

Gustavsson.S, Skaraborgs Sjukhus

Telefonnummer: 0500-431076

E-post: susanne.m.gustavsson@vgregion.se

Avvikelsehantering i vårdsamverkan

Tillägg till Vårdhandbokens kapitel: Avvikelse- och riskhantering

Giltig fr.o.m. 2017-09-13

Ersätter: 2016-07-04

Sida 1(5)

Revideras 2019-09-13

Framtaget av: Avvikelsegruppen i vårdsamverkan Skaraborg

Granskad och antagen i Patientsäkerhetsgruppen

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia – det giltiga originalet finns alltid på www.vardsamverkanskaraborg.se

Avvikelser registreras då tillbud och/eller skador drabbar kund/patient/brukare/boende, dessa registreras i olika avvikelsehanteringssystem hos respektive aktör. Skaraborgs Sjukhus (SkaS) och Närhälsan använder samma avvikelsehanteringssystem MedControl PRO (MCP) med en gemensam databas där förvaltningarna kan kommunicera med varandra. Kommunerna och privata vårdgivare använder ett flertal olika system för avvikelsehantering.

Denna lokala anvisning beskriver hur avvikelser ska kommuniceras mellan de olika aktörerna i vårdsamverkan Skaraborg. Avvikelser som gäller risk för/inträffade allvarliga vårdskador bör orsaksutredas gemensamt av inblandade aktörer enligt metodiken för händelseanalys.

Arbetsgrupp för avvikelser i vårdsamverkan träffas regelbundet för att utbyta och sammanställa avvikelser som berör mer än en aktör. Även privata vårdgivare har möjlighet att ingå i arbetsgruppen men saknas för närvarande.

Nedan beskrivs den administrativa ärendegången vid gemensam avvikelsehantering.

Avvikelser som registrerats på SkaS och ska skickas till Närhälsan

- Avvikelsen registreras i MCP.
- Ärendeansvarig på respektive enhet vidarebefordrar avvikelsen till lämplig orsaksutredare inom Närhälsan via MCP.
- Orsaksutredaren/Åtgärdsansvarig i Närhälsan skickar svar i MCP till ärendeansvarig på SkaS.

Avvikelser som registrerats på SkaS och ska skickas till kommun

- Avvikelsen registreras i MCP.
- Ärendeansvarig på respektive enhet vidarebefordrar avvikelsen till systemadministratör för MCP.
- Systemadministratör skriver ut avvikelsen i pappersform och bifogar följebrev (för dokumentation av orsaksutredning/åtgärd).
- Systemadministratören skickar avvikelse och följebrev till MAS/västbus koordinatör i berörd kommun.

Vårdhandboken – Lokal anvisning

Dokumentnamn: Avvikelsehantering i vårdsamverkan

Granskad och antagen i Patientsäkerhetsgruppen

Sida 2(5)

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia – det giltiga originalet finns alltid på www.vardsamverkanskaraborg.se

- MAS/västbus koordinators vidarebefordrar avvikelser till lämplig orsaksutredare inom kommunen.
- MAS/västbus koordinators i berörd kommun ansvarar för att skicka svar till kontaktperson på SkaS (enligt anvisning i följebrevet).
- Kontaktpersonen på SkaS ser till att svaret dokumenteras i MCP och kommer till ärendansvarig.

Avvikelse som registreras på SkaS och ska skickas till privat vårdgivare i Skaraborg

- Avvikelsen registreras i MCP.
- Ärendansvarig på respektive enhet vidarebefordrar avvikelser till systemadministratör för MCP.
- Systemadministratör skriver ut avvikelser i pappersform och bifogar följebrev (för dokumentation av orsaksutredning/åtgärd).
- Systemadministratören skickar avvikelse och följebrev till kontaktperson hos privat vårdgivare.
- Kontaktpersonen vidarebefordrar avvikelser till lämplig orsaksutredare.
- Orsaksutredaren hos den privata vårdgivaren skickar svar till systemadministratör på SkaS (enligt anvisning i följebrevet).
- Kontaktperson på SkaS ser till att svaret dokumenteras i MCP och kommer till ärendansvarig.

