

Crear un GER

Los usuarios con el rol basado en la cantidad de casos, **Enviar GER**, pueden crear, guardar y enviar un GER.

1. Haga clic en el vínculo **Nuevo** que está junto a la opción Informes de eventos generales en la pestaña Individuo.

To Do	Care	
Individual	T-Log	New Search Archive
Health	Case Note	New Search Archive Bulk PDF
Agency	General Event Reports (GER)	New Search
Billing	GER Resolution	New Unaddressed GERs Open Resolutions Open Investigations Search
Admin		

Los usuarios pueden hacer clic en el vínculo **Nuevo** en la lista desplegable de Informes de eventos generales de la sección Módulos en la pestaña Inicio de la Página de inicio individual. Para obtener más información sobre cómo acceder a la Página de inicio individual de un individuo, **haga clic aquí**.

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. Seleccione el programa correspondiente de la página que indica Seleccione un programa para el 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. Seleccione al individuo de la página Lista individual de 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

A continuación, se presentan las secciones disponibles en el formulario del GER:

- **Información básica**
- **Información del evento**
- **Información específica del estado**
- **Medidas implementadas**
- **Vista previa**

Información básica

[Volver al Principio]

1. La información general, como el nombre del usuario que crea un GER, se completará automáticamente en el cuadro de información que aparece cuando se hace clic en el ícono de información (que aparece como una 'i') junto al estado del 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. En la sección Información básica, seleccione el campo Fecha del informe para el incidente (por defecto se muestra la fecha actual). Otros campos se completan automáticamente. En el campo Fecha del evento, use el botón de calendario para seleccionar la fecha en que se produjo el evento (por defecto se muestra la fecha actual).

General Event Reports (GER) New ⓘ ⓘ

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

Basic Information ?

Individual Isabella Johnson, 12345 ⓘ
Program 1st Street
Site Group Home

* Event Date 05/31/2020 ⓘ
* Report Date 05/31/2020 ⓘ
* Reported By Gibson, Megan / Supervisor
* Reporter's Relationship to Individual Staff

Individual Demographic Form (IDF)
Individual Home Page

3. En la sección Aspectos básicos del evento, seleccione el Tipo de evento que corresponda entre los siguientes:
- o Lesión
 - o Error en la medicación
 - o Restricción debido al comportamiento
 - o Otra restricción
 - o Muerte
 - o Otro

Event Basics

* Event Type

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

4. Elija el Nivel de notificación que corresponda.
5. Elija la ubicación que corresponda del menú desplegable en el campo Ubicación.
6. Los campos de Dirección se completarán según el campo Ubicación elegido. Aquí puede escribir o actualizar el campo Dirección.
7. El campo Geolocalización puede usarse para escribir la geolocalización en forma de coordenadas. Si ya se escribió la geolocalización para la dirección de la casa y la dirección del programa/sitio, si selecciona la Ubicación como Casa o Programa/sitio, la Geolocalización en el formulario del GER se completará automáticamente.
8. Agregue una descripción de lo que ocurrió antes del evento en el cuadro de texto que indica Describe lo que sucedió antes del evento.

* Notification Level

High

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. Agregue la información necesaria en la sección Abuso/negligencia/explotación. Si se selecciona la opción **Sí** para ¿sospecha de abuso?, ¿sospecha de negligencia? y ¿sospecha de explotación?, entonces deberá seleccionar una opción del menú desplegable para los campos Tipo respectivos, que se completarán automáticamente cuando se seleccione la opción **Sí**.

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. Haga clic en el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente sección.

Cancel Back  Next

Versión 2022.0.1: Se ha añadido una nueva opción, Maltrato, al campo desplegable Tipo de abuso que aparece después de seleccionar Sí para el campo ¿sospecha de abuso? bajo la sección Abuso/negligencia/explotación del formulario del GER.

