

RIKTLINJE

RUTIN

Rapportering av SoL-avvikelser i Lifecare VoO				
Framtagen av: Charlotte Johnsson utvecklingsledare Helen Lundqvist SAS	Gäller from: 2022-05-01 Gäller tom: Tills vidare	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: Hemtjänst <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning Styrning och ledning
Godkänd av: Ledningsgruppen				

Tillvägagångssätt

Med en avvikelse menas en inte förväntad händelse i verksamheten som har orsakat eller skulle ha kunnat orsaka en brist eller skada för kunden

En SoL avvikelse ska rapporteras i [Lifecare VoO Avvikelse SoL rapportering](#)

Så här fyller du i rapporten

Börja alltid med att fundera på om du är rätt lagrum, SoL, när du ska upprätta rapporten. Är du i fel lagrum avbryt rapporten och upprätta en ny rapport i rätt lagrum.

- Börja alltid med att fundera på om du är rätt lagrum, är det en SoL rapport du ska upprätta
- Obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna. Dessa måste fyllas i för att rapporten ska kunna sparas och skickas i väg.
- När alla uppgifter är ifyllda trycker du på Nästa och kommer till en sammanfattning av det som du har registrerat i rapporten.
- Genom att trycka på Tillbaka kan du ändra något som du har registrerat.
- När du är klar så trycker du på Skicka. Den eller de chefer som är upplagda som mottagare på enheten får e-post som säger att en avvikelse har upprättats. Chefen kan påbörja en utredning eller skicka vidare avvikelsen om den avser en annan enhet.
- Om du sparar rapportnumret kan du följa rapportens status via en länk på intranätet. I rapporten står det "Rapporter" längst ner. Det är en länk som du kan klicka på för att komma till listan med inskickade rapporter där du ser vilket status rapporterna har. Om du har fått ett bekräftelsemejl finns även länken i detta. För att senare kunna titta på listan med inskickade rapporter för att följa vilket status rapporten har så måste du komma ihåg vilket nummer din rapport har.

Uppgifter om rapportören

I fälten Namn, Befattning, Telefon, Arbetsplats - enhet, Namn på närmaste chef, och E-post adress fyller du i uppgifter om den som rapporterar händelsen.

Organisation

Här anger du den enhet du arbetar på även om händelsen inträffat i en annan verksamhet/organisation. Din chef vidarebefordrar rapporten till personal ansvarig chef för den verksamhet där avvikelsen inträffat.

Rapporttyp

Här väljer du den rapporttyp som stämmer in på händelsen du rapporterar, du kan välja mellan Annan avvikelse och Missförhållande (lex Sarah).

Avvikelse

Här väljer du vilken avvikelse som händelsen hör till.

Beskrivning av händelsen

Här beskriver du händelsen så tydligt du kan.

Datum för händelse / Period för händelse

Ange datum när händelsen inträffade och om möjligt tid. Det går att skriva ”På morgonen” om du inte kan ange tiden mer exakt. Om det är en ”Period för händelsen” så anger du datum Från och Till. Ange datum när händelsen uppmärksammades och om möjligt tid. Datum tid för själva rapporteringen sparas med automatik.

Plats för händelsen

Ange var händelsen inträffade. Det kan exempelvis vara ”Dagrummet” ”Toaletten”

Vilka konsekvenser har händelsen medfört eller hade kunnat medföra för den enskilde?

Här anger du vilka konsekvenser om du vet detta.

Identifierade orsaker till den rapporterade händelsen

Här anger du orsakerna till händelsen om du vet detta.

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?

Här anger du de åtgärder som du vet har genomförts akut eller i direkt anslutning till att avvikelsen inträffade eller risken upptäcktes.

Har liknande händelse inträffat tidigare?

Du väljer Ja, Nej eller Vet ej.

Är det troligt att händelsen kan inträffa igen?

Du väljer Ja, Nej eller Vet ej.

Förslag på åtgärder

Ange gärna förslag på åtgärder som du anser borde genomföras för att minska sannolikheten att det som inträffat händer igen eller att risken för att det händer igen undanröjas eller minskas.

Dina synpunkter är viktiga.

Övrig information av betydelse

Här kan du skriva sådan information som är av betydelse och som inte ryms inom övriga rubriker. All information som du kan lämna om händelsen är viktig för de som senare ska utreda händelsen

Nedan visas olika avvikelse typer inom SoL

- Brist i bemötande - brist i respekt för självbestämmanderätt, integritet, trygghet eller värdighet
- Brist i dokumentation
- Brist i fysisk miljö/utrustning/teknik
- Brist i handläggning/utredning
- Brist i sekretess
- Brist i utförande/utebliven insats
- Ekonomiskt övergrepp
- Extern avvikelse från annan huvudman*
- Extern avvikelse till annan huvudman*
- Fysiskt/psykiskt och/eller sexuellt övergrepp

***Externa avvikelser till och från annan huvudman**

En avvikelse till en annan huvudman ex. socialförvaltningen, överförmyndarenheten, utomkommunal placering ska oavsett avvikelse typ registreras under

- Extern avvikelse till annan huvudman

En avvikelse från en annan huvudman ex. socialförvaltningen, överförmyndarenheten, utomkommunal placering ska oavsett avvikelse typ registreras under

- Extern avvikelse från annan huvudman

Referensdokument

Riktlinje avvikelshantering enligt socialtjänstlagen (SoL)

[Nedan handbok samt manual finns på intranätet](#)

Tietos Handbok Avvikelser SoL

Manual för rapportering av SoL avvikelser