Dokumentbeteckning:	Avvikelserapportering i Viva utredning och uppföljning – enhetschef, Instruktion
Antaget av/Ansvarig	
Handläggare/Förvaltning	OFIT Marika Nordberg
Datum/Ersätter	2025-09-04/2024-09-20/2022-01-10/2021-11-22
Handlingen publiceras	

x Intranät ☐ Stadens hemsida ☐ Annat:

Syfte:	Att registrera korrekt i Viva
Gäller för:	Enhetschef med ansvar att utreda och följa upp avvikelser
Referensdokument:	Rutin omsorgsavvikelse

Innehåll

«Avvikelserapportering i Viva - enhetschef» 2
Hur får jag avvikelserna till mig 2
Omdirigera till annan att utreda 2
Utredning och riskanalys 2
Skicka till SAS / MAS 3
Uppföljning och riskanalys 3
Sammanställning avvikelser per brukare 4
Sammanställning samtliga avvikelser 4
Frånvaro 4
Kort frånvaro 4
Längre frånvaro 5

«Avvikelserapportering i Viva - enhetschef»

Omsorgsavvikelser registreras i Viva. Den enhetschef som anges som ansvarig i avvikelsen (som standard anges alltid den Enhetschef som står som handläggare för det åtagande som avvikelsen registreras i) får den som ATT-GÖRA på startsidan. Om det inte är denne chef som ska utreda, omdirigera till aktuell chef.

Som ansvarig ska du arbeta i Databas – Viva HSL Avvikelsehantering för att få överblick över samtliga avvikelser som är inrapporterade, se rubrik ”Sammanställning av samtliga avvikelser”

Det finns även förteckning på brukares samtliga avvikelser i dess åtagande.

Hur får jag avvikelserna till mig

Den avvikelse som ska utredas eller följas upp visas som en påminnelse i din Att-göra på Startsidan i Viva – förutsatt att du är angiven som ansvarig för den.

Viktigt att även gå in på din enhet i Databasen HSL Avvikelsehantering för att få en överblick över samtliga avvikelser.

Dubbelklicka på den aktuella raden så kommer du till den registrerade avvikelsen. Ta del av informationen och bedöm om det är du som ska utreda eller annan chef. Är det INTE du som ska utreda får du omdirigera till annan.

Omdirigera till annan att utreda

- Öppna avvikelsen
- Hantera – Ansvariga för utredning
- Sök upp personen. Nu flyttas din att-göra till den chefen.

Utredning och riskanalys

- Öppna avvikelsen. Antingen via Att-göra eller via Åtagandet, sammanställning av avvikelserna eller via Databasen
- Klicka på Hantera – Avvikelser.

- Klicka på Skapa – Utredning
- Ange händelsetid.
- Fyll i aktuell information under Bedömning, Åtgärder och orsaker.
- Fyll i Riskanalys - Allvarlighetsgrad och Sannolikhet och ev kommentar. Numerisk kod anger hur stor risk – OBS! Är den 9 el över så ska den alltid skickas till SAS / MAS samt om Allvarlighetsgraden är Katastrofal.
- Spara. Vill du låsa avvikelsen? Ja – om du är klar. Nej – om du ska fortsätta registrera

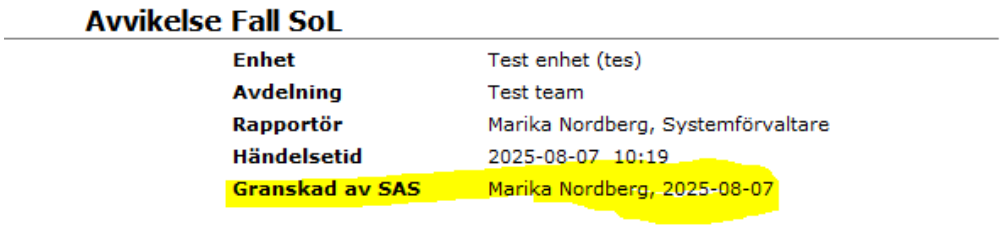
Om du väljer att inte signera visas denna i din Att-göra som en osignerad avvikelse.

Skicka till SAS / MAS

• Välj knapp Gå till – Avvikelse

• Klicka på knapp Hantera – Process - Skicka till SAS - ok

När SAS /MAS granskat blir den markerad som granskad.



Avvikelse Fall SoL

Enhet	Test enhet (tes)
Avdelning	Test team
Rapportör	Marika Nordberg, Systemförvaltare
Händelsetid	2025-08-07 10:19
Granskad av SAS	Marika Nordberg, 2025-08-07

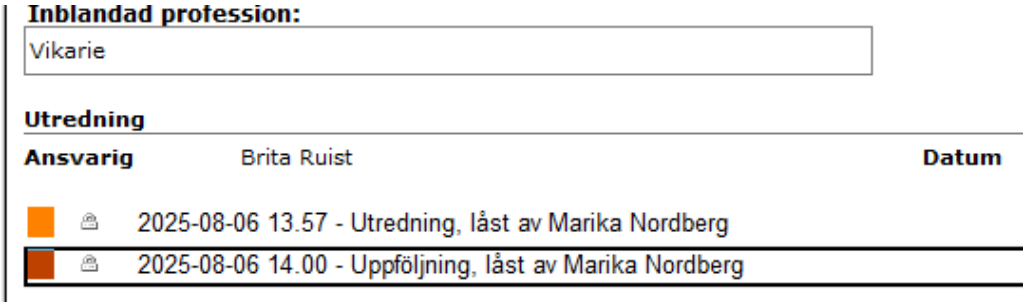
Uppföljning och riskanalys

De avvikelser som är utredda och ska följas upp visas i din Att-göra

- Klicka på aktuell rad i att-göra.
- Agne händelsetid
- Fyll i Åtgärder, effekt och bedömning.
- Gör riskanalys
- Spara

- Vill du låsa? Ja

Syns i avvikelsen om både Utredning och Uppföljning är gjord



Om insatsen är otillräcklig får ny utredning göras.

Gå till avvikelsen och välj Skapa - Utredning igen.

För att avsluta, Gå till Avvikelse. Knappen Hantera - Arkivera.

Sammanställning avvikelser per brukare

För att se samtliga avvikelser på en brukare, klicka på Hantera - Avvikelser

Sammanställning samtliga avvikelser

Databas Viva HSL Avvikelsehantering – här visas samtliga avvikelser och kan sorteras per enhet och per avvikelsemall.

För att öppna databasen Start – Öppna databas. Leta upp HSL Avvikelsehantering. Dubbelklicka. Håll ner uppe på fliken och dra till bokmärkesfälten så har du ett bokmärke/genväg till databasen. Om du ska utreda avvikelse åt annan kan du här se per enhet om det kommit in några avvikelser som inte är åtgärdade

Frånvaro

Om chef är frånvarande får avvikelser utredas och följas upp av vikarierande chef.

Kort frånvaro

För att se om det inkommit avvikelser på den specifika enheten, gå till **databas HSL Avvikelsehantering** – Rapporter – Enhet, avdelning

Sök upp den aktuella enheten under respektive lagrum (HSL SOL LSS).

Längre frånvaro

OFIT registrerar om vem som är ansvarig på de aktuella åtagandena. Då skickas påminnelse i Att-göra till den vikarierande chefen. Skicka beställning till OFIT.