

Saksbehandling i meldesystemet KPH

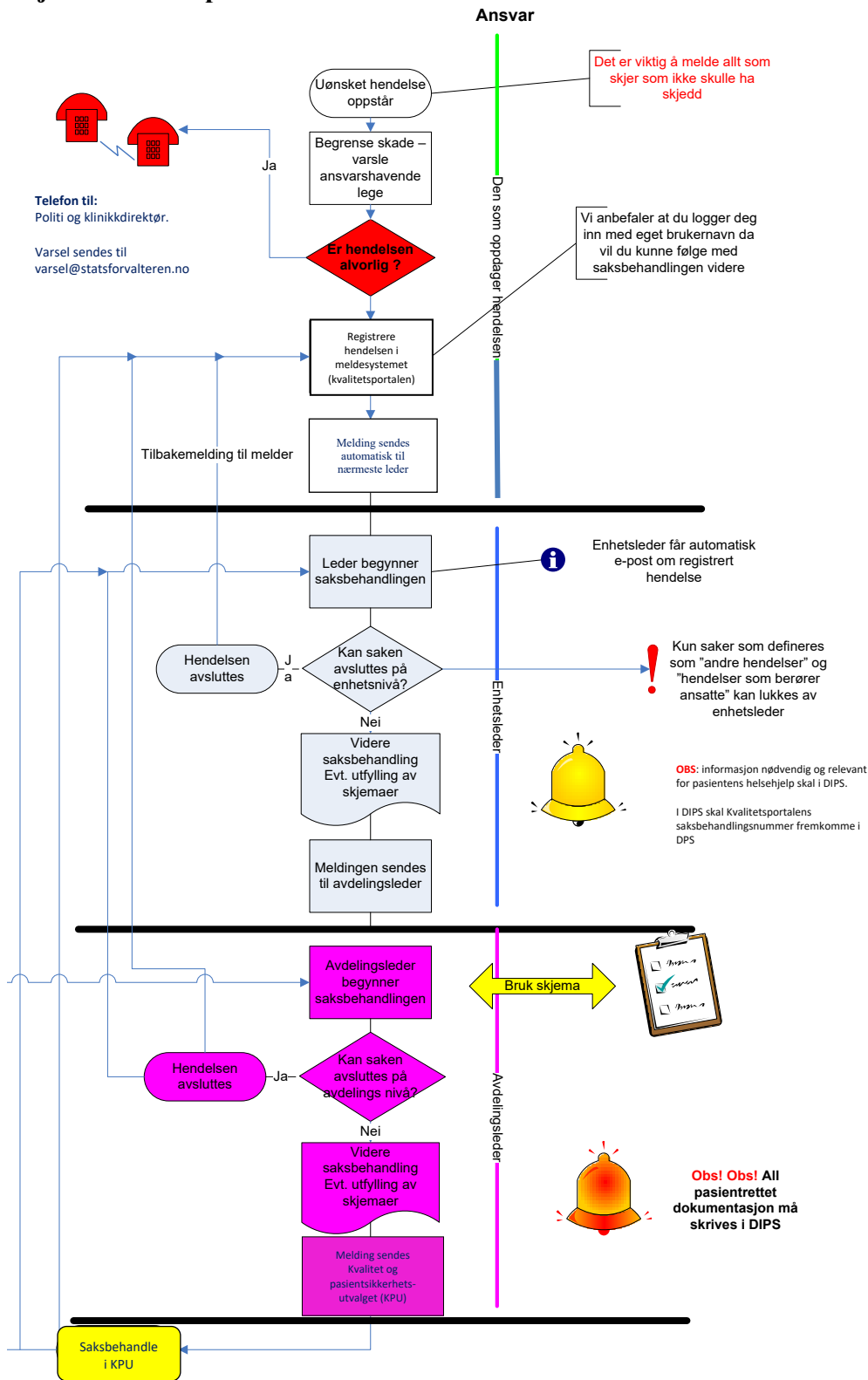
Dokument ID:  
II.KPH.5.5-5

Tilknyttet:

Godkjent dato:  
17.05.2022

Revisjon  
11.00

Skjematisk forløp:



Utarbeidet av:  
Anna Maria Andresdottir

Fagansvarlig:  
Kvalitetsrådet KPH

Godkjent av:  
Ingeborg Sele Danielsen



## Saksbehandling i meldesystemet KPH

Side: 2  
Av: 3

Dokument-id: II.KPH.5.5-5	Utarbeidet av: Anna Maria Andresdottir	Fagansvarlig: Kvalitet og pasientsikkerhetsvalget KPH	Godkjent dato: 17.05.2022	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 11.00
------------------------------	---	--	------------------------------	--	--------------------