Avvikelse som registreras inom Närhälsan och ska skickas till SkaS

- Avvikelsen registreras i MCP.
- Ärendansvarig på respektive vårdcentral vidarebefordrar avvikelser till lämplig orsaksutredare inom SkaS via MCP.
- Orsaksutredaren/Åtgärdsansvarig på SkaS skickar svar i MCP till ärendansvarig på Närhälsan.

Avvikelse som registreras inom Närhälsan och ska skickas till kommun

- Avvikelsen registreras i MCP
- Ärendansvarig på respektive enhet vidarebefordrar avvikelser till utvecklingsledare på chefläkaravdelningen.
- Utvecklingsledaren skriver ut avvikelser i pappersform och bifogar följebrev (för dokumentation av orsaksutredning/åtgärd)
- Utvecklingsledare skickar avvikelse och följebrev till MAS/västbus koordinators i berörd kommun.

Vårdhandboken – Lokal anvisning

Dokumentnamn: Avvikelsehantering i vårdsamverkan

Granskad och antagen i Patientsäkerhetsgruppen

Sida 3(5)

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia – det giltiga originalet finns alltid på www.vardsamverkanskaraborg.se

- MAS/västbus koordinatör vidarebefordrar avvikelser till lämplig orsaksutredare inom kommunen.
- MAS/västbus koordinatör i berörd kommun ansvarar för att skicka svar till utvecklingsledare inom Närhälsan (enligt anvisning i följebrevet).
- Utvecklingsledare ser till att svaret dokumenteras i MCP och kommer till ärendansvarig.

Avvikelser som registrerats inom Närhälsan och ska skickas till privat vårdgivare i Skaraborg

- Avvikelsen registreras i MCP
- Ärendansvarig på respektive enhet vidarebefordrar avvikelser till utvecklingsledare på chefläkaravdelningen.
- Utvecklingsledaren skriver ut avvikelser i pappersform och bifogar följebrev (för dokumentation av orsaksutredning/åtgärd)
- Utvecklingsledaren skickar avvikelse och följebrev till kontaktperson hos privat vårdgivare.
- Kontaktpersonen vidarebefordrar avvikelser till lämplig orsaksutredare.
- Orsaksutredaren hos den privata vårdgivaren skickar svar till utvecklingsledaren (enligt anvisning i följebrevet).
- Utvecklingsledaren ser till att svaret dokumenteras i MCP och kommer till ärendansvarig.

Avvikelser som registrerats på kommun och ska skickas till SkaS

- Avvikelsen registreras i kommunens avvikelsehanteringssystem (finns flera olika).
- Respektive MAS/västbus koordinatör sänder avvikelser i pappersform till kontaktperson på SkaS.
- Kontaktpersonen dokumenterar avvikelser i MCP.
- Kontaktpersonen vidarebefordrar avvikelser till berörd ärendansvarig inom SkaS.
- Ärendansvarig på respektive enhet handlägger avvikelser.
- Kontaktpersonen vidarebefordrar svaret till MAS/västbus koordinatör i berörd kommun.

Avvikelser som registrerats på kommun och ska skickas till Närhälsan

- Avvikelsen registreras i kommunens avvikelsehanteringssystem (finns flera olika).
- Respektive MAS/västbus koordinatör sänder avvikelser i pappersform till utvecklingsledare på chefläkaravdelningen.
- Utvecklingsledare dokumenterar avvikelser i MCP.
- Utvecklingsledare vidarebefordrar avvikelser till berörd ärendansvarig inom Närhälsan.
- Ärendansvarig på respektive enhet handlägger avvikelser.
- Utvecklingsledaren vidarebefordrar svaret till MAS/västbus koordinatör i berörd kommun.

Vårdhandboken – Lokal anvisning

Dokumentnamn: Avvikelsehantering i vårdsamverkan

Granskad och antagen i Patientsäkerhetsgruppen

Sida 4(5)

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia – det giltiga originalet finns alltid på www.vardsamverkanskaraborg.se

Avvikelser som registrerats på kommun och ska skickas till privata vårdgivare i Skaraborg

- Avvikelsen registreras i kommunens avvikelsehanteringssystem (finns flera olika).
- Respektive MAS/västbus koordinatör sänder avvikelsen i pappersform till kontaktperson på berörd inrättning.
- Kontaktpersonen vidarebefordrar avvikelsen till berörd ärendeansvarig på enheten.
- Ärendeansvarig på respektive enhet handlägger avvikelsen.
- Kontaktpersonen vidarebefordrar svaret till MAS/västbus koordinatör i berörd kommun.

