

# Avvikelseerrapportering

Nytt sätt att rapportera och utreda

Från och med nu



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN



**Välj om du vill visa filmklipp (ca 6 minuter) från leverantör (se länk på bild 3)  
eller om du vill visa bild för bild (bilderna 4-14)**

## **Filmklipp från leverantör**

Rapportera avvikelser:

[https://youtu.be/JAiq6PMleoc?list=PLTPVn2kSR6e05NBB\\_oAYIz-NJJ8V7eFLm](https://youtu.be/JAiq6PMleoc?list=PLTPVn2kSR6e05NBB_oAYIz-NJJ8V7eFLm)

***Adress till formuläret för Östhammar är:***

<https://osthammar.digitalfox.se/AddMatter2.aspx?MatterTypeID=1&View=AVVIK>

Du kan även nå formuläret via Ines och genvägar. Då heter verktyget "Avvikelserapportering Soc".

För att underlätta kan ni skicka länken till formuläret i ett epost-meddelande. Öppna sedan meddelandet på telefonen och klicka på länken. Spara sedan sidan som ett bokmärke eller favorit så kan ni snabbt få fram det om ni behöver skriva en avvikelse.

## Rapportera via webbformulär

Ingen inloggning krävs för att öppna rapporteringsformuläret och skicka in en avvikelse. Det går även mycket bra att rapportera i formuläret via mobiltelefon.



Registrera en avvikelse

**Samtliga medarbetare ansvarar för att bidra till en god och säker kvalitet i arbetet som utförs i de olika verksamheterna. Alla medarbetare är därför skyldiga att rapportera de avvikelser och risker som upptäcks.**

Här registrerar du en avvikelse som har inträffat och/eller en risk som har upptäckts i verksamheten som har *direkt eller indirekt negativ inverkan på den enskilda personen/personerna*.

Alla avvikelser och risker ska rapporteras direkt när händelsen har upptäckts.

**OBS!** Arbetsskador och tillbud som rör personal ska inte rapporteras här. [Läs mer om rapportering arbetsskador och tillbud.](#)

---

# Avvikelse eller risk

Första valet i formuläret är om det är en avvikelse eller en risk som har inträffat.

Avvikelse/Risk \*

Avvikelse  Risk

## **Avvikelse**

Något har hänt som inte borde hända t ex gällande läkemedelshantering, att någon har ramlat eller att personen inte har fått den vård eller insatser som personen är berättigad till. Ett missförhållande har skett eller att du misstänker att ett missförhållande har skett.

## **Risk**

Det har inte gått fel ännu, men du anser att det är sannolikt att något skulle kunna hända som kan få negativa konsekvenser för den enskilde.

# Rapporteringen kring enskild eller grupp?

Nästa val i formuläret är om du vill rapportera avvikelser/risk kring en enskild individ eller kring en grupp. Det vanligaste är att välja [**Enskild**].

Enskild/Grupp

Information om den/de drabbade.

[Händelsen berör \\*](#)  Enskild  Grupp

Om du väljer [**Enskild**] öppnas fler fält upp som du ska fylla i. Där anger du personens namn, personnummer och kön.

[Händelsen berör \\*](#)  Enskild  Grupp

[Namn \\*](#)

[Personnummer](#)

[Kön](#)

Kvinna

Man

Annat

Om du har valt [**Grupp**] kommer en ruta upp där du kan ange information om gruppen (avdelning etc)

[Händelsen berör \\*](#)  Enskild  Grupp

[Berörda personer \\*](#)

## Händelsebeskrivning

Beskriv den inträffade händelsen i rutan vid [**Händelsebeskrivning**]. Beskriv i detalj den händelse som har inträffat samt hur den enskilde reagerade på händelsen. Tänk på att inte skriva ut hela namnet.

Händelsebeskrivning

Beskriv den inträffade händelsen.

[Händelsebeskrivning \\*](#)

## Omedelbara åtgärder och bilagor

Efter händelsen är beskriven ska du ange om några omedelbara åtgärder gjordes när händelsen upptäcktes. Du kan även bifoga filer som hjälper till att beskriva händelsen, t.ex. en bild.

[Omedelbara åtgärder \\*](#)

[Bilagor](#)

## Var händelsen inträffade – Om extern vårdkedjeavvikelse

Om avvikelsen har inträffat i vårdkedjan utanför den egna verksamheten ska detta alternativ bockas för. Det öppnas då upp fler valmöjligheter där du kan ange var händelsen inträffade i rullisten:

[Extern vårdkedjeavvikelse](#)

Avvikelsen har inträffat i vårdkedjan utanför den egna verksamheten.

