



Rutin för avvikelshantering

Identifiering

Den som upplever att någon/några av parterna i samverkansarbetet kring barn och unga avviker från de rutiner som man fastställt för arbetet, ska aktualisera en avvikelserapportering.

Rapportering

Den som upplevt att en avvikelse från rutinerna skett gör en skriftlig beskrivning enligt den mall som tagits fram för ändamålet och informerar sin närmaste chef om händelsen. Rapportören ska komma med förslag till förbättring i sin rapport. Både rapportören och den närmaste chefen ska underteckna avvikelserapporten.

Kopia på rapporten skickas till den verksamhet som berörs av avvikelserapporten. Återkoppling till rapporterande verksamhet ska ske.

Analys

Avvikelsen ska analyseras både i varje berörd verksamhet och tillsammans på ledningsnivå i samverkansgrupper som finns på lokal-/länsdelsnivå. Ett gemensamt beslut till förbättring ska tas vid behov.

Genomförande

Ansvarig chef informerar sin organisation om ev beslutade förbättringsåtgärder och följer upp åtgärderna.

Uppföljning

Varje verksamhet/organisation sammanställer kontinuerligt avvikelserapporterna och vidtagna åtgärder. Sammanställningarna följs årligen upp i de gemensamma samverkansträffarna på ledningsnivå.