



Lathund för hantering av avvikelser gentemot privata utförare

Syfte

Lathund skapas som stöd för biståndshandläggare i samband med avvikelshantering gentemot privata utförare.

Genomförande

Avvikelser gentemot privata utförare ska hanteras digitalt. De hanteras **inte** där vi hanterar och rapporterar avvikelser gentemot kommunal utförare. Om du får kännedom om en händelse som ska rapporteras till privat utförare gör du såhär:

1. Ta emot informationen. Följande information ska finnas med:
 - Vilken organisation som avvikelsern avser
 - Vilken kund som avvikelsern avser
 - Plats för händelsen
 - Datum och tid när händelsen inträffade
 - Vem rapportören är: namn, befattning, arbetsplats, kontaktuppgifter, namn på närmaste chef
2. Gå in på KUL - Processer och rutiner (förvaltningsgemensamma) → Avvikelser SoL/LSS. Under dokument väljer du blanketten: "Blankett att fylla i när personal ska rapportera en avvikelse gentemot privat utförare".
3. Fyll i blanketten med informationen ovan.
4. Spara ner blanketten i mapp "Externa avvikelse". Mappen hittas enligt följande: "Den här datorn > Vård-och omsorgsförvaltningen (G:) > Verksamheter > ÄO-myndighet > Externa avvikelser.
5. Mejla till vardomsorg@helsingborg.se och berätta att du vill lämna avvikelse gentemot privat utförare. Ta reda på vilken registrator som är i tjänst.
6. Skicka in avvikelsern digitalt genom att skicka blanketten via säker e-post till den registrator som är i tjänst (rutin för säker e-post finns under Myndighet→SOL eller LSS→Lathundar→Lathund för säker e-post/T-dialog)
7. Ta bort den sparade filen från mappen "Externa avvikelser".

8. Dokumentera i den berördes journal att avvikelserapport har lämnats in.