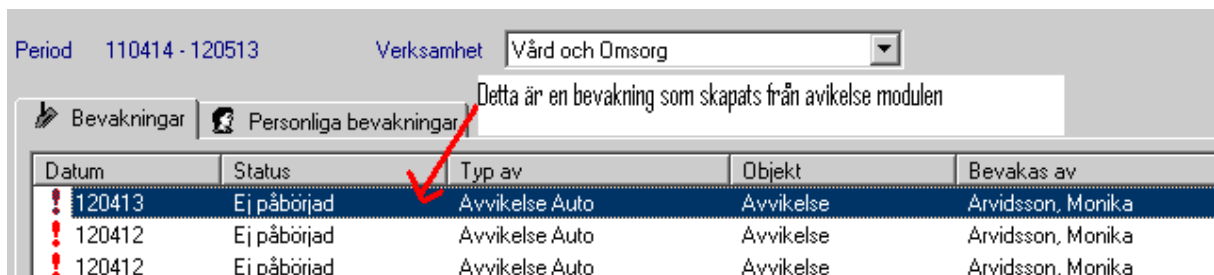


Lathund – avvikelser hälso- och sjukvård (HSL) - hantera och bearbeta i Procapita

När en avvikelse är inlagd i Procapita kommer en automatisk bevakning att gå till valda mottagare av avvikelser. Till ec, ssk, och ev at/sg när det gäller hälso- och sjukvårdsavvikelser.

1. Gå till Mina bevakningar. Markera aktuell bevakning.



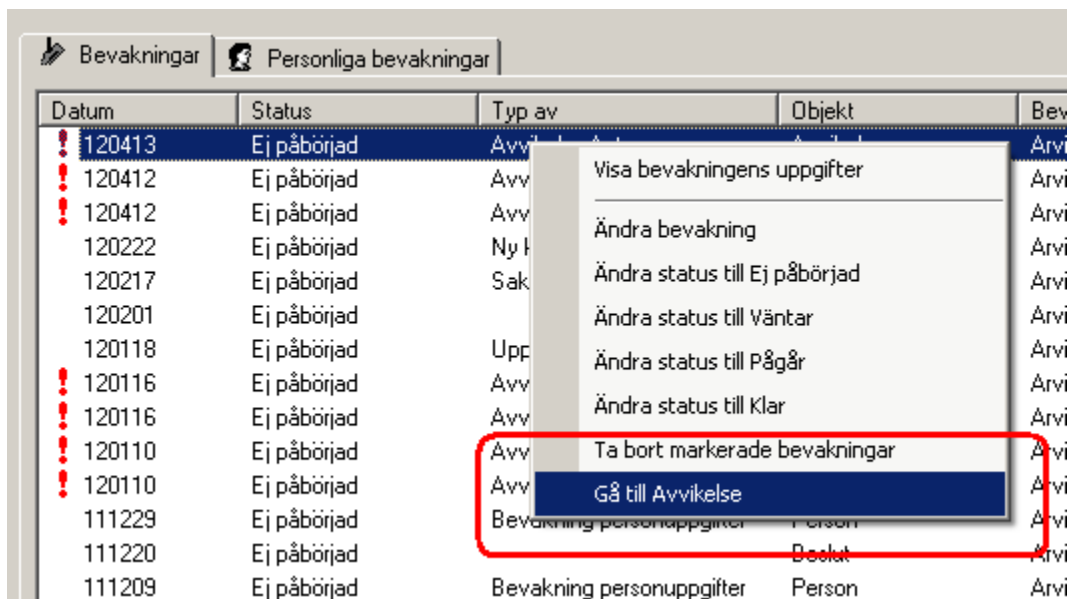
Period 110414 - 120513 Verksamhet Vård och Omsorg

Bevakningar Personliga bevakningar

Detta är en bevakning som skapats från avvikelse modulen

Datum	Status	Typ av	Objekt	Bevakas av
120413	Ej påbörjad	Avvikelse Auto	Avvikelse	Arvidsson, Monika
120412	Ej påbörjad	Avvikelse Auto	Avvikelse	Arvidsson, Monika
120412	Ej påbörjad	Avvikelse Auto	Avvikelse	Arvidsson, Monika