Avvikelser som registrerats hos privat vårdgivare och ska skickas till SkaS

- Avvikelsen registreras i vårdgivarens avvikelsehanteringssystem (finns flera olika).
- Ansvarig person hos privat vårdgivare sänder avvikelsen i pappersform till kontaktperson på SkaS.
- Kontaktpersonen dokumenterar avvikelsen i MCP.
- Kontaktpersonen vidarebefordrar avvikelsen till berörd ärendeansvarig inom SkaS.
- Ärendeansvarig på respektive enhet handlägger avvikelsen.
- Kontaktpersonen på SkaS vidarebefordrar svaret till kontaktperson hos privat vårdgivare

Avvikelser som registrerats hos privat vårdgivare och ska skickas till Närhälsan

- Avvikelsen registreras i vårdgivarens avvikelsehanteringssystem (finns flera olika).
- Ansvarig person hos privat vårdgivare sänder avvikelsen i pappersform till utvecklingsledare på chefläkaravdelningen.
- Utvecklingsledare dokumenterar avvikelsen i MCP.
- Utvecklingsledare vidarebefordrar avvikelsen till berörd ärendeansvarig inom Närhälsan.
- Ärendeansvarig på respektive enhet handlägger avvikelsen.
- Utvecklingsledare vidarebefordrar svaret till kontaktperson hos privat vårdgivare.

Avvikelser som registrerats hos privat vårdgivare och ska skickas till kommun

- Avvikelsen registreras i vårdgivarens avvikelsehanteringssystem (finns flera olika).
- Ansvarig person hos privat vårdgivare skickar avvikelsen till MAS/västbus koordinatör i berörd kommun.
- MAS/västbus koordinatör vidarebefordrar avvikelsen till lämplig orsaksutredare inom kommunen.
- Orsaksutredaren i berörd kommun skickar svar till kontaktperson hos privat vårdgivare.

Vårdhandboken – Lokal anvisning

Dokumentnamn: Avvikelsehantering i vårdsamverkan

Granskad och antagen i Patientsäkerhetsgruppen

Sida 5(5)

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia – det giltiga originalet finns alltid på www.vardsamverkanskaraborg.se

Gällande avvikelser enligt Västbus riktlinjer

Avvikelser enligt Västbus berör frågor där samverkan enligt riktlinjerna inte följs.

Riktlinjerna omfattar både rutiner gällande samverkan kring det enskilda barnet/ungdomen samt rutiner för organisering av arbetet. En avvikelserapport skall upprättas då Västbus riktlinjer inte följs, då överenskomna insatser/åtgärder i den samordnade individuella planen inte utförs eller om parterna inte kommer överens i ett ärende. Problem gällande samverkan i ett individärende ska i första hand alltid försöka lösas mellan verksamheterna i chefslinjen. Om en lösning trots detta inte kommer till stånd, är en avvikelserapport enligt Västbus aktuell. För avvikelser enligt Västbus riktlinjer följs den blankett som finns på Västbus hemsida <http://epi.vgregion.se/sv/Vastbus/Dokument/Mallar/>

- I rutan övre högra hörnet – ”Egen anteckning t.ex. kod” skriver man ”Västbus x kommun” (x = den kommun det gäller)
- Blanketten ifylls av den som upplevt avvikelserapporten. Blanketten kompletteras vid ”Födelseår” med personnummer – på den patient/barn/ungdom det gäller.
- Blanketten registreras i avsändarens system för avvikelser/diarier.
- Socialtjänst/förskolan/skolan sänder därefter avvikelserapporten till den lokala koordinatören.
- För övrigt samma ärendegång som övriga avvikelser enligt ovan.

För kontaktpersoner var god se ”Kontaktlista för avvikelserapporter i Skaraborg”