# 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.

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 Storsthlm.se