

Rutin

Analysera avvikelser i Treserva

Gäller från: 2023-03-08
Gäller för: Socialförvaltningen
Fastställd av: Socialförvaltningens ledningsgrupp
Utarbetad av: Pontus Hallbäck, IT-administratör
Revideras senast:
Version: 3
Dokumentansvarig förvaltning: Socialförvaltningen

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.

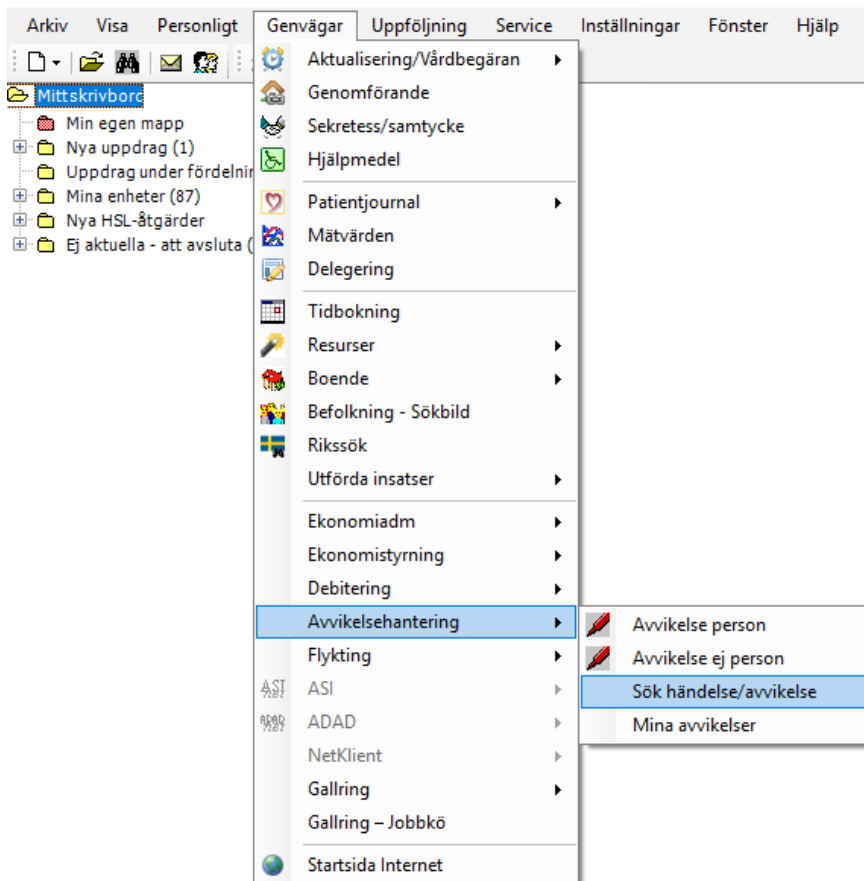
Innehållsförteckning

Rutin	1
Innehållsförteckning	2
För att analysera avvikelserna	3
Analysera avvikelse.....	4
Sökbild	4
Steg ett i analys - Utredda	5
Steg två i analys - Bedöma	6
Steg tre i analys - Åtgärda	7
Steg fyra i analys – Följa upp.....	9
Användning och funktion av menyn	10

För att analysera avvikelser

När ett meddelande med länk kommer, du klicka på den för att komma direkt till avvikelser.

För att komma till analysmodulen från skrivbordet välj **Genvägar - Avvikelsehantering - Sök händelse/avvikelse**.



Välj **Mina avvikelser**, där visas avvikelser som är kopplade mot enheter där behörighet finns (likt bilden på slutet av sida 4).

Analysera avvikelse

Sökbild

Sök fram den avvikelser som är aktuell, ange sökvillkor och klicka på **Sök**.

TRESERVA

Pontus Hallbäck | Avbryt

Sök händelse/avvikelse

Mina avvikelser Sök avvikelse

Stäng Sökformulär

Personnr:	Händelse/Avvikelsenummer:	Typ:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Välj Typ
Efternamn:	Händelsedatum:	Enhet:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Välj Enhet
Förnamn:	Rapporteringsdatum:	Verksamhet:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Välj Verksamhet
Sök på avvikelser som är:	Område:	
<input type="checkbox"/> Öppna <input type="checkbox"/> Slutförda	Välj Område	Sök Töm

Resultatet av sökning visas i listan. Klicka på **Öppna**.


