

RIKTLINJE

RUTIN

Rutin för utredning av avvikelser Lifecare VoO HSL och SoL				
Framtagen av: Charlotte Johnsson Helene Lundqvist SAS 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"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input checked="" 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				

## Revisionshistorik

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2022-06-03	Ändring under rubriken ”extern avvikelse till annan vårdgivare”. Fall rapporteras inte som en avvikelse på patienter/kunder som inte är inskrivna i kommunal hälso- och sjukvård. Se rubrik 1
2022-06-03	Ändring av bedömning av allvarlighetsgrad då MAS/MAR ska kontaktas. Se rubrik 1
2022-06-03	Tilllägg av processbeskrivning fallrapport då patient/kund faller på natten. Se rubrik 6
2022-06-03	Rapport upprättad i fel lagrum. Se rubrik 1

## 1. Tillvägagångssätt för HSL-avvikelser

### Inleda utredning

- När den som registrerat en avvikelserapport klickar på skicka får personalansvarig chef ett mejl med en länk till avvikelsen. Personalansvarig chef tar emot avvikelsen samt inleder en utredning, väljer sig själv som utrederare.
- Utredningen dokumenteras under fliken dokumentation, välj Ny anteckning.
- Det är möjligt att byta avvikelsetyp och organisation (beroende på var avvikelsen ägt rum) i stegen ta emot avvikelse och inleda utredning.
- Är rapporten upprättad i fel lagrum ska utredning ej inledas. Välj, Beslut ej inleda utredning. Rapporten får därefter upprättas i rätt lagrum.
- Är utredning redan inledd på en rapport upprättad i fel lagrum kontakta administratör för hjälp att ta bort rapporten.
- Vid avvikelsetypen ”extern avvikelse till annan vårdgivare” är det chefen för enheten där avvikelsen uppstod som är ansvarig utredare, se kapitel 2.

### Utse medutredare

- Vid HSL-avvikelse utses en medutredare. Aktuell medutredare HSL är PAS eller ansvarig rehabpersonal.
- Enhetschef som är legitimerad kan klassificera och riskbedöma avvikelsen själv, medutredare behöver inte utses.
- Medutredare HSL får ett mejl i Outlook med en länk med vilken man loggar in i avvikelsemodulen.
- Medutredare HSL gör riskbedömning och klassificering av händelsen samt skickar ett meddelande i avvikelsemodulen till personal ansvarig chef där det framgår att medutredare HSL har klassificerat och riskbedömt händelsen. Medutredare HSL skriver anteckningar under fliken dokumentation, välj Ny anteckning.
- För riskbedömning och klassificering av fall hänvisas till *Riktlinje för det systematiska patientsäkerhetsarbetet och avvikelshantering* (Fall på patienter som inte är inskrivna i kommunal hälso- och sjukvård registreras inte som en avvikelse).
- Vid allvarlighetsgrad 3 (betydande) och 4 (katastrofal) byter medutredare HSL utredare från personalansvarig chef till MAS.
- MAS/MAR får ett mejl i Outlook med en länk för att komma in i avvikelsemodulen och inleder eventuellt en utredning med åtgärder och uppföljning av åtgärder. Om händelsen av MAS/MAR bedöms som en lex Maria gör MAS/MAR utredningen innehållande händelsegenomgång, åtgärder och uppföljning samt informerar Hemvårdsnämnden och anmäler händelsen till IVO. MAS/MAR avslutar utredningen efter att åtgärderna är uppföljda. Om händelsen inte bedöms som en lex Maria returneras avvikelsen till personal ansvarig chef.
- Om en timanställd varit inblandad i/orsakat en avvikelse blir bemanningsenhetens chef ansvarig utredare. Personalansvarig chef tar inledningsvis emot rapporten och byter därefter organisation till Bemanningenheten. Vid behov kan bemanningenhetens chefen utse chefen för organisationen där avvikelsen inträffade som medutredare.
- Chef för annan verksamhet som behöver involveras i utredningen kan utses till medutredare.

### Starta åtgärd/följa upp åtgärd/avsluta utredning

- Personalansvarig chef startar åtgärder och är ansvarig för att följa upp åtgärderna. Medutredare HSL för åtgärder kan utses om åtgärderna kräver HSL-kompetens.
- Medutredare HSL för en åtgärd får en notifiering med länk i Outlook och går in i utredningen och dokumenterar förväntat resultat samt uppföljningskommentar.
- Personal ansvarig chef avslutar utredningen. En utredning avslutas först när åtgärderna blivit uppföljda.
- Om en utredning inte leder till några åtgärder kan avvikelsen avslutas. Orsaken till att inga åtgärder behöver upprättas ska framgå i dokumentationen.

