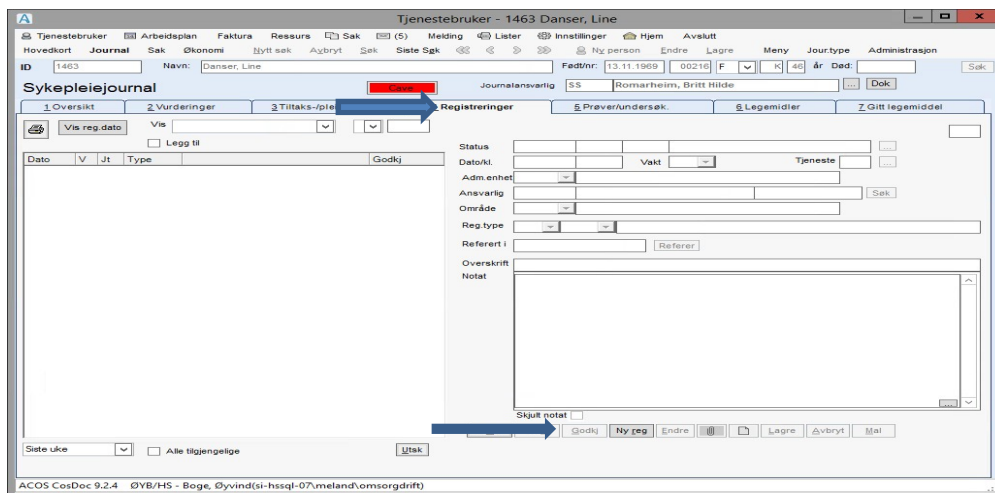
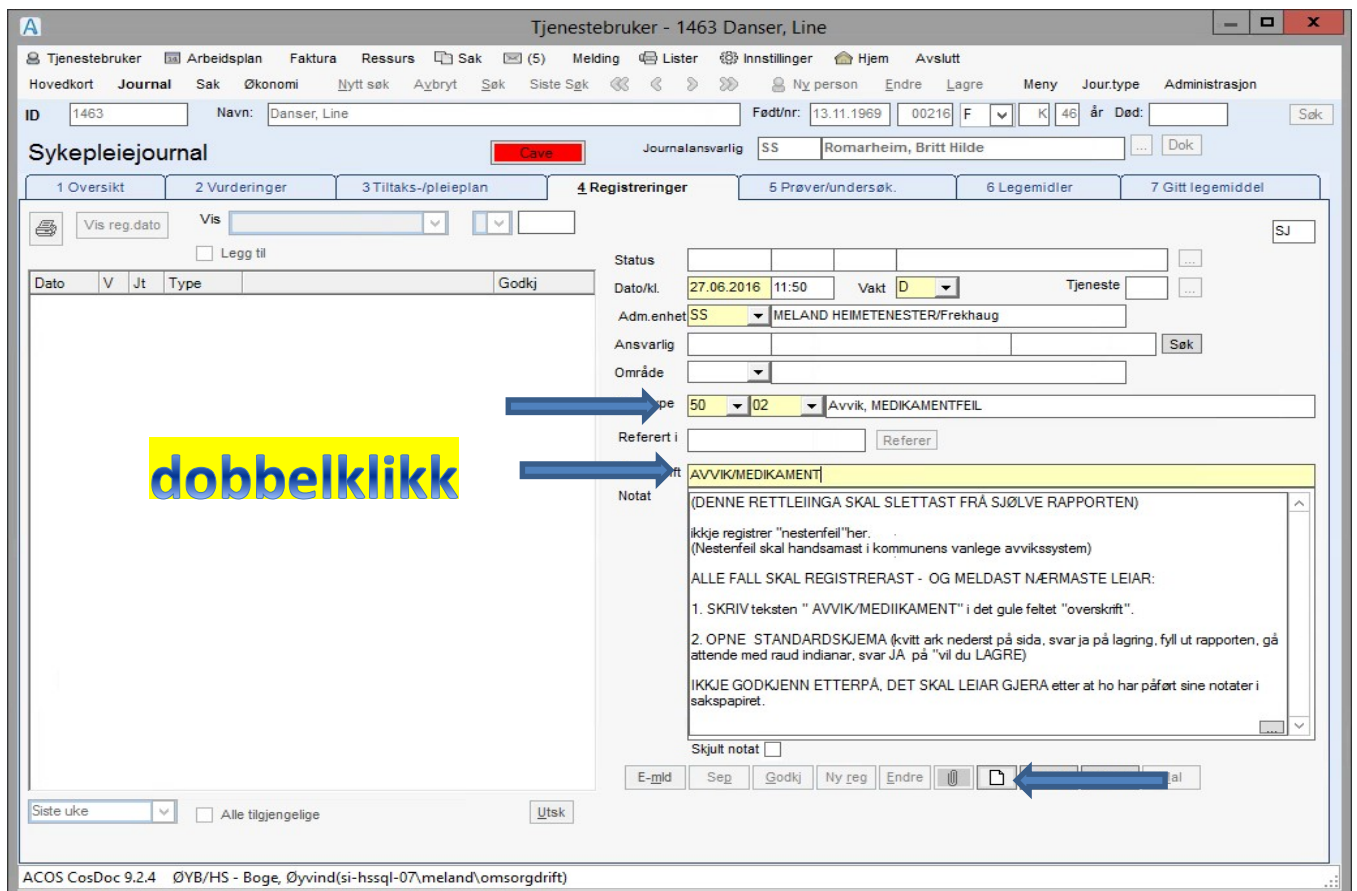


