

Avvikelse mellan vårdgivare eller annan aktör

Gäller för verksamhetsområde/enhet: Alla enheter inom egenregin, myndighetsutövningen samt administrativa enheter inom vård- och omsorgskontoret

Framtagen av: Medicinskt ansvariga och socialt ansvariga samordnare.

Godkänd av: Vård- och omsorgskontorets kontorsledningsgrupp

Diarienummer: VON 2022/1028-4 ersätter VON 2021/0463-5

Giltig från och med: 1 april 2021

Senast reviderad: 2022-09-05

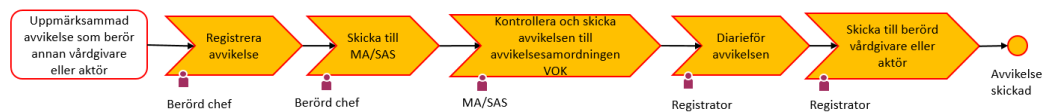
Hänvisning: Riktlinje för avvikelshantering VON 2022/1028-1

Bakgrund

En avvikelse mellan vårdgivare kan vara mellan någon av vård- och omsorgskontorets verksamheter och till exempel sjukhus, tandvård, vårdcentral, privat öppenvårdsmottagning, kost- eller hjälpmedelsleverantör samt annan aktör.

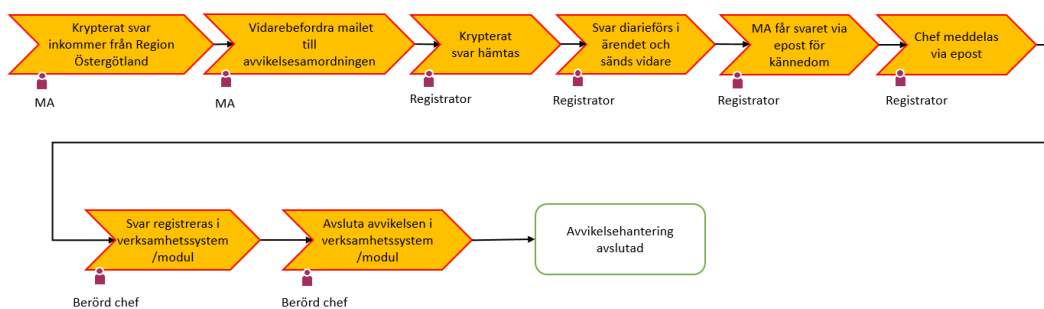
Vård- och omsorgskontoret har utsett särskilda registratorer för den administrativa handläggningen av avvikelser och svar, se processbeskrivning.

Utgående avvikelse till annan vårdgivare eller aktör

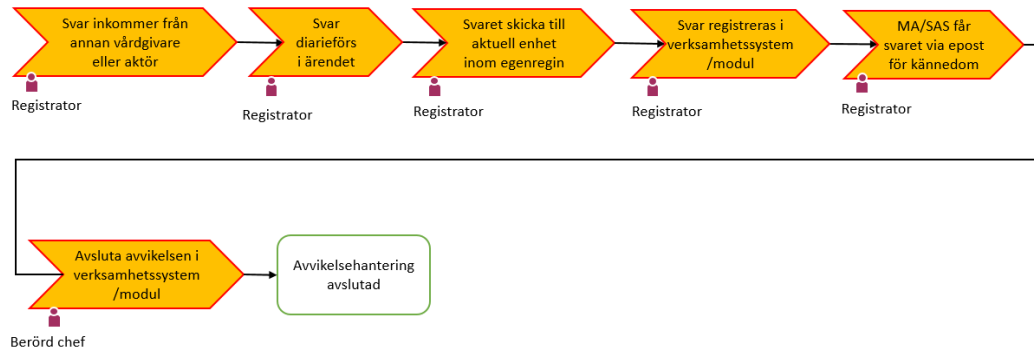


- När avvikelser har uppmärksammats registreras den i Treservas avvikelsem modul.
- Berörd chef skickar avvikelser via e-post eller vanlig post till medicinskt ansvarig (MA) eller socialt ansvarig samordnare (SAS) för kännedom. MA/SAS lämnar den vidare till ansvarig registrator.
- Ansvarig registrator diarieför handlingen.
- Ansvarig registrator skickar avvikelser vidare till patientsäkerhetssamordnare, annan vårdgivare eller aktör.

Svar inkommer på uppmärksammasd avvikelse som skickats till Region Östergötland



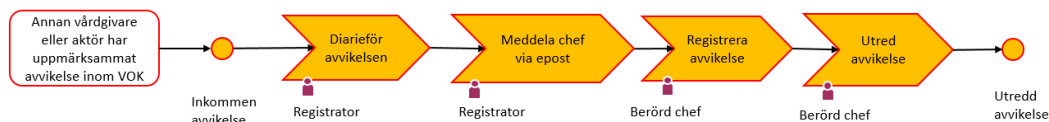
Svar inkommer på uppmärksammat avvikelse som skickats till annan vårdgivare eller aktör



- Svar inkommer från annan vårdgivare eller aktör.
- Ansvarig registrator diarieför handlingen.
- Ansvarig registrator meddelar berörd chef via e-post att svar är diariefört.
- MA/SAS får svaret via epost för kännedom.
- Berörd chef för in svaret i avvikelsemodulen tillsammans med ärendet och avslutar därefter avvikelsen.

Inkommande avvikelse från annan vårdgivare eller aktör

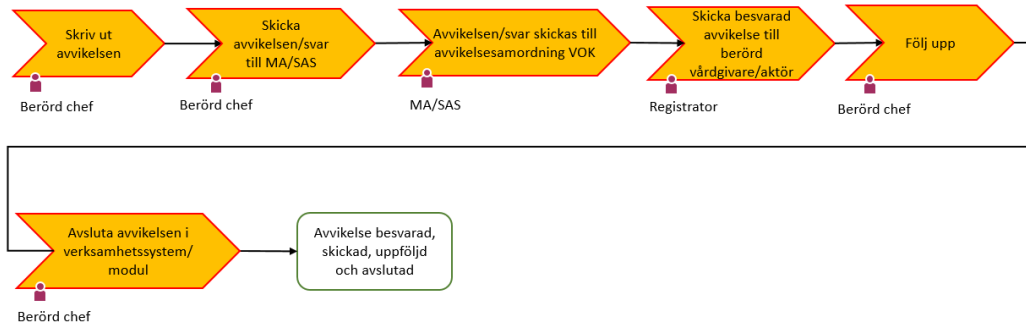
Inkommande avvikelse



Avvikelse inkommer från Regionens patientsäkerhetssamordnare, annan vårdgivare eller aktör till vård- och omsorgskontoret.

- Avvikelsen diarieförs av ansvarig registrator.
- Ansvarig registrator meddelar berörd chef via e-post att avvikelse inkommit och diarieförts.
- Berörd chef registrerar avvikelsen i verksamhetssystemet.
- Berörd chef utreder avvikelsen utifrån bedömd allvarlighetsgrad (kategori Grön, Gul eller Röd)

Berörd verksamhets svar på inkommande avvikelse



- Berörd chef skickar svar på avvikelsen via e-post eller vanlig post till MA eller SAS som överlämnar den till registrator.
- Ansvarig registrator diarieför den besvarade avvikelsen i samma ärende som avvikelsen.
- Ansvarig registrator skickar svar till regionens patientsäkerhetssamordnare, annan vårdgivare eller aktör.
- Avvikelsen följs upp.
- Berörd chef avslutar avvikelsen i verksamhetssystemet.