

Dokumentbeteckning Manual för Treserva Windows och Webb - Registrera avvikelse		
Ansvarig chef Objektledare Björn Immerstrand	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 19 feb. 2021
Gäller för Omvårdnadspersonal, legitimerad personal eller andra användare som registrerar avvikelser i Treserva		Reviderad datum 27 juli 2023

Registrera avvikelse i Treserva

Den här manualen beskriver hur du registrerar en avvikelse i Treserva Windows eller Genomförandewebb.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att ta fram en sökruta med tangenterna CTRL och F.

Ändringslogg

-

Innehållsförteckning

Avvikelsehantering	3
Öppna avvikelsemodul i Treserva Genomförandewebb	4
Avvikelse som rör brukare	4
Avvikelse som rör verksamhet	4
Öppna avvikelsemodul via Treserva windows	5
Avvikelse som rör brukare	5
Avvikelse som rör verksamhet	5
Registrera avvikelse på brukare/patient/person	6

Avvikelsehantering

Modulen hanterar avvikelser som inträffar inom kommunens vård och omsorg. Avvikelser som ska registreras i Treservas avvikelssystem är händelser som avviker från den överenskomna vården/omsorgen. Alla medarbetare är skyldiga att rapportera avvikelser och risk för avvikelser som inträffar inom verksamheten. Den som upptäcker/är med om händelsen/avvikelsen registrerar avvikelsen. I samband med att registrering sker skickas meddelande i Treserva till ansvarig chef, ansvarig chef ansvarar för analys och återkoppling kring händelsen.

Exempelvis,

Om en person ramlar ska det registreras i Treserva som en avvikelse. Detta för att möjliggöra uttag av statistik, ansvarig chef avgör vidare hantering (avgör om det är en händelse som ska analyseras).

Avvikelser som sker mellan huvudmän (kommun och region) registreras på annan blankett som hittas på MAS/MAR hemsida. Avvikelse som inträffar mellan olika vårdgivare (exv vid en överflytt mellan olika verksamheter av brukare) kontakta MAS/MAR för fortsatt handläggning då dessa inte kan registreras i systemet.

Avvikelse kan registreras på en enskild brukare eller på en verksamhet.

Öppna avvikelsemodul i Treserva Genomförandewebb

Användare som dokumenterar i genomförandewebben öppnar avvikelsemodulen antingen via brukaren eller i menyraden för avvikelser som ej rör person.

Avvikelse som rör brukare

Öppna aktuell brukare, klicka på avvikelse-ikonen.



Avvikelse som rör verksamhet

Klicka på ikonen **avvikelse ej person** i listen på "skrivbordet".



Öppna avvikelsemodul via Treserva windows

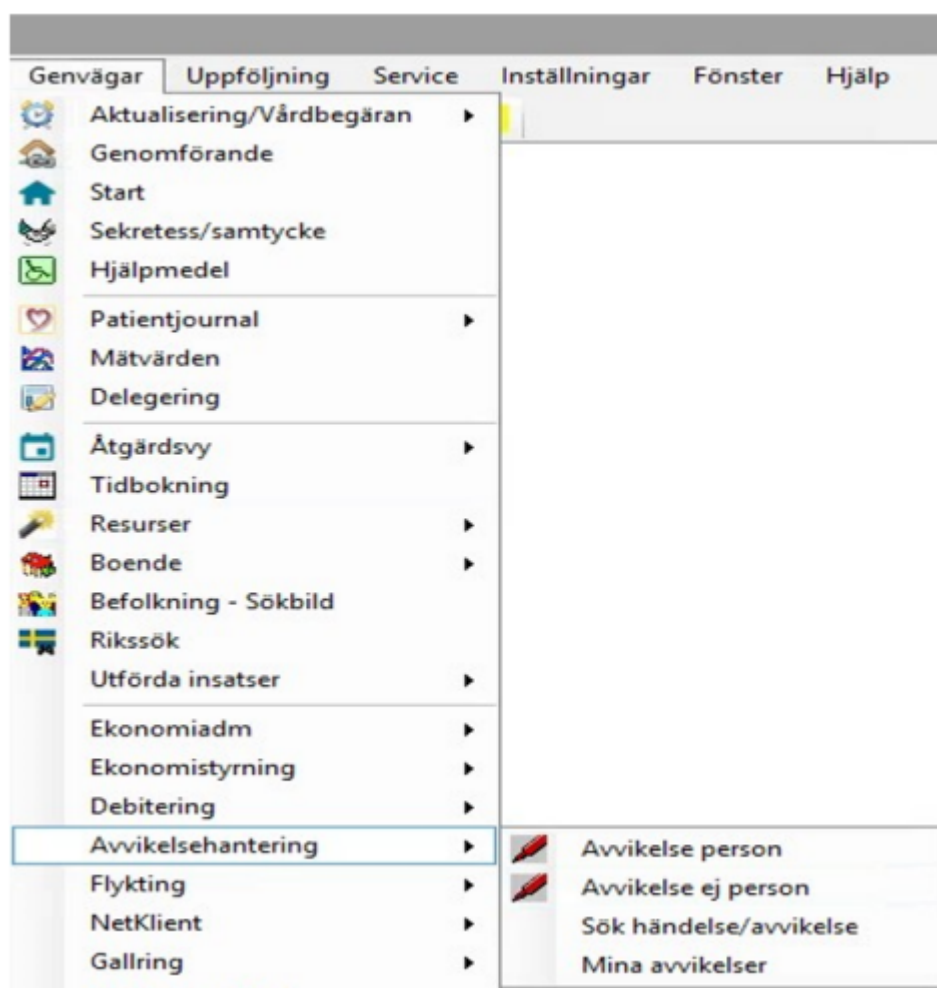
Avvikelse som rör brukare

Legitimerad personal öppnar avvikelsemodul från patientjournalen, öppna journal för aktuell patient, klicka  på i menyraden.

