

Checklista för implementering till dig som chef

Förberedelser

1. Sätt dig in i det nya arbetssättet för avvikelshantering.
2. Identifiera hur din verksamhet arbetar idag med det systematiska avvikelsetarbetet.
3. Identifiera behov av förbättringar utifrån det nya arbetssättet avseende hur din verksamhet ska arbeta med det systematiska avvikelsetarbetet;
 - vem ska ha uppdrag för vad,
 - när och i vilka forum ska uppföljning göras av ledtid, trender och mönster av avvikelser.
4. Dokumentera hur din verksamhet ska arbeta med det systematiska avvikelsetarbetet. Vid behov, ta hjälp av mall [Beskrivning av lokal organisation för systematisk avvikelshantering](#)

Genomförande

1. Kommunicera med och delge uppdrag och rollbeskrivning till Avvikelsesamordnare.
2. Kommunicera med och delge uppdrag och rollbeskrivning till Avvikelsegrupp.
3. Informera verksamhetens chefer och medarbetare om avvikelsetarbetet för Region Östergötland och hur verksamheten ska arbeta med systematiskt avvikelsetarbete. Förslagsvis muntligt på APT med hjälp av kommunikationsmaterial. Poängtera vikten av att rapportera avvikelser och risker samt syftet med avvikelsetarbetet.
4. Säkerställ att du själv och verksamhetens chefer och medarbetare har genomgått E-utbildningen; Avvikelsearbete i Region Östergötland.
5. Se över och gallra verksamhetens egna nuvarande dokument om systematiskt avvikelsetarbete;
 - arkivera verksamhetens handlingsplan för avvikelshantering och eventuellt övriga verksamhetsspecifika dokument om systematiskt avvikelsetarbetet,
 - ta bort verksamhetsspecifik inaktuell information om avvikelshantering på intranätet och vårdgivarwebben,
 - revidera eventuella dokument i Dokumenta som av säkerhetsskäl ska finnas kvar.

Uppföljning

1. Följ upp aktiviteterna under genomförandet och säkerställ att de är klara