[Inträffade på \\*](#)

Enhet

Externa avvikelser

Namn på enhet/avdelning där  
avvikelsen inträffade

Extern part

[ SAMTLIGA ]

[ SAMTLIGA ]

Akademiska sjukhuset

Primärvård

Psykatri/BUP

[Rapportörens arbetsplats](#)

Enhet

[ SA Övrig extern part

## Var händelsen inträffade – Internt socialförvaltningen

Har avvikelsen inträffat internt inom socialförvaltningen väljer du först [Socialförvaltningen] och därefter om det skedde inom [**Individ- och familjeomsorgen**] eller inom [**Vård och omsorg**]. Beroende på vad du väljer kommer det fler valmöjligheter i nästa rullist (se bild nedan där vård och omsorg är vald). Tips! Tänk hemvist för brukaren på valet för [**Inträffade på**].

[Inträffade på \\*](#)

Enhet Socialförvaltningen ▼

Vård och Omsorg ▼

[ SAMTLIGA ] ▼

[ SAMTLIGA ]

[Rapportörens arbetsplats](#)

Enhet

Aktivt Stöd

Hemtjänst

Korttidsenheten

LSS Gruppboende

LSS Personlig Assistans

Närvårdsenheten

Var noggrann med att ange både *datum* o

[När upptäcktes händelsen? \\*](#)

Samhall

[När inträffade händelsen?](#)

Särskilt boende

Vallonens Hemtjänst

## Rapportörens arbetsplats

Rapportörens arbetsplats är din organisatoriska hemvist. Den ställer automatiskt in sig på det val du gjorde på angivelsen var avvikelser inträffade. Men om du arbetar på en annan enhet så kan du välja om till en annan enhet.

OBS! Under [**Rapportörens arbetsplats**] anger HSL-personal och larmenhet samma enhet som där avvikelser inträffade.

[Inträffade på \\*](#)

Enhet Socialförvaltningen ▼

Vård och Omsorg ▼

[ SAMTLIGA ] ▼

[Rapportörens arbetsplats](#)

Enhet [ SAMTLIGA ]

Aktivt Stöd

Hemtjänst

Korttidsenheten

LSS Gruppboende

LSS Personlig Assistans

Närvårdsenheten

Var noggrann med att ange både *datum* o

[När upptäcktes händelsen? \\*](#)

Samhall

[När inträffade händelsen?](#)

Särskilt boende

Vallonens Hemtjänst

## När hände och när upptäcktes händelsen?

Nästa del du ska fylla i är datum och klockslag för när händelsen upptäcktes samt när händelsen inträffade. Upptäckt är när du blev notifierad eller såg risken/avvikelsen. Du tar därefter reda på när t ex fallet inträffade genom att fråga berörd person. En händelse kan inträffa samtidigt som upptäckten eller vid ett tidigare skede.

Var noggrann med att ange både *datum* och ungefärlig *tidpunkt* för när händelsen upptäcktes och när den inträffade om detta är känt.

När upptäcktes händelsen? \*



När inträffade händelsen?



# Kategorisering av händelse

## Lagrum

Under lagrum ska du välja vilken lagstiftning som händelsen lyder under. Valen du har är

- HSL (= hälso- och sjukvårdslagen),
- SoL (= socialtjänstlagen)
- LSS (=Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Beroende på vilket du väljer kommer följdalternativen i formuläret att ändras.

För mer detaljerat stöd i hur du rapporterar en avvikelse finns det en instruktion i vårt ledningssystem på Ines. Du finner allt om avvikelser här:

<http://ines.osthammar.se/organisation/socialforvaltningen/socialforvaltningens-ledningssystem/ledningssystem-soc/synpunkter-avvikelser/hantera-avvikelser/>

## Rapportör och mottagare

Det sista du ska göra är att fylla i **vem** som rapporterar händelsen. Här anger du ditt namn och din e-postadress

Här ska du också ange [**Ansvarig chef**]. Här väljer du den chef som ansvarar för att utreda händelsen. Detta bör i första hand vara enhetschefen på den enhet där händelsen inträffade (där brukaren hör hemma).

När du är klar klickar du på knappen [**Skicka**] längst ner på sidan.

Du får nu upp en tack-sida. Här står vilket ID-nummer den upprättade avvikelser har fått. Det ID-numret ska du anteckna i brukarens dokumentation/akt/journal i Combine.

Du kommer även att få en bekräftelse till din inkorg via epost med ID-nummer på avvikelser. Du kommer även att få ett epost-meddelande när avvikelser är avslutad

## Hur hittar jag till formuläret för att rapportera avvikelser?

Alla anställda kan och ska rapportera avvikelser.

Ingen inloggning krävs för att öppna rapporteringsformuläret och skicka in en avvikelse.

Adress till formuläret är:

<https://osthammar.digitalfox.se/AddMatter2.aspx?MatterTypeID=1&View=AVVIK>

Du kan även nå formuläret via Ines och genvägar. Då heter verktyget "Avvikelserapportering Soc".

För att underlätta kan ni skicka länken till formuläret i ett epost-meddelande. Öppna sedan meddelandet på telefonen och klicka på länken. Spara sedan sidan som ett bokmärke eller favorit så kan ni snabbt få fram det om ni behöver skriva en avvikelse.