Al Thesetehniker III Arbeidspinn Falture Reseurs III Sak III (5) Meting @ Liter @ Hiem Aventil Hovedhart Journal Sak Okonoms Light sak Agbryt Sak Sale Sak III (5) Meting @ Liter @ Hiem Aventil Hovedhart Journal Sak Okonoms Light sak Agbryt Sak Sale Sak IIII (5) Biological (5) Meting @ Liter @ Hiem Aventil Di [463_Navni: Danser.Line FedUni: [3:11:1959] 00216 [F v K 46 År Ded: Sak Sykepleiejournal Journalanswerte [55 Romanheim, Britt Hilde Dekk Sykepleiejournal Zittak-jele Registreringer EProverAndersak: @ Legemidler Zittak-jele V Strengdato V III Tune Gordbi Saka	A Tjenest	tebruker - 1463 Danser, Line
Sykepleiejournal Journalansverire [55] Itomatheim, Britt Hilde Dek 1_Oversist 2.Vurderinger 2.Titlaks-lote Registrivringer E.PraverAndersak. 6_Legenidler Z dit legenidlel	Tjenestebruker III Arbeidsplan Faktura Ressurs III Sak III (5) Me Hovedkort Journal Sak Økonomi lightsek Agbryt Sek Siste Sgk ID 1463 Navn: Danser, Line	stang @ Later @ Inastinger @ Hym. Avskut : ≪ ⊗ ⊗ ⊗ rgperson Endre Lapre Meny Jourtype Administrasjon Fedur: [13.11.1800] 00210 [F ♥ K] & Ar Ded: Sak
1.Oversikt 2.Vurderinger 3.Tiltaks-/ple Registreringer 5.Prever/undersek: 9.Legemidler Z.Gitt legemiddel Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Dato V Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status	Sykepleiejournal	Journalansvarlig SS Romarheim, Britt Hilde Dok
Legg til Tune Gordki octava Timesete	1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/ple	Registreringer 5 Prøver/undersøk. 6 Legemidler 7 Gitt legemiddel
Site uke Use	Vis reg dato Vis Legg til Dato V Jt Type Godkj	Status

DØME: MEDIKAMENTAVVIK

- Logg inn på sjukepleiejournal på aktuell brukar.
- 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.

A Tjenestebruker - 1463 Danser, Line 📃 🗖 🗙						
🔒 Tjenestebruker 🖾 Arbeidsplan Faktura Ressurs 🗅 Sak 🖾 (5) Mek	ding 🖷 Lister 🛞 Innstillinger 🏫 Hjem Avslutt					
Hovedkort Journal Sak Økonomi <u>N</u> ytt søk A <u>v</u> bryt <u>S</u> øk Siste S <u>ø</u> k	% 🔇 📎 🛞 🚊 Ny person Endre Lagre Meny Jour.type Administrasjon					
ID 1463 Navn: Danser, Line	Født/nr: 13.11.1969 00216 F ✓ K 46 år Død: Søk					
Sykepleiejournal Cave	Journalansvarlig SS Romarheim, Britt Hilde Dok					
1 Oversikt 2 Vurderinger 3 Tiltaks-/pleieplan 4 R	Registreringer 5 Prøver/undersøk. 6 Legemidler 7 Gitt legemiddel					
Vis reg.dato Vis	[J]					
	Status					
Dato V Jt Type Gookj	Dato/kl. 27.06.2016 11:50 Vakt D ▼ Ijeneste					
	Adm.enhet					
	Ansvarlig Søk					
	Umrade					
	Referert					
dobbelklikk 💳						
	Notat (DENNE RETTLEIINGA SKAL SLETTAST FRÅ SJØLVE RAPPORTEN)					
	ikkje registrer "nestenfeil"her. (Nestenfeil skal bandsamast i kommunens vanlege avvikssystem)					
	ALLE FALL SKAL REGISTRERAST - OG MELDAST NÆRMASTE LEJAR					
	1 SKBIV teksten " AVV/K/MEDIKAMENT" i det gule feltet "overskrift"					
	attende med raud indianar, svar JA på "vil du LAGRE)					
	IKKJE GODKJENN ETTERPÅ, DET SKAL LEIAR GJERA etter at ho har påført sine notater i sakspapiret.					
	Skjult notat					
	с-шю seb Goak ил teà Euale M C Karana and sa					
Siste uke						
ACOS CosDoc 9.2.4 ØYB/HS - Boge, Øyvind(si-hssql-07\meland\omsorgdrift)						

- 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.

