



# Avvik som gjeld samhandling med Helseforetak

Metadata

Kommentar til versjon

Endret etter elektronisk melding for begge HF.

## Formål

Sikre at uønska hendingar og avvik som oppstår i samhandling mellom helseforetak og kommunen vert meldt og behandla på ein einskapleg måte.

## Omfang/Virkeområde

Prosedyren gjeld avvik knytta til helse- og omsorgstenestar til enkeltpasientar og samhandling mellom alle helseforetaka og kommunen.

Denne prosedyren gjeld ikkje for melding av avvik på e-meldingar som kjem til feil kommune eller feil eining/adressat. For desse sendast avviksmelding via e-meldingar direkte til avsender.

## Ansvar

Alle tilsette som oppdagar avvik har rett og plikt til å reagere ved å:

- sette i verk strakstiltak for å begrense skade/konsekvensane av avviket for pasientane. Dokumentasjon av dette føres i EPJ (Geric).
- Melde avviket i kvalitetssystemet, som går til næraste leiar.

Einingsleiarane er gitt ansvar for å gje avviket ein forsvarleg saksbehandling og skal om muleg lukke det.

## Aktivitet/beskrivelse

Avvik som gjeld pasient:

Avvikskategori som skal benyttas er Teneste/bruker" - "Pasientadministrasjon" og gjeldande underkategori. Om ein er usikker på underkategori - vel: Annet: bruker- pasientadministrativt"

Døme:

- Pasienten kjem frå sjukehuset på sein kveld/ natt.
- Avtalte medisiner er ikkje sendt med.
- Mangel på nødvendig informasjon om pasienten som gjeld diagnose og behandling

**Behandling av avviket:**

- Einingsleiar vurderer om hendinga er eit avvik som skal meldast til sjukehuset.
- Om nødvendig hentar einingsleiar inn fleire opplysningar med den som meldte avviket, evt fastlege / tilsynslege.

- Avviksmelding til sjukehus skal skrivast inn som eit tiltak i kommunen si avviksbehandling i kvalitetssystemet. Einingsleiar kan lukke avviket, sjølv om tiltaket ikkje er ferdig.
- Einingsleiar er ansvarleg for å arkivere avviksmeldingane etter denne prosedyren.

Avvik som gjeld samarbeidsavtalen på systemnivå:

Avvikskategori som skal benyttas er " Organisasjon/Internt" , og inga underkategori.

Døme:

- e-meldingear: Manglande 24-timers varsel.
- Manglande informasjon og deltaking rundt organisering av tenesteyting og andre endringar.
- Systematisk definering frå sjukehus om kor tenesteyting i kommunen ska lytast, f.eks må ha sjukeheimsplass.

#### **Behandling av avviket:**

- Einingsleiar vidaresender avviket via kvalitetssystemet til kommunalsjef for Helse, omsorg og velferd, om meldinga er meldt frå ei eining.
- Kommunalsjefen vurderer om avviket skal sendast til sjukehus/ helseføretak.
- Avviksmelding til sjukehus skal skrivast inn som eit tiltak i kommunen si avviksbehandling i kvalitetssystemet. Kommunalsjef kan lukke avviket, sjølv om tiltaket ikkje er ferdig.
- Kommunalsjef er ansvarleg for å arkivere avviksmeldingane etter denne prosedyren.

Korleis sende avvika til helseforetaka:

Til Møre og Romsdal:

Avviket skal sendes elektronisk over AltInn. Kommunalsjef og alle einingsleiarane i Helse- og omsorgssektoren har tilgang til å melde avvik. Ein fyller ut skjemaet. Utskrift (pdf) av avviket frå kvalitetssystemet kan leggast ved.

Til St. Olavs:

Avvik meldes elektronisk via link (se vedlegg).

Arkivering:

Utskrift frå avviksmeldinga i kvalitetssystemet, samt avviksskjema som blir sendt sjukehus/helseføretak, blir arkivert i rett mappe i Public 360.

Det opprettast ei sak i Public 360 for kvar eining for avviksmeldingar til og frå eksterne samarbeidspartnere. Avvik på systemnivå eller som gjeld fleire einingar, blir lagt i ei felles avviksmappe for sektoren (Helse og omsorg).

Kommunalsjef og Kommuneoverlegen skal leggas som kopimottakarar på alle avvik som gjeld pasientar.

Ved evt svar frå Helseforetaka:

Leggast av dokumentsenteret i same Public 360 sak.

Saksbehandlar blir mottakar og kommunalsjef og kommuneoverlege skal leggast til som kopimottakar for avvik som er pasientrelatert.

Avviksmeldingar frå helseforetaka:

Dokumentsenteret legg henvendinga i same saker som over.

Ved avvik som gjeld pasientoppfølging skal berørte einingsleiar leggast som mottakar, med kopi til kommunalsjef og kommuneoverlege.

Ved avvik på systemnivå er kommunalsjef mottakar.

For begge typer avvik skal mottakar registrerer avviket i kvalitetssystemet og behandla det vidare der.

Om helseforetaket ønskjer det eller vi under avviksbehandling ser det som hensiktsmessig med ei tilbakemelding, sendast svaret ut over Public 360.

Sjølv om helseforetaket ikkje skal informerast eller involverast i etterkant, skal utskrift av avviksbehandlinga med tiltak, leggast i Public 360 saka.

## Kompetanse

## Hjemmel

# Vedlegg

Avviksskjema HF St. Olav

Overordnet samarbeidsavtale mellom Surnadal kommune og St. Olavs Hospital HF

Samarbeidsavtale mellom Surnadal kommune og Helse Møre og Romsdal HF

# Referanser

# Utstyr