

 <b>ULRICEHAMNS KOMMUN</b>	<b>Dokumentnamn:</b>	
	Checklista för analys av intern avvikelser	
	<b>Berörd verksamhet:</b>	
	Sektor Vårld – Aldreomsorg	
<b>Upprättad av:</b>	<b>Godkänd av:</b>	<b>Giltigt från:</b>
MAS	MAS	2016-04-01

## CHECKLISTA FÖR ANALYS AV INTERN AVVIKELSE/Äldreomsorg

Avvikelse ska, enligt rutin för avvikelshantering analyseras, åtgärdas, följas upp och dokumenteras.

Avvikelshantering, förebyggande arbete och riskbedömningar hör ihop.

En analys av avvikelser görs för att förebygga brister i följsamhet till rutiner, riktlinjer, kommunikation, kompetens och organisation men utgår samtidigt från varje individs tillstånd och förutsättningar.

Avvikelse- och händelseanalysarbetet vilar på ett team bestående av berörda yrkesgrupper, alla medlemmar har lika ansvar. Som stöd i detta arbete följs punkterna nedan.

- Enhetschef och legitimerad personal går igenom sina avvikelser regelbundet och inför mötet.
- Enhetschef tar fram rapport för perioden till team-träff.
- De individuella avvikelserna analyseras:  
Vad har hänt? Vilka brister finns? Hur kan identifierad brist elimineras?
- Analys, orsaker och åtgärder som identifieras i samband med ny avvikelser och vid genomgång på team- träff dokumenteras av enhetschef, direkt i avvikelssystemet innan avvikelser avslutas. Analysen anges i tillägg till händelseförlopp.
- Riskanalyser inklusive bedömningsunderlag ses över och aktualiseras vid behov.
- Dokumentation av insatt åtgärd enligt HSL sker under aktuella sökord i patientjournal av legitimerad personal.
- Dokumentation av insatt åtgärd enligt SoL. sker i den sociala dokumentationen samt, i förekommande fall, i genomförandeplan.
- Vid behov planeras uppföljning in vid senare team-träff.

Dokumentnamn	Förvaringsplats	Ansvar	Arkiveringstid/gallring
Checklista för händelseanalys	Styrdokument för hälso- och sjukvård	MAS	

