

Tạo GER

Người dùng có vai trò theo trường hợp **Gửi GER** có thể tạo, lưu và gửi GER.

1. Nhấp vào đường liên kết **Mới** bên cạnh tùy chọn Báo Cáo Sự Kiện Chung (GER) trên tab Cá Nhân.

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		

Người dùng có thể nhấp vào đường liên kết **Mới** trong danh sách thả xuống Báo Cáo Sự Kiện Chung (GER) từ phần "Mô-đun" trên tab Trang Chủ của Trang Chủ Cá Nhân. Để biết thêm thông tin về cách truy cập Trang Chủ Cá Nhân của một người, **nhấp vào đây**.

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. Chọn chương trình thích hợp từ trang "Chọn Trang Cho GER".

Select Program For GER

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

3. Chọn cá nhân từ trang "Danh Sách Cá Nhân Cho GER".

Individual List for GER

Program: 1st Street (Group Home)

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

Dưới đây là các phần có sẵn trên biểu mẫu GER:

- Thông Tin Cơ Bản
- Thông Tin về Sự Kiện
- Thông Tin Cụ Thể về Trạng Thái
- Hành Động Được Thực Hiện
- Xem Trước

Thông Tin Cơ Bản

[Quay Lại Đầu Trang]

1. Thông tin chung như tên của người dùng đang tạo GER sẽ tự động điền vào hộp thông tin xuất hiện khi nhấp vào biểu tượng thông tin (xuất hiện dưới dạng "i") bên cạnh trạng thái của 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. Trong phần "Thông Tin Cơ Bản", hãy chọn Ngày Báo Cáo cho vụ việc (mặc định là ngày hiện tại). Các trường khác được điền tự động. Trong trường Ngày Sự Kiện, hãy sử dụng nút lịch để chọn ngày xảy ra sự kiện (mặc định là ngày hiện tại).

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. Trong phần "Thông Tin Cơ Bản Về Sự Kiện", hãy chọn Loại Sự Kiện thích hợp từ các tùy chọn sau:

- o Chấn thương
- o Sai sót về thuốc
- o Hạn chế liên quan đến hành vi
- o Hạn chế khác
- o Tử vong
- o Khác

Event Basics

* Event Type

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

4. Chọn Cấp Độ Thông Báo phù hợp.

5. Chọn địa điểm thích hợp từ trình đơn thả xuống trong trường Địa Điểm.
6. Các trường Địa Chỉ sẽ được điền dựa trên Địa Điểm đã chọn. Bạn có thể nhập hoặc cập nhật Địa Chỉ tại đây.
7. Có thể sử dụng trường Vị Trí Địa Lý để nhập vị trí địa lý dưới dạng tọa độ. Nếu đã nhập vị trí địa lý cho địa chỉ Nhà Riêng và địa chỉ Chương Trình/Cơ Sở, thì khi chọn Địa Điểm là "Nhà Riêng" hoặc "Chương Trình/Cơ Sở", Vị Trí Địa Lý sẽ được tự động điền trong Biểu Mẫu GER.
8. Thêm mô tả về những gì đã xảy ra trước sự kiện trong hộp văn bản Mô tả những gì đã xảy ra trước sự kiện.

* Notification Level: High

Location: Community

Address: 123 Main St.

Street 1: Anytown, CT, 12345, USA

Street 2:

City: Anytown, State: CT, Zip Code: 12345, Country: USA

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. Thêm thông tin cần thiết vào phần "Lạm Dụng/Bỏ Bê/Bóc Lột". Nếu tùy chọn **Có** được chọn cho Nghi Ngờ Lạm Dụng?, Nghi Ngờ Bỏ Bê? và Nghi Ngờ Bị Bóc Lột?, thì bắt buộc phải chọn một tùy chọn từ danh sách thả xuống cho các trường Loại tương ứng, tùy chọn này sẽ tự động điền tương ứng sau khi chọn tùy chọn **Có**.

Abuse/Neglect/Exploitation

* Abuse Suspected? ☐ Yes ☒ No

* Neglect Suspected? ☒ Yes ☐ No

* Exploitation Suspected? ☐ Yes ☐ No

Type of Neglect dropdown menu:

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

Buttons: Cancel, Back

10. Nhấp vào nút **Tiếp Theo** để chuyển sang phần tiếp theo.



A light blue navigation bar containing three buttons: 'Cancel', 'Back', and 'Next'. An orange arrow points from the 'Back' button towards the 'Next' button.

Bản phát hành 2022.0.1: Một tùy chọn mới "Ngược Đãi" đã được thêm vào trường thả xuống Loại Lam Dụng xuất hiện sau khi chọn "Có" cho Nghị Ngờ Lam Dụng? trong phần "Lạm Dụng/Bỏ Bê/Bóc Lột" của biểu mẫu GER.

