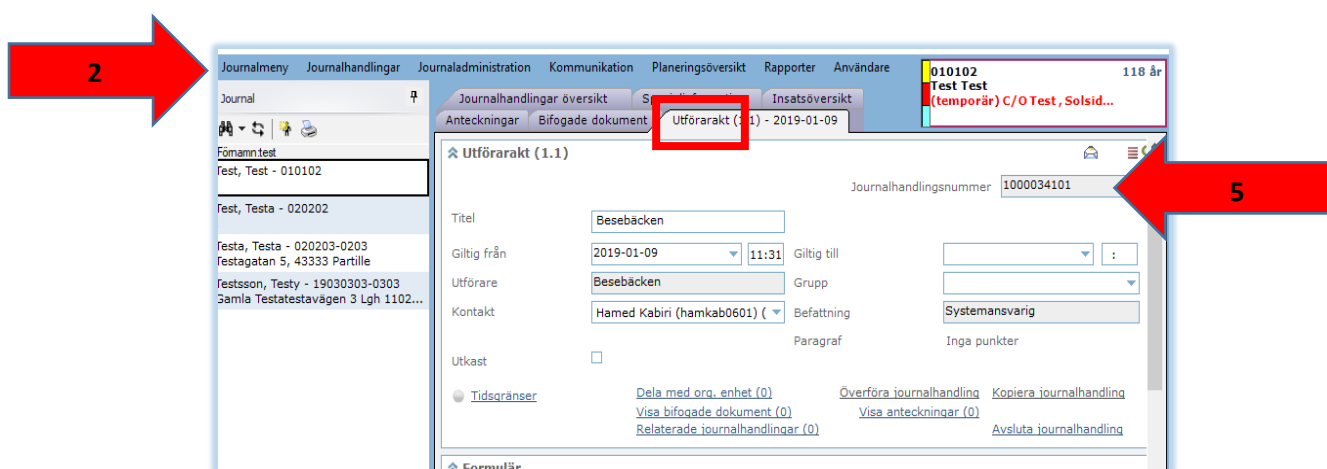


Lathund Avvikelserapport/lex Sarah

För att kunna fylla i blanketten behöver du ”**journalhandlingsnummer**” från VITAE. Journalhandlingsnumret är specifikt för den brukare det gäller och gör att din chef, MAS, MAR eller SAS kan se vem avvikelsen gäller.

Här hittar du **journalhandlingsnumret**:

1. Välj brukare.
2. Klicka på ”journalmeny”, längs upp till vänster.
3. Välj ”journalhandlingar” i listan.
4. Klicka på ”utförarakt”, ”myndighetsakt” eller ”hemsjukvårdsakt”
5. Högst upp till höger finns **journalhandlingsnumret**.



Fortsätt sedan med resten av blanketten:

6. Fyll i datum och klockslag för när händelsen inträffat samt när den upptäcktes.
7. I fritextrutorna fyller du i vad som har hänt. **Inga personuppgifter på brukare/patienter får förekomma i avvikelserapporten såsom namn, personnummer eller adress.** Använd begrepp som brukare/patient/den enskilde för att beskriva vem som gjort vad.
8. Kryssa i rutan för lex Sarah **om du** vill rapportera ett missförhållande eller risk för missförhållande.
9. Skicka avvikelsen genom att klicka på kuvertet uppe till vänster.
Välj *Skicka kopia*.
Skriv in e-postadressen till **din chef** och till avvikelse.vof@partille.se.

Blanketten kan fyllas i för hand (enligt instruktionerna ovan) och skannas in för att skickas med e-post.