Verksamhet

Funktionshinder (LSS, PA-SFB)

Funktionshinder (SoL)

HSL

ÄO

Involverade verksamheter

ÄO är hemtjänst över 65 år, Funktionshinder (SoL) är hemtjänst under 65 år, Funktionshinder LSS är LSS verksamhet

Händelse ska fyllas i och det finns dessa 6 områden att välja. Glöm inte att fylla i datum för när händelsen inträffade samt tiden fyllas i. Om tiden inte spelar någon roll använd 10.00.

Händelse

Välj Händelse

Välj Händelse

Bemötande

Fall

Läkemedelshantering

Våld mellan boende

Brister i vården

Kommunikation och information

Välj involverade verksamheter

Händelse - datum***Plats**

Välj Plats

Välj involverade verksamheter

Nu är det dags att välja enhet/arbetsplats som händelsen inträffat på. Om händelsen berör Nattpatrullen som inte utfört en insats ska rapporten registreras på nattpatrullen och inte hemtjänstområdet. Du fortsätter med att välja boendeform plats och kommer nu till aktivitet.

Aktivitet

Välj Aktivitet

Välj Aktivitet

Allmän omvårdnad

Specifik omvårdnad

Träning och rehabilitering

Matning

Personlig omvårdnad

Toalettbesök

Transport

Förflyttning egen

Förflyttning med personal

Överlämna läkemedel

Överlämna läkemedel

Överlämna uppdrag

Inkommen handling

Gunilla Marcusson

Involverade yrkespersoner är viktigt att registrera så det går att söka på den personalgrupp som avvikelsen berör. Ex: om en sjuksköterska delat en dosett fel, om en biståndshandläggare inte överlämnat uppdrag, om en omvårdnadspersonal inte överlämna ett läkemedel osv. Det går att lägga till ytterligare yrkespersoner om det varit flera yrken involverad i händelsen

Involverade yrkesgrupper

Välj Involverade yrkesgrupper

Välj Involverade yrkesgrupper

- Arbetsterapeut
- Sjukgymnast
- Sjuksköterska
- Brukare emellan
- Omvårdnadspersonal
- Dietist
- Biståndshandläggare
- Enhetschef

Resurs används inte

~~Resurs~~

Välj Resurs

I händelseförlopp skriver du ner vad som hänt. Och har du något förslag till åtgärd för att minska risken för att det händer åter, skriv ner det i nästa ruta.

Händelseförlopp***Förslag till åtgärder från den som registrerar avvikelsen****~~Allvarighetsgrad~~**

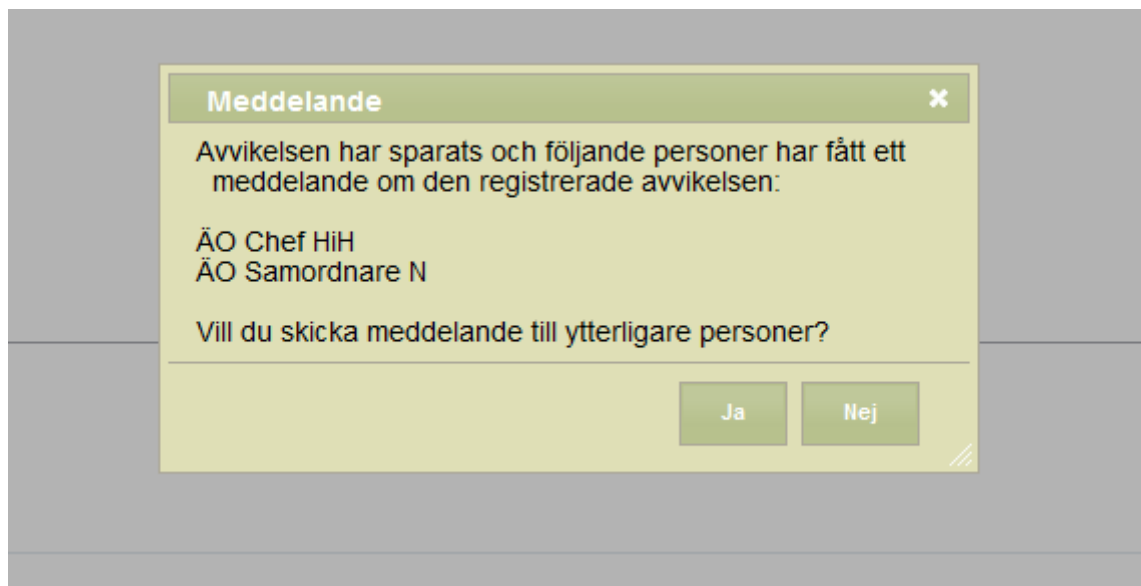
Välj Allvarighetsgrad

~~Sannolikhet~~

Välj Sannolikhet

Används inte

När du fyllt i uppgifterna och sparar så får du upp ett meddelande om du vill skicka meddelandet. Det finns redan angivet till vilka personer som avvikelserna går till. Om du trycker nej till att skicka till ytterligare person går uppgifterna direkt till de namn som stod i rutan. Om du trycker ja så ska du fylla i namn. När det gäller fall och läkemedelsavvikelser ska du ange att du vill skicka till en person till och det blir den sjuksköterska du arbetar mot. Se bild nedan.



För att få fram **mottagare** lätt ställer du markören på mottagare och genom att trycka på knappen mottagare får du upp de personer som finns att välja. Välj person och lägg till mottagare för att sedan skicka och därmed går rapporten vidare i systemet till den mottagaren du valt. Nu tar den person du skickat till hand om avvikelserna och ser till att den utreds vidare.

Visar 1 till 10 av totalt 10 poster

Mottagare:	<input type="text"/>
Ämne:	Ny avvikelse har rapporterats på enhet: HiH Broby
Begär svar:	<input type="checkbox"/>

Avvikelsen är nu rapporterad och skickad till ansvarig för vidare utredning av händelsen.