SÖK

Du kan söka fram dina rapporter, utredningar samt åtgärder. Du väljer då kikaren i vänstermenyn och väljer vad du vill söka fram. Var medveten om sökdatum och att det alltid ställer in sig på 1/1 innevarande år. I sökkriterierna kan du välja att filtrera på en mängd olika saker. Du kan söka på rapporttyper, avvikelsetyper, klassificeringar, statistik etc. När du sedan trycker på sök får du fram en aktuell lista för din organisation. Detta är ett bra och enkelt sätt att se på din organisations kvalitet.

VARBERGS KOMMUN

Utreda & utveckla

Utreda avvikelser

Vi identifierar brister för att snabbt kunna agera; genom förebyggande och reparerande åtgärder. Allt med målet att skapa en säker och effektiv vård och omsorg.

VARBERGS KOMMUN

Ta emot Rapport

För att ta emot en rapport, använd länk i mejl alternativt gå in via mina verktyg
En rapport ska tas emot inom 3 dagar
Du har sedan 2 månader på dig att utreda och avsluta

Fatta beslut om att utreda eller ej

Läs igenom rapport och fatta beslut om utredning ska inledas inom den egna verksamheten, avslutas utan utredning eller skickas vidare till annan utredare. Det kan även finnas behov av att ändra typ av avvikelse, det går bara att ändra inom samma lagrum. Momentet fatta beslut om att inleda eller ej ska göras samtidigt som du tar emot avvikelsen dvs. inom 3 dagar

Utredning

När du inlett utredning kommer du till sidan utrednings-uppgifter. Fyll i utredare, klassificera avvikelsen samt fyll i riskmatrisen. Analys och bedömning syftar till att motivera hur du går vidare med utredningen., Om utredningen är väldigt kort kan flödet skrivas direkt i anteckningsrutan.

Dokumentation

Starta ett nytt dokument genom att välja nytt dokument, ny anteckning eller infoga dokument. Väljer du nytt dokument får du en utredningsmall med färdiga rubriker. Du kan med fördel använda anteckningar under tiden när du utreder för att sedan sammanfatta i utredningsmallen. Inkommer det dokument som hör till utredningen så kan dessa skannas in.

- Beskriv vad som hänt i kronologisk ordning
- Vilka bakomliggande orsaker har du identifierat som orsak till händelsen.
- Vilka åtgärder planerar du eller har du gjort
- Vilken bedömning gör du
- Vilket beslut fattar du

Åtgärd

Välj en åtgärdstyp som svarar på den bakomliggande orsaken. Namnge åtgärden på så sätt att den blir lätt att identifiera eller förstå vad innebörden är, typ vid personal åtgärd kan du skriva korrigerande samtal, arbetsrättsliga åtgärder.
Under beskrivning av åtgärden så beskriver du detaljerat vad åtgärden omfattar, samt ditt förväntade mätbara resultat.
Fyll i aktuella datum för genomförande, uppföljning samt vem som är ansvarig.

När det är dags att göra uppföljning klickar du på åtgärden, fyller i datum samt lämnar en kommentar gällande resultat.
Är allt bra vid uppföljning, klarmarkera åtgärden. Har du inte nått målet eller träffat fel, gör ny åtgärd.

Statistik och avslut

Fyll i nödvändig statistik, annars kan du inte avsluta avvikelsen. Gå till utredningsuppgifter, kontroller att din första bedömning stämmer om inte så ändra. Nu kan du avsluta avvikelsen. Har du åtgärder på längre sikt så är det bara själva utredningen som avslutas. När du följer upp dessa åtgärder vid senare tillfälle och allt är ok, så avslutas hela avvikelsen.