

# BUS-avvikelser

## Syfte

En BUS-avvikelse är ett sätt att uppmärksamma avvikelser i samverkan kring barn i behov av särskilt stöd. Syftet är att uppmärksamma när samverkan inte fungerat på ett bra sätt för barnet/den unge och vidta åtgärder för att förebygga att det inträffar igen. Mindre samverkansbrister som inte beror på systemfel eller brist på rutiner och som går att lösa direkt mellan berörda verksamheter rapporteras inte som en BUS-avvikelse.

### Verksamheter inom BUS i Haninge

Habiliteringen

BUMM

PRIMA

Första linjens psykiatri (Rudan)

BHV/BVC

SÄF

UBF

### Hur gör man?

Avvikelsen skrivs i avvikelseblanketten BUS-avvikelse. Den skickas sedan till den/de verksamheter som är berörda av händelsen och för kännedom till följande tre mailadresser:

[BUS-avvikelser@storsthlm.se](mailto:BUS-avvikelser@storsthlm.se)

[BUS-avvikelser.hsf@sll.se](mailto:BUS-avvikelser.hsf@sll.se)

[busavvikelser@haninge.se](mailto:busavvikelser@haninge.se)

Ansvariga för verksamheter inom Haninge BUS är enligt nedanstående lista. Den ansvariga personen har ansvar för att samla in avvikelser från den egna verksamheten samt att fördela inkomna avvikelser inom den egna verksamheten om ansvarig person inte är rätt för att utreda avvikelsen.

Tänk på att alltid skydda individens identitet, därför ska inte namn eller personnummer anges. BUS-avvikelsen ska däremot innehålla kontaktuppgifter till person som kan lämna ut namn och personnummer så att mottagaren kan utreda händelsen.

### Utredning av BUS-avvikelser

Mottagare av BUS-avvikelsen förväntas svara skriftligt till rapporterande verksamhet med kopia för kännedom till BUS-sekretariatet samt till kommunens egen mailadress för BUS-avvikelser. Svaret bör skickas inom två månader. Styrgruppen för BUS i Haninge går regelbundet igenom de inkomna avvikelserna och säkerställer att utredning av dem genomförs.

BUS-sekretariatet får en kopia av BUS-avvikelsen för att kunna identifiera återkommande samverkansbrister som kan tyda på strukturella problem och som pekar på behov av att riktlinjer, förtydliganden eller samverkansrutiner behöver tas fram på regional nivå i BUSSAM. BUS-sekretariatet informerar BUSSAM om inkomna BUS-avvikelser och sammanställer en årlig rapport. BUS-sekretariatet hanterar inte enskilda avvikelser.

### Ansvariga personer för att motta busavvikelser

#### Kommun:

##### **SÄF:**

maria.timonenporshage@haninge.se

##### **UBF:**

Skola: carina.lidbom@haninge.se

EMI/EPI (skolsköterskor, skolläkare och skolpsykologer): linnea.gadman@haninge.se

#### Region:

Habiliteringen: elin.rawet@regionstockholm.se

Barnläkarmottagningen: mirja.gotzevetander@regionstockholm.se

Prima: inger.gynning@prima.se

BHV/BVC: sophia.wikbro@regionstockholm.se

Första linjens psykiatri: ingela.ruijter@ptj.se

# Avvikelseblankett BUS-avvikelse

## 1. Vilken typ av händelse avser BUS-avvikelsen

Klicka här för att ange text.

## 2. Mellan vilka verksamheter har avvikelsen uppstått?

Ange samtliga berörda verksamheter som BUS-avvikelsen avser

**Enhet:** Klicka här för att ange text.

## 3. Beskrivning av händelsen från rapporterande verksamhet

Händelsen:

*Beskriv i punktform situationen som avvikelsen gäller och hur rapporterande verksamhet uppfattat situationen.*

Klicka här för att ange text.

Förslag till åtgärd:

Klicka här för att ange text.

Kontaktuppgifter till person vid rapporterande verksamhet som vid behov kan ge kompletterande uppgifter:

*Mottagande verksamhet kan behöva barnets personuppgifter för att kunna utreda ovan beskrivna händelse. Ange namn och telefonnummer till den som kan lämna ut dessa uppgifter.*

Klicka här för att ange text.

Kontaktuppgifter till rapporterande verksamhet

Datum för rapportering: Klicka här för att ange datum.

Rapporterande enhet: Klicka här för att ange text.

Kontaktperson: Klicka här för att ange text.

E-post: Klicka här för att ange text.

Telefonnummer: Klicka här för att ange text.

Ansvarig chef vid rapporterande verksamhet

Namn enhetschef: Klicka här för att ange text.

Enhet: Klicka här för att ange text.  
E-post: Klicka här för att ange text.  
Telefonnummer: Klicka här för att ange text.

Avvikelsen skickas till chef/-er för den/de verksamheter som avvikelsen avser.

En kopia skickas för kännedom till BUS-sekretariatet: [BUS-avvikelser@storsthlm.se](mailto:BUS-avvikelser@storsthlm.se), och [BUS-avvikelser.hsf@sll.se](mailto:BUS-avvikelser.hsf@sll.se)

#### 4. Beskrivning av händelsen från mottagande verksamhet

Händelse:

*Beskriv i punktform situationen som avvikelsen avser och hur den mottagande verksamheten uppfattat situationen.*

Klicka här för att ange text.

Förbättringsåtgärder:

Klicka här för att ange text.

Kontaktuppgifter till ansvarig chef för mottagande verksamhet

Datum för mottagande: Klicka här för att ange datum.  
Namn enhetschef: Klicka här för att ange text.  
Enhet: Klicka här för att ange text.  
E-post: Klicka här för att ange text.  
Telefonnummer: Klicka här för att ange text.