

إنشاء تقارير الأحداث العامة GER

يمكن للمستخدمين الذين لديهم الدور المستند إلى تحميل الحالة من أجل إرسال **GER** إنشاء وحفظ وتقديم GER.

1. انقر على رابط الجديد الذي بجوار خيار تقارير الأحداث العامة (GER) في علامة التبويب الفردية.

To Do	Care	
Individual	T-Log	New Search Archive
Health	Notes	New Search Archive
Agency	Case Note	New Search Archive
Billing	General Event Reports (GER)	 New Search

يمكن للمستخدمين النقر فوق رابط الجديد في القائمة المنسدلة لتقارير الأحداث العامة (GER) في قسم الوحدات النمطية في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في الصفحة الرئيسية الفردية. لمزيد من المعلومات حول كيفية الوصول إلى الصفحة الرئيسية الفردية، انقر هنا.

Modules
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Attendance ▶ Behavior Data ▶ Behavior Plan ▶ Case Note ▶ Document Storage ▼ General Event Reports (GER) <ul style="list-style-type: none"> New Last Week Last Month Search ▶ GER Resolution

2. حدد البرنامج المناسب من صفحة "اختر البرنامج لـ GER

Select Program For GER

Filter 15 Records

Program Name	Site Name	Program Type	Cost Center Number	Program ID
1st Street	Group Home	Group Home	0123	123
2nd Street	Group Home	Adult Day Care	4567	456
3rd Street	Group Home	Community Living Arrangement	8910	789

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

3. حدد الفرد من صفحة قائمة الفرد لـ GER.

Individual List for GER

Program: 1st Street (Group Home)

Filter 15 Records

Last Name	First Name	Individual ID	Birth Date
Johnson	Isabella	12345	06/25/1990
Parker	Alexis	34567	10/17/1994
Miller	Alexander	01236	01/01/1996

Showing 1 to 3 of 3 entries

فيما يلي الأقسام المتاحة في نموذج GER:

- المعلومات الأساسية
- معلومات حول الحدث
- معلومات خاصة بالولاية
- الإجراءات المتخذة
- الاستعراض

المعلومات الأساسية

[\[العودة إلى الأعلى\]](#)

1. سيتم تعبئة المعلومات العامة مثل اسم المستخدم الذي قام بإنشاء GER تلقائيًا في مربع المعلومات الذي يظهر عند النقر فوق رمز المعلومات (الذي يظهر على شكل حرف "i") بجوار حالة GER.

General Event Reports (GER) New ⓘ

Form ID : GER-DEMO-FAV2MZJGQX768
Time Zone : US/Central
Entered By : David Powell , Direct Support Professional

1 Basic Information 2 Event Information 3 State/Provider Specific Information 4 Actions Taken 5 Preview

2. في قسم "المعلومات الأساسية"، حدد تاريخ الإبلاغ عن الحادث (افتراضياً هو التاريخ الحالي). الحقول الأخرى معبأة تلقائياً. في حقل تاريخ الحدث، استخدم زر التقويم لتحديد التاريخ الذي حصل فيه الحدث (افتراضياً هو التاريخ الحالي).

General Event Reports (GER) New ⓘ ⓘ

1 Basic Information 2 Event Information 3 State Specific Information 4 Actions Taken 5 Preview

Basic Information ?

Individual Alexander Miller, 01236 ⓘ Individual Demographic Form (IDF)
Individual Home Page

Program 1st Street

Site Group Home

* Event Date 09/17/2020 📅

* Report Date 09/17/2020 📅

* Reported By Gibson, Megan / Supervisor

* Reporter's Relationship to Individual Staff

3. ضمن قسم 'Event Basics' ("أساسيات الحدث")، اختر نوع الحدث المناسب مما يلي:

- الإصابة 0
- الأخطاء المتعلقة بالأدوية 0
- القيود المتعلقة بالسلوك 0
- قيود أخرى 0
- الوفاة 0
- غير ذلك 0

Event Basics

* Event Type

- ☒ Injury
- ☐ Medication Error
- ☐ Restraint Related to Behavior
- ☐ Restraint Other
- ☐ Death
- ☐ Other

4. اختر مستوى الإخطار المناسب.