Thông Tin về Sự Kiện

[Quay Lại Đầu Trang]

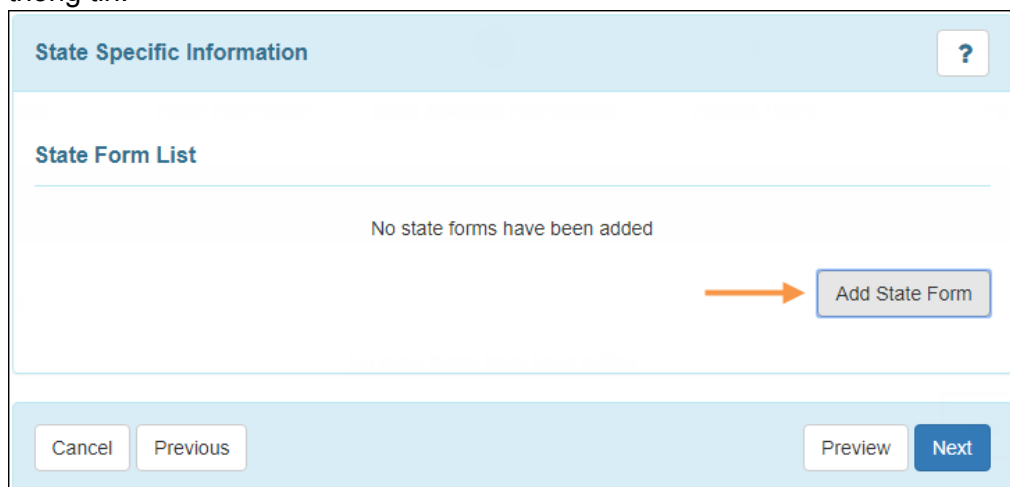
Nhấp vào Loại Sự Kiện để biết thêm thông tin:

- Thêm Sự Kiện Chấn Thương
- Thêm Sự Kiện Sự Cố về Thuốc
- Thêm Hạn Chế Liên Quan Đến Hành Vi
- Thêm Sự Kiện Hạn Chế Khác
- Thêm Sự Kiện Tử Vong
- Thêm Sự Kiện Khác

Thông Tin Cụ Thể về Trạng Thái

[Quay Lại Đầu Trang]

1. Một số tiểu bang có các biểu mẫu cụ thể của tiểu bang. Nhấp vào nút **Thêm Biểu Mẫu của Tiểu Bang** để thêm thông tin cụ thể theo yêu cầu bắt buộc của tiểu bang. Sau đó nhấp vào nút **Tiếp Theo** để hoàn thành phần tiếp theo. Bạn có thể tham khảo hướng dẫn sử dụng **Biểu Mẫu GER Cụ Thể Của Tiểu Bang** để biết thêm thông tin.



A screenshot of a web form titled "State Specific Information" with a help icon (?) in the top right. Below the title is a section labeled "State Form List" which contains the text "No state forms have been added". An orange arrow points from this text to a button labeled "Add State Form". At the bottom of the form are four buttons: "Cancel", "Previous", "Preview", and "Next".

Hành Động Được Thực Hiện

[Quay Lại Đầu Trang]

1. Nhập thông tin thích hợp trong phần "Hành Động Được Thực Hiện".

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. Trong phần "(Các) Thông Báo", hãy chọn hộp bên cạnh trường **Đã Thông Báo?**. Biểu mẫu sẽ mở rộng để cho phép người dùng nhập thông tin về người đã được thông báo về vụ việc.

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

Nếu bất kỳ trường nào trong phần Thông Báo được nhập mà hộp Đã Thông Báo? không được đánh dấu, sẽ xuất hiện thông báo cảnh báo trong cửa sổ bật lên khi người dùng nhấp vào nút **Xem Trước** như sau.

- Bạn có thể thêm các tệp trong phần "(Các) Tệp Đính Kèm Bên Ngoài". Nhấp vào nút **Thêm Tệp** để thêm tệp được lưu trong thiết bị của bạn hoặc nhấp vào nút **Quét Tệp** để sử dụng trình quét của bạn để thêm tài liệu. Bạn có thể tham khảo Hướng Dẫn Sử Dụng **Giao Diện Máy Quét** để biết thêm thông tin.

Xem Trước

[Quay Lại Đầu Trang]

- Trong phần 'Nhận Xét Đánh Giá/Theo Dõi', người dùng có vai trò **Đánh Giá GER** có thể thêm Nhận Xét Đánh Giá. Có thể thêm ảnh vào phần này bằng cách nhấp vào nút **Thêm Ảnh** bên cạnh trường Đính Kèm Ảnh.

- Nhấp vào nút **Lưu** để lưu GER. GER có trạng thái *Đang Chuẩn Bị* sẽ xuất hiện trong Danh Sách Công Việc GER của bạn trên tab Việc Cần Làm trong 30 ngày. Nhấp vào nút **Gửi** để gửi GER để phê duyệt. Sau khi gửi, GER sẽ xuất hiện trong danh sách Phê Duyệt trên tab Việc Cần Làm trong 30 ngày.



Người dùng được gán vai trò **Phê Duyệt GER** cũng sẽ tìm thấy nút **Phê Duyệt** ở cuối biểu mẫu để phê duyệt GER. Sau khi biểu mẫu GER đã được phê duyệt, không thể sửa thêm biểu mẫu đó.



Nếu GER có Báo Cáo Nhân Chứng chưa được phê duyệt, thì Báo Cáo Nhân Chứng này cần được Phê Duyệt trước khi có thể Phê Duyệt GER. Để biết hướng dẫn về cách phê duyệt Báo Cáo Nhân Chứng, **nhấp vào đây**.

- Bạn sẽ nhận được thông báo xác nhận nếu hành động đã được thực hiện thành công.



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](#)