

Förtydligande kring avvikelser som ska flyttas till och hanteras på annan enhet.

Avvikelse som involverar annan enhet i kommunen samt externa utförare

(Gäller inte Bistånd/ myndighetsverksamheten)

Registrering:

1. Du kan bara registrera avvikelser på den enhet där du jobbar, tex Natt Norrcity, HSV Eyra eller extern utförare
2. När du sparar avvikelser går ett automatiskt meddelande (med en länk) till din chef, och i vissa fall den som är ansvarig Ssk för enheten.
3. Vet du redan nu att den ska hanteras av en annan enhet så kan du välja att lägga till ytterligare mottagare av meddelande med länk, när du sparar avvikelser. Läs mer i ”Manual för registrering och hantering av avvikelser och klagomål”, hur man lägger till en person.

Mottagare av automatmeddelande om ny avvikelse:

Är du chef för eller tex OAS för en enhet, får du ett meddelande om att det skapats en ny avvikelse inom den enhet du ansvarar för. (den innehåller en länk till avvikelser) Du har den också på din lista "Mina Avvikelser" eller så kan man söka avvikelser på min enhet. Läs mer i ”Manual för registrering och hantering av avvikelser och klagomål”

Bedöm vem som ska utreda händelsen

Chefen för personal som rapporterat en händelse eller klagomål/synpunkt ska granska rapporten och avgöra utifrån lagrum och innehåll ta ställning till vem som ska utreda händelsen. Ibland behöver chefer samarbeta kring en händelse och då ska en chef utses som huvudansvarig för hantering.

Rapport från baspersonal granskas av chef för baspersonal:

- om chef för baspersonal bedömer att händelsen gäller brister hos legitimerad personal ska chefen för legitimerad personal kontaktas och efter överenskommelse skickas automatmeddelande vidare till ny chef som tar över ansvaret.
- om chef för baspersonal bedömer att händelse gäller brist i utförandet av en delegerad eller fördelad hälso- och sjukvårdsåtgärd ska legitimerad personal involveras i utredningen

Rapport från legitimerad personal granskas av chef för legitimerad personal:

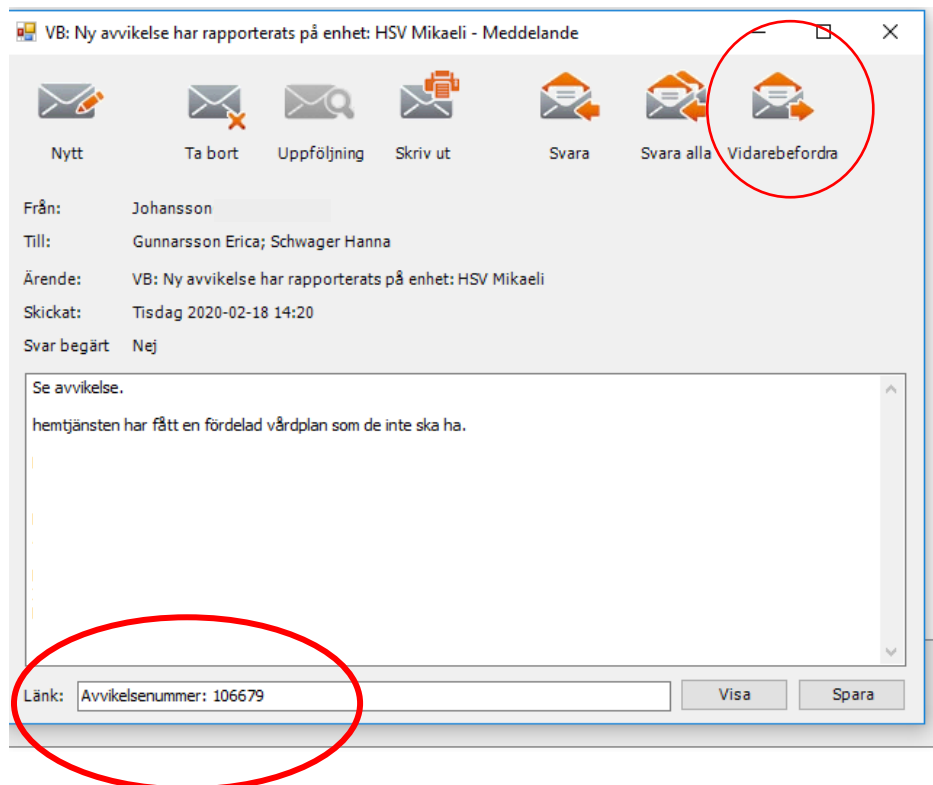
- om chef för legitimerad personal granskar en händelse som gäller en delegerad eller fördelad hälso- och sjukvårdsåtgärd ska kontakt tas med baspersonalens chef för att sen flytta över avvikelser till chef för baspersonal.
- om chef för legitimerad personal granskar händelse som gäller brist i utförandet av hälso- och sjukvårdsansvar hos legitimerad personal ska utredning fullföljas av legitimerades chef

Flytta avvikelse:

Ska inte du hantera avvikelsen på din enhet ska automatmeddelandet med länken till avvikelsen vidarebefordras, till chef på den aktuella enheten (alt enhetens reservabrevlåda).

Gå in i din brevlåda i Treserva, öppna upp det automatmeddelande du fått om avvikelsen och vidarebefordra det till annan chef.

Försäkra dig om att den chef du skickat till tagit emot avvikelsen och tagit över ansvaret för att utreda. Du kan inte än få med länken genom att skicka ett meddelande inifrån avvikelsen.



1. Mottagande chef kan nu öppna avvikelsen via meddelandet med länken.
2. Mottagande chef måste aktivt byta enhet enligt nedan, för att kunna hitta avvikelsen under "mina avvikelser" på rätt enhet. Gå till "Utreda"-sidan i aktuell avvikelse. Läs upp förloppet, byt enhet till din egen, spara. (Detta kan endast enhetschefer göra i dagsläget). Om man inte gör detta kommer den inte att finnas på enheten lista.

The screenshot shows the Treserva system interface. At the top, there are navigation tabs: "Utreda", "Bedöma", "Åtgärda", and "Följa upp". Below this, there are icons for "Mina avvikelser", "Sök avvikelse", "Dokumentera", "Skriv ut", "Skapa meddelande", and "Skapa Bevakning". The main area displays a case form for "Händelsenr: 84946" with "Kopplade dokument: 0". The form includes several dropdown menus: "Händelsedatum:" (2018-12-19), "Verksamhet:" (ÅO), "Aktivitet:" (Genomförandeplan), "Var personen ensam:" (Nej), "Involverade yrkeskategorier:" (Välj involverade yrkesgrupper), "Rapportören:" (with a "Läs upp" button circled in red), "Tid:" (08:00), "Enhet:" (Rosentund Lunden norra, circled in red), "Boendetyper:" (Välj Boende), "Resurs:" (Välj Resurs), "Typ:" (Avvikelse), "Område:" (SoL/SS Dokumentation), and "Plats:" (Välj Plats). At the bottom, there are sections for "Händelseinformation*", "Omedelbart vidtagna åtgärder*", and "Förslag till åtgärder".

Sök händelse/avvikelse på enhet

Arbetsterapeuter kommer inte längre att få automatmeddelanden utan måste skapa en rutin för att dagligen söka avvikelser på berörd enhet. Det är en fördel att söka enhetens avvikelser denna väg. Läs mer i "Manual för registrering och hantering av avvikelser och klagomål"