Samordnare och verksamhetschef öppnar avvikelsemodul från skrivbordet, markera brukaren, klicka på  i menyraden.

Avvikelse som rör verksamhet

Öppna via skrivbordet, klicka på menyraden **genvägar**, välj **avvikelsehantering- avvikelse ej person**.



Registrera avvikelse på brukare/patient/person

Obligatoriska uppgifter som behöver fyllas i är markerade med * (asterisk).

The screenshot shows a web form titled 'Treders Genomförande' with a sub-header 'Person, Malm'. The form contains several sections with labels and input fields:

- Typ***: Radio buttons for 'Avvikelse' (selected) and 'Spjögångt/klagomål'.
- Var personen ensam**: Radio buttons for 'Ja', 'Nej', and 'Ej relevant' (selected).
- Verksamhet***: Dropdown menu with 'HSL Verksamhet' selected.
- Område ***: Dropdown menu with 'HSL Område' selected.
- Aktivitet**: Dropdown menu with 'HSL Aktivitet' selected.
- Enhet***: Dropdown menu with 'HSL Enhet' selected.
- Boende**: Dropdown menu with 'HSL Boende' selected.
- Involverade yrkesgrupper**: Dropdown menu with 'HSL Involverade yrkesgrupper' selected.
- Händelsedatum***: Text field with '2021-02-23' entered.
- Tid***: Text field.
- Rapporterad av**: Text field with 'Main Person' entered.
- Rapportdatum***: Text field with '2021-02-23' entered.
- Händelselöslapp***: Large text area for reporting details.
- Förslag till åtgärder från den som registrerar avvikelsen**: Large text area for suggestions.
- Checkboxes**: Two checkboxes for reporting to 'Lex Sarah' and 'Lex Maria'.
- Kommentars**: Large text area for comments.

At the bottom left, there are buttons for 'Spara' and 'Avbryt'.

- **Typ** markera det val som är aktuellt.
- **Var personen ensam**, markera det val som är aktuellt.
- **Verksamhet**, valet av **verksamhet** styrs av vad som har inträffat och inom vilket lagrum. Inträffar händelsen inom HSL området välj HSL som verksamhet, i annat fall det förvalda valet.
- **Område**, definierar vad som har inträffat, välj från listen. Olika händelsetyper visas beroende på vilken verksamhet som är valdes. Markera aktuellt val.
- **Enhet**; Omvårdnadspersonal, samordnare eller chef skall alltid registrera händelsen på den enhet brukaren tillhör. Dvs det förvalda valet.
Legitimerad personal och spec.usk (inom hemsjukvård) har olika arbetssätt och gör ett aktivt val vid registrering.
 - En händelse som inträffat inom **Hemsjukvård**, där *de själva* varit involverad i händelsen, skall registreras på HSL enheten (exv Aspen HSL hemsjukvård). Avvikelsen skall utredas av ansvarig chef för hemsjukvården.

- En händelse som inträffat på **Trygghetsboende** där *de själva* varit involverad i händelsen, skall registreras på den hemtjänstgrupp som utför hemtjänst på enheten (exempelvis Aspen htj TB). Avvikelsen skall utredas av ansvarig chef för enheten.
- En händelse som inträffar inom **Särskilt boende** där *de själva* varit involverade i händelsen skall registreras på den verksamhet brukaren befinner sig (exv Bantorget plan 3 sjukhem). Avvikelsen skall utredas av ansvarig chef för enheten.
- En händelse som inträffat i **hemsjukvården** och registreras av legitimerad personal eller spec.usk (inom hemsjukvård) där *omvårdnadspersonal* varit involverad i händelsen registreras alltid på den verksamhet omvårdnadspersonalen arbetar (exv Aspen hemtjänst ute Leanlink). Avvikelsen skall utredas av ansvarig chef för enheten, som sedan skall samråda med hemsjukvårdschef.
- **Involverade yrkesgrupper** (posten aktiveras vid användning), ange den yrkesgrupp som är involverad, om flera ange flera val.
- **Händelsedatum och tid**, välj det datum som händelsen inträffade. Rapportera så snart som möjligt i samband med händelsen.
- **Tid**, välj den tid som händelsen inträffade, om tiden är oklar ange uppskattad tid.
- **Rapporterad av** och **Rapportdatum**, är förifyllt med det namn som den inloggade har.
- **Händelseförlopp**, beskriv händelseförloppet så detaljerat som möjligt, texten ger underlag för verksamhetschefen att analysera. Åtgärder kring brukaren/patienten dokumenteras i SOL och HSL journal.
- **Åtgärdsförslag**, möjlighet att skriva förslag till åtgärd kring händelsen
- **Konsekvens**, *inga val görs här, bedöms i analysdelen.*
- **Spara**, automat meddelande skickas till ansvarig chef på den enhet avvikelsen har registrerats på. Kommer automat meddelande upp utan namngiven person har avvikelsen registrerats på fel verksamhet. Ny registrering behöver då göras, för att ta bort felregistrerad avvikelse kontakta användarstöd.

I meddelandefunktionen under skickat finns de avvikelser som man själv har registrerat.