Información del evento

[Volver al Principio]

Haga clic en un Tipo de evento para obtener más información:

- **Agregar evento de lesión**
- **Agregar evento de error en la medicación**
- **Agregar evento de restricción debido al comportamiento**
- **Agregar evento de otra restricción**
- **Agregar evento de muerte**
- **Agregar otro evento**

Información específica del estado

[Volver al Principio]

1. Varios estados tienen formularios específicos propios. Haga clic en el botón **Agregar formulario de estado** para incorporar información específica según lo requiera cada estado. Luego, haga clic en el botón **Siguiente** para completar la siguiente sección. Puede consultar la guía para el usuario **Formularios de GER específicos de cada estado** para obtener más información.

State Specific Information

?

State Form List

No state forms have been added

Add State Form

Cancel

Previous

Preview

Next

Medidas implementadas

[\[Volver al Principio\]](#)

1. Escriba la información que corresponda en la sección Medidas implementadas.

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. En la sección Notificaciones, marque el casillero que está junto al campo **¿se notificó?**. El formulario se ampliará para permitir que los usuarios escriban información sobre quién fue notificado con respecto al incidente.

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
Gary 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

* Method of Notification
Email

* Person/Entity
Police
Notified?

Name of Person Notified
Gary 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

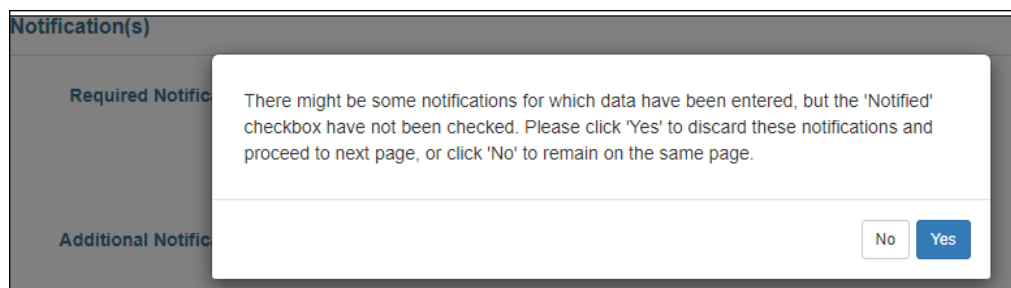
* Notification Date/Time
06/01/2020
09:15 pm

Notified By
Gibson, Megan / Direct Ca

* Method of Notification
Email

Add More Notifications

Si se ingresan datos en los campos de la sección Notificaciones cuando el casillero ¿se notificó? está sin marcar, se mostrará un mensaje de advertencia en una ventana emergente de la siguiente manera cuando el usuario haga clic en el botón **Vista previa**.



Notification(s)

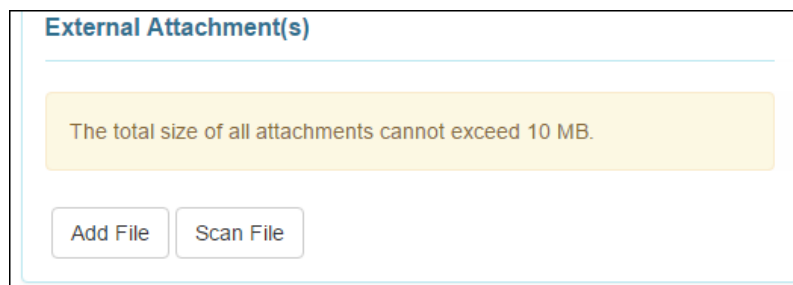
Required Notification

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. Puede agregar archivos en la sección Adjuntos externos. Haga clic en el botón **Agregar archivo** para incorporar un archivo guardado en su dispositivo o haga clic en el botón **Escanear archivo** para usar su escáner para agregar un documento. Puede consultar la guía para el usuario **Interfaz del escáner** para obtener más información.



