

Rutin för avvikelserflödet:

1. Den ifyllda blanketten skickas till den enhet där avvikelsern inträffade (spara kopia samt kopia skickas till MAS).
2. Svaret skickas med vidtagna åtgärder åter till enheten.
3. Kopia på svar skickas till MAS

Avvikelse HSL privat utförare personlig assistans

Företag	Datum när avvikelsern inträffade
Patientens namn	Personnummer
Patientens adress	

Vad hände:

Kortfattad beskrivning av vad som hände och konsekvenser för patienten

Datum:	Uppgiftslämnare:	Telefon:
E-post:		

Ifylls av berörd verksamhetschef där avvikelsern inträffat:

Åtgärder vidtagna av berörd enhet, för att förhindra upprepning

Datum:	Uppgiftslämnare:	Telefon:
E-post:		