

Avvikelsehantering Linköpings kommun – Region Östergötland, instruktion

Förvaltning: Social- och omsorgsförvaltningen

Dokumenttyp: Instruktion

Dokumentansvarig: Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)

Dokumentnamn: Avvikelsehantering Linköpings kommun – Region Östergötland, instruktion

Utfärdad: 2005

Reviderad: 2010, 2012, 2014, 2023

Dnr Än: 2023-738, Son 2023-975

Innehåll

Avvikelsehantering mellan Linköpings kommun och Region Östergötland	3
Avvikelse som inträffat inom regionen och upptäcks av personal i kommunen	3
Avvikelse som inträffat inom kommunen och som upptäckts av personal i regionen	3

Instruktion gällande avvikelserapportering mellan Linköpings kommun och Region Östergötland

Avvikelse rapporter mellan kommunen och Region Östergötland diarieförs av registrator på Social- och omsorgsförvaltningen.

Avvikelse som inträffat inom regionen och upptäcks av personal i kommunen

1. Personal inom kommunen upprättar en avvikelserapport och informerar ansvarig chef. Blankett för avvikelserapport finns under Avvikelsehantering - Dokument för utskrift.
2. Avvikelse rapporten skickas till registrator på Social- och omsorgsförvaltningen, Box 356, 581 03 Linköping, som vidarebefordrar till aktuell enhet inom regionen.
3. Regionens svar på avvikelsen skickas till registrator.
4. Registrator återför svaret till ansvarig chef inom kommunen.

Avvikelse som inträffat inom kommunen och som upptäckts av personal i regionen

1. Personal inom regionen upprättar en avvikelserapport i regionens avvikelssystem.
2. Kopia på avvikelsen skickas till registrator på Social- och omsorgsförvaltningen, Box 356, 581 03 Linköping. Namn, personnummer och verksamhet ska framgå.
3. Registrator vidarebefordrar avvikelsen till ansvarig chef i kommunen.
4. Svar på avvikelsen ska inkomma inom två veckor. Svaret skickas till registrator på social- och omsorgsförvaltningen, Box 356, 581 03 Linköping.
5. Registrator återför svaret till regionen.