External Attachment(s)

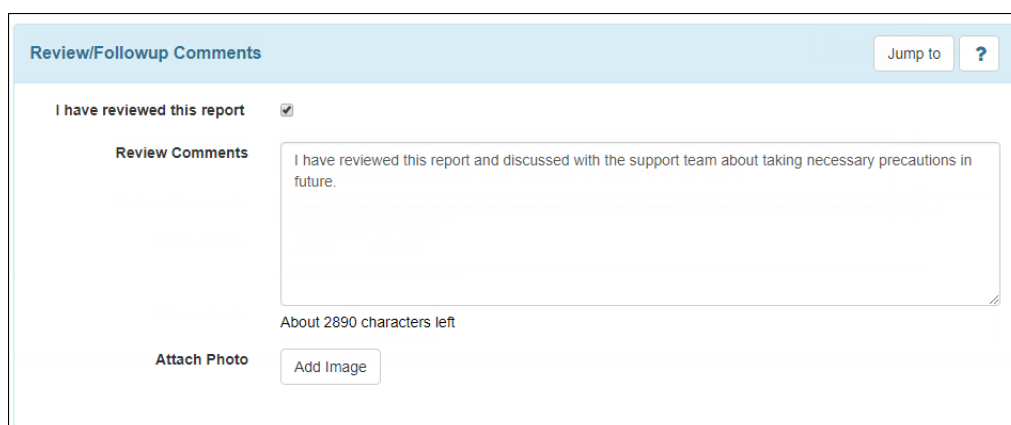
The total size of all attachments cannot exceed 10 MB.

Add File Scan File

Vista previa

[Volver al Principio]

1. En la sección Comentarios de la revisión/seguimiento, los usuarios con el rol de **revisar GER** pueden añadir comentarios de la revisión. Se pueden agregar imágenes en esta sección haciendo clic en el botón **agregar imagen** que está junto al campo Adjuntar fotografía.



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. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar el GER. El GER con un estado *en curso* aparecerá en su lista de tareas del GER en la pestaña por hacer durante 30 días. Haga clic en el botón **enviar** para enviar el GER para su aprobación. Cuando se envíe, el GER aparecerá en la lista aprobar de la pestaña por hacer durante 30 días.

A light blue horizontal bar containing four buttons: 'Cancel', 'Back', 'Save', and 'Submit'. 'Cancel' and 'Back' are on the left, and 'Save' and 'Submit' are on the right.

Los usuarios que tienen asignado el rol **aprobar GER** también encontrarán el botón **Aprobar** en la parte inferior del formulario para aprobar el GER. Cuando se haya aprobado el formulario del GER, ya no se puede volver a editar.

A light blue horizontal bar containing five buttons: 'Cancel', 'Back', 'Save', 'Submit', and 'Approve'. 'Cancel' and 'Back' are on the left, and 'Save', 'Submit', and 'Approve' are on the right.

Si el GER contiene un informe del testigo no aprobado, primero se debe aprobar el informe del testigo para poder aprobar el GER. Para ver instrucciones sobre cómo aprobar informes de testigos, **haga clic aquí**.

3. Recibirá un mensaje de confirmación si la acción se realizó correctamente.

A confirmation message in a green box: "The form GER-DEMO-G6C2J9DRCX68J has been successfully saved". Below it is a "Back to Form" link. The main content area has two sections: "PDF & Printable" with three links (Display Printable (PDF) (Temporary PDF), Therap Incident Report (Without Images) (Temporary PDF), Therap Incident Report (With Images) (Temporary PDF)) and "Actions" with five links (Create a new GER Resolution, Copy this GER for other individual(s), Send via SComm, Back to Search Results). An orange arrow points to "Create a new GER Resolution".

A confirmation message in a green box: "The form GER-DEMO-G5V3DZ3UNX76B has been Successfully Approved". Below it is a "Back to Form" link. The main content area has two sections: "PDF & Printable" with three links (Display Printable (PDF), Therap Incident Report (Without Images), Therap Incident Report (With Images)) and "Actions" with four links (View associated GER Resolution, Copy this GER for other individual(s), Send via SComm, Back to Program List). The "View associated GER Resolution" link is highlighted with an orange box.