Rutin för avvikelsehantering gällande hälso-och sjukvårdsinsatser som inträffar på jourtid

**Syftet med rutinen är att tydliggöra roller och ansvar gällande hur avvikelsehanteringen ska genomföras utifrån MAS riktlinje och omfattar leverantörer som arbetar med hälso- och sjukvårdstjänster på jourtid inom Social och äldreförvaltningen i Haninge kommun.**

**Rapportering**Alla hälso- och sjukvårdsavvikelser skrivs in i systemet för verksamhetsavvikelser.

**Vid upptäckt av en hälso- och sjukvårdsavvikelse**Inträffar avvikelsen under jourtid kontaktas tjänstgörande sjuksköterska som efter samråd med läkare beslutar vilka åtgärder som skall sättas in akut.
Överrapportering till omvårdnadsansvarig sjuksköterska sker enligt rutin för detta.

**Registrering av hälso- och sjukvårdsavvikelser**Avvikelsen registreras av den som upptäckte avvikelsen enligt kommunens övergripande lathund för avvikelsehantering i DF Respons.
För de avvikelser där ansvaret ligger i en verksamhet som kommunen inte ansvarar för registreras en beskrivning av händelsen och ”Ej kommunens ansvar” bockas för i systemet.
Avvikelsen skrivs därefter ut och skickas till ansvarig verksamhet för utredning.

Akut insatta åtgärder dokumenteras i hälso- och sjukvårdsjournalen samt i systemet för avvikelserapportering. Även avvikelsens ID-nummer i DF-respons antecknas i journalen.

Hälso- och sjukvårdsavvikelser som upptäckts av leverantören av sjukskötersketjänster på jourtid skickar en redogörelse av det inträffade till aktuell verksamhet inom kommunen för utredning av avvikelsen.
Aktuell verksamhet inom kommunen registrerar avvikelsen i avvikelsesystemet enligt befintlig rutin.

*Avvikelserapportering vid driftstopp*
MAS pappersversion för avvikelserapportering skall finnas utskriven och tillgänglig för användning vid driftstörning. Verksamhetschefen ansvarar för att avvikelserapporten läggs in i systemet så snart det går då systemet är åter i drift.

**Utredning**Avvikelser där kommunen inte ansvarar för utredningen utreder sina avvikelser enligt sina egna befintliga rutiner och återkopplar till berörd verksamhet samt till kommunens MAS.
Återkopplingen ska innehålla mottagen avvikelse, fullständig utredning där bakgrundsorsak framgår samt insatta akuta och systematiska förbättringsåtgärder.

Avvikelser där kommunen ansvarar för utredningen genomförs utredningen enligt kommunens befintliga rutin.

**Uppföljning**Uppföljning av utredda avvikelser inklusive genomförda förbättringsåtgärder sker på samverkansmöten mellan verksamhetschefer från äldreomsorgen inom SÄBO HS samt leverantören för sjukskötersketjänster på jourtid.
Leverantören respektive kommunens verksamheter informerar om vilka förbättringsåtgärder som implementerats och en dialog förs om insatta åtgärder gett önskat resultat eller om fler förbättringsåtgärder behöver genomföras.

**Information och stöd**Verksamhetschefen bedömer hur vårdtagaren ska informeras om händelsen och de åtgärder som vidtagits. Uppgifter om vilken information som lämnats ut till den enskilde och/eller dennes närstående journalförs. Även den enskildes synpunkter dokumenteras i journalen.

Verksamhetschefen informerar personalen och tar ställning till om, hur och i vilken omfattning personalen ska få stöd.

Verksamhetschefen återkopplar till berörd personal vilka systematiska förbättringsåtgärder i verksamheten avvikelsen lett till.