

Lathund "Avvikelse rapportering för hälso- och sjukvårdspersonal"

För utförlig beskrivning, se "Guide till Digital avvikelse rapportering för Hälso- och sjukvårds-medarbetare".

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".
När du ska registrera en avvikelse kan du behöva göra på olika sätt beroende på om du får en sökträff/saknar behörighet på patienten eller inte. Se fullständig beskrivning i "Guide till Digital avvikelse rapportering för Hälso- och sjukvårds-medarbetare"
 - b. I de fall **inte** någon specifik patient 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 **HS 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. Vid "ej utförd ordinerad behandling", ange hur många uteblivna tillfällen som avses i rapporten.
 - e. 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 avvikelsenumret, för att lättare kunna svara på eventuella uppkommande frågor. Det går även att i efterhand hitta detta nummer i morgon "Mina meddelanden", i Treserva.
12. När du är klar med din registrering. Klicka på Spara.

Rapporten skickas nu till din chef. Det går att välja att skicka rapporten till ytterligare personer, se "Guide till Digital avvikelse rapportering för Hälso- och sjukvårds-medarbetare".

Du kan nu inte öppna avvikelserrapporten på nytt, men när den är slutförd av ansvarig enhetschef kommer du att få ett meddelande om detta, i Treserva.