2. Klicka med höger musknapp. Välj "Gå till Avvikelse".



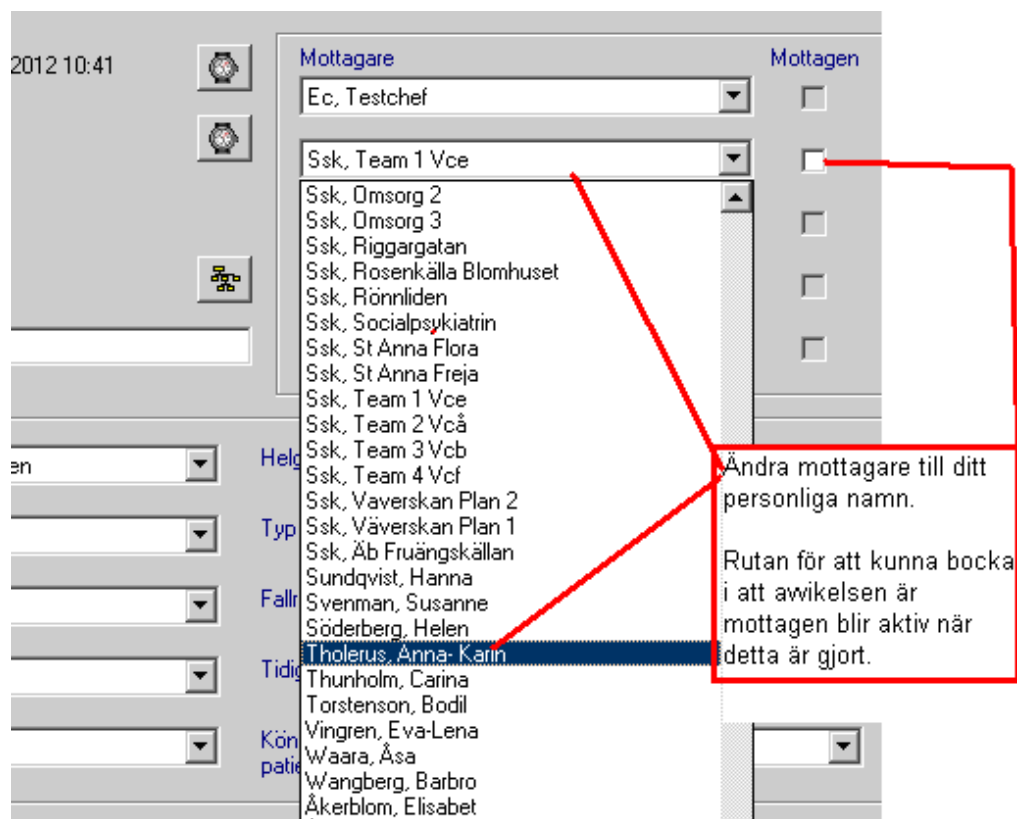
Bevakningar Personliga bevakningar

Datum	Status	Typ av	Objekt	Bev
120413	Ej påbörjad	Avv	Avvikelse	Arvi
120412	Ej påbörjad	Avv	Avvikelse	Arvi
120412	Ej påbörjad	Avv	Avvikelse	Arvi
120222	Ej påbörjad	Ny l	Avvikelse	Arvi
120217	Ej påbörjad	Sak	Avvikelse	Arvi
120201	Ej påbörjad	Upp	Avvikelse	Arvi
120118	Ej påbörjad	Upp	Avvikelse	Arvi
120116	Ej påbörjad	Avv	Avvikelse	Arvi
120116	Ej påbörjad	Avv	Avvikelse	Arvi
120110	Ej påbörjad	Avv	Avvikelse	Arvi
120110	Ej påbörjad	Avv	Avvikelse	Arvi
111229	Ej påbörjad	Bevakning personuppgifter	Person	Arvi
111220	Ej påbörjad	Bevakning personuppgifter	Person	Arvi
111209	Ej påbörjad	Bevakning personuppgifter	Person	Arvi

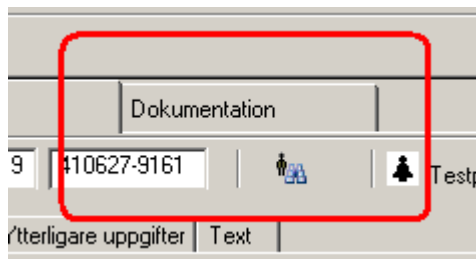
Context menu options:

- Visa bevakningens uppgifter
- Ändra bevakning
- Ändra status till Ej påbörjad
- Ändra status till Väntar
- Ändra status till Pågående
- Ändra status till Klar
- Ta bort markerade bevakningar
- Gå till Avvikelse**

3. Du har nu kommit till aktuell avvikelse. Här ska du nu läsa och ta del av det som hänt samt dokumentera dina åtgärder. Tänk på att det finns information på fliken "Avvikelser", fliken "Ytterligare uppgifter" samt i dokumentationen. Ett smart sätt att läsa avvikelsen är att gå till förhandsgranska läget vid utskrift. Se lathund för utskrift.
4. Ange att du tagit emot avvikelsen. För att kunna bocka i att du mottagit avvikelsen måste du ändra mottagaren från yrkesrollen till ditt personliga namn. Gäller om du loggar in i Procapita med dina "initialer" (ej s.k. "husinloggning").
 - Viktigt att ssk/at/sg har bockat i att de mottagit avvikelsen innan ec sätter avslutsdatum



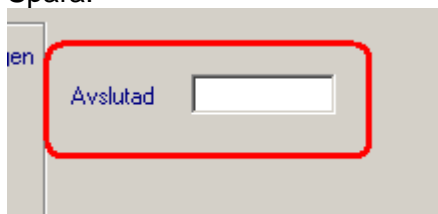
5. När du vidtagit dina åtgärder är det dags att dokumentera dem. Välj fliken "Dokumentation".