5. اختر الموقع المناسب من القائمة المنسدلة في حقل موقع.
6. سيتم تعبئة حقول العنوان بناءً على الموقع المختار. يمكنك إدخال أو تحديث العنوان هنا.
7. يمكن استخدام حقل تحديد الموقع الجغرافي لإدخال الموقع الجغرافي كإحداثيات. إذا تم إدخال الموقع الجغرافي بالفعل لعنوان المنزل وعنوان البرنامج/الموقع، فإن تحديد الموقع كـ "المنزل" أو "البرنامج/الموقع" سيؤدي إلى تعبئة الموقع الجغرافي تلقائيًا في نموذج GER.
8. أضف وصفًا لما حصل قبل الحدث في نص المربع وصف ما حصل قبل الحدث.

* Notification Level
Medium

Location
Community

Address
123 Main St.

Street 1
Street 2

Anytown
CT
12345
USA

City
State
Zip Code
Country

Geolocation

Phone
123-456-7890

Fax
123-234-4567

Describe what happened before the event
Isabella was taken to the park for her evening walk.

About 2948 characters left

9. أضف المعلومات الضرورية في قسم إساءة المعاملة/ الإهمال/ الاستغلال. إذا تم تحديد الخيار نعم للإشارة إلى وجود إساءة معاملة مشتبه بها؟، إهمال مشتبه به؟ و استغلال مشتبه به؟، ثم يلزم تحديد خيار من القائمة المنسدلة لحقول النوع المعنية، والتي سيتم ملؤها تلقائيًا وفقًا لذلك بمجرد تحديد خيار نعم.

Abuse/Neglect/Exploitation

* Abuse Suspected?
Yes No

* Neglect Suspected?
Yes No

* Exploitation Suspected?
Yes No

Type of Neglect

Type of Neglect
Neglect by Responsible Provider
Questionable Clinical Practice
Neglect by Parent/Guardian
Other

Cancel
Back

10. انقر فوق الزر التالي للانتقال إلى القسم التالي.

Cancel Back  Next

الإصدار 2022.0.1: تمت إضافة خيار جديد، "سوء المعاملة" إلى الحقل المنسدل نوع الإساءة الذي يظهر بعد تحديد "نعم" لحقل الإساءة المشتبه بها؟ تحت قسم "إساءة الاستخدام/الإهمال/الاستغلال" في نموذج GER.

معلومات حول الحدث

[العودة إلى الأعلى]

انقر على نوع الحدث لمزيد من المعلومات:

- أضف الحدث المتعلق بالإصابة
- إضافة الحدث المتعلق بالأخطاء المتعلقة بالأدوية
- أضف الحدث المتعلق بالقيود المتعلقة بالسلوك
- أضف الحدث المتعلق بالقيود الأخرى
- أضف الحدث المتعلق بالوفاة
- إضافة حدث آخر

معلومات خاصة بالولاية


[العودة إلى الأعلى]

1. العديد من الولايات لديها نماذج خاصة متعلقة بالولاية. انقر فوق الزر **إضافة نموذج الولاية** لإضافة معلومات محددة كما هو مطلوب من قبل الولاية. ثم انقر فوق زر **التالي** لإكمال القسم التالي. يمكنك الرجوع إلى نماذج GER الخاصة بالولاية دليل المستخدم لمزيد من المعلومات.

State Specific Information ?

State Form List

No state forms have been added

 Add State Form

Cancel Previous Preview Next

الإجراءات المتخذة

[العودة إلى الأعلى]

1. أدخل المعلومات حسب الاقتضاء ضمن قسم "الإجراءات المتخذة".

Actions Taken	
Corrective Actions Taken	<div>Isabella was given immediate first aid treatment.</div> <div>About 2950 characters left</div>
Plan of Future Corrective Actions	<div>Make sure that the care giver is present at all time with Isabella so that these type of incidents do not occur in the future.</div> <div>About 2874 characters left</div>

2. ضمن قسم "الإشعار (الإشعارات)"، حدد المربع المجاور لحقل **تم الإخطار؟**. سيتم توسيع النموذج للسماح للمستخدمين بإدخال معلومات حول من تم إخطاره بشأن الحادث.

