



# Manual för registrering av avvikelser i DF respons



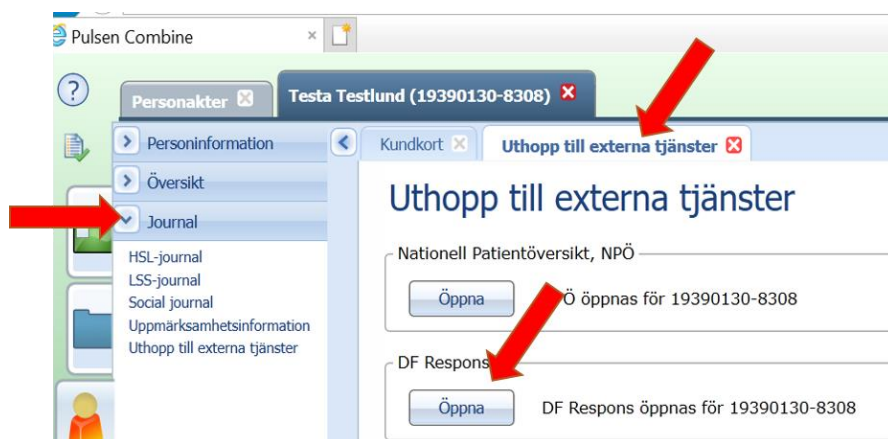
Avvikelser kan registreras på två olika sätt.


1. genom att surfa i din smartphone till följande länk:

<https://falkenberg.digitalfox.se/ny>

Lägg till genom att spara som favorit, bokmärke eller lägg till på startskärmen.

2. Genom uthopp i Pulsen Combine (gäller endast från utförarvyn). Kolla så att det är rätt person som avvikelser avser. Du kan fortfarande skriva på en annan brukare än den du är inne på.





## Falkenbergs kommun

### Registrera en avvikelse

**Samtliga medarbetare ansvarar för att bidra till en god och säker kvalitet i arbetet som utförs i de olika verksamheterna. Alla medarbetare är därför skyldiga att rapportera de avvikelser och risker som upptäcks.**

Här registrerar du en avvikelse som har inträffat och/eller en risk som har upptäckts i verksamheten som har *direkt eller indirekt negativ inverkan på den enskilda personen/personerna*.

Alla avvikelser och risker ska rapporteras direkt när händelsen har upptäckts.

**OBS!** Arbetssskador och tillbud som rör personal ska inte rapporteras här. [Läs mer och anmäl arbetssskador/tillbud på vårt intranät](#)

---

Enskild/Grupp

Information om den/de drabbade.

[Händelsen berör \\*](#)  Enskild  Grupp

Ange om händelsen avser enskild eller grupp. Till exempel skulle en systembrist kunna vara risk för en hel grupp brukare



**Händelsebeskrivning**

Beskriv den inträffade händelsen.

[Händelsebeskrivning \\*](#)

Beskriv i detalj den händelse som har inträffat samt hur den enskilde reagerade på händelsen. Tänk på att inte skriva ut hela namnet. Finns känd orsak till händelsen anges den här.

\* Betyder att fältet måste fyllas i.

[Omedelbara åtgärder \\*](#)

[Bilagor](#)

Välj fil

Beskriv vad som gjordes när händelsen upptäcktes

**Händelsen inträffade**

Här ska du ange din arbetsplats samt var händelsen inträffade. Du ska välja avdelning och om ytterligare alternativ går att välja ska du även välja enhet och plats.

[Inträffade på \\*](#)

Enhet	Socialförvaltningen
Verksamhet	Hemtjänst
Utförare	Egen regi
Enhet	Ullared



[Rapportörens arbetsplats](#)



Enhet	Socialförvaltningen
Verksamhet	Hemtjänst
Utförare	Egen regi
Enhet	Ullared

Välj plats där händelsen inträffat, det är inte nödvändigtvis din egen arbetsplats.

Utredande enhet kan alltid byta om det råkar bli fel.

Var noggrann med att ange både *datum* och ungefärlig *tidpunkt* för när händelsen upptäcktes och när den inträffade om detta är känt.

[När upptäcktes händelsen? \\*](#) 2019-04-09 08:00  

[När inträffade händelsen?](#) 2019-04-09 07:00  

Om du inte vet när händelsen inträffade lämnar du fältet tomt



Rapportör och mottagare

Ange vem som rapporterar händelsen och vem som ska handlägga ärendet.

Rapportörens namn \*

Rapportörens e-post \*

Ansvarig chef \*

Fyll i ditt namn och din e-post. Du anger din mail för att få en återkoppling när avvikelsen är registrerad och slutförd, och om den utreds som en lex Sarah eller lex Maria. Om du inte har en egen mail i ditt arbete så kan du ange den ni kommit överens om att använda hos den utföraren du jobbar för.

**Ansvarig chef\*** Här kommer du bara att kunna välja den chef för enheten där händelsen inträffade. Om du skrivit avvikelse som inträffat i extern verksamhet ska du välja MAS/MAR som "chef".

När du har tryckt på knappen "Skicka" så dyker en bekräftelse upp.

**Tack!**

Avvikelsen har registrerats och berörd personal har meddelats om ärendet.

**OBS:** Den upprättade avvikelsen har tilldelats ID-nummer 85. ID-numret ska antecknas i dokumentation/akt/journal.

Följande text ska kopieras och antecknas i den berörde brukarens journal/SOL-anteckning:

En avvikelse (ID: 85) av typen Brist i/utebliven dokumentation har inträffat på Avdelning 1. Händelsen upptäcktes 2019-04-02 13:00:00.

När du gjort journal/SOL-anteckning ska du rapportera att detta är gjort genom att klicka på länken nedan:

[Rapportera att dokumentation i journal/akt har genomförts](#)

Du får också ett meddelande via mail att du rapporterat en avvikelse. Om du inte redan dokumenterat händelsen i brukarens journal/SOL-anteckning så får du en påminnelse även här.