		Cave		Journalansvarlig	SS Ro	marheir	n, Britt Hilde	e	Dok	
	an	<u>4</u> R	egistre	eringer	5 Prøver/ur	dersøk.	ľ	6 Legemidler	7 Gitt legemide	le
	 									
	G	odkj	Stat	T	ekstmaler f	or dok	umenttyp	e(r): N for: HS	- ØYB	
			A	Tekstma		_		Program	ID	
			Ar	Avvik				Word97	266	
			R							
			R							
			O N							
								Avbryt	ОК	
				сијак пот	av <u></u>	_	_			
				- <u>m</u> ld Se <u>p</u>	<u>G</u> odkj Ny	reg <u>E</u> r	idre 🕕		vbryt <u>M</u> al	
		Utsk								
Status	[-				_				
Dato/kl.	[27.06.20	16	<mark>11:50</mark>	Vakt	D	-		Tjeneste	1
Adm.en	het	SS	-	MELAND	HEIMETEN	IESTE	R/Frekh	aug		
Ansvarl	ig [Søk
Område	ĺ		•							
Reatvo	e [50 -	02	- 14	wwik MEI			1		
			02	r		2110-01		-		
Referen	ti					C	osDo	с		×
Oversk	rift					10				
Notat		(DEN		•						- E
		ikkie		? La	gre endr	inger	?			
		(Nest								
		ALLE		-						
		1. SK			Yes		N	0	Cancel	
		2 OPINE	51	ANDARD	AUTIMA	S KVIII 2	ank neor		svar la parlagu	na tvi ut
		attende r	ned	raud indiar	nar, svar	İA på	"vil du	LAGRE)		2
		IKKJE G	DDH	JENN ET	TERPÅ, D	DET S	KAL LE	IAR GJERA	etter at ho har	påført sin
		sakspapi	ret.							
	Į	Chiult and	tat [
-	_	Skjuit not					,n			14-1
E-ml	d	Sep		<u>a</u> odkj N	y reg	ndre			gre <u>Avbryt</u>	Mal

A	Opplysr	inger for internt dok.	med oppfølging	x
Notat til J.enhet Adm.	PL V SS V	Saksbet KASS	≢ CosDoc	
			<u>Avbryt</u> <u>Qk</u>	.41

- 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.

K							
ĸ					T		
ĸ	Hjem Sett i	nn Sideoppsett Referan	ser Masseutsendelser	Se gjennom Visning	Utforn		
12	Konvolutter Etiketter	Start Velg Redi	er Uthey Adresseom	åde Hilsningslinje Sett inn	Regle		
	utski	riftsfletting * mottakere * mottake	erliste flettefelt	flettefelt	→ 🔄 Opp(
	Opprett	Start utsknitshetting		Skriv og sett inn feit			
	ikkje registrer veste (Nestenfeil skal han ALLE FALL SKAI 1. SKRIV teksten " 2. OPNE STANDA rapporter ga attend I.KKJE GODKJENI sine notater i sakspa Årsak Avvik fa vedak	nfeil"her. Isamast i kommunens vanle L REGI TRERAST - OG AVVI - MEDIN, AMENT IRDSKJEMA (kvitt ark no e med raud indianar, syar J N ETTERPÅ, DET SKAL piret.	ege avvilusystem) MELDAST NÆRMAS I'' i det gule feltet "over lerst på sida, svar ja på A pi "vil du LAGRE) LEIAR GJERA etter a	TE LEIAR: skrift". lagring, fyll ut : ho har påført]e†		
	Brudd på lover & Medikamentfeil/		Utstyr	Anna Anna			
	forskrifter nestenfeil <u>→Beskriv næmuare</u>						
	Strakstiltak						
	Forslag til <u>forbetring</u>	stiltak			-		
	Personskade ?			Vei Nei	_		
	Personskade ? Er lege kontaktet ?		□ Ja	V Nei			
	Personskade ? Er lege kontaktet ? Er avviket ei mogleg	klagesak ?	☐ Ja ☐ Ja ☐ Ja	I №i Nei Nei	_		
	Personskade ? Er lege kontaktet ? Er avviket ei mogleg	klagesak ?	☐ Ja ☐ Ja ☐ Ja	✓ Nei ✓ Nei ✓ Nei ✓ Nei ✓ Nei ✓ Nei			
	Personskade ? Er lege kontaktet ? Er avviket ei mogleg Okitesion Tjenestebi 201604896 (kompatibilitetmodus)	klagesak ?	Ja Ja Ja Tabeliveiktay	Vei Nei Nei - D X			
t inn Sidec	Personskade ? Er lege kontaktet ? Er avviket ei mogleg OL:1d-ainer Tijenestebi 2016004996 [kompatibilitetsmodus] oppsett Referanse Masseutse	klagesak ?	Ja Ja Ja Tabeliverktøy orming Oppsett	Vei Nei Nei - D X			

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



DPNE STANDARDSrutema (געות and nederst pa sida, svarja pa iagr nde med raud indianar, svarjA på "vil du LAGRE)

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

D<u>El 2</u>

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.