### Handling:

	Kvalitetsportalen	DIPS
Melder	<p>Registrerer hendelsen, beskriver hva som skjedde, eventuell årsak og forslag til forbedringstiltak.</p> <p><b><u>Hvis hendelsen gjelder pasient må melder gå videre til skjema registrering.</u></b> Fyller ut de aktuelle felter.</p> <p>Avslutter med å trykke: <b>Registrer hendelse.</b></p>	<p>Hvis hendelsen gjelder pasienter, beskrives hendelsesforløpet også i pasientjournal.</p>
Enhetsleder	<p>Enhetsleder får melding via E-post om nyregistrert hendelse og må da logge seg inn i Kvalitetsportalen for å saksbehandle.</p> <p>-----</p> <p><b><u>Saksbehandling av meldinger som berører pasienter:</u></b></p> <p><u>Før</u> saksbehandlingen starter, må man ta stilling til følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skal andre enheter involveres? Dette må vurderes, og avdelingssjef skal involveres for å sikre god samhandling.</li><li>• Der flere avdelinger er involvert eller andre klinikker, skal man gjøre en vurdering (dokumenteres i kommentarfeltet) om det er vurdert hensiktsmessig med et felles møte for å etablere samforståelse og/eller felles tiltak.</li></ul> <p>Enhetsleder krysser av i skjemaet, som går videre til saksbehandling.</p> <p>Enhetsleder oppdaterer hendelsen som da går til avdelingsleder for videre saksbehandling.</p> <p>NB: Husk å dokumentere all saksgang, vurderinger og kontakter i kommentarfeltet i saken.</p> <p>-----</p> <p><b><u>Saksbehandling av meldinger som berører ansatte og andre hendelser:</u></b></p> <p><b>Saksbehandling:</b> I kommentarfeltet dokumenteres følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Drøfting/møte i avdeling ev. med andre avdelinger</u> Ansvarlig saksbehandler må eventuelt defineres.</li><li>• <u>Korrigerende tiltak:</u> Her beskrives hvilke tiltak er satt i verk for å begrense/rette opp konsekvenser av hendelsen.</li><li>• <u>Forebyggende tiltak:</u> Hva er gjort slik at slike hendelser ikke skjer igjen. (se egen retningslinje for oppfølging av ansatte vedrørende alvorlig hendelse og oppfølging).</li></ul>	<p>Aktuell informasjon dokumenteres forløpende i pasientjournal i DIPS</p>



## Saksbehandling i meldesystemet KPH

Side: 3  
Av: 3

Dokument-id: II.KPH.5.5-5	Utarbeidet av: Anna Maria Andresdottir	Fagansvarlig: Kvalitet og pasientsikkerhetsutvalget KPH	Godkjent dato: 17.05.2022	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 11.00
------------------------------	---	--	------------------------------	--	--------------------

	<p>Ved skade på pasient og ansatt i samme hendelse, må det utformes to hendelser:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) HMS</li><li>2) Pasient</li></ol> <p>Når dette er gjort krysses av for tiltak gjennomført og hendelsen ”oppdateres”</p> <p><u>Lukking:</u> Det skal beskrives en generell vurdering av årsak, korreksjoner og forebyggende tiltak før hendelsen kan lukkes. Dette skal fremkomme i kommentarfeltet i aktuell sak.</p> <p>Eventuelle referat fra møter legges inn som vedlegg.</p>	
Avdelingssjef	<p>Avdelingssjef får melding om hendelsen ved en E-post.</p> <p><u>Melding om skade på pasient:</u></p> <p>Avdelingssjef dokumenterer <a href="#">Mal for saksbehandling til Kvalitets og pasientsikkerhetsutvalg (KPU) KPH</a> legger dokumentet som vedlegg i Kvalitetsportalen og DIPS.</p> <p>Kryss av i feltet ”Melding godkjenn av overordnet leder”</p> <p>Når dette er gjort trykker avdelingssjef på oppdatering og meldingen sendes da til kvalitetsrådet for videre behandling.</p> <p>Etter at Kvalitet og pasientsikkerhetsutvalget (KPU) har avsluttet behandlingen går saken tilbake til enhetsleder for lukking.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enhetsleder beskriver hvilke korrigerende tiltak skal settes i verk</li><li>• Kopi av meldingen sendes klinikkdirektør for endelig rapportering i Kvalitets og pasientsikkerhetsutvalget (KPU).</li></ul>	