Dokumentbeteckning:	Avvikelserapportering i Viva – enhetschef bistånd, Instruktion
Antaget av/Ansvarig	
Handläggare/Förvaltning	OFIT Marika Nordberg
Datum/Ersätter	2021-12-30

Handlingen publiceras x Intranät

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

«Avvikelserapportering i Viva - enhetschef»

Omsorgsavvikelser registreras i Viva. Den enhetschef som anges som ansvarig i avvikelsen får den som ATT-GÖRA på startsidan. Om det inte är denne chef som ska utreda, omdirigera till aktuell chef.

Som ansvarig behöver du åtkomst till Databas – Viva ÄO 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 ärende.

Hur får jag avvikelserna till mig

Den avvikelse som ska utredas visas i din Att-göra på Startsidan i Viva.



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 Ärendet, sammanställning av avvikelserna. Klicka på Hantera – Avvikelser.
- Klicka på Skapa – Utredning
- Ange händelsedatum och händelsetid.
- Fyll i aktuell information under Bedömning och Åtgärder.
- Fyll i 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 samt om Allvarlighetsgraden är Katastrofal.*
- Spara och signera.

Skicka till SAS

- Välj knapp Gå till – Avvikelse
- Klicka på knapp Hantera – Process - Skicka till SAS - ok

När SAS granskat blir den markerad som granskad.

Uppföljning

De avvikelser som är tidssatta för uppföljning visas i din Att-göra

- Klicka på aktuell rad i att-göra.
- Agne händelsedatum och händelsetid
- Fyll i Åtgärder, effekt och bedömning
- Spara
- Vill du låsa? Ja

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 ÄO Avvikelsehantering – här visas samtliga och kan sorteras per enhet

För att öppna databasen Start – Öppna databas. Leta upp ÄO 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.