TRESERVA

Pontus Hallbäck | Avbryt

Sök händelse/avvikelse

Mina avvikelser Sök avvikelse

Visa Sökformulär

Händelsedatum	Person	Område	Enhet	Nr	Status	Slutförd	
2020-02-12		Fall utan skada	Centrum utf	20885	Ny		Öppna Ta bort

Steg ett i analys - Utredda

Bilden **utreda** innehåller grundinformation om den registrerade avvikelser.

TRESERVA Pontus Hallbäck | Avbryt

Utredda Bedöma Åtgärda Följ upp

Tillbaka till sök Mina avvikelser Sök avvikelse Dokumentera Skriv ut Skapa meddelande Skapa Bevakning

Händelsenr: 20885 Kopplade dokument: 0

Händelsedatum: 2020-02-12	Verksamhet: * ÅO	Aktivitet: Välj Aktivitet	Var personen ensam: Ej relevant	Involverade yrkeskategorier: Välj Involverade yrkesgrn	Rapportören:
Tid: 12:00	Enhet: * Centrum utf	Boendetyt: Välj Boende	Resurs: Välj Resurs	Välj Involverade yrkesgrn	
Typ: * Avvikelse	Område: Fall utan skada	Plats: Välj Plats	Välj Involverade yrkesgrn		

Händelseinformation *

2020-02-13, Pontus Hallbäck, Fall utan skada, snubblade över....

Omedelbart vidtagna åtgärder *

2020-02-13, Pontus Hallbäck, Hjälp[redacted] upp, kollade av läget och frågade hur han mätte.

Förslag till åtgärder

Avvikelseorsak *

- Arbetstekniska
- Bristande dokumentation
- Bristande information
- Bristande kompetens
- Bristande organisation
- Bristande rutin
- Bristande tillsyn
- Bristande underhåll
- Brister i boendemiljön
- Felaktigt handhavande
- Medicinteknisk grundutrustning
- Medicintekniskt hjälpmedel
- Oklar delegering
- Övrigt

Information lämnad till

- Brukare/Klient
- Anhöriga/närstående
- Anteckning

Avbryt Spara Nästa

Skulle avvikelser vara registrerad på fel enhet finns möjlighet att låsa upp avvikelser och redigera **Typ***, **Verksamhet***, **Enhet***, **Område*** och **Var personen ensam***. Klicka på "lås upp" och välj därefter korrekt verksamhet, enhet, spara därefter.

Beskrivning av obligatoriska rutor i utredavyn

Alla * är obligatoriska för ifyllnad.

***Händelseinformation** - Information om vad som har inträffat, datum och vem som skrivit anteckningen.

***Omedelbart vidtagna åtgärder** - Beskriver vad som gjorts direkt efter att det avvikande inträffat.

Förslag till åtgärder - Fyll på med förslag på vad som kan förhindra upprepning av händelsen.

Under varje ruta finns en penna, där det går att skriva en anteckning/kommentar.

* Avvikelseorsak

Denna del är obligatorisk, flera alternativ kan bockas i, gå vidare till **Spara** och därefter till **Nästa** steg.

Information lämnad till

Här finns möjligheten att bocka i om någon information har lämnats, till omsorgstagare/brukare/klient och/eller anhöriga/närstående.

Steg två i analys - Bedöma

* **Sannolikhetsgrad** (sannolikheten att det som inträffat kan hända).

TRESERVA Pontus Hallböck | Avbryt

Utreda > **Bedöma** > Åtgärda > Följ upp

Tillbaka till sök | Mina avvikelser | Sök avvikelse | Dokumentera | Skriv ut | Skapa meddelande | Skapa Bevakning

Händelsen: 20885 Kopplade dokument: 0

Händelseinformation: 2020-02-13, Pontus Hallböck, Fall utan skada, snubblade över....

Omedelbart vidtagna åtgärder: 2020-02-13, Pontus Hallböck, Hjälpte [redacted] upp, kollade av läget och frågade hur han mädde.

