

RIKTLINJE

RUTIN

Rapportering av HSL-avvikelser i Lifecare VoO				
Framtagen av: Charlotte Johnsson Åsa Rydberg MAR Eva-Karin Stenberg MAS Margareta Norell Pejner MAS	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 patienten

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

Så här fyller du i rapporten

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

- 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 skickar avvikelsen vidare om den avser en annan enhet
- När du skickat rapporten får du ett bekräftelsemejl och ett rapportnummer.
- 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.

Avvikelseyp

Här anger du vilken avvikelseyp 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 patienten?

Här anger du vilka konsekvenser 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 avvikelser 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 avvikelseyp inom HSL

- Bemötande - brist i respekt för självbestämmanderätt, integritet, trygghet eller värdighet
- Delegering
- Dokumentation
- Extern avvikelse från annan vårdgivare *
- Extern avvikelse till annan vårdgivare *
- Fall (fall på patient/kund som inte tillhör kommunal hälso-och sjukvård ska inte registreras som en avvikelse)
- Fysisk miljö
- Hjälpmedel/Medicinskteknisk produkt
- Informationsöverföring intern
- Läkemedel
- Omvårdnad
- Rehabilitering
- Sekretess
- Övrigt -ex suicid

***Externa avvikelser till och från annan vårdgivare**

En avvikelse till en annan vårdgivare ex. Hallands sjukhus, närsjukvården, hjälpmedelscentrum eller socialförvaltningen hälso-och sjukvårdsenhet ska oavsett avvikelseyp registreras under

- Extern avvikelse till annan vårdgivare

En avvikelse från en annan vårdgivare ex. Hallands sjukhus, närsjukvården, hjälpmedelscentrum eller socialförvaltningen hälso-och sjukvårdsenhet ska oavsett avvikelseyp registreras under

- Extern avvikelse från annan vårdgivare

Referensdokument

Riktlinje för det systematiska patientsäkerhetsarbetet och avvikelshantering

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

Tietos Handbok Avvikelser HSL

Manual Rapport HSL-avvikelser