

Avvikelsehantering

Avvikelsehantering är rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser, tillbud, synpunkter och klagomål samt förebygga att det inte händer igen. Det innebär att åtgärda orsaker, utvärdera dess effekt och sammanställa och återföra erfarenheterna i verksamheten. Varje avvikelse ska rapporteras till placerande socialt ansvarig samordnare (SAS) tillsammans med utredningen.

1. En händelse inträffar.

En avvikande händelse är allt som inte stämmer med normal rutin.

2. Avvikelsen hanteras, registreras och dokumenteras.

Den medarbetare som uppmärksammar händelsen ansvarar för att den registreras i verksamhetssystemet. En dokumentation kring händelsen görs i den enskildes journal.

3. Avvikelsen rapporteras till ansvarig föreståndare.

Medarbetaren meddelar föreståndaren som omedelbart vidtar nödvändiga åtgärder och meddelar berörd socialtjänst om det gäller boenden på Backsippan, som har avvikit. Övriga händelser hanteras utefter allvarlighetsgrad och rapporteras till berörd socialtjänst (SAS) tillsammans med utredning. Om situationen så kräver tas socialtjänsten med i själva utredningsförfarandet. Om allvarlighetsgraden på händelsen så kräver, görs anmälan till IVO.

4. Föreståndaren bedömer situationen.

Analys görs av händelsen för att åtgärda eventuella fel och brister. Riskanalys görs hur stor risken är att en liknande händelse sker.