Involverade enheter: Väj Enhet
Ansvarig/delaktig: Väj Person Lägg till

Centrum utf: Ansvarig Ändra

Sannolikhetsgrad *

4. Mycket stor (kan inträffa dagligen)
 3. Stor (kan inträffa varje vecka)
 2. Liten (kan inträffa varje månad)
 1. Mycket liten (kan inträffa gång/år)

Allvarlighetsgrad *

4. Katastrofal (bestående stor skada)
 3. Betydande (bestående skada)
 2. Mätlig (övergående skada)
 1. Mindre (obehag eller obetydlig skada)

Risckoäng: _____

Kategorisera Ingen avvikelse

Lagrum* SoL
 HSL
 LSS

		Allvarlighetsgrad			
		4. Katastrofal (bestående stor skada)	3. Betydande (bestående skada)	2. Mätlig (övergående skada)	1. Mindre (obehag eller obetydlig skada)
Sannolikhetsgrad	4. Mycket stor (kan inträffa dagligen)	16	12	8	4
	3. Stor (kan inträffa varje vecka)	12	9	6	3
	2. Liten (kan inträffa varje månad)	8	6	4	2
	1. Mycket liten (kan inträffa gång/år)	4	3	2	1

Avbryt | Spara | Föregående | Nästa

* **Allvarlighetsgrad** (hur allvarlig skadan blev av händelsen) på en skala från ett (1) till fyra (4). Nivå 3 och 4 ska meddelas i Treserva till MAS, SAS eller annan berörd beroende på avvikelsen.

I vyn kan man välja **Involverade enheter** och **Ansvarig/delaktig**. Med **involverade enheter** och **ansvarig/delaktig** styr man vem mer som kan se och arbeta med avvikelsen. Det går också att flytta över avvikelsen i sin helhet till annan enhet och ansvarig person. Klicka på ändra för att byta involverad enhet och lägga ansvarig/delaktig. Är det flera som ska arbeta med avvikelsen väljer ni istället lägga till involverade enheter och ansvarig/delaktig.

Möjlighet finns att **Kategorisera** avvikelsen som "ingen avvikelse". Anses avvikelsen egentligen inte vara en avvikelse, bocka i rutan och du får då upp ett fönster som frågar om du vill avsluta analysen av avvikelsen.

Ingen avvikelse

Du har valt att kategorisera händelsen som ingen avvikelse. Vill du avsluta analysen?

Ja

Nej

För att arbeta vidare med avvikelserna måste du, innan du kan **Spara** och gå vidare till **Nästa** steg, välja ett eller flera **Lagrum** genom att bocka i rutan intill det lagrum som gäller.

Steg tre i analys - Åtgärda

I den tredje delen i analysen ska **Åtgärder** väljas.

TRESERVA

Pontus Hallböök | Avbryt

Utreda > Bedöma > **Åtgärda** > Följ upp

Tillbaka till sök | Mina avvikelser | Sök avvikelser | Dokumentera | Skriv ut | Skapa meddelande | Skapa Bevakning

Avvikelsennummer: 20885

Kopplade dokument: 0

Åtgärder:*

Planerat datum:*

Välj Åtgärder

Lägg till

Ta bort

Valda åtgärder

Planerad

Planerad Datum

Utfört

Utfört Datum

Skapad av

Anteckning

Välj Åtgärder

- Arbetsplatsdiskussion
- Enskilt samtal
- Fortbildning
- Förändring av miljö
- Förändring av styrdokument
- Handledning
- Information till apoteket
- Ingen åtgärd
- Internutredning
- Kontakt biståndsenheten
- Läkarkontakt
- Polisanmälan
- Rapportera som lex Maria
- Rapportera som lex Sarah
- Rapportera till Link
- Rapportera till Synergi
- Skickat till annan vårdgivare
- Teamträff
- Utreds vidare av verksamhetschefen
- Åtgärd av arbetsterapeut
- Åtgärd av fysioterapeut/sjukgymnast
- Åtgärd av handläggare
- Åtgärd av omsorgspersonal
- Åtgärd av sektionschef
- Åtgärd av sjuksköterska
- Ändrad bemanning
- Ändrade rutiner

Avbryt

Spara

Föregående

Nästa

Klickar på pilen intill "Välj åtgärder" och du får du upp en lista med olika alternativ.

När du valt en åtgärd så väljer du **Planerat datum** och sen lägger du till åtgärden.

Efter tillagd **Åtgärd** ser fönstret ut så här. Du kan lägga till fler åtgärder om så önskas. I de fall man lägger till fler än en åtgärd måste man använda knappen **Välj** för att arbeta med specifik åtgärd.

TRESERVA

Pontus Hallbäck | Avbryt

Utreda > Bedöma > **Åtgärda** > Följa upp



[Tillbaka till sök](#) [Mina avvikelser](#) [Sök avvikelse](#) [Dokumentera](#) [Skriv ut](#) [Skapa meddelande](#) [Skapa Bevakning](#)

Avvikelsennummer: 20885

Kopplade dokument: 0

Åtgärder:*

Planerat datum:*

Välj Åtgärder



Lägg till

Ta bort

Valda åtgärder

Planerad

Planerad Datum

Utfört

Utfört Datum

Skapad av

Anteckning

Arbetsplatsdiskussion



2020-02-19



Pontus Hallbäck



Välj

Avbryt

Spara

Föregående

Nästa

Du kan välja att skriva en anteckning med penna. För att **Spara** och gå vidare till **Nästa** steg måste du klarmarkera genom att bocka i rutan **Utfört**, då genereras automatiskt dagens datum under **Utfört datum**.

