

# Externa avvikelser - hantering i Platina - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

## Innehåll

1. Syfte och omfattning .....	1
2. Allmänt .....	1
3. Ansvar och roller .....	1
4. Beskrivning .....	1
5. Plan för kommunikation och implementering .....	1
6. Dokumentinformation .....	1
7. Referenser .....	2

## 1. Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver hanteringen av avvikelser från externa enheter så som kommuner och externa vårdgivare.

Avvikelser från externa enheter samt svar på dessa ska diarieföras.

## 2. Ansvar och roller

### 2.1. Verksamhetschef

Ansvarar för att denna rutin är känd, kommuniceras och implementeras till berörda vårdenhetschefer och medarbetare som har till uppdrag att utreda avvikelser inom verksamhetsområdet. Är ytterst ansvarig för att besvara avvikelser.

### 2.2. Vårdenhetschef

Ansvarar för att denna rutin är känd, kommuniceras och implementeras till berörda medarbetare som har till uppdrag att utreda avvikelser och besvara inom respektive vårdenhet

### 2.3. Medarbetare/kvalitetssamordnare

Ansvarar för att känna till och i förekommande fall tillämpa rutinen. Har på uppdrag från VC ansvar för att ta emot avvikelser, föra in dem i avvikelssystemet, utreda och tillsammans med VC besvara inkomna avvikelser.

## 3. Beskrivning

Avvikelser som kommer till region Gävleborg från externa enheter ska alltid gå via centraldiariet för diarieföring. Avvikelser till region Gävleborg skickas till Region Gävleborg, 801 88 Gävle.

Kommer avvikelser direkt till enheten ska dessa skickas med internposten till centraldiariet budstation -94- för att diarieföras innan hantering.

### 3.1. Patientsäkerhetssamordnare

Centraldiariet lägger till handläggare samordnare som ansvarig handläggare och ett mail om att ärende inkommit skickas till patientsäkerhetssamordnare.

Handläggare samordnare lägger i sin tur till ansvariga handläggare utsedda av VC inom respektive verksamhetsområde. Därefter skickas ett mail med en länk om inkommen avvikelse till berörda.

### 3.2. Vårdenhetschef/kvalitetssamordnare

Efter mottagande av mail med ärende/avvikelse.

- Upprätta en avvikelse i avvikelssystemet och bifoga den inkomna avvikelsen.
- Utred avvikelsen enligt rutin. Efter att avvikelsen är utredd lägg till HSN numret under fliken Relaterad information. Skriv in HSN numret i översta rutan till vänster, *Identifierare/diariennr/dokumentnr*. Klicka på sök, när du ser avvikelsen markera den och klicka på Lägg till, klart.
- Skicka avvikelenummer och HSN nummer till [rg@regiongavleborg.se](mailto:rg@regiongavleborg.se) Så avslutar diariet ärendet i diariet.
- Skicka svaret via brev till rapportören (kommunen eller extern vårdgivare)

## 4. Plan för kommunikation och implementering

Kvalitetssamordnare utses till extrauppföljare och ansvarar för att rutinen sprids inom berörda verksamhetsområden. Kvalitetssamordnare informerar Verksamhetschef och Vårdenhetschef om rutinen och dessa ansvarar för att rutinen blir känd, implementerad och tillämpas.

## 5. Dokumentinformation

Detta dokument har upprättats av patientsäkerhetssamordnare inom Region Gävleborg tillsammans med enhet för informationsförvaltning

## 6. Referenser

Dokumentnamn	Plats
<a href="#">13-36222 Avvikelsehantering - Region Gävleborg</a>	Platina