

 <b>HELSE FØRDE</b>		<b>Melding om avvik og uønska hendingar relatert til samhandling</b>		<b>Dokument-id: D15769</b>
<b>Organisasjon</b> Tilsyn og avvik Avvik			<b>Prosedyre</b>	
		Utarbeidd av Fagrådet	Godkjent av Samhandlingsjef	<b>Versjon</b> 3.00 <b>Gyldig frå</b> 15.10.2020 <b>Rev. innan</b> 15.10.2022 <b>EK-ansvarleg</b> Hoel, Irene Barmen

## 1 Føremål

Prosedyren skal medverke til at dei avtalte samhandlingsprosedyrane fungerer som føresett ved at relevante avvik og uønska hendingar vert registrert og vurdert med tanke på korrigering, læring og utvikling.

## 2 Omfang

Prosedyren gjeld alle avvik og uønska hendingar som vedkjem samhandlinga og som er melde i Helse Førde sitt avvikssystem eller som er melde frå kommunane. Dette inkluderer og hendingar som kunne ha ført til eit avvik eller ei uønska hending med negative konsekvensar for brukarar/pasientar ("nesten-uhell").

## 3 Definisjonar

Eit avvik i denne samanhengen er eit brot på ein avtale eller prosedyre fastsett etter handsaming i koordineringsrådet og/eller fagrådet.

Ei uønska hending er anna hending som vert vurdert å ha uheldige konsekvensar og som bør meldast med tanke på læring og forbetring.

## 4 Ansvarspresisering

- Alle tilsette i Helse Førde og kommunane har ansvar for å melde avvik og uønska hendingar.
- Alle leiarar i Helse Førde og kommunane har ansvar for å sakshandsame avvika og dei uønska hendingane og syte for tilbakemelding til den instansen som melde hendinga innan ein månad.

Sakshandsaming og læring av hendingane kan føregå ved å:

- Kartlegge hendinga med mellom anna årsaksanalyse
- Gjere risikovurdering av alvorsgraden av hendinga
- Prioritere å legge mest arbeid i dei hendingane som er alvorlegast og hyppigast
- Planlegge tiltak ved å finne konkrete tiltak som er målbare
- Gjere målingar på effekten av tiltaka
- Finne konkret målsetjing for arbeidet
- Utarbeide tiltaksplan
- Utføre tiltaka og følgje opp med ansvarsfordeling av alle tiltaka
- Syte for opplæring undervegs
- Evaluere og følgje opp tiltaka og sjå om dei har forventa effekt
- Korrigere med ny praksis
- Overvaking av ny praksis gjennom målingar
- Dele kunnskapen med andre på tvers av einingar når resultata er gode

3. Ein utpeika sakshandsamar i Helse Førde skal:
  - 3.1. Sikre koordinering internt og vere kontaktpunkt for kommunane ved spørsmål kring samhandlingsavvik.
  - 3.2. Ha oversikt over alle avvik og uønska hendingar som er melde av begge partar, og kva saker som er svart ut frå begge partar.
  - 3.3. Foreta ei kategorisering av avvika/dei uønska hendingane i tråd med føringar frå koordineringsrådet.
  - 3.4. Syte for utarbeidning av statistikk og evt. omtale av saker til fagrådet og koordineringsrådet.
  - 3.5. Minne avdelingane på at dei skal svare ut saker til kommunane innan ein månad.

Funksjonen ligg til seksjon Kvalitet og pasienttryggleik. Postmottak er informert om kven som til ei kvar tid har denne funksjonen.

4. Kommunane har ansvar for å ha ei samla oversikt over alle samhandlingsavvik som er sendt til og frå alle einingar i kommunen (legekontor, heimesjukepleie, sjukeheim, helsestasjon m.m.), og minne einingane på at dei skal svare ut saker til føretaket innan ein månad.
5. Samhandlingssjefen skal medverke til strukturering og formalisering av samhandlinga i form av samarbeidsavtalar og prosedyrar, også innan samhandlingsavvik.
6. Interkommunal samhandlingskoordinator skal sikre involvering og informasjon mellom kommunane og felles råd/utval.
7. Arbeidsgruppe innan samhandlingsavvik lagar rutinar og retningslinjer for arbeidet. Arbeidsgruppa arrangerer regionale dagssamlingar for samhandlingsavvik kvart 2. år.

Medlemmar i arbeidsgruppa er:

- samhandlingssjefen
- interkommunal samhandlingskoordinator
- representant for kommunane vald av koordineringsrådet
- koordinator av arbeidet med samhandlingsavvik i Helse Førde

Arbeidsgruppa vil arbeide med læring på tvers av kommunar, og mellom kommunar og spesialisthelsetenesta. Arbeidsgruppa formidlar kunnskap og erfaring vidare til samhandlingskonferansen og erfaringskonferansen, samt fagrådet og koordineringsrådet.

8. Fagrådet skal vurdere meldingar om avvik og uønska hendingar som gjeld samhandling med tanke på læring og systemforbetring.
9. Koordineringsrådet skal drøfte rapportar om avvik og uønska hendingar som gjeld samhandlinga. Koordineringsrådet er det øvste organet, og har overordna mynde for samhandlingsarbeidet.

## 5 Framgangsmåte

Melding om uønska hending frå partane skal sendast til postmottak og registrerast i sak/arkivsystemet. Postmottak sender saka til aktuell eining/avdeling. Leiar i eininga/avdelinga sakshandsamar saka, og sender svar til den som melde saka.

Saka skal svarast ut etter tidsfrist i Forvaltningslova § 11 a, dvs. innan ein månad etter mottak av saka. Dersom det tek lengre tid å utarbeide svar, skal eit førebels svar sendast.

Ved meldingar om avvik og uønska hendingar frå kommunar kan det fastsette avviksskjemaet nyttast.

Dersom kommunen nyttar skjema frå eige avvikssystem, må følgjande punkt vere med:

- Dato og klokkeslett for hending
- Namn på involverte einingar i kommune og sjukehus
- Namn og fødselsnummer på pasient og namn på meldar
- Kva som skjedde, og om dette inneber brot på ein avtale eller prosedyre
- Kvifor det skjedde, og kva konsekvens hendinga fekk for pasient eller helsetenesta
- Kva tiltak som er sett i verk
- Namn på leiar og uttale frå denne
- Adresse som svaret skal sendast til

## 6 Referansar

### Interne referansar

[ORG-TILSYN.02-10](#)

[Avvik som gjeld samhandlinga mellom Helse Førde og kommunane - interne rutinar i Helse Førde](#)

[ORG-SAMH.02-6](#)

[Bruk av følgjepersonell frå kommunen. Grunnlag for refusjon av kostnader.](#)

### Eksterne referansar

[Skjema for melding av avvik og uønska hendingar - Samhandling](#)