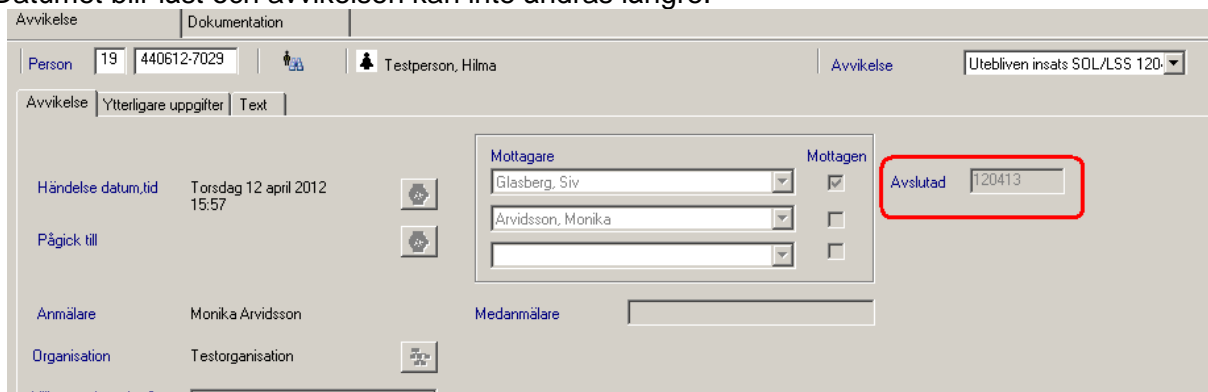
6. Under "Rubrikträdet" finns flera sökord. Beskrivning av händelser kan samtliga skriva under. Övriga sökord kan aktuell yrkesgrupp skriva under.



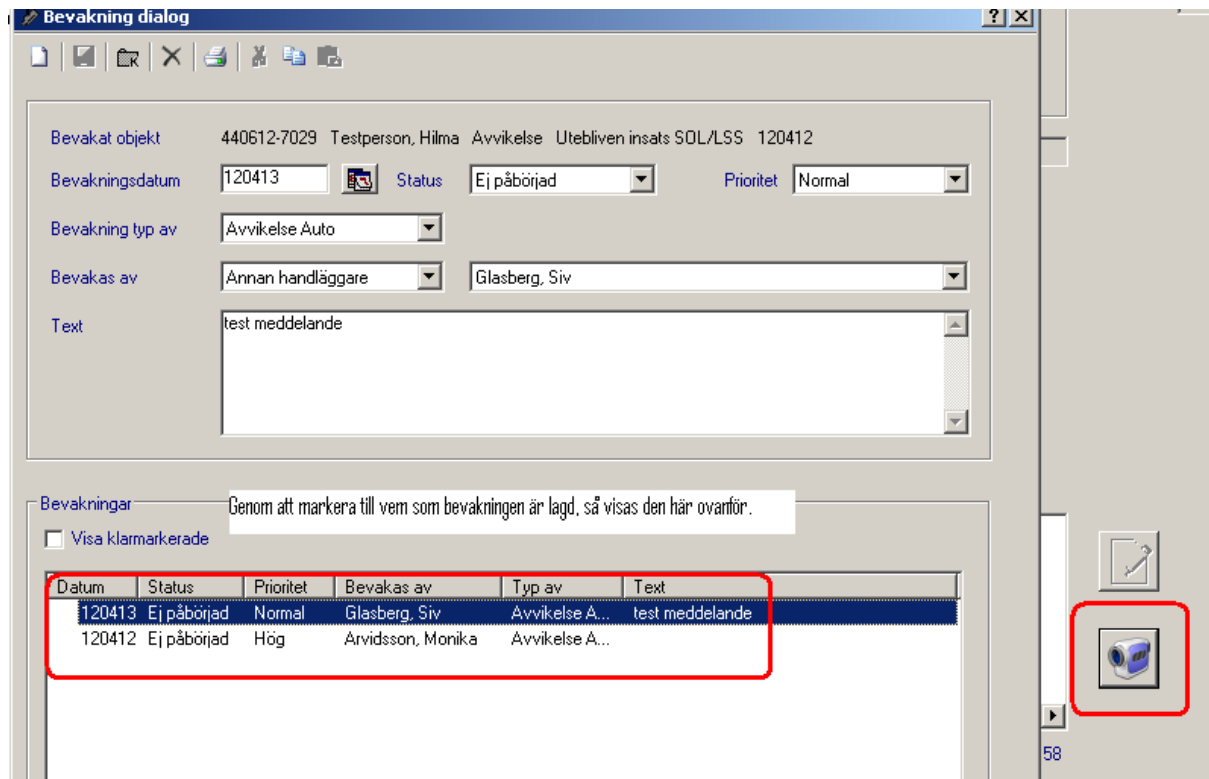
7. När alla åtgärder är klara ska avvikelser avslutas av **enhetschefen**. Här fylls avsluts-datum i. Spara.



8. Datumet blir låst och avvikelserna kan inte ändras längre.



Finns det bevakningar kring den aktuella avvikelser så är bevakningskameran tänd.



- Använd gärna "status" för att markera och ändra om bevakningen är pågående eller klar för din del.
- När du är klar med avvikelser – ta bort bevakningen den från bevakningslistan.