

Avvikelse rapportering för externa leverantörer

Avvikelsehantering innebär att vi tillsammans analyserar händelsen som inträffat och inte i första hand vilken medarbetare som var inblandad i händelsen. Vi tittar till exempel på vilka förutsättningar medarbetaren hade för att utföra sitt arbete och vilka rutiner som fanns för arbetsuppgiften som utfördes. Målet är att liknande händelser inte ska inträffa igen.

Vad är en avvikelse inom hälso- och sjukvård (HSL)?

Avvikelse inom hälso- och sjukvård ska rapporteras om något brister eller om brukaren/patienten inte har fått den vård som ordinerats av legitimerad personal. Exempel på detta är: Fall/fallskada, utebliven läkemedelsdos, felaktig dos eller tidpunkt av läkemedel, utebliven signering, trycksår, dokumentation. Även felanvändning av/fel på hjälpmedel eller andra medicintekniska produkter (MTP). Syftet med avvikelse rapporteringen är att upptäcka eventuella brister och förbättra så att risker kan förebyggas och negativa händelser kan förhindras, oavsett orsak.

Vem ska rapportera en avvikelse?

Det är den som upptäcker en avvikelse som ansvarar för att rapportera avvikelsen. En avvikelse ska rapporteras så snart som möjligt i kommunens system för avvikelser. Gäller rapporten en avvikelse inom hälso- och sjukvård ska legitimerad personal informeras.

Observera! Gäller händelsen en brukare/patient med *skyddade personuppgifter* ska driftsstoppsblankett [Avvikelse rapport HSL](#) användas. Då ska du inte registrera avvikelsen enligt instruktionen som följer nedan.

Rapportformuläret

Fyll i alla fält som efterfrågas i avvikelse rapporten, börja med att fylla i dina egna uppgifter, uppgifter om dig som rapportör. Vid telefonnummer skriver du arbetsplatsens telefonnummer. De fält som är markerade med en orange stjärna är obligatoriska. Var noga med att ange din arbetsplats för att det ska bli tydligt vilken legitimerad som ska hantera avvikelsen.

Uppgifter om rapportören

Namn *	Din arbetsplats *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Befattning *	Namn på din närmaste chef *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon *	E-post
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 1) Välj var avvikelserna ägde rum (se bild nedan). Du som jobbar för en extern leverantör och som ska rapportera en avvikelse som ska hanteras av Uppsala kommuns legitimerade personal ska välja:
- **OSN Hemsjukvård för extern leverantör** (om du jobbar inom hemvården)
 - **OSN HS Säbo för extern leverantör** (om du jobbar på ett boende)
 - **OSN Assistans extern leverantör** (om du jobbar inom assistansen)

Rapport

Organisation *

Rapporttyp *

Avvikelsestyp *

Beskrivning av missförhållande, risk för missförhållande eller annan avvikelse *

TIPS! Du kan skriva "extern leverantör" i fältet (se bild nedan) och då få fram de två organisationerna som ska användas av externa leverantörer. Välj ett av alternativen genom att klicka på det. Tryck sedan på *Välj*.

Välj organisation

Q extern leverantör


Organisation namn

- ^ Vård och Omsorgsförvaltningen (OSN)
- ^ Avd HS OSN
- ^ Hemsjukvård OSN
- OSN Hemsjukvård för extern leverantör
- ^ HS SÄBO OSN
- OSN HS Säbo för extern leverantör

Välj

Avbryt

1. Välj avvikelseyp. Vad har hänt?
2. Beskriv händelsen. Skriv det som faktiskt hände eller kunde ha hänt och undvik egna värderingar (åsikter) om händelsen. **Observera:** Skriv aldrig namn eller andra personuppgifter i fritextrutor.

Organisation * 

Avvikelseyp *

Beskrivning av händelsen *

1. Klicka i ”Datum för händelsen” och fyll i datum då avvikelsen inträffade. Om du är osäker på vilket datum som händelsen har inträffat, klickar du istället i ”Period för händelse” och fyller i mellan vilka datum som avvikelsen kan ha skett.
2. Fyll i datum, när inträffade avvikelsen?
3. Fyll i tid, vilket klockslag inträffade avvikelsen?
4. Fyll i datum, när upptäckte du avvikelsen?
5. Fyll i tid, vilket klockslag upptäckte du avvikelsen?

Datum för händelse 1 **Period för händelse**

Datum när händelsen inträffade *

2



Tid när händelsen inträffade *

3

Datum när händelsen uppmärksammades *

4



Tid när händelsen uppmärksammades

5

Fyll i fälten för att ge en mer utförlig beskrivning av händelsen. Tänk på att inte skriva uppgifter som kan kopplas till en specifik person i dessa fält. Exempel på personuppgifter kan vara namn, personnummer eller liknande.

Plats för händelsen	
<input type="text"/>	
Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för den enskilde?	
<input type="text"/>	
Identifierade orsaker till den rapporterade händelsen	
<input type="text"/>	
Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits? *	
<input type="text"/>	
Har liknande händelse inträffat tidigare?	Är det troligt att händelsen kan inträffa igen?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Förslag på åtgärder	
<input type="text"/>	
Övrig information av betydelse	
<input type="text"/>	

1. Kryssa i den här rutan om det som har hänt/kunde hända inte berör en specifik brukare/patient, men händelsen kunde ha drabbat en brukare/patient.
2. Om avvikelserapporten involverar en specifik brukare/patient, fyll i namn och personnummer på brukaren/patient.
3. Klicka sedan på "Nästa".

Berörda personer

1 Händelsen är inte kopplad till någon specifik person

Personnummer * Namn *

2

Lägg till

3 **Nästa**

Du får nu en sammanfattning av avvikelserapporten. Gå igenom sammanfattningen och kontrollera att uppgifterna stämmer, klicka sedan på "Skicka" längst ner i formuläret.

När du har skickat in avvikelserapporten får du en bekräftelse, "Rapport inskickad". Här ser du också rapportnummer. Rapportnummer kan du använda för att följa ärendet, genom att klicka på knappen "Status" eller följa [den här länken](#).

Rapport inskickad

Din rapport är nu skickad och kommer att utredas

Ditt rapportnummer är 68

Du kan använda detta nummer för att följa upp din rapport på webben

[Status](#)