

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Elinor Blomqvist Freij, (elifr23), Systemadministratör

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

Giltig från: 2025-03-06

Giltig till: 2027-03-31

Rutin för avvikelshantering

Försörjningsförvaltningen

Innehåll

Syfte.....	3
Förändringar sedan föregående version	3
Avvikelser i MCP.....	3
Arbetskadorna och tillbud	3
Vårdskada.....	4
Inhyrd personal	4
Avvikelse till annan förvaltning	4
Faser och roller i MCP	4
Registrera avvikelse.....	4
Samordningsfas.....	5
Utredningsfas	5
Åtgärdsfas.....	6
Uppföljningsfas	6
Ytterligare berörda	6
Bifoga fil.....	7
Ansvar och roller inom FF:s organisation för avvikelshantering	7
Ombud.....	7
Koordinator avvikelshantering	7
Systemadministratör	7
Lokal systemförvaltare	8
Regional utbildning i avvikelshantering och MCP	8
Länkar	8
Relaterade dokument	8

Syfte

Syftet med en rutinbeskrivning för avvikelshantering i MedControl PRO (fortsättningsvis MCP), är att beskriva avvikelshandlingen i MCP som är Västra Götalandsregionens systemstöd för avvikelshantering. Rutinen gäller för alla medarbetare.

Förändringar sedan föregående version

Nytt dokument.

Avvikelse i MCP

MCP används för rapportering av följande typer av avvikelser:

- Arbetsmiljöavvikelse, dvs arbetsskador och tillbud
- Miljöavvikelse
- Säkerhetsavvikelse
- Personuppgiftshanteringsincidenter
- IT/informationssäkerhetsavvikelse
- Avsteg från befintliga riktlinjer och annan styrning
- Patientklagomål
- Vårdskada

För alla typer av avvikelser gäller att både inträffade händelser och tillbud ska rapporteras.

Arbetsskador och tillbud

Arbetsskador och tillbud som sker inom egna förvaltningen hanteras av den berörda medarbetarens närmaste chef.

Vid arbetsskada eller tillbud på annan förvaltning, ska ärendet hanteras av den organisation som den drabbade tillhör. FF kan i vissa fall behöva göra kompletterande hantering.

Vid behov kan avvikelserrapportering i systemstödet kompletteras med anmälningar till andra myndigheter via länkar i systemet som till exempel arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan.

Vårdskada

Vid vårdskada ska ärendet alltid hanteras av den vårdande enheten. FF kan i vissa fall behöva göra kompletterande hantering.

Inhyrd personal

Om avvikelsen gäller inhyrd personal ska den rapporteras till uppdragsgivaren. Den som är ansvarig för inhyrd personal på plats ska säkerställa att rapporten registreras i systemet och att arbetsgivaren för den inhyrda personalen meddelas.

Avvikelse till annan förvaltning

När medarbetare inom FF upptäcker och registrerar en avvikelse som ska utredas av annan förvaltning, läggs den på förvaltningsnivå i de fall man inte vet var i den mottagande förvaltningen avvikelsen ska utredas.

Faser och roller i MCP

Systemstödet är uppbyggt på att en avvikelse hanteras i olika faser. I varje fas finns det roller som är ansvariga för att hantera avvikelsen.

De som tilldelats en roll i ett ärende är handläggare och är de enda som kan läsa och/eller hantera ärendet. Alla avvikelser har rollerna rapportör, samordningsansvarig, orsaksutredare, åtgärdsansvarig och uppföljningsansvarig.

Ytterligare roller kan vid behov kopplas in i ärendet. En person kan ha en eller flera roller. Som rollinnehavare får du ett e-postmeddelande med en länk till ärendet när du har något att hantera. När du klickar på länken i e-postmeddelandet kommer du direkt till ärendet i MCP.

Avvikelser kan både skickas mellan förvaltningar och hanteras helt inom den egna förvaltningen. Det beror på var avvikelsen har inträffat och vilka roller som behöver utreda orsak och utföra åtgärder.

Registrera avvikelse

Den som upptäcker en avvikelse (rapportör) ska så snart som möjligt registrera den i MCP. Om registrering i MCP inte är möjlig kan en

pappersblankett eller motsvarande fyllas i för senare registrering i systemet. Ansvar för att registrering sker ligger på chef.

Rapportören har läsbehörighet i ärendet med möjlighet att kontakta andra roller i systemet via e-postfunktionen. Rapportören har även möjlighet att bifoga filer i ärendet till dess att ärendet avslutas.

Rapportören kan spara ärendet som utkast men måste göra klart avvikelser inom 10 dagar, därefter tas utkastet bort.

Samordningsfas

I samordningsfasen kontrollerar samordningsansvarig att informationen under "Definition av händelse" stämmer. Samordningsansvarig ansvarar även för att fylla i "Typ av händelse" samt att skicka ärendet vidare för utredning genom att fylla i "Händelsen utreds av".

Ett ärende bör tilldelas till orsaksutredare snarast.

Om en arbetsskada har inträffat ska "Ja" fyllas i vid frågan "Göra arbetsskadeanmälan?".

Utredningsfas

I denna fas gör orsaksutredaren en analys av varför avvikelser har inträffat. Det är viktigt att göra en ordentlig grundanalys för att hitta den verkliga orsaken till att avvikelser uppstår.

Orsaksutredaren ansvarar för utredning av avvikelser och att "Orsak till händelsen", "Orsak till arbetsskada" (vid arbetsskada) och "Allvarlighetsgrad/sannolikhet för upprepande" (riskmatris) fylls i.