## 2. Extern avvikelser till och från annan vårdgivare

Med annan vårdgivare menas ex. Hallands sjukhus, närsjukvården, hjälpmedelscentrum eller socialförvaltningen hälso-och sjukvårdsenhet

### Extern avvikelser till annan vårdgivare

- Ansvarig chef tar emot upprättad rapport och inleder en utredning. Utser en medutredare, PAS eller ansvarig rehab som gör riskbedömning och klassificering av händelsen (är patienten inte inskriven i kommunal hälso-och sjukvård gör ansvarig chef riskbedömning och klassificering).
- Ansvarig chef skriver ut rapporten i pappersformat och skickar den till berörd vårdavdelning på Hallands sjukhus eller till verksamhetschef i närsjukvården/annan vårdgivare.
- Avvikelse som berör in-och utskrivningsprocessen skickas **from 2022-09-05** till

*Trygg bemgång/ Ros-Marie Mattsson  
Bemanningsenheten i Halmstad  
Hallands sjukhus Halmstad 301 85 Halmstad*

- Svar från annan vårdgivare skickas till MAS/MAR som scannar in dokumentet med svaret samt skickar ett meddelande till ansvarig chef på den enhet där rapporten upprättades, (se Rutin scanning externa avvikelser). Därefter strimlas pappersdokumentet.
- Ansvarig chef infogar dokumentet innehållande svaret i avvikelsemodulen (se Rutin scanning externa avvikelser).
- När dokumentet innehållande svaret är infogat i avvikelsemodulen avslutas utredningen utan åtgärder av ansvarig chef.

### Extern avvikelser från annan vårdgivare

- Avvikelser från Hallands sjukhus/närsjukvård eller annan vårdgivare skickas till MAS/MAR som samordnar och bedömer avvikelserna. MAS/MAR scannar in avvikelserna och meddelar därefter ansvarig chef (se Rutin scanning externa avvikelser). Därefter strimlas pappersdokumentet.
- Ansvarig chef registrerar en rapport i avvikelssystemet under rubriken: ”Extern avvikelser från annan vårdgivare”.
- Ansvarig chef inleder en utredning. Utser en medutredare, PAS eller ansvarig rehab som gör riskbedömning och klassificering av händelsen (är patienten inte inskriven i hemsjukvård gör ansvarig chef riskbedömning och klassificering).
- Ansvarig chef infogar dokumentet till avvikelsemodulen (se Rutin scanning externa avvikelser)
- Ansvarig chef startar åtgärder, följer upp åtgärderna och avslutar därefter utredningen.
- När utredningen är avslutad skriver ansvarig chef ut svaret på avvikelserna och skickar svaret till den vårdgivare som upprättat avvikelserna.

## 3. Tillvägagångssätt för SoL-avvikelser förutom lex Sarah

### Inleda utredning

- När den som registrerat en avvikelserrapport klickar på skicka får personalansvarig chef ett mejl med en länk till avvikelserna. Personalansvarig chef tar emot avvikelserna samt inleder en utredning, väljer sig själv som utredare.

- Utredning dokumenteras under under fliken dokumentation, välj Ny anteckning.
- Det är möjligt att byta rapporttyp, avvikelsetyp och organisation (beroende på var avvikelsern ägt rum) i stegen ta emot avvikelse och inleda utredning.
- Vid avvikelsetypen ”extern avvikelse till annan huvudman” är det chefen för enheten där avvikelsern uppstod som är ansvarig utredare, se kapitel 5.

#### **Utse medutredare**

- Om en timanställd varit inblandad i/orsakat en avvikelser blir bemanningsenhetens chef ansvarig utredare. Personalansvarig chef tar inledningsvis emot rapporten och byter därefter organisation till bemanningsenheten. Vid behov kan bemanningsenhetens chefen utse chefen för organisationen där avvikelsern inträffade som medutredare.
- Chef för annan verksamhet som behöver involveras i utredningen kan utses till medutredare.

#### **Starta åtgärd/följa upp åtgärd/avsluta utredning**

- Personalansvarig chef startar åtgärder och är ansvarig för att följa upp åtgärderna.
- Personalansvarig chef klassificerar samt anger konsekvens för kunden och sannolikhet för upprepning. Bedömningen ska göras snarast för att inte fördröja en eventuell lex Sarah utredning.
- Personalansvarig chef avslutar utredningen. En utredning avslutas först när åtgärderna är uppföljda.
- Om en utredning inte leder till några åtgärder kan avvikelsern avslutas. Orsaken till att inga åtgärder behöver upprättas ska framgå i dokumentationen.