Additional Notification(s)

* Person/Entity Adult/Child protective servi Notified? ☐

* Person/Entity Pharmacist Notified? ☐

* Person/Entity Police Notified? ☐

* Person/Entity Residential Manager Notified? ☐

Additional Notification(s)

* Person/Entity Adult/Child protective servi Notified? ☒

Name of Person Notified David Powell

* Notification Date/Time 05/31/2020 08:00 pm

Notified By Gibson, Megan / Direct Ca

* Method of Notification Email

* Person/Entity Pharmacist Notified? ☒

Name of Person Notified Jeffrey Russell

* Notification Date/Time 06/01/2020 08:15 pm

Notified By Gibson, Megan / Direct Ca

* Method of Notification Email

* Person/Entity Police Notified? ☒

Name of Person Notified Aiden Perry

* Notification Date/Time 06/01/2020 09:00 pm

Notified By Gibson, Megan / Direct Ca

* Method of Notification Phone

* Person/Entity Residential Manager Notified? ☒

Name of Person Notified Daniel Wallace

* Notification Date/Time 06/01/2020 09:15 pm

Notified By Gibson, Megan / Direct Ca

* Method of Notification Email

* Person/Entity Police Notified? ☒

Name of Person Notified Aiden Perry

* Notification Date/Time 06/01/2020 09:00 pm

Notified By Gibson, Megan / Direct Ca

* Method of Notification Phone

* Person/Entity Residential Manager Notified? ☒

Name of Person Notified Daniel Wallace

* Notification Date/Time 06/01/2020 09:15 pm

Notified By Gibson, Megan / Direct Ca

* Method of Notification Email

Add More Notifications

إذا تم إدخال أي من الحقول الموجودة في قسم الإخطارات باستخدام تم الإخطار؟ في المربع الأيسر المحدد، سيتم عرض رسالة تحذير في نافذة منبثقة على النحو التالي عندما ينقر المستخدم على زر استعراض.

Notification(s)

Required Notification

There might be some notifications for which data have been entered, but the 'Notified' checkbox have not been checked. Please click 'Yes' to discard these notifications and proceed to next page, or click 'No' to remain on the same page.

Additional Notification

No Yes

3. يمكنك إضافة ملفات في قسم "المرفق (المرفقات) الخارجية". انقر فوق الزر **إضافة ملف** لإضافة ملف محفوظ في جهازك أو انقر فوق زر **امسح الملف ضوئياً** لاستخدام الماسح الضوئي الخاص بك لإضافة مستند. يمكنك الرجوع إلى واجهة الماسح الضوئي دليل المستخدم لمزيد من المعلومات.

External Attachment(s)

The total size of all attachments cannot exceed 10 MB.

Add File Scan File

الاستعراض

[العودة إلى الأعلى]

1. في قسم "تعليقات المراجعة/المتابعة"، يمكن إضافة تعليقات المراجعة بواسطة المستخدمين الذين لديهم دور **مراجعة GER**. يمكن إضافة الصور في هذا القسم بالنقر فوق زر **إضافة صورة** بجانب حقل إرفاق صورة.

Review/Followup Comments

Jump to ?

I have reviewed this report ☒

Review Comments

I have reviewed this report and discussed with the support team about taking necessary precautions in future.

About 2890 characters left

Attach Photo Add Image

2. انقر فوق زر **حفظ لحفظ GER**. سيظهر GER مع حالة قيد الإعداد في قائمة عمل GER في علامة التبويب المهام الواجبة لمدة 30 يوماً. انقر فوق زر **إرسال لإرسال GER** للموافقة عليه. بمجرد الإرسال، سيظهر GER في قائمة الموافقة في علامة التبويب المهام الواجبة لمدة 30 يوماً.

Cancel Back

Save Submit

سيجد المستخدمون الذين تم تعيينهم لدور **الموافقة على GER** أيضًا زر **الموافقة** في أسفل النموذج للموافقة على GER. بمجرد الموافقة على نموذج GER، لا يمكن تعديله مرة أخرى.

Cancel Back

Save Submit Approve

إذا كان GER يحتوي على تقرير شهود غير معتمد، فيجب أولاً الموافقة على تقرير شهود حتى تتمكن من الموافقة على GER. للحصول على إرشادات حول كيفية اعتماد تقارير الشهود، انقر هنا.

3. ستتلقى رسالة تأكيد إذا تم تنفيذ الإجراء بنجاح.

The form GER-DEMO-G6C2J9DRCX58J has been successfully saved

Back to Form

PDF & Printable

- Display Printable (PDF) (Temporary PDF)
- Therap Incident Report (Without Images) (Temporary PDF)
- Therap Incident Report (With Images) (Temporary PDF)

Actions

- Create a new GER Resolution
- Copy this GER for other individual(s)
- Send via SComm
- Back to Search Results

The form GER-DEMO-G5V3DZ3UNX76B has been Successfully Approved

Back to Form

PDF & Printable

- Display Printable (PDF)
- Therap Incident Report (Without Images)
- Therap Incident Report (With Images)

Actions

- View associated GER Resolution
- Copy this GER for other individual(s)
- Send via SComm
- Back to Program List