**AVVIKELSEBLANKETT FÖR BUS-SAMVERKAN**

(senast reviderad 2019-02-07 av BUS-sekretariatet)

*BUS - organisation*

BUSSAM är den länsövergripande chefstjänstemannagrupp som gemensamt ska leda initiera, utveckla och följa upp samverkansarbetet i Stockholms län kring barn i behov av särskilt och samordnat stöd. Arbetet utgår ifrån [BUS-överenskommelsen](https://www.vardgivarguiden.se/globalassets/avtal-uppdrag/samverkan-kommun-och-landsting/samverkan-kring-barn-i-behov-av-sarskilt-stod.pdf). BUS-överenskommelsen är framtagen i samarbete mellan Region Stockholm och kommunerna i Stockholms län, genom Storsthlm. BUS-sekretariatet (tjänstemän från Storsthlm och Hälso- och sjukvårdsförvaltningen, Region Stockholm) bereder frågor till BUSSAM och bistår i det löpande arbetet.

*Syfte med BUS-avvikelser*

En BUS-avvikelse är ett sätt att uppmärksamma avvikelser från BUS-överenskommelsen. Syftet är att uppmärksamma när samverkan inte fungerat på ett bra sätt för barnet/den unge och vidta åtgärder för att förebygga att det inträffar igen. Samverkansbrister som löses direkt mellan berörda verksamheter eller inom den lokala BUS-gruppen rapporteras inte som en BUS-avvikelse.

*Hur gör man?*

BUS-avvikelsen skickas till den/de verksamheter som är berörda av händelsen och för kännedom till BUS-sekretariatet.

Tänk på att alltid skydda individens identitet, därför ska inte namn eller personnummer anges. BUS-avvikelsen ska däremot innehålla kontaktuppgifter till person som kan lämna ut namn och personnummer så att mottagaren kan utreda händelsen.

*Vad händer sedan?*

Mottagare av BUS-avvikelsen förväntas svara skriftligt till rapporterande verksamhet med kopia för kännedom till BUS-sekretariatet. Svaret bör skickas senast inom två månader.

BUS-sekretariatet får en kopia av BUS-avvikelsen för att kunna identifiera återkommande samverkansbrister som kan tyda på strukturella problem och som pekar på behov av att riktlinjer, förtydliganden eller samverkansrutiner behöver tas fram på regional nivå i BUSSAM. BUS-sekretariatet informerar BUSSAM om inkomna BUS-avvikelser och sammanställer en årlig rapport. BUS-sekretariatet hanterar inte enskilda avvikelser.

|  |
| --- |
| 1. **Vilken typ av händelse avser BUS-avvikelsen** |
| *Klicka här för att ange text.* |
| 1. **Mellan vilka verksamheter har avvikelsen uppstått?** |
| **Ange samtliga berörda verksamheter som BUS-avvikelsen avser Enhet:** Klicka här för att ange text. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Beskrivning av händelsen från rapporterande verksamhet** | |
| **Händelsen:** *Beskriv i punktform situationen som avvikelsen gäller och hur rapporterande verksamhet uppfattat situationen.*  Klicka här för att ange text. | |
| **Förslag till åtgärd:**  Klicka här för att ange text. | |
| **Kontaktuppgifter till person vid rapporterande verksamhet som vid behov kan ge kompletterande uppgifter:** *Mottagande verksamhet kan behöva barnets personuppgifter för att kunna utreda ovan beskrivna händelse. Ange namn och telefonnummer till den som kan lämna ut dessa uppgifter.*  Klicka här för att ange text. | |
| **Kontaktuppgifter till rapporterande verksamhet**  Datum för rapportering: Klicka här för att ange datum. Rapporterande enhet: Klicka här för att ange text. Kontaktperson: Klicka här för att ange text. E-post: Klicka här för att ange text. Telefonnummer:Klicka här för att ange text. | |
| **Ansvarig chef vid rapporterande verksamhet**  Namn enhetschef : Klicka här för att ange text. Enhet: Klicka här för att ange text. E-post: Klicka här för att ange text. Telefonnummer:Klicka här för att ange text.  Avvikelsen skickas till chef/-er för den/de verksamheter som avvikelsen avser.  En kopia skickas för kännedom till BUS-sekretariatet: [BUS-avvikelser@storsthlm.se](mailto:BUS-avvikelser@storsthlm.se), och [BUS-avvikelser.hsf@sll.se](mailto:BUS-avvikelser.hsf@sll.se) |

|  |
| --- |
| 1. **Beskrivning av händelsen från mottagande verksamhet** |
| **Händelse:** *Beskriv i punktform situationen som avvikelsen avser och hur den mottagande verksamheten uppfattat situationen.*  Klicka här för att ange text.  **Förbättringsåtgärder:**Klicka här för att ange text. |
| **Kontaktuppgifter till ansvarig chef för mottagande verksamhet**  **Datum för mottagande:** Klicka här för att ange datum. **Namn enhetschef:** Klicka här för att ange text. **Enhet:** Klicka här för att ange text. **E-post:** Klicka här för att ange text. **Telefonnummer:** Klicka här för att ange text. |
| Svaret från mottagande verksamhet skickas till chef för rapporterande verksamhet.  En kopia skickas för kännedom till BUS-sekretariatet: [BUS-avvikelser@storsthlm.se](mailto:BUS-avvikelser@storsthlm.se), och [BUS-avvikelser.hsf@sll.se](mailto:BUS-avvikelser.hsf@sll.se)  BUS-sekretariatet tar även emot förbättringsförslag på blanketten. Senaste version av blanketten finns på <http://www.storsthlm.se/sok.html?query=BUS+avvikelsemall+rev+2018>  0ch <https://www.vardgivarguiden.se/avtaluppdrag/samverkan/barn-och-unga-i-behov-av-sarskilt-stod-bus/> |