## **4. Lex Sarah**

Lex Sarah utreds och åtgärder anges utanför systemet med hjälp av befintligt riktlinje/mallar för utredning samt anvisning, se kvalitetsledningssystemet. För att kunna avsluta lex Sarah rapporten i Lifecare måste klassificering och konsekvens/sannolikhet anges i systemet. Därefter skrivs rapporten ut och lämnas till SAS för diarieföring.

## **5. Extern avvikelse till och från annan huvudman**

**Med annan huvudman menas ex. socialförvaltningen, överförmyndarenheten, utomkommunal placering**

#### **Extern avvikelse till annan huvudman**

- Ansvarig chef tar emot upprättad rapport och inleder en utredning. Gör riskbedömning och klassificering av händelsen
- Ansvarig chef skriver ut rapporten i pappersformat och skickar den till berörd mottagare.
- Svar från annan huvudman skickas till ansvarig chef på den enhet där avvikelsern är upprättad.
- Ansvarig chef scannar in dokumentet och infogar dokumentet innehållande svar i avvikelsemodulen (se Rutin scanning externa avvikelser). Därefter strimlas pappersdokumentet.
- När dokumentet innehållande svaret är infogat i avvikelsemodulen avslutas utredningen utan åtgärder av ansvarig chef.

### Extern avvikelse från annan huvudman

- Avvikelser från annan huvudman skickas till ansvarig chef.
- Ansvarig chef registrerar en rapport i avvikelssystemet under rubriken: ”Extern avvikelse från annan huvudman”.
- Ansvarig chef tar emot upprättad rapport och inleder en utredning. Gör riskbedömning och klassificering av händelsen
- Scannar in dokumentet samt infogar det till avvikelsemodulen (se Rutin scanning externa avvikelser). Därefter strimlas pappersdokumentet..
- Ansvarig chef startar åtgärder, följer upp åtgärderna och avslutar därefter utredningen.
- När utredningen är avslutad skriver ansvarig chef ut svaret på avvikelserna och skickar svaret till den huvudman som upprättat avvikelserna.

## 6. Tillvägagångssätt fallrapport då patient/kund faller på natten

1. Nattpatrullen upprättar en fallrapport i avvikelssystemet under HSL. Rapporten skickas till ansvarig enhetschef för nattpatrullen. (= utredare)

### Utredarens ansvar

2. Enhetschef tar emot rapporten och inleder utredning. Finns det åtgärder som nattpatrullen ansvarar för dokumenteras dessa i utredningen.

### 3. Utredningsuppgifter:

- Avvikelseyp: Fall HSL (följer med rapporten)
- Organisation: Nattpatrullen (följer med rapporten)
- Utredare: Enhetschef nattpatrullen
- Medutredare: Väljer vid behov två medutredare:
  1. Kommunrehab (fysioterapeut eller arbetsterapeut)
  2. Enhetschefen för den hemtjänstgrupp som patienten/kunden tillhör.

Medutredare 1. registrerar:

- Klassificering av avvikelser: Alltid ”Risk för vårdskada” vid fall.
- Sannolikhet för upprepning
- Allvarlighetsgrad

Medutredare 1 och 2 gör en teambaserad ”analys och bedömning” och fortsätter det fallpreventiva arbetet via bl.a. teamträffarna och kan vid behov ta hjälp av utredaren.

4. **Avsluta utredning:** En månad efter inledning av fallrapporten kan utredaren avsluta utredningen (behöver ingen återkoppling från medutredare).

**Orsak:** Med åtgärd

**Beslutsfattare:** EC nattpatrullen

**Kommentar:** ”Utredningen av den rapporterade avvikelserna/det rapporterade missförhållandet har utretts och åtgärder har vidtagits/kommer att vidtas.”

### **Referensdokument**

Riktlinje för det systematiska patientsäkerhetsarbetet och avvikelshantering

Riktlinje avvikelshantering enligt socialtjänstlagen (SoL)

Riktlinje för lex Sarah

Rutin för rapportering av SoL avvikelser

Rutin för rapportering av HSL avvikelser

Rutin scanning externa avvikelser

### [Nedan handböcker samt manualer finns på intranätet](#)

Tietos Handbok för Avvikelser HSL

Tietos Handbok för Avvikelser SoL

Manualer för rapportering av HSL och SoL avvikelser

Manualer för utredning av HSL och SoL avvikelser