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. 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.

2. Mellan vilka verksamheter har avvikelsen uppstått?

Ange samtliga berörda verksamheter som BUS-avvikelsen avser

Enhet: Klicka här för att ange text.

3. 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, och BUS-avvikelser.hsf@regionstockholm.se

4. 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, och BUS-avvikelser.hsf@regionstockholm.se

BUS-sekretariatet tar även emot förbättringsförslag på blanketten. Senaste version av blanketten finns på Storsthlm.se.