## DØME: MEDIKAMENTAVVIK

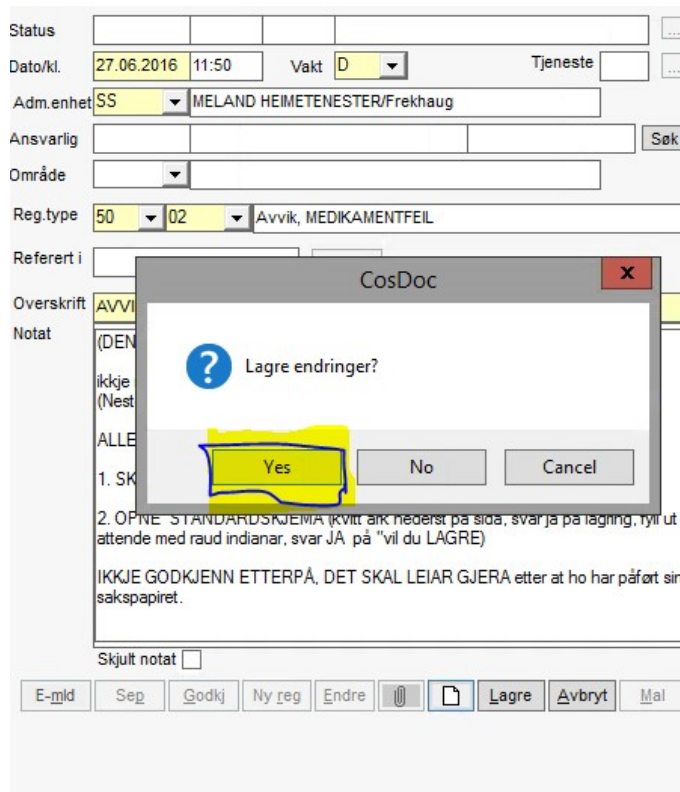
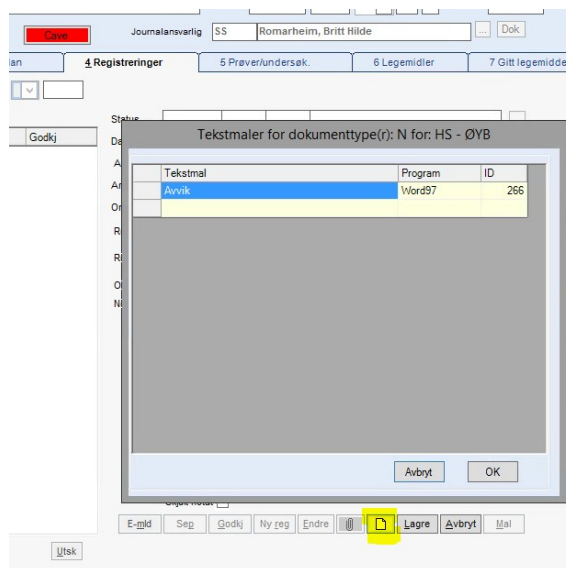