Orsaksutredaren kan vid behov lägga till kompletterande orsaksutredare. Kompletterande orsaksutredare kan endast kommentera i fältet "Resultat av orsaksutredning" och måste avsluta sin del innan utredningsfasen kan avslutas, genom att bocka i rutan "Kompletterande utredning klar" och spara ärendet.

Vid allvarliga händelser kan det behöva genomföras en fördjupande analys (händelseanalys). Beslutet att genomföra en fördjupad analys tas av förvaltningschef.

När utredningsfasen är klar avslutas fasen genom att klicka på knappen ”Utredning klar”.

Åtgärdsfas

I denna fas beskrivs de åtgärder som har genomförts.

Åtgärdsansvarig ansvarar för att välja lämplig klassificering i ”Åtgärd”, fylla i genomförda åtgärder i ”Beskrivning av genomförda åtgärder” och att åtgärdsfasen avslutas.

Åtgärdsansvarig kan lägga till kompletterande åtgärdsansvarig vid behov. Kompletterande åtgärdsansvarig kan endast kommentera i fältet ”Beskrivning av genomförda åtgärder” och måste avsluta sin del innan fasen kan avslutas, genom att bocka i rutan ”Kompletterande åtgärd klar” och spara ärendet.

När åtgärdsfasen är klar avslutas fasen genom att klicka på knappen ”Åtgärd klar”.

Uppföljningsfas

I uppföljningsfasen kontrollerar uppföljningsansvarig att genomförda åtgärder är tillräckliga och att avvikelsen avslutas.

Uppföljningsansvarig ansvarar för att fylla i de klassificeringar som krävs för aktuell avvikelse.

Uppföljningsansvarig kan utse kompletterande uppföljningsansvarig vid behov. Kompletterande uppföljningsansvarig kan endast kommentera i fältet ”Resultat av uppföljning och konsekvens” och måste avsluta sin del innan ärendet kan avslutas, genom att bocka i rutan ”Kompletterande uppföljning klar” och spara ärendet.

När uppföljningsfasen är klar avslutar uppföljningsansvarig avvikelsen genom att klicka på knappen ”Ärendet avslutas”.

Ytterligare berörda

Vid behov kan ärendet skickas för kännedom. Den person/funktion som delges en avvikelse för kännedom kan läsa avvikelsen och skriva en kommentar i kommentarsfältet under ytterligare berörda.

Bifoga fil

Möjlighet finns att bifoga filer till dess att ärendet är avslutat.

Bifoga fil genom att klicka på ”Bläddra”, välj fil och klicka på ”Öppna”.

Skriv eventuell kommentar och klicka på ”Lägg till”.

Ansvar och roller inom FF:s organisation för avvikelshantering

Ombud

- är första linjens support, ger handledning och stöd i frågor kring avvikelshantering och hantering i systemstödet till medarbetare och chefer inom regionområde/område/stab.
- fördelar avvikelser till rätt handläggare.
- utför kvalitetskontroll av informationen kopplat till händelsen, exempelvis angivet antal händelser och om informationen i avvikelsen behöver kompletteras för att en orsaksutredning ska kunna ta vid.
- samverkar med koordinatorn i framtagning och analys av statistik.

Koordinator avvikelshantering

- tar emot regionområdets/områdets/stabens avvikelser och fördelar till rätt handläggare.
- är samordnare för regionområdets/områdets/stabernas frågor runt avvikelshantering och systemstödet.
- tar fram, analyserar och sammanställer statistikrapporter till ledningsgrupp för regionområde/område/stab.
- utför uppföljning av ärenden inom regionområdet/området/staben som inte hanterats inom 90 dagar.

Systemadministratör

- tar emot förvaltningsövergripande avvikelser och fördelar till rätt handläggare.
- ger systemutbildning vid behov.
- administrerar behörigheter och organisationsstruktur i systemet.

- stödjer vid behov koordinator och ombud i framtagning av statistik.
- bemannar funktionsbrevlådan för avvikelshantering.

Lokal systemförvaltare

- ansvarar för förvaltningens övergripande utveckling av arbetssätt, uppföljning och rapportering kopplat till MCP.
- tar fram förvaltningsövergripande sammanställningar och analyser.
- ansvarar för lokala styrdokument för avvikelshantering i MCP.
- är verksamhetsföreträdare i regionala förvaltnings- och samverkansgrupperingar för avvikelshantering och MCP.
- samordnar utbildningar inom förvaltningen rörande avvikelshantering i MCP.
- driver övergripande frågor om avvikelshantering och kvalitetsarbete för avvikelshantering samt samverkar med övriga kvalitetsfunktioner inom regionområden och staber.
- sammankallar och leder lokal samverkansgrupp.

Regional utbildning i avvikelshantering och MCP

Utbildningen riktar sig till alla som arbetar i Västra Götalandsregionen. Syftet är att öka kunskapen om säkerhetskultur, avvikelser och avvikelshantering. Se länkar

Länkar

Försörjningsförvaltningen [MedControl PRO \(avvikelshantering\) - Försörjningsförvaltningen](#)

Regional sida [MedControl PRO \(avvikelshantering\) - VGR gemensamt](#)

Regional utbildning [Avvikelshantering](#)

Relaterade dokument

[Avvikelshantering - Riktlinje](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Elinor Blomqvist Freij, (elifr23),
Systemadministratör

Granskad av: Hanna Bergendahl, (hanbe58), Strateg, Birger
Hedqvist Kumlander, (birhe16), Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

Dokument-ID: SL12799-928086700-11

Version: 1.0

Giltig från: 2025-03-06

Giltig till: 2027-03-31