TRESERVA

Pontus Hallböck | Avbryt

Utreda > Bedöma > **Åtgärda** > Följa upp



[Tillbaka till sök](#) [Mina avvikelser](#) [Sök avvikelser](#) [Dokumentera](#) [Skriv ut](#) [Skapa meddelande](#) [Skapa Bevakning](#)

Avvikelsennummer: 20885

Kopplade dokument: 0

Åtgärder:*

Välj Åtgärder

Planerat datum:*

Lägg till

Ta bort

Valda åtgärder Planerad Planerad Datum Utfört Utfört Datum Skapad av Anteckning

Arbetsplatsdiskussion 2020-02-19 2020-02-19 Pontus Hallböck

Välj

Avbryt

Spara

Föregående

Nästa

Steg fyra i analys – Följa upp

Den fjärde och sista delen av analysen är steget **Följa upp**.

TRESERVA

Pontus Hallböck | Avbryt

Utreda > Bedöma > Åtgärda > **Följa upp**



[Tillbaka till sök](#) [Mina avvikelser](#) [Sök avvikelser](#) [Dokumentera](#) [Skriv ut](#) [Skapa meddelande](#) [Skapa Bevakning](#)

Avvikelsennummer: 20885

Kopplade dokument: 0

Åtgärder Förbättrad Ingen effekt Försämrad Går ej att bedöma Uppföljningsdatum Uppföljt av Anteckning

Arbetsplatsdiskussion

Avbryt

Spara

Föregående

Slutför analys

Här följs åtgärden upp som registrerats i förra delen av analysen. Du kan välja vilken typ av effekt som åtgärden har haft på avvikelser. När du bockat i en av valen och **Sparat** så kommer ett **Uppföljningsdatum** att genereras, man kan se vem som gjort uppföljningen med hjälp av namnet under **Uppföljt av**. Även en anteckning kan skrivas vid behov.

TRESERVA

Pontus Hallbäck | Avbryt

Utreda > Bedöma > Åtgärda > Följa upp

[Tillbaka till sök](#) [Mina avvikelser](#) [Sök avvikelse](#) [Dokumentera](#) [Skriv ut](#) [Skapa meddelande](#) [Skapa Bevakning](#)

Avvikelsennummer: 20885

Kopplade dokument: 0

Åtgärder	Förbättrad	Ingen effekt	Försämrad	Går ej att bedöma	Uppföljningsdatum	Uppföljt av	Anteckning
Arbetsplatsdiskussion	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2020-02-17	Pontus Hallbäck	

Avbryt

Spara

Föregående

Slutför analys

När du är klar, klicka **Spara** och **Slutför analys** tänds.

Slutför Analys

Vill du spara denna avvikelse som slutförd?

När analys slutförts skickas automatiskt ett meddelande till den som registrerade avvikelsen, meddelandet innehåller typ av åtgärd och datum.

Användning och funktion av menyn

[Tillbaka till sök](#) [Mina avvikelser](#) [Sök avvikelse](#) [Dokumentera](#) [Skriv ut](#) [Skapa meddelande](#) [Skapa Bevakning](#)

Tillbaka till sök - sökvyn som generades efter att du fyllt i dina sökvillkor.

Mina avvikelser - vy som visar de avvikelser som är tilldelad dig beroende på behörighet, tillhörande enhet och verksamhetsroll.

Sök avvikelse - första sidan när man öppnar avvikelseanalysen.

Dokumentera - Här kan man bifoga externa dokument som har relevans till avvikelsen.

Skriv ut – Man kan välja att skriva ut delar av eller hela avvikelsen. Notera att bifogat dokument inte följer med i utskriften, utan att man får skriva ut det vid sidan av.

Meddelande - Här skickas meddelande till andra om avvikelsen. Mottagaren kan då, med rätt behörighet söka på avvikelsenumret och läsa den. Avvikelser som man vill att MAS, SAS eller annan berörd ska bedöma ska skickas som ett meddelande i Treserva.

Bevakning - Här lägger man in en bevakning på avvikelsen för påminnelse.