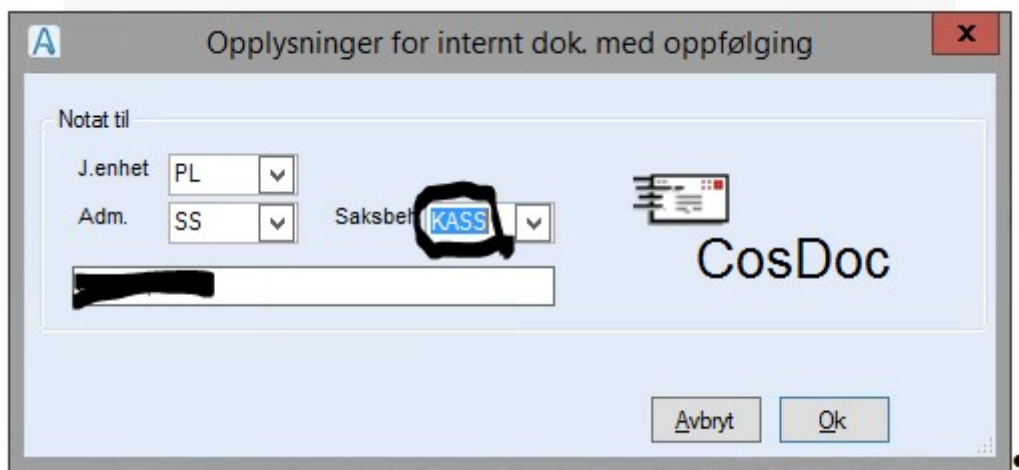
- Logg inn på sjukepleiejournal på aktuell bruker.
- Finn fram til skilleark 4. Registrering av avvik. Frå Journal / skilleark 4,
- Trykk Ny registrering nr 50 – Avvik, og velg aktuell underregistreringstype, her er medikamentfeil valt.



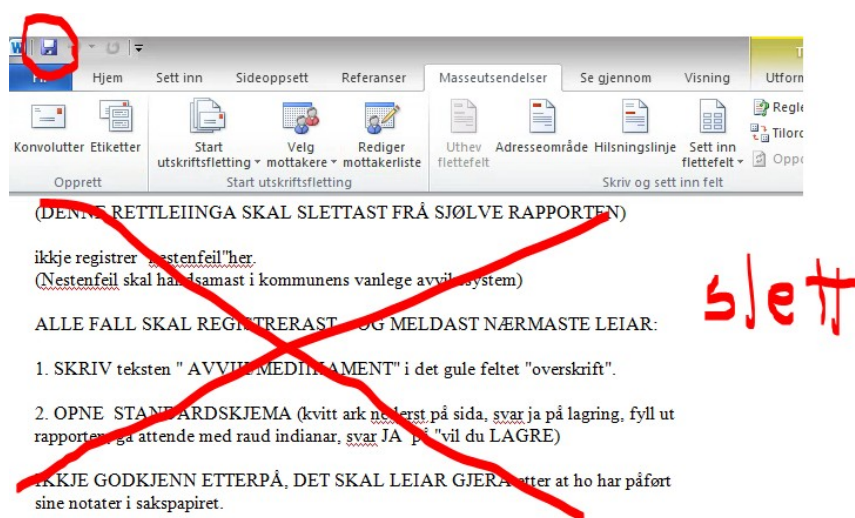
- Dobbelklikk i overskrift for å henta tittel frå reg.type/underreg.type.
- Tilpass overskrifta dersom standardteksten seier det.

- Klikk i notatfeltet og hent inn standardteksten.
- Fyll ut aktuell informasjon (ikkje trykk lagre enno)
- Trykk på knapp med kvitt ark nede
- Velg mal med å trykke OK.





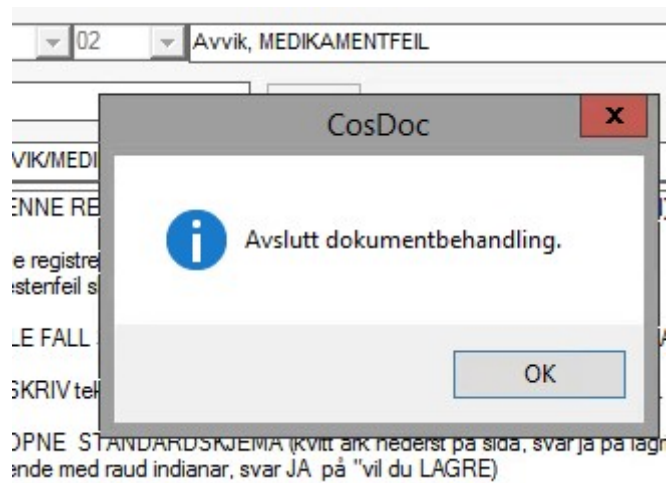
- Vel namnet til avdelingsleiaren din dersom du ikkje har fått nokon annan beskjed.
- Når du trykkjer OK, opnar «Word» eit dokument.
- Slett all «hjelpetekst» når du har fylt ut.



<b>Årsak</b>			
<input type="checkbox"/> Avvik fra vedtak	<input type="checkbox"/> Vold/Trussel	<input type="checkbox"/> Fall	<input type="checkbox"/> Rutinesvikt
<input type="checkbox"/> Brudd på lover & forskrifter	<input type="checkbox"/> Medikamentell/nestenfeil	<input type="checkbox"/> Utstyr	<input type="checkbox"/> Anna
		<a href="#">-&gt; Beskriv nærmere:</a>	
<b>Strakstiltak</b>			
<b>Forslag til forbedringstiltak</b>			
<b>Personskade ?</b>		<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nei
<b>Er lege kontaktet ?</b>		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
<b>Er avviket ei mogleg klagesak ?</b>		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei



- Du lukkar etter lagring.
- Svar ok på «avslutt»-dokument behandling.



- I CosDoc kan ikke den som har laga avviket godkjenne det.
- Du skal ikkje trykke på godkjent knappen til slutt.

## **DEL 2**

### **OPPSKRIFT TIL AVDELINGSLEIAR , LUKKING AV AVVIK**

Avvik registrert fra journal skal adresserast til ansvarlig leder. Leder finn avviket i fra SAK/RESTANSE eller fra Hjem og hurtiglisten Restanselister.

- Åpne dokumentet og gjer nødvendige merknadar.
- Lagre dokumentet.
- I Sakbildet svar JA på spørsmål om du er ferdig med dokumentet.
- Sett status til F.
- Endre dokumentstatus fra F til J (Journalført)
- Trykk lagre.
- På spørsmålet om du vil lese og evt. Godkjenne tilknyttet journalregistrering svar ja.
- Journalregistreringa for avviket kjem fram. Trykk Godkjenn og deretter tilbake for å lukke bildet.
- Avviket er lukka. Journalregistreringen er godkjent. Dokumentet er påført informasjon av leder om "reaksjon/videre behandling av avviket